प्रशासन सुधार आयोगको

प्रतिवेदन

२०४८

प्रशासन सुधार आयोग

को

प्रतिवेदन
२०४८

प्रथम संस्करण, १०००
चैत, २०४८

मूल्य रू.

. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
मुद्रक : मुद्रण तथा प्रकाशन विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौँ ।

मेरो अध्यक्षतामा गठन भएको प्रशासन सुधार आयोगको यो प्रतिवेदन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रस्तुत गर्दछु । यो प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा संलग्न सबै महानुभावप्रति हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

गिरिजाप्रसाद कोइराला
अध्यक्ष
प्रशासन सुधार आयोग

धन्यवाद ज्ञापन

प्रशासन सुधार आयोगलाई तोकिएको कार्य सम्पादनमा सहायता पुऱ्याउने राष्ट्रिय स्तरका नीति निर्माताहरू, विभिन्न राजनीतिक दलका कार्यकर्ताहरू, सरकारी र गैरसरकारी क्षेत्रमा सम्पूर्ण महानुभावहरूप्रति आयोग आभार प्रकट गर्न चाहन्छ । यस्तै गरी आयोगको कार्यालयमा उपस्थित भई मौखिक सुझाव प्रस्तुत गर्नु हुने र लिखित सुझाव पठाउनु हुने पेसागत संस्थाहरू र अन्य सबैप्रति आयोग कृतज्ञता व्यक्त गर्दछ । मित्र राष्ट्रहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाबाट पनि आयोगको कार्यपरिधिअन्तर्गतका विषयहरूसँग सम्बन्धित विभिन्न प्रकारका प्रकाशन तथा सल्लाहकारहरूको सेवा उपलब्ध भएको थियो । यसको निम्ति सम्बन्धित सबैलाई धन्यवाद ज्ञापन गरिन्छ ।

आयोगको कार्यालयको लागि सुविधायुक्त स्थान उपलब्ध गराई नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिनष्ठानबाट भएको सहयोगको निमित्त उक्त प्रतिनष्ठानका कार्यकारी निर्देशकलगायत सम्बन्धित सबैमा विशेष धन्यवाद ज्ञापन गरिन्छ । यसै गरी आयोगको लागि आवश्यक भौतिक सरसामान जुटाई सहयोग गर्ने सबै निकायहरूलाई पनि धन्यवाद दिइन्छ ।

आयोगको कार्यमा संलग्न रही आफूलाई सुम्पिएको काम प्रशंसनीय ढङ्गमा सम्पादन गरेबापत उपसचिवहरू श्री अर्जुनमणि आचार्य दीक्षित, श्री शेषनारायण मानन्धर र जनार्दनराज लामिछाने, शाखा अधिकृतहरू श्री हीरामणि घिमिरे, श्री जनकराज जोशी, श्री नवराज उपाध्याय, लेखा अधिकृत श्री भरतराज देवकोटा, कम्प्युटर प्रोग्रामर श्री बलराम श्रेष्ठ, नायब सुब्बा श्री गोपुजेन्द्रध्वज जोशी, कम्प्युटरमा काम गर्ने टाइपिस्ट नायब सुब्बा श्री मदनलाल श्रेष्ठ र श्री राजु के.सी. विशेष धन्यवादका पात्र हुनुहुन्छ ।

यसै गरी श्री ५ को सरकार र सङ्गठित संस्थाहरूबाट समेत आयोगमा आई काम गर्ने सबै कर्मचारीहरूको परिश्रमलाई पनि आयोग बिर्सन सक्दैन ।

प्रशासन सुधार आयोग
काठमाडौँ
२०४८ चैत्र २३ गते
(अप्रिल ३, १९९२)

आयोगको गठन

१.	सम्माननीय श्री गिरिजाप्रसाद कोइराला, प्रधानमन्त्री	- अध्यक्ष
२.	श्री कुलशेखर शर्मा	- उपाध्यक्ष
३.	माननीय श्री महेश्वरप्रसाद सिंह मन्त्री, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	- सदस्य (पदेन)
४.	माननीय श्री महेश आचार्य राज्यमन्त्री, अर्थ मन्त्रालय	- सदस्य (पदेन)
५.	माननीय डा. रामशरण महत उपाध्यक्ष राष्ट्रिय योजना आयोग	- सदस्य (पदेन)
६.	सम्माननीय प्रा. गणेशराज सिंह अध्यक्ष, लोक सेवा आयोग	- सदस्य (पदेन)
७.	श्री गोरक्षबहादुर न्हुच्छेप्रधान कार्यकारी निर्देशक, नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	- सदस्य (पदेन)
८.	श्री प्रद्युम्नलाल राजभण्डारी	- सदस्य
९.	श्री कृष्णबहादुर मानन्धर	- सदस्य
१०.	श्री नरकान्त अधिकारी	- सदस्य
११.	श्री रूपज्योति	- सदस्य
१२.	श्री दामोदरप्रसाद गौतम मुख्यसचिव, मन्त्रिपरिषद् सचिवालय	- सदस्य
१३.	डा. शशिनारायण शाह८ सचिव, अर्थ मन्त्रालय श्री नारायणराज तिवारी८८ का.मु. सचिव, अर्थ मन्त्रालय डा. ठाकुरनाथ पन्त सचिव, अर्थ मन्त्रालय	- सदस्य (पदेन)
१४.	श्री श्यामप्रसाद अधिकारी सचिव, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	- सदस्य (पदेन)
१५.	श्री ईश्वरबहादुर श्रेष्ठ+ सचिव, कानुन, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालय श्री बलराम सिंह मल्ल सचिव, कानुन, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालय	- सदस्य (पदेन)
१६.	श्री गौरीनाथ रिमाल	- सदस्य
१७.	श्री द्वारिकानाथ ढुङ्गेल	- सदस्य सचिव

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

८ २०४८।८।१४ सम्म
८८ २०४८।९।२८ सम्म
+ २०४८।१०।०२ सम्म

विषय सूची

परिच्छेद	विषय	पृष्ठ
१.	प्रशासन सुधारको आवश्यकता, आयोगको गठन, कार्यक्षेत्र र कार्यपद्धति	११
२.	सरकारको कार्यक्षेत्र	२३
३.	जनतामा पुऱ्याइने सेवाको प्रभावकारिता	३४
४.	प्रशासकीय सङ्गठन	४०
५.	योजना र विकास प्रक्रिया	५३
६.	निजामती सेवामा सुधार	६६
७.	कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास : पदस्थापन र सरूवा	८६
८.	पदोन्नतिको सिद्धान्त	९१
९.	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन	९८
१०.	निजामती कर्मचारीहरूको सेवा सुरक्षा	१०३
११.	निजामती सेवा ऐन, नियममा समावेश हुनुपर्ने विविध विषयहरू	११०
१२.	कार्य विवरण	११४
१३.	मन्त्री र निजामती कर्मचारीहरू बीचको सम्बन्ध	११८
१४.	आवश्यकताभन्दा बढी कर्मचारी : समस्या र सामाधान	१२१
१५.	सरकारी कार्य प्रणाली र कार्यविधिमा सरलीकरण	१२७
१६.	बजेट तथा लेखा व्यवस्था	१३९
१७.	निकायगत आर्थिक नियमको व्यवस्था	१४६
१८.	विकेन्द्रीकरण	१४८
१९.	सार्वजनिक संस्थान	१६३
२०.	सार्वजनिक सेवामा तालिम र विकास	१७३
२१.	भ्रष्टाचार नियन्त्रण	२०१
२२	अनुगमन व्यवस्था	२०९
	मुख्य सिफारिसहरूको सारांश	२१२

अनुसूचीहरू

अनुसूची १ प्रस्तावित मन्त्रालयहरूको नामावली

अनुसूची २ सेवा/ समूहहरूको विवरण

अनुसूची ३ हाल कायम रहेका स्थायी कर्मचारी दरबन्दी विवरण (कार्यालयअनुसार)

अनुसूची ३ (क) हाल कायम रहेका स्थायी कर्मचारी दरबन्दी विवरण (पदअनुसार)

(ख) संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यालयका मौजुदा स्थायी दरबन्दी विवरण

(ग) संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यालयका मौजुदा श्रेणीगत स्थायी दरबन्दी विवरण

(घ) स्थायी दरबन्दी विवरण लगत विक्रम संवत् १९०५ देखि २००७ सम्म

(ङ) स्थायी दरबन्दी विवरण लगत आर्थिक वर्ष २०१७।१८ देखि २०४७।४८ सम्म

(च) निजामती सेवाको प्रस्तावित संरचना

अनुसूची ४ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम रा.पं.अनं. श्रेणीहरूका लागि

(क) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको लागि

(ख) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको लागि

(ग) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी र सोभन्दा माथिको लागि

अनुसूची ५ श्री ५ को सरकारमा हाल रहेका रिक्त दरबन्दीहरू

अनुसूची ६ स्थानीय निर्वाचित निकायहरूमा निक्षेपण गरिनुपर्ने विषयहरू

अनुसूची ७ सार्वजनिक संस्थानहरूको सङ्ख्या, ०४६।०४७ सम्मको वित्तीय स्थिति र कर्मचारी विवरण

अनुसूची ८ आयोगका सदस्यहरूद्वारा स्थलगत भ्रमण गरिएका जिल्लाहरू

अनुसूची ९ आयोगमा प्राप्त सुझावहरूको सङ्ख्या र वर्गीकरण

अनुसूची १० आयोगबाट अध्ययन गराइएका विषयहरू र संलग्न अधिकृतहरूको नामावली

अनुसूची ११ आयोगको कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूको विवरण

अनुसूची ११ (क) आयोगको कार्यमा आंशिक रूपमा संलग्न कर्मचारीहरूको विवरण

(ख) आयोगको काममा संलग्न व्यक्तिहरू

परिच्छेद १

प्रशासन सुधारको आवश्यकता, आयोगको गठन, कार्यक्षेत्र र कार्य पद्धति

१. १ पृष्ठभूमि

विक्रम संवत् २००७ सालमा जहानिया शासनको अन्त भई देशको शासन व्यवस्थामा क्रान्तिकारी परिवर्तन भयो । राजनीतिक व्यवस्थामा भएको यस परिवर्तनअनुरूप देशको प्रशासकीय ढाँचामा पनि परिवर्तनहरू गरिए । २००७ सालअघि तत्कालीन शासनको मुख्य उद्देश्य शान्ति सुरक्षा कायम गर्नु र राजस्व सङ्कलन गर्नु थियो । त्यस समयको प्रशासकीय सङ्गठन र प्रणाली पनि सोही उद्देश्यलाई ध्यानमा राखी तर्जुमा गरिएका थिए । उक्त प्रणालीमा प्रशासन व्यवस्थामा हुने खर्च न्यूनतम राख्ने प्रयत्न गरिन्थ्यो । सोअनुसार त्यस समयको सरकारी आयको मुख्य स्रोत मालपोतको उठ्ती तराईमा जमिनदार पटवारीमार्फत र पहाडमा जिम्मावाल मुखियामार्फत हुने व्यवस्था थियो । यसै गरी भन्सार उठाउने काम पनि ठेक्कामा दिइने प्रचलन थियो । केन्द्र र जिल्लामा सरकारी अड्डाहरूको सङ्ख्या अत्यन्त कम थियो । यी कार्यालयहरू मुलुकी सवाल तथा आफूलाई दिइएको सनद सवालबाट सञ्चालित हुन्थे ।

२००७ सालमा प्रजातान्त्रिक व्यवस्थाको प्रादुर्भाव भएपछि धेरैजसो पुराना अड्डाहरू खारेज गरिए र तिनीहरूको स्थानमा विभिन्न मन्त्रालय र विभागहरू स्थापना गरिए । प्रशासनमा तत्काल प्रचलनमा रहेका दर्जाहरूको सट्टा नयाँ दर्जाहरू, (जस्तै सहायक सचिव, नायब सचिव, सचिव) सृजना गरिए । अन्तरिम शासन विधान, २००८ अनुसार लोक सेवा आयोगको स्थापना पनि भयो । तर बाह्य ढाँचामा उक्त विभिन्न परिवर्तनहरू भए तापनि प्रशासन पुरानै नियमबाट नै सञ्चालन भइरह्यो जसले गर्दा प्रशासनमा "नयाँ ढाँचा पुराना नियम" को अनमेल स्थिति उत्पन्न भयो ।

ऐन नियममा सुनियोजित ढङ्गले परिवर्तन गर्ने क्रमको सुरूआत २०१३ सालमा प्रारम्भ भयो । सो वर्ष तत्कालीन प्रधानमन्त्री श्री टंकप्रसाद आचार्यको अध्यक्षतामा गठित प्रशासकीय पुनर्गठन योजना आयोगको निर्णयअनुसार निजामती सेवा ऐन, निजामती सेवा नियमहरू, प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, विकास समिति ऐन, अख्तियारी सुम्पिने नियम इत्यादि तर्जुमा भई लागू गरिए । कार्यविधि र सङ्गठनमा सुधार गर्ने दृष्टिबाट एक ओ.एन्ड.एम. (O&M) शाखाको गठन तथा कर्मचारीहरूलाई तालिम दिनका लागि एक कर्मचारी तालिम केन्द्रको स्थापना पनि भयो । २००७ सालपछि, प्रशासन सुधारको यो प्रथम सङ्गठित प्रयत्न थियो ।

२०१७ सालमा पञ्चायत व्यवस्थाको सूत्रपातपछि कर्मचारीहरूमा व्यापक निष्कासन र हेरफेर गरिनुका साथै स्थानीय प्रशासनका एकाइहरूमा पनि ठूला परिवर्तन भए । त्यस समय रहेका ३५ जिल्लाहरू खारेज गरिए र ७५ जिल्ला र १४ अञ्चलको स्थापना भयो । जिल्ला प्रशासन व्यवस्थामा लामो समयदेखि रहिआएको बडाहाकिमको पद खारेज गरियो र त्यसको सट्टा प्रमुख जिल्ला अधिकारी र अञ्चलाधीशका पदहरूको सृजना भयो । तर जिल्ला प्रशासकको नाममा परिवर्तन भए तापनि उसले काम गर्ने परिपाटी र भावनामा भने कुनै परिवर्तन हुन सकेन ।

त्यसपछि २०२५ सालमा श्री वेदानन्द झाको अध्यक्षतामा र २०३२ मा डा. भेषबहादुर थापाको अध्यक्षतामा प्रशासन सुधार आयोगहरू गठन भए । उक्त दुवै आयोगहरूद्वारा विभिन्न उपयोगी सिफारिसहरू प्रस्तुत गरिए तर प्रशासन सुधारका लागि सरकारी प्रतिबद्धताको अभावमा उक्त आयोगहरूका धेरै सिफारिसहरू कार्यान्वित हुन सकेनन् ।

प्रशासन सुधारका यी प्रयासहरू हुँदाहुँदै पनि सरकारी प्रशासनयन्त्रसँग जनताले राखेका अपेक्षाको तुलनामा प्रशासनको कार्य सम्पादन र उपलब्धि अपर्याप्त छ भन्ने व्यापक रूपमा अनुभव गरिएको छ

१. २ प्रशासन व्यवस्थामा विद्यमान कमीहरू :

देशको प्रशासन व्यवस्थाको सम्पूर्ण स्वरूपको अध्ययनबाट प्रशासनमा हाल निम्नलिखित कमजोरीहरू देखा पर्दछन् :

(क) हाल निजामती सेवाको मनोबल र उत्प्रेरणा अत्यन्त घट्न गएको अवस्थामा छ । अपर्याप्त वेतन र अन्य सुविधाहरू, अनुपयुक्त पदोन्नति प्रणाली, खराब र असल काम गर्ने कर्मचारीहरूको यथार्थ मूल्याङ्कन नहुनु र कर्मचारीहरूलाई काममा बढी उत्प्रेरित गर्न सक्ने वातावरण र प्रोत्साहन व्यवस्था (क्ष्लअभलतष्खभ क्थकतभक) को अभाव, यस अवस्थाका केही कारणहरू हुन् ।

(ख) श्री ५ को सरकारले जनजीवनका विभिन्न क्षेत्रमा व्यापक रूपमा हात हाल्ने वा सेवा पुऱ्याउने प्रयत्न गरेको छ । भोजनालय (रेस्ट्राँ) दर्ता गर्नेदेखि लिएर आवश्यक वस्तुहरूको आपूर्ति गर्ने जिम्मा पनि सरकारले लिएको छ । यसले गर्दा श्री ५ को सरकारको सङ्गठन अनावश्यक रूपले बोझिलो र खर्चिलो हुनुको साथै यसको प्रभावकारिता पनि घट्न गएको छ । हाल श्री ५ को सरकारले तलब भत्तामा मात्र राजस्वको आधा अङ्श खर्च गर्नुपरेको छ ।

(ग) विगत दुई दशकहरूमा सरकारी कार्यालयहरूको सङ्ख्या र आकार तथा तिनमा रहेका कर्मचारीहरूको सङ्ख्यामा अत्यधिक र अनावश्यक विस्तार भएको छ । धेरैजसो कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको सङ्ख्या, कामको परिमाण, कार्यक्रम, तथा बजेटका बीच पारस्परिक तालमेलको अभाव देखिएको छ । यसले गर्दा अपर्याप्त सरकारी आर्थिक साधन तथा तालिम प्राप्त जनशक्ति दुवैको समुचित उपयोग हुन सकेको छैन ।

(घ) विगत ४० वर्षअघिको तुलनामा श्री ५ को सरकारले गर्ने कार्यहरूको परिमाण, विभिन्नता र जटिलता निकै बढदै गएको छ । २००७ सालको तुलनामा कर्मचारीहरूको सङ्ख्या २८,००० (जङ्गी निजामती सबै) बाट वृद्धि भई झन्डै ४,००,००० (सबै सार्वजनिक कर्मचारी) भन्दा बढी भइसकेको छ । यसै प्रकारले श्री ५ को सरकारले गर्ने कार्यको प्रकार र भिन्नतामा पनि धेरै वृद्धि भइसकेको छ । शान्ति सुरक्षा कायम राख्ने, कर उठाउने इत्यादि कार्यदेखि लिएर जनतामा अत्यावश्यक वस्तुहरूको आपूर्ति गर्ने कार्य समेत श्री ५ को सरकारबाट भइरहेको छ । यसका साथै विभिन्न किसिमका वैज्ञानिक अनुसन्धान जस्ता कार्यमा पनि श्री ५ को सरकार संलग्न छ । उक्त विभिन्न कार्यहरूमा संलग्न विभिन्न कार्यालय र कर्मचारीको आवश्यकता भिन्न भिन्न भए तापनि यी सबै कार्यालय तथा कर्मचारीहरू एउटै आर्थिक र एकै किसिमका कर्मचारी प्रशासन नियमद्वारा सञ्चालित छन् । यसले गर्दा काममा समस्याहरू आइपर्ने र बिलम्ब समेत हुने गरेको छ ।

(ङ) निर्णय गर्ने प्रक्रियामा चाहिनेभन्दा बढी तहहरू छन् । मन्त्रालयहरूमा कुनै विषयमा मन्त्रीद्वारा निर्णय गर्दा सो विषय विभिन्न स्तरका ५ जना कर्मचारीहरूको तह पार गरेर जानुपर्दछ । कुनै मन्त्रालयको सङ्गठन तालिकाअनुसार त मन्त्री स्तरमा कुनै टिप्पणी वा प्रस्ताव पुग्न कर्मचारीहरूको ६ तह पार गर्नुपर्दछ । यसबाट काममा अनावश्यक बिलम्ब हुनुका साथै चाहिनेभन्दा बढी कर्मचारीहरूलाई अनावश्यक र अनुत्पादक कार्यमा संलग्न हुनुपरेको छ ।

(च) विभिन्न मन्त्रालय र विभागहरूमा अत्यधिक मात्रामा कागजी कारबाही (एबउभच ध्यचप) हुने गरेको पाइएको छ । कागजपत्रसम्बन्धी काम घटाउने सम्बन्धमा समय समयमा प्रयत्न भएको पाइन्छ तर यी प्रयत्नहरू प्रभावकारी हुनसकेका छैनन् ।

(छ) निजामती सेवाको उत्तरदायित्व (Accountability) स्पष्ट रूपमा निर्धारित वा स्थापित हुन सकेको छैन जसले गर्दा कुनै काम सम्पन्न हुन नसक्दा पनि त्यसको निमित्त जिम्मेवार को हो भन्ने कुरा निश्चित गरी त्यस्ता व्यक्तिमाथि कारबाही हुने गरेको छैन ।

(ज) मन्त्रालय वा विभागका तल्ला तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तथा कार्यस्थलमा रहेका कार्यालयहरू (Field Offices) लाई चाहिँदो मात्रामा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको छैन । यसले गर्दा एकातिर मन्त्रालय र विभागका उच्चाधिकारीहरूले आफूले वास्तविक रूपले गर्नुपर्ने कार्यहरू (यथा- नीति निर्माण, अनुगमन र सुपरीवेक्षण इत्यादि) मा ध्यान दिन नपाई दैनिक कार्यमा अल्झिनुपरेको छ भने अर्कोतिर फिल्ड कार्यालयहरूले पर्याप्त अधिकार नपाएकोले तथा अनुपयुक्त नियम र निर्देशनद्वारा बाँधिएको हुनाले आफूले गर्नुपर्ने कामहरू ठीकसँग गर्न सकेका छैनन् । उपयुक्त अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका कार्यालयहरूमा पनि बजेट र अन्य साधनहरूको कमीले गर्दा बान्छित मात्रामा काम हुन सकेको छैन ।

१. ३ आयोगको गठन

उपर्युक्त परिप्रेक्षमा, प्रशासनलाई प्रजातन्त्र र विकासका मागहरू पूरा गर्न सक्षम र प्रभावकारी गराउने उद्देश्यले श्री ५ को सरकारद्वारा गत २०४८ साल आश्विन महिनामा सम्माननीय प्रधानमन्त्रीको अध्यक्षतामा प्रशासन सुधार आयोग गठन गरिएको थियो । आयोगलाई आफ्नो काम सम्पन्न गर्न ६ महिनाको समयावधि तोकिएको थियो । आयोगको कार्यक्षेत्र (Terms of Reference) देहायअनुसार निर्धारण गरिएको थियो :

(क) श्री ५ को सरकारद्वारा जनतामा पुऱ्याउने गरेका सेवाहरूलाई परिवर्तित सन्दर्भमा बढी दक्ष, उपयोगी र कम खर्चिलो बनाउने उपायहरू,

(ख) उपर्युक्त उद्देश्य प्राप्तिका लागि सरकारी यन्त्र र सरकारी संस्थानहरूको संरचनामा गर्नुपर्ने आवश्यक परिवर्तनहरू,

(ग) सरकारी कार्य प्रणाली र कार्यविधि सरल र उपलब्धिमूलक बनाउने उपायहरू,

(घ) निजामती सेवालाई बढी सक्षम, उत्प्रेरित, जवाफदेहीपूर्ण बनाउन निजामती सेवा ऐन, नियम र व्यवस्थापनमा गर्नुपर्ने सुधारहरू र

(ङ) आयोगको सिफारिसहरूलाई कार्यान्वित गर्ने प्रक्रिया तथा तरिकाहरू ।

१. ४ कार्यपरिधि

उपर्युक्त कार्यहरू गर्न आयोगले व्यापक दृष्टिकोण राखी प्रशासनका सम्पूर्ण पक्षहरूमाथि विचार गर्न उपयुक्त ठानी परस्परमा सम्बद्ध निम्नलिखित विषयहरूलाई आफ्नो कार्यपरिधिको रूपमा लियो :

(क) श्री ५ को सरकारद्वारा जनतामा पुऱ्याइने गरेको सेवालाई बढी दक्ष, उपयोगी र कम खर्चिलो बनाउन :

१. श्री ५ को सरकार र अन्तर्गत विभिन्न स्तरका (केन्द्रीय, क्षेत्रीय, जिल्ला) प्रशासकीय सङ्गठन र तिनले गर्ने कार्यको आवश्यकता र औचित्यमाथि पुनरावलोकन गरी आवश्यक सुधार गर्ने,

२. विभिन्न तहका सङ्गठनहरूलाई छिटो छरितो बनाई श्री ५ को सरकारको अत्यधिक प्रशासकीय ओभरहेड खर्च कम गर्न ती सङ्गठनहरूमा रहेका अनावश्यक पदहरूको सङ्ख्या समेत घटाउने,

३. श्री ५ को सरकारले हाल गरिरहेका कार्यहरूको पुनरावलोकन गरी तीमध्ये आवश्यक कार्यहरू मात्र श्री ५ को सरकारले गर्ने र

४. राष्ट्रिय विकास प्रक्रियामा गैरसरकारी र निजी क्षेत्रको सहभागिता बढाउने ।

(ख) सरकारी कार्य प्रणाली र कार्यविधिलाई छोटो, सरल र उपलब्धिमूलक बनाउन

१. निर्णय प्रक्रियालाई बढी उत्पादक बनाउने,

२. निर्णय गर्ने प्रक्रियामा हाल रहेका तहहरूको सङ्ख्या घटाउने र

३. मन्त्रालय र विभागहरूमा विद्यमान कार्य प्रणालीमा सुधार गरी छोटो र सरल बनाउने ।

(ग) निजामती सेवालाई बढी सक्षम, उत्प्रेरित, जवाफदेहीपूर्ण बनाउन र दलगत राजनीतिबाट तटस्थ राख्न सुझाव प्रस्तुत गर्न :

१. छनोट र नियुक्तिको प्रक्रियालाई बढी उपयुक्त, छिटो र सरल गर्ने र आवश्यकता र औचित्यानुसार छड्के प्रवेश (Lateral Entry) को पनि व्यवस्था गर्ने,

२. निजामती सेवाको विद्यमान श्रेणीगत वर्गीकरणको पुनरावलोकन गर्ने,

३. पदोन्नतिको वर्तमान प्रक्रिया तथा आधारलाई पुनरावलोकन गरी समयोचित बनाउने,

४, कर्मचारीहरूमा सुरक्षाको भावना उत्पन्न गराउनुका साथै सन्तोषजनक ढङ्गले काम नगर्ने कर्मचारीहरूमाथि शीघ्र उपयुक्त कारबाही गर्न सकिने व्यवस्था गरी कर्मचारीहरूलाई कार्यप्रति बढी उत्प्रेरित गर्ने,

५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रणालीलाई बढी उपलब्धिमूलक बनाउने,

६. कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको समुचित व्यवस्था गर्ने,

७. विभिन्न व्यावसायिक सेवा र समूहहरूको आवश्यकता र औचित्यबारे पुनरावलोकन गर्ने र

८. कर्मचारीहरूलाई आफूले सेवा पुऱ्याउने वर्ग वा समूहप्रति बढी उन्मुख गराउन उपयुक्त उत्प्रेरणा (Incentives) को व्यवस्था गर्ने ।

(घ) आर्थिक योजना र विकाससम्बन्धी कार्यलाई उत्पादक र फलदायी गराउन :

१. राष्ट्रिय योजना आयोगको भूमिका र यसले गर्ने कार्यहरूमाथि पुनरावलोकन गरी त्यसलाई बढी स्पष्ट र प्रभावकारी पार्ने,

२. सरकारी आर्थिक साधनहरूको उपयोग सकभर बढी उत्पादक गराउनका लागि बजेट निर्माण, बजेट निकासा र बजेट अनुगमनसम्बन्धी वर्तमान व्यवस्थामा ठोस सुधार गर्ने र

३. विदेशी सहायताको ग्राह्यता र उपयोगसम्बन्धी कार्य प्रणालीको पुनरावलोकन गरी त्यसलाई बढी आवश्यकतानुकूल बनाउने ।

(ङ) स्थानीय स्तरमा प्रजातान्त्रिक प्रक्रियालाई सुदृढ पार्नुका साथै स्थानीय विकासको गतिलाई बढी तीव्र पार्न :

१. विभिन्न स्तरका स्थानीय निर्वाचित निकायहरूलाई विभिन्न विषयहरू (जस्तै शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी इत्यादि) मा निक्षेपण (म्भखयगितष्यल) गर्नुपर्ने कार्यहरूको मोटामोटी रूपरेखा तयार पार्ने,

२. स्थानीय निर्वाचित निकायहरू र विभिन्न तहका सरकारी निकायहरूको पारस्परिक सम्बन्ध निश्चित गर्ने,

३. स्थानीय निर्वाचित निकायहरूलाई उपलब्ध हुनुपर्ने आर्थिक स्रोतहरू निर्धारण गर्ने र

४. स्थानीय निर्वाचित निकायहरूको कर्मचारी प्रशासन व्यवस्थाबारे सुझाव तयार गर्ने

(च) देशको सम्पूर्ण अर्थ व्यवस्थामा सरकारी संस्थानहरूको ठोस भूमिकालाई दृष्टिगत गर्न :

१. संस्थानहरूसम्बन्धी नीति, विभिन्न संस्थानहरूको आवश्यकता वा औचित्य, निजी वा सरकारी क्षेत्रमा राखेर लाभ नहुने संस्थाहरू, सरकारी क्षेत्रबाट नै सञ्चालन गर्नुपर्ने संस्थानहरू तथा संस्थानहरूको व्यवस्थापनमा गर्नपर्ने सुधारहरू र

२. श्री ५ को सरकार र संस्थानहरूबीचको सम्बन्ध स्पष्ट गर्ने ।

(छ) मानवीय स्रोतको विकासका लागि विभिन्न किसिमका प्रशिक्षण कार्यमा संलग्न राष्ट्रिय र क्षेत्रगत संस्थाहरू तथा तिनीहरूको प्रशिक्षण नीति र कार्यक्रमहरूको पुनरावलोकन गरी सरकारी निकायहरू तथा सार्वजनिक संस्थानहरूका लागि एउटा समष्टिगत प्रशिक्षण नीतिको तर्जुमा गर्ने र सो नीतिलाई कार्यान्वित गर्न संस्थागत व्यवस्था र तरिकाहरूको निर्धारण गर्ने ।

(ज) भ्रष्टाचार नियन्त्रणको लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने निरोधात्मक तथा उपचारात्मक उपायहरू निर्धारण गर्ने ।

(झ) कर्मचारीको तलब सुविधा इत्यादि कुराहरू पे कमिसन : २०४८ ले आफ्नो सिफारिसमा समावेश गरेको हुँदा यो विषय आयोगले आफ्नो कार्यपरिधिभित्र समावेश गरेको छैन ।

१. ५ कार्यपद्धति (Methodology) :

आयोगले आफ्नो कार्यसम्पन्न गर्नको लागि देहायको कार्यपद्धति अपनाएको थियो :

१. ५. १. प्रशासनबाट प्रभावित हुने समूहरूको पहिचान र तिनको राय सुझावको सङ्कलन

(क) आयोगले आफूलाई तोकिएका कार्यक्षेत्रहरूको बारेमा गर्नुपर्ने सुधारको सम्बन्धमा प्रशासन यन्त्रबाट प्रभावित हुने वर्गहरूको धारणा जान्ने उद्देश्यले सर्वप्रथम सम्बद्ध पक्षहरू (**Stake Holders**) को सूची तय गरियो र तत्पश्चात् सम्बद्ध पक्षहरू (**Stake Holders**) को राय लिने सिलसिलामा :

१. सबै इच्छुक महानुभावहरूलाई आफ्ना विचार राय र सुझाव उपलब्ध गराई दिन सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरियो जसअनुरूप समाजका विभिन्न क्षेत्रबाट २७७ थान सुझावहरू प्राप्त भएका थिए । (अनुसूची ९)

२. पेसागत संस्थाहरू (Professional Associations) सँग लिखित वा आयोगको कार्यालयमा उपस्थित भई राय सुझाव उपलब्ध गराइदिन अनुरोध गरियो ।

३. सत्ता पक्ष र विपक्षी दलका केही सांसदहरूसँग बेग्लाबेग्लै रूपमा आयोगको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूसम्बन्धी सुधारका बारेमा छलफल गरियो ।

४. मन्त्रिपरिषद्का सदस्यहरू र राष्ट्रिय योजना आयोगका सदस्यहरू र संवैधानिक निकायका सदस्यहरूसँग श्री ५ को सरकारको सङ्गठन, प्रशासनयन्त्र, निजामती सेवा लगायत आयोगको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा सामूहिक छलफल गरियो ।

१. ५. २ प्रशासन यन्त्रमा संलग्न विभिन्न तहका पदाधिकारीहरूसँग छलफल

(क) प्रशासनको क्षेत्रमा विद्यमान समस्याहरूको पहिचान र सुझावहरूको कार्यान्वयनमा श्री ५ को सरकारका वरिष्ठ पदाधिकारीहरूको महत्त्वपूर्ण भूमिकालाई दृष्टिगत गरी आयोगले प्रकासकीय सङ्गठन, निजामती सेवा, प्रशासकीय कार्यपद्धति र प्रणालीमा सुधार तथा जनतालाई पुऱ्याइने सेवाको प्रभावकारिता लगायतका विषयहरूमा श्री ५ को सरकारका वरिष्ठ पदाधिकारीहरूसँग संयुक्त रूपमा र मन्त्रालयगत रूपमा समेत छुट्टाछुट्टै छलफल गरेको थियो । आयोगमा सम्बन्धित निकायबाट प्रस्तुत हुने सुझावहरूको बारेमा अन्य वरिष्ठ पदाधिकारीहरूको सहभागिता पनि हुन सकोस् भन्ने कुरालाई ध्यानमा राखी आफ्ना सहयोगीहरूसँग छलफल गरिकन आयोगमा विचार विमर्श गर्न आउन मन्त्रालयका सचिवहरूलाई अनुरोध गरिएको थियो ।

(ख) आयोगद्वारा सम्पर्क राख्नुपर्ने कर्मचारीहरूको सङ्ख्याको अनुपातमा आयोगको कार्यावधि र कार्यक्षेत्रको व्यापकतालाई विचार गरी प्रत्येक मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई उनीहरूका केही सुझाव

भए आयोगमा लिखित रूपमा पठाइदिन समेत सम्बन्धित मन्त्रालयलाई अनुरोध गरिएअनुसार सुझावहरू प्राप्त भएका थिए ।

(ग) सार्वजनिक संस्थानहरूमा गरिनुपर्ने सुधारहरूको सम्बन्धमा छलफल गर्ने क्रममा कतिपय सार्वजनिक संस्थानका कार्यकारी प्रमुखहरूसँग समेत संस्थाहरूको भूमिका, व्यवस्थापन र संस्थानहरूको प्रभावकारिता बढाउने सम्बन्धमा समेत आयोगले सामूहिक छलफल गरेको थियो ।

१. ५. ३ सन्दर्भ सामग्रीहरूको सङ्कलन र विश्लेषण :

प्रशासन सुधारका क्षेत्रमा स्वदेशी र विदेशी विशेषज्ञहरूद्वारा तयार गरिएका प्रतिवेदनहरू तथा अन्य सबै किसिमको सान्दर्भिक लेख, पुस्तकहरू आदिले आयोगलाई आफ्नो कार्य परिधिले समेटेको विषयहरूमा निष्कर्षमा पुग्न सहायता पुऱ्याएको थियो ।

१. ५. ४ आयोगका सदस्यहरूद्वारा स्थलगत भ्रमण

आयोगका दुईजना सदस्यहरूले श्री ५ को सरकार र सार्वजनिक संस्थानका स्थलगत कार्यालयहरूले जनतालाई पुऱ्याइरहेको सेवाको स्तर किसिम र प्रभावकारिताबारे स्थलगत अध्ययन गर्न तथा प्रशासनद्वारा प्रभावित जनताहरूको निजामती सेवा र प्रशासकीय सङ्गठनको बारेमा प्रतिक्रियाहरू जान्ने उद्देश्यले बागलुङ, कास्की, धनकुटा, मोरङ र सप्तरी जिल्लाको भ्रमण गर्नुभएको थियो । (अनुसूची ८)

१. ५. ५. कार्यदलहरूको गठन

प्रशासनका विभिन्न पक्षमा गर्नुपर्ने सुधारको बारेमा अध्ययन गर्न र सुझाव प्रस्तुत गर्न विभिन्न कार्यदलहरू गठन गरिएका थिए । कार्यदलको कार्यमा स्वदेशी तथा विदेशी सल्लाहकारहरूको सहयोग समेत प्राप्त थियो ।

१. ५. ६. आयोगको सहयोगार्थ आयोजित पेसागत गोष्ठीहरू :

आयोगको कार्यमा विशेष गरी विद्वत वर्ग तथा पेसागत संस्थाहरूको विचारधारा र दृष्टिकोण पनि समावेश होस् भन्ने उद्देश्यले आयोगको अनुरोधमा त्रिभुवन विश्व विद्यालयअन्तर्गतको आर्थिक विकास तथा प्रशासन अनुसन्धान केन्द्र (CEDA) र जन प्रशासन सङ्घ (Public Administration Association of Nepal) को संयुक्त तत्त्वावधानमा एक गोष्ठीको आयोजना गरिएको थियो ।

१. ६ प्रतिवेदनको स्वरूप :

आयोगको मुख्य उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न सकिने किसिमका नीतिगत सिफारिसहरू तयार गर्ने हुँदा यो प्रतिवेदन अनुसन्धानात्मकभन्दा बढी कार्यमूलक छ र यही कुरा प्रतिवेदनको शैलीमा पनि प्रतिबिम्बित भएको छ ।

आयोगले विभिन्न विषयहरूमा सिफारिसहरू तर्जुमा गर्दा साथ तिनलाई स्वीकृतिका लागि श्री ५ को सरकारमा प्रस्तुत गर्दै जानुपर्ने हुँदा, आयोगले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने विभिन्न विषयहरूमा बेग्लाबेग्लै कार्यपत्र तयार गऱ्यो । यो प्रतिवेदन मुख्यतः ती कार्यपत्रहरूको सङ्ग्रह हो । कार्यपत्रहरू आफैमा सम्पूर्ण हुनुपर्ने भएकाले एउटै विषयका केही अङ्श कहीँ कहीँ एकभन्दा बढी परिच्छेदमा पर्न गएका छन् । उदाहरणार्थ, बजेटसम्बन्धी कुराको उल्लेख "योजना र विकास प्रक्रिया र सङ्गठन" तथा "आर्थिक प्रशासन" दुवैमा छ । विभिन्न परिच्छेदमा यस्ता विषयहरू जहाँ दोहोरिन गएका छन् त्यहाँ सो कुराको उल्लेख गरिएको छ ।

१.७ आयोगको कार्यअवधि

आयोगले २०४८ साल आश्विन १७ गते कार्य सुरू गरी चैत्र २३ गते कार्य सम्पन्न गरेको थियो ।

परिच्छेद २

सरकारको कार्यक्षेत्र

२.१ विषय प्रवेश

मुलुकले तीन दशकभन्दा केही अगावैदेखि योजनाबद्ध रूपमा विकास निर्माण कार्य थालनी गर्दा गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्रको गतिविधि लगभग शून्यको स्थितिमा थियो । त्यस्ताका दैनिक प्रशासकीय कार्यको अतिरिक्त विकास निर्माणको कार्य सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सरकारी निकायले निर्वाह गर्नु स्वाभाविक नै थियो । फलस्वरूप सरकारी निकाय एवं कर्मचारीको सङ्ख्यामा वृद्धि भयो । उद्योग र बन्द व्यापारको क्षेत्रमा समेत सरकारी क्षेत्रबाट अग्रसरता लिनुपर्नाको कारणबाट सार्वजनिक संस्थानहरूको सङ्ख्यामा पनि वृद्धि भयो ।

वर्तमान परिस्थिति सन् १९५० को दशकभन्दा भिन्न छ । निजी क्षेत्र फस्टाउँदै आएका छन् । विभिन्न स्थानीय निकायहरू र गैरसरकारी संस्थाहरू (Non-Governmental Organisations) पनि विभिन्न क्षेत्रमा सेवा पुऱ्याउन समर्थ हुँदै आएका छन् ।

सरकारको कार्यक्षेत्रको अवधारणामा विश्वव्यापी परिवर्तन आएको छ । कतिपय विकासोन्मुख मुलुकहरूले सरकार मात्र सम्पूर्ण कार्य गर्ने जिम्मेवार निकाय हो भन्ने धारणालाई परित्याग गर्न थालेका छन् । सरकारी क्षेत्रको एकाधिकारको ठाउँ निजिकरण तथा स्वतन्त्र बजार व्यवस्थाले लिन थालेका छन् । यसै गरी सरकारी निकायले राष्ट्रिय विकासको बारेमा नीति निर्धारण र त्यसको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने कार्यमा सीमित रही अर्थतन्त्रलाई बढी बजारमुखी बनाई यस क्षेत्रमा आफ्नो नियन्त्रण खुकुलो पार्दै जानुपर्दछ भन्ने धारणा सर्वव्यापी हुँदै गएको छ ।

नेपालमा भने उपर्युक्त परिवर्तित अवधारणालाई व्यवहारमा पूर्णतः अङ्गीकार गर्न सकिएको छैन । हरेक क्षेत्रमा सरकारी संलग्नता यथावत् रहेको छ जसले गर्दा सरकारी सङ्गठन अनावश्यक रूपमा बोझिलो भएको छ ।

२. २ विद्यमान समस्याहरू :

राष्ट्रिय विकासका सम्पूर्ण कार्यहरू सरकार स्वयंले मात्र सम्पन्न गर्नुपर्दछ भन्ने धाराणाले गर्दा निम्न समस्याहरू देखा परेका छन् :

(क) सरकारी हस्तक्षेप वृद्धि हुने प्रक्रिया कायमै रहनाले जनजीवनको विभिन्न क्षेत्रमा नियन्त्रण बढेको छ ।

(ख) राष्ट्रिय विकासका विविध पक्षमा सार्वजनिक क्षेत्रको एकाधिकार रहेको छ । यसबाट जनसाधारणलाई सेवा पुऱ्याउने कार्यमा संलग्न सरकारी निकायहरूमा जवाफदेहीको भावना अपेक्षित मात्रामा विकसित भएको पाइँदैन ।

(ग) ससाना निर्माण कार्यदेखि लिएर बृहत् परियोजनाहरूको सञ्चालन तथा उपभोग्य सामानहरूको आपूर्तिदेखि मूल्य निर्धारणसम्म गर्ने जस्ता कार्यहरूमा सरकार स्वयं प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न रहनाले सरकारी संयन्त्रमा अनावश्यक भार पर्न गएको छ ।

(घ) सरकारले आफ्ना कार्यहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी सामान्य जनजीवनमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने किसिमबाट अन्य क्षेत्रबाट सम्पादन हुन सक्ने कार्य ती क्षेत्रबाटै सञ्चालन नगराइएकोले सरकारी दायित्व पनि अनावश्यक रूपमा बढ्न गएको छ ।

२. ३ कार्य पुनरावलोकनका आधारहरू :

राष्ट्रिय विकास प्रक्रियामा सरकारीबाहेक अन्य क्षेत्रको पनि सहभागिता हुनुपर्दछ भन्ने उद्देश्यअनुरूप देहायको आधारमा सरकारी कार्यहरूको पुनरावलोकन गर्नु आवश्यक भएको छ ।

(क) निजी क्षेत्र र गैरसरकारी संस्थाहरू विभिन्न कार्यहरूमा संलग्न रही राष्ट्रिय विकासको प्रक्रियामा अग्रसर हुन सकुन् भन्ने उद्देश्य राखी सरकारले आवश्यक वातावरणको सृजना एवं पूर्वाधारको व्यवस्था गरी प्रवर्द्धनात्मक र प्रेरणात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ख) गैरसरकारी क्षेत्रलाई कार्य सञ्चालनमा सुगमता होस् भन्ने उद्देश्यले सरकारी नियन्त्रण खुकुलो गर्दै लैजाने ।

(ग) निजी क्षेत्र र गैरसरकारी संस्थाहरूले विशेषज्ञता (Specialisation) हासिल गरेका कार्यहरूको पहिचान गरी त्यस्ता कार्यहरूमा सरकारी संलग्ता छाड्दै जाने ।

(घ) आर्थिक गतिविधि र सेवा सञ्चालनमा गैरसरकारी क्षेत्रलाई अझ बढी सक्षम बनाउन उपयुक्त उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।

२. ४ प्रवर्द्धनात्मक र प्रेरणात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने :

(क) उद्योग तथा वाणिज्यमा निजी क्षेत्रलाई बढी आकर्षित गराउन सरकारले आवश्यक पूर्वाधारहरू सृजना गर्नुका साथै उपयुक्त नीति अपनाई प्रवर्द्धनात्मक र प्रेरणात्मक भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ । बन्दव्यापार, उद्योग र पर्यटन जस्ता क्षेत्रमा र अन्य सेवा पुऱ्याउने कार्यमा श्री ५ को सरकार आफै पूर्ण रूपले प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुनुको सट्टा निजी क्षेत्र तथा अन्य निकाय आकर्षित हुने वातावरण सृजना गर्नुपर्दछ ।

(ख) राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त कार्यहरूमा निजी क्षेत्र आकर्षित नभएको अवस्थामा त्यस्ता कार्यहरूमा सरकारी लगानी आवश्यक हुन्छ । तथापि प्रारम्भमा यस्ता कार्यहरू सरकारी लगानीमा सञ्चालन गर्नुपर्ने भए पनि तिनलाई अन्ततोगत्वा निजी क्षेत्रद्वारा नै सञ्चालन हुने वातावरण सृजना गरिनुपर्दछ । साथै पूर्वाधार

सृजना गर्ने कार्यहरू (जस्तै राजमार्ग, विद्युत् उत्पादन र प्रसारण, नयाँ प्रविधिको विकास र विस्तार आदि) मा चाहिँ सरकारी संलग्नता रहिरहनु वाञ्छनीय हुन्छ ।

(ग) निजी क्षेत्रले स्वाभाविक रूपमा सजिलैसित गर्न सक्ने व्यापारिक कार्यहरूमा सरकार आफै संलग्न नहुने दृष्टिकोण लिइनुपर्दछ । यस्ता कार्यमा आवश्यक पर्ने न्यूनतम सरकारी नियन्त्रणहरू मात्र कायम रहने व्यवस्था गरिनुपर्दछ ।

(घ) उद्योग प्रवर्द्धनको लागि सरकारले स्पष्ट औद्योगिक नीति अवलम्बन गर्नुपर्दछ । तर संवेदनशील उद्योग र निजी क्षेत्र अग्रसर नभई सरकार स्वयंले सञ्चालन गर्नुपर्ने उद्योगहरूबाहेक सरकार आफैले उद्योगहरू सञ्चालन नगर्ने नीति अपनाउनुपर्दछ । सरकार आफैले सञ्चालन गर्नुपर्ने उद्योगलाई पनि पछि निजी क्षेत्रमा नै छाड्ने दृष्टिकोण रहनुपर्दछ ।

२. ५ सरकारी नियन्त्रणलाई खुकुलो गर्दै लैजाने :

आर्थिक तथा सामाजिक क्षेत्रमा सरकारी नियन्त्रण कायम राख्नुको उद्देश्य विकासको प्रक्रियालाई निश्चित दिशा प्रदान गर्नु तथा सम्भावित विषमता उत्पन्न हुन नदिनु हो । त्यसैले यस्तो नियन्त्रण सरल, प्रभावकारी र समयानुकूल हुन आवश्यक छ । अत्यावश्यक विषयहरूमा बाहेक अन्य विषयहरूमा सरकारी नियन्त्रण रहनु वाञ्छनीय हुँदैन ।

सरकारले आर्थिक तथा सामाजिक क्षेत्रमा प्रत्यक्ष नियन्त्रणको व्यवस्था कायम गर्नुको सट्टा उपयुक्त नीतिहरूको माध्यमबाट आर्थिक तथा सामाजिक गतिविधिलाई वाञ्छित दिशातिर प्रवाहित गर्ने प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु युक्तिसङ्गत हुन्छ । उदाहरणको लागि देहाएका विषयहरूलाई लिन सकिन्छ ।

(क) सरकारले वस्तुको मूल्य, सेवाको मूल्य, पारिश्रमिक ज्याला र विदेशी मुद्रा विनिमय आदिमा नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्नुको सट्टा तिनलाई बजार प्रक्रिया (Market Mechanism) द्वारा निर्धारण हुने वातावरणको सृजना र व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

उक्त विषयमा सरकारले नियन्त्रण गर्नै परे तापनि सकभर केवल असाधारण परिस्थितिमा अस्थायी रूपमा मात्र नियन्त्रण गर्ने नीति अवलम्बन गरिनुपर्दछ । यसै गरी निजी क्षेत्रको एकाधिकारिक वा व्यापारिक गठबन्धन (Cartel) हुने स्थितिमा मात्र सरकारी हस्तक्षेप हुनु आवश्यक छ ।

(ख) खाद्यान्न न्यून भएका दुर्गम क्षेत्रहरूमा सरकारी संस्थान (खाद्य संस्थान) मार्फत ढुवानी अनुदान दिई खाद्यान्न आपूर्ति भइआएको छ । सरकारले यस कार्यमा ठूलो रकम खर्च गरिरहेको भए तापनि खाद्यान्न ढुवानीबाट लक्षित समूहले फाइदा उठाउन सकेको छैन । यसरी अनुदान प्राप्त खाद्यान्नको मूल्य स्थानीय उत्पादनको मूल्यभन्दा ज्यादै कम भई उत्पादनका लागि प्रोत्साहन (Incentive) मा प्रतिकूल असर परेको देखिन्छ । वास्तवमा त्यस्तो खाद्यान्न आपूर्ति भइआएको

क्षेत्रमा खाद्यान्न अभाव नहोस् भन्ने अभिप्राय राखी स्थानीय खाद्यान्न उत्पादनमा नै जोड दिने नीति अवलम्बन गरिनुपर्दछ ।

दुर्गम तथा विकट क्षेत्रहरूमा खाद्यान्न पुऱ्याउन अत्यावश्यक भएमा ढुवानी अनुदान दिई निजी क्षेत्रमार्फत खाद्यान्न उपलब्ध गराइनु आवश्यक छ । यस्तो अनुदान स्थानीय उत्पादनमा वृद्धि हुँदै गएपछि क्रमशः घटाउँदै लैजानु वाञ्छनीय हुने देखिन्छ । अनिकाल वा अन्य प्राकृतिक विपत्ति वा मौसमी प्रतिकूलताको कारणले बालीको उत्पादनमा ज्यादै कमी आएको अवस्थामा मात्र सरकार स्वयंले खाद्यान्न आपूर्तिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

(ग) हालै विदेशी मुद्रा विनिमयमा आंशिक परिवर्त्यताको नीति अपनाइएपछि सरकारले सुरक्षा, पर्यावरण र जनस्वास्थ्यलाई असर पर्ने उद्योगबाहेक अरू उद्योग स्थापना गर्नका लागि इजाजत लिनु नपर्ने गरी दर्ता मात्र गराए पुग्ने व्यवस्था गरेको छ । औद्योगिक तथा व्यापारिक गतिविधिलाई अझ प्रोत्साहित गर्न सरकारी नियन्त्रणमा उचित खुकुलोपना ल्याउने क्रम जारी नै राखिनुपर्दछ ।

(घ) सरकारले सामान्य कुरामा पनि अनावश्यक रूपले नियन्त्रण गर्दै आएको छ । उदाहरणको लागि देहायका विषयहरूलाई लिन सकिन्छ ।

१. पर्यटक रेस्टुराको दर्ता गर्ने अनुमतिपत्र लिनुपर्ने विशेष व्यवस्था,

२. सरकारबाट चलचित्रको निर्माण र कथानकको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने व्यवस्था र

३. पुस्तकालय र वाचनालय खोल्दा स्थानीय निकायमा दर्ता गराउनुपर्ने र खुलेका पुस्तकालय र वाचनालयको निरीक्षण गर्ने प्रथा ।

यस्ता प्रकारका अनावश्यक नियन्त्रणहरू हटाइनुपर्दछ ।

२.६ निजी क्षेत्र र गैरसरकारी संस्थाले विशेषज्ञता हासिल गरेका कार्यहरू निर्धारण गरी त्यस्ता कार्यमा सरकारी संलग्नता छोड्दै जाने :

सरकारले आफ्नै निकायमार्फत सञ्चालन गरिआएका कतिपय कार्यहरूमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्र सक्रिय देखिन थालेका छन् । सिँचाइ, खानेपानी, प्रौढ शिक्षा, सामुदायिक वन जस्ता क्षेत्रमा परम्परागत संस्थाहरू तथा गैरसरकारी संस्थाहरू प्रभावकारी देखिएका छन् । अतः सरकारद्वारा सञ्चालित तल उल्लेख गरिएका विभिन्न क्रियाकलापलाई (जुन उदाहरणका रूपमा प्रस्तुत छन्) क्रमशः निजी क्षेत्र, गैरसरकारी सङ्गठन तथा परम्परागत संस्थाहरूद्वारा करार (Contracting Out) को माध्यमबाट सञ्चालन गराउने प्रक्रियलाई प्रोत्साहित गर्नुपर्दछ ।

२.६.१ निजी क्षेत्रलाई छोड्न सकिने कार्यहरू :

(क) सहरी क्षेत्रमा स्वास्थ्य तथा शिक्षा जस्ता सेवाहरू प्रदान गर्ने निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रहरूको बढ्दो संलग्नतालाई विचार गरी भविष्यमा सरकारले यी सेवाहरू सञ्चालन गर्न उक्त क्षेत्रलाई प्रोत्साहित गर्नुपर्दछ ।

यसै गरी सरकारद्वारा सञ्चालित स्वास्थ्य जस्ता सेवाहरू निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउने परिपाटीले गर्दा सेवा लिनेहरूमा प्राप्त सुविधाको सदुपयोग गर्नुपर्दछ भन्ने धारणा नहुन सक्दछ । तसर्थ विपन्न वर्गलाई बाहेक अन्यलाई शुल्क लिई सेवा उपलब्ध गराउनेतर्फ आवश्यक कदम चालिनु पर्दछ ।

(ख) पाठ्यक्रम निर्धारण र पाठ्य पुस्तक स्वीकृत गर्ने जस्ता नीतिगत कार्यहरूबाहेक पाठ्य पुस्तक उत्पादन र वितरणमा निजी क्षेत्रको संलग्नता बढाउँदै लैजानु पर्दछ ।

(ग) कृषि क्षेत्रमा वागवानी फार्म सञ्चालन, मत्स्य पालन, पशु विकास तथा दुग्ध उत्पादन, बिउ विकास तथा वितरण आदि क्रियाकलापमा निजी क्षेत्रको बढ्दो संलग्नता देखिएको छ । तसर्थ सरकारले यस्ता कार्यहरू र रासायनिक मल आयात र वितरण गर्ने कार्य पनि क्रमशः निजी क्षेत्रलाई छोड्दै जानुपर्दछ । कृषि मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायहरूद्वारा प्रदान गरिने विभिन्न सेवाहरू करारनामा (Contracting Out) को आधारमा निजी क्षेत्रबाट सञ्चालन गराउन सकिन्छ । प्रारम्भमा परीक्षणको रूपमा कुनै निश्चित सेवा (जस्तैः कृषि प्रसार) करारनामाको आधारमा निजी क्षेत्रद्वारा सञ्चालन गराउने र यसको अनुभव हेरी अन्य सेवाहरू पनि निजी क्षेत्रलाई छोड्ने व्यवस्था गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

(घ) कार्यालय सञ्चालनमा टेवा पुऱ्याउने क्रियाकलापहरू जस्तै धारा, बिजुली, टेलिफोन, वायरलेस सेट, सवारी साधन आदिको मर्मत सम्भार, कार्यालयको सुरक्षा एवं सरसफाइ र बगैँचाको स्याहार सम्भार जस्ता कार्य सरकारले आफ्नै कर्मचारीमार्फत गराउनु सट्टा निजी क्षेत्रबाट गराउनु उपयुक्त हुन्छ ।

(ङ) घरेलु उद्योग विभागअन्तर्गत सञ्चालन भएका कार्यहरूमध्ये उत्पादन कार्य (काठको सामग्री, कागज बनाउने, कपडा उत्पादनका साथै रङ्गाइ, सिलाइ, होजियारीसम्बन्धी उत्पादन कार्यहरू) मा निजी क्षेत्र सक्षम भइसकेकोले यी कार्यहरू निजी क्षेत्रलाई छोड्नु उपयुक्त हुन्छ ।

यसै गरी घरेलु तथा ग्रामीण उद्योग विभाग र घरेलु उद्योग विकास समितिद्वारा सञ्चालन गरिएका तालिम कार्यक्रममध्ये निजी क्षेत्रको संलग्नता बढी देखिएको गलैँचा, सिलाइ, फर्निसिङसम्बन्धी विषयका तालिम कार्यक्रम

तत्कालै निजी क्षेत्रलाई छोडी बाँकी तालिम कार्यक्रम पनि क्रमशः निजी क्षेत्रलाई छोड्दै जानु उपयुक्त हुन्छ ।

२.६.२ गैरसरकारी संस्थाहरू (Non-Governmental Organisations) लाई छोड्न सकिने कार्यहरू

(क) स्वास्थ्य (खोप, परिवार नियोजन, मातृ शिशु कल्याण, आँखा उपचार), खानेपानी, शिक्षा (अनौपचारिक शिक्षा), सामुदायिक विकास प्राकृतिक प्रकोप उद्धार कार्य, अपाङ्गको सेवा, वातावरण संरक्षण, सिप विकास, जनचेतना अभिवृद्धि, समाज कल्याण जस्ता कार्यहरूको सञ्चालन गर्ने जिम्मा गैरसरकारी संस्थाहरूलाई सुम्पनु उपयुक्त हुन्छ ।

उक्त कार्यक्रमहरूमध्ये केही कार्यक्रम परीक्षणको रूपमा करारनामाको माध्यमबाट गैरसरकारी संस्थाद्वारा सञ्चालन गराई प्राप्त अनुभवको आधारमा अन्य कार्यक्रमहरू पनि गैरसरकारी संस्थाहरूद्वारा सञ्चालन गराउने नीति अपनाइनुपर्दछ ।

(ख) कतिपय गैरसरकारी संस्थाका कार्यक्रमहरू विदेशी सहायतामा आश्रित छन् । विदेशी सहायता प्राप्त नभएमा सञ्चालित कार्यक्रमहरू बन्द हुने वा सञ्चालनको भार सरकारमा पर्न सक्ने देखिन्छ । तसर्थ विदेशी सहायता भए वा नभएमा पनि सेवा निरन्तर रूपमा उपलब्ध भइराख्ने व्यवस्था हुनुपर्दछ । यसको लागि सम्बन्धित संस्थाले सेवा सञ्चालनको सुरूआत गर्दा नै वैदेशिक सहायता वा आन्तरिक स्रोत परिचालन गरी अक्षय कोष स्थापना गरी सहायता प्राप्त हुन बन्द भएपछि पनि सेवा पुऱ्याई नै रहने स्थिति सृजना गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

(ग) विभिन्न प्रकारका आयोजनाहरू (जस्तै खानेपानी तथा ससाना सिँचाइ आदि) को छनोट, निर्माण तथा सञ्चालनसम्बन्धी कार्यहरू वा सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको मर्मत तथा सम्भारसम्बन्धी जिम्मेवारी मात्र पनि करारनामाको आधारमा गैरसरकारी संस्थाहरूबाट सञ्चालन गराउन उपयुक्त हुन्छ ।

(घ) स्थानीय वासिन्दालाई उत्प्रेरित गरी उपभोक्ता समितिको गठन गराउने र विकास निर्माणका कार्यमा तिनलाई परिचालन गराउनमा गैरसरकारी संस्थाहरू बढी प्रभावकारी देखिएका छन् । त्यसैले यस्ता कार्यमा गैरसरकारी संस्थाको भूमिकालाई बढाउँदै लैजानु उपयुक्त हुन्छ ।

(ङ) उपभोक्ता समिति वा परम्परागत सामाजिक र सामुदायिक संस्थाहरूद्वारा पनि विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गराउन सकिन्छ । उदाहरणको लागि आरक्ष क्षेत्रबाहेकका अन्य क्षेत्रहरूमा सामुदायिक वनको स्वामित्व र व्यवस्थापनसम्बन्धी काम त्यस्ता संस्थाहरूलाई सुम्पिई वन मन्त्रालयले

प्राविधिक सल्लाह वा टेवा दिने कार्यमा आफूलाई सीमित राख्नु उचित हुन्छ ।

२.७ आर्थिक गतिविधि र सेवा सञ्चालनमा गैरसरकारी क्षेत्रलाई अझ बढी सक्षम बनाउन उपयुक्त उपायहरू अवलम्बन गर्ने :

निजी क्षेत्र तथा गैरसरकारी संस्थाहरूले सञ्चालन गर्ने कार्यहरू प्रभावकारी रूपले सम्पन्न गर्न समर्थ तुल्याउने उद्देश्य राखी सरकारले निजी क्षेत्र तथा गैरसरकारी संस्थाहरूलाई बढी विकसित र सुदृढ गर्न विभिन्न कदम र उपायहरू अपनाउनुपर्दछ ।

उपयुक्त नीति निर्माण, आवश्यक सूचनाको व्यवस्था, सुलभ ऋणको प्रबन्ध, दक्ष जनशक्ति उत्पादनको लागि आवश्यक तालिम तथा प्रविधिको व्यवस्था उदाहरणका लागि लिन सकिन्छ ।

२.८ सरकारले ध्यान केन्द्रित गर्नुपर्ने विषयहरू :

नागरिकहरूलाई आर्थिक तथा सामाजिक सेवाहरू दक्ष, प्रभावकारी एवं मितव्ययी ढङ्गले प्राप्त होस् भन्ने सरकारको उद्देश्य परिपूर्तिका लागि जुन जुन क्षेत्रले जुन जुन कार्यमा विशेषज्ञता हासिल गरेका छन् ती कार्य तिनैबाट गराई सरकारले केवल आफैले मात्र गर्न सक्ने कार्यमा संलग्न रहने दृष्टिकोण राखी देहायका विषयहरूमा ध्यान केन्द्रित गर्नु वाञ्छनीय हुन्छ :

(क) राष्ट्रिय नीति निर्धारण गर्ने कार्य,

(ख) आधारभूत संरचना (Infrastructure) विकास गर्ने कार्य,

(ग) सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा अन्य क्षेत्रहरूको प्रवेश तथा अधिक सहभागिता हुन सक्ने अनुकूल (Conducive) स्थिति र वातावरण सृजना गरी ती क्षेत्रहरूका प्रवर्द्धन गर्ने कार्य,

(घ) अन्य क्षेत्रबाट सामान्यतः सञ्चालन हुन नसक्ने अत्यावश्यक अनुसन्धान र तालिमसम्बन्धी कार्य,

(ङ) निजी र गैरसरकारी क्षेत्रबाट प्रदान गरिने सेवा र वस्तुहरूको गुणस्तर तथा नियमितता कायम गर्न गर्नुपर्ने नियमन (Regulation) सम्बन्धी कार्य,

(च) नागरिकहरूको जिउधन तथा स्वास्थ्य र वातावरणको सुरक्षाको लागि गर्न आवश्यक नियमनसम्बन्धी कार्यहरू,

(छ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन (ःयलष्तयचलष्न and Evaluation) सम्बन्धी कार्य र

(ज) अन्य क्षेत्रबाट सञ्चालन हुन नसक्ने तर आवश्यक भएका बाँकी कार्यहरू ।

२.९ कार्यदलको गठन :

सरकारी नियन्त्रणबाट छोड्न सकिने तथा नियमन (Regulation) गरिराख्नु नपर्ने भनी यस परिच्छेदमा उल्लेख गरिएका कार्यहरूको हकमा सरकारले छोड्न सकिने कार्यहरू यथाशीघ्र छोड्नु र हटाउनुपर्ने नियन्त्रणहरू यथाशीघ्र हटाउनुपर्दछ ।

अन्य निकायहरू सक्षम हुँदै गएपछि सरकारले छाड्दै जानुपर्ने कार्यको पहिचान गर्ने क्रम जारी राख्नुपर्दछ । यस क्रममाः

(क) सरकारका प्रत्येक मन्त्रालयले सम्पादन गरिआएका कार्यहरू र नियमन गरिएका विषयहरू समेतको विस्तृत सूची तयार गरी सम्पादन गरिआएका कार्यहरू किन नछोड्ने वा किन गर्दै नगर्ने ? र नियमन गरिएका विषयहरूबाट नियमन किन नहटाउने भन्ने प्रश्नको आधारमा पुनरावलोकन गरी निरूपण गर्न प्रत्येक विषयगत मन्त्रालय (Sectoral Ministry) मा कार्यदलको गठन गरिनुपर्दछ ।

(ख) विषयगत मन्त्रालयमा गठित कार्यदललाई मार्ग दर्शन गर्न र विषयगत मन्त्रालयहरूले प्रस्तुत गरेका सुझावहरूलाई पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिका लागि सरकारमा पेस गर्न विभिन्न क्षेत्रको प्रतिनिधित्व हुने गरी एक केन्द्रीय स्तरको कार्यदल मन्त्रिपरिषद् सचिवालयको संयोजकत्वमा गठन गरिनुपर्दछ ।

(ग) केन्द्रीय स्तरमा र विषयगत मन्त्रालयमा गठन गरिने कार्यदलले सरकारी कार्यको पुनरावलोकन गर्ने कार्य यथाशीघ्र प्रारम्भ गरी सरकारलाई निरन्तर रूपमा सुझाव उपलब्ध गराउँदै जानुपर्दछ । यस सम्बन्धमा सरकारबाट भएको निर्णयअनुसार सम्बन्धित ऐन, नियम र परिपत्रलाई समेत खारेज वा संशोधन गरिनुपर्दछ । यो प्रक्रिया एक वर्षभित्रमा सम्पन्न गरिनुपर्दछ । सरकारले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको पुनरावलोकन निरन्तर चलिरहने प्रक्रिया भएको हुनाले यसपश्चात् पनि यस्तो पुनरावलोकन आवश्यकताअनुसार हुँदै रहनुपर्दछ ।

२. १० कार्यान्वयन तालिका :

कार्यान्वयनका क्षेत्रहरू	निकाय	अवधि
- २.९. (ख) मा उल्लेख भएअनुसार केन्द्रीय कार्यदलको गठन	मन्त्रिपरिषद् सचिवालय	२०४९ साल वैशाख महिनाको दोस्रो हप्ता
- २.९. (क) मा उल्लेख भएअनुसार केन्द्रीय मन्त्रालय स्तरमा कार्यदलको गठन	सम्बन्धित मन्त्रालयहरू	२०४९ साल वैशाख महिनाको दोस्रो हप्ता

परिच्छेद ३

जनतामा पुऱ्याइने सेवाको प्रभावकारिता

३. १ विषय प्रवेश

श्री ५ को सरकारले जनतालाई विभिन्न क्षेत्रमा विभिन्न किसिमका सेवाहरू पुऱ्याउने गरिआएको छ । यी सेवाहरू शान्ति सुरक्षादेखि लिएर टेलिफोन, बिजुली, कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी इत्यादि विभिन्न क्षेत्रमा पर्दछन् । यी सेवाहरूबाट जनता लाभान्वित पनि भएका छन् ।

३. २ समस्या

अधिकांश सेवाहरू जति प्रभावकारी र उत्पादक हुनुपर्ने हो त्यति हुनसकेका छैनन् भन्ने कुरा विकाससम्बन्धी सेवाहरूका बारेमा गरिएका विभिन्न अध्ययनहरूबाट ज्ञात हुन्छ । सरकारबाट पुऱ्याउने गरिएका सेवाहरूमा देखिएका मुख्य कमीहरू यी छन् :

(क) पुऱ्याइएका सेवाहरू जनताले अनुभव गरेका आवश्यकताहरूलाई पूरा गर्न सक्ने किसिमका छैनन्,

(ख) सेवाहरू लक्षित वर्गमा पुग्न सकेका छैनन्,

(ग) सेवाहरूको गुणात्मक स्तर सन्तोषजनक छैन,

(घ) सेवाहरू अत्यन्त सीमित सङ्ख्याका जनतामा मात्र पुग्न सकेका छन् र

(ङ) सेवाहरू पुऱ्याउने क्रममा उपलब्ध साधनहरू (मानवीय, वित्तीय र वस्तुगत) को कुशल उपयोग हुन सकेको छैन ।

उक्त कमीहरूका कारणहरू धेरै छन् । यीमध्ये केही यसप्रकार छन् :

(क) विगतमा राजनीतिक प्रतिबद्धताको अभावले गर्दा जनतामा सेवा पुऱ्याउने कार्यले वास्तविक प्राथमिकता पाउन सकेको थिएन ।

(ख) सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा उपयुक्त र व्यावहारिक नीति र कार्यविधिहरू नअपनाइनाले ग्रामीण क्षेत्रमा पुऱ्याइने सेवाहरू फलदायी हुन सकेनन् ।

(ग) सेवा प्रस्तुतकर्ताहरूमा लक्षित जनवर्गप्रति उत्तरदायित्वको भावनाको कमी छ । वास्तवमा, उनीहरू सामान्य जनताप्रति उदासिन देखिएका छन् ।

(घ) सेवा पुऱ्याउने कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूलाई सेवा सुचारू रूपसँग पुऱ्याउनका लागि हुनुपर्ने समुचित प्रोत्साहन व्यवस्थाको अभाव छ ।

(ङ) सेवा प्रदान गर्ने कार्यविधि केन्द्रीय स्तरबाट निर्धारित हुने गरेको र कार्यस्थलका कार्यालय र कर्मचारीहरूलाई आफ्नो क्षेत्रको जातीय, सामाजिक, आर्थिक र भौगोलिक विभिन्नताअनुरूप सेवा पुऱ्याउने तरिकामा अनुकूल कार्यविधि अपनाउन सक्ने स्वतन्त्रता छैन ।

(च) सेवा पुऱ्याउने कार्यमा आर्थिक, मानवीय र भौतिक साधनहरूको समुचित वा सर्वोत्तम उपयोग हुन सकेको छैन । उदाहरणार्थ, धेरै जिल्ला कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको तलबका लागि बजेट राखिएको छ । तर ती कर्मचारीहरूले गर्नुपर्ने कामका लागि चाहिने बजेटको कमी छ । यसले गर्दा एकातिर कम सङ्ख्यामा रहेका तालिम प्राप्त प्राविधिज्ञहरूको समुचित उपयोग हुन सकेको छैन भने अर्कोतिर उनीहरूको तलबमा खर्च हुने गरेको रकम धेरै अङ्शमा खेर जाने गरेको छ ।

(छ) सेवा परिपूर्तिसम्बन्धी कार्यक्रमहरू उद्देश्यमूलक नभई कार्यविधिमूलक भएकाले सेवा पुऱ्याउने वास्तविक उद्देश्य पूरा भए नभएकोतर्फ नीति निर्माताहरूको समुचित ध्यान गएको छैन ।

(ज) सेवामा प्रभावकारिता र मितव्ययिता ल्याउने कार्यमा कार्यस्थलस्थित कार्यालयहरूको माथिल्लो स्तरबाट निरन्तर रूपमा सुपरिवेक्षण हुन सकेको छैन ।

(झ) सेवाग्राही (Recipient) जनतामा चेतनाको कमीले गर्दा निजहरूबाट सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयहरूमाथि जनताको आवश्यकतानुसार प्रभावकारी रूपले सेवा प्रदान गर्नका लागि समुचित दबाब (Pressure) पर्न सकिरहेको छैन ।

(ञ) दुर्गम जिल्लाहरूमा रहेका धेरै कार्यालयहरूमा पदपूर्ति भइरहे तापनि अधिकांश कर्मचारीहरू जिल्लामा अनुपस्थित रहनाले सेवा सञ्चालनमा बाधा परेको छ ।

(ट) सम्बन्धित मन्त्रालयको उच्च स्तरबाट कार्यस्थलमा पुऱ्याउने गरिएको सेवाहरूको उपयुक्त अनुगमन र सुपरीवेक्षणमा सोचनीय कमी देखिएको छ । अत्यन्त अपर्याप्त दैनिक र भ्रमण भत्ताले पनि यो स्थिति उत्पन्न भएको हो ।

(ठ) माथि उल्लेख गरिएका विभिन्न कारणहरूबाट जनतालाई सेवा पुऱ्याउने कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूको मनोबलमा व्यापक ह्रास आएको छ ।

३.३ सुधारका उपायहरू

उपर्युक्त कमीलाई हटाई, सरकारद्वारा उपलब्ध गराइने विभिन्न किसिमका सेवाहरूलाई बढी प्रभावकारी, सान्दर्भिक र गुणात्मक बनाउने दृष्टिबाट जनतामा सेवा पुऱ्याउने वर्तमान प्रशासकीय व्यवस्था र विधिमा आधारभूत परिवर्तन र सुधारहरू गर्नुपर्ने हुन्छ ।

सुधारको यस क्रममा, मन्त्रालय/विभागहरूबाट तल लेखिएअनुसारको कार्य व्यवस्था अपनाउनु फलदायी हुन्छ :

(क) प्रत्येक मन्त्रालय वा विभागले आर्थिक वर्षको प्रारम्भमा आफ्नो जिल्ला वा कार्यस्थल स्थित (Field) कार्यालयका प्रमुखहरूलाई निजहरूले कति र कुन आर्थिक स्तरका जनतालाई कुन प्रकारका र कस्तो गुणस्तरका सेवाहरू पुऱ्याउनुपर्ने हो सबै स्पष्ट रूपले तोक्ने ।

(ख) त्यसपछि कार्यालय प्रमुखहरूसँग छलफल गरी उक्त सेवाहरू पुऱ्याउनका लागि चाहिने मानवीय, वित्तीय र अन्य साधन निजहरूलाई उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) अनि, मन्त्रालय वा विभागद्वारा निर्धारित उद्देश्यअनुरूप, लक्षित समूहमा प्रभावकारी र मितव्ययितापूर्ण ढङ्गले सेवा पुऱ्याउने काममा कार्यालय प्रमुखहरूलाई जिल्लाको स्थितिअनुरूप उपयुक्त कार्य नीति अपनाउन पूर्ण स्वाधीनता दिने ।

(घ) मूल्याङ्कनका उपयुक्त मापदण्डहरू स्पष्ट रूपमा तोक्ने र मापदण्डहरूको जानकारी जिल्ला कार्यालयहरूलाई पनि दिने ।

(ङ) कार्यालय प्रमुखहरूले गरेका कार्यहरूको समुचित अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी उक्त मूल्याङ्कनको आधारमा जिल्ला कार्यालयहरूलाई पुरस्कार वा दण्ड दिने व्यवस्था गर्ने । अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्दा, कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रक्रियाको आधारमा होइन कार्यक्रमको नतिजाको आधारमा गर्ने ।

(च) प्रत्येक वर्ष कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई निजले गरेको कामको मूल्याङ्कनको आधारमा वार्षिक तलबको बढीमा ५० प्रतिशतसम्म पुरस्कार स्वरूप दिने । सन्तोषजनक कार्य नगर्नेलाई उपयुक्त सजाय गर्ने ।

(छ) मन्त्रालय/विभागले कार्यालय प्रमुखहरूसँग माथि लेखिए बमोजिमको समझदारी (Understanding) लिखित रूपमा गर्ने ।

(ज) सेवा प्रदान गर्ने प्रत्येक कार्यालयमा सो कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाहरूको उद्देश्य, सेवाको प्रकार र गुणस्तर सेवा उपलब्ध गराउने प्रक्रिया, तथा सेवा पाउनका लागि जनताले गर्नुपर्ने कुराहरू तथा पर्खिनुपर्ने समय इत्यादि स्पष्ट रूपमा सूचना पाटीमा लेखेर सबैले देख्ने ठाउँमा अनिवार्य रूपले राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

(झ) प्रत्येक मन्त्रालय/विभागले पनि आफ्ना वा आफ्नाअन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट जनताले अपेक्षा गर्न सक्ने सेवाको विवरण र तत्सम्बन्धी प्रक्रियाबारे सूचनाका विभिन्न माध्यमद्वारा जनतालाई व्यापक रूपमा जानकारी गराउने व्यवस्था गर्ने ।

(ञ) कुनै कार्यालयले तोकिएबमोजिमको सेवा नपुऱ्याएमा नागरिकहरूले त्यसको सूचना प्रमुख जिल्ला अधिकारी, सम्बन्धित निकायको क्षेत्रीय वा केन्द्रीय कार्यालय वा आफ्ना इलाकाका निर्वाचित प्रतिनिधिहरूलाई दिन समेत प्रोत्साहित गर्ने ।

(ट) जनतामा समुचित रूपले सेवा पुऱ्याउनका लागि सेवा प्रदान गर्नेहरूमाथि वाञ्छित दबाब दिने उद्देश्यले श्री ५ को सरकारले विभिन्न क्षेत्रमा उपभोक्ता समिति वा

सङ्गठनहरूको स्थापना गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहन दिने र त्यस्ता समिति/सङ्गठनहरूले प्रस्तुत गरेका कुराहरूमाथि समुचित ध्यान दिने र आवश्यक देखिएमा कारबाही समेत गर्ने ।

(ठ) माथि उल्लेख गरिएअनुसार आफ्नो जिल्लाभित्र सेवा पुऱ्याउने कार्यमा जिल्ला कार्यालय प्रमुखहरू जिम्मेवार हुन्छन् भने सम्पूर्ण देशमा सेवा पुऱ्याउने उपयुक्त व्यवस्था मिलाउनका लागि विभागीय प्रमुखलाई मन्त्रालयप्रति जवाफदेही गराईनुपर्दछ ।

(ड) कर्मचारीहरूको दैनिक र भ्रमण भत्ताको दरमा तुरून्त पर्याप्त वृद्धि गर्नुपर्दछ जसले गर्दा कर्मचारीहरूलाई आवश्यकतानुसार कार्यस्थलमा अनुगमन र सुपरीवेक्षण भ्रमण गर्न सम्भव हुन सकोस् ।

माथि उल्लेख गरिएको व्यवस्था विशेष गरी ग्रामीण क्षेत्रमा सेवा पुऱ्याउने कार्यालयहरूका सम्बन्धमा लागू गरिनुपर्दछ, जस्तै कृषि, खानेपानी, साना सिँचाइ, सामुदायिक वन, प्राथमिक र अनौपचारिक शिक्षा, प्राथमिक स्वास्थ्य र परिवार नियोजन, घरेलु उद्योग आदि ।

३.३.१ करारको माध्यमद्वारा सेवा पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने :

माथि उल्लेख गरिएको व्यवस्थाका अतिरिक्त केही सेवाहरूलाई निजी वा गैरसरकारी क्षेत्रमा रहेका सङ्गठन वा संस्थाहरूलाई ठेक्कामा दिनेतर्फ पनि विचार गर्नु उपयुक्त हुन्छ । यसका लागि सर्वप्रथम सम्बन्धित मन्त्रालय/विभागले सेवाहरूसम्बन्धी सम्पूर्ण विवरणहरू स्पष्ट रूपमा तोकी उक्त सेवाहरू प्रदान गर्न सक्षम संस्थाहरूसँग प्रस्ताव (Proposal) प्रस्तुत गर्न आमन्त्रण गर्नुपर्दछ । प्रस्तावहरू प्राप्त भएपछि मन्त्रालय/विभागले सर्वप्रथम, प्राप्त भएका प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कन गरी सर्वोत्तम ठहरिएका प्रस्तावहरू पेस गर्ने संस्थासँग सम्झौता गर्नुपर्दछ ।

यस व्यवस्थाअन्तर्गत ठेक्का पाउने निजी वा गैरसरकारी संस्थाहरूले गरेको कार्यको राम्रोसँग अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन गर्नु आवश्यक हुन्छ । यसका लागि, संस्थाहरूले पुऱ्याउनुपर्ने सेवासम्बन्धी विवरणहरू, अनुगमन गर्न सजिलो हुने गरी स्पष्ट रूपले तोक्नुपर्दछ । साथै मन्त्रालय/विभागको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने क्षमता पनि वृद्धि गर्दै जानुपर्ने हुन्छ । यस व्यवस्थालाई प्रारम्भमा केही मन्त्रालय/विभागका केही जिल्लामा परीक्षण गरी प्रभावकारी देखिएमा गैरसरकारी क्षेत्रको क्षमतामा हुँदै गएको विकासअनुरूप अन्य जिल्लाहरूमा पनि क्रमिक रूपमा लागू गर्दै जानुपर्दछ । प्रारम्भिक परीक्षण, सर्वप्रथम, अनुगमन गर्न सजिलो हुने सेवाहरूका सम्बन्धमा गर्नु उपयुक्त हुन्छ, जस्तै :– खानेपानी, साना सिँचाइ, सामुदायिक वन । यससम्बन्धी अन्य कुरा परिच्छेद २ मा समेत उल्लेख गरिएको छ ।

३.३.२ सेवा सञ्चालनमा गैरसरकारी क्षेत्रलाई संलग्न गराउने

सेवा सञ्चालन गर्ने विभिन्न मन्त्रालयहरूद्वारा जिल्ला र कार्यस्थल (Field) मा रहेका आफ्ना कार्यालयहरूको विस्तार गरी तिनीहरूमा नियुक्त भएका कर्मचारीहरूको सङ्ख्या बढाउँदै जाने प्रवृत्ति हाल देखा परेको छ । यस प्रवृत्तिलाई रोक्नु उपयुक्त हुने छ । सेवा सञ्चालन गर्ने विभिन्न मन्त्रालयहरूले क्षेत्र र कार्यस्थलमा रहेका आफ्ना कार्यालयहरूको भूमिका र औचित्यबारे अहिलेसम्मको अनुभवको आधारमा, पुनरावलोकन गरी सेवा परिपूर्तिसम्बन्धी कार्यनीति (Strategy) को तर्जुमा गर्नु राम्रो हुने छ । उक्त कार्यनीतिमा, खास गरी ग्रामीण क्षेत्रमा परिपूर्ति गर्नुपर्ने सेवाहरूका सम्बन्धमा सरकारी भूमिका बढाउने होइन घटाउने, तथा गैरसरकारी र अन्य क्षेत्रको सहभागितालाई प्रोत्साहन दिनेतर्फ विचार गर्नुपर्दछ । स्थानीय स्वशासित संस्थाहरू, सामुदायिक सङ्गठनहरू, परम्परागत संस्थाहरू र निजी उद्यमी र व्यवसायीहरूलाई सेवा पुऱ्याउने कार्यमा बढी सरिक गराउनु वाञ्छनीय हुने छ । यससम्बन्धी विस्तृत विवरण सरकारको कार्यक्षेत्रसम्बन्धी परिच्छेद (परिच्छेद २) मा दिइएको छ ।

३.४ विविध

माथि दफा ३.३ को बुँदा (ज) र (ट) मा उल्लेख गरिएको व्यवस्था, सेवा उपलब्ध गराउने सार्वजनिक संस्थानहरूका सम्बन्धमा पनि लागू गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद ४

प्रशासकीय सङ्गठन

४.१ विषय प्रवेश

विगत दशकहरूमा विभिन्न कारणहरूले गर्दा केन्द्रीय, क्षेत्रीय र स्थानीय स्तरका सरकारी कार्यालहरूको सङ्ख्या र आकारमा व्यापक र अनावश्यक विस्तार भएको छ । यसको फलस्वरूप एउटै निकायबाट सम्पादन गर्दा प्रभावकारी हुने कतिपय कामहरू पनि एकभन्दा बढी निकायबाट गरिँदा तिनीहरू बीच रहनुपर्ने समन्वय र प्रभावकारितामा प्रतिकूल असर परेको छ भने एउटा निकायबाट सम्पादन गरिनुपर्ने कतिपय कार्यहरू अर्को निकायअन्तर्गत पनि पर्न गएका छन् । यी सबैले गर्दा प्रशासन छिटो, छरितो, सरल, प्रभावकारी र कम खर्चिलो हुन सकेको छैन ।

४.२ विद्यमान सङ्गठनात्मक स्वरूप

(क) श्री ५ को सरकारको विद्यमान सङ्गठनात्मक ढाँचाअन्तर्गत केन्द्र, क्षेत्र, अञ्चल, जिल्ला र इलाका स्तरमा कार्यालयहरू स्थापना भएका छन् ।

(ख) केन्द्रीय स्तरमा मन्त्रालय (मन्त्रिपरिषद् सचिवालयसहित) २२, विभाग ४८ र विभागीय स्तरका ४९ कार्यालयहरू रहेका छन् ।

(ग) क्षेत्रीय स्तरमा रहेको क्षेत्रीय निर्देशनालय/कार्यालयहरूको सङ्ख्या १०८ रहेको छ ।

(घ) नेपाल अधिराज्यभित्र अञ्चल स्तरीय ६४, जिल्ला स्तरीय २०३१, इलाका स्तरीय २१५५ र एकाइ स्तरीय ४९५३ समेत जम्मा ९२०३ कार्यालयहरू स्थापना भएका छन् ।

४.३ विद्यमान समस्याहरू :

(क) सरकारी कार्यालयहरू प्रत्येक स्तरमा काम भए वा नभए पनि विभागीय उपस्थिति कायम गर्ने दृष्टिकोणले खोलिएका छन् ।

(ख) एउटै निकायबाट प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्न सकिने कार्यहरू पनि एकभन्दा बढी निकायबाट सम्पादन गरिँदा काममा दोहोरोपन आएको र समन्वय पनि हुन नसकेको देखिन्छ । साथै अनावश्यक रूपले कार्यालयहरूको सङ्ख्या तथा तह वृद्धि हुनाले सरकारी कार्य सञ्चालन गर्ने प्रक्रिया खर्चिलो भएको छ ।

(ग) नियमित सरकारी सङ्गठनबाट हुन सक्ने कार्यहरूको लागि पनि विकास समिति ऐनअन्तर्गत आयोजना कार्यालयहरू स्थापना गर्ने प्रवृत्ति देखिएको छ ।

केन्द्रीय स्तर

४.४ मन्त्रालयहरूको सङ्ख्या र कार्यक्षेत्र :

अनावश्यक सङ्गठनात्मक विस्तारलाई नियन्त्रित गर्ने तथा विभिन्न मन्त्रालयहरूको कार्य विभाजनमा दोहोरोपन आउन नदिने दृष्टिकोणबाट विद्यमान मन्त्रालयहरूको सङ्ख्या २१ बाट घटाएर १८ कायम गरिनुपर्दछ (अनुसूची १) ।
यसअनुसार मन्त्रालयहरूका कार्य देहायअनुसार हुनुपर्दछ ।

४.४.१ अर्थ मन्त्रालय

यथावत् ।

४.४.२ उद्योग वाणिज्य मन्त्रालय

श्री ५ को सरकारले हालै अर्थतन्त्रमा खुलापना ल्याउने दृष्टिकोणबाट गरेका निर्णयअनुरूप उद्योग, वाणिज्य र विदेशी विनिमयसम्बन्धी नियमनहरू घटेका र भविष्यमा समेत घट्दै जाने भएकोले उद्योग र वाणिज्य मन्त्रालयहरूको कार्यबोझ कम हुन जाने हुँदा दुवै मन्त्रालयहरूलाई एउटैमा गाभी उद्योग वाणिज्य मन्त्रालय नामकरण गरिनु उपयुक्त हुन्छ । प्रस्तावित मन्त्रालयले नै मौजुदा आपूर्ति मन्त्रालयले गरिआएको कामसमेत हेर्नुपर्दछ ।

मौजुदा आपूर्ति मन्त्रालयद्वारा हाल दाल, चिनी, खानेतेल, काठ दाउरा, मोटो कपडादेखि रसायनिक मल, डिजेल पेट्रोल र हवाई इन्धनदेखि लिएर चियासम्म २९ प्रकारका वस्तुहरू अत्यावश्यक वस्तुको शीर्षकअन्तर्गत आपूर्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने प्रावधान छ । यस्ता वस्तुहरूको आपूर्तिमा निजी क्षेत्रको बढ्दो संलग्नताले गर्दा अत्यन्त आवश्यक वस्तुहरूको आपूर्तिको व्यवस्था गराउनेबाहेक आपूर्तिसम्बन्धी अन्य कार्यमा प्रस्तावित उद्योग वाणिज्य मन्त्रालय संलग्न हुनु हुँदैन । साथै वाणिज्य मन्त्रालयको आपूर्तिसम्बन्धी दायित्व क्रमशः कम गर्दै लैजानुपर्दछ । मौजुदा आपूर्ति मन्त्रालयसँग सम्बन्धित संस्थानहरू सम्बन्धित मन्त्रालयसँग सम्बद्ध तुल्याइनुपर्दछ ।

४.४.३ कृषि मन्त्रालय

यथावत् ।

४.४.४ कानुन न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालय

कार्य विभाजन नियमावलीद्वारा तोकिएका कार्यका अतिरिक्त संसद्मा पेस हुने सरकारी कार्यक्रमसम्बन्धी कुराहरू कानुन न्याय तथा संसदीय व्यवस्था

मन्त्रालयअन्तर्गत राखिनु उपयुक्त हुन्छ । साथै संसद्सम्बन्धी श्री ५ को सरकारले गर्नुपर्ने कार्य पनि यसैअन्तर्गत राखिनुपर्दछ ।

४.४.५ गृह मन्त्रालय

यथावत् ।

४.४.६ जलस्रोत मन्त्रालय

हाल यस मन्त्रालयले सम्पादन गरिआएका कार्यहरूको अतिरिक्त खानेपानी तथा ढल निकाससम्बन्धी कार्यहरू यसै मन्त्रालयबाट सम्पादन हुनु वाञ्छनीय छ ।

४.४.७ निर्माण तथा यातायात मन्त्रालय

हाल निर्माण तथा यातायात मन्त्रालयले गर्ने भनी कार्य विभाजन नियमावलीमा उल्लिखित कामको अतिरिक्त नगर विकाससम्बन्धी भौतिक परियोजना, सरकारी आवास तथा भवनहरूको निर्माण र सुधारसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू यस मन्त्रालयबाट हेरिनुपर्दछ ।

४.४.८ परराष्ट्र मन्त्रालय

यथावत् ।

४.४.९ पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

कार्य विभाजन नियमावलीद्वारा निर्धारित कार्यहरूअनुरूप यस मन्त्रालयको नामकरण पर्यटन तथा नागरिक उड्डन मन्त्रालय गरिनुपर्दछ ।

४.४.१० रक्षा मन्त्रालय

यथावत् ।

४.४.११ वन तथा भूसंरक्षण मन्त्रालय

वातावरण संरक्षणसम्बन्धी कार्य वन मन्त्रालयसँग मात्र सम्बन्धित नभई अन्य कतिपय मन्त्रालयहरूसँग समेत सम्बन्धित रहेकोले वातावरण संरक्षणको कार्य एकै मन्त्रालयसँग मात्र आबद्ध नहुने गरी वर्तमान वन तथा वातावरण मन्त्रालयलाई वन तथा भूसंरक्षणसम्बन्धी कार्यहरू हेर्ने मन्त्रालयको रूपमा साबिकमा झैँ वन तथा भूसंरक्षण मन्त्रालय नामकरण गरिनुपर्दछ ।

४.४.१२ शिक्षा तथा संस्कृति मन्त्रालय

यथावत् ।

४.४.१३ सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

यस मन्त्रालयको लागि तोकिएको कार्यहरूका अतिरिक्त प्राविधिक सेवाहरू लगायत सम्पूर्ण निजामती सेवाको प्रशासनसम्बन्धी कार्य यस मन्त्रालयअन्तर्गतमा राखिनु पर्दछ । तद्नुरूप, निजामती कर्मचारीको तलब, भत्ता, निवृत्तिभरण, उपदान लगायत सम्पूर्ण आर्थिक सुविधाहरूसम्बन्धी विषयमा अर्थ मन्त्रालयसँग परामर्श गरी नीति निर्धारण गर्ने काम पनि यस मन्त्रालयले गर्नुपर्ने हुन्छ ।

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले गर्नुपर्ने कार्यको महत्त्वलाई विचार गरी यसको प्रभावकारिता बढाउन यसलाई प्रधानमन्त्रीअन्तर्गत राख्नु उपयुक्त हुन्छ ।

४.४.१४ सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय

कार्य विभाजन नियमावलीद्वारा निर्धारित कार्यहरूअनुरूप सञ्चार मन्त्रालयको नामकरण सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय गरिनुपर्दछ ।

४.४.१५ स्थानीय स्वशासन तथा सामाजिक विकास मन्त्रालय (Minsitry of Local Self Government & Social Development)

स्थानीय विकास मन्त्रालयले सम्पादन गरिआएका कार्यहरूका अतिरिक्त मौजुदा श्रम तथा सामाजिक कल्याण मन्त्रालयको सामाजिक कल्याणसम्बन्धी कार्य यसको कार्यक्षेत्रमा समावेश गरी यसको नामकरण स्थानीय स्वशासन तथा सामाजिक विकास मन्त्रालय गरिनुपर्दछ ।

४.४.१६ स्वास्थ्य मन्त्रालय

यथावत् ।

४.४.१७ श्रम मन्त्रालय

कार्यबोझको दृष्टिबाट श्रमलाई उद्योग मन्त्रालयमा समावेश गर्न उपयुक्त भए तापनि उद्योग र श्रमको हितमा विरोधाभास हुन सक्ने भएकाले एउटै मन्त्रालयले दुवै कार्य हेर्ने व्यवस्था गर्नुको सट्टा श्रमलाई सानै भए पनि एउटा छुट्टै मन्त्रालयको रूपमा राख्नु उपयुक्त हुन्छ ।

४.४.१८ भूमि सुधार तथा भूमि व्यवस्था मन्त्रालय

मौजुदा नामको सट्टा उपर्युक्त नामकरण गरिनुपर्दछ ।

४.४.१९ मन्त्रिपरिषद् सचिवालय

यथावत् ।

४.५ विभागहरू तथा केन्द्रीय कार्यालयहरू

विभिन्न मन्त्रालयअन्तर्गतका विभाग र कार्यालयहरूका सम्बन्धमा देहाय अनुसारको व्यवस्था गर्नु उपयुक्त हुन्छ :

४.५.१ अर्थ मन्त्रालयअन्तर्गत

यस मन्त्रालयअन्तर्गत हाल रहेका विभाग र केन्द्रीय कार्यालयहरू यथावत् राखिनुपर्दछ ।

४.५.२ उद्योग वाणिज्य मन्त्रालयअन्तर्गत

मौजुदा उद्योग र वाणिज्यअन्तर्गत रहेका विभागहरूलाई यथावत् राखिनुपर्दछ । साथै घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति तथा घरेलु तथा ग्रामीण उद्योग विभागलाई एकीकृत गर्ने दिशातर्फ विचार गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

कम्पनी ऐनअन्तर्गत दर्ता गरिनुपर्ने संस्थाहरू कम्पनीको कार्यक्षेत्र (जस्तै उद्योग, वाणिज्य, कृषि आदि) अनुसार हाल विभिन्न मन्त्रालयअन्तर्गतका निकायहरूमा दर्ता गराइने व्यवस्था भएकोमा त्यसको सट्टा एकै ठाउँमा दर्ता गरिने व्यवस्था गरी यसको लागि उद्योग वाणिज्यअन्तर्गत कम्पनी रजिस्ट्रारको कार्यालय स्थापना गरिनुपर्दछ ।

४.५.३ कृषि मन्त्रालयअन्तर्गत

यस मन्त्रालयअन्तर्गत हाल रहेका विभाग र केन्द्रीय कार्यालयहरूमध्ये खाद्य तथा कृषि बजार सेवा विभागबाहेक अरू विभाग/कार्यालयहरू यथावत् राखिनुपर्दछ । खाद्य तथा कृषि बजार सेवा विभागले हाल कृषि उत्पादन तथा मूल्यसम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र बजार सेवाको विकास गर्ने कार्य गर्दछ । कृषि उत्पादन र मूल्यहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्य कृषि मन्त्रालयभन्दा भिन्न कुनै संस्थाले गर्न बढी उपयुक्त हुने हुनाले यो काम केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागमा सारिनुपर्दछ । बजार विकाससम्बन्धी कार्य चाहिँ कृषि मन्त्रालयअन्तर्गत एउटा छुट्टै एकाइ स्थापना गरी, गर्नु उपयुक्त हुन्छ । यसप्रकार यस विभागको छुट्टै अस्तित्वको आवश्यकता देखिँदैन ।

४.५.४ गृह मन्त्रालयअन्तर्गत

यस मन्त्रालयअन्तर्गत हाल रहेका विभाग र केन्द्रीय कार्यालयहरू यथावत् राखिनुपर्दछ ।

तर केन्द्रीय सेवा विभाग वर्तमान रूपमा राखिनुपर्ने औचित्य माथि पुनरावलोकन गर्नु उपयुक्त हुने छ ।

४.५.५ जलस्रोत मन्त्रालयअन्तर्गत

यस मन्त्रालयअन्तर्गत हाल रहेका विभाग र केन्द्रीय कार्यालयहरू यथावत् राखिनुपर्दछ र खानेपानी तथा ढल निकास विभाग समेत यसैअन्तर्गत राखिनु पर्दछ ।

४.५.६ निर्माण तथा यातायात मन्त्रालयअन्तर्गत

यस मन्त्रालयअन्तर्गत हाल रहेका विभाग र केन्द्रीय कार्यालयहरू यथावत् राखिनुपर्दछ । मौजुदा आवास तथा सहरी विकास विभाग र भवन विभागलाई गाभी एउटै विभाग (आवास तथा सहरी विकास विभाग) कायम गरी यस मन्त्रालयअन्तर्गत राखिनुपर्दछ ।

४.५.७ परराष्ट्र मन्त्रालयअन्तर्गत

यस मन्त्रालयअन्तर्गत रहेको अतिथि सत्कार विभागलाई खारेज गरी यसले सञ्चालन गरिआएको कामहरू परराष्ट्र मन्त्रालयअन्तर्गत एउटा सानो कार्यालय स्थापना गरी सम्पादन गराइनुपर्दछ ।

४.५.८ पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयअन्तर्गत

हवाई विभागको कार्यको प्रकृति हेर्दा यसलाई आफ्नो कार्य सञ्चालनमा बढी स्वायत्तता प्रदान गर्नु वाञ्छनीय छ । अतःएव यस विभागलाई एउटा छुट्टै प्राधिकरणको रूपमा परिणत गर्ने कदम चाल्नु उपयुक्त हुन्छ । हवाई विभागलाई प्राधिकरणको रूपमा परिणत गरिएपछि हवाई यातायातसम्बन्धी नीति निर्धारण र आवश्यक ऐन, नियम तर्जुमा गर्ने मन्त्रालयमा एक सानो एकाइको व्यवस्था गरिनुपर्दछ ।

४.५.९ रक्षा मन्त्रालयअन्तर्गत

यस मन्त्रालयअन्तर्गतका कार्यालयहरू यथावत् राखिनुपर्दछ ।

४.५.१० वन तथा भूसंरक्षण मन्त्रालयअन्तर्गत

हाल वन तथा वातावरणअन्तर्गत रहेको विभाग र केन्द्रीय कार्यालयहरू यस मन्त्रालयअन्तर्गत राखिनुपर्दछ ।

४.५.११ शिक्षा तथा संस्कृति मन्त्रालयअन्तर्गत

यस मन्त्रालयअन्तर्गत हाल रहेका केन्द्रीय कार्यालयहरू यथावत् राखिनुपर्दछ ।

४.५.१२ सामान्य प्रशासन मन्त्रालयअन्तर्गत

यस मन्त्रालयअन्तर्गत हाल रहेको केन्द्रीय कार्यालय यथावत् राखिनुपर्दछ ।

४.५.१३ सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयअन्तर्गत

हुलाक सेवा विभागलाई आर्थिक दृष्टिकोणले आत्मनिर्भर गराई छिटो छरितो हुलाक सेवा प्रदान गर्न सक्षम बनाउन नेपाल हुलाक सेवा (Nepal Postal Service) लाई सरकारी क्षेत्रभित्र नै एक स्वशासित संस्था (Authority) को रूपमा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था भएमा हुलाक सेवाले वस्तु र टिकटको मूल्य, अन्य सेवा शुल्क र व्यवस्थापन प्रक्रिया समेत आफैले निर्धारित गर्न सक्दछ । सुरूमा यस प्राधिरणलाई सरकारी अनुदान दिनु आवश्यक हुन्छ । तर यसले क्रमशः आफ्नो सेवा/वस्तुको शुल्क अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा पुऱ्याएपछि यो प्राधिकरण आफ्नै आयस्रोतबाट सञ्चालित हुन सक्ने छ । यो व्यवस्था भएपछि वर्तमान हुलाक सेवा विभाग अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण कार्यालयहरू प्राधिकरणअन्तर्गत राखिनुपर्दछ ।

हुलाक सेवा विभागलाई प्राधिकरणमा परिणत गर्न एक कार्यदल गठन गरिनुपर्दछ र यो विभाग प्राधिकरणमा परिणत भइसकेपछि हुलाक सेवासम्बन्धी ऐन कानुन र नीतिसम्बन्धी कुराहरू हेर्न एक सानो एकाइ मन्त्रालयमा राखिनुपर्दछ ।

मुद्रण तथा प्रकाशन विभागलाई पनि श्री ५ को सरकारको पूर्ण स्वामित्व रहेको स्वशासित निकायको रूपमा परिणत गरिनुपर्दछ ।

रेडियो नेपाल र नेपाल टेलिभिजनको कार्य प्रकृति एउटै किसिमको भएकोले यिनीहरूलाई बेग्लाबेग्लै बोर्डअन्तर्गत राखिनुको सट्टा एउटै प्रशासकीय छाताअन्तर्गत रहने गरी राष्ट्रिय प्रसारण तथा टेलिभिजन प्राधिकरण (National Broadcasting and Television Authority) को स्थापना गरिनुपर्दछ ।

४.५.१४ स्थानीय स्वशासन तथा सामाजिक विकास मन्त्रालयअन्तर्गत

(क) भौगोलिक विकटता र भिन्नताले गर्दा दुर्गम क्षेत्रको सामाजिक, भौतिक, आर्थिक तथा सांस्कृतिक विकासको लागि छुट्टै प्रयासको आवश्यकता छ । अतः दुर्गम क्षेत्र विकास समिति र लामा तथा गुम्बा समितिलाई खर्च किफायत गर्ने दृष्टिले एउटै समितिअन्तर्गत राखिनुपर्दछ । साथै सामाजिक, भौतिक तथा आर्थिक पूर्वाधारमा भएका विकासलाई ध्यानमा राखी हाल रहेका दुर्गम जिल्लाको सूचीमाथि पुनरावलोकन गर्नुपर्दछ । पुनरावलोकनको प्रक्रिया आवधिक रूपमा जारी राखी दुर्गम क्षेत्रको विशेष कार्यक्रमलाई क्रमशः घटाउँदै जानुपर्दछ ।

(ख) स्थानीय स्तरमा हुने विकास निर्माणका ससाना कार्यक्रमहरूमा प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउन आवास तथा सहरी विकास विभाग र खानेपानी तथा ढल निकास विभागबाट आवश्यक सङ्ख्यामा प्राविधिक कर्मचारीहरू काजमा लिई यस मन्त्रालयअन्तर्गत प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला विकास समितिको विकास निर्माण कार्यको सञ्चालनमा प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउन "सार्वजनिक निर्माण शाखा" को व्यवस्था गरिनुपर्दछ । यस शाखामा काम गर्ने प्राविधिज्ञहरू स्थानीय विकास अधिकारी प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रहने व्यवस्था समेत मिलाउनुपर्दछ । यस मन्त्रालयले सम्बन्धित मन्त्रालयसँग सम्पर्क राखी उक्त प्रस्तावित व्यवस्थालाई कार्य रूपमा परिणत गर्नुपर्दछ ।

(ग) महिला प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई महिलाको विकाससम्बन्धी कार्यक्रममा प्रत्यक्ष सहायता पुऱ्याउने गरी विद्यमान महिला प्रशिक्षण केन्द्रहरूमा रहेका भौतिक तथा अन्य सुविधाको आधारमा तिनको सङ्ख्यामा पुनरावलोकन गरिनुपर्दछ । स्थानीय विकास र नगरपालिका प्रशिक्षण केन्द्रको हकमा विकेन्द्रीकरणसम्बन्धी (परिच्छेद १८) मा उल्लेख भएअनुसार हुनुपर्दछ ।

४.६ कार्यस्थलका कार्यालयहरू (Field Office)

४.६.१ क्षेत्रीय कार्यालयसम्बन्धी व्यवस्था

जिल्ला कार्यालयका गतिविधिहरूको निरन्तर अनुगमन र मार्ग दर्शनका लागि क्षेत्रीय स्तरमा एक सानो क्षेत्रीय कार्यालय (क्षेत्रीय निर्देशनालय होइन) राख्नु उपयोगी हुने छ । अनुगमनका लागि क्षेत्रीय कार्यालयको सट्टा मन्त्रालय/विभागमा नै विकास क्षेत्रको आधारमा अनुगमन एकाइ स्थापना गर्न पनि सकिन्छ । यी दुवै विकल्पहरूको परीक्षण गरी बढी प्रभावकारी देखिएको विकल्पलाई क्रमशः अपनाउँदै जानुपर्ने हुन्छ । यसबारेमा परिच्छेद ५ को दफा ५.८ मा पनि उल्लेख गरिएको छ ।

४.६.२ जिल्ला स्तरीय कार्यालय

(क) १४ अञ्चल र ७५ जिल्लाको रूपमा २०१८ सालमा भएको देशको भौगोलिक विभाजनमाथि पुनरावलोकनको आवश्यकता छ । यातायात र सञ्चारका क्षेत्रमा सृजना गरिएका पूर्वाधारहरूलाई ध्यानमा राखी क्षेत्र र जिल्लाहरूको सङ्ख्यामा पुनरावलोकन गर्ने एक आयोग गठन गरिनुपर्दछ । यसको लागि विशेषज्ञहरू समेत समावेश भएको एक आयोग गठन गरी विद्यमान विकास क्षेत्र र जिल्लाको सङ्ख्यामा पुनरावलोकन गरिनुपर्दछ ।

प्रस्तावित आयोगको प्रतिवेदन प्राप्त नभएसम्म यातायात र सञ्चारको सुविधा पुगेका जिल्लाहरूमा रहेका सरकारी सङ्गठनहरूको सङ्ख्या घटाउने

उद्देश्यले जिल्लाहरूमा एउटा जिल्लाबाट छिमेकी जिल्लाहरूमा प्रशासकीय र अन्य सेवा सुविधा पुऱ्याउने व्यवस्था समेत गरिनुपर्दछ ।

(ख) काठमाडौँ उपत्यकाको विशेष परिस्थितिलाई ध्यानमा राखी काठमाडौँ, ललितपुर तथा भक्तपुर जिल्ला प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूलाई कायमै राखी उनीहरूले गर्ने कार्यहरूमा समन्वय ल्याउने र रेखदेख गर्ने उद्देश्यले एउटा उपत्यका आयुक्तको पद सृजना गरी त्यसमा प्रशासन सेवाको विशिष्ट श्रेणीका पदाधिकारी नियुक्त गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ । उपत्यका आयुक्तको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय प्रशासन ऐनमा संशोधन गरी समावेश गरिनुपर्दछ ।

(ग) विभिन्न मन्त्रालयअन्तर्गतका विभागहरूले ७५ वटै जिल्लाहरूमा कार्यक्रम र कार्य बोझको विचार नगरी शाखा कार्यालयहरू खोल्ने गरेका छन् । यस प्रवृत्तिलाई रोकी विभिन्न विभागका जिल्ला स्तरीय र इलाका कार्यालयहरूको आवश्यकतामाथि पुनरावलोकन गर्न तुरून्त सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले एक कार्य टोलीको गठन गर्नुपर्दछ र उक्त कार्य टोलीको सिफारिसअनुसार अनावश्यक कार्यालयहरूलाई तुरून्त खारेज समेत गर्नुपर्दछ ।

(घ) एक मन्त्रालयअन्तर्गतका समान प्रकृतिका कार्यहरू (उदाहरणार्थ खानेपानी र सिँचाइ) को सञ्चालनका लागि मन्त्रालय/विभागले बेग्लै जिल्ला स्तरीय कार्यालयहरू खोल्नु सट्टा एउटै जिल्ला स्तरीय कार्यालयबाट सम्पादन गराउनु उपयुक्त हुन्छ ।

(ङ) केन्द्र र जिल्लाका बीचमा क्षेत्रीय स्तरमा क्षेत्रीय प्रशासकको आवश्यकता विषयमा बहुपक्षीय छलफल हुँदा यो विषय प्रधानमन्त्रीको कार्यालयमा रहने अनुगमन एकाइद्वारा सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञहरूसँग छलफल गरी टुंगो लगाउनु वाञ्छनीय हुने छ ।

४.७ विविध

४.७.१ वातावरणीय परिषद्

वातावरण संरक्षणसम्बन्धी काम विभिन्न मन्त्रालयहरूसँग सम्बन्धित भएकोले वातावरणसम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र सम्बन्धित निकायबाट कार्यान्वयन गराउन प्रधानमन्त्रीको अध्यक्षतामा एक वातावरणीय परिषद् स्थापना गरिनुपर्दछ । समन्वयको दृष्टिले परिषद्को सचिवालय राष्ट्रिय योजना आयोगमा रहनु उपयुक्त हुन्छ ।

४.७.२ महिला तथा बालबालिकाका लागि राष्ट्रिय आयोग

महिला तथा बालबालिकाको हित संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने काम विभिन्न मन्त्रालयहरूसँग सम्बन्धित भएकाले तत्सम्बन्धी नीति निर्माण तथा निर्धारित नीतिको कार्यान्वयन सम्बन्धित निकायबाट गराई अनुगमनका लागि एक "महिला तथा बालबालिकाको लागि राष्ट्रिय आयोग" (National Commission on Women & Children) को गठन गरिनुपर्दछ । यस आयोगको सचिवालय पनि राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयमा रहनु वाञ्छनीय हुन्छ ।

४.७.३ फर्महरूको दर्ता कर कार्यालयमा मात्र हुने

हाल पूर्ण स्वामित्व र साझेदारी फर्महरू कर कार्यालय तथा अन्य विभिन्न निकायहरूमा समेत दर्ता हुने गरेकोमा अब कर कार्यालयमा मात्र दर्ता भए पुग्ने व्यवस्था मिलाउनु उपयुक्त हुन्छ ।

४.७.४ मौजुदा कार्यालयहरू यथावत् रहने

यस परिच्छेदमा खारेज गर्ने वा गाभ्ने भनी उल्लेख नभएका मौजुदा अरू सम्पूर्ण कार्यालयहरू यथावत् रहनुपर्दछ ।

परिच्छेद ५

योजना र विकास प्रक्रिया

५.१ विषय प्रवेश

देशमा योजना र विकास प्रक्रियाहरू प्रभावकारी हुन सकेका छैनन् । अधिकांश विकास आयोजनाहरूको कार्यान्वयन समयमा पूरा हुन सकेको छैन । धेरै आयोजनाहरूबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त भएको छैन । अधिकांश कार्यक्रम र आयोजनाहरूमा जनशक्ति र सामग्रीहरूको प्रभावकारी उपयोग हुन सकेको छैन । वैदेशिक सहायताको समन्वय पनि राम्ररी हुन सकेको छैन । तसर्थ, विकास योजना र विकास प्रशासनसम्बन्धी वर्तमान व्यवस्थाको पुनरावलोकन गरी त्यसमा सुधार गर्नु आवश्यक भइसकेको छ । यस दिशामा चालिनुपर्ने केही कदमहरू यसप्रकार छन् :

(क) राष्ट्रिय योजना आयोगको भूमिका सुनिश्चित गर्ने,

(ख) योजना र विकास प्रक्रियामा सम्बन्धित मन्त्रालयहरूलाई सक्रिय सहभागी बनाउने ।

(ग) बजेटका प्रक्रियाहरूमा सुधार गर्ने,

(घ) विकास आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा तथा जनतालाई सेवा सुविधा पुऱ्याउने कार्यमा (Delivery of Services) बढी प्रभावकारिता ल्याउने,

(ङ) वैदेशिक सहायताको प्रभावकारी समन्वय गर्ने र

(च) स्थानीय निर्वाचित निकायहरूलाई उपयुक्त किसिमका विकास कार्यहरू हस्तान्तरण गर्ने

५.२ राष्ट्रिय योजना आयोगको भूमिका

प्रशासन जस्तै विकासको जिम्मेवारी पनि मन्त्रिपरिषद्मा रहेको हुन्छ । विशेषज्ञहरू समावेश भएको राष्ट्रिय योजना आयोगले मन्त्रिपरिषद्लाई उक्त जिम्मेवारी वहन गर्न प्राविधिक र अन्य सल्लाह उपलब्ध गराई सहयोग गर्दछ । यस सिद्धान्तअनुरूप राष्ट्रिय योजना आयोगका मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार तोकिनुपर्दछ ।

(क) देशको विद्यमान व्यापक आर्थिक स्थितिको (Macro-economic Situation) पुनरावलोकन गरी अर्थ मन्त्रालय र नेपाल राष्ट्र बैङ्कको संलग्नतामा तत्सम्बन्धी उपयुक्त नीतिहरू सिफारिस गर्ने,

(ख) विकासका आधारभूत नीतिहरू तर्जुमा गर्ने,

(ग) विकासका प्राथमिकताहरू निर्धारण गर्ने,

(घ) अर्थ मन्त्रालय र नेपाल राष्ट्र बैङ्कसँग परामर्श गरी सरकारी लगानीको परिमाण निर्धारण गर्ने र साधनहरूलाई विभिन्न खण्डहरू (Sector) मा बाँडफाँड गर्ने,

(ङ) प्रस्तावित लगानीका अपेक्षित प्रतिफलहरू प्रक्षेपण गर्ने,

(च) पूर्वाधारसम्बन्धी विषयहरूमा १५ वर्षीय दीर्घकालीन लक्ष्यहरू निर्धारण गरी तदनुरूप पञ्च वर्षीय योजना (Rolling Plan) को रूपरेखा तयार गर्ने,

(छ) विभिन्न मन्त्रालयहरूलाई आफ्ना उद्देश्य हासिल गर्न आवश्यक नीतिहरू तयार गर्न मद्दत गर्ने,

(ज) विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको लेखाजोखा (Appraise) गर्ने, आयोजनाहरूलाई स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने र तिनका बीच समन्वय ल्याउने,

(झ) मन्त्रालयहरूद्वारा प्रस्तुत विकाससम्बन्धी कार्यक्रम र बजेटलाई राष्ट्रिय योजना आयोग, अर्थ मन्त्रालय र सम्बन्धित मन्त्रालयले संयुक्त रूपमा छलफल गरी अन्तिम रूप दिने,

(ञ) विकास आयोजना तथा नीतिहरूको कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने र

(ट) विकाससम्बन्धी विभिन्न विषय र पक्षहरूमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।

राष्ट्रिय योजना आयोगका प्रयत्नहरू माथि उल्लेख गरिएका कार्यहरूमा केन्द्रित हुनुपर्दछ । राष्ट्रिय योजना आयोग गैरनीतिगत वा सामान्य प्रशासकीय प्रक्रियाका कार्यमा अलमलिनु हुँदैन । यस्ता कार्यहरूमा अल्झिरहनु नपरेपछि राष्ट्रिय योजना आयोगलाई आफ्नो वास्तविक भूमिका पूरा गर्नका लागि आवश्यक समय उपलब्ध हुने छ । यसले गर्दा राष्ट्रिय योजना आयोग बढी प्रभावकारी हुने मात्र होइन, योजना र विकास प्रक्रियामा मन्त्रालयहरूको भूमिका पनि बढी फराकिलो हुन्छ र तिनको सहभागिता समेत बढ्ने छ ।

५.३ राष्ट्रिय विकास परिषद्

राष्ट्रिय जीवनका विभिन्न पक्षको प्रतिनिधित्व गर्ने राष्ट्रिय विकास परिषद्ले राष्ट्रिय योजना आयोगलाई आफ्नो कार्यमा मार्ग प्रदर्शन गर्नुपर्दछ ।

५.४ निर्णय प्रक्रियासँगको सम्बद्धता

श्री ५ को सरकारद्वारा गरिने निर्णय प्रक्रियामा हाल राष्ट्रिय योजना आयोगको कुनै प्रत्यक्ष सम्बन्ध रहेको छैन । विगतमा विभिन्न पञ्च वर्षीय योजनामा समावेश गरिएका बृहत् आर्थिक नीतिहरू तथा अन्य खण्डगत (Sectoral) नीतिहरू कार्यान्वित नभएका मात्र होइनन्, तिनीहरूसँग नमिल्ने खालका विरोधाभासपूर्ण नीतिहरू समेत सरकारद्वारा अवलम्बन गरिएका थिए । यस्तो स्थिति दोहरिन नदिन निम्नलिखित व्यवस्थाहरू अपनाइनुपर्दछ :

(क) राष्ट्रिय योजना आयोगका निर्णयहरूमा मन्त्रीहरूको सहभागिता बढाउन र बढी अर्थपूर्ण बनाउन आयोगका पूर्ण बैठकहरूमा सबै मन्त्रीहरूलाई आमन्त्रित गर्ने ।

(ख) मन्त्रिपरिषद्का निर्णयहरू राष्ट्रिय योजना आयोगद्वारा प्रतिपादित नीतिहरूसँग नबाझिऊन् भन्नका लागि आर्थिक तथा विकाससम्बन्धी नीतिहरू छलफल हुने मन्त्रिपरिषद्का बैठकहरूमा राष्ट्रिय योजना आयोगको उपाध्यक्षलाई आमन्त्रण गर्ने ।

५.५ राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय सानो तर कार्यमूलक (Functional) हुनुपर्दछ । यसमा आयोगको कार्यमा सहायता पुऱ्याउन सक्ने योग्यता भएका विशेषज्ञहरू बढी सङ्ख्यामा रहनुपर्दछ । हाल राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयमा ३८० भन्दा बढी निजामती कर्मचारीहरू कार्यरत छन् । यो सङ्ख्या आवश्यकभन्दा बढी देखिन्छ । सबै निजामती कर्मचारीहरू राष्ट्रिय योजना आयोगले गर्नुपर्ने कामका लागि उपयुक्त नहुन पनि सक्दछन् । अतः यस सम्बन्धमा निम्नलिखित व्यवस्था हुनुपर्दछ ।

(क) राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयमा कम सङ्ख्यामा मात्र स्थायी कर्मचारीहरू (Core Staff) राख्ने ।

(ख) उक्त कर्मचारीहरूको परिपूरकको रूपमा आयोगले आफ्नो कार्यमा उपयोगी हुने विभिन्न विषय विशेषज्ञहरू आवश्यकतानुसार बाहिरबाट (शैक्षिक तथा अनुसन्धान संस्थाहरू, निजी क्षेत्र इत्यादिबाट) करार सेवामा आयोगले उचित ठहऱ्याएको पारिश्रमिक दिएर नियुक्त गर्न पाउने

(ग) यस्ता विशेषज्ञहरूको पारिश्रमिकको निम्ति राष्ट्रिय योजना आयोगलाई समुचित रकम उपलब्ध गराइनुपर्ने । (हाल आयोगको सचिवालयमा तलबबापत व्यहोरिएको रकमबाट नै प्रस्तावित व्यवस्थाका लागि खर्च पुग्ने देखिन्छ) ।

राष्ट्रिय योजना आयोगका क्षेत्रीय कार्यालयहरू आवश्यक देखिँदैनन् ।

५.६ योजना प्रक्रियाको सिलसिलामा मन्त्रालयहरूको सुदृढीकरण

विभागीय मन्त्रीहरूलाई नीति निर्धारणको कामका सहयोग पुगोस् भन्ने उद्देश्यले मन्त्रालयमा नीतिसम्बन्धी परामर्श दिने एउटा अङ्गको व्यवस्था हुनुपर्दछ । यस्तो अङ्गमा राष्ट्रिय योजना आयोगका सम्बन्धित सदस्य, मन्त्रालयका सचिव र विभिन्न क्षेत्रबाट मन्त्रालयले आवश्यकताअनुसार छानेका विशेषज्ञ सल्लाहकारहरू रहने व्यवस्था हुनुपर्दछ । यसको कार्यमा आवश्यक सेवा र सहयोग पुऱ्याउन एक उच्च अधिकृतको अन्तर्गतको नीति र योजना एकाइको स्थापना गरिनु पर्दछ र यस एकाइले अनुगमनसम्बन्धी कार्य पनि गर्नु पर्दछ ।

योजना तर्जुमाको प्रक्रियामा सम्बन्धित मन्त्रालयहरूको भूमिका बढी प्रभावकारी गराउन निम्नलिखित विषयहरूमा मन्त्रालयहरूलाई बढी स्वायत्तता दिइनुपर्छ :

(क) राष्ट्रिय योजना आयोगले निर्धारण गरेको लगानीको सीमा तथा सामान्य निर्देशनभित्र रही मन्त्रालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्धारण गर्ने,

(ख) मन्त्रालयअन्तर्गतका नीति, योजना र आयोजनाहरू तयार गर्ने समय समयमा आवश्यकतानुसार विभिन्न क्षेत्रका विशेषज्ञहरू करार सेवामा उचित पारिश्रमिक दिएर नियुक्त गर्न सक्ने र यसका लागि मन्त्रालयहरूलाई आवश्यक रकम उपलब्ध गराउने र

(ग) मन्त्रालयहरूलाई दैनिक प्रकृतिका कामहरूमा राष्ट्रिय योजना आयोगको सहमति लिनु नपर्ने व्यवस्था गर्ने ।

५.७ कार्यस्थलका कार्यालयहरू (Field Offices) तथा आयोजना व्यवस्थापन (Project Management) को सुदृढीकरण :

मन्त्रालयहरूले आफ्ना कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा संलग्न कार्यस्थलका कार्यालय (Field Offices) र आयोजना व्यवस्थापनलाई सुदृढ गर्नेतर्फ सबभन्दा बढी ध्यान दिनुपर्दछ । यसका लागि–

(क) कार्यस्थलका कार्यालयहरू (Field Offices) तथा आयोजना व्यवस्थापनले हासिल गर्ने उद्देश्यहरू (Objectives) किटान गर्ने,

(ख) कार्यालय प्रमुख तथा आयोजना प्रमुखको पदमा उक्त उद्देश्य हासिल गर्न सक्षम अधिकारीलाई नियुक्त गर्ने,

(ग) कार्यालय र आयोजना प्रमुखहरूलाई आफ्नो उद्देश्य हासिल गर्नका लागि चाहिने स्रोत र साधन उपलब्ध गराउने र

(घ) अनि, उनीहरूलाई कार्यालय वा आयोजनाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि पूर्णतः उत्तरदायी बनाउने,

५.७.१ कार्यस्थलका कार्यालयहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन

कार्यस्थलका कार्यालय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखहरूलाई बढी सक्षम बनाउन तिनलाई निम्नानुसारको अधिकार प्रत्यायोजन हुनुपर्दछ :

(क) कार्यस्थलका वा आयोजनालाई विनियोजित बजेट रकम प्रचलित नियमहरूको रीत पुऱ्याई आफ्ना कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा खर्च गर्ने सम्पूर्ण अधिकार,

(ख) उक्त बजेटभित्र हाल मन्त्रालयलाई प्रत्यायोजित रकमान्तरको अधिकार,

(ग) आयोजना र कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूमाथि पूर्ण नियन्त्रण र

(घ) आफ्ना कार्यालय र आयोजनाको उद्देश्य हासिल गर्न आवश्यक कार्यविधि र प्रक्रिया स्वयं निर्धारण गर्न पाउने अधिकार,

आयोजना प्रमुख तथा जिल्ला स्तरीय कार्यालय प्रमुखहरूलाई माथि उल्लिखित अधिकारहरूको प्रयोग प्रभावकारी ढङ्गबाट सम्पादन गर्न समर्थ तुल्याउन तालिमको विशेष व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

५.८ क्षेत्रीय कार्यालयको कार्य :

देशव्यापी रूपमा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा विभागहरूको क्षेत्रीय (Regional) कार्यालयको काम (सबैजसो प्रशासकीय अधिकारहरूमाथि दफा ५.७.१ अनुसार जिल्ला कार्यालयहरूलाई प्रत्यायोजित हुने हुँदा) जिल्ला स्तरीय कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने र जिल्ला स्तरीय कार्यालयहरूलाई प्राविधिक वा अन्य सहयोग पुऱ्याउनमा केन्द्रित हुनुपर्दछ । राष्ट्रिय स्तरका आयोजना सुपरिवेक्षण र अनुगमन सोझै मन्त्रालय वा विभाग स्तरबाट नै गरिनु पर्दछ । क्षेत्रीय कार्यालयहरूको आकार यथासम्भव सानो हुनु पर्दछ ।

५.९ केन्द्रीय विभागहरूको सुदृढीकरण

केन्द्रीय विभागहरूका मुख्य कार्यहरू देहायअनुसार हुनुपर्दछ :

(क) सम्बन्धित मन्त्रालयद्वारा निर्धारित नीतिहरूअनुरूप विभागीय कार्यक्रम र आयोजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) उक्त कार्यक्रमहरूलाई कार्यान्वित गर्नका लागि चाहिने स्रोत र साधनको लेखाजोखा गरी, आयोजना प्रशासन (Project Administration) तथा कार्यस्थलका कार्यालयहरू (Field Offices) लाई उपलब्ध गराउने,

(ग) आयोजनाहरू तथा कार्यस्थलका कार्यालयहरूमा आवश्यक कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्ने तथा तिनीहरूलाई आवश्यक पर्ने तालिमको प्रबन्ध गर्ने,

(घ) विभागीय आयोजना र कार्यक्रमहरू बीच समन्वय कायम गर्ने तथा

(ङ) विभागीय आयोजना र कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा भएको प्रगतिको सङ्कलन, अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने र मन्त्रालयलाई नीतिगत सुझावहरू दिने,

५.१० विभागीय प्रमुखहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन

विभागहरूलाई उपर्युक्त कार्यहरू प्रभावकारी रूपले सम्पन्न गर्न समर्थ तुल्याउन विभागीय प्रमुखहरूलाई निम्नलिखित अधिकारहरू प्रदान गरिनुपर्दछ :

(क) विभागका लागि विनियोजित बजेट रकम विभागीय कार्यक्रम र आयोजनाहरूमा बाँडफाँड गर्ने र नियमानुसार निकासा दिने सम्पूर्ण अधिकार,

(ख) उक्त बजेटभित्र रकमान्तर गर्ने हाल मन्त्रालयहरूलाई प्रदत्त अधिकार,

(ग) विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरू (विभागका उपमहानिर्देशक र राष्ट्रिय स्तरका आयोजना प्रमुखहरूबाहेक) लाई विभागअन्तर्गत सरूवा गर्ने अधिकार,

(घ) मन्त्रालयद्वारा निर्धारित नीतिअन्तर्गत रही विभागीय कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार र

(ङ) विभागअन्तर्गतका आयोजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वित गर्न चाहिने सम्पूर्ण अधिकार जस्तै ठेक्का स्वीकृत गर्ने, मालसामान खरिद गर्ने इत्यादि ।

५.११ मन्त्रालयहरूको कार्य :

केन्द्रीय विभागहरूलाई उपर्युक्त अधिकारहरू प्रत्यायोजन भएपछि मन्त्रालयहरूले दैनिक प्रशासनिक कार्यमा अलमलिन नपरी आफ्नो ध्यान मन्त्रालयको वास्तविक कार्यमा केन्द्रित गर्न सक्ने छन् । मन्त्रालयका कार्यहरू यसप्रकार हुने छन् :

(क) मन्त्रालयको उद्देश्य हासिल गर्नका लागि चाहिने आवश्यक नीतिहरू निर्धारण गर्ने,

(ख) उक्त नीतिहरूको कार्यान्वयन व्यवस्थित र प्रभावकारी ढङ्गले, तथा मितव्ययिपूर्वक (Cost-effective) भइरहेको छ छैन हेरी, नभएको भए सो गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

(ग) मन्त्रालयअन्तर्गत समस्त गतिविधिहरूको अनुगमन, सुपरीवेक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने ।

माथि लेखिएका व्यवस्था प्रभावकारी रूपले लागू गर्न सकिएमा मन्त्रालयहरूको आकार सानो हुने छ र श्री ५ को सरकारका सबै तहहरूले आफ्नो तहअनुसारका कार्य र जिम्मेवारी पूरा गर्न सक्ने छन् र विकास कार्यक्रमको गतिमा पनि तिव्रता आउने छ ।

५.१२ बजेट व्यवस्थामा सुधार

हालको बजेट व्यवस्थामा निम्नलिखित विसङ्गतिहरू रहेका छन् :

(क) साधारण र विकास बजेटको हालको वर्गीकरणले विकास र साधारण खर्चको वास्तविक स्थिति झल्किँदैन ।

(ख) हाल प्रयोग भएका बजेट शीर्षकहरूबाट बजेटको सार्थक विश्लेषण गर्न सहयोग पुग्दैन ।

(ग) बजेट निकासा (Budget Release) सम्बन्धी हालको व्यवस्थाले वैदेशिक सहायताको रकम निकासा गर्ने काम ढिलो भएको छ र कतिपय आयोजनामा विदेशी सहायताको रकमको दश प्रतिशतसम्म पनि भुक्तानी (Disbursement) हुन सकेको छैन ।

(घ) बजेटलाई काँटछाँट गर्ने वर्तमान प्रणाली आधाररहित र अवैज्ञानिक छ ।

५.१३ बजेट प्रणालीमा सुधार

तसर्थ योजना र विकासको प्रक्रियालाई बढी प्रभावकारी बनाउने दृष्टिकोणले विद्यमान बजेट प्रणालीमा निम्नबमोजिम सुधार गर्न आवश्यक छ :

(क) हालको साधारण र विकास बजेटको वर्गीकरणको सट्टा "पुँजीगत खर्च र सालबसाली खर्च" को रूपमा नयाँ वर्गीकरण गरिनुपर्ने ।

(ख) बजेट विश्लेषणलाई यथासम्भव बढी अर्थपूर्ण बनाउन हाल बजेट शीर्षकहरूको पुनरावलोकन गरिनुपर्ने ।

(ग) हालको बजेट प्रस्ताव गर्ने, छानबिन गर्ने, कटौती गर्ने र स्वीकृत गर्ने तरिकालाई पुनरावलोकन गरी तिनलाई बढी युक्तिसङ्गत बनाउने, जसले गर्दा बजेटमा श्री ५ को सरकारद्वारा निर्धारित प्राथमिकताहरू प्रतिबिम्बित हुन सकून् ।

(घ) कुनै कार्यक्रमको लागि प्रस्तावित बजेटलाई समष्टिगत रूपमा हेरिने र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा बाधा पुग्ने गरी बजेटमा कटौती गर्न नहुने व्यवस्था गर्ने । उदाहरणको लागि बजेटमा प्रस्तावित तलब रकमलाई यथावत् राख्ने तर अन्य शीर्षकहरूमा कटौती गरिनु हुँदैन ।

(ङ) सम्पन्न आयोजनाहरूको सञ्चालन र मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने रकम बजेटमा समावेश गर्न समुचित मापदण्डहरूको विकास गर्ने ।

(च) बजेट निकासको हालको व्यवस्थामा व्यापक पुनरावलोकन गरी यसलाई बढी सरल र छिटो बनाउने । (बजेट व्यवस्थाका सम्बन्धमा परिच्छेद १६ मा पनि उल्लेख गरिएको छ) ।

५.१४ वैदेशिक सहायताको समन्वय

विकास आयोजनाहरूका बीच समन्वय कायम गर्ने कार्य राष्ट्रिय योजना आयोगको हुँदा वैदेशिक सहायताको समन्वय अर्थ मन्त्रालयले राष्ट्रिय योजना आयोगसँग निकटतम सम्बन्धमा रही गर्नुपर्दछ । यस कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन अर्थ मन्त्री, राष्ट्रिय योजना आयोगका उपाध्यक्ष र सम्बन्धित सदस्य, परराष्ट्र सचिव, अर्थ सचिव र राष्ट्रिय योजना आयोगका सचिव समेत समावेश भएको एउटा वैदेशिक सहायता समन्वय समितिको स्थापना हुनुपर्दछ । यस समितिको बैठकमा कुनै विषयमा छलफल हुँदा सम्बन्धित मन्त्रालयका मन्त्री र सचिवलाई पनि आमन्त्रित गरिने व्यवस्था हुनुपर्छ ।

वैदेशिक सहायतामा बढी समन्वय ल्याउने उद्देश्यले यस समितिले, वैदेशिक सहायताअन्तर्गत सञ्चालन गरिने परियोजनहरूसम्बन्धी कारबाही सुरू गर्ने र तिनलाई अन्तिम रूप दिनेबारे नीति र कार्यविधि समेत निर्धारण गर्नुपर्दछ ।

कुनै पनि वैदेशिक सहायता (प्राविधिक सहायता योजनाबाहेक) को प्रस्ताव गरिनुअघि सम्बन्धित सरकारी निकायले आयोजनाको सम्भाव्यतासम्बन्धी प्रारम्भिक अध्ययन गरिसकेको हुनुपर्दछ ।

५.१५ निर्वाचित स्थानीय निकायहरूमा कार्यनिक्षेपण (Devolution)

स्थानीय समुदाय वा जनताको बढी सहभागिता आवश्यक हुने खालका विकाससम्बन्धी कार्यहरू स्थानीय निकायहरूलाई हस्तान्तरण गरिनु उपयुक्त हुने छ । उक्त कार्यहरू सञ्चालन गर्न यी निकायहरूलाई उपयुक्त आर्थिक अनुदान पनि उपलब्ध गराइनुपर्दछ । उक्त कार्यहरू सुचारू रूपले सञ्चालन गर्नका लागि स्थानीय निकायहरूलाई बढी स्थानीय साधन परिचालन गर्न विभिन्न करहरू उठाउन सक्ने अधिकार पनि दिइनु पर्दछ (उदाहरणार्थ, कृषि उत्पादनमा लगाइने कर) । स्थानीय निकायहरूलाई हस्तान्तरण गर्न उपयुक्त हुने कार्यहरूमा धेरैजसो सेवा क्षेत्रका कामहरू हुनु उपयुक्त हुन्छ । जस्तै : प्राथमिक र आधारभूत शिक्षाको व्यवस्थापन, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा, ससाना खानेपानी तथा सिँचाइ आयोजनाहरू, सामुदायिक वन इत्यादि । उपर्युक्त अधिकारहरू स्थानीय निकायहरूलाई सुम्पिएपछि स्थानीय निकायहरूको क्षमता बढाउन सुनियोजित प्रयत्नहरू गर्नुपर्दछ । स्थानीय निर्वाचित निकायको विकास प्रक्रियामा भूमिका र तत्सम्बन्धी सम्पूर्ण विषयहरू विकेन्द्रीकरणसम्बन्धी परिच्छेद (परिच्छेद १८) मा उल्लेख गरिएको छ ।

५.१६ कार्यान्वयन तालिका

क्र. सं.	कार्यान्वयनका क्षेत्रहरू	निकाय	अवधि
(क)	राष्ट्रिय योजना आयोगका कार्यहरूको निर्धारण (दफा ५, २)	मन्त्रिपरिषद् सचिवालय	तुरून्त
(ख)	आर्थिक तथा विकाससम्बन्धी नीतिहरू छलफल हुने मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा राष्ट्रिय योजना आयोगका उपाध्यक्षलाई आमन्त्रण गर्ने । -दफा ५, ४ (ख)	मन्त्रिपरिषद् सचिवालय	तुरून्त
(ग)	राष्ट्रिय योजना आयोगका निर्णयहरूमा मन्त्रीहरूको सहभागिता बढी बलियो र अर्थपूर्ण बनाउन आयोगको पूर्ण बैठकमा सबै मन्त्रीहरूलाई आमन्त्रण गर्ने (दफा ५, ४)	राष्ट्रिय योजना आयोग	तुरून्त
(घ)	राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयको सङ्गठनात्मक पुनःसंरचना (Organisational Restructuring) गर्ने दफा ५.५ (क)	राष्ट्रिय योजना आयोग, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	२०४९ आषाढ मसान्त

(ङ)	नीति निर्धारण गर्ने कार्यमा सहायता पुऱ्याउन प्रत्येक मन्त्रालयमा नीति निर्धारण परामर्श समिति एवं नीति तथा योजना एकाइका व्यवस्था गर्ने । (दफा ५.६)	राष्ट्रिय योजना आयोग, सम्बन्धित मन्त्रालय, अर्थमन्त्रालय	यथाशीघ्र
(च)	कार्यस्थलका कार्यालयहरूको (Field Offices) सुदृढीकरण गर्ने । (दफा ५.७ र ५.७.१)	सम्बन्धित मन्त्रालय, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय	२०४९ अषाढ मसान्त
(छ)	जिल्ला स्तरीय कार्यालय प्रमुखहरूलाई प्रत्यायोजित अधिकारहरूको प्रयोग प्रभावकारी ढङ्गबाट सम्पादन गर्न समर्थ तुल्याउन तालिमको विशेष व्यवस्था गर्ने । (दफा ५.७.१)	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	२०४९ अषाढ मसान्त
(ज)	केन्द्रीय विभागहरूको सुदृढीकरण गर्ने । (दफा ५.९ र ५.१०)	सम्बन्धित मन्त्रालय, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय	२०४९ आषाढ मसान्त
(झ)	बजेट प्रणालीमा सुधार गर्ने (दफा ५.१३)	राष्ट्रिय योजना आयोग, अर्थ मन्त्रालय	२०४९ आषाढ मसान्त
(ञ)	वैदेशिक सहायता समन्वयका लागि अर्थ मन्त्री, राष्ट्रिय योजना आयोगका उपाध्यक्ष, परराष्ट्र सचिव, अर्थ सचिव र राष्ट्रिय योजना आयोगका सचिव समेत समावेश भएको वैदेशिक सहायता समन्वय समितिको गठन गर्ने । (दफा ५.१४)	अर्थ मन्त्रालय राष्ट्रिय योजना आयोग	यथाशीघ्र
(ट)	स्थानीय निकायहरूलाई कार्यनिक्षेपण (Devolution) गर्ने । (दफा ५.१५)	राष्ट्रिय योजना आयोग स्थानीय स्वशासन तथा सामाजिक विकास मन्त्रालय	२०४९ आषाढ मसान्त

परिच्छेद ६

निजामती सेवामा सुधार

६.१ विषय प्रवेश

निजामती सेवालाई बढी सक्षम, उत्प्रेरित र जवाफदेहीपूर्ण बनाउन कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी नियुक्ति, सरूवा, पदस्थापना र पदोन्नति व्यवस्थामा देखिएका वर्तमान कमजोरीहरूलाई हटाएर कर्मचारीको मनोबल बढाई प्रजातन्त्र तथा विकासका मागहरू पूरा गर्न सक्षम बनाउन आवश्यक छ । यस सिलसिलामा नेतृत्व लिने वर्गमा कर्तव्यनिष्ठ व्यक्तिहरूको छनोट हुने, पेसाविद्हरूलाई आफ्नै पेसागत कार्यमा संलग्न भएर पनि उच्च स्तरसम्म पुग्न सक्ने स्थिति सृजना गर्ने र प्राप्त ज्ञान, सिप र अनुभवलाई खेर नजाने गरी पेसाविद्हरूलाई उपयुक्त समूहमा विभाजन गरी आफ्नै समूहमा पदस्थापना र सरूवा हुने व्यवस्थाका साथै सहयोगी वर्ग (Support Staff) को सिप र क्षमताको अभिवृद्धि गराउने गरी निजामती सेवामा व्यापक सुधार गर्नु आवश्यक भएको छ ।

६.२ वर्तमान स्वरूप

(क) हाल निजामती सेवामा मुख्य सचिवदेखि पियन/परिचरसम्म जम्मा १२ तह रहेका छन् । समष्टि रूपमा यिनलाई राजपत्राङ्कित र राजपत्र अनङ्कित गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको छ । राजपत्राङ्कित भागमा सात र राजपत्र अनङ्कित भागमा पियन स्तरबाहेक चार तह रहेका छन् ।

(ख) निजामती सेवाका पदहरूले गर्नुपर्ने विभिन्न प्रकारको कामका लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता, अनुभव र सिपका आधारमा यी पदहरूलाई जम्मा ११ सेवा, ७३ समूह र ३१ उपसमूहमा वर्गीकृत गरिएको छ । (विस्तृत विवरण अनुसूची २ मा दिएको छ) । उपसमूहको व्यवस्था प्राविधिक सेवाहरूमा मात्र रहेको छ । प्रशासन र प्राविधिक विभिन्न सेवाका श्रेणीमा रहेका पदहरूको कुल सङ्ख्या १,०२, ७४४ रहेको छ (विस्तृत विवरण र स्थायी दरबन्दीको ऐतीहासिक तथ्याङ्क अनुसूची ३ मा दिइएको छ) ।

(ग) २०३३ सालमा श्री ५ को सरकारले प्राविधिक सेवाहरूलाई समूहमा विभाजन गर्‍यो । यस व्यवस्थाको लक्ष्य कर्मचारीहरूमा विशेषज्ञताको विकास गर्नु र उपयुक्त ठाउँमा उपयुक्त व्यक्तिको पदस्थापन गर्नु थियो । सेवाभित्र समूह विभाजनको व्यवस्थालाई सम्बन्धित सेवाका "समूह तथा श्रेणी विभाजन, नियुक्ति र पदोन्नति नियमहरू" ले निर्देशित गरेका छन् र यी नियमहरूले मुख्यतया निम्न व्यवस्थाहरू गरेका छन् :

१. हरेक सेवामा राजपत्राङ्कित तृतीय, द्वितीय, प्रथम र विशिष्ट श्रेणी गरी चार श्रेणीहरू रहेका छन् ।

२. कर्मचारीहरू सामान्यतः सेवाको एक समूहबाट अर्को समूहमा परिवर्तन गर्न पाउँदैनन् ।

३. निजामती सेवाको राजपत्राङ्कित पदमा कर्मचारीहरूको नियुक्ति सेवा/समूह/उपसमूहव्यापी रूपमा हुने गरेको छ । नियुक्तिको लागि लोक सेवा आयोगबाट उम्मेदवारको सिफारिस हुने व्यवस्था छ ।

४. कर्मचारीहरूको पदस्थापन तथा सरूवा सम्बन्धित सेवा/समूह/उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले गर्दछ । राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सोभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूको पदस्थापन र सरूवा मन्त्रिपरिषद्बाट हुने गरेको छ ।

५. नेपाल प्रशासन सेवामा राजपत्राङ्कित स्तरमा सेवा प्रवेश तालिम दिने गरिएको छ । प्रशासन तथा प्राविधिक सेवामा सेवाकालीन तालिमको पनि व्यवस्था रहेको छ ।

६. राजपत्राङ्कित पदहरूमा कर्मचारीहरूको पदोन्नति सेवा/समूह/उपसमूहव्यापी आधारमा मात्र गर्ने व्यवस्था छ । राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको पदबाट राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको पदमा पदोन्नति हुन पाँच वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको हुनुपर्छ । यस्तै राजपत्राङ्कित तृतीय र द्वितीय श्रेणीका पदबाट माथिल्लो पदमा (सहायक सचिवबाट उपसचिव) र राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको तल्लो तहबाट माथिल्लो तहमा (सहसचिवबाट अतिरिक्त सचिव) पदोन्नति हुन चार वर्षको सेवा अवधि र राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहको पदबाट विशिष्ट श्रेणीको पदमा पदोन्नति हुन सात वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको हुनुपर्छ ।

७. राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीदेखि प्रथम श्रेणीको सहसचिव स्तरसम्म प्रत्येक तहमा कुल रिक्त पदको २५ प्रतिशत पदहरूमा एक तहमुनिका कर्मचारीहरू मध्येबाट लोक सेवा आयोगद्वारा लिइने आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदोन्नति गरिन्छ ।

(घ) विभिन्न सेवाहरूमा राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीसम्म मात्र नयाँ भर्ना गरी अरू सबै माथिल्लो तहका पदहरू पदोन्नतिबाट मात्र पूर्ति हुने व्यवस्था छ ।

६.३ समस्याहरू :

६.३.१ प्रशासन सेवाका समस्याहरू

(क) प्रशासन सेवामा रहेका कर्मचारीहरू विविध प्रकारका कार्य गर्दछन् । तर प्रशासन सेवामा पदहरूको समूहीकरण नगण्य मात्रामा भएको छ । हालसम्म प्रशासन सेवामा लेखा समूह र हुलाक समूहको मात्र गठन भएको छ ।

परराष्ट्र मन्त्रालय र अन्तर्गत नियोगका कर्मचारीहरूका लागि नियुक्ति पदस्थापन र पदोन्नतिको व्यवस्था समूह जस्तै गरी छुट्टै रूपमा गर्ने प्रचलन छ ।

(ख) कार्य वर्गीकरणको अभावमा विभिन्न प्रकारको काम गर्ने पदहरूका लागि उपयुक्त शैक्षिक योग्यता, अनुभव र सिपको निर्धारण भएको छैन । यसले गर्दा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, सरूवा र तालिम जस्ता कामहरू उपयुक्त ढङ्गबाट हुन सकेका छैनन् ।

(ग) पदोन्नति पाएपछि कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रबाट अलग्गिनुपर्ने अवस्थाले गर्दा विशेषज्ञताको विकासमा पदोन्नति स्वयंमा एक अवरोध हुन सक्ने स्थिति पनि छ ।

(घ) तालिम प्राप्त कर्मचारीहरूको सरूवा वा पदस्थापना तालिम लिएको विषयसँग असम्बन्धित क्षेत्रहरूमा पनि हुने गरेकोले तालिमको प्रभावकारी उपयोग हुन सकेको छैन ।

६.३.२ प्राविधिक सेवाका समस्याहरू

(क) प्राविधिक सेवाहरूमा धेरै समूह/उपसमूहहरू रहेकाले सेवा सञ्चालनमा जटिलता आएको छ ।

(ख) विभिन्न समूह/उपसमूहहरूमा वृत्ति विकासको अवसर समान छैन । सामान्यतः तुलनात्मक रूपमा बढी कार्यबोझ भएका समूह/उपसमूहमा धेरै पदहरू रहेकाले यस्ता समूहमा वृत्ति विकासको अवसर राम्रो छ भने कार्यबोझ कम भएका समूह/उपसमूहमा थोरै पदहरू छन् र वृत्ति विकासको अवसर पनि सीमित नै छ ।

(ग) प्राविधिक सेवाभित्र विशिष्ट श्रेणीसम्मको पद कायम हुन सक्ने व्यवस्था नियममा भए तापनि व्यवहारमा भएको छैन । हालसम्म प्राविधिक सेवाहरूमा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका ४४० पदको अनुपातमा इन्जिनियरिङ सेवामा विशिष्ट श्रेणीमा एक पद मात्र कायम रहेको छ ।

(घ) कुनै समूह विशेषमा पदको रिक्तताले गर्दा सो समूहभित्रका कनिष्ठ कर्मचारीको पदोन्नति हुने र अन्य कुनै समूहमा पद नभएको कारणले ज्येष्ठतम कर्मचारीको पदोन्नति नहुने समस्या रहेको छ ।

(ङ) सुरूमा आवश्यक देखिएका कही समूहहरू हाल अनावश्यक देखिएका छन् ।

६.३.३ अन्य समस्याहरू

(क) निजामती सेवामा कर्मचारीहरूको छनोट र पदस्थापनसम्बन्धी व्यवस्था उपयुक्त नभएकोले समेत गर्दा उच्च स्तरमा सक्षम नेतृत्व अपेक्षित मात्रामा विकसित हुन नसक्ने स्थिति छ ।

(ख) प्रशासन सेवाबाहेक अन्य सेवाहरूबाट उच्च स्तरका व्यवस्थापकीय पदहरूमा जान सक्ने व्यवस्था पनि छैन ।

(ग) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीसम्मका पदहरूमा मात्र नयाँ भर्ना गरिने पद्धतिले गर्दा निजामती सेवाको उच्च स्तर तहहरूमा गैरसरकारी क्षेत्रबाट प्रतिभाशाली व्यक्तिहरूको प्रवेश हुन सकेको छैन । यसबाट एकातिर उच्चपदस्थ कर्मचारीहरूमा प्रतिस्पर्धाको भावना नरहने र अर्कोतिर समष्टि रूपमा, निजामती सेवा विभिन्न क्षेत्रमा भएको नवीनतम प्रविधि विकाससँग परिचित वा अभ्यस्त हुन सकेको छैन ।

(घ) सहयोगी स्तरका कर्मचारीहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कामहरूको तुलनामा उनीहरूमा पर्याप्त सिपको विकास हुन सकेको छैन ।

(ङ) निजामती सेवाको पदसोपानमा रहेका तहहरू वृत्ति विकासको दृष्टिकोणबाट थोरै र निर्णय प्रक्रियाको हिसाबबाट धेरै देखिएका छन् ।

(च) 'राजपत्राङ्कित" र "राजपत्र अनङ्कित" गरी दुई समूहमा गरिएको निजामती कर्मचारीहरूको विभाजनले यी दुई समूहका कर्मचारीहरूबीचको दूरीलाई मनोवैज्ञानिक रूपमा बढी फराकिलो बनाएको छ । यसले गर्दा कर्मचारीहरूमा सहभावना (Team Spirit) को अभाव देखिएको छ ।

(छ) सबै सेवाहरूका लागि एकै प्रकारका नियमहरू रहेकाले विभिन्न सेवाका खास आवश्यकताहरूलाई पूरा गर्न सकिएको छैन ।

(ज) पदस्थापना र सरूवाको निश्चित आधारको अभावमा कर्मचारीहरूमा रहेको अनुभव र सिपको प्रभावकारी उपयोग हुन सकेको छैन । साथै कर्मचारीलाई केन्द्रीय एवम् कार्यस्थल दुवै स्तरका कार्यालयमा संलग्न गराई अनुभव दिलाउने गरी स्थानान्तरणको व्यवस्था उपयुक्त रूपमा भइरहेको छैन ।

(झ) पदोन्नतिको व्यवस्था कर्मचारीको कार्य सम्पादनमा आधारित नभई विभिन्न तत्त्वहरू (जस्तैः कृति, तक्मा आदि) सँग आबद्ध गरिएकोले कर्मचारीहरू कार्यप्रति लगनशील हुनुको सट्टा कसरी धेरै अङ्क आर्जन गर्न सकिन्छ भन्ने कुरापट्टि बढी सचेष्ट देखिन्छन् ।

(ञ) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम नियमित रूपमा नभरिने र मूल्याङ्कन समेत वस्तुगत नहुने हुँदा पुरस्कार र दण्डको राम्रो व्यवस्था हुन सकेको छैन । प्रत्येक कर्मचारीले वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा

प्रायः पूर्णाङ्क ११२ अङ्क नै पाउने गरेको हुँदा काम गर्ने र नगर्नेका बीच भिन्नता कायम गर्न पनि सकिएको छैन ।

(ट) हाल रहेका विभिन्न सेवाहरूमध्ये प्रशासन सेवाले अग्रगामी महत्त्व पाइआएको छ । निजामती सेवामा परिवर्तन वा सुधार गर्दा यही सेवाको आवश्यकतामा नै धेरै केन्द्रित हुने प्रचलन देखिन्छ । यसले गर्दा प्राविधिक कर्मचारीहरूको वृत्ति विकाससम्बन्धी विषयले समुचित ध्यान पाउन सकेको छैन ।

६.४ सुधारको आवश्यकता र उद्देश्य

माथि उल्लिखित समस्यहरूले गर्दा निजामती सेवा वाञ्छित मात्रामा सक्षम र प्रभावकारी हुन सकेको छैन । निजामती सेवाको दायित्व र चुनौतीहरू भने बढ्दै गइरहेका छन् । यस परिप्रेक्ष्यमा निजामती सेवामा निम्नलिखित उद्देश्यले सुधार गर्नु वाञ्छनीय छः

(क) निजामती सेवाको उच्च व्यवस्थापन र नीति निर्माण स्तरमा आफ्नो योग्यता र कर्तव्यनिष्ठ प्रमाणित गरिसकेका तथा आफ्नो आचरण र उदाहरणद्वारा सम्पूर्ण निजामती सेवाको उच्चतम आदर्शअनुसार कार्य गर्न प्रेरणा दिन सक्ने व्यक्तिहरू मात्र पुग्न सक्ने व्यवस्था गर्नु ।

(ख) प्रशासन सेवा तथा अन्य विभिन्न सेवाहरूमा काम गर्ने कर्मचारीहरूले समेत कार्य क्षमताको आधारमा मात्र उच्चतम तहमा पुग्न सक्ने व्यवस्था गरी समस्त कर्मचारी वर्गको मनोबल बढाउनु र उनीहरूलाई काममा बढी उत्प्रेरित गर्नु ।

(ग) श्री ५ को सरकारद्वारा गरिने विभिन्न कार्यहरूको विविधता र जटिलता बढ्दै गएकोले पेसाविद् स्तरमा विशेषज्ञताको बढी विकास हुने व्यवस्था गर्नु तर उच्च व्यवस्थापन स्तरमा भने आफ्नो व्यवस्थापन क्षमताको आधारमा प्राविधिक सेवा लगायतका सबैले जान सक्ने व्यवस्था गर्नु ।

(घ) गैरसरकारी जुनसुकै क्षेत्रबाट पनि प्रतिभा, सृजनशीलता र कार्यप्रति प्रतिबद्ध भएका व्यक्तिहरूलाई निजामती सेवाका उच्चतर तहमा समेत आकृष्ट गरी उनीहरूको प्रतिभाको उपभोग गर्न सकिने व्यवस्था गर्नु ।

६.५ सुधारहरू

माथि उल्लेख गरिएका उद्देश्यहरू हासिल गर्न निजामती सेवाको संरचनामा परिवर्तन गर्न दीर्घकालीन र तत्कालीन व्यवस्था गरिनु उपयुक्त हुन्छ :

६.५.१ दीर्घकालीन व्यवस्था

(क) निजामती सेवामा हाल रहेको राजपत्राङ्कित र राजपत्र अनङ्कित सेवाको विभेद तथा विभिन्न श्रेणीहरूको वर्गीकरण समाप्त गरी एक एकीकृत (Unified) निजामती सेवाको स्थापना गर्नुपर्दछ ।

(ख) प्रस्तावित एकीकृत निजामती सेवा प्रणालीअन्तर्गत निजामती सेवाद्वारा गरिने विभिन्न स्तर र प्रकारका कामहरू हेरी निश्चित सङ्ख्यामा, छुट्टै तलब स्केल भएका तहहरूको शृङ्खला कायम गर्नुपर्दछ । यस्तो शृङ्खलामा रहने तहहरूको सङ्ख्या सम्पूर्ण पदहरूले गर्ने कामको विश्लेषण र मूल्याङ्कनको आधारमा गरिनुपर्ने हुन्छ । आयोगको सरसरती अध्ययनअनुसार तहहरूको सङ्ख्या एकबाट सुरू गरी १५ देखि १८ सम्म हुनु उपयुक्त देखिन्छ ।

(ग) निजामती सेवाका पदहरूले गर्नुपर्ने कामको प्रकृति, जिम्मेवारीको स्तर तथा पदको लागि चाहिने योग्यताको आधारमा विभिन्न पदहरूलाई विभिन्न तहमा वर्गीकृत गर्नुपर्दछ ।

(घ) हाल विभिन्न श्रेणीका विभिन्न पदमा रहेका कर्मचारीहरूलाई प्रस्तावित तह शृङ्खलाको उपयुक्त तह र समूहमा मिलान गर्नुपर्दछ ।

(ङ) प्रस्तावित तह र समूहका आवश्यकता पूर्ति गर्ने किसिमले नियुक्ति, पदस्थापन, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन र पदोन्नति जस्ता कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कार्यहरू व्यवस्थित गर्नुपर्दछ ।

(च) विभिन्न तहमा रहने पदहरूको नाम दर्जाको सट्टा कामलाई जनाउने गरी पनि राख्न सकिन्छ (जस्तै कर्मचारी प्रशासन अधिकृत, वरिष्ठ कर्मचारी प्रशासन अधिकृत, प्रमुख प्रशासन अधिकृत, अर्थशास्त्री, वरिष्ठ अर्थशास्त्री इत्यादि) ।

(छ) समान प्रकृतिका काम र समान विषयको योग्यता आवश्यक हुने पदहरूको विशेषज्ञताको आधारमा समूहहरू गठन गरिनुपर्दछ । खास गरी प्राविधिक समूहका पदाधिकारीहरूलाई कार्य सम्पादन र जिम्मेवारीको स्तरअनुसार तह वृद्धिको व्यवस्था गर्नु पनि सकिनुपर्दछ ।

(ज) उच्च व्यवस्थापन स्तरका पदहरूलाई समूहबद्ध नगरी दर्जामूलक नै राखिनुपर्दछ ।

उपर्युक्त व्यवस्था भएमा उपयुक्त स्तरका कर्मचारीहरूलाई उपयुक्त स्तरको पदमा नियुक्त गर्न सजिलो हुन्छ र कार्यालयहरूको सङ्गठनात्मक सुधार गरी तिनीहरूलाई बढी छरितो र कार्यमूलक (Functional) बनाउने कार्यमा पनि सहायता प्राप्त हुने छ ।

६.५.१.१ एकीकृत निजामती सेवा लागू गर्ने समयावधि

एकीकृत निजामती व्यवस्था लागू गर्न कतिपय प्रशासनिक पूर्वाधारहरू (जस्तै : प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गर्ने, पदहरूको मूल्याङ्कन गर्ने, तथा तदनुरूप पदको तह निर्धारण गर्ने इत्यादि) सृजना गर्न लाग्ने समयलाई ध्यानमा राखी अगामी तीन वर्षभित्र प्रस्तावित एकीकृत व्यवस्था लागू गर्न सिफारिस गरिन्छ ।

६.५.१.२ कार्यदलको गठन

एकीकृत निजामती सेवा लागू गर्नका लागि एक चरणबद्ध योजना र कार्यक्रम तयार गरी सोअनुरूप पूर्वाधार तयार गर्ने काम गर्न गराउन एक विशेषज्ञहरू कार्यदलको गठन गर्नुपर्दछ । यस कार्यदलले आफ्नो कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुअघि एकीकृत कार्य प्रणाली अपनाएका केही देशको अध्ययन भ्रमण गर्नु उपयोगी हुने छ ।

६.५.२ तत्काल गर्नुपर्ने सुधारहरू

माथि दफा ६.५.१ मा उल्लेख गरिएको व्यवस्थातर्फ उन्मुख हुने गरी हाललाई निजामती सेवामा समूह गठन, भर्ना र पदोन्नतिसम्बन्धी तल लेखिएबमोजिमको व्यवस्था गर्नु उपयुक्त हुने छ :

६.५.२. १ प्रशासन सेवामा थप समूहहरूको व्यवस्था

विभिन्न मन्त्रालयद्वारा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूका लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान र अनुभव प्राप्त विशेषज्ञहरूलाई एकीकृत गरी उनीहरूको विशेषज्ञता र अनुभवको सदुपयोग गर्ने र अझै विकसित गर्न समेत उद्देश्यले हाल भइरहेका समूहहरूको अतिरिक्त प्रशासन सेवामा देहाएका थप समूहहरूको गठन गरिनु उपयुक्त हुन्छ ।

६.५.२.२ आर्थिक समूह

यस समूहमा विभिन्न मन्त्रालय, विभाग र कार्यालयमा अर्थशास्त्र (योजना समेत) सम्बन्धी ज्ञान चाहिने पदहरू राखिनुपर्दछ । यस्ता पदहरू खास गरी राष्ट्रिय योजना आयोग, अर्थ मन्त्रालय, उद्योग वाणिज्य मन्त्रालय, कृषि मन्त्रालय, जलस्रोत मन्त्रालय आदिमा रहन्छन् र योजना अधिकृतहरूचाहिँ प्रायः सबै मन्त्रालयहरूमा रहन्छन् ।

६.५.२.३ कुटनैतिक समूह

यस समूहमा नेपालको परराष्ट्र नीतिहरूको कार्यान्वयन गर्नुपर्ने, परराष्ट्र मामिला सम्बन्धमा विदेशी मित्र राष्ट्र तथा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाहरूसँग व्यवहार (Deal) गर्नुपर्ने परराष्ट्र मन्त्रालय र नेपालको प्रतिनिधित्व गर्ने विदेशस्थित शाही नेपाली राजदूतावास र अन्य नियोगमा कार्यरत पदाधिकारीहरूका पदहरू समावेश हुन्छन् ।

६.५.२.४ राजस्व समूह

यस समूहमा श्री ५ को सरकारलाई विभिन्न किसिमका कर, भन्सार, अन्तःशुल्क र मालपोत रजिस्ट्रेसन दस्तुर जस्ता राजस्व सङ्कलन र प्रशासन गर्ने तथा श्री ५ को सरकारले यस क्षेत्रमा निर्धारित गरेका नीतिहरू कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी भएका मन्त्रालयअन्तर्गतका पदहरू समावेश रहन्छन् ।

६.५.३ निजामती सेवामा स्तर विभाजन

हाल निजामती सेवामा विद्यमान विभिन्न पदहरूले सम्पादन गरिआएका कामहरूलाई दीर्घकालीन व्यवस्थामा समेत उपयोगी हुने गरी देहायको तीन स्तरमा विभाजन गरिनुपर्दछ ।

(क) उच्च व्यवस्थापन/वरिष्ठ पेसाविद् स्तर (Top Management/Senior Professional Level),

(ख) पेसाविद् स्तर (Professional Level)

(ग) सहयोगी स्तर (Support Level)

६.५.३.१ उच्च व्यवस्थापन स्तर (Top Management Level)

स्थितिको विश्लेषण गरी नीति निर्माण गर्ने कार्यमा मन्त्रीहरूलाई सहायता गर्ने तथा आफू कार्यरत सङ्गठनको कार्य र गतिविधिलाई सङ्गठनको उद्देश्य प्राप्तितर्फ उन्मुख गराउने कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरू उच्च व्यवस्थापनको स्तरमा राखिनुपर्दछ ।

६.५.३.२ वरिष्ठ पेसाविद् स्तर (Senior Professional Level)

मुख्यतया नीति निर्माताहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सल्लाह दिने, आफू मातहतका पेसाविद्हरूलाई निर्देशन र नेतृत्व दिई आवश्यकतानुसार आफ्नो विषयसँग सम्बन्धित क्षेत्रमा प्रत्यक्ष सेवा पुऱ्याउने कार्यमा संलग्न रहेका कर्मचारीहरू वरिष्ठ पेसविद् स्तरमा राखिनुपर्दछ ।

६.५.३.३ पेसाविद् स्तर (Professional Level)

आफ्नो विषयसँग सम्बन्धित कार्यक्षेत्रमा स्वीकृत नीतिहरूको कार्यान्वयन एवम् उच्च व्यवस्थापन र वरिष्ठ पेसविद्हरूलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्ने, सम्बन्धित विषयको कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण र अनुगमनको कार्य गर्ने र आवश्यकताअनुरूप कार्यस्थलमा सेवा पुऱ्याउने कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरू पेसाविद् स्तरमा राखिनुपर्दछ ।

६.५.३.४ सहयोगी स्तर (Support Level)

उच्च व्यवस्थापन/वरिष्ठ पेसाविद्हरू र पेसाविद् स्तरमा कार्यरत अधिकारीहरूको कार्यमा सहायता पुऱ्याउने कर्मचारीहरू सहयोगी स्तरमा राखिनुपर्दछ ।

६.५.४ राजपत्राङ्कित सेवाहरूमा श्रेणी र तहगत व्यवस्था

राजपत्राङ्कित स्तरको निजामती सेवाको प्रत्येक श्रेणीमा दुई तह : पहिलो र दोस्रो रहनुपर्दछ ।

६.५.४.१ उच्च व्यवस्थापन स्तरमा समावेश हुने पदहरू र यसमा नियुक्तिको व्यवस्था

(क) प्रशासन सेवाको प्रथम र विशिष्ट श्रेणीलाई उच्च व्यवस्थापनको स्तर मानिनुपर्दछ । यसमा पूर्ण रूपेण प्राविधिक कार्य गर्नुपर्ने पदहरूबाहेक श्री ५ को सरकारले तोकेका अन्य उच्च स्तरका पदहरू समावेश गरिनुपर्दछ । उदाहरणार्थ, मुख्य सचिव, सचिव, अतिरिक्त सचिव, सहसचिव र महानिर्देशकको पदहरू यस स्तरमा समावेश गरिनुपर्दछ ।

(ख) सबै सेवाका कर्मचारीहरूलाई उच्च व्यवस्थापनको माथिल्लो तहसम्म पुग्ने अवसर प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्राविधिक लगायत जुनसुकै सेवाको द्वितीय श्रेणीको दोस्रो तहमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा गरिसकेका कर्मचारी उच्च व्यवस्थापन स्तरमा छनोटका लागि ग्राह्य मानिनुपर्दछ । साथै व्यवस्थापनसम्बन्धी विशेष क्षमता भएका, कर्तव्यनिष्ठ तथा निजामती सेवालाई इमानदारीपूर्वक काम गर्न प्रेरणा दिन सक्ने कर्मचारीहरूमध्येबाट यो स्तर गठन गरिनुपर्दछ ।

(ग) छनोट समिति/पदोन्नति समिति : उच्च व्यवस्थापन स्तरमा छनोटका लागि सिफारिस गर्न तल लेखिएकाअनुसारको छनोट समिति/पदोन्नति समिति रहनुपर्दछ ।

लोक सेवा आयोगका अध्यक्ष
अध्यक्ष

लोक सेवा आयोगका अध्यक्षद्वारा तोकेको आयोगका एक सदस्य
सदस्य

मुख्य सचिव
सदस्य

लोक सेवा आयोगद्वारा मनोनित :

- व्यवस्थापन क्षेत्रबाट एक र

- प्राविधिक विशेषज्ञ एक

दुई सदस्य

छनोट समितिले छनोटका लागि सिफारिस गर्दा कर्मचारीहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी अनुभव, निजहरूले कार्य सम्पादनमा देखाएका क्षमताको मूल्याङ्कन, सिप परीक्षण तथा अन्तर्वार्ता समेतको आधारमा गर्नुपर्दछ ।

(घ) उच्च व्यवस्थापन स्तरका प्रारम्भिक तहका (अर्थात् प्रशासन सेवा प्रथम श्रेणीको पहिलो तहका) रिक्त स्थानहरूमध्ये बढीमा २० प्रतिशत स्थानहरूमा निर्धारित शैक्षिक योग्यता भएका तथा सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रमा कम्तीमा १० वर्षको अनुभव हासिल गरेका र व्यवस्थापन क्षेत्रमा विशेष दखल भएका प्रतिभाशाली व्यक्तिहरूबाट खुला प्रतियोगिताको आधारमा लोक सेवा आयोगको सिफारिसअनुसार नियुक्ति गरिनुपर्दछ । शैक्षिक योग्यता, छनोटको विधि र प्रक्रिया लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेअनुसार हुनुपर्दछ ।

(ङ) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको पहिलो तहमा लगातार ४ वर्ष सन्तोषजनक (कम्तीमा "ग" मूल्याङ्कन प्राप्त गर्नेलाई) सेवा गर्ने कर्मचारीलाई प्रथम श्रेणीको दोस्रो तहमा तह वृद्धि गरिनुपर्दछ । तर धेरै राम्रो काम गर्ने कर्मचारीले दुई वर्षमा नै पनि तह वृद्धि प्राप्त गर्नसक्ने व्यवस्था हुनुपर्दछ । उदाहरणार्थ, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको सामूहिक मूल्याङ्कनमा दुई वर्ष लगातार "क" प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई दुई वर्षमै तथा ३ वर्षका कम्तीमा एक "क" तथा दुई "ख" पाउनेलाई तीन वर्षमा तह वृद्धि गरिनुपर्दछ । यस्तो तह वृद्धि मुख्य सचिवद्वारा स्वीकृत गरिनुपर्दछ ।

(च) हाल रहेका अतिरिक्त सचिव वा सो सरहका कर्मचारीहरू आफ्नो पदमा यथावत् कायम राखिनुपर्दछ । रिक्त हुने अतिरिक्त सचिवको पद स्वतः खारेज गरिनुपर्दछ । अब उप्रान्त अतिरिक्त सचिवको पद सृजना गरिनु हुँदैन ।

(छ) प्रथम श्रेणीको दोस्रो तहमा कम्तीमा २ वर्ष काम गरेका कर्मचारीहरूमध्येबाट विशिष्ट श्रेणीको पदमा दफा ६.५.४.१ (ग) मा लेखिएअनुसारको समितिको सिफारिसमा पदोन्नति गरिनुपर्दछ । पदोन्नति समितिले यस्तो सिफारिस गर्दा रिक्त पदको सङ्ख्याभन्दा दुईजना बढी सम्भाव्य उम्मेदवाहरूको नाम सिफारिस गर्ने व्यवस्था हुनुपर्दछ ।

(ज) हाल प्रथम श्रेणीमा बहाल रही ७ वर्ष सेवा अवधि पूरा गर्ने कर्मचारीहरू विशिष्ट श्रेणीको पहिलो तहको पदमा पदोन्नतिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने व्यवस्था कायमै गरिनुपर्दछ ।

(झ) मुख्य सचिवको पदमा श्री ५ को सरकारद्वारा विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीहरूमध्येबाट नियुक्ति गरिनुपर्दछ ।

६.५.४.२ वरिष्ठ पेसाविद् स्तरमा पदोन्नति व्यवस्था

प्राविधिक सेवाहरूको पेसाविद् स्तरमा रहेका राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको पदाधिकारीहरूलाई आफ्नै पेसाको माथिल्लो तहसम्म वृत्ति विकासको अवसर प्रदान गरिनुपर्दछ । यसअनुरूप राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी र विशिष्ट श्रेणीमा उच्च व्यवस्था स्तरमा जस्तै प्रत्येकमा २।२ तह रहने व्यवस्था हुनुपर्दछ ।

(क) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको पहिलो तहका ८० प्रतिशत पदहरूमा राजपत्राङ्कित दोस्रो श्रेणीको दोस्रो तहमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा गरिसकेका पेसाविद्हरूमध्येबाट कार्य क्षमताको आधारमा ६.५.४.१ (ग) मा उल्लेख भएको पदोन्नति समितिको सिफारिसमा पदोन्नति गरिनुपर्दछ । बाँकी २० प्रतिशत पदहरू निर्धारित योग्यता भएका तथा सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रमा कम्तीमा १० वर्षको अनुभव हासिल गरेका र सम्बन्धित विषयमा विशेष दखल भएका प्रतिभाशाली व्यक्तिहरूबाट खुला प्रतियोगिताको आधारमा लोक सेवा आयोगको सिफारिसअनुसार नियुक्त गरिनुपर्दछ । शैक्षिक योग्यता, छनोट विधि र प्रक्रिया लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेअनुसार हुनुपर्दछ ।

(ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको ७ पदको अनुपातमा विशिष्ट श्रेणीको १ पद रहने व्यवस्था गरिनुपर्दछ ।

(ग) विशिष्ट श्रेणीको पहिलो तहमा पदोन्नति गर्दा उच्च व्यवस्थापन स्तरका लागि निर्धारित व्यवस्थाअनुरूप नै हुनुपर्दछ ।

(घ) राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको दोस्रो तहमा आफ्नो पेसामा असाधारण योगदान गर्नेलाई श्री ५ को सरकारले तह वृद्धि गर्न अत्यन्त कम सङ्ख्यामा विशिष्ट श्रेणीको दोस्रो तहमा समेत पद सृजना गर्नुपर्दछ ।

(ङ) माथि दाफा ६.५.४.१ (ङ) र (छ) मा लेखिएको व्यवस्था प्राविधिक सेवाको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीमा तह वृद्धि र विशिष्ट श्रेणीमा पदोन्नतिको लागि पनि लागू हुनुपर्दछ ।

६.५.४.३ पेसविद् स्तरमा नियुक्ति र पदोन्नतिको व्यवस्था

राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका पदहरू पेसाविद् स्तरको पद मानिनुपर्दछ र प्रत्येक श्रेणीमा दुई तहहरू (पहिलो तथा दोस्रो तह) रहनुपर्दछ ।

(क) तृतीय श्रेणीको पहिलो तहको ७५ प्रतिशत पदहरूमा अहिले जस्तै लोक सेवा आयोगबाट आयोजना गरिने खुला प्रतियोगिताको आधारमा नियुक्ति गरिनुपर्दछ । तोकिएका पदहरूमा बाहेक (जस्तै चिकित्सक) बाँकी २५ प्रतिशत पदहरूमा राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको पदमा ४ वर्ष काम गरी सकेका कर्मचारीहरूमध्येबाट लोक सेवा आयोगद्वारा गरिने

प्रतियोगितात्मक सिप परीक्षण कार्य सम्पादन तथा अन्तर्वार्ताका आधारमा पदोन्नति गरिनुपर्दछ ।

(ख) तृतीय श्रेणीको पहिलो तहमा लगातार ४ वर्ष सन्तोषजनक (कम्तीमा "ग" मूल्याङ्कनप्राप्त गर्नेलाई) सेवा गर्ने कर्मचारीलाई तृतीय श्रेणीको दोस्रो तहमा तह वृद्धि गरिनुपर्दछ । तर धेरै राम्रो काम गर्ने कर्मचारीले दुई वर्षमा नै पनि तह वृद्धि प्राप्त गर्नसक्ने व्यवस्था हुनुपर्दछ । उदाहरणार्थ, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको सामूहिक मूल्याङ्कनमा दुई वर्ष लगातार "क" प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई दुई वर्षमै तथा ३ वर्षमा कम्तीमा एक "क" तथा दुई "ख" पाउनेलाई तीन वर्षमा तह वृद्धि गरिनुपर्दछ । यस्तो तह वृद्धि सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवद्वारा स्वीकृत गरिनुपर्दछ ।

(ग) तृतीय श्रेणीको दोस्रो तहबाट द्वितीय श्रेणीको पहिलो तहमा पदोन्नति गर्दा कुल रिक्त पदहरूमध्ये ८० प्रतिशत पदमा तृतीय श्रेणीको दोस्रो तहमा ३ वर्ष काम गरिसकेका कर्मचारीहरूमध्येबाट निम्नबमोजिमको पदोन्नति समितिको सिफारिसमा गरिनुपर्दछ । यस्तो पदोन्नति सेवा वा समूह/उपसमूहव्यापी आधारमा गरिनुपर्छ । बाँकी २० प्रतिशत पदहरू लोक सेवा आयोगद्वारा खुल्ला प्रतियोगिताबाट पूर्ति गरिनुपर्छ । यस्तो प्रतियोगिताको लागि प्रशासनतर्फ न्यूनतम योग्यता स्नातक भई सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रमा कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव वा पि.एच.डि. डिग्री हुनुपर्दछ । प्राविधिकतर्फ तोकिएको आधारभूत शैक्षिक योग्यताभन्दा एक तह माथिल्लो शैक्षिक उपाधि (डिग्री) सहित २ वर्षको अनुभव हासिल गरेको हुनुपर्दछ ।

पदोन्नति समिति

(क) लोक सेवा आयोगका अध्यक्ष वा निजले तोकेको आयोगको एकजना सदस्य
अध्यक्ष

(ख) लोक सेवा आयोगका अध्यक्षले तोकेको आयोगको एकजना सदस्य
सदस्य

(ग) मुख्य सचिव
सदस्य

(घ) लोक सेवा आयोगद्वारा मनोनित सम्बन्धित विषयको एकजना विशेषज्ञ
सदस्य

(ङ) सेवा/समूहसम्बन्धी मन्त्रालयका सचिव
सदस्य

(घ) द्वितीय श्रेणीको पहिलो तहबाट दोस्रो तहमा तह वृद्धि गर्दामाथि दफा ६.५.४.३ (ख) मा उल्लेख गरिएको तरिकाअनुसार हुनुपर्दछ । (अनुसूची ३ च)

६.५.४.४ सहयोगी स्तर

(क) सहयोगी स्तरमा पनि माथि प्रकरण ६.४ (ख) मा उल्लेख भएको कार्य क्षमतामा आधारित पदोन्नति व्यवस्था नै अपनाइनुपर्दछ । सहयोगी स्तरमा रिक्त पदमध्ये ५० प्रतिशत पद खुल्ला प्रतियोगितद्वारा र ५० प्रतिशत पद कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा पदोन्नतिद्वारा पूर्ति गरिनुपर्दछ ।

(ख) परिवर्तित स्थितिमा राजपत्र अनङ्कित चतुर्थ श्रेणीको बहिदार वा सो सरहको पदको उपादेयता अब नरहेकोले यो श्रेणीको पदलाई खारेज गर्न उपयुक्त हुने छ ।

तसर्थ

अबदेखि यो श्रेणीको पद सृजना नगर्ने,

यस पदमा हाल बहाल रहेका कर्मचारी रहुन्जेल मात्र यो पदलाई कायम राख्ने,

रिक्त हुन आउने यस्ता पदहरू खारेज गर्ने ।

साथै मुखिया पद पनि क्रमशः खारेज गर्दै जानेतर्फ कारबाही गर्नु वाञ्छनीय हुने छ । प्राविधिक सेवामा पनि मुखिया पद खारेज गर्ने दृष्टिकोणबाट यिनको औचित्य विचार गरिनुपर्दछ ।

६.५.५ विविध

६.५.५.१ पदावधि

उच्च व्यवस्थापन स्तर/वरिष्ठ पेसाविद् स्तरमा रहने पदाधिकारीहरूको पदावधि निम्नबमोजिम कायम गरिनुपर्दछ ।

विशिष्ट श्रेणी : मुख्य सचिव वा विशिष्ट श्रेणीको दोस्रो तह ३ वर्ष + १ वर्ष श्री ५ को सरकारले थप्न सक्ने ।

विशिष्ट श्रेणीका अन्य पदाधिकारीहरू : ५ वर्ष + १ वर्ष श्री ५ को सरकारले थप्न सक्ने ।

महानिर्देशक : विभागीय स्तरमा आवधिक रूपमा नयाँ नेतृत्व प्राप्त हुन सक्ने व्यवस्था गर्नका लागि विभाग स्तरमा रहने महानिर्देशकको पदावधि पाँच वर्षको कायम हुने व्यवस्था हुनुपर्दछ । पदावधि समाप्त भएपछि निजको मिल्दो पदमा सरूवा गर्ने व्यवस्था हुनुपर्दछ ।

६.५.५.२ पद सृजना

निजामती सेवाहरूको विशिष्ट श्रेणीमा बाहेक पद सृजना श्रेणीगत रूपमा गर्नु पर्दछ ।

६.५.५.३ तलबमान

राजपत्राङ्कित तृतीयदेखि राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीसम्म रहने विभिन्न तहको लागि अलग अलग तलब स्केलको निर्धारण गरिनुपर्दछ । स्केलभित्रको वार्षिक वृद्धिलाई कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनसँग आबद्ध गर्नु वाञ्छनीय हुनेछ ।

६.५.५.४ तलबमानको हद निर्धारण

निजामती सेवाको सबै श्रेणीमा सन्तोषजनक कार्य गर्ने कर्मचारीले आफ्नो अन्तिम तलबमान प्राप्त गरिसक्दा पनि पदोन्नति पाउन नसकेमा आफ्नै पदमा रही एक श्रेणीमाथिको तलबमानको उपल्लो हदसम्मको तलब पाउने व्यवस्था हुनुपर्दछ ।

६.५.५.५ लागू हुने मिति

यस परिच्छेदमा उल्लिखित व्यवस्था निजामती सेवा ऐन वा नियमावलीमा र अन्य सेवासम्बन्धी ऐन नियमहरूमा समावेश गरी तोकिएबमोजिम हुने गरी तत्काल लागू गरिनुपर्दछ ।

६.५.५.६ प्रस्तावित व्यवस्था सबै सेवामा लागू हुने

यस परिच्छेदमा तत्काल लागू हुने भनी प्रस्तावित व्यवस्था अन्य सबै सेवाहरूमा लागू गरिनुपर्दछ ।

६.५.५.७ पदोन्नति समितिको सचिवालय

यस परिच्छेदमा उल्लेख गरिएका पदोन्नतिसम्बन्धी कार्यको लागि सचिवालयको काम लोक सेवा आयोगले गर्नुपर्दछ ।

६.५.५.८ सहायक सचिव पद खारेज

राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको सहायक सचिव पद खारेज गरी यसमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई राजपत्राङ्कित श्रेणीको उपसचिवमा परिणत गरिनुपर्दछ ।

६.५.५.९ समूहहरूको पुनरावलोकन

नेपाल निजामती सेवामा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको लागि विशेषज्ञता आवश्यक पर्दै गएको एवं विशेष अनुभव र ज्ञानको मागलाई दृष्टि गर्दा निजामती सेवालाई

सामान्य प्रकृतिभन्दा भिन्न भिन्न प्रकृतिका विशिष्ट आवश्यकता (Specialised Nature) लाई परिपूर्ति गर्न सक्ने गरी हाल सेवाहरूअन्तर्गत रहेका समूहहरूलाई पुनरावलोकन गरिनु आवश्यक भइसकेको छ । यो कार्य यसै परिच्छेदको ६.५.१.२ बमोजिम गठन हुने कार्यदलले गर्नुपर्दछ ।

६.५.५.१० यो व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नका लागि अपनाउनुपर्ने व्यवस्था

लोक सेवा आयोगबाट लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको कार्य क्षमता, पेसागत सिप र शैक्षिक योग्यतालाई प्रतिबिम्बित गराउन सक्ने खालको पाठ्यक्रम र परीक्षण प्रविधि आयोगले विशेषज्ञहरूको सल्लाह वा सहयोगमा तर्जुमा गरी आफ्नो कार्यविधिमा समावेश गरी लागू गर्नुपर्दछ ।

६.६ विभिन्न सेवा र समूहमा सेवाका सर्त र सुविधाहरूसहित आवश्यकतानुसार अलग अलग ऐन नियम तर्जुमा गर्नेः

निजामती सेवामा विद्यमान सबै सेवाहरूको सञ्चालन एउटै निजामती सेवा ऐनअन्तर्गत एकैनासको नियमहरूबाट हुने गरेको छ । सेवा रहेका पदहरूबाट सम्पादन गरिनुपर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीलाई दृष्टिगत गर्दा प्रत्येक सेवाका आवश्यकताहरू भिन्न भिन्न छन् । तसर्थ, सबै सेवाहरूमा, सेवाका सर्त र सुविधाहरूको निर्धारण पनि अलग अलग रूपमा गरिनु उचित हुन्छ । साथै कर्मचारी प्रशासनका विविध पक्षहरू नियुक्ति, सरूवा, पदोन्नति र पदावधिसँग सम्बन्धित प्रावधानहरूमा पनि सेवाका आआफ्ना आवश्यकता अनुकूल भिन्नता हुनुपर्दछ । यसका लागि बेग्लाबेग्लै प्रकृतिका कार्यहरू सम्पादन गर्न प्रत्येक सेवा/समूहका लागि सेवाको सर्त र सुविधाहरू फरक फरक हुने गरी ऐन नियमको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिनुपर्दछ ।

उक्त कार्य एक विशेषज्ञहरूको टोली (Task Force) बाट सम्पादन गराइनुपर्दछ । प्रस्तावित टोली प्रधानमन्त्रीको कार्यालयमा रहने अनुगमन एकाइद्वारा गठन गरिनुपर्दछ र यसमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र सम्बन्धित क्षेत्रका प्रतिनिधिहरू समावेश गरिनुपर्दछ । यस्ता ऐन नियमको तर्जुमा गर्ने कार्य नेपाल स्वास्थ्य सेवाबाट सुरू गर्न सकिन्छ ।

नोट : प्रस्तुत सिफारिसबमोजिम नयाँ ऐन नियम स्वीकृत भई लागू नहुँदासम्म प्रचलित नियमानुसार नै कर्मचारी प्रशासनको काम सञ्चालन हुनुपर्दछ ।

६.७ कार्यान्वयन तालिका

क्र.सं.	कार्यान्वयनका क्षेत्रहरू	निकाय	अवधि
१(क)	दीर्घकालीन सुधारअन्तर्गत एकीकृत निजामती सेवा गठनको लागि पूर्वाधार तयार गर्न कार्यदलको गठन गर्ने	अनुगमन एकाइको सहयोगमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले गठन गर्ने	२०४९ वैशाख मसान्तभित्र
(ख)	कार्यदलले पूर्वाधारहरू समेत तयार गरी श्री ५ को सरकारमा प्रस्तुत गर्दै जाने र		
(ग)	श्री ५ को सरकारले पनि लागू गर्दै जाने		२०५२ चैत्र मसान्तभित्र
२	प्रत्येक सेवाका लागि अलग अलग ऐन नियम तर्जुमाको लागि कार्यदल गठन गरी	सम्बन्धित मन्त्रालयको सहयोगमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले गठन गर्ने	२०४९ वैशाखको दोस्रो हप्तामा कार्यदल गठन गरी आश्विन मसान्तसम्म कार्यसम्पन्न गर्ने

परिच्छेद ७

कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासः पदस्थापना र सरूवा

७.१ विषय प्रवेश

निजामती कर्मचारीहरूमा रहेको कार्य क्षमताको अधिकतम विकास र उपयोग गर्ने, उपयुक्त व्यक्तिलाई उपयुक्त स्थानमा राख्ने तथा कर्मचारीहरूलाई दिइएको तालिमको अधिकतम उपयोग गर्ने उद्देश्यले निजामती सेवामा पदस्थापन र सरूवाको व्यवस्थालाई बढी वैज्ञानिक र अर्थपूर्ण बनाउनु आवश्यक छ ।

७.२ विद्यमान अवस्था

(क) हाल कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्बन्धित सेवा वा समूहले समेट्ने जुनसुकै मन्त्रालय वा त्यसअन्तर्गतका विभाग वा कार्यालयमा हुन सक्ने व्यवस्था रहेकोछ । प्रशासन सेवाभित्र परराष्ट्र मन्त्रालयमा सुरूको पदस्थापन गर्दा लोक सेवा आयोगद्वारा लिइने छुट्टै परीक्षाको माध्यमबाट गरिने प्रचलन रहेको छ । संवैधानिक अङ्ग र सोअन्तर्गतका कार्यालयहरूमा राजपत्राङ्कित अधिकृतहरूको सरूवा गर्दा सम्बन्धित निकायको राय लिने व्यवस्था छ । त्यस्तै, अर्थ मन्त्रालय वा सो अनतर्गतका कार्यालयहरूमा कर्मचारीको सरूवा पदस्थापन गर्दा वा अर्थ मन्त्रालय वा सोअन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई अन्यत्र सरूवा गर्दा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिने प्रावधान पनि छ ।

(ख) राजपत्राङ्कित कर्मचारीहरूको सरूवा साधारणतः तीन वर्ष पुगेपछि गरिने व्यवस्था छ ।

(ग) एउटै मूल अड्डा प्रमुख मातहतका एक अड्डाबाट अर्को अड्डामा कर्मचारीहरूलाई समान श्रेणीको पदमा सरूवा गर्न परेमा मूल अड्डा प्रमुखले गर्ने र न्यायपालिकातर्फका कर्मचारीहरूबाहेक अन्य कर्मचारीहरूलाई एक मन्त्रालयबाट अर्को मन्त्रालयमा श्री ५ को सरकारले सरूवा गर्न सक्ने प्रावधान निजामती सेवा नियमावलीमा रहेको छ । राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीसम्मका पदहरूमा अन्तर मन्त्रालय सरूवा (Inter-ministerial Transfer) सम्बन्धित सेवा सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले गर्दछ र सोभन्दा माथिका पदहरूमा मन्त्रिपरिषद्ले गर्ने व्यवस्था रहेको छ । राजपत्र अनङ्कित पदहरूमा एउटा विभागबाट अर्को विभागमा सरूवा गर्दा सामान्यतः कर्मचारी सरूवा भएर आउने विभागले कर्मचारी कार्यरत रहेको विभागको पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरेर सरूवा गर्ने प्रचलन छ ।

७.३ समस्याहरू

(क) प्रशासन सेवामा सेवाको प्रकृतिले गर्दा उपयुक्त पदमा उपयुक्त व्यक्तिको पदस्थापन नभएको कारणले कर्मचारीहरूको अनुभव तथा तालिम खेर जाने गरेको छ र यसले कर्मचारीहरूको उत्पादकत्वमा प्रतिकूल असर परेको छ ।

(ख) नयाँ भर्ना भएपछि कर्मचारीको पदस्थापन गर्ने आधारहरू निश्चित छैनन् ।

(ग) कर्मचारीहरूलाई केन्द्र (Centre) तथा कार्यस्थल (Field) को अनुभव दिलाई कर्मचारीको कार्य क्षमता विकसित गर्नुपर्ने कुरा पनि व्यस्थित हुन सकेको छैन ।

(घ) निजामती सेवाभित्र सरूवाहरू व्यवस्थित रूपमा नभई छिटो हुने गरेकाले कर्मचारीहरूले आवश्यक कार्य अनुभव प्राप्त गर्नमा बाधा पुग्नुको साथै दैनिक तथा भ्रमण भत्ताहरूमा नचाहिँदो खर्च हुने गरेको छ र कर्मचारीहरूलाई अनावश्यक असुविधा समेत भएको छ ।

(ङ) सरूवाको निम्ति कुनै समय निर्धारित नगरिएकाले सरूवा हुन चाहने कर्मचारी तथा सम्बन्धित निकायले जुनसुकै बखत पनि सरूवाको कारबाहीमा अल्झिरहनुपर्ने स्थिति छ । राजपत्राङ्कित पदमा तीन वर्ष पुगेपछि सरूवा गरिने निजामती सेवा नियमावलीको प्रावधान प्रभावकारी छैन ।

(च) कार्यालय प्रमुखहरू सरूवा हुँदा साबिकवालाले हालवालालाई कार्यालयको स्थितिको जानकारी गराउने व्यवस्था नरहेकोले कार्यालयका कार्यक्रमहरूमा अविच्छिन्नता रहन सकेको छैन ।

७.४ पदस्थापन तथा सरूवाका लागि प्रस्तावित सिद्धान्तहरू

(क) कर्मचारीको पदस्थापन वा अन्तर विभागीय वा क्षेत्रीय स्तरमा सरूवा गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव, सिप र विशेषज्ञता समेतको विचार गर्ने नीति अवलम्बन गर्ने ।

(ख) सरूवा प्रणालीलाई कर्मचारीको वृत्ति विकास कार्यक्रमको एक प्रमुख तत्त्वको रूपमा विकसित गर्दै जाने ।

७.५ पदस्थापन र स्थानान्तरण (Placement and Mobility)

उपर्युक्त सिद्धान्तका आधारमा पदस्थापन र सरूवाका लागि देहायअनुसारको व्यवस्था अपनाइनुपर्दछ ।

७.५.१ पदस्थापन

नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीहरूलाई देहायअनुसार पदस्थापनको व्यवस्था गरिनुपर्दछ ।

(क) प्रशासन सेवाको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीमा नयाँ भर्ना हुने कर्मचारीहरूलाई प्रशासनका सैद्धान्तिक र व्यावहारिक पक्षहरूसँग परिचित गराउन १ वर्षको तालिमको व्यवस्था गरिनुपर्दछ । सो अवधिमा कर्मचारीलाई कक्षागत तालिमको साथै केन्द्रीय स्तर र कार्यस्थलका कार्यालयहरूको काम कारबाहीको जानकारी दिलाई केन्द्र वा कार्यस्थलमा पदस्थापना गर्ने ।

तालिमपछि पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता र निजले सेवा प्रवेश तालिममा हासिल गरेको उपलब्धि समेतको लेखाजोखा गरी उपयुक्त मन्त्रालयको केन्द्रीय स्तर वा कार्यस्थल (Central of Field Level) मा पदस्थापना गरिनुपर्ने ।

(ख) प्रशासन सेवाबाहेक अन्य सेवाहरूमा नयाँ भर्ना हुने अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूलाई कम्तीमा तीन महिनाको प्रशासनका सैद्धान्तिक र व्यावहारिक पक्षहरूमा तथा सम्बन्धित विषयमा समेत तालिम दिई केन्द्रीय स्तर वा कार्यस्थलमा पदस्थापन गर्ने ।

(ग) सहायक स्तरका कर्मचारीहरूलाई प्रशासनका विविध पक्ष तथा सम्बन्धित विषयमा सरकारी क्रियाकलापहरूसँग परिचित गराई पदस्थापन गर्ने ।

(घ) नयाँ प्रकृति वा उच्च स्तरीय जिम्मेवारी वहन गर्ने कार्यमा कर्मचारीहरूको पदस्थापन गर्दा कर्मचारीहरूलाई कार्य प्रकृति र स्तरअनुरूप तालिम दिई मात्र पदस्थापन गर्ने ।

(ङ) कर्मचारीहरूलाई अन्य कुनै मन्त्रालय, विभाग वा कार्यालयमा अत्यावश्यक परेमा मात्र काजमा पठाउने र सामान्यतः ३ महिनाभन्दा बढी काज नपठाउने ।

(च) माथिल्लो तहमा कायम मुकायम गर्दा सामान्यतया पदोन्नति हुने अवस्थाका कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरिनुको साथै कायम मुकायम गर्ने अधिकतम अवधि तोकिनुपर्दछ ।

७.५.२ स्थानान्तरण

सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरूलाई सम्भव भएसम्म केन्द्रीय स्तर एवं कार्यस्थलको अनुभव दिलाउने उद्देश्यले केन्द्रीय स्तरबाट कार्यस्थलमा र कार्यस्थलबाट केन्द्रीय स्तरमा पालो पालो गरी देहायअनुसार स्थानान्तरणको व्यवस्था गरिनुपर्दछ ।

(क) स्थानान्तरण गर्दा केन्द्रीय स्तरमा कार्यरत कर्मचारीलाई हिमाली, पहाडी वा तराई भेगका जिल्लामध्ये कुनै एकमा र कार्यस्थलमा रहेको कर्मचारीलाई केन्द्रीय स्तरमा वा अर्को भौगोलिक क्षेत्रमा स्थानान्तरण गर्ने ।

(ख) सम्बन्धित सेवा/समूहभित्रका पदसङ्ख्याको आधारमा सम्भव भएमा राजपत्राङ्कित द्वितीय र तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूले अनिवार्य रूपमा एकपट पहाडी र एकपटक तराईका जिल्लामा काम गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने । यी कर्मचारीहरूलाई यथासम्भव हिमाली जिल्लामा पनि एकपटक खटाउने ।

(ग) राजपत्र अनङ्कित स्तरमा कर्मचारीहरूलाई घरपायक मिल्ने गरी पदस्थापन तथा सरूवा गर्ने ।

(घ) प्रमुख जिल्ला अधिकारीको पदमा ५० वर्ष नाघेको कर्मचारीलाई पदस्थापन नगर्ने । यस्तै, ५० वर्ष नाघेका अन्य कर्मचारीलाई हिमाली भेगका जिल्लामा सरूवा नगर्ने ।

(ङ) पतिपत्नी दुवै सेवामा रहेको अवस्थामा सम्भव भएसम्म दुवैलाई एकै ठाउँमा राख्ने गरी पदस्थापन वा सरूवा गर्ने ।

(च) सरूवा गर्दा कर्मचारीको व्यक्तिगत र पारिवारिक स्थितिप्रति संवेदनशील रहने ।

(छ) सरूवा गर्दा कर्मचारीको सरूवा हुनाको स्पष्ट कारण खुलाई निजको व्यक्तिगत फाइलमा राख्ने ।

(ज) अड्डा प्रमुखहरूको सरूवा हुँदा साबिकवालाले हालवालालाई कार्यालयको स्थिति अवगत गाराउने प्रक्रियाको थालनी गर्ने ।

७.५.३ सरूवा समयावधि

(क) हिमाली भेगका जिल्लामा सामान्यतया एकदेखि डेढ वर्ष र अन्य जिल्ला वा केन्द्रीय स्तरमा सामान्यतः अढाईदेखि तीन वर्ष नपुगी कर्मचारीको सरूवा नगर्ने ।

(ख) कर्मचारीहरूको सरूवाको लागि खास समय निर्धारित गर्ने । तर यस्तो समय शैक्षिक सत्रको बीचमा पर्नु हुँदैन ।

परिच्छेद ८

पदोन्नतिको सिद्धान्त

८. १ विषय प्रवेश

कर्मचारीलाई कामप्रति उत्प्रेरित गर्न र उत्साहित बनाई राख्न पदोन्नति व्यवस्थाको विशेष महत्त्व हुन्छ । नेपाल निजामती सेवामा हाल रहेको पदोन्नति व्यवस्था सन्तोषजनक छैन । पदोन्नतिको वर्तमान व्यवस्थामा सुधारको प्रस्ताव आयोगलाई प्राप्त विभिन्न व्यक्तिगत तथा सामूहिक/संस्थागत सुझावहरूलाई मात्र होइन, विभिन्न मन्त्रालयका सचिवहरू तथा अन्य उच्च पदस्थ कर्मचारीहरूसँगको छलफल समेतलाई दृष्टिगत गरी राखिएको छ ।

८. २ विद्यमान पदोन्नति व्यवस्था

८. २.१ पदोन्नतिका आधारहरू

हाल निजामती सेवा ऐनमा कर्मचारीहरूलाई योग्यता र कार्य क्षमता समेतको आधारमा पदोन्नति गर्ने सिद्धान्त प्रतिपादन भएको छ । निजामती सेवा नियमावलीअनुसार योग्यता र कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको निम्ति मूल तत्त्वको रूपमा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन र पूरक तत्त्वको रूपमा :-

(क) शैक्षिक योग्यता,

(ख) ज्येष्ठता,

(ग) देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा गई काम गरेको अनुभव,

(घ) कार्यालय प्रमुख भई काम गरेको विशेष जिम्मेवारीको अनुभव,

(ङ) श्री ५ बाट बक्सने तक्मा, पदक, अलङ्कार र प्रशंसापत्र,

(च) सेवाकालीन तालिम र

(छ) प्रकाशित अनुसन्धानात्मक कृति आदि लाई विभिन्न अङ्क निर्धारित गरिएका छन् ।

८. २.२ राजपत्राङ्कित पदहरूमा

राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीभन्दा माथि राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीसम्मका पदमा पदोन्नति गर्दा रिक्त पदहरूमध्ये ७५ प्रतिशत पदमा पदोन्नतिको प्रयोजनको लागिमाथि उल्लेख भएबमोजिम निर्धारित आधारअन्तर्गत कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्क गणना गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई पदोन्नति गरिन्छ ।

बाँकी रहेको २५ प्रतिशत पदहरूमा लोक सेवा आयोगबाट लिइने आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदोन्नति गर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

८.२.३ राजपत्र अनङ्कित पदबाट राजपत्राङ्कित पदमा

राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीबाट राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीमा पदोन्नति गर्दा यस श्रेणीमा खाली पदको २५ प्रतिशतमध्ये १५ प्रतिशत पद राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको पदमा ५ वर्ष सेवा गरेका कर्मचारीहरूमध्ये आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमद्वारा पदोन्नति र बाँकी १० प्रतिशत पदमा १५ वर्ष सेवा गरेका कर्मचारीहरूमध्येबाट अन्तर्वार्ता, कार्य सम्पादन तथा अन्य तत्त्वहरू (जस्तै कार्यालय प्रमुख भई काम गरेको आदि) को आधारमा पदोन्नति गरिने व्यवस्था छ ।

८.२.४ राजपत्र अनङ्कित पदमा

राजपत्र अनङ्कित प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीमा खाली पदको ५० प्रतिशत पदमा लोक सेवा आयोगबाट लिइने खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा र बाँकी ५० प्रतिशत पदमा आन्तरिक मूल्याङ्कन पद्धतिबाट पदोन्नति गरिन्छ ।

८.३ समस्याहरू :

माथि ८.२.१ मा उल्लेख गरिएका विभिन्न आठ तत्त्वहरूमा अङ्कहरू छुट्याई कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्कहरूको कुल जोडको आधारमा पदोन्नति गरिने वर्तमान व्यवस्था जटिल छ । साथै पदोन्नति समितिलाई पदोन्नति गरिने कर्मचारीको माथिल्लो पदमा काम गर्न सक्ने योग्यता छ वा छैन भनी हेर्ने र समितिले विवेक प्रयोग गर्ने ठाउँ नै छैन । पदोन्नतिको वर्तमान व्यवस्थाको परिणामस्वरूप देहायका समस्याहरू देखिएका छन् :

(क) निर्धारित तत्त्वहरूमा उम्मेदवारले प्राप्त गर्ने कुल अङ्कको आधारमा पदोन्नतिको सिफारिस हुने हुँदा एक अङ्कको सानो अङ्शको अन्तरले पनि पदोन्नति पाउन नसक्ने कर्मचारीलाई छुट्याउनुपर्ने हुन्छ ।

(ख) स्थुल रूपमा हेर्दा पदोन्नति व्यवस्था निकै वस्तुगत र निष्पक्ष प्रकृतिको पद्धति जस्तो देखिए तापनि यसमा न त पदोन्नतिका लागि प्रतियोगी कर्मचारीहरूप्रति वास्तविक रूपमा सामान व्यवहार हुन सकिरहेको छ न त व्यवस्थापन पक्ष र लोक सेवा आयोगको अध्यक्षतामा गठित उच्च स्तरीय पदोन्नति समितिले समेत योग्य र सक्षम कर्मचारीलाई पदोन्नति गर्न कुनै प्रकारको बुद्धि विवेकको प्रयोग गर्न सक्ने गुन्जाइस रहेको छ ।

(ग) जसले जति चाँडो बढी अङ्क आर्जन गर्न सक्यो त्यसैको छिटो पदोन्नति हुने भएकोले कर्मचारी वर्गको ध्यान आफूले गर्नुपर्ने काममा कर्तव्यनिष्ठ भई

संलग्न रहनु सट्टा पदोन्नतिका लागि अतिरिक्त अङ्क आर्जन गर्नेतर्फ केन्द्रित हुन गएको छ । साथै जिल्लामा काम गर्नेले बढी अङ्क प्राप्त गर्ने हुँदा यस्ता कर्मचारीले केन्द्रमा काम गर्नेको तुलनामा छिटो पदोन्नति पाउन सक्ने सम्भावना भएकोले केन्द्रमा काम गर्नेलाई हतोत्साहित पारेको छ ।

(घ) पदोन्नतिको अङ्क गणनाको प्रयोजनको लागि निर्धारित विभिन्न आधारहरूमध्ये कतिपय आधारहरू (जस्तै कृत्ति, तक्मा) कर्मचारीको उत्पादकत्वसँग प्रत्यक्षतः सम्बन्धित छैनन् र यी आधारहरूको गणना गर्ने प्रथाले कर्मचारीको कार्यप्रति लगनशीलता झन् उल्टो प्रभाव परेको छ ।

(ङ) वर्तमान कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम वैज्ञानिक हुन सकेको छैन । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने वर्तमान विधिले कर्मचारी योगदान, उसको कामप्रतिको अभिरूचि र उसले सम्पादन गरेको कामको स्तरको निष्पक्ष मूल्याङ्कन हुन सकेको छैन । साथै प्रचलित कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारममा व्यक्तिमूलक गुणहरूबाहेक कर्मचारीले सम्पादन गरेको कामको लेखाजोखा हुने तत्त्वहरू समावेश भएका छैनन् । यसबाहेक, यो फारम निर्धारित समयमा भर्ने प्रचलन छैन ।

८.४ सुधारका उपायहरू

(क) वर्तमान पदोन्नति व्यवस्थामा सुधार गर्न कार्य क्षमतामा आधारित पदोन्नति व्यवस्था अपनाउनु उपयुक्त हुने छ । यस व्यवस्थाअनुसार कर्मचारीहरूको पदोन्नति उनीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा माथिल्लो पदको जिम्मेवारी वहन गर्न सक्ने खुबीको आधारमा मात्र हुनुपर्दछ ।

(ख) कुनै कर्मचारीलाई कति अवधि पश्चात् केको आधारमा कसरी पदोन्नति गर्ने वा पदोन्नतिको आधार के हुनुपर्छ भन्ने विषयमा साधारणतया दुईवटा आधारलाई मान्ने वा लिने प्रचलन छ । ती हुन्- ज्येष्ठता र कार्य क्षमता । हाल ज्येष्ठतालाई भन्दा कार्य क्षमता र माथिल्लो पदको जिम्मेवारी वहन गर्न सक्ने खुबीलाई पदोन्नतिको आधार मानिने सर्वमान्य प्रचलन छ । नेपालको निजामती सेवामा पनि उपर्युक्त सिद्धान्तमा आधारित पदोन्नति पद्धति अपनाउनु आजको आवश्यकता हो ।

८.४.१ कार्य क्षमताको आधारमा पदोन्नतिको लागि गरिनुपर्ने व्यवस्था

कार्य क्षमताको आधारमा पदोन्नतिको पद्धति सुरू गर्न सर्वप्रथम कर्मचारीलाई उनीहरूले सम्पादन गरेको कार्यको मूल्याङ्कन निष्पक्ष रूपमा हुन्छ भन्ने कुरामा आश्वस्त गराइनुपर्दछ । साथै सुपरिवेक्षकमा पनि मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वस्तुगत रूपमा गर्नुपर्दछ भन्ने दायित्वबोध हुनु त्यतिकै आवश्यक छ । यस पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्न निम्नअनुसारको व्यवस्था गर्नु उपयुक्त हुने छ :

(क) पदहरूको विस्तृत कार्य विवरण तयार गरी लागू गर्ने,

(ख) सम्भव भएसम्म निर्धारित अवधिमा कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको आवधिक कार्य तालिका (Work Shedule) तयार गर्न लगाई यसको आधारमा समेत सम्पादित कार्यको मूल्याङ्कन गर्ने,

(ग) कार्य विवरण र आवधिक कार्य तालिकाअनुसार कर्मचारीबाट अपेक्षा गरिएको कामको स्तर मूल्याङ्कन गर्ने मापदण्डहरू सुनिश्चित गर्ने,

(घ) कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको परिमाण र स्तरको सम्बन्धमा कर्मचारी र सुपरिवेक्षक दुवै पक्षलाई स्पष्ट जानकारी हुने व्यवस्था गर्ने,

(ङ) कर्मचारीको निर्बल पक्षलाई सुधार गर्ने र सबल पक्षलाई सुदृढ गर्दै अझ विकास गर्ने दृष्टिकोणले कर्मचारी र सुपरिवेक्षकको बीचमा परस्परमा सञ्चार हुन सक्ने प्रणालीलाई विकास गर्दै लैजाने,

(च) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने विधि र यससम्बन्धी सबै पक्ष सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराउने गरी परिचयात्मक गोष्ठीको व्यवस्था गर्ने । साथै नियमित तालिमको विषयवस्तुमा समेत यसलाई समावेश गर्ने र

(छ) लोक सेवा आयोगबाट लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको कार्य क्षमता, पेसागत सिप र शैक्षिक योग्यतालाई प्रतिबिम्बित गराउन सक्ने खालको पाठ्यक्रम र परीक्षण प्रविधि आयोगले तर्जुमा गरी आफ्नो कार्यविधिमा समावेश गरी लागू गर्ने ।

८.४.२ अन्य व्यवस्था

विभिन्न तत्त्वहरूलाई पदोन्नतिको आधार मानिने वर्तमान परिपाटीबाट केवल कार्य सम्पादनको आधारमा मात्र पदोन्नतिको व्यवस्था अपनाइएपछि पनि कर्मचारीको वृत्तिविकासमा कार्यस्थलको अनुभव तथा सेवाकालीन तालिमले महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्दै रहनुपर्दछ । साथै कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा प्रकाशित ग्रन्थ अनुसन्धानात्मक कृतिहरूको अध्ययनले कर्मचारीहरूलाई कार्य सम्पादनमा निश्चय पनि सहायता पुऱ्याउँदछ । अतःएव, कर्मचारीहरूलाई कार्यस्थलको अनुभव दिलाउन आफ्नो विषयवस्तुको बारेमा सधैँ अद्यावधिक जानकारी हासिल गरी राख्न अभिप्रेरित गर्न र कार्य सम्पादन क्षमताको वृद्धिमा सहायता पुऱ्याउन श्री ५ को सरकारद्वारा देहायका कुराहरूमा समेत ध्यान पुऱ्याउनु उपयुक्त हुने छ :

(क) विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा कर्मचारीहरूको पदस्थापना भएबापत पदोन्नतिको लागि अङ्क गणना गुर्नभन्दा कर्मचारीलाई कार्यस्थलका अनुभव दिलाउने दृष्टिकोणबाट हिमाली र पहाडी जिल्लामा पदस्थापना गरिने परिपाटीको आवश्यकता छ । यसै सन्दर्भमा कर्मचारीहरूलाई राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीसम्मको पदमा कार्यरत रहेको अवधिभित्र हिमाली वा पहाडी भेगका जिल्लाहरूमा वृत्ति विकाससम्बन्धी परिच्छेद (परिच्छेद ७) मा उल्लेख गरिएअनुसार व्यवस्था हुनुपर्दछ ।

साधन तथा सुविधाबाट वञ्चित र विकट तथा दुर्गमा जिल्लाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई यथेष्ट आर्थिक र भौतिक सुविधाहरू र कर्मचारीहरूको पेसागत र बौद्धिक विकासको लागि आवश्यक पर्ने साधन र सुविधा उपलब्ध गराउने दिशामा पनि आवश्यक व्यवस्था मिलाउँदै जानुपर्दछ ।

(ख) पदोन्नतिका लागि सेवाकालीन तालिम अङ्क आर्जन गर्ने माध्यमको रूपमा राखिनुको सट्टा कर्मचारीहरूलाई तालिम प्रदान गर्ने संस्थागत व्यवस्था गरी प्रत्येक उच्चतर स्तरको पदमा पदोन्नति भइसकेपछि वा पदोन्नति हुनुभन्दा अगावै सेवाकालीन तालिम दिने व्यवस्था गरिनु उपयुक्त हुन्छ ।

(ग) कार्य क्षमताको आधारमा पदोन्नति गर्ने प्रणालीमा कर्मचारीको सम्पूर्ण ध्यान आफ्नो निर्धारित कार्यको सम्पादनमा केन्द्रित हुनुपर्ने हुन्छ । आफ्नो कार्य सम्पादनको गुणस्तरमा वृद्धि गर्ने र माथिल्लो स्तरको पदको उत्तरदायित्व वहन गर्ने क्षमताको विकास गर्न मद्दत गर्ने कार्यकलापहरूमा भने आफू सदैव संलग्न रहन प्रयत्नशील रहनुपर्ने हुन्छ । यसका लागि कर्मचारीले पेसागत रूपमा आफूलाई सक्षम र अद्यावधिक (Update) गराउँदै लैजानुपर्दछ । कर्मचारीहरूले आफ्नो विषयमा प्रकाशमा आएका नयाँ नयाँ सामग्रीसँग आफूलाई परिचित गराइनै राख्नुपर्दछ । यो प्रक्रियालाई कर्मचारीले पेसागत जीवनको अभिन्न अङ्गको रूपमा विकसित हुने परिस्थिति सृजना गरिनुपर्दछ ।

(घ) पदोन्नतिको लागि सम्भाव्य भएका उम्मेदवारहरूमध्ये समान मूल्याङ्कन हुने उम्मेदवारहरूको सङ्ख्याको अनुपातमा पदोन्नतिको लागि छुट्याइएको रिक्त पदसङ्ख्या कम भएमा पदोन्नति समितिले निम्न प्रक्रिया अपनाई कर्मचारीहरूको पदोन्नतिका लागि सिफारिस गर्नुपर्दछ :

१ सर्वप्रथम सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको विशेष शैक्षिक योग्यता, विशेष तालिम र कार्यसँग सम्बन्धित अन्य प्रतिभालाई लेखाजोखा गरी सिफारिस गर्ने ।

२ माथि प्रकरण १ मा उल्लेख गरिएको सम्भाव्य उम्मेदवारको प्रतिभा लेखाजोखा गर्नुपर्ने भएमा पदोन्नति समितिले सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरिवेक्षक वा कर्मचारी स्वयंसँग अन्तर्वार्ता लिने ।

३ माथि प्रकरण २ को आधारमा पनि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको मूल्याङ्कन समान भएमा हालको पदको ज्येष्ठतालाई मान्यता दिनु पर्ने ।

४ हालको पदको ज्येष्ठताबाट पनि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको मूल्याङ्कन समान भएमा हालको पदभन्दा एक तह तलको पदको ज्येष्ठताको आधारमा पदोन्नतिको लागि सिफारिस गरिनुपर्ने ।

परिच्छेद ९

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

९.१ विषय प्रवेश

कार्य क्षमताको आधारमा पदोन्नति हुने व्यवस्थालाई कार्य रूपमा परिणत गर्न, निजामती सेवाभित्र कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तर उच्च राख्न र कर्मचारीहरूले गरेका कार्यहरूको मूल्याङ्कन गरी कर्मचारीहरूलाई विभिन्न प्रकारले पुरस्कृत गरी मनोबलमा सकारात्मक प्रभाव पार्न कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको विशेष महत्त्व छ । यसको निम्ति सम्बन्धित कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको गुणस्तर झल्काउन सक्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको आवश्यकता पर्दछ ।

९.२ विद्यमान प्रणाली

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पदोन्नतिको लागि हाल पूर्णाङ्क ३०० मध्ये ११२ (३७ प्रतिशत) छुट्याइएको छ । कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन गर्दा बढीभन्दा बढी वस्तुगत होस् भन्ने उद्देश्यले यसलाई ३ भागमा विभाजित गरी ५६ अङ्क सुपरिवेक्षक, २८ अङ्क पुनरावलोकनकर्ता र २८ अङ्क पुनरावलोकन समितिमा सुम्पिएको छ र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रणालीलाई गोप्य राखिएको छ । तैपनि हालको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रवृत्तिअनुसार प्रायः सबै कर्मचारीहरूले, योग्य भए पनि नभए पनि, कार्य सम्पादनको लागि छुट्याइएको पूरै अङ्क पाउने गरेका छन् ।

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने मूल्याङ्कन फारममा कार्य सम्पादनको स्तर स्पष्ट रूपमा थाहा हुने कुनै पनि तत्त्व रहेको छैन र धेरैजसो वैयक्तिक गुणहरू झल्काउने तत्त्वहरू मात्र छन् ।

९.३ समस्याहरू

(क) निजामती सेवामा स्पष्ट कार्य विवरण नभएकोले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने आधार नै नरहेको ।

(ख) कार्य सम्पादनको स्तर नतोकिएकोले कार्य सम्पादन जस्तोसुकै भए तापनि प्रायः पूर्णाङ्क दिने प्रचलन रहेको छ ।

(ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वस्तुगत हुने गरेको छैन ।

(घ) मूल्याङ्कनका प्रायः सम्पूर्ण तत्त्वहरू नै वैयक्तिक गुणसँग आबद्ध भएकोले कार्य सम्पादनका लागि मूल्याङ्कन फारमको स्वरूप नै उपयुक्त छैन ।

९.४ समस्या सामाधानको सुझाव

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारममा सुधार गरी परिवर्तन गर्ने ।

(ख) मूल्याङ्कन फारम काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीको स्तरअनुसार विभिन्न श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि छुट्टाछुट्टै गर्ने,

९.४.१ सुझावका मुख्य मुख्य बुँदाहरू

(क) राजपत्र अनङ्कित पदहरू र राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीबाट राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका पदमा बढुवाको लागि कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा आवश्यक कानुन तथा प्रक्रियाको ज्ञान र निर्देशन बुझी काम गर्न सक्ने क्षमता जस्ता तत्त्वहरूमा जोड दिइनुपर्दछ ।

(ख) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूले नियमित प्रकृतिको कार्यहरू सामान्य निर्देशनको आधारमा स्वतन्त्र रूपले गर्नुपर्ने हुँदा यस श्रेणीका पदाधिकारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारहरूमा सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान, सृजनशीलता तथा सम्पादन भएको कामको गुणस्तर जस्ता विषयहरू समावेश गरिनुपर्दछ ।

(ग) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूले पेसागत रूपमा आधिकारिक रूपमा सल्लाह दिने, नयाँ नीतिहरू तर्जुमा गर्ने कार्यहरू सुरू गर्ने, उच्च व्यवस्थापन र सहयोगीहरू बीच मध्यस्थ (Link Pins) को रूपमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने भएकोले कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा सृजनशीलता, कामको प्रतिफल, आफ्ना सहयोगीहरूको विकास गर्न सक्ने सम्भाव्यता र विवेक प्रयोग गर्ने क्षमता जस्ता कुराहरूलाई आधार बनाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम तयार गरिनुपर्दछ ।

(घ) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी र सोभन्दा माथिका पदहरू श्री ५ को सरकारको निजामती सेवाका उच्च स्तरका पदहरू भएकोले, यी पदहरूमा कार्यरत अधिकृतहरूले नीतिगत कुरामा बढी समय दिनुपर्ने, यी नीतिहरूको कार्यान्वयन गर्ने र विभिन्न स्तरका गोष्ठी र सम्मेलनहरूमा श्री ५ को सरकारको प्रतिनिधित्व समेत गर्नुपर्ने भएकोले तदनुकूल नै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम तयार गरिनुपर्दछ ।

(ङ) सैद्धान्तिक दृष्टिकोणबाट विचार गर्दा, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका तत्त्वहरूको विभिन्न स्तरलाई परिभाषित गरी यसलाई खुल्ला गर्नु नै उपयुक्त हुन्छ । तर तुरून्तै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई खुल्ला गर्दा हाम्रो सामाजिक बनोट लगायत विभिन्न कारणले मूल्याङ्कन वस्तुगत नहुने, सबैले समान अङ्क पाउने, कम अङ्क दिँदा सुपरवेक्षक र सहयोगी कर्मचारी बीच मनोमालिन्य हुने जस्ता विगतका अनुभवको आधारमा विचार

गर्दा यसलाई हाल खुल्ला गर्न उपयुक्त छैन । भविष्यमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमलाई खुल्ला गर्ने दिशातिर अग्रसर हुनुपर्दछ ।

राजपत्र अनङ्कित श्रेणीहरू तथा राजपत्राङ्कित तृतीय, द्वितीय र प्रथम श्रेणीका लागि तर्जुमा गरिएका चार प्रकारका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमहरू अनुसूची ४ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

९.४.२ प्रस्तावित कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

प्रस्तावित फारम जम्मा ५ खण्डमा विभाजित छ ।

प्रथम खण्डमा फारम भर्ने पदाधिकारीहरूको लागि फारम भर्ने निर्देशिका रहेकोछ । दोस्रो खण्डमा कर्मचारीहरूको आफ्नो वैयक्तिक विवरण र प्रतिवेदनको अवधिमा कर्मचारीले सम्पादन गरेको कार्यलाई आफैलाई स्पष्ट गरी उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा समावेश गरिएको छ । तेस्रो खण्डमा कर्मचारीले आफूले गरेको कामको सम्बन्धमा उल्लेख गरेको विवरणउपर सुपरिवेक्षकको टिप्पणी, कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन, कर्मचारीको कार्य सम्पादनको स्तर र कर्मचारीको पदोन्नतिको लागि उपयुक्तताको विषयमा सुपरिवेक्षकको मन्तव्य रहेको छ । चौथो खण्डमा अन्तिम रूपमा मान्य हुने पुनरावलोकनकर्ताको सिफारिस रहेको छ । पाँचौ खण्डमा मूल्याङ्कनका तत्त्वहरूको विभिन्न स्तरको परिभाषा गरिएको छ ।

९.५ लागू गर्ने प्रक्रिया

(क) अनुसूची ४ मा प्रस्तुत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम र तत्सम्बन्धी व्यवस्था निजामती सेवा नियमावलीमा समावेश गरिनुपर्दछ ।

(ख) प्रस्तावित कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारममा प्रशासनिक तथा प्राविधिक दुवै प्रकारका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको स्तर प्रतिबिम्बित हुन सक्ने हुँदा यस फारमलाई सबै निजामती कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रयोगमा ल्याउनुपर्दछ ।

(ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्ने सम्बन्धमा श्री ५ को सरकारका सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई जानकारी दिनको लागि तालिम र गोष्ठीहरू तुरून्त आयोजना गरिनुपर्दछ ।

(घ) प्रस्तुत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम आर्थिक वर्ष २०४८।२०४९ देखि लागू गरिनुपर्दछ ।

(ङ) प्रस्तुत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम लागू भई पदोन्नति र तह वृद्धि गर्दा पुरानो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबापतको अङ्क गणना नगर्ने र सुरूका वर्षहरूमा जति वर्षको प्रस्तावित कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरिने हो त्यति वर्षको

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा पदोन्नति र तह वृद्धिसम्बन्धी विषयमा निर्णय गर्ने व्यवस्था हुनुपर्दछ ।

(च) प्रस्तुत फारम लागू गरिएपछि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको सम्बन्धमा कार्यान्वयन पक्षमा कुनै त्रुटि भएमा सो सुधार गर्न आवश्यक कारबाही गर्नुपर्दछ ।

(छ) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम निर्धारित समयमा र निर्धारित तरिकाअनुसार भर्न लगाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव र विभागीय प्रमुखको हुनुपर्दछ ।

परिच्छेद १०

निजामती कर्मचारीको सेवा सुरक्षा

१०.१ विषय प्रवेश

निजामती सेवालाई बढी सक्षम, उत्प्रेरित तथा जवाफदेही पूर्ण बनाउन निजामती सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूमा सेवा सुरक्षाको भावना हुनु जरूरी छ । निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा विद्यमान कतिपय प्रावधानले गर्दा कर्मचारीहरूमा सेवा सुरक्षाको भावना पर्याप्त मात्रामा रहेको देखिँदैन । त्यसैले त्यस्ता प्रावधान हटाई कर्मचारीमा सुरक्षाको भावना जागृत गराई उनीहरूलाई कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्न अभिप्रेरित गर्नुपरेको छ ।

१०.२ विद्यमान समस्याहरू :

निजामती कर्मचारीहरूको सेवा सुरक्षाको सम्बन्धमा देहायका समस्याहरू देखिएका छन् :

(क) कर्मचारीहरूको सेवाको अवधि श्री ५ को सरकारको इच्छाअनुसार हुने प्रावधान निजामती सेवा ऐनमा भएकोले उनीहरूमा नोकरीको अवधिभरि नै अस्थायी छु भन्ने भावना उत्पन्न हुन सक्ने ।

(ख) निजामती सेवा ऐनको दफा ६ (१) को खण्ड (ख) मा व्यवस्था भएअनुसार कर्मचारीहरूलाई सफाइको मौका समेत नदिई पर्चा खडा गरी कारबाही गर्न सक्ने व्यवस्थाले गर्दा कर्मचारीले आफ्नो बचाव समेत गर्न सक्ने स्थिति नरहेको ।

(ग) कर्मचारीहरूउपर कसुर र सजायको अनुपात बीच स्पष्ट सहसम्बन्ध (Co-relation) नभएको ।

१०.३ समस्या समाधानका उपायहरू

उपरोक्त समस्या समाधानको लागि निजामती सेवा ऐन, २०१३ र निजामती सेवा नियमावली, २०२१ मा देहायअनुसारको संशोधन गरिनुपर्दछ :

(क) निजामती कर्मचारीको सेवा अवधि श्री ५ को सरकारको इच्छाअनुसार हुने भन्ने उल्लेख भएको निजामती सेवा ऐन, २०१३ को दफा ५ लाई पूर्ण रूपले खारेज गर्ने ।

(ख) कर्मचारीलाई सफाइको मौका नदिई पर्चाखडा गरी कारबाही गर्न सक्ने प्रावधान रहेको निजामती सेवा ऐन, २०१३ को दफा ६ (१) को खण्ड (ख) खारेज गर्ने ।

१०.३.१ सजाय प्रक्रियालाई सरल बनाउने

निजामती सेवा नियमावलीको नियम १०.१ मा उल्लिखित नसिहत दिनेदेखि बर्खास्त गर्नेसम्म ६ प्रकारका सजायको व्यवस्था व्यावहारिक छैन । सजायको प्रक्रिया जटिल भएकोले नै यस नियमअन्तर्गत कर्मचारीहरूलाई बिरलै सजाय गर्ने गरिएको छ । यसर्थ सजायसम्बन्धी व्यवस्थालाई सरल र प्रभावकारी बनाउन निम्नअनुसारको व्यवस्था गरिनुपर्दछ ।

(क) नियम १०.१ (१) मा उल्लिखित "नसिहत" को सजायलाई धेरैजसो "चेतावनी" को माध्यमबाट पन्छाउने प्रवृत्ति प्रशासनमा देखिएकोले यसलाई सजायको प्रकरणबाट हटाउने ।

(ख) सजायको किसिम हेरी सजायको प्रक्रियामा सरलीकरण गर्न सजायलाई सामान्य र विशेष गरी दुई समूहमा वर्गीकृत गर्ने । प्रत्येक समूहमा पर्ने सजायहरूलाई देहायअनुसार वर्गीकृत गर्ने ।

१. सामान्य सजाय

- ग्रेड रोक्का गर्ने,
- बढुवा रोक्का गर्ने,

२. विशेष सजाय

- तल्लो ग्रेड वा तलबमानमा ओराल्ने,
- तल्लो पदमा घटुवा गर्ने,
- भविष्यमा सरकारी नोकरीको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने,
- भविष्यमा सरकारीको निमित्त सामान्यतः अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

(ग) निजामती सेवा नियमावलीको नियम १०.९ अनुसार कुनै निजामती कर्मचारीलाई सजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागेको कारणको उल्लेख गरी सफाइ पेस गर्ने मौका दिनुपर्ने र नियम १०.१० अनुसार सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजायको सूचना दिने र त्यस्तो सजाय किन नदिने भन्नेबारेमा स्पष्टीकरण माग्ने व्यवस्था विशेष सजाय गर्ने सन्दर्भमा मात्र अपनाउने । सामान्य सजायको लागि सम्बन्धित कर्मचारीसँग एकपटक स्पष्टीकरण लिनु पर्याप्त हुने व्यवस्था गर्ने ।

(घ) कुनै कर्मचारीले जानी जानी लापरवाही वा नियम आदेशको पालन नगर्नाले श्री ५ को सरकारलाई हुन आएको नोक्सानी असुल गराउने व्यवस्था आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमहरू वा त्यस्तै अन्य कानुनी व्यवस्थाअन्तर्गत

समावेश हुने विषय भएको र यसलाई सजायको रूपमा राख्नु उपयुक्त पनि नहुने भएकोले नियम १०.१. (३) लाई हटाउने ।

(ङ) निजामती सेवा ऐनको दफा ९ (क) मा तोकिएको विभागीय सजाय दिने अधिकारीले दिएको सजायको आदेशले कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेको छ भने निजले तोकिएको अधिकारी समक्ष निवेदनपत्र दिन सक्ने प्रावधान रहेको छ ।

त्यस्तै निजामती सेवा नियमावलीको नियम १०.१५ ले कर्मचारीलाई निलम्बन भएकोमा, पुनरावेदनको म्याद गुज्रिसकेकोमा र परीक्षण काल वा करारनामाको अवधिभित्र सेवाको अन्त गरिएकोमा श्री ५ को सरकार समक्ष निवेदनपत्र दिन सक्ने व्यवस्था गरेको छ र यसै नियममा श्री ५ को सरकारले उपयुक्त ठहऱ्याएमा सजायको आदेश रद्द गर्न सक्ने प्रावधान पनि रहेको छ । यस्तो व्यवस्थाले गर्दा सजाय दिन पाउने अधिकारीको अधिकारलाई निष्क्रिय वा शिथिल पारेको छ । साथै काम बिराउने र बिगार्नेलाई समेत सजाय दिन सम्बन्धित अधिकारीहरू हिचकिचाउँछन् । अतः सजायको व्यवस्था प्रभावकारी हुन सकेको छैन । त्यसैले यस प्रावधानको औचित्य नभएकोले यसलाई हटाउने ।

१०.३.२ निलम्बनको अवधि घटाउने

(क) निजामती सेवा नियमावलीको नियम १०.७ को उपनियम (३) अनुसार कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः ३ महिनाभन्दा बढी निलम्बनमा राख्न नहुने र सो अवधिलाई बढाउनुपरेमा एकपटकमा एक महिना गरी बढीमा अर्को ३ महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिन्छ । यो अवधि निकै लामो भएको र निलम्बनको अवधि नलम्ब्याई कारबाहीलाई यथासम्भव चाँडो किनारा गर्ने व्यवस्था गर्नु वाञ्छनीय भएको छ । त्यसैले निलम्बन गर्दा २ महिनाभन्दा बढी निलम्बनमा राख्न नहुने र सो अवधिलाई बढाउनुपरेमा अर्को १ महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्ने व्यवस्था गरिनुपर्दछ ।

(ख) निजामती सेवा नियमावलीको नियम ६.५ को उपनियम (१) अनुसार निलम्बन भएको कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर तलबको एक चौथाइ मात्र पाउने व्यवस्था छ । यो रकम अत्यन्त न्यून भएकोले कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर तलबको आधा रकम पाउने व्यवस्था गरिनुपर्दछ ।

१०.३.३ नोकरीबाट हटाउने र बर्खास्त गर्ने

निजामती सेवा नियमावलीको नियम १०.६ अन्तर्गत नोकरीबाट हटाउने र बर्खास्त गर्ने दुवै सजायका लागि निर्धारित आधारहरू समान छन् । यसबाट कुन अवस्थामा कुन सजाय दिने भन्ने कुरा स्पष्ट हुन सकेको छैन । कसुरको अनुपात

र स्तरलाई विचार गरी हटाउने वा बर्खास्त के के आधारमा गर्दा उचित होला सोअनुसार वर्गीकरण गर्नु राम्रो हुन्छ । तर व्यवहारमा दुइटालाई स्पष्ट देखाउन सम्भव नहुने र कसुरको अनुपात हेरी सजाय तोकिनुपर्ने हुँदा कसुरको गम्भीरता (Gravity) लाई इङ्गित गर्ने गरी सजायको क्रम देहायअनुसार राखिनुपर्दछ :

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

(ख) आचरणसम्बन्धी नियमहरू बराबर उल्लङ्घन गरिरहेमा,

(ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा,

(घ) बराबर अनुशासनहीनताको काम गरेमा,

(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च) आफ्नो पद अनुकूल आचरण नगरेमा,

(छ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग लागि अदालतमा अपराधी प्रमाणित भएमा,

(ज) भ्रष्टाचार गरेमा ।

१०.४ पुनर्बहालीपश्चात् पूरा तलब उपलब्ध गराउने

निजामती सेवा नियमावलीको नियम १०.१६ मा सुरूदेखि नै कर्मचारीलाई हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भई निज नोकरीमा पुनः कायम भएमा जुन मितिदेखि हटाइएको वा बर्खास्त भएको हो सोही मितिदेखि पूरा तलब भत्ता र वृद्धि समेत निजले पाउने व्यवस्था गरिएको थियो । तर यो व्यवस्थामा २०३९ सालमा भएको निजामती सेवा ऐनको संशोधनअनुसार प्रशासकीय अदालत वा अन्य कुनै अदालत वा अधिकारीको निर्णयले कुनै निजामती कर्मचारी पुनःस्थापित भए तापनि उपस्थित नभएको अवधिको तलब भत्ता नपाउने गरी परिवर्तन गरियो । साथै २०४६ सालमा निजामती सेवा नियमावलीमा समेत संशोधन गरी सोही व्यवस्था भएको देखिन्छ । यसप्रकारको संशोधन उचित र न्यायसङ्गत नभएकोले पुरानै व्यवस्था निजामती सेवा ऐनमा समावेश गरिनुपर्दछ ।

१०.५ कर्मचारी परामर्श सेवा

हाल कर्मचारीहरूको गुनासो सुन्ने र उनीहरूलाई विभिन्न प्रशासकीय तथा वृत्ति विकाससम्बन्धी कुराहरूमा सल्लाह दिने कुनै व्यवस्था छैन । यसले गर्दा कर्मचारी वर्गमा नैराश्य र कुण्ठा विकसित हुँदै जाने स्थिति देखा परेको छ । यो समस्यालाई झन् जटिल हुन नदिन श्री ५ को सरकाको सङ्गठनात्मक व्यवस्थामा निजामती कर्मचारीलाई उपयुक्त परामर्श सेवा उपलब्ध गराउन एउटा स्थायी संस्थागत व्यवस्था आवश्यक छ । यसको लागि निम्न व्यवस्थाहरू गरिनुपर्दछ :

(क) कर्मचारीहरूको पिरमर्का सुन्ने, उनीहरूलाई सल्लाहकारी सेवा प्रदान गर्ने र वैयक्तिक वृत्ति विकास योजनामा सल्लाह सेवा पुर्‍याउने उद्देश्यले केन्द्रीय रूपमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा र विषयगत (Sectoral) रूपमा मन्त्रालयहरूमा परामर्श सेवा एकाइको व्यवस्था गर्ने ।

प्रस्तावित एकाइमार्फत मन्त्रालय वा कार्यालयको काम कारबाही गर्ने तरिका, भइरहेको व्यवस्थामा सुधार वा मितव्ययिता सम्बन्धमा उल्लेखनीय वा नयाँ नौला सुझाव दिनेहरूलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।

(ख) यस्तो एकाइको व्यवस्था गर्नुअघि यसको गठन प्रक्रिया र कार्यक्षेत्रका सम्बन्धमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले विशेषज्ञहरूलाई समेत समावेश गरी विस्तृत पूर्व अध्ययनको आधारमा यो व्यवस्था सबै निकायमा एक वर्षभित्र (आ.व. ०४९/५०) लागू गर्ने ।

१०.६ निजामती सेवा नियमावलीको नियम ७.१ (३) खारेज गर्ने

निजामती सेवालाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र निर्भीक रूपमा आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्न समर्थ तुल्याउने दृष्टिबाट निजामती सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूमा सेवा सुरक्षाको भावना रहनु जरूरी छ । तर प्रचलित निजामती सेवा नियमावलीको नियम ७.१ को उपनियम (३) अनुसार निवृत्तिभरण पाक्ने अवस्थामा पुगेका कुनै निजामती कर्मचारीलाई श्री ५ को सरकारले चाहेमा नोकरीबाट अवकाश दिलाउन सक्ने छ भन्ने विद्यमान कानुनी प्रावधानअनुरूप २० वर्ष नोकरी अवधि पुगेका कर्मचारीलाई श्री ५ को सरकारले अवकाश दिन सक्ने व्यवस्था छ । यसबाट निजामती कर्मचारीको मनोबलमा प्रतिकूल असर परेको हुँदा उनीहरूलाई सुरक्षाको भावना प्रदान गरी आफ्नो काममा बढी दत्तचित भई संलग्न हुने वातावरण सृजना गर्न निजामती सेवा नियमावली, २०२१ को नियम ७.१ को उपनियम ३ खारेज गरिनुपर्दछ ।

१०.७ कार्यान्वयन तालिका

क्र. सं.	कार्यान्वयनका क्षेत्रहरू	निकाय	अवधि
१	दफा १०.३ देखि १०.४ सम्मका विषयहरू निजामती सेवा ऐन, नियममा समावेश गराउने	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	अविलम्ब
२	कर्मचारी परामर्श सेवासम्बन्धी व्यवस्था गर्ने	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	आ.व. ०४९।५०भित्र लागू गरी सक्ने
३	निजामती सेवा नियमावलीको नियम ७.१. (३) खारेज गर्ने	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	अविलम्ब

परिच्छेद ११

निजामती सेवा ऐन नियममा समावेश हुनुपर्ने विविध विषयहरू

११.१ विषय प्रवेश

निजामती कर्मचारीहरूले आफ्नो लामो सेवा अवधिमा आर्जन गरेको अनुभव, सिप र प्राविधिक क्षमतालाई निजी रूपमा उपयोग गरी त्यसको माध्यमबाट राष्ट्रिय विकासमा योगदान पुऱ्याउने प्रवृत्ति देखाउन सक्ने वातावरणको सृजना गर्नु आवश्यक भइसकेको छ । यसका लागि निजामती कर्मचारीको स्वेच्छिक अवकाशको व्यवस्थालाई बढी आकर्षणयुक्त बनाउनुपर्ने खाँचो पनि रहेको छ ।

यसै क्रममा निजामती कर्मचारीको आचरणलाई नयाँ रूपमा परिभाषित गर्नुपर्ने बेला पनि आएको छ । कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गरेपछि पाउने निवृत्तिभरण र उपदानका व्यवस्थाहरूमा सामञ्जस्य र एकरूपता ल्याउनु आवश्यक भएको कुरा पनि अनुभव गरिएको छ । निजामती सेवामा यी कुराहरूलाई संस्थागत गर्न निजामती सेवा ऐन नियममा निम्न व्यवस्थाहरू हुनुपर्दछ ।

११.२ सेवाहरूको गठन

सेवाहरूको गठन सम्बन्धमा ऐनमा व्यवस्था गर्दा प्रशासनको आवश्यकताअनुसार सेवाहरूको पुनरावलोकन गरी थपघट गर्न सक्ने व्यवस्था गर्नु राम्रो हुन्छ । नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को धारा १२४ अनुसार निजामती सेवामा कुन कुन सेवाहरू रहने हुन् ती स्पष्ट रूपमा राखिनु यदि आवश्यक छ भने संवैधानिक तथा कानुनी दृष्टिकोणले मान्य भएसम्म जुन परिच्छेदमा सेवाहरूको सूची उल्लेख गरिने छ सोमा देहायको प्रावधान समेत समावेश गरिनुपर्दछ ।

"माथि उल्लेख गरिएका सेवाहरूमा आवश्यकता अुनसार श्री ५ को सरकारले थपघट गर्न सक्ने छ ।"

११.३ स्वेच्छिक अवकाश

निजामती कर्मचारीहरूले श्री ५ को सरकारको अनुमति लिई स्वेच्छिक अवकाश लिँदा ७ वर्षसम्मको एकमुष्ठ निवृत्तिभरणको रकम पाउने व्यवस्था २०३८ सालमा गरिएको थियो । यो व्यवस्था २०४४ सालमा खारेज गरियो । नेपालको प्रशासन यन्त्रमा कामको अनुपातमा कर्मचारीहरूको अधिक सङ्ख्याको चापको समस्या निराकरण गर्ने अनेक उपायहरूमध्ये स्वेच्छिक अवकाशलाई पनि लिन सकिन्छ । अतःएव कर्मचारीहरूलाई स्वेच्छापूर्वक अवकाश

लिन प्रोत्साहित गर्ने उद्देश्यले निजामती सेवा नियमावलीको स्वेच्छिक अवकाशसम्बन्धी नियम ७.२ मा निम्नलिखित प्रावधानहरू समावेश गरिनुपर्दछ :

(क) २० वर्ष सेवा अवधि पुगेका कुनै पनि उमेरका कर्मचारीले श्री ५ को सरकारको अनुमति लिई स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्ने ।

(ख) यस्ता कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिँदा पाउने तलबको आधारमा ७ वर्षसम्मको निवृत्तिभरणको एकमुस्ट रकम उपलब्ध गराउने ।

(ग) ५३ वर्षको उमेर नाघेका कर्मचारीहरूलाई निजको ६० वर्षको उमेर पूरा हुन जति अवधि बाँकी रहन्छ, त्यति अवधिको मात्र निवृत्तिभरणको एकमुस्ट रकम उपलब्ध गराउने ।

(घ) कर्मचारीले जति अवधिको निवृत्तिभरणको एकमुस्ट रकम पाएको छ, सो अवधि भुक्तान भएपछि आफूले पाउने निवृत्तिभरणको मासिक रकम उपलब्ध गराउने ।

(ङ) श्री ५ को सरकारले स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्ने कर्मचारीहरूको सङ्ख्याको वार्षिक कोटा निर्धारण नगर्ने ।

(च) यो व्यवस्थालाई संवत् २०५१ साल आषाढ मसान्तसम्मका लागि लागू गर्ने ।

(छ) पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका तर बीस वर्षको सेवा अवधि नपुगेका निजामती कर्मचारीले अवकाश लिएमा हाल निजामती सेवा नियमावलीमा भएको व्यवस्थाको अतिरिक्त थप सुविधाका रूपमा निजले जति वर्ष काम गरेको छ त्यति महिनाको तलब बराबरको रकम पनि उपदानबापत पाउने व्यवस्था हुनुपर्दछ । यो व्यवस्था २०५१ साल अषाढ मसान्तसम्मको लागि लागू गरिनुपर्दछ ।

११.४ आचरण

निजामती सेवा नियमावलीको आचरणसम्बन्धी परिच्छेदमा रहेको

(क) "सरकारी कामकाज अथवा समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध" सम्बन्धी नियम ९.९ ले बहालवाला वा अवकाश प्राप्त निजामती कर्मचारीहरूलाई श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृति नलिई आफूले सरकारी कर्तव्यको पालना गर्दा सरकारी अथवा गैरसरकारी साधनबाट प्राप्त गरेको वा आफूले लेखेको अथवा सङ्कलित गरेको कुनै कागजपत्र अथवा समाचारलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरू अनधिकृत कर्मचारीहरूलाई अथवा गैरसरकारी व्यक्तिहरूलाई अथवा प्रेसलाई सूचित गर्न निषेध गरेको छ । यो व्यवस्था अनावश्यक रूपमा नियन्त्रणात्मक देखिएको छ । अतः यस प्रावधानलाई केवल देशको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा शान्ति सुरक्षामा खलल पर्ने विषयमा र सरकारी गोप्यता (Official Secretes) लाई भङ्ग गर्न नहुने कानुनद्वारा निषेधित विषयमा मात्र लागू हुन सक्ने गरी संशोधन गरिनुपर्दछ ।

(ख) यस्तै "रेडियो वा प्रेससँग सम्बन्ध" सम्बन्धी नियम ९.१० मा निजामती कर्मचारीले श्री ५ को सरकारको स्पष्ट अनुमति प्राप्त नगरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक र काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न अथवा रेडियोद्वारा प्रसारण गर्न नहुने प्रावधान रहेको छ । यो नियन्त्रणात्मक प्रावधान पनि कायम राख्नु आवश्यक नभएको र यसको कुनै औचित्य नभएकोले यो नियमलाई हटाइनुपर्दछ ।

११.५ उपदानको अधिकतम सीमा

निजामती सेवा नियमावलीको नियम ७.४ को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश (२) मा रहेको कर्मचारीले पाउन सक्ने निवृत्तिभरणको अधिकतम सीमासम्बन्धी प्रावधान २०४६ सालमा भएको निजामती सेवा नियमावलीको संशोधनद्वारा हटिसकेको छ । तर कर्मचारीले पाउने उपदानको अधिकतम सीमासम्बन्धी नियम ७.३ को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशलाई भने अफसम्म संशोधन गरिएको छैन । यो विरोधाभासपूर्ण स्थितिलाई अन्त गर्न सो दफालाई संशोधन गरी उपदानसम्बन्धी अधिकतम सीमालाई पनि हटाइनुपर्दछ ।

११.६ सेवा अवधिको गणनासम्बन्धी प्रावधान

निजामती सेवा नियमावलीको नियम ७.९ को उपनियम (१) खण्ड (ख) मा विकासतर्फको पदमा मिति २०२३।१०।१४ भन्दा अघि नियुक्त भई त्यस्तो पदमा गरेको सेवालाई अविछिन्न राखी स्थायीतर्फको सेवामा आएका कर्मचारीले विकासतर्फको पदमा गरेको सेवा अवधिलाई पनि निजामती सेवा नियमावलीको परिच्छेद ७ (अवकाश, उपदान र निवृत्तिभरण) को प्रयोजनको निमित्त नोकरी अवधिमा गणना गरिने प्रावधान रहेको छ । २०२३।१०।१४ मा भएको तत्कालीन संविधानको पहिलो संशोधनबाट निजामती सेवामा निवृत्तिभरण पाउने पदमा सो मितिपश्चात् लोक सेवा आयोगको परामर्शविना स्थायी नियुक्ति गर्न नहुने संवैधानिक व्यवस्थाको पृष्ठभूमिमा निजामती सेवा नियमावलीमा उक्त प्रावधान राखिएको थियो । उक्त मितिभन्दा अघि विकासतर्फको पदमा नियुक्ति पाई त्यस्तो पदमा गरेको सेवालाई अविछिन्न राखी स्थायीतर्फको सेवामा आउनुपर्ने कर्मचारीहरू छन्, छैनन् यकिन गरी त्यस्ता कर्मचारी भए तिनीहरूले विकासतर्फको पदमा गरेको सेवालाई गणना गर्ने व्यवस्था गरी निजामती सेवा नियमावलीको उक्त नियम ७.९ को उप नियम (१) खण्ड (ख) को प्रावधानलाई खारेज गरिनुपर्दछ ।

परिच्छेद १२

कार्य विवरण

१२.१ विषय प्रवेश

कर्मचारी प्रशासन व्यवस्थामा "कार्य विवरण" (Job Description) को महत्त्वपूर्ण भूमिका छ । परम्परागत प्रशासनिक प्रणालीमा विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले दिएको निर्देशन नै कर्मचारीको "कार्य विवरण" हुने गर्दछ । प्रशासनिक कार्य प्रणालीमा विकसित हुँदै आएको जटिलता, यसको प्राविधिक पक्ष र कार्य सम्पादनमा बढ्दै आएको विशेषज्ञताको आवश्यकता जस्ता कुराहरूले गर्दा कर्मचारीहरूलाई पूर्वनिश्चित रूपमा कामहरू तोकेर दिने प्रचलन बढ्दै आएको छ । तोकिएका कार्यको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने प्रचलन छ । विगत केही दशकदेखि नै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार हुनुपर्ने आवश्यकता महसुस हुँदै आएको छ ।

१२.२ समस्याहरू

कर्मचारीहरूको कार्य विवरणको अभावमा निजामती सेवामा निम्नलिखित समस्याहरू देखिएका छन् :

(क) विभिन्न पदमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्वको स्पष्ट किटान नभएकोले कर्मचारीहरूमा काम पन्छाउने प्रवृत्ति देखिँदै आएको छ । साथै सम्पादनभएको कामको मूल्याङ्कन पनि प्रभावकारी रूपमा हुननसक्ने स्थिति छ ।

(ख) कार्य विवरणको अभावमा विस्तृत अधिकार प्रत्यायोजनको व्यवस्था कार्यान्वित हुन सकेको छैन । प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग हुन नसकेका उदाहरणहरू पनि पाइन्छन् ।

(ग) "प्रशासकीय कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी नियमहरू, २०४२" र यस्तै अन्य केही आर्थिक र प्रशासकीय नियमहरूले विभिन्न स्तरका कार्यालय प्रमुखहरूको आर्थिक र प्रशासनिक अधिकार तोकेका छन् । तर त्यस्ता सबै पदको कार्य विवरण तयार भई नसकेकोले कार्य विवरण र दिइएको अधिकार बीचको सामञ्जस्यको स्पष्ट लेखाजोखा हुन सकेको छैन । कार्यालय प्रमुखहरूले कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनमा आइपरेका सबै र निर्देशानुसार अन्य काम समेत गर्नुपर्ने हुँदा पदहरूको कार्य विवरण स्वतः स्पष्ट छ भन्ने दृष्टिकोण हाम्रो प्रशासकीय परिपाटीमा देखिएको छ ।

(घ) विभिन्न पदका कार्य विवरण तयार गर्नाले कुन पदले के के काम गर्नुपर्ने हो सो र कुन पदको लागि कस्तो योग्यता र अनुभव भएको व्यक्तिलाई नियुक्ति गरिनुपर्दछ भन्ने कुरा टुङ्गो लगाउन सजिलो हुन्छ । यसबाट सुपरिवेक्षकलाई मातहतका कर्मचारीहरूले कार्य विवरणअनुसार काम गरिरहेका छन् वा छैनन् भनी

रेखदेख गर्न र सम्पादन गरिएको कार्यको मूल्याङ्कन गर्न पनि सजिलो हुन्छ । तर हाल यसको अभावमा उपयुक्त योग्यता प्राप्त व्यक्तिहरू उपयुक्त पदमा नियुक्त हुन सकिरहेका छैनन् । साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पनि ठोस आधारमा हुन सकेको छैन ।

१२.३ समस्या समाधानका उपायहरू

(क) निजामती सेवामा रहेको सबै पदहरूको कार्य विवरण अनिवार्य रूपमा तयार गरिने व्यवस्था हुनुपर्दछ ।

(ख) कार्य विवरण तयार गर्ने क्रममा सर्वप्रथम सम्बन्धित पदमा बहाल रहेको कर्मचारीले नै आफूले गर्ने गरेको कामको विवरण तयार गर्नुपर्दछ । यसरी तयार भएको कार्य विवरणमा सुपरिवेक्षकले निजसँग छलफल गरी थपघट गर्ने, सम्बन्धित शाखाको उपसचिव वा सो सरहको कर्मचारीले त्यसमा आवश्यक संशोधन गर्ने र सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले त्यसलाई अन्तिम रूप दिने व्यवस्था अपनाइनु पर्दछ । कार्य विवरणमा कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कामहरूको सबै विवरण समावेश हुनुपर्दछ ।

(ग) कार्य विवरण तयार गर्दा एउटै प्रकारका काम गर्ने पदहरूको लागि (जस्तै कर्मचारी प्रशासन, योजना, बजेट तथा आन्तरिक प्रशासन तथा लेखासम्बन्धी काम गर्ने समान स्तरका पदहरू) एउटै किसिमको कार्य विवरण तयार गरिनुपर्दछ ।

(घ) प्रत्येक कार्यालयमा कार्य विवरण तयार गर्ने कार्यमा साथसाथै उच्चतम पददेखि नै तल्ला पदहरूमा (अर्थात् सचिवबाट महाशाखा प्रमुख, विभागीय प्रमुख, शाखा प्रमुख) अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने कार्य हुनुपर्दछ । प्रत्यायोजित अधिकारहरूलाई सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य विवरणमा समावेश गरिनुपर्दछ ।

(ङ) सम्बन्धित कार्यालयहरू, विशेष गरी मन्त्रालय, विभाग र ठूला ठूला कार्यालयहरूले सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख र तीअन्तर्गत कार्यरत प्रत्येक तहका कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार स्पष्ट देखिने गरी कार्यालय दिग्दर्शन पनि तयार गरी प्रकाशमा ल्याउनुपर्दछ ।

(च) उक्त निकायबाहेक अन्य कार्यालयले पनि प्रत्येक तहका कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार स्पष्ट गरी सोहीअनुसार कर्मचारीलाई काम लगाउने तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने परिपाटी अपनाउनुपर्दछ ।

१२.४ कार्य विवरण तयार गरी लागू गर्ने

कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालयको हुनुपर्दछ । यस कार्यमा प्राविधिक सेवा सहयोग उपलब्ध गराउने कार्य सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट गरिनुपर्दछ ।

कार्य विवरण तयार गर्ने कार्य अबिलम्ब सुरू गरी आ.व. २०४९/०५० भित्र सम्पन्न गरी लागू गरी सक्नुपर्दछ ।

१२.५ अद्यावधिक पुनरावलोकन

कार्य विवरण एकपटक तयार भएर मात्र पुग्दैन । सङ्गठनहरूको काम र जनशक्ति व्यवस्थामा थपघट भइरहने हुँदा कर्मचारीहरूको कार्य विवरणमा पनि तदनुकूल परिमार्जन र परिवर्तन भइरहनुपर्दछ । विगत वर्षहरूमा भएका अभ्यासहरूले पनि कार्य विवरणलाई समय समयमा अद्यावधिक गर्दै जानुपर्ने आवश्यकतालाई स्पष्ट पारेका छन् ।

परिच्छेद १३

मन्त्री र निजामती कर्मचारीहरूबीचको सम्बन्ध

नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ अनुसार देशको शासन सञ्चालनको जिम्मेवारी जननिर्वाचित प्रतिनिधि सभाप्रति उत्तरदायी मन्त्रिपरिषद्सँग रहेको छ । शासन सञ्चालनको प्रमुख साधनको रूपमा चाहिँ निजामती सेवा रहेको छ । मन्त्रीहरू तथा निजामती कर्मचारीहरूमा एकअर्काको भूमिका बारेमा जति राम्रो समझदारी हुन सक्यो शासन सञ्चालन उति राम्रोसँग हुन्छ । यस तथ्यलाई ध्यानमा राखी मन्त्रीहरू तथा वरिष्ठ कर्मचारीहरूका पारस्परिक सम्बन्धमा केही मूलभूत कुराहरू तल प्रस्तुत गरिएका छन् :

(क) निजामती कर्मचारीहरू जनताका सेवक हुन् । उनीहरूको मुख्य कर्तव्य जन प्रतिनिधित्व गर्ने श्री ५ को सरकारलाई नीति निर्धारण गर्ने कार्यमा सहायता पुऱ्याउनु हो । सरकारका नीति र निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्नु तथा सरकारी नीतिअनुरूप जनतालाई सेवा पुऱ्याउनु पनि निजामती कर्मचारीहरूको कर्तव्य हो । निजामती कर्मचारीले कानुनद्वारा निर्धारित अन्य कार्यहरू पनि सम्पन्न गर्नुपर्ने हुन्छ । निजामती कर्मचारीहरूले उक्त कर्तव्यको पालन नेपाल र नेपालीको हितलाई ध्यानमा राख्दै योग्यता, निष्ठा, निष्पक्षता र ईमान्दारितापूर्वक, तथा जनताबाट उठेको राजस्वको अधिकतम किफायत र सदुपयोग हुने ढङ्गबाट गर्नुपर्दछ ।

(ख) आफ्नो कर्तव्यपालनमा निजामती कर्मचारीहरू संविधानमा निहित प्रजातान्त्रिक मूल्य र मान्यताहरूप्रति निष्ठावान् तर दलगत राजनीतिदेखि भने तटस्थ रहनुपर्दछ । निजामती सेवा सत्तामा रहेका राजनीतिक नेतृत्वबाट गरिएको निर्णयलाई प्रभावकारी रूपले कार्यान्वित गर्ने साधनको रूपमा रहेको हुन्छ । यसको उपादेयता, यसको निष्पक्षता र यसले वर्षौंदेखि सँगालेको अनुभव र दक्षतामा आधारित छ । निजामती सेवाको निष्पक्षतामा आघात भयो भने त्यसको प्रतिकूल प्रभाव देशले अपनाएको प्रजातान्त्रिक व्यवस्थामाथि नै पर्न सक्ने छ । निर्वाचित सरकार जुनसुकै राजनीतिक दलको भए तापनि निजामती कर्मचारी कानुन तथा कानुनद्वारा निर्वाचित सरकारप्रति सदैव वफादार रहनुपर्दछ । साथै निजामती कर्मचारीले आफ्नो योग्यता, इमानदारी र निष्पक्षताद्वारा सरकारमा रहेका मन्त्रीहरूको मात्र होइन, देशका जनताको समेत विश्वास जित्न सक्नुपर्दछ । यस मूलभूत तथ्यप्रति देशको राजनीतिक नेतृत्व सदैव सचेत रहनुपर्ने हुन्छ । र जनताको नजरमा कर्मचारीहरूको राजनीतिक तटस्थतामा शङ्का उत्पन्न हुन सक्ने किसिमको कुनै पनि काम गर्न कर्मचारीहरूलाई दबाब वा निर्देशन दिनु हुँदैन । निजामती कर्मचारीले पनि कुनै निर्णय लिँदा वा कार्य गर्दा आफ्नो व्यक्तिगत राजनीतिक विचारमा आघात पर्ला भन्ने दृष्टिकोण राखी कुनै कार्य गर्ने वा नगर्ने वा कुनै निर्णय लिने वा नलिने गर्नु हुँदैन ।

(ग) नीति निर्धारण गर्ने अधिकार र जिम्मेवारी मन्त्रीहरूको हो । यस कार्यमा निजामती सेवाको कुनै संवैधानिक भूमिका हुँदैन । तर निजामती कर्मचारीले नीति निर्धारण गर्ने कार्यमा मन्त्रीलाई सहयोग पुऱ्याउन आवश्यक पर्ने सूचना, निष्पक्ष सल्लाह र आफ्ना अनुभवहरू एवं विचार निर्भीक रूपमा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । यस कार्यमा निजामती कर्मचारीले कुनै सूचना जानी बुझी लुकाएमा वा नदिएमा, आफूलाई लागेको उपयुक्त सल्लाह वा सुझाव व्यक्त नगरेमा वा आफूलाई मन नपरेको कारणबाट नीति निर्धारण गर्ने कार्यमा बाधा अवरोध वा ढिलाइ गरेमा निजामती कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य र मर्यादा भङ्ग गरेको हुने छ ।

(घ) वरिष्ठ निजामती कर्मचारीहरूले मन्त्री समक्ष विभिन्न विषयहरूमा निर्भीक भएर आफ्नो राय वा सल्लाह प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । मन्त्रीलाई यस्तो राय वा सल्लाह मन पर्ने छैन वा अरूचिकर हुने छ वा मन्त्री रूष्ट हुने सम्भावना छ भन्ने धारणा राखी आफ्नो राय वा सल्लाह प्रस्तुत गर्न वा नगर्न हुँदैन । तर कुनै कुरामा मन्त्रीबाट निर्णय भएपछि उक्त निर्णय आफ्नो विचार र राय सल्लाहअनुरूप नभए पनि, यस्तो निर्णय आफ्नै निर्णय हो भन्ने धारणा राखी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने वा सफल तुल्याउने कार्यमा निजामती कर्मचारीहरू दत्तचित्त रहनुपर्दछ ।

(ङ) मन्त्रीले पनि निजामती कर्मचारीहरू केवल आफूलाई रूचिकर हुने राय वा सल्लाह दिन मात्र रहेका होइनन् बरू उनीहरूबाट निर्भीक, स्पष्ट, निष्पक्ष र वस्तुगत आधारमा सल्लाह प्राप्त भएमा, सरकार र आफ्नै हितको संवर्द्धन हुने छ भन्ने दृष्टिकोण अपनाउनु उपयुक्त हुन्छ ।

(च) मन्त्री र कर्मचारीहरूबीच रहेको विश्वासमा सरकारको दक्षता निर्भर हुने भएकोले निजामती कर्मचारीहरूले कार्य सम्पादनको क्रममा थाहा भएका सबै सूचनाहरू गोप्य राख्नुपर्दछ । सूचनाहरूको गोपनीयता जुनसुकै उद्देश्यले भङ्ग गरे तापनि निजामती कर्मचारीको हैसियतले निजहरूले प्राप्त गरेको विश्वासमा कुठाराघात पर्ने छ । गोपनीयताको संवेदनशीलताको आधारमा यस्ता कर्मचारीहरूमाथि कारबाही गरिनुपर्दछ ।

(छ) निजामती कर्मचारीलाई अनियमित कार्य गर्न कुनै पनि तहबाट कुनै किसिमको दबाब दिनु हुँदैन । कर्मचारीहरूले पनि मर्यादापूर्ण ढङ्गले यस्तो दबावको प्रतिकार गर्नुपर्छ ।

परिच्छेद १४

आवश्यकताभन्दा बढी कर्मचारी : समस्या र समाधान

१४.१ विषय प्रवेश

सरकारी कार्यालय र संस्थानहरूमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको सङ्ख्या कामभन्दा धेरै बढी छ भन्ने सामान्य धारणाको पुष्टि स्वयं सचिवहरू तथा संस्थानका कार्यकारी प्रमुखहरूले आयोग समक्ष गर्नुभएको थियो । आयोगका केही सदस्यहरूको जिल्ला भ्रमणमा पनि विभिन्न कार्यालय प्रमुख र अन्य व्यक्तिहरूले जिल्ला र क्षेत्रीय सरकारी कार्यालयहरूमा आवश्यकताभन्दा बढी कर्मचारी (Overstaffing) रहेको कुरा व्यक्त गर्नुभएको थियो ।

प्रशासनमा दक्षता, प्रभावकारिता र मितव्ययिता ल्याउनमा यो ठूलो बाधक तत्त्वको रूपमा देखा परेको छ जसको प्रतिफल :

(क) कार्यालयहरूमा काम गर्ने वातावरण प्रतिकूल भएर कर्मचारीहरूको दक्ष्ता र मनोबलमा ह्रास आएको छ ।

(ख) सरकार, सरकारी कार्यालय र कर्मचारीहरूप्रति जनताको अवधारणा र छवि बिग्रेको छ जसले गर्दा सरकारको प्रभावकारितामा प्रतिकूल प्रभाव परेको छ ।

(ग) कर्मचारीहरूलाई समुचित तलब र सुविधा दिने सरकारको क्षमता घट्न गएकोछ ।

(घ) विकासमा लगानी गर्नका लागि उपलब्ध सरकारी धनराशी कम हुन गएको छ ।

(ङ) सरकारी संस्थानहरूको लागत खर्च बढ्न गई उपभोक्ताहरूमाथि अनावश्यक बोझ थपिन गएको छ ।

१४.२ दरबन्दी कटौती

सरकारी सङ्गठनलाई बढी दक्ष, छरितो र प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले आर्थिक वर्ष २०५०।५१ भित्र श्री ५ को सरकारमा रहेका सम्पूर्ण स्थायी पदहरूको सङ्ख्यामा २५ प्रतिशतले कटौती गरिनुपर्दछ । श्री ५ को सरकारको मन्त्रालयहरू एवं अन्य निकायहरूबाट प्राप्त विवरणअनुसार हाल १,०२,७४४ स्थायी पदहरू छन् (अनुसूची ३) । तिनलाई उक्त अवधिमा घटाएर ७७,००० कायम गरिनुपर्दछ ।

१४.३ दरबन्दी कटौती गर्दा अपनाइने उपायहरू :

उक्त लक्ष प्राप्त गर्न निम्नलिखित उपायहरूको अवलम्बन गरिनुपर्दछ :

(क) सरकारले हाल गरिरहेका कार्यहरूको औचित्य र आवश्यकतामाथि पुनरावलोकन गरीः

क्र.सं.	कार्य विवरण	सम्पन्न गर्ने अवधि
१	सरकारले गर्न आवश्यक नपर्ने कार्यहरूबारे नीति निर्धारण गर्ने	२०४८ चैत्र १५ गतेसम्ममा
२	निर्धारित नीतिको कार्यान्वयन गर्ने	२०५० आषाढ मसान्तसम्ममा
(ख)	सरकारी कार्यालयहरूको सङ्गठनात्मक सुधार गर्ने : १. मन्त्रालय स्तर २. विभागीय स्तर ३. क्षेत्रीय स्तर र अञ्चल स्तर ४. जिल्ला र सोभन्दा मुनिका निकायहरू	अबिलम्ब सुरू गरी २०४९ चैत्र मसान्तसम्ममा सम्पन्न गरिनुपर्दछ ।
(ग)	अनावश्यक कार्यालयहरू तथा कार्यालय * भित्रका एकाइहरूको पहिचान र खारेजी	२०४९ अषाढ मसान्तसम्ममा
(घ)	मन्त्रालयहरूमा कामको तह घटाउने	२०४९ साल आषाढ मसान्तसम्ममा लागू गरिसक्नुपर्दछ ।
(ङ)	कार्यविधिमा सरलीकरण गर्ने	तुरून्तै प्रारम्भ गरी क्रमशः लागू गर्दै जानुपर्दछ ।
(च)	एउटा जिल्ला स्तरीय कार्यालयले एकभन्दा बढी जिल्लामा सेवा पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने	२०४९ आषाढ मसान्तसम्ममा
(छ)	सरकारी कार्यालयहरूमा पदहरूको सङ्ख्या कार्यबोझ अनुसार निर्धारण गर्ने	सकभर चाँडै प्रारम्भ गरी क्रमिक रूपमा लागू गर्दै जाने ।

* मन्त्रालयलाई समेत जनाउने छ ।

१४.४ चरणबद्ध रूपमा पद सङ्ख्या घटाउने

माथि दफा १४.२ मा उल्लेख गरिएअनुसार पदहरूको सङ्ख्या घटाउने लक्ष्य पूरा गर्न तीन वर्षभित्र निम्नलिखित कार्यहरू चरणबद्ध रूपमा गरिनुपर्दछ :

१४.४.१ प्रथम वर्ष (२०४८-२०४९)

(क) यस आर्थिक वर्षका लागि नयाँ भर्नामा रोक लगाउने ।

(ख) यस आर्थिक वर्षभरि कुनै पनि नयाँ पद सृजना नगर्ने ।

(ग) ज्यालादारीमा काम गरिरहेका प्रशासकीय कर्मचारीको सेवा समाप्त गर्ने ।

(घ) परियोजना समाप्त भइसकेपछि पनि हाजिर गराई तलब खुवाइराखिएका कर्मचारीको सेवा समाप्त गर्ने ।

(ङ) परियोजनासँग सम्बद्ध नभएका तथा समयावधि तोकिएका अस्थायी पदहरूको म्याद नवीकरण नगर्ने ।

(च) स्थायी पदमा भर्ना गरिएका अस्थायी कर्मचारीलाई म्याद भुक्तान भएपछि पुनः नियुक्त नगर्ने ।

(छ) अनावश्यक देखिन आएका कार्यालयहरू खारेज गर्ने ।

(ज) रीतपूर्वक सृजना भएको दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीबाहेक अरूलाई खारेज गर्ने ।

(झ) विभिन्न मन्त्रालयहरूअन्तर्गत हाल रिक्त रहेका १५८४८ पदहरू (निजामती किताबखानाअनुसार, अनुसूची ५)मध्ये अत्यावश्यक देखिएका पदहरूमा मन्त्रालयअन्तर्गत हाल बहाल रहेका कर्मचारीहरूमध्येबाट पूर्ति गर्ने र अन्य पदहरू खारेज गर्ने ।

(ञ) मन्त्रालय, विभाग तथा क्षेत्रीय निर्देशनालय स्तरमा रहेको कुल दरबन्दी सङ्ख्यामा ३३ प्रतिशतले कटौती गरी नयाँ सङ्गठनात्मक ढाँचा तयार गर्ने । यी कार्यालयहरूमा हाल १९,३४५ पदहरू रहेकोमा तिनलाई घटाई १२,९०० कायम गर्ने ।

(ट) कटौती भएका पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई मन्त्रालयअन्तर्गत हाल रिक्त रहेकामध्ये आवश्यक देखिएका मिल्दो पदहरूमा सरूवा गर्ने । उक्त सबै कर्मचारीलाई मिलाउन मन्त्रालयअन्तर्गत पर्याप्त सङ्ख्यामा पद खाली नभएमा निजहरूलाई अन्य मन्त्रालयअन्तर्गतका खाली तथा आवश्यक मिल्दो पदमा मिलाउने । यसका लागि मन्त्रालयहरूले सम्बन्धित कर्मचारीको नाम नामेसी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउने ।

(ठ) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले कर्मचारीहरूलाई यसरी मिलान गरिसकेपछि पनि खाली रहन आउने पदहरूका सम्बन्धमा, ती पदहरूको आवश्यकताबारे छानबिन गर्ने र अनावश्यक देखिएका पदहरू खारेज गर्ने । आवश्यक भएका रिक्त पदहरूमा सोही मन्त्रालयअन्तर्गत रहेका अनावश्यक पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूबाट पूर्ति गर्ने र त्यस्ता अनावश्यक पदहरू खारेज गर्ने ।

(ड) यातायात र सञ्चारको दृष्टिकोणबाट सम्भव देखिएमा एउटा जिल्ला कार्यालयले आफूसँग जोडिएको जिल्लामा पनि सेवा पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने ।

(ढ) माथि उल्लेख गरिएका बुँदाहरू कार्यान्वित गर्दा काममा कुनै बाधा वा अडचन पर्न आएमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले औचित्य हेरी सो फुकाउन सक्ने ।

(ण) स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहने कर्मचारीहरूलाई सुविधा दिने ।

१४.४.२ दोस्रो वर्ष (२०४९-५०)

(क) माथि दफा १४.३ मा उल्लेख गरिएका कार्यहरूमध्ये प्रथम वर्षमा सम्पन्न भइसकेका कामहरूबाहेक पदहरू घटाउने क्रम जारी राख्ने ।

(ख) यस वर्षभित्र खाली हुने पदहरूमध्ये बढीमा ५० प्रतिशत मात्र पूर्ति गर्ने र अन्य पदहरू खारेज गर्ने ।

(ग) यस वर्ष कुनै नयाँ पद आवश्यक परेमा अतिरिक्त पदहरू सृजना नगरी हाल रहेका पदहरूबाट दरबन्दी सार्ने ।

१४.४.३ तेस्रो वर्ष (२०५०-५१)

२०४९-५० को क्रम जारी राख्ने

१४.५ कार्यान्वयन कार्यदल

माथि दफा १४.३ र १४.४ मा उल्लेख गरिएका कार्यहरू प्रशासन सुधार आयोगद्वारा निर्धारित नीति र सिद्धान्तअनुरूप सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र अन्य सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले सम्पन्न गर्नुपर्दछ । यी कार्यहरू गराउनका लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा सचिव वा अतिरिक्त सचिवको मातहतमा एक कार्यदल गठन गरिनुपर्दछ । यस कार्यदलले मुख्य सचिवको अध्यक्षतामा अर्थ सचिव र सामान्य प्रशासन सचिव समेत रहेको एक समितिको सामान्य निर्देशनमा काम गर्नुपर्दछ ।

१४.६ सार्वजनिक संस्थानहरूमा समेत दरबन्दी कटौती गर्ने

सबै मन्त्रालयहरूले आफ्ना सम्बद्ध सरकारी संस्थानमा पनि दफा १४.३ र १४.४ मा लेखिएका उपायहरूको यथाशीघ्र अवलम्बन गरी आवश्यकताभन्दा बढी कर्मचारीको सङ्ख्यामा कमी ल्याउनुपर्दछ ।

१४.७ विविध

(क) माथि दफा १४.४ मा लेखिएअनुसार खारेजमा पर्ने कर्मचारीहरूलाई निजहरूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको एक महिनाका दरले निजहरूले खाईपाई रहेको तलब बराबरको उपदान दिनुपर्दछ । यसको अतिरिक्त खारेजमा परेका कर्मचारीहरूले नियमानुसार पाउने सुविधा समेत दिइनुपर्दछ ।

(ख) भविष्यमा दरबन्दी नभईकन कर्मचारी भर्ना गर्न र कार्यालय खारेज भइसकेपछि पनि कर्मचारीहरूलाई यथावत् राखिनु हुँदैन ।

(ग) सरकारी कार्यालयका विभिन्न श्रेणीका पदहरू तथा तिनमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सङ्ख्या यकिन गर्न देहायअनुरूप विवरण सङ्कलन गर्न आरम्भ गरिएको कार्य अबिलम्ब सम्पन्न गरिनुपर्दछ ।

पदको नाम, दर्जा, स्थायी/अस्थायी, कर्मचारीको नाम, शैक्षिक योग्यता, कर्मचारीको उमेर, सेवा अवधि र नियुक्तिको प्रकार (स्थायी/अस्थायी/ज्यालादारी)

परिच्छेद १५

सरकारी कार्य प्रणाली र कार्यविधिमा सरलीकरण

१५.१ विषय प्रवेश

प्रशासन यन्त्रलाई छिटो, छरितो, प्रभावकारी र जनमुखी बनाउन विद्यमान आन्तरिक कार्य प्रणालीलाई सरलीकरण गर्नुपर्ने आवश्यकता छ । जनताका आवश्यकता तथा चाहनाअनुरूप प्रशासनबाट अपेक्षित सहयोग प्राप्त हुन नसकेकोले प्रशासनप्रति जनता उदासिन रहेका छन् र तिनको दैनिक क्रियाकलापसँग सम्बन्धित कार्यहरूमा अनावश्यक कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने बाध्यता देखिन्छ । यसका साथै श्री ५ को सरकारले जनसमक्ष पुऱ्याउने सेवा तथा सुविधाहरू सरल, सुलभ तथा प्रभावकारी रूपमा पुऱ्याउन सकिरहेको छैन । अतः श्री ५ को सरकारका विभिन्न निकायहरूमा विद्यमान जटिल कार्य प्रणाली र कार्यविधिलाई सरलीकरण गरी जनताको चाहनाअनुरूपको सेवा तथा सुविधा उपलब्ध गराउन वाञ्छनीय छ ।

१५.२ विद्यमान समस्या

विद्यमान कार्य प्रणाली र कार्यविधिलाई दृष्टिगत गर्दा प्रशासनमा देहायका समस्याहरू देखिन्छन् :

(क) साना साना कुरामा समेत टिप्पणी उठाउने प्रचलनले गर्दा निर्णयमा धेरै समय लाग्ने गरेको छ ।

(ख) कुनै कुनै मन्त्रालयमा अहिले पनि सहायक स्तरका कर्मचारीबाट निर्णय प्रक्रियाको (टिप्पणी) उठान हुने गरेको छ । यसले गर्दा निर्णय प्रक्रियामा अनावश्यक र अनुत्पादक तह थपिन गएको छ ।

(ग) कुनै एक विषयमा निर्णय गर्दा ६।६ तहसम्मका कर्मचारीहरूको संलग्नता हुनुपर्ने प्रक्रिया देखिन्छ । यसले गर्दा समयमा कार्य सम्पन्न हुन बाधा परेको छ ।

(घ) कर्मचारीहरूको काम कर्तव्यको प्रष्ट उल्लेख र अधिकार प्रत्यायोजनको समुचित व्यवस्था नभएबाट साना साना कुरा पनि माथिल्लो तहसम्म पुऱ्याउनुपर्दा समय मै कार्य फर्स्योट हुन नसकेको देखिन्छ । साथै यसले गर्दा आफ्नो पदअनुरूपको उत्तरदायित्व वहन नगरी कर्मचारीहरूमा जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृत्ति बढेको छ ।

(ङ) सानातिना काममा पनि लामो तथा अनावश्यक कार्य प्रणाली र कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपरेकोले काममा ढिलाइ हुने गरेको छ ।

(च) जनताको दैनिक क्रियाकलापसँग सम्बन्धित कुरामा अनावश्यक तथा जटिल फारमहरूको प्रयोग र सिफारिसका प्रावधान राखिएकाले कार्य सम्पादनमा जनताले ढिलासुस्ती र झिझोपनको अनुभव गरेका छन् ।

(छ) सानातिना काममा पनि जिल्लाबाट काठमाडौँ आउनुपर्ने बाध्यताले गर्दा बढी समय लाग्ने र खर्चिलो समेत हुने गरेको छ ।

(ज) एकैपटक निर्णय गरेर टुङ्ग्याउनसक्ने कुरामा पनि पटक पटक निर्णय गर्ने परिपाटीले गर्दा निर्णयमा अनावश्यक ढिलाइ हुने गरेको छ ।

(झ) जनतालाई परेको पिरमर्कासम्बन्धी उजुरी निवेदन सुन्ने सशक्त निकायको अभावले गर्दा प्रशासनप्रति जनता उदासिन र हतास रहेका छन् ।

(ञ) कतिपय कार्यालयहरूमा भौतिक साधनको अभाव वा भएका साधनको सदुपयोग नहुने वा त्यस्ता साधनको मर्मत सम्भारप्रतिको उदासिनताले गर्दा छिटो छरितो रूपमा सम्पन्न हुन सक्ने कार्यहरूमा पनि ढिलासुस्ती हुने गरेको छ ।

१५.३ समाधानका उपाय

मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूको कार्य प्रणाली र कार्यविधिलाई छिटो तथा छरितो बनाई प्रशासनमा दक्षता, प्रभावकारिता र उत्पादकत्व वृद्धि गर्न निम्न उपायहरू अवलम्बन गरिनुपर्दछ :

१५.३.१ निर्णय गर्ने प्रक्रियामा हाल रहेका तहको सङ्ख्या घटाउने

(क) टिप्पणी उठाई निर्णय गरिने विषयमा निर्णयकर्ता र सुरू कारबाही गर्ने अधिकृतका बीचमा अर्को एक तह मात्र कायम गरी तहहरू घटाउने । यस्तो गर्दा मन्त्रालयमा सचिव अनिवार्य रूपमा रहने गरी र अन्यमा प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी र तृतीय श्रेणीका तहहरूमध्येबाट दुई तह समेत राखी तीन तहको व्यवस्था गरिनुपर्दछ र पदोन्नतिका लागि कायम गरिएका तहलाई स्वतः निर्णयका तह मानिनु हुँदैन । यस व्यवस्थालाई मन्त्रालयको महाशाखा तथा शाखाको कामको प्रकृति, महत्त्व तथा आवश्यकताअनुसार फेरबदल गरिने व्यवस्था हुनुपर्छ । तर कुनै पनि अवस्थामा ३ तहभन्दा बढी तह रहनु हुँदैन । केही मन्त्रालयहरूको निर्णय प्रक्रियाको विश्लेषण गर्दा हस्ताक्षर गर्नेबाहेक ३ तहभन्दा बढी कर्मचारीहरूको निर्णय प्रक्रियामा योगदान भएको पाइएन ।

यसरी नै विभागमा पनि विभागीय प्रमुख समेत गरी निर्णय गर्न बढीमा ३ तहको व्यवस्था गर्ने ।

(ख) मन्त्रालय र मन्त्रालयअन्तर्गतका विभागहरूले उपरोक्त प्रकरण (क) अनुसार आआफ्नो कार्यालयको नयाँ सङ्गठन तालिका तर्जुमा गर्ने ।

१५.३.२ निर्णय प्रक्रियालाई स्तरयुक्त बनाउने

(क) मन्त्रालय तथा विभागहरूमा निर्णय लिइने प्रक्रियाको उठान अधिकृत स्तरबाट गर्ने ।

(ख) मन्त्रालय तथा विभागहरूमा राजपत्राङ्कित र राजपत्र अनङ्कित कर्मचारी (पियन, ड्राइभर, माली, पालेबाहेक) को अनुपात १:१ मा नबढने गरी व्यवस्था गर्ने । सहायक कर्मचारीहरूको गुणात्मक वृद्धिको लागि तिनलाई फाइल राख्ने, टाइप तथा टिपोट गर्ने, कम्प्युटर चलाउने आदि विषयको तालिम दिने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) मन्त्रालयको सङ्गठन अनावश्यक रूपमा बोझिलो नदेखिने गरी कामको प्रकार र कार्यबोझलाई दृष्टिगत गरी मन्त्रालयको महाशाखा, शाखा, फाँट, एकाइलाई आवश्यकताअनुसार एकअर्कामा गाभ्ने, खारेज गर्ने वा परिवर्तन गरी मन्त्रालयको आकार सकभर सानो गर्ने ।

(घ) पियन स्तरबाट गरिने कामको प्रकृति घटाई तिनको सङ्ख्या कम गर्ने । पानी पाउने र चिया चमेना खाने स्थान सकभर सबैलाई अनुकूल पर्ने गरी एकै ठाउँमा मिलाउने । फाइल एक टेबुलबाट अर्को टेबुलमा अधिकृत आफैले पुऱ्याउने ।

१५.३.३ अधिकार प्रत्यायोजनको प्रभावकारी व्यवस्था गर्ने

(क) मन्त्रिपरिषद्मा पेस गर्नुपर्ने र नीतिगत विषयहरूबाहेक अन्य विषयसम्बन्धी अधिकार मन्त्रीद्वारा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरिनुपर्ने ।

(ख) मन्त्री समक्ष पेस गर्नुपर्ने विषय र मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयहरूको सञ्चालनसम्बन्धी अति महत्त्वपूर्ण विषयहरूबाहेक अन्य विषयका सम्बन्धमा आफ्नो सबै अधिकार सचिवले अतिरिक्त सचिव र सहसचिवलाई प्रत्यायोजन गर्ने । साथै अन्य विभिन्न तहका अधिकृतहरूलाई पनि आआफ्नो तहबाट काम फर्स्योट गर्न सक्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने । सचिवले मन्त्रालयको नीतिगत विषयमा बढी ध्यान केन्द्रित गर्ने ।

१५.३.४ टिप्पणी उठाई निर्णय गर्ने प्रक्रियालाई सीमित गर्ने

(क) मन्त्रिपरिषद्मा पेस हुने, आर्थिक निकासा, मुद्दा मामिला र ठेक्का पट्टा जस्ता विषयहरूमा मात्र टिप्पणी उठाउने । अरू विषयमा अनौपचारिक छलफल गरी वा कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरूमा नै तोक आदेश गरी निर्णय दिने व्यवस्था गर्ने ।

(ख) मन्त्रालयभित्रका महाशाखा/शाखासँग वा अन्य कार्यालय, विभाग अथवा मन्त्रालयको राय प्रतिक्रिया माग गर्दा पत्राचारको सट्टा सम्बन्धित

अधिकारीहरूको बैठकद्वारा वा टेलिफोन वार्ताद्वारा राय प्रतिक्रियालाई टिपोट प्रमाणित गराई सो आधारमा कारबाही गर्ने ।

(ग) कुनै विषयमा कारबाही गर्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीबाट राय व्यक्त भइसकेपछि पुनः सोभन्दा तल्लो तहको राय लिने व्यवस्थालाई हटाउने । जस्तै : विभागीय प्रमुख वा परियोजना प्रमुखले राय दिइसकेपछि मन्त्रालय वा विभागमा निजभन्दा मुनिका तहले सोसम्बन्धी कारबाही नउठाउने व्यवस्था गर्ने ।

(घ) मन्त्रिपरिषद्मा स्वीकृतिको लागि पेस गर्नुपर्ने विषयमा बाहेक मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीहरूको सरूवा, पदस्थापन, अध्ययन, तालिमको छनोट, आदि जस्ता नियमित विषयहरूमा निर्णय गर्रिँदा मन्त्रालय/विभागका सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुखहरूका बीच राय सल्लाहद्वारा गर्ने व्यवस्था अपनाउने ।

(ङ) मन्त्रालय तथा विभागका शाखा, महाशाखाहरू र तिनमा कार्यरत अधिकृतहरूको नाम र टेलिफोन नम्बर भएको डाइरेक्टरी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तयार गरी सम्बन्धित सबैलाई उपलब्ध गराउने र यसलाई प्रत्येक ६ महिनामा अद्यावधिक गर्ने ।

(च) कुनै पनि कार्यालयमा पत्राचार सकभर सो कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्बोधन गरी गर्ने । यसो गर्न नसकिएमा मात्र शाखा वा महाशाखाको नामबाट पत्राचार गर्ने । कार्यालयको कामको सिलसिलामा प्राप्त हुन आएका व्यक्तिको नामका पत्रहरूलाई सम्बन्धित महाशाखा शाखामा दर्ता गरी कारबाही उठाउने ।

(छ) कुनै छलफल, बैठकमा भाग लिँदा वा पठाउँदा सो सम्बन्धमा निर्णय गर्न अधिकार पाएको व्यक्ति मात्र भाग लिने व्यवस्था गर्ने । यसरी छलफल, बैठकमा भएको निर्णयमा सम्बन्धित व्यक्तिले दस्तखत गरेपछि सोमा निजले प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यालयको सहमति समेत भएको मान्ने र सोही आधारमा त्यसबारे कारबाही उठाउने ।

१५.३.५ प्रत्येक कर्मचारीको काम तथा कर्तव्य स्पष्ट गर्ने

(क) प्रत्येक पदको कार्य विवरण र प्रत्यायोजित अधिकारसमेत विस्तृत रूपमा खुल्ने गरी सबै मन्त्रालय र विभागले दिग्दर्शन तयार गरी लागू गर्ने । प्रत्येक वर्ष यसमा आवश्यक थपघट गरी अद्यावधिक बनाउने ।

(ख) जुनसुकै नयाँ पद वा दरबन्दी सृजना गर्नुअघि सो पदले के के काम गर्नुपर्ने हो त्यसको स्पष्ट रूपरेखा अर्थात् कार्य विवरण (व्यद म्भकअचष्उतष्यल) तयार गरी दरबन्दी सृजना गर्ने गराउने र सो पदमा

पदस्थापना भइआउने कर्मचारीलाई निर्धारित कार्य विवरणअनुसार नै काममा लगाउने ।

१५.३.६ कार्यालयहरूमा कार्यविधि, कार्य समय, कार्यस्थल र अन्य विषयहरूमा सुधार गर्ने

(क) मन्त्रालय र विभागमा रहेको दोहोरो दर्ता प्रणालीको अन्त्य गर्न मूल दर्ता चलानीलाई खारेज गर्ने । मन्त्रालय विभाग वा कार्यालयको नाममा मात्र लेखिएको पत्र वा निवेदन आन्तरिक प्रशासन शाखाले हेरी जुन पदाधिकारीसँग सम्बन्धित छ सोही स्थानमा पठाउने ।

(ख) श्री ५ को सरकारअन्तर्गतका विकास समिति तथा संस्थानले कामको सिलसिलामा अन्य कुनै मन्त्रालय वा कार्यालयसँग पत्राचार गर्दा हाल सरोकारवाला मन्त्रालयमार्फत गर्नुपर्ने बाध्यता हटाई सोझै सम्पर्क गर्न सक्ने गर्ने ।

(ग) विगतमा काठमाडौँ उपत्यकाभित्रको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा पत्र आदान प्रदान गर्न हुलाक सेवा विभागले डाँक ढुवानीको व्यवस्था गरेको थियो । यो व्यवस्था पनुः लागू गरिएमा पियनको सङ्ख्यामा कटौती गर्न सकिने र पत्रहरू पनि समयमा बुझाउन सकिने हुन्छ । अतः हाललाई उपत्यकाभित्र यो व्यवस्था लागू गरी अन्य जिल्लामा पनि क्रमिक रूपमा लागू गर्दै लैजाने ।

(घ) मोटरको सुविधा पाउने अधिकृतहरूलाई प्रतिमहिना निजहरूले उपयोग गर्न पाउने इन्धनको परिमाण तोक्ने र लगबुक राख्ने व्यवस्था खारेज गर्ने ।

(ङ) हाल विशेष गरी सरूवा र पदोन्नतिको कारणबाट बेला बेलामा कर्मचारी परिचयपत्र फेरिरहनुपर्ने व्यवस्था खर्चिलो हुनुको साथै त्यसबाट कर्मचारी तथा सम्बन्धित कार्यालय दुवैलाई असजिलो परिरहेको छ । त्यसैले नाम, थर, वतन र कर्मचारी नम्बरलाई यथावत् रहने गरी बदलिएको पद र कार्यालयको नाम मात्र परिवर्तन हुने गरी कर्मचारी परिचयपत्रलाई स्थायी रूप दिने व्यवस्था गर्ने ।

(च) जुनसुकै पत्रलाई अति गोप्य तथा गोप्य लेख्ने परिपाटीले गर्दा समयमा कारबाही गर्न बाधा परेको हुँदा सरकारी चिठीहरूलाई अनावश्यक रूपमा गोप्य नबनाउने ।

(छ) कुनै परिपत्र एक आर्थिक वर्षसम्मको लागि मात्र लागू गर्ने । एक वर्षभन्दा बढी समयको लागि लागू गर्ने परिपत्रलाई नियममा व्यवस्था गर्ने ।

(ज) कुनै कर्मचारी कार्यालयमा नआएको अवस्थामा निजले गरिआएको काम नरोकिने गरी आवश्यक व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले अनिवार्य रूपले मिलाउने ।

(झ) अन्तर निकायहरूको बैठक र जनसम्पर्कको समय साधारणतया ३ बजेपछि मात्र गर्ने ।

(ञ) मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यालयले आफ्नो कार्य प्रवाह (Workflow) अनुसार कार्यालयको कार्यस्थल (Layout) को व्यवस्था मिलाउने ।

(ट) सार्वजनिक सम्पर्क धेरै हुने कार्यालयहरूमा फोटोकपीको सुविधा सकभर कार्यालयको हाताभित्र निजी क्षेत्रबाट सञ्चालन हुने व्यवस्था गर्न सम्बन्धित कार्यालयले नै स्थान उपलब्ध गराइदिने ।

(ठ) जनसम्पर्क तथा सूचना शाखा र सेवा प्रदान गरिने एकाइ कार्यालय भवनको सबैले सजिलैसँग देख्ने ठाउँमा राख्ने । कार्यालयको सूचना पाटीमा कार्यालयले गर्ने कार्य विवरण तथा अपनाइने कार्य प्रक्रिया सजिलोसँग पढ्न सक्ने गरी लेख्ने व्यवस्था गर्ने ।

(ड) प्रत्येक कार्यालयमा जनसम्पर्कसम्बन्धी काम गर्न कर्मचारी तोक्ने । निजले सो कार्यालयमा गरिने काम, काम गराउने प्रक्रिया र कार्य गर्ने शाखा वा व्यक्ति सम्बन्धमा जनतालाई सही जानकारी दिने ।

(ढ) कुनै कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय समयभन्दा अघिपछि पनि कार्यालयमा बढी आफ्नो कार्य सम्पादन गर्न चाहेमा निजलाई त्यस्तो कार्य गर्न दिने व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(ण) सरकारी कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई कुनै खास पोसाक लगाउनुपर्ने पेसागत अनिवार्यता भएमा बाहेक साधारणतया मौसमअनुसारको भड्किलो नहुने गरी स्वेच्छाले तर मार्यादित पोसाक लगाउन सक्ने गर्ने ।

१५.३.७ जनसाधारणसँग सम्पर्क हुने कार्यालयहरूको कार्यविधिमा सुधार गर्ने

(क) कुनै कार्यालयमा जाँदा सम्बन्धित व्यक्तिले आफ्नो कागज पछिपछि लागू निर्णय गराउने परिपाटी समाप्त गरी सम्बन्धित कार्यका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी (Contact Person) सँग नै सम्पर्क राखी काम टुङ्ग्याउने गरी एक कर्मचारी प्रणाली लागू गर्ने ।

(ख) प्रतिलिपि प्रमाणित गराउनुपर्ने भएमा सक्कल हेरी सम्बन्धित कार्यालयका अधिकृतले नै प्रमाणित गरिदिने व्यवस्था गर्ने । उदाहरणका लागि शिक्षा मन्त्रालयमा छात्रवृत्तिको निवेदनसँग पेस गर्नुपर्ने सबै कागजपत्रको सक्कल प्रस्तुत गरिएपछि तत्सम्बन्धी प्रतिलिपिहरूमा सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले प्रमाणित गरिदिने ।

(ग) विभिन्न कामको लागि अधिकृत स्तरबाट सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई सम्भव भएसम्म हटाउने । जस्तै–राहदानीको फारममा अधिकृत स्तरबाट सिफारिस गराउनुपर्ने बाध्यता ।

(घ) टेलिफोन, बिजुली, धारा जस्ता सेवाको महसुल बैङ्कमा वा पायक पर्ने एकै स्थानमा बुझाउन सक्ने गरी व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरूलाई प्रशासकीय कार्य फर्स्योट नियमहरू, २०२६ मा व्यवस्था भएअनुसार समयमै फर्स्योट गर्ने । उदाहरणको लागि "तुरून्त" लेखिएकोमा आफैले काम फर्स्योट गर्नुपर्नेमा आफू समक्ष पेस भएकै दिन र सोधपुछको लागि आएकोमा ७ दिनभित्र जवाफ दिनुपर्ने आदि । यो कार्य गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनुपर्ने ।

(च) सरकारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा जनतालाई परेको पिरमर्का तथा गुनासो र कामलाई प्रभावकारी बनाउन दिइएका सुझावलाई कार्यालय प्रमुखले हेरी एक हप्ताभित्र टुङ्गो लगाउने ।

(छ) सरकारी कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने सानातिना रकमको लागि पनि बैङ्कमा जानुपर्ने बाध्यतालाई हटाउन प्रत्येक सरकारी कार्यालयले पाँच हजार रूपियाँसम्म नगदै लिन सक्ने व्यवस्था मिलाउने । जस्तै-इजाजतपत्र दस्तुर, पोस्ट बक्स दस्तुर, पासपोर्ट दस्तुर आदि ।

(ज) कार्यालयहरूमा प्रयोगमा ल्याइएका फारमहरूलाई छोटो र सबैले बुझ्न सक्ने, कम प्रति चाहिने र दस्तखत पनि थोरै व्यक्तिले गर्नुपर्ने गरी सरलीकरण गर्ने ।

१५.३.८ जनसाधारणसँग सम्बन्ध भएका अन्य विषयहरूको कार्यविधि सरलीकरण गर्ने

(क) फर्म, कम्पनी हाल विभिन्न सरकारी कार्यालयबाट जस्तै वाणिज्य विभाग, उद्योग विभाग, घरेलु विभाग, घरेलु तथा साना उद्योग विभाग, कृषि विभाग आदिबाट रजिस्ट्रेसन हुने गरिएकोमा यो कार्य एउटै कार्यालयबाट हुने व्यवस्था मिलाउने । (यस सम्बन्धमा गरिनुपर्ने व्यवस्था परिच्छेद ४ मा समेत उल्लेख गरिएको छ) ।

(ख) हाल घुम्ती चलचित्र र च्यारेटि सो प्रदर्शनीको स्वीकृति र चलचित्र प्रदर्शनी र वितरणको इजाजतपत्र नवीकरण गर्ने कार्य सञ्चार मन्त्रालयबाट भइरहेकोमा यी कार्यहरू जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) सेवा निवृत्त कर्मचारीले पाउने सुविधा सरल रूपमा उपलब्ध गराउन उपत्यकाबाहेक अन्य ७२ जिल्लाहरूमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई पेन्सनपट्टा र उपदान दिने अधिकार सुम्पने ।

(घ) कुनै पनि कर्मचारीले अनिवार्य अवकाश पाउँदा प्राप्त गर्ने सुविधा (पेन्सन/ उपदान) को लागि आवश्यक पर्ने कागजपत्र जस्तै सिटरोल (वैयक्तिक

विवरण) छ छैन हेरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उक्त कागजपत्र पेस गर्न अवकाशसम्बन्धी नियमानुसार सूचना दिँदा नै निजामती किताबखानाले जानकारी दिने ।

(ङ) प्रवेशिका परीक्षाको लब्धाङ्कको प्रतिलिपि र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र (Migration Certificate) जिल्ला शिक्षा निरीक्षकको कार्यालयबाटै उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।

(च) काठमाडौँ उपत्यकाबाहेक मुख्य मुख्य सहरहरू जस्तै विराटनगर, वीरगन्ज, पोखरा, भैरहवा, नेपालगन्ज र महेन्द्रनगरबाट पनि राहदानी प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१५.३.९ विविध

(क) ऊर्जाको बचत गर्न, कार्यालयका सामग्रीहरूको प्रयोगबाट हुने ह्रासमा (Wear and Tear) कमी ल्याउन, आफूले गर्नु कार्य निरन्तर रूपमा गरी एकैपटकमा (At a Stretch) सम्पन्न गर्ने स्थिति सृजना गर्न, सातामा कुल काम गर्ने समय (Working Hours) मा नघट्ने गरी अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलनअनुरूप सरकारी कार्यालयमा हप्ताको २ दिन शनिवार र आइतवार बिदा हुने व्यवस्था मिलाउने । यसअनुरूप कार्यालय समय बिहान ९ बजेदेखि अपरान्ह ५ बजेसम्म गर्ने । दिउँसो १ बजेदेखि १.३० बजेसम्म खाजा खाने समय तोक्ने । जुन कार्यालयमा बढी जनसम्पर्क हुन्छ त्यस्ता कार्यालय (जस्तै माल अड्डा, धारा, बिजुली, टेलिफोन महसुल बुझ्ने कार्यालय आदि) आइतवार खोली सोको सट्टा अन्य कुनै बिदा दिई तिनलाई पनि हप्ताको २ दिन बिदा पाउने व्यवस्था गर्ने ।

(ख) अन्य मुलुकहरूद्वारा आफ्नो स्थानीय समयको निर्धारण ग्रिन्विच समयसँग साधारणतया घण्टा घण्टा वा आधा घण्टा फरक हुने गरी मिलाइएको छ । उदाहरणको लागि भारत र बङ्गलादेशको समय र ग्रिन्विचका बीच क्रमशः साढे पाँच र छ घण्टाको फरक छ । नेपालको समय भने पाँच घण्टा पैँतालीस मिनेटको फरक हुने गरी निर्धारण गरिएको छ । यसले गर्दा अन्तर्राष्ट्रिय सम्पर्कसम्बन्धी क्रियाकलापमा अप्ठेरो परिरहेको देखिन्छ । तसर्थ अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलनअनुसार नेपालको समय पनि ग्रिन्विच समयभन्दा साढे पाँच वा ६ घण्टा फरक हुने गरी मिलान गर्नेतर्फ विचार हुनुपर्दछ ।

१५.४ निरन्तर रूपमा सरलीकरण गरिनुपर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान

उल्लेख गरिएका विषयहरू कार्य सरलीकरणसँग सम्बधित केही नमुना मात्र हुन् । यिनको कार्यान्वयनका साथै यस्ता विषयहरूको निरन्तर रूपमा पहिचान गरी सरलीकरण गर्दै जानुपर्दछ । यस कार्यका लागि प्रत्येक मन्त्रालयलाई आफ्नो कार्यक्षेत्रमा जिम्मेवार

गराइनुपर्दछ । आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा कार्यविधि सरलीकरण गरी सरकारी खर्चमा किफायत अथवा जनतालाई बढी वा छिटो सुविधा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने मन्त्रालय, विभाग वा कार्यालयलाई समुचित पुरस्कार प्रदान गर्ने व्यवस्था हुनुपर्दछ ।

१५.५ कार्यान्वयन तालिका

क्र.सं.	कार्यान्वयनका क्षेत्रहरू	निकाय	अवधि
(क)	मन्त्रालय तथा विभागहरूमा कामको तह घटाउने	सबै मन्त्रालयले सामान्य प्रशासनसँग सम्पर्क राखी लागू गरिसक्ने	२०४९ साल असार मसान्तसम्म
(ख)	कार्यविधि सरलीकरण गर्ने	सबै मन्त्रालयहरू	तुरून्त प्रारम्भ गरी क्रमशः लागू गर्दै जाने ।

परिच्छेद १६

बजेट तथा लेखा व्यवस्था

१६.१ विषय प्रवेश

आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी ऐन नियमहरू ज्यादै जटिल भए विकासको काममा अवरोध खडा हुन्छ । ज्यादा खुकुलो हुन गएमा राष्ट्रिय धनको अपव्यय हुने सम्भावना रहन्छ । आर्थिक प्रशासनको क्षेत्रमा हाल देहायका समस्याहरू देखिएका छन् ।

१६.२ समस्याहरू

१६.२.१ बजेट प्रणाली

बजेट प्रस्ताव गर्ने, कटौती गर्ने र स्वीकृत गर्ने युक्तिसङ्गत आधार तथा सालबसाली र पुँजीगत बजेट छुट्याउने निश्चित मापदण्डको अभावमा कार्यक्रममुखी बजेट प्रणालीको विकास हुन सकेको छैन । संसद् समक्ष प्रस्तुत हुने बजेट विवरण पुस्तिकामा आयोजनाको लागू त, खर्च, कार्यान्वयन स्थितिबारे कुनै तथ्याङ्क नरहेको हुँदा विश्लेषण गर्न सकिने अवस्था छैन ।

१६.२.२ निकासा

(क) पेस्की वा विनियोजन ऐन जारी भएपछि खर्च गर्न पाउने अख्तियारी, बजेट बाँडाफाँट, स्रोतको व्यवस्था, कार्यक्रम स्वीकृति आदिसम्बन्धी कागजातहरू कार्यस्थलसम्म पुऱ्याउन ढिलाइ हुने गरेको छ । कार्यमा कुनै रोकावट नआओस् भन्नको लागि गत आर्थिक वर्षको खर्चको १/६ रकम सुरूमै सापटी दिइने गरेको भए पनि, प्रथम चौमासिक अवधिमै दसैं तिहार जस्ता पर्वहरूमा तलब भत्ता रकममा बढी खर्च हुने र कैयौं कार्यक्रम श्रावणदेखि नै सुरू गर्नुपर्ने बाध्यता हुँदा उक्त सापटी रकम अपर्याप्त छ ।

(ख) वैदेशिक ऋण वा अनुदानको स्रोत जुटाउने वा सोधभर्ना प्राप्त गर्ने कार्यविधि निश्चित गरी जिम्मेवारी र जवाफदेही नतोकिएकोले निकासाको लागि जिल्ला जिल्लाबाट कर्मचारी केन्द्रबाट पटक पटक नआई निकासा नै हुँदैन ।

(ग) बेरूजु फर्स्योटको लागि अन्य व्यवस्थाबाट कडाइ गर्नुपर्नेमा निकासा नै रोक्ने गरिएको छ जसले गर्दा विकास कार्यमा अवरोध आएको छ ।

१६.२.३ लेखा व्यवस्था

प्रचलित स्रेस्ता प्रणालीमा निम्न कमजोरीहरू रहेका छन् :

(क) नगदी कारोबारमा आधारित भएको ।

(ख) दातृ देश, संस्थाको आवश्यकतालाई पूरा गर्न नसक्ने ।

(ग) कार्यक्रममुखी बजेट प्रणालीलाई तथ्याङ्क उपलब्ध गराउन नसक्ने ।

(घ) पेस्कीलाई खर्च नै मान्ने गरेको ।

(ङ) मालसामान र सम्पत्तिको चित्रण लेखा व्यवस्थाबाट नहुने ।

(च) खरिदपछि सामानको प्रयोग नभए पनि खर्च नै मानिने र प्रगति देखाइने ।

(छ) वार्षिक आर्थिक विवरणले कार्यालय वा योजनाको आय, व्यय, धरौटी, लिनुदिनु पर्ने हिसाब, सम्पत्ति, मालसामानको भण्डार मौज्दात आदि नदेखाउने ।

(ज) वैदेशिक सहायताद्वारा सञ्चालित आयोजनाहरूमा दातृ संस्थाहरूद्वारा भएको सिधा भुक्तानी (Direct Paymet) प्रचलित स्रेस्तामा समावेश नहुने ।

१६.२.४ लेखा परीक्षण र बेरूजु फर्स्योट

(क) आन्तरिक लेखा परीक्षणले मन्त्रालय, विभाग, कार्यालयहरूमा भएको त्रुटि समयमै पहिल्याई त्यसमा आवश्यक सुधार गरी अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सघाउ पुऱ्याउनुपर्दछ । तर अन्तिम लेखा परीक्षण गर्दा कार्यमूलक लेखा परीक्षणमा बढी ध्यान दिन सक्ने गरी आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रभावकारी र व्यवस्थित हुन सकेको छैन ।

(ख) लेखा परीक्षणसम्बन्धी निर्देशिका प्रयोगमा नआउँदा लेखा परीक्षण बेरूजुमा एकरूपता र स्तरीयता आउन सकेको छैन । बेरूजु देखिएकोमा ऐन, नियम वा आदेशको स्पष्ट उल्लङ्घन उल्लेख नगरी बेरूजु कायम गर्ने परम्पराले गर्दा संपरीक्षण गर्न गराउन अप्ठायारो परेको छ ।

(ग) लेखा परीक्षणपछि कायम भएका बेरूजु फर्स्योट गर्न सरकारी रकम असुल फर्स्योट ऐन र नियमले व्यवस्था गरे पनि प्रायःजसो आन्तरिक लेखा परीक्षकले औँल्याएको बेरूजु समेत संसद्सम्म नै पुग्ने गरेको छ । यसले गर्दा लेखा समितिलाई महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनका सबै पक्षमा छलफल गरी टुङ्ग्याउन समयको अभाव देखिएको छ ।

(घ) महालेखा परीक्षकको विभागबाट बेरूजु संपरीक्षण नभई बेरूजु लगत कार्टिंदैन । संपरीक्षण हुन नसक्दा पुरानो बेरूजु थुप्रदै गएकोले बेरूजु फर्स्योटको समस्या रहेको छ ।

(ङ) बरबुझारथमा कडाइ नहुँदा समयमै बेरूजु फर्स्योट नभई बक्यौता रहने गरेको छ । यसले गर्दा अर्काको पालाको भनी बक्यौता बेरूजुमा ध्यान नदिने प्रवृत्ति कर्मचारीमा देखिएको छ ।

(च) आर्थिक अनुशासन पालनालाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनसँग आबद्ध नगरिएकोले अनुशासनहीन भए पनि पदोन्नति र पुरस्कृत हुनबाट कर्मचारीलाई कुनै अवरोध छैन ।

(छ) लेखा परीक्षण सम्पन्न गरेको प्रमाण लिने दिने परिपाटी बस्नसकेको छैन ।

१६.२.५ लेखा उत्तरदायित्व र लेखा कर्मचारी प्रशासन

(क) मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय/योजना आदि विभिन्न स्थानमा काम गर्ने लेखाका कर्मचारीको काम, कर्तव्य, अधिकार र जवाफदेही स्पष्ट छैन । काममा दोहोरोपन छ । कार्यालय प्रमुखले आफ्ना लेखा कर्मचारीलाई निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने स्पष्ट आधार छैन ।

(ख) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले प्रशासन सेवाका कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा अपनाएको कार्यविधिअनुसार लेखाका कर्मचारीहरूको प्रशासन हुनुपर्नेमा महालेखा नियन्त्रकलाई विभागीय प्रमुखको रूपमा लेखाका कर्मचारीको पदस्थापन र सरूवामा सम्पूर्ण अधिकार हुँदा लेखाका कर्मचारीहरू आफ्नै समूहका उच्च पदाधिकारी वा कार्यालय प्रमुख वा महालेखा नियन्त्रकमध्ये कसप्रति उत्तरदायी छन् भनी छुट्याउन नै मुस्किल छ ।

१६.३ सुधारका उपायहरू

माथि उल्लेख गरिएका समस्याहरूको सामाधानका लागि देहाएअनुसारको व्यवस्था गरिनुपर्दछ :

१६.३.१ बजेट प्रणाली

(क) तोकिएको अवधिमा सम्पन्न हुने नयाँ निर्माण योजना वा अन्वेषण आदिका लागि विस्तृत विवरण तयार हुने गरी फारमहरूको तर्जुमा गरी निश्चित मापदण्डको आधारमा मात्र बजेट तयार गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाई विनाआधार अन्तिम समयमा बजेट काँटछाँट नगर्ने व्यवस्था हुनुपर्ने । त्यस्तै सालबसाली र पुँजीगत बजेट रकम छुट्याउने आधार बनाई कार्यक्रमसँग सम्बन्धित पुँजीगत बजेट फ्रिज नगरी निकासामा सरलीकरण गर्नुपर्ने ।

१६.३.२ निकासा

(क) आयव्यय विवरण पुस्तिकामै लेखा उत्तरदायित्व (कुन निकायले बजेट सञ्चालन गर्ने) समेत किटान गर्ने ।

(ख) स्रोतको बाँडफाँट पनि बजेटको साथै प्रकाशित गर्ने ।

(ग) एकमुस्ट बजेट व्यवस्था भएकोमा कार्यालयगत तथा कार्यक्रमगत स्रोत व्यवस्था र बजेट बाँडफाँट आय व्यय विवरण पुस्तिका साथसाथै प्रकाशित हुने व्यवस्था गर्ने ।

(घ) वैदेशिक स्रोत बजेटको बाँडफाँट र कार्यालयगत बजेट बाँडफाँट श्रावण महिनाभित्र कार्यस्थलमा पुऱ्याउनु नै पर्ने गरी तोक्ने ।

(ङ) बेरूजु फर्स्योट प्रक्रियालाई निकासासँग आबद्ध नगर्ने ।

(च) गत आर्थिक वर्षको खर्चको एक तिहाइसम्म श्रावण महिनाको सुरूमै सापटी निकासा दिने ।

(छ) कुन योजना र कार्यालयको कति बजेट भन्ने आय व्यय विवरण पुस्तिका वा बजेट बाँडफाँटबाट निश्चित हुने हुँदा, तालुक मन्त्रालयले स्रोत प्राप्त नभएको वा आर्थिक अनुशासन पालना नभएको वा अन्य कारणले रोक्का गरेको अवस्थामा बाहेक पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक अवधिको कार्यक्रमका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तत्परतापूर्वक आवश्यक रकम निकासा दिने ।

(ज) मातहत योजना र कार्यालयको बजेटमा परेको स्रोतको व्यवस्था गर्ने, सोधभर्ना प्राप्त गर्ने, आर्थिक अनुशासन पालना गराउने, वार्षिक कार्यक्रम समयमै तयार गर्ने, स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार काम गराउने आदि कार्य मन्त्रालयको हुँदा मन्त्रालयका प्रमुख वा तोकिएका अधिकारीलाई उक्त कार्यहरूका लागि उत्तरदायी अपनाउने ।

१६.३.३ लेखा व्यवस्था

अर्थ मन्त्रालयले विशेषज्ञहरूको एउटा कार्यटोली गठन गर्ने र त्यसको सिफारिसमा लेखा व्यवस्थामा आवश्यक सुधारहरू गरिनुपर्दछ ।

१६.३.४ लेखा परीक्षण र बेरूजु फर्स्योट

लेखा परीक्षणको बेरूजु फर्स्योट सम्बन्धमा देहायअनुसारको व्यवस्था गरिनुपर्दछ :

(क) आन्तरिक लेखा परीक्षण नगराउने र आन्तरिक लेखा परीक्षणको बेरूजुको कारबाही म्यादभित्र गरी अन्तिम लेखा परीक्षणअघि सोको प्रगति स्रेस्ता साथ राखी नपठाउनेउपर कारबाही गर्ने । अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि

चौमासिक आधारमा स्रेस्ता पठाउने र साल तमामीपछि महालेखा परीक्षकको विभागबाट म्याद थप भएमा बाहेक ३५ दिनभित्र सम्पूर्ण स्रेस्ताको साथ एकीकृत विवरण, बक्यौता बेरूजु विवरण र फर्स्योटका प्रमाण आदि महालेखा परीक्षकको विभागमा दाखिला नगर्नेलाई सजाय दिने व्यवस्था गर्ने ।

(ख) अन्तिम लेखा परीक्षणपछि बेरूजु कायम भएमा आन्तरिक लेखा परीक्षण बेरूजुको लगत राख्न नपर्ने व्यवस्था गर्ने ।

(ग) लेखा परीक्षण निर्देशिका तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई तत्सम्बन्धी तालिम समेत दिई लागू गर्ने । लेखा परीक्षकले कानुनी आधार र प्रमाण नपुगेको कुरा स्पष्ट गरी मात्र बेरूजु लेख्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने ।

(घ) अन्तिम लेखा परीक्षणपछि कायम भएका बेरूजुहरूमध्ये गम्भीर प्रकृतिका सैद्धान्तिक र नीतिगत विषयसम्बन्धी तथा दृष्टिकोणमा फरक परेका र पुनरावृत्ति भइरहेका कुराहरूमा लेखा समितिमा छलफल गर्नुपर्ने । अन्य बेरूजु लेखा उत्तरदायी अधिकृतले सरकारी रकम असुल फर्स्योट ऐन र नियमबमोजिम विभागीय कारबाही गर्नुपर्ने भए सो समेत गरी म्यादभित्र फर्स्योट गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने ।

(ङ) सरकारी रकम असुल फर्स्योट ऐनबमोजिम गर्नुपर्ने कुरा नगर्नेलाई सजाय गर्ने व्यवस्था गरी सजाय गर्ने अधिकारी समेत तोक्ने ।

(च) बरबुझारथ प्रमाण बेगर कार्यालयमा हाजिरै नगराउने र तलब नै नदिने गर्ने, अवकाश भएको अवस्थामा पनि बरबुझारथ प्रमाण बेगर पेन्सन उपदान नदिने ।

(छ) लेखा परीक्षण सम्पन्न भएको प्रमाण लिनु दिनुपर्ने व्यवस्था गर्ने ।

१६.३.५ लेखा उत्तरदायित्व र लेखा कर्मचारी प्रशासन

(क) केन्द्रीय स्तरमा काम गर्ने र कार्य सञ्चालन स्तरमा काम गर्ने लेखा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार स्पष्ट गरी जवाफदेही तोक्ने ।

(ख) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले प्रशासन सेवाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन गरे जस्तै सम्बन्धित मन्त्रालय विभागकै कर्मचारीको रूपमा लेखा कर्मचारी खटाउने व्यवस्था गर्ने । त्यसपछि लेखा कर्मचारी सम्बन्धित मन्त्रालय विभागप्रति नै जवाफदेही हुने गरी मन्त्रालयअन्तर्गत सरूवा सम्बन्धित मन्त्रालयले नै गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) आर्थिक ऐन नियम बमोजिम गर्नुपर्ने कार्य विपरीत लेखाका कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखलाई सल्लाह वा राय दिएकोमा लेखाका कर्मचारी नै

जवाफदेही गराइनुपर्ने तर आर्थिक नियम विपरीत कार्यालय प्रमुखको आदेशबमोजिम भएका कार्यका कार्यालय प्रमुखलाई नै जवाफदेही बनाउने ।

(घ) लेखासम्बन्धी कर्मचारीलाई महालेखा नियन्त्रकको परामर्शविना सजाय नगर्ने व्यवस्था गर्ने ।

१६.४ विविध

बेरूजु फर्स्योट गरी आर्थिक अनुशासन पालना गराउनमा मन्त्रालयहरू सदा सक्रिय भइरहनुपर्दछ । त्यसको लागि मन्त्रालयहरूले आफ्नो मातहत कार्यालयको बेरूजु रकम हिनामिना, वैदेशिक स्रोत र सोधभर्नाको स्थिति, आर्थिक नियमहरूको उल्लङ्घन, उनीहरूले दिनुपर्ने विवरणहरू र स्पष्टीकरण आदि दिए नदिएकोबारे जानकारी प्राप्त गरी कारबाही गर्नु गराउनुपर्दछ । मन्त्रालयहरूलाई यस्तो जानकारी उपलब्ध गराउने साधनको रूपमा जिल्ला स्तरीय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई सुदृढ र व्यवस्थित गर्नुपर्दछ र यसका लागि सम्बन्धित ऐन नियममा पनि आवश्यक व्यवस्था गरिनुपर्दछ ।

परिच्छेद १७

निकायगत आर्थिक नियमको व्यवस्था

१७.१ विषय प्रवेश

श्री ५ को सरकारले गर्ने कार्यहरूको विविधता र जटिलता विगत केही दशकहरूदेखि बढ्दै गएका छन् । यी कार्यहरूको प्रकृति हेरी तिनीहरूलाई सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्न विभिन्न साधन, नीति, नियम र कार्यविधिहरू अपनाउनुपर्ने हुन्छ । तर हाल सबै कार्यालयहरू समान आर्थिक नियमद्वारा सञ्चालित छन् । यस्तो एउटा नियम हो – आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमहरू, (संशोधन) २०४२ । यी नियमहरूमा निम्नलिखित कुराहरू समाविष्ट छन् :-

(क) बजेट निर्माण गर्ने, खर्चको निकासा दिने, खर्च गर्ने,

(ख) खरिद वा ढुवानीसम्बन्धी कार्य,

(ग) निर्माण मर्मत सुधार (डिजाइन, लगत इस्टिमेट, निर्माण, सुपरिवेक्षण इत्यादि)

(घ) प्राविधिक सल्लाहका लागि व्यक्ति वा फर्मलाई नियुक्त गर्ने ।

(ङ) बोलपत्र, ठेक्का पट्टा, घटाघट इत्यादिसम्बन्धी व्यवस्था ।

(च) जिन्सी लगत, संरक्षण, मर्मत सम्भार ।

(छ) लिलाम विक्री, दान दातव्य ।

(ज) ज्याला, दररेट र ज्यालादारीको बन्दोबस्त ।

(झ) खर्च मिन्हा ।

१७.२ समस्या

उपर्युक्त आर्थिक नियमहरू विविध प्रकारका काम गर्ने विभिन्न सरकारी कार्यालयका लागि समान रूपले उपयुक्त वा पर्याप्त छैनन् ।

१७.३ समाधानका उपाय

अतः यस सम्बन्धमा निम्नलिखित व्यवस्था गरिनुपर्दछ :

(क) अर्थ मन्त्रालयले, जनताको धन खर्च गर्नुपर्दा सबै सरकारी कार्यालयहरूले अपनाउनुपर्ने सावधानी, जागरूकता, किफायत र अधिकतम प्रतिफल प्राप्त गर्ने दृष्टिकोण इत्यादि समावेश गरी एउटा मूल आर्थिक नियम बनाउने ।

(ख) उक्त मूल आर्थिक नियमलाई आधार मानी सबै मन्त्रालयहरूले आफ्नो मन्त्रालयअन्तर्गत सम्पादन गरिने कार्यहरूको प्रकृति तथा विशेष आवश्यकताहरूलाई हेरी आफ्ना विभिन्न कार्यहरूका सम्बन्धमा बेग्लाबेग्लै विस्तृत आर्थिक विनियमहरू बनाउने ।

(ग) उक्त विनियमहरू अर्थ मन्त्रालयको परामर्श लिएर मन्त्रिपरिषद्मा स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने र स्वीकृत भएपछि तदनुसार कार्य गर्ने ।

(घ) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा तथा महालेखा परीक्षकले लेखा परीक्षण गर्दा मूल आर्थिक नियम र उक्त विभागीय आर्थिक विनियमहरूअनुसार गर्ने ।

परिच्छेद १८

विकेन्द्रीकरण

१८.१ विषय प्रवेश

नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को धारा २५ (४) अनुसार ". . . . .. विकेन्द्रीकरणको माध्यमद्वारा जनतालाई शासनमा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई प्रजातन्त्रका लाभहरूको उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था कायम गर्नु राज्यको मुख्य दायित्व हुने छ ।" संविधानमा रहेको उक्त निर्देशक सिद्धान्तलाई कार्यान्वित गर्नको निमित्त स्थानीय तहमा जनतालाई पुऱ्याउनुपर्ने सेवा, सुविधाहरूको सम्बन्धमा निर्णय गर्ने अधिकार स्थानीय जनताद्वारा निर्वाचित विभिन्न स्तरका निकायहरूलाई प्रदान गर्न कानुनी व्यवस्था गरी विकेन्द्रीकरणको क्रम र अभ्यासलाई अर्थपूर्ण रूपमा अघि बढाउन आवश्यक भएको छ ।

यस परिच्छेदमा स्थानीय निकायहरूमा निक्षेपण गर्न वाञ्छनीय हुने कार्य तथा सो कार्यलाई सम्पन्न गर्न आवश्यक स्रोत र साधनहरूको बारेमा उल्लेख गरिएको छ ।

१८.२ स्थानीय निकायका तहहरू

स्थानीय स्तरमा जनतालाई शासनमा सम्मिलित गर्ने माध्यमको रूपमा संविधानको धारा ४६.१ (ग) ले देहायका स्थानीय निर्वाचित निकायहरू रहने परिकल्पना गरेको छ । ती निकायहरू हुन् -

(क) गाउँ स्तरीय,

(ख) नगर स्तरीय र

(ग) जिल्ला स्तरीय निकाय ।

१८.३ निक्षेपण गर्ने कार्यको प्रकृति

निम्नलिखित कामहरू स्थानीय निर्वाचित निकायहरूमा निक्षेपण (Devolve) गरिनुपर्दछ ।

(क) स्थानीय स्तरमा कार्यरत सरकारी, अर्धसरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूबीच सामञ्जस्य एवं समन्वय कायम गरी सम्पन्न गर्नुपर्ने कामहरू,

(ख) स्थानीय स्तरमा नै उपलब्ध सिप, साधन र क्षमताको उपयोग गरी सम्पन्न गर्न सकिने कामहरू,

(ग) स्थानीय स्थिति एवं आवश्यकताअनुसार भिन्नाभिन्नै कार्यविधि र कार्य पद्धति अपनाएर गर्नुपर्ने कार्यहरू,

(घ) स्थानीय जनताको इच्छानुसार तथा उनीहरूप्रति उत्तरदायी भएर गर्नुपर्ने कार्यहरू,

(ङ) एकीकृत (Integrated) रूपमा जनतामा पुऱ्याउनुपर्ने सेवाहरू र

(च) स्थानीय जनताको सहयोग एवं संलग्नताद्वारा मात्र सम्पन्न गर्न सकिने कामहरू ।

माथि दफा १८.३ मा उल्लेख गरिएअनुरूप श्री ५ को सरकारद्वारा सञ्चालन भइआएका सामुदायिक वन, खानेपानी, प्राथमिक तथा प्रौढ शिक्षा, साना सिँचाइ आयोजनाहरू, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा जस्ता विषयगत कार्यहरू (विस्तृत तालिका अनुसूची ६ मा) स्थानीय निकायमा निक्षेपण गरिनुपर्दछ ।

१८.४ विकेन्द्रीकरणको केन्द्रविन्दु : जिल्ला स्तरीय निर्वाचित निकाय

संविधानले परिकल्पना गरेको स्थानीय निर्वाचित निकायहरू (गाउँ स्तरीय, नगर स्तरीय र जिल्ला स्तरीय) मध्ये स्थानीय क्षेत्रको सर्वाङ्गीण विकासको लागि योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन प्रणालीलाई सुदृढ तथा प्रभावकारी बनाउने दृष्टिकोणबाट विचार गर्दा, हाललाई सहरी क्षेत्रको निमित्त नगर स्तरीय निर्वाचित निकाय तथा सम्पूर्ण ग्रामीण क्षेत्रको निमित्त जिल्ला स्तरीय निर्वाचित निकायलाई नै विकेन्द्रित कार्य प्रणालीको केन्द्रविन्दुको रूपमा लिनु उपयुक्त हुने छ । तसर्थ श्री ५ को सरकारको प्रयत्न यी संस्थाहरूलाई आफ्ना जिम्मेदारी पूरा गर्न सक्षम बनाउनेतर्फ केन्द्रित हुनुपर्दछ । गाउँ स्तरीय निर्वाचित निकायलाई आफ्नो कार्यक्षेत्रमा ससाना विकास निर्माण कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक सहयोग (साधन, स्रोत र प्राविधिक) जिल्लामार्फत उपलब्ध गराइनुपर्दछ । साथै आफ्ना क्षेत्रका समस्या, सम्भावना र आवश्यकताको जानकारी जिल्ला स्तरीय निकायलाई उपलब्ध गराउने कार्य समेत गाउँ स्तरीय निकायबाट गराइनुपर्दछ ।

१८.५ जिल्ला र नगरका आवश्यकताहरूको भिन्नता

ग्रामीण क्षेत्र र सहरी क्षेत्रको चासोको विषयमा धेरै भिन्नता रहन्छ । ग्रामीण क्षेत्रमा कुलोपैनी, बाटोघाटो, पशुचरण, कृषि तथा कृषि उत्पादनको बेचबिखन जस्ता कुरामा अधिक चासो रहन्छ भने सहरबासीको निमित्त घरघडेरी, आवास, फोहोर मैला व्यवस्थापन, खानेपानीको आपूर्ति, ढल निकास, शौचालय, सरसफाइको प्रबन्ध जस्ता विषयले पिरोल्ने गर्दछ । तसर्थ स्थानीय निकायहरूमा कार्य निक्षेपण गर्दा गाउँ तथा नगरको बीचमा क्षेत्रगत भिन्नताको फलस्वरूप पैदा हुन गएका आवश्यकता तथा चाहनाको भिन्नतालाई स्वीकार गरिनु उचित हुने छ । नगरपालिका र गाउँ विकास समिति दुवैलाई जिल्ला स्तरीय निकायअन्तर्गत राखिएकोमा सहरी क्षेत्रका समस्याप्रति जिल्लाले जुन मात्रामा ध्यान दिनुपर्ने हो सो दिन सकेको पाइएको छैन । तसर्थ नगरपालिकालाई जिल्ला स्तरीय निकायअन्तर्गत राखिनुको सट्टा बेग्लै स्वतन्त्र निकायको रूपमा स्वीकार गरिनुपर्दछ र नगरपालिका क्षेत्रभित्र नगर विकाससम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेदारी नगरपालिकालाई दिइने व्यवस्था गरिनुपर्दछ ।

१८.६ जिल्ला र नगरको बीचको समन्वय

जिल्ला जिल्लामा सञ्चालन हुने बस्ती विकास कार्यक्रम (Settlement Progarmme) र नगर विकास योजनाको कार्यक्रम (Urban Development Programme) का बीच समन्वय (Co-ordination) को आवश्यकता हुन्छ । यस सम्बन्धमा र अरू पनि संयुक्त चासोका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त जिल्ला र नगरका प्रतिनिधि सम्मिलित रहेको एउटा स्थायी समन्वय समिति गठन गरिनुपर्दछ ।

१८.७ योजना सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी

स्थानीय निकायमा निक्षेपण गरिएका सम्पूर्ण कार्यहरूको बारेमा निर्णय लिने, वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने र सुपरिवेक्षण एवं अनुगमनको पूर्ण अभिभारा स्थानीय निर्वाचित निकायलाई ऐनद्वारा प्रदान गरिनुपर्दछ । निक्षेपण गरिएका कार्यहरूको बारेमा कार्यक्रमको सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित निक्षेपण गरिएका कार्यहरूको बारेमा कार्यक्रमको सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित स्थानीय निर्वाचित निकायले श्री ५ को सरकारद्वारा निर्धारण गरिएका नीति र प्राथमिकतालाई ध्यान दिनु राम्रो हुने छ । तर आआफ्ना कार्यक्षेत्रका आवश्यकता र सम्भाव्यता नै स्थानीय निर्वाचित निकायको लागि विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आधार हुनुपर्दछ ।

१८.८ नगर तथा जिल्ला स्तरीय एकाइलाई सुदृढ गर्ने व्यवस्था

स्थानीय निर्वाचित निकायहरूमध्ये विशेष गरी जिल्ला स्तरीय निकाय र नगरपालिकालाई तोकिएको कार्य सम्पादनमा प्राविधिक सेवा (Technical Support) को व्यवस्था गरिनुपर्दछ । यसको लागि जिल्ला जिल्लामा योजना एकाइ (Planning Unit) को आवश्यकता छ । नगरपालिकामा पनि यस्ता एकाइको स्थापना गरिनुपर्दछ । यस्ता निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई योजना प्रक्रियाको विविध पक्षमा प्रशिक्षित गरी स्थानीय निकायको योजना सञ्चालन क्षमताको सुदृढीकरणमा श्री ५ को सरकारले यथेष्ट ध्यान दिनुपर्दछ ।

१८.९ अधिकार निक्षेपणको सन्दर्भमा गरिनुपर्ने आर्थिक व्यवस्था

विकेन्द्रीकरण कार्य पद्धतिअनुरूप स्थानीय निर्वाचित निकायहरूले सेवाहरूको सृजना, व्यवस्थापन तथा विस्तार गर्न प्रशस्त लगानी गर्नुपर्ने हुन्छ । तर आफ्नो स्रोतको अभावमा सबै कामको निमित्त स्थानीय निर्वाचित निकायहरू सधैँ केन्द्रीय सरकारको मुख ताक्ने र केन्द्रीय सहयोगविना पाइला सार्नै नसक्ने अवस्थामा रहे भने विकेन्द्रीकरण प्रक्रिया निष्प्रभाव हुन सक्ने छ । अतःएव अधिकार निक्षेपणको साथसाथै क्रमिक रूपमा आफ्नो आर्थिक क्षमताको वृद्धि गर्न सक्ने एवं विभिन्न उपायबाट स्थानीय स्रोतको परिचालन गर्नुपर्ने कार्यतिर पनि स्थानीय निर्वाचित निकायहरूलाई उन्मुख गराउनुपर्ने हुन्छ । यसको लागि स्थानीय निर्वाचित निकायहरूलाई देहायअनुसारका स्रोतहरूको व्यवस्था हुन आवश्यक छ ।

१८.९.१ अतिरिक्त करको व्यवस्था

स्थानीय संस्थाहरूलाई विद्यमान ऐन तथा नियमहरूले प्रदान गरेका विभिन्न कर लगाउन सक्ने अधिकारबाहेक देहायका थप अधिकार प्रदान गरिनुपर्दछ ।

१८.९.१.१ जिल्ला स्तरको निमित्त

जिल्लाको निमित्त हालसम्म कन्द्रीय अनुदानबाहेक अविरल रूपमा आम्दानी हुने अन्य कुनै स्रोत छैन । अतःएव हालसम्म केन्द्रीय सरकारबाट कुनै किसिमको कर नलाइएको तर स्थानीय स्तरबाट सजिलोसँग साधन उठाउन सकिने क्षेत्रहरूमा (जस्तै : कृषि उत्पादनलाई जिल्ला स्तरको निमित्त आम्दानीको स्रोत बनाउन सकिने सम्भावना रहेको छ) कर लगाउने अधिकार जिल्ला स्तरीय निकायलाई प्रदान गरिनुपर्दछ ।

१८.९.१.२ नगर स्तरको निमित्त

नगरपालिकाको निमित्त प्रत्यक्ष करमध्ये सहरी घरजग्गा कर प्रमुख स्रोत हो । तर त्यसमा केन्द्रीय कर लागिसकेको हुँदा उक्त केन्द्रीय करको केही प्रतिशत नगरपालिकालाई उपलब्ध गराई दिने नीति अपनाउनु वाञ्छनीय हुन्छ ।

कृषि जमिन र सहरी क्षेत्रको आवासीय जमिनको मालपोत समान किसिमको रहेको छ । तर सहरी क्षेत्रका आवासीय जमिनको बजार मूल्यको तुलनामा मालपोत नगण्य रहेको हुँदा, सहरी क्षेत्रको आवासीय जमिनमा मालपोत वृद्धि गरी नगरपालिकालाई उपलब्ध गराइदिने नीति अपनाउनु पनि उपयुक्त हुन्छ ।

१८.९.१.३ गाउँ स्तर

गाउँ स्तरमा कर सङ्कलन गर्ने प्रशासनिक यन्त्र नभएको हुँदा र कर सङ्कलन क्षमता पनि नभएको हुँदा विद्यमान अवस्थामा कुनै परिवर्तन नगर्ने नीति लिनु उचित हुन्छ ।

१८.९.२ अनुदान

स्थानीय संस्थाहरूलाई :

(क) सुम्पिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्न सक्षम तुल्याउने र

(ख) क्रमिक रूपमा केन्द्रीय अनुदानविना नै जिम्मेवारी पूरा गर्न सक्ने स्थितितिर उन्मुख गराउने दृष्टिकोणबाट निम्नलिखित अनुदान व्यवस्था अपनाइनुपर्दछ :

	अनुदानको किसिम	अनुदानको उद्देश्य	अनुदान पाउने		
			जिल्ला	नगर	गाउँ
१	संस्थागत विकास अनुदान	प्रत्येक स्थानीय निर्वाचित निकायलाई संस्थागत सेवा सुलभ गराउन जनसङ्ख्याको आधारमा वा जिल्लाको आर्थिक स्थिति र विकाससम्बन्धी आवश्यकताको आधारमा दिइने अनुदान	,,	,,	जिल्लाबाट प्राप्त गर्ने
२	प्रोत्साहन अनुदान	जुन जुन स्थानीय निर्वाचित निकायले प्रत्यक्ष कर सङ्कलन गरी वा अन्य प्राप्त गर्ने उपायले आफ्नो स्रोत सालबसाली वृद्धि गर्दछन् तिनलाई दिइने अनुदान	,,	,,	जिल्लाबाट प्राप्त गर्ने
३	कार्यक्रम अनुदान	श्री ५ को सरकारबाट खास खास किसिमका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न दिइने कार्यक्रम अनुदान	,,	,,	जिल्लाबाट प्राप्त गर्ने

१८.९.३ आर्थिक उत्तरदायित्व

स्थानीय निर्वाचित निकायलाई निक्षेपण गरिएका कार्यहरूको सम्पादनका लागि माथि उल्लेख गरिएअनुसार प्राप्त हुने आम्दानी (कर, दस्तुर, शुल्क र श्री ५ को सरकारद्वारा शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी आदि विभिन्न कार्यका लागि प्राप्त हुने एकमुस्ट वा विषयगत अनुदान) र खर्चसम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित निकायमा निहित गरिनुपर्दछ ।

१८.९.४ स्थानीय विकास कोष

ग्रामीण क्षेत्रमा निर्वाचित स्थानीय निकाय र स्थानीय समुदायहरूलाई आर्थिक सम्भाव्यता भएका आयोजनाहरू लागू गर्न पुँजी उपलब्ध गराउने उद्देश्यले बीस करोड रूपियाँ पुँजी भएको एक स्थानीय विकास कोषको स्थापना गरिनुपर्दछ । यस कोषको प्रशासन सरकारबाट मनोनित प्रतिष्ठित व्यक्तिहरूको एउटा समितिले गर्ने व्यवस्था हुनुपर्दछ । यस कोषबाट स्वीकृत गरिने ऋण प्रस्तावित परियोजनाहरूको आर्थिक सम्भाव्यतामा आधारित हुनुपर्दछ । स्थानीय स्तरमा

पूर्वाधारहरूको विकास गराउने खालका आर्थिक सम्भाव्यता देखिने परियोजनाहरूमा निजी उद्यमीहरूलाई पनि कोषबाट ऋण उपलब्ध गराउनुपर्दछ । ऋणको मागमा वृद्धि हुँदै गएपछि बाह्य सहयोग समेत परिचालन गरी कोषको पुँजीमा वृद्धि गर्दै लैजाने व्यवस्था हुनुपर्दछ ।

१८.१० कर्मचारी व्यवस्था

(क) विकेन्द्रीकरण कार्य पद्धतिको सफलता र प्रभावकारिता धेरै मात्रामा कर्मचारी प्रणालीको उत्प्रेरणा, मनोदशा तथा कुशलतामाथि भर पर्दछ । कर्मचारीको कुशलता योग्य व्यक्तिको छनोट, वृत्ति विकासका अवसरहरू, उपयुक्त तालिमको व्यवस्था तथा यथोचित् दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्थाबाट प्रभावित हुन्छ । अतःएव, स्थानीय निर्वाचित निकायको सेवा आकर्षक बनाउन निम्न उपायहरू अवलम्बन गरिनु पर्दछ :

१. कर्मचारीहरूको निष्पक्ष छनोट, सरूवा, पदोन्नति जस्ता कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कामका लागि संस्थागत व्यवस्था गर्ने,

२. सेवाको स्थायित्व प्रदान गर्ने र

३. पूर्व सेवाकालीन तथा सेवाकालीन तालिमको व्यवस्था गर्ने,

(ख) माथिका कुराहरूको व्यवस्था गर्न निम्नबमोजिमको नीति अवलम्बन गरिनुपर्दछ :

१. योग्यता र उपयुक्तताको आधारमा कर्मचारी छनोट एवं तिनको वृत्ति विकाससम्बन्धी विषय हेर्नको लागि श्री ५ को सरकारले स्थानीय निर्वाचित निकाय सेवा आयोगको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । प्रस्तावित आयोगले आफ्नो कार्य सम्पादनका लागि क्षेत्रीय विकास केन्द्रहरूमा कार्यालय स्थापना गर्नु राम्रो हुने छ ।

२. स्थानीय निर्वाचित निकायहरूमा निक्षेपण गरिएका कार्यहरूमा हाल संलग्न सरकारी कर्मचारीहरूलाई उक्त निकायहरूमा आफ्नै कर्मचारीको व्यवस्था हुन नसकेसम्म, तत्-तत् निकायमा काजमा पठाउने व्यवस्था हुनुपर्दछ । यसरी काजमा पठाइएका कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित निकायको सहमति वा सल्लाहविना सम्बन्धित सरकारी निकायले अन्यत्र सरूवा नगर्ने व्यवस्था हुनुपर्दछ । अन्ततोगत्वा स्थानीय निर्वाचित निकायहरूले आफूप्रति नै उत्तरदायी हुने गरी आफ्ना छुट्टै कर्मचारीको व्यवस्था गरी निजामती सेवाका कर्मचारीलाई प्रतिस्थापन (Replace) गर्दै जानुपर्दछ । साथै जिल्ला जिल्लामा कार्यरत निजामती सेवाको पदलाई स्थानीय निर्वाचित निकायका कर्मचारीले प्रतिस्थापन गरेपछि क्रमशः खारेज गर्दै जानुपर्दछ ।

तर जिल्ला स्तरीय निर्वाचित निकाय र नगरपालिकाका कार्यकारिणी अधिकृत पदमा भने निजामती सेवाका वरिष्ठ अधिकृतलाई काजमा पठाउने प्रथा यथावत्

राखिनुपर्दछ । माग गरिएका खण्डमा मात्र अन्य अधिकृत तहका पदाधिकारीलाई काजमा पठाइनुपर्दछ ।

१८.११ प्रशिक्षणको व्यवस्था

विकेन्द्रीकरण कार्य पद्धति सुरू भएपछि निर्वाचित प्रतिनिधि, सरकारी कर्मचारी तथा स्थानीय संस्थाका कर्मचारी, उपभोक्ता समितिका सदस्यहरू समेतलाई विकेन्द्रित कार्य पद्धतिको मनसायअनुरूप सम्बन्धित निकायको व्यवस्थापन पक्षमा सुधार ल्याउन तथा प्रभावकारिता बढाउन (योजना सञ्चालन प्रक्रिया, जनपरिचालन, समन्वय र व्यवस्थापन जस्ता विषयमा आवश्यक पर्ने सिप, ज्ञान र जानकारी उपलब्ध गराउने दृष्टिकोणबाट) विभिन्न किसिमका पूर्व एवं सेवाकालीन तालिम तथा गोष्ठीको आयोजना गरिनुपर्दछ ।

१८.११.१ स्थानीय विकास प्रशिक्षण केन्द्र

स्थानीय निकायका पदाधिकारीलाई दिइने प्रशिक्षण कार्यमा अधिराज्यको विभिन्न विकास क्षेत्रमा हाल ११ वटा स्थानीय विकास प्रशिक्षण केन्द्रहरू संलग्न छन् । यस सिलसिलामा प्रत्येक विकास क्षेत्रमा स्थापना हुने स्थानीय निर्वाचित निकायको सङ्ख्या, यिनमा संलग्न हुने पदाधिकारी र कर्मचारीको सङ्ख्या, सञ्चालन गरिनुपर्ने प्रशिक्षणको स्वरूप र अवधि एवं सम्बन्धित विकास क्षेत्रको भौगोलिक एवं यातायातको स्थितिको समेत विचार गरी हाल प्रत्येक प्रशिक्षण केन्द्रमा विद्यमान सुविधालाई ध्यानमा राखी प्रशिक्षण केन्द्रको सङ्ख्या तथा स्थान सम्बन्धमा पुनरावलोकन गरिनुपर्दछ ।

१८.११.२ नगरपालिका प्रशिक्षण केन्द्र

नगरपालिकद्वारा सम्पादन गरिने कार्य र नगरपालिकामार्फत सहरी क्षेत्रमा पुऱ्याइने सेवा सुविधाको स्वरूप र गाउँ विकास समितिद्वारा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम पूर्णरूपेण फरक नभए पनि सहरी क्षेत्रका आवश्यकता भिन्न रूपमा देखिन थालेका छन् । साथै बढ्दो सहरीकरणको प्रक्रियाको परिणामस्वरूप सहरी क्षेत्रमा उत्पन्न समस्याहरूको विश्लेषणमा सहायता पुऱ्याउन एवं नगरपालिकका पदाधिकारीलाई प्रशिक्षित गराउने दृष्टिकोणबाट विशेष प्रकारको प्रशिक्षण कार्यक्रम (Specialised Training Programme) सञ्चालन गर्नु आवश्यक छ । यसर्थ, हाल कार्यरत स्थानीय विकास प्रशिक्षण केन्द्रहरूमध्ये एउटा प्रशिक्षण केन्द्रलाई पूर्णरूपेण नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको प्रशिक्षण गर्ने र नगरपालिकाहरूलाई आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने केन्द्रको रूपमा परिणत र विकसित गरिनुपर्दछ ।

१८.११.३ प्रशिक्षण केन्द्रसम्बन्धी कानुनी प्रावधान

नगरपालिका प्रशिक्षण केन्द्र लगायत अन्य स्थानीय विकास प्रशिक्षण केन्द्रहरूले आफूले पुऱ्याउने सेवालाई बढी अर्थपूर्ण बनाउनका लागि आवश्यक पर्ने

विशेषज्ञहरूलाई आकर्षक सुविधा एवं उचित पारिश्रमिक उपलब्ध गराउन सक्ने एवं आवश्यक भौतिक सुविधाहरू सृजना गर्न सक्ने र सेवा प्रदान गरिने निकायसँग शुल्कको लागू त आफै तोक्न सक्ने कानुनी आधार प्रदान गरी प्रशिक्षण केन्द्रहरूलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर र स्वशासित संस्थाको रूपमा विकसित गर्दै लैजानुपर्दछ ।

१८.१२ स्थानीय निर्वाचित निकाय र स्वयंसेवी सङ्घ संस्थाबीचको सम्बन्ध

सामाजिक सङ्घ संस्थाहरू प्रायःजसो सरकारको ध्यान पुग्न नसकेका क्षेत्र, समुदाय, वर्ग वा समूहलाई मानवोचित्त सेवा, सुविधा तथा विशेष किसिमका सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यबाट प्रेरित भएर कार्यक्षेत्रमा उत्रेका हुन्छन् । वर्तमान अवस्थामा, आर्थिक साधन, जनशक्ति, व्यवस्थापन क्षमता तथा प्रविधि आदिमा ग्रामीण क्षेत्रमा भएको अभावलाई दृष्टिगत गरी स्थानीय निर्वाचित निकायहरूले यस्ता सङ्घ संस्थालाई प्रतिद्वन्द्वीको रूपमा नहेरी उनीहरूलाई सहयोगीको रूपमा लिनुपर्दछ । यस्ता सङ्घ संस्थालाई निरन्तर प्रोत्साहन गर्ने तथा सेवामूलक कार्यमा उनीहरूको संलग्नतालाई बढाउँदै लैजाने नीति अपनाउनुपर्दछ । यसअनुरूप स्थानीय निर्वाचित निकायहरूले :

(क) समाजसेवी सङ्घ संस्थाबाट स्थानीय इलाकामा उपलब्ध गराइने सेवाहरूमा स्थानीय निर्वाचित निकायले आवश्यक सहायता पुऱ्याउने र ती इलाकामा समानान्तर कार्यक्रम सञ्चालन नगर्ने ।

(ख) सामाजिक सङ्घ संस्थाको कार्यक्रमसँगको आफ्नो कार्यक्रमको सामञ्जस्य तथा समन्वय कायम गर्ने ।

(ग) सामाजिक सङ्घ संस्थाबाट सम्पादन गराउन सकिने कामहरू सकभर उनीहरूलाई नै सुम्पने नीति लिने ।

साथै जिल्ला स्तरीय निर्वाचित निकायले स्थानीय जनताको सहभागिताबाट गर्नुपर्ने कार्यहरूको कार्यान्वयन र सञ्चालन सकभर गैरसरकारी संस्था वा उपभोक्ता समिति वा परम्परागत संस्थाहरूद्वारा गराउन उचित हुने छ ।

१८.१३ लेखा परीक्षणको व्यवस्था

१८.१३.१ लेखा परीक्षकको नियुक्ति

स्थानीय निर्वाचित निकायहरूको आम्दानी खर्चको स्वतन्त्र लेखा परीक्षण हुने उपयुक्त व्यवस्था गर्नुपर्दछ । यी निकायहरूको लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकद्वारा नियुक्त लेखा परीक्षकद्वारा गराउनुपर्दछ । लेखा परीक्षण कार्य आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्दछ ।

१८.१३.२ लेखा परीक्षणको सार्वजनिक जानकारी

स्थानीय संस्थाहरूको आर्थिक कारोबारको जानकारी एवं नियन्त्रण सार्वजनिक चासोको विषय हुन्छ । अतःएव संस्थाभित्रै निगरानीको स्थिति सृजना गर्न स्थानीय संस्थाहरूको साधारण सभामा पनि लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने तथा सो प्रतिवेदनलाई सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित समेत गर्ने व्यवस्था हुनुपर्दछ । लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमाथि छानबिन गरी आवश्यक कारबाहीको लागि सिफारिस गर्न साधारण सभाले आफू मध्येबाट एउटा लेखा समिति गठन गर्ने व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।

१८.१४ निश्चित मापदण्डको आधार बस्ती र बजारलाई नगरपालिका घोषणा गर्ने

महेन्द्र राजमार्गको विभिन्न क्षेत्र लगायत अन्य स्थानहरूमा नयाँ बस्तीहरू विकसित हुँदै छन् । यातायातको सुविधा, बन्द व्यापार, जनसङ्ख्या र उपलब्ध अन्य सुविधाको दृष्टिकोणबाट यस्ता बस्तीहरूले सहरको रूप लिँदै छन् । यस्ता बजार र बस्तीका विशेष समस्यालाई यथेष्ट ध्यान नदिने हो भने सम्बन्धित स्थानको वातावरणमा प्रतिकूल असर पर्न जान्छ । त्यसैले नयाँ बस्ती र बजारलाई निश्चित मापदण्ड (जस्तै, जनसङ्ख्या, खण्डस्मित सडकको उपलब्धता, हाट बजार, विद्यालय, स्वास्थ्य र प्रहरी चौकीको सुविधा आदि) को आधारमा नगरपालिका घोषित गरिनुपर्दछ । यस्ता नगरपालिकालाई व्यवस्थापकीय एवं स्रोतको दृष्टिकोणबाट राम्रो स्थितिमा पुग्न केही समय लाग्न सक्दछ । अतः जबसम्म नयाँ नगरपालिकाहरू तोकिएको कार्य सम्पादनमा आर्थिक एवं व्यवस्थापनको दृष्टिकोणबाट समर्थ हुँदैनन् तबसम्म सरकारको तर्फबाट तिनलाई प्राविधिक सहयोग, आर्थिक स्रोत र अन्य सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।

१८.१५ नगरपालिकालाई आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने आधार

विद्यमान नगरपालिकाहरू साधन, स्रोत र व्यवस्थापनको दृष्टिले एकअर्काबाट भिन्न छन् । अतः श्री ५ को सरकारको तर्फबाट साधन र स्रोत उपलब्ध गराइदा नगरपालिकालाई एकै रूपमा हेरिनु हुँदैन । जसको साधन र स्रोत छैन तिनको स्थिति सुधार गर्ने व्यवस्था हुनुपर्दछ र जुन नगरपालिकालाई सरकारी सहयोगको आवश्यकता हुँदैन त्यसलाई आर्थिक अनुदान र अन्य सहयोग उपलब्ध गराइराख्नु पर्दैन । यसको लागि नगरपालिकाहरूलाई विभिन्न श्रेणीमा वर्गीकरण गरिनुपर्दछ ।

१८.१६ स्थानीय निर्वाचित निकाय र श्री ५ को सरकारका निकायहरूबीचको सम्बन्ध

स्थानीय निकायहरूमा अधिकारको निक्षेपण भइसकेपछि पनि तत्सम्बन्धी सबै जिम्मेवारी श्री ५ को सरकारबाट छुट्न जाँदैन । न त स्थानीय निर्वाचित निकायहरूले केन्द्रबाट कुनै

किसिमको सहयोगविना नै सबै कामहरू सम्पन्न गर्न सक्दछन् । वास्तवमा एकातिर स्थानीय निर्वाचित निकायहरूलाई सहयोग पुऱ्याइदिने, मार्ग दर्शन दिने तथा संवर्द्धन गर्ने जस्ता कार्यहरू श्री ५ को सरकारले गर्नुपर्दछ भने अर्कोतिर स्थानीय निर्वाचित निकायहरूले सरकारसँग प्राविधिक एवं आर्थिक सहयोग लिने तथा प्राप्त नीतिगत मार्ग दर्शनको अनुसरण पनि गर्नुपर्दछ । यस्तो पारस्परिकतामा बाँधिएको श्री ५ को सरकार र स्थानीय निर्वाचित निकायबीचको सम्बन्ध आपसी विश्वास र सहयोगबाट मात्र विकसित र सुदृढ हुन सक्दछ । अतःएव प्रारम्भदेखि नै यस्तो विश्वास र सहयोगको वातावरण सृजना गर्दै जान निम्न उपायहरू अवलम्बन गरिनुपर्दछ :

(क) जुन जुन मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रबाट स्थानीय निर्वाचित निकायमा जिम्मेवारी सारिने छ ती मन्त्रालयमा विकेन्द्रीकरण अनुगमन एकाइको स्थापना गर्ने र आफ्नो विषयगत कार्यक्षेत्रमा निक्षेपित क्रियाकलापको अनुगमन (Monotoring) र रेखदेख (Supervision) को व्यवस्था गर्ने ।

(ख) स्थानीय स्वशासन तथा सामाजिक विकास मन्त्रालयलाई विकेन्द्रीकरणसम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवार मन्त्रालयको भूमिका र विकेन्द्रीकरणको कार्यक्रमको कार्यान्वयनको अनुगमन तथा रेखदेखको दायित्व दिने । यस मन्त्रालयले विकेन्द्रीकरण सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयको कार्यको अनुगमन तथा सूचना सङ्कलन गरी आवधिक समीक्षा गर्ने ।

(ग) विकेन्द्रीकरणसम्बन्धी नीति निर्देशन, दिने, प्रगति समीक्षा गर्ने तथा बाधा अड्चनको फुकुवा गर्न गराउनको निमित्त प्रधानमन्त्रीको अध्यक्षतामा विकेन्द्रीकरणसम्बन्धी मन्त्रिपरिषद् समिति (Cabinet Committee) को व्यवस्था गर्ने र यस समितिको लागि सबै सूचना सामग्री तयार गर्ने काम स्थानीय स्वशासन तथा सामाजिक विकास मन्त्रालयले गर्ने ।

(घ) विकेन्द्रीकरणसम्बन्धी विषयमा श्री ५ को सरकारलाई नीतिगत सहयोग पुऱ्याउन, यससम्बन्धी नीति र कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लेखाजोखा गर्न र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनका लागि विकास तथा सञ्चारसम्बन्धी संसदीय समितिअन्तर्गत एक विकेन्द्रीकरण उपसमिति गठन गर्ने ।

(ङ) जिल्ला विकास योजना तर्जुमा गर्न जिल्ला स्तरीय निकायलाई सुविधा पुऱ्याउने दृष्टिबाट राष्ट्रिय योजना आयोगले प्रत्येक पाँच वर्षमा प्रत्येक जिल्लाको प्राविधिक आर्थिक (Techno-economic) सर्वेक्षण गराई जिल्लाको आर्थिक विकासका सम्भावनाहरूको पहिचान तथा अवस्थाको बारेमा सम्बन्धित जिल्ला स्तरीय निकायलाई अवगत गराइदिने व्यवस्था गर्ने ।

१८.१७ विकेन्द्रीकरणलाई प्रभावकारी बनाउन गर्नुपर्ने थप व्यवस्था

१८.१७.१ राजनीतिक नियन्त्रण

स्थानीय निर्वाचित निकायहरूको राजनीतिक नियन्त्रणको निमित्त अपनाइने उपायहरूमध्ये निलम्बन तथा विघटन जस्ता कुरा प्रचलनमा रहेका छन् । तर यस किसिमको नियन्त्रण प्रक्रियाले सामान्यतः स्थानीय निर्वाचित निकायको संस्थागत विकासमा सहायता पुऱ्याउन सकेको देखिँदैन । अतः निलम्बन वा विघटनका आधारहरू स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिनुपर्दछ ।

१८.१७.२ स्थानीय संस्थाहरूको निमित्त आर्थिक आयोगको व्यवस्था

स्थानीय निर्वाचित निकायहरूको आवधिक रूपमा वित्तीय स्थितिको लेखाजोखा गरी वित्तीय स्थितिअनुरूप उचित तथा आवश्यक सुझावहरू श्री ५ को सरकार समक्ष प्रस्तुत गर्न प्रत्येक पाँच वर्षमा स्थानीय निर्वाचित निकायसम्बन्धी आर्थिक आयोग (Local Government Finance Commision) गठन गरी राय सुझाव लिने व्यवस्था गरिनुपर्दछ ।

१८.१७.३ सुझावहरूको कार्यान्वयन

उल्लिखित नीतिगत सिद्धान्तहरूलाई कार्य रूपमा परिणत गर्ने जिम्मेवारी स्थानीय स्वशासन तथा सामाजिक विकास मन्त्रालयको हुनुपर्दछ ।

१८.१८ कार्यान्वयन तालिका

कार्यान्वयनको क्षेत्र	**निकाय**	**अवधि**
स्थानीय निकाय र स्थानीय समुदायबाट सञ्चालन गरिने आयोजनाहरूको लागि पुँजी उपलब्ध गराउने उद्देश्यले २० करोड रूपियाँ पुँजी भएको एक स्थानीय विकास कोष स्थापना गर्ने (दफा १८.९.४)	राष्ट्रिय योजना आयोग, स्थानीय स्वशासन तथा सामाजिक विकास मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय	२०४९ आषाढ मसान्त

परिच्छेद १९

सार्वजनिक संस्थानहरू

१९.१ विषय प्रवेश

नेपालको आर्थिक गतिविधिमा सार्वजनिक संस्थानहरूको महत्त्वपूर्ण भूमिका रहेको छ । श्री ५ को सरकारको स्वामित्वमा रहेका यी संस्थानहरूले अर्थ व्यवस्थाका कतिपय प्रमुख क्षेत्रहरूमा प्रभुत्व कायम गरिआएका छन् । विद्युत्, आन्तरिक हवाई सेवा, दूर सञ्चार, खानेपानीसम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने र रासायनिक मल तथा पेट्रोलियम पदार्थ आयात गरी आपूर्ति गर्ने व्यवसायमा यी संस्थानहरूको एकाधिकार रहेको छ ।

१९.२ विद्यमान स्थिति

(क) हाल जम्मा ६२ सरकारी संस्थाहरू विभिन्न क्षेत्रमा कार्यरत छन् :

उद्योग	-	२८
व्यापार	-	९
सेवा	-	८
जनोपयोगी क्षेत्र	-	३
सामाजिक र सांस्कृतिक	-	६
वित्तीय क्षेत्र	-	८
		६२

(ख) उत्पादन क्षेत्रमा संलग्न सार्वजनिक संस्थानहरूको सङ्ख्या निजी क्षेत्रको उद्योगहरूको तुलनामा न्यून नै रहे तापनि विश्व बैङ्कको एक प्रतिवेदनअनुसार यी संस्थानहरूको हिस्सा कुल स्थिर सम्पत्तिमा ३६ प्रतिशत, मूल्य अभिवृद्धि (Value Added) मा २९ प्रतिशत र रोजगारीमा २५ प्रतिशत रहेको छ ।

(ग) संस्थानहरूको स्थिर सम्पत्ति करिब रू. १५०० करोड छ ।

(घ) संस्थानहरूमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको सङ्ख्या २०४६-४७ मा लगभग ६३,००० थियो ।

१९.३ संस्थानहरूको आर्थिक स्थिति

(क) विश्व बैङ्कको एक प्रतिवेदनअनुसार विगत ३ वर्षको अवधिमा श्री ५ को सरकारले संस्थानहरूको लागि औसतमा राजस्वको २० प्रतिशत रकम लगानी गरेको छ र धेरैजसो सरकारी संस्थानहरू नोक्सानीमा चलेका छन् । २०४६-४७ मा संस्थानहरूको कुल नाफा रू. ४३.२८ करोड तथा कुल नोक्सानी रू. ७८.३९ करोड थियो । गत ५ वर्षको अवधिमा उत्पादन र वाणिज्यको क्षेत्रमा संलग्न

संस्थानहरूले मात्र रू. १.५ अरब रकमको घाटा वहन गरिसकेका छन् । फलस्वरूप श्री ५ को सरकारको यी संस्थानहरूमा रहेको सेयर/पुँजीको मूल्यमा निरन्तर ह्रास हुँदै गएको छ ।

(ख) विभिन्न सरकारी संस्थानहरूको नाम, तिनीहरूमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको सङ्ख्या, तिनीहरूको कुल स्थिर सम्पत्ति, प्रतिफल दर तथा नाफा नोक्सानको स्थिति अनुसूची ७ मा दिइएको छ ।

(ग) संस्थानहरूले बैङ्किङ क्षेत्रबाट लिएको ऋण चुक्ता गर्न, चालू पुँजीको व्यवस्था गर्न र कल कारखानाको पुनर्स्थापन तथा आधुनिकीकरण गर्न श्री ५ को सरकारले बढ्दो मात्रामा व्यय भार वहन गर्दै जानुपर्ने स्थिति छ ।

१९.४ संस्थानहरूको व्यवस्थापन स्थिति

संस्थानहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थिति यसप्रकार छ :

(क) संस्थानको उद्देश्य सुनिश्चित एवं प्रष्ट छैन ।

(ख) संस्थानहरूमा सरकारी नियन्त्रण र दैनिक व्यवस्थापनमा हस्तक्षेप निकै अधिक मात्रामा छ ।

(ग) अधिकांश संस्थानहरूले विभिन्न विषयमा स्वतन्त्र रूपले नीति निर्धारण गर्न सक्दैनन् ।

(घ) संस्थानका उच्चतम व्यवस्थापन पदहरूमा हचुवा किसिमले अनुपयुक्त नियुक्तिहरू हुने गरेका छन् ।

(ङ) अधिकांश संस्थानहरूमा विभिन्न कारणले गर्दा आवश्यकभन्दा अधिक व्यक्तिहरूलाई नियुक्त गरिएको छ ।

(च) संस्थानका सञ्चालक समितिहरूमा दक्ष र अनुभवी व्यक्तिहरूको सट्टा पालो पुऱ्याउने किसिमबाट विभिन्न मन्त्रालयका प्रतिनिधिहरूलाई नियुक्त गर्ने चलन छ ।

(छ) सञ्चालक समितिको भूमिका प्रभावकारी हुन सकेको छैन न त सरकारप्रति सञ्चालक समितिहरूको जिम्मेवारी नै स्पष्ट छ ।

(ज) श्री ५ को सरकारले विभिन्न संस्थानहरूका गतिविधिहरू वा सफलता/विफलताको समुचित लेखाजोखा गरी भावी बाटो निर्धारण गर्ने गरेको छैन जसले गर्दा व्यवस्थापनमा जिम्मेवारीको भावना शिथिल हुँदै गएको छ ।

(झ) संस्थानका व्यवस्थापन वर्गलाई काममा बढी अभिप्रेरित गर्न सक्ने उपयुक्त प्रोत्साहन प्रणालीको अभाव छ ।

(ञ) संस्थानका कर्मचारीहरूमा व्यवस्थापनसम्बन्धी उपयुक्त तालिमको कमी छ ।

(ट) अधिकांश संस्थानहरूमा धेरै पुराना प्रविधिहरू (Obsolete Technology) को प्रयोग भइरहेको छ ।

(ठ) संस्थानहरूमा बजार व्यवस्थापन योजनाको कमी छ ।

(ड) संस्थानहरूको आर्थिक स्रोतको व्यवस्थापन राम्रो छैन र साथै लेखा राख्ने तरिका त्रुटिपूर्ण देखिएको छ ।

१९.५ संस्थानहरूसम्बन्धी नीति

धेरैजसो सरकारी संस्थानहरू देशमा गैरसरकारी र निजी क्षेत्रका गतिविधिहरू अत्यन्त सीमित रहेका समयमा स्थापित भएका थिए । त्यस समयमा देशको आर्थिक विकासलाई गति प्रदान गर्न सरकारी अग्रसरता आवश्यक थियो । तर अब स्थिति भिन्न छ । अब व्यापारिक र औद्योगिक क्षेत्रमा निजी क्षेत्रका गतिविधिहरूको धेरै विस्तार भइसकेको छ र निजी क्षेत्रको क्षमतामा पनि वृद्धि हुँदै गएको छ । यस परिवर्तित सन्दर्भमा संस्थानहरूमा श्री ५ को सरकारको भइरहेको लगानीलाई फुक्का गरी अन्यत्र बढी प्रतिफल हुने कार्यमा लगानी गर्ने तथा संस्थानहरूको व्यवस्थापनमा सुधार ल्याई तिनीहरूको उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्ने उद्देश्यले संस्थानहरूको स्वामित्व, व्यवस्थापन र सञ्चालनमा निजी क्षेत्रलाई बढ्दो मात्रामा सरिक गर्दै लैजाने नीति अपनाउनु उपयुक्त हुने छ । साथै अब उप्रान्त व्यापारिक र औद्योगिक कार्यहरूमा श्री ५ को सरकार सामान्यतः संलग्न नहुने नीति अपनाउनु पर्दछ । सरकारी संस्थानहरूको सञ्चालनमा निजी क्षेत्रलाई सरिक गर्ने मुख्य उपायहरू निम्नलिखित छन् :

(क) संस्थानहरूको व्यवस्थापन (Management) निजी क्षेत्रलाई ठेक्का (Lease) मा दिने

(ख) सरकारी संस्थानहरूलाई पब्लिक लिमिटेड कम्पनीमा परिणत गरी खुला सार्वजनिक रूपमा निश्चित प्रतिशत सेयरहरू सर्वसाधारणमा विक्री गर्ने र

(ग) निजी क्षेत्रलाई सम्पूर्ण रूपमा विक्री गर्ने ।

निजी क्षेत्र आकृष्ट नहुने अथवा निजी क्षेत्रलाई दिन उपयुक्त नहुने तर सञ्चालन गर्न आवश्यक भएका संस्थानहरूलाई चाहिँ तिनीहरूको व्यवस्थापनमा उपयुक्त सुधार गरी सरकारी क्षेत्रमै राखिरहनु उपयुक्त हुने छ ।

१९.६ सरकारी क्षेत्रमा रहने संस्थानहरूको व्यवस्थापनमा गर्नुपर्ने सुधारहरू

सरकारी क्षेत्रमै राखिने संस्थानहरूको व्यवस्थापनमा गर्नुपर्ने नीतिगत सुधारहरू तल प्रस्ताव गरिएका छन् :

(क) सरकारी संस्थानहरूको विभिन्न क्षेत्रमा भएको एकाधिपत्यको अन्त गरी प्रतिस्पर्धात्मक स्थिति सृजना गर्ने ।

(ख) सरकारी क्षेत्रमा कायम रहने संस्थानहरूको उच्च व्यवस्थापन (Top management) अर्थात् महाप्रबन्धक र उपमहाप्रबन्धक वरिष्ठ व्यवस्थापकहरूको योग्यता, अनुभव र उपयुक्तताको छानबिन गरी आवश्यक देखिएमा परिवर्तनसम्बन्धी सुझाव प्रस्तुत गर्न एक उच्च स्तरीय तथा निष्पक्ष समितिको गठन गर्ने ।

(ग) संस्थानहरूको सञ्चालक समितिमा अधिकांश पेसागत र व्यवस्थापन क्षमता भएका तथा ग्राहक वर्गको हितको प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्तिहरूमध्येबाट नियुक्तिहरू गर्ने र श्री ५ को सरकारबाट दुईजना भन्दा बढी कर्मचारीबाट प्रतिनिधित्व नगराउने । सरकारी संस्थानका सञ्चालक समितिको अध्यक्ष पदमा मन्त्री रहँदा मन्त्रालयबाट सो संस्थानसम्बन्धी नीति निष्पक्ष रूपले निर्धारण गर्नमा बाधा पुग्ने हुँदा, सो नगर्ने । मन्त्रालयका सचिवलाई अत्यावश्यक भएकोमा बाहेक सञ्चालन समितिमा नराख्ने । सञ्चालक समितिको अध्यक्ष पदमा व्यवस्थापन क्षमता भएको, प्रतिष्ठित राष्ट्रिय हितको प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्तिहरूमध्येबाट नियुक्त गर्ने ।

(घ) संस्थानको उद्देश्य प्रभावकारी र मितव्ययी रूपले प्राप्त गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सञ्चालक समितिको रहने गरी तोक्ने ।

(ङ) संस्थानहरूको दैनिक प्रशासनमा श्री ५ को सरकारको कुनै पनि किसिमको हस्तक्षेप नहुने व्यवस्था गर्ने । श्री ५ को सरकारको अधिकांश वा पूर्ण स्वामित्व भएका संस्थाहरूलाई आफ्नो कर्मचारी नियुक्ति गर्ने, खारेज गर्ने र तिनीहरूको तलब सुविधा र सेवाका अन्य सर्तहरू तोक्ने पूर्ण अधिकार प्रदान गर्ने । त्यसै गरी, अत्यावश्यक सार्वजनिक सेवामा एकाधिपत्य राख्ने संस्थानबाहेक अन्य संस्थानहरूलाई आफ्नो सेवा वा उत्पादनको मूल्य तोक्ने स्वतन्त्रता पनि दिने ।

(च) विभिन्न संस्थानहरूको सेवाको उपयुक्त तहमा संस्थान बाहिरबाट पनि खुला प्रतियोगिताको आधारमा सक्षम र प्रतिभाशाली व्यक्तिहरूलाई नियुक्त गर्न सकिने व्यवस्था गर्ने ।

(छ) संस्थानको व्यवस्थापनले संस्थानमा काम गर्ने अन्य कर्मचारीहरूमध्ये, संस्थानको कार्यमा बढी प्रभावकारिता र मितव्ययिता ल्याउने वा संस्थानको सञ्चालनमा महत्त्वपूर्ण योगदान गर्ने कर्मचारी वा कर्मचारी समूहलाई प्रत्यक्ष प्रोत्साहन दिनको लागि उपयुक्त व्यवस्था तर्जुमा गरी लागू गर्ने ।

(ज) आफ्नो व्यवस्थापन र सञ्चालनमा सुधार गरी संस्थानका उद्देश्य र लक्ष्य हासिल गर्ने संस्थानको व्यवस्थापनलाई उपयुक्त प्रोत्साहन दिने प्रणालीको तर्जुमा र विकास गर्ने ।

(झ) उक्त प्रोत्साहन प्रणालीअन्तर्गत संस्थानहरूको मूल्याङ्कन, संस्थानको उद्देश्य प्राप्तिमा भएको प्रगतिबाट गर्नुपर्दछ । विभिन्न संस्थानहरूका लागि विभिन्न मापदण्डहरूको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ । कुनै संस्थानको दक्षता बढी नाफाबाट अङ्कित गर्न उपयुक्त हुन्छ भने कुनैको सञ्चालन लागतमा गरिएको कटौतीबाट गर्नुपर्ने हुन्छ । सेवा पुर्‍याउने संस्थानहरूको मूल्याङ्कनचाहिँ सेवाको प्रभावकारिता,

मूल्य र विस्तारबाट गर्नुपर्दछ । संस्थानहरूको नाफा विभिन्न कुराहरूमाथि निर्भर गर्दछ जसमा संस्थानको नियन्त्रण बाहिरका केही कुराहरू पनि हुन्छन् । संस्थानको सञ्चालनको मूल्याङ्कन गर्दा संस्थानका अधीन रहेका कुराहरूको सम्बन्धमा मात्र विचार गर्नुपर्ने हुन्छ । यस दृष्टिबाट प्रत्येक संस्थानका लागि भिन्दाभिन्दै "उपलब्धिका परिसूचकहरू" को निर्धारण गर्नुपर्दछ । साथै कुनै संस्थानको मूल्याङ्कन गर्दा सो संस्थानको विगत वर्षको स्थितिसँग तुलना समेत गर्नुपर्दछ ।

(ञ) सरकारी संस्थानहरूको सम्बन्धमा श्री ५ को सरकारले केवल निम्नलिखित कार्यहरू गर्ने :

१. सञ्चालन समिति र मुख्य कार्यकारिणी अधिकारी नियुक्त गर्ने ।

२. संस्थानले गर्नुपर्ने सुरू लगानीका लागि आवश्यक पर्ने वित्तीय साधन उपलब्ध गराउने

३. संस्थानको उद्देश्य र दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन लक्ष्य तोक्ने ।

४. संस्थानका गतिविधिहरू उद्देश्यअनुरूप भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

५. उद्देश्य र लक्ष्य प्राप्तिअनुरूप संस्थानको व्यवस्थापनलाई पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्ने ।

६. उपर्युक्त आधारमा, संस्थानले हासिल गर्नुपर्ने उपलब्धिहरू र श्री ५ को सरकारले उपलब्ध गराउनुपर्ने साधन र अपनाउनुपर्ने नीतिहरूबारे सबै कुरा स्पष्ट रूपले तोकी संस्थानहरूसँग करारनामा गर्ने ।

७. परस्परमा सम्बन्धित संस्थानहरूका गतिविधिहरूमा आवश्यक समन्वय कायम गर्ने ।

८. अरू केही नगर्ने ।

(ट) संस्थानहरूमा रहेका अधिक कर्मचारीहरूको समस्या (Overstaffing) समाधान गर्न तुरून्त आवश्यक कदम उठाउने ।

(ठ) संस्थानको सञ्चालनमा कामदार कर्मचारीहरूको बढी सहभागिता गराउने उद्देश्यले व्यवस्थापनद्वारा कार्य सञ्चालन स्तरमा खडा गरिने विभिन्न समितिहरूमा कामदार कर्मचारीहरूलाई पनि समावेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

(ड) संस्थानहरूमा लेखा र लेखा परीक्षणसम्बन्धी निम्नलिखित व्यवस्था गर्ने :

१. व्यवस्थापनलाई संस्थानको कार्य सञ्चालनमा बराबर मद्दत भइराख्ने किसिमको लेखा र सूचना प्रणाली (Information system) को तर्जुमा र विकास गर्ने,

२. संस्थानमा आन्तरिक लेखा परीक्षण र नियन्त्रणको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउने,

३. संस्थानहरूको लेखा परीक्षकको नियुक्ति संस्थानले महालेखा परीक्षकसँग परामर्श गरी गर्ने र

४. अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखिएका अनियमितताबारे टुंगो लगाउने प्रक्रिया र व्यवस्था निर्धारित गर्ने ।

१९.७ संस्थानहरूको सञ्चालन र स्वामित्वमा गर्नुपर्ने परिवर्तनसम्बन्धी नीति

निजी क्षेत्रलाई सरकारी संस्थानहरूको व्यवस्थापन र स्वामित्वमा बढ्दो मात्रामा सरिक गर्ने सम्बन्धमा निम्नलिखित सिद्धान्तहरू अपनाउनु उपयुक्त हुने छ :

(क) निजी क्षेत्रले गरिरहेको व्यापारिक कार्यमा संलग्न सरकारी संस्थानहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धमा स्पष्ट सर्तहरू तोकी निजी क्षेत्रलाई ठेक्कामा दिने ।

(ख) यसै गरी नाफामा नचलेका तर चल्न सक्ने सम्भावना भएका संस्थानहरूको व्यवस्थापन पनि सर्तहरू तोकी ठेक्कामा दिने ।

(ग) नाफामा चल्न सक्ने सम्भावना नभएका संस्थानहरूलाई प्रचलित बजार मूल्यमा विक्री गर्ने वा "लिक्विडेसन" मा पठाउने ।

(घ) निजी क्षेत्रले बढी दक्षतापूर्वक सञ्चालन गर्न सक्ने संस्थानहरूलाई पनि निजी क्षेत्रलाई विक्री गर्ने ।

(ङ) नाफामा चलिरहेका संस्थानहरूलाई "पब्लिक लिमिटेड कम्पनी" को रूपमा परिणत गरी ७५% सेयरहरू जनसाधारणमा खुला रूपले विक्री गर्ने । अन्तिम लक्ष सबै सेयरहरू विक्री गर्ने हुनुपर्दछ ।

(च) नाफामा नचलेका, चल्न पनि नसक्ने तर सरकारी नीतिको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक भएका संस्थानहरूलाई बढी स्वायत्तता प्रदान गरी तथा तिनीहरूको व्यवस्थापनमा सुधार गरी सरकारी स्वामित्वमा कायम राख्ने तर सरकारी नीति र निर्देशनअनुसार काम गर्दा उनीहरूलाई नोक्सानी हुने भएमा सो पूर्ति गर्न आवश्यक अनुदान तुरून्त उपलब्ध गराउने ।

(छ) जनोपयोगी सेवाहरूको सञ्चालन गरिरहेका संस्थानहरूलाई यथावत् सरकारी स्वामित्वमा कायम राख्ने तर तिनीहरूलाई बढी स्वायत्तता प्रदान गरी तिनीहरूको व्यवस्थापनमा व्यापक सुधार गर्ने ।

माथि उल्लेख गरिएका सिद्धान्तअनुसार हाल रहेको संस्थानहरूमध्ये कुन संस्थानका सम्बन्धमा कस्तो व्यवस्था गर्नु उपयुक्त हुने छ भन्ने सम्बन्धमा प्रत्येक संस्थानको कार्य प्रकृति, वित्तीय स्थिति, व्यवस्थापन, प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता इत्यादिको अध्ययन गरी सिफारिस पेस गर्न आगामी ६ महिनाभित्र प्रतिवेदन पेस गर्ने गरी व्यवस्थापन विशेषज्ञहरू रहेको

एउटा कार्य टोली गठन गर्नुपर्दछ । तर यसैबीच माथि दफा १९.६ मा उल्लेख गरिएका व्यवस्थापनसम्बन्धी सुधारहरू सबै सरकारी संस्थानहरूमा यथाशीघ्र लागू गर्नुपर्दछ ।

१९.८ सरकारी संस्थानहरूको रेखदेखसम्बन्धी व्यवस्था

(क) सरकारी संस्थानहरूलाई सहायता पुऱ्याउन, उनीहरूको गतिविधिहरूको अनुगमन गर्न, उनीहरूको उपलब्धिको मूल्याङ्कन गर्न र उक्त मूल्याङ्कनको आधारमा उनीहरूले पाउनपर्ने पुरस्कार र दण्डका सम्बन्धमा श्री ५ को सरकारलाई सिफारिस गर्न एक स्वतन्त्र "सार्वजनिक संस्थान आयोग" को गठन गर्नु उपयुक्त हुने छ । आयोगको गठन सरकारी उच्च अधिकारी र अन्य योग्य र अनुभवी व्यक्तिहरूमध्येबाट हुनुपर्दछ । आयोगको आफ्नै सचिवालय रहनुपर्दछ ।

(ख) श्री ५ को सरकारले सरकारी संस्थानहरूमा गर्ने नियुक्ति तथा निर्णयहरू आयोगको सल्लाह लिएर गर्नुपर्दछ ।

१९.९ आर्थिक र अन्य नीतिमा सुधार

(क) सरकारी संस्थानहरूको व्यवस्थापनमा गरिने उपर्युक्त सुधारहरूलाई बढी प्रभावकारी बनाउन बृहत्तर आर्थिक नीतिहरूमा पनि केही सुधारहरू गर्नुपर्ने छन् । यस्ता सुधारहरू यी दिशाहरूतिर प्रवाहित हुनुपर्दछ :- असाधारण अवस्थाहरूमा बाहेक मूल्य नियन्त्रण नगर्ने, अन्य क्षेत्रहरूमा पनि विद्यमान सरकारी नियन्त्रण खुकुलो पार्दै जाने, आयात, निर्यात र विदेशी मुद्रासम्बन्धी नियन्त्रण पनि न्यूनतम गरिनुपर्दछ ।

(ख) अत्यावश्यक सार्वजनिक सेवामा जस्तै विद्युत् शक्तिको मागलाई आपूर्ति गर्न जल विद्युत् आयोजनाहरूको विकास, निजी क्षेत्रलाई लगानी गर्न आर्कषित एवं प्रोत्साहित गर्ने वातावरण तयार गर्न श्री ५ को सरकारले औद्योगिक नीतिमा पनि सुधार गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद २०

सार्वजनिक सेवामा तालिम र विकास

२०.१ विषय प्रवेश

मानव स्रोतको विकासको लागि तालिम र सङ्गठन विकास दुई अति महत्त्वपूर्ण पक्षहरू हुन् । यसै सन्दर्भमा वर्तमान प्रशासन सुधारअन्तर्गत सार्वजनिक सेवामा कार्यरत मानव स्रोतको कार्य दक्षता तथा प्रभावकारितालाई अभिवृद्धि गर्न उपयुक्त तालिम र क्षमता वृद्धिका अन्य उपायहरू (Capalility building Measures) का साथै सङ्गठन विकासका गतिविधिहरू सम्बन्धमा ठोस नीति र कार्यक्रमहरू अवलम्बन गर्न आवश्यक छ ।

नेपालको सार्वजनिक प्रशासनमा तालिम र विकासको विद्यमान स्थितिले सुधारको आवश्यकतालाई अझ बढी प्रष्ट रूपमा औँल्याउँदछ । एकातिर मानव स्रोत विकासको कार्य केवल तालिम गतिविधिसम्म मात्र सीमित रहेको छ भने अर्कोतिर तालिम केवल तालिम केन्द उन्मुख गतिविधिमा मात्र सीमित छ । साथै सञ्चालन भएका कतिपय तालिमहरूको गुणस्तर पनि कम रहेको देखिन्छ । परिणामस्वरूप तालिमले व्यक्ति, समूह र सङ्गठनको कार्य सम्पादन स्तरमा आशा गरेअनुरूपको योगदान दिन सकेको छैन । अर्कोतिर मानव स्रोत विकासको लागि सम्भाव्य उपायहरू पनि अवलम्बन भइराखेका छैनन् । यसै गरी व्यक्तिगत ज्ञान र सिप अधिवृद्धि गर्ने पक्षसँग मात्र तालिम बढी केन्द्रित भइरहेको देखिन्छ । सङ्गठनात्मक विकाससँग यसलाई एकीकृत गर्ने परिपाटी अझ बस्न सकेको छैन । तालिम कार्य र तालिम दिने संस्थागत निकायहरूले पाउनुपर्ने उच्च प्राथमिकता पाउन सकेका छैनन् र प्रशासनिक प्रभावकारिताको लागि संवाहक (Catalyst) को भूमिका खेल्न सकेका छैनन् । यस सन्दर्भमा तालिम र विकासको सुदृढीकरणको लागि विभिन्न कदमहरू चाल्नु आवश्यक छ ।

२०.२ विद्यमान स्थिति र समस्या

(क) करिब तीन वर्षअघि श्री ५ को सरकारबाट निजामती सेवाको लागि तालिम नीति प्रकाशित भएको थियो । उक्त नीतिको सन्दर्भमा निम्नलिखित समस्याहरू देखा परेका छन् :

१. सर्वप्रथम उक्त तालिम नीतिले तालिम कार्यको विकासको लागि स्पष्ट नीतिगत आधार प्रदान गर्नु सट्टा तालिम कार्यक्रमको नियन्त्रणमा बढी जोड दिएको छ ।

२. तालिम र मानव स्रोत विकास तथा सङ्गठन विकास बीचको अन्तर सम्बन्धलाई मनन गरिएको छैन ।

३. तालिम केन्द्रहरूको संस्थागत विकासको लागि स्पष्ट व्यवस्था गरिएको देखिँदैन ।

४. तालिम नीतिको कार्यान्वयन त्यति प्रभावकारी रूपमा हुन सकेको देखिँदैन ।

५. तालिम नीतिमा क्षेत्रगत तालिम तथा विकास नीतिको बारेमा कुनै कुरा उल्लेख भएको पाइँदैन ।

(ख) तालिम केन्द्रहरूको सम्बन्धमा निम्न समस्याहरू देखा परेका छन् :

१. कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक स्वायत्तता प्रदान नगरिएको हुनाले अधिकांश तालिम केन्द्रहरूले ससाना कुराको लागि पनि मन्त्रालय र विभागको मुख ताक्ने प्रवृति देखिएको छ ।

२. एकै क्षेत्र र विभिन्न क्षेत्रहरूमा रहेका तालिम केन्द्रका क्रियाकलापहरूबीच समन्वयको अभाव भई काममा दोहोरोपन र स्रोतको दुरूपयोग भइरहेको देखिन्छ ।

३. विभिन्न तालिम केन्द्रहरूमा रहेका पूर्वाधारहरूको पूर्ण र प्रभावकारी रूपमा प्रयोग भइरहेको देखिँदैन ।

४. कतिपय तालिम केन्द्रहरूमा तालिम सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरू पनि भएको देखिँदैन ।

५. कतिपय तालिम केन्द्रका गतिविधिहरू तालिम कार्यक्रम सञ्चालनमा मात्र केन्द्रित भएको देखिन्छ । तालिमलाई सघाउ पुऱ्याउने अनुसन्धान र परामर्श सेवातर्फ कमै मात्रामा मात्र संलग्न भएको पाइन्छ ।

(ग) तालिमको उद्देश्य, तालिम प्रक्रिया र प्रविधि तथा तालिमको प्रभावकारिताको लागि पेसागत तरिका अपनाइएको देखिँदैन । यी पक्षहरूमा निम्नलिखित समस्याहरू देखिन्छन् :

१. प्रायःजसो तालिम कार्यक्रम कक्षागत हुने गरेको र तालिमको जोड सङ्ख्यात्मक उपलब्धितर्फ रहेको देखिन्छ ।

२. कतिपय तालिम कार्यक्रमहरू सही प्रक्रिया अवलम्बन नगरी सञ्चालन भइरहेका छन् ।

३. तालिमबाट प्रदत्त ज्ञान, सिप र अन्य पक्षहरूको कार्यान्वयन स्तरमा भएको उपयोग र त्यससम्बन्धी समस्या तथा प्रभावकारिता अध्ययनको साथै तालिमको अनुगमन पनि भएको देखिँदैन ।

४. तालिम विधिको हकमा सहभागी उन्मुख पद्धति अवलम्बन भएको देखिन्न ।

५. तालिम सामग्रीहरूको विकास आवश्यक मात्रामा हुन सकेको देखिँदैन ।

(घ) प्रशिक्षकको निकासको लागि भएका प्रयासहरू पनि अपर्याप्त देखिन्छ । यस सम्बन्धमा निम्नलिखित समस्याहरू देखिन्छन् :

१. प्रशिक्षणको काममा अनुभव नभएका वा प्रशिक्षणतर्फ झुकाव नभएका व्यक्तिलाई प्रशिक्षण केन्द्रमा पठाउने चलन देखिन्छ ।

२. कतिपय तालिम केन्द्रहरूका आफ्नै कर्मचारीहरू (Core Staff) नहुँदा तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र स्तर कायम गर्न कठिनाइ परेको देखिन्छ ।

३. जुनसुकै कर्मचारी पनि तालिम केन्द्रमा सरूवा हुनासाथ प्रशिक्षक प्रशिक्षणको कार्यक्रममा भाग नै नलिई प्रशिक्षक हुने व्यवस्थाले तालिम कार्यक्रमको स्तरमा असर पर्न गएको देखिन्छ ।

४. प्रशिक्षकको विकासको लागि सरकारी तालिम केन्द्रहरूले कुनै ठोस योजना तयार गरेको देखिँदैन ।

(ङ) तालिम कार्यक्रमको जिम्मेवारी प्रशिक्षार्थी र प्रशिक्षण केन्द्रहरूमा मात्र सीमित भएको देखिन्छ । यसबाट निम्न समस्याहरू सृजना भएका छन् :

१. कार्य सङ्गठनको संलग्नताको अभावमा व्यावहारिक तालिम कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्न कठिनाइ पर्न गएको पाइन्छ ।

२. कार्य सङ्गठनको सहयोग र अभिरूचिविना प्रशिक्षार्थीहरूबाट आर्जित सिपहरूको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गर्न सकिएको देखिँदैन ।

(च) अधिकांश कार्य सङ्गठनहरूमा तालिम र विकाससम्बन्धी गतिविधिहरू नै सञ्चालन भएका छैनन् । यस कार्यलाई हेर्ने कुनै छुट्टै एकाइको व्यवस्था भएको पाइँदैन । कार्य सङ्गठनहरूमा कर्मचारीहरूको कार्य विवरण, कर्तव्य र अधिकार प्रष्ट नभएको कारणले कर्मचारीको तालिम आवश्यकता राम्ररी किटान गर्न कठिन भएको छ ।

(छ) तालिम र कार्य सम्पादनबीचको अन्तरसम्बन्धलाई मनन गरेको पाइँदैन । यसबाट निम्नलिखित समस्याहरू सृजना हुन गएका छन् :

१. तालिम कार्यक्रमबाट प्राप्त अङ्कले पदोन्नतिमा सहयोग पुग्ने हुनाले एक महिनाभन्दा लामो जुनसुकै प्रकारको तालिममा भए पनि सरिक हुने प्रवृत्ति देखिन्छ ।

२. स्पष्ट कार्य विवरण र सम्बन्धित कार्य सङ्गठनको सहयोगको अभावमा अधिकांश तालिमहरू सबै क्षेत्रलाई समेटने किसिमबाट सञ्चालन हुने गरेको देखिँदैन ।

३. नयाँ पदमा सरूवा हुँदा र पदोन्नति हुँदा बहन गर्नुपर्ने नयाँ जिम्मेवारीको लागि अनिवार्य तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन भएको पाइँदैन ।

(ज) अधिकांश सङ्गठनहरूमा तालिम र विकास कार्य सञ्चालनलाई कम महत्त्व दिई ज्यादै कम बजेट छुट्याइएको देखिन्छ । यसबाट सृजना हुन भएका समस्याहरू निम्नलिखित छन् :

१. प्रशिक्षक विकासको लागि स्रोतको अभाव ।

२. कर्मचारीहरूलाई स्वदेश तथा विदेश तालिममा पठाउन बजेटको कमी ।

३. तालिम केन्द्रहरूमा पूर्वाधारहरूको विकास र भएका पूर्वाधारहरूको मर्मत सम्भार गर्न कठिनाइ ।

४. सङ्गठन विकास र मानव स्रोत विकाससँग सम्बन्धित अनुसन्धान एवं परामर्श कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न नसकिएको ।

२०.३ सुधारका लागि नीतिगत सुझावहरू

(क) निजामती सेवा तथा सार्वजनिक संस्थानहरूमा तालिम र विकास कार्यको सुधारका लागि निम्नलिखित नीतिगत सुझावहरू प्रस्ताव गरिएको छ :

१. राष्ट्रिय स्तरमा तालिम र विकासको लागि नीतिगत व्यवस्था, मार्ग दर्शन र समन्वय गर्न उच्च स्तरीय संस्थागत व्यवस्था गर्ने ।
२. सार्वजनिक सेवाको लागि राष्ट्रिय तालिम र विकास नीतिको तर्जुमा गर्ने ।
३. कार्य सङ्गठनहरूमा तालिम र विकास नीति तर्जुमा गर्ने र तालिमको लागि सङ्गठनात्मक व्यवस्था गर्ने ।
४. तालिम केन्द्रहरूको संस्थागत विकास गर्ने ।
५. तालिम कार्यक्रमहरूको उद्देश्यमूलक वर्गीकरण गर्ने ।
६. तालिमलाई कर्मचारीको वृत्ति विकाससँग आबद्ध गर्ने ।
७. प्रशिक्षकहरूको पेसागत विकाससम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
८. तालिम र विकासको लागि स्रोतको व्यवस्था मिलाउने ।
९. नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको भूमिकालाई सुदृढ गर्ने ।
१०. सरकारी निकायको सेवा उपयोग गर्ने लक्षित जनसमूहलाई प्रदान गरिने तालिमसम्बन्धी नीतिगत र संस्थागत व्यवस्थालाई सुदृढ गर्ने ।

२०.४ राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद् (National Council For Human Resources Development) :

सार्वजनिक सेवाका सबै निकायहरूको लागि मानव स्रोत तथा सङ्गठन विकास सम्बन्धित नीति र समष्टिगत योजना बनाउने तथा संस्थागत समन्वय, स्तर निर्धारण, साधनको व्यवस्था र मूल्याङ्कन गर्ने हाल कुनै संस्थागत व्यवस्था छैन । तसर्थ व्यापक एवं दीर्घकालिन दृष्टिकोणबाट तालिम र विकास कार्यलाई गतिशील तथा उपलब्धिमूलक बनाई राष्ट्रिय विकासमा महत्त्वपूर्ण योगदान गर्न सक्ने जनशक्ति तथा सङ्गठनको विकास गर्नको लागि एक उच्च स्तरको संस्थागत व्यवस्था हुन आवश्यक देखिएकोले एउटा राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद्को स्थापना गर्न उपयुक्त हुने छ ।

२०.४.१ परिषद्का कार्यहरू

(क) सार्वजनिक सेवामा तालिम र विकासको लागि मार्ग दर्शन एवं निर्देशन दिने, आवश्यक नीतिहरू र दीर्घकालीन योजना बनाई लागू गर्ने गराउने ।

(ख) विभिन्न क्षेत्रगत निकायहरूका तालिम र विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू बीच समन्वय गर्ने ।

(ग) तालिम र विकास कार्यहरूको स्तर निर्धारण गर्ने तथा संस्थागत अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।

(घ) तालिम तथा सङ्गठन विकासका गतिविधिहरू नियमित तवरले सञ्चालन गर्नको लागि समय समयमा सुपरिवेक्षण गर्ने र सघाउ पुऱ्याउने ।

(ङ) तालिम र विकासको लागि आवश्यक स्रोत र साधनको व्यवस्था मिलाई दिने ।

(च) राष्ट्रिय स्तरमा तालिम र विकासका विभिन्न महत्त्वपूर्ण पक्षहरूमा अध्ययन, अनुसन्धान, गोष्ठी, सम्मेलन आदि गर्ने, गराउने ।

(छ) तालिम र विकासलाई पेसागत एवं संस्थागत रूपमा विकास गर्ने ।

२०.४.२ परिषद्को गठन

(क) परिषद् सामान्य प्रशासन मन्त्रीको अध्यक्षतामा गठन हुनुपर्ने ।

(ख) परिषद्मा राष्ट्रिय योजना आयोगका उपाध्यक्ष, नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशक, सरकारी एवं सङ्गठित संस्था, गैरसरकारी र निजी क्षेत्रका मानव स्रोत व्यवस्थापन एवं तालिमसम्बन्धी नीति निर्माणसँग सम्बन्धित उच्च व्यवस्थापन र विशेषज्ञहरूको समेत समान रूपमा प्रतिनिधित्व हुनुपर्ने ।

(ग) परिषद्लाई एउटा स्वायत्त निकायको रूपमा गठन गरिनुपर्ने ।

(घ) परिषद्को सचिवालय सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा रहनुपर्ने यस परिषद्को सम्पर्क मन्त्रालय पनि सामान्य प्रशासन मन्त्रालय हुनुपर्ने ।

२०.५ सार्वजनिक सेवाको लागि राष्ट्रिय तालिम र विकास नीति

समुच्चा सार्वजनिक सेवालाई समेट्ने तथा तालिम र विकासको व्यापक अवधारणालाई अवलम्बन गर्ने किसिमको एउटा राष्ट्रिय तालिम र विकास नीतिको तर्जुमा गर्ने र यसको कार्यान्वयन समेत गराउने जिम्मेवारी राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद्को हुने व्यवस्था गर्ने ।

२०.५.१ राष्ट्रिय तालिम र विकास नीतिमा समावेश हुने विषयहरू

(क) तालिम र विकासको अवधारणा, उद्देश्य, नीति एवं कार्यनीति ।
(ख) तालिमको किसिम प्रक्रिया र उपायहरू ।
(ग) प्रशासनिक एवं सङ्गठन विकासको प्रक्रिया, यसको संस्थागत व्यवस्था र तालिमसँग एकीकरण ।
(घ) तालिमको संस्थागत व्यवस्था तालिम केन्द्रहरूको भूमिका एवं तालिम र विकासको पेसागत विकास ।
(ङ) तालिमको स्तर निर्धारण एवं स्रोतको व्यवस्था ।
(च) प्रशिक्षक एवं सङ्गठन विकासमा संलग्न व्यक्तिहरूको योग्यता, स्तर उत्तरदायित्व र प्रशिक्षण व्यवस्था ।
(छ) कर्मचारीहरूको विकासको लागि अन्य व्यवस्था र उपायहरू तथा यस सम्बन्धमा कार्य सङ्गठन एवं व्यवस्थापकहरूको जिम्मेवारी र भूमिका ।
(ज) वैदेशिक तालिमसम्बन्धी व्यवस्था ।
(झ) मानव स्रोत विकास योजनाको व्यवस्था एवं मानव स्रोत व्यवस्थापनसँग समन्वय ।
(ञ) तालिम र विकास गतिविधिहरूको संस्थागत समन्वय र मूल्याङ्कन ।

२०.५.२ राष्ट्रिय तालिम र विकास नीतिका मूल सिद्धान्तहरू

(क) तालिम र विकासलाई व्यक्ति, समूह तथा सङ्गठनको कार्य सम्पादन, उपलब्धि र प्रभावकारितासँग प्रत्यक्ष रूपमा आबद्ध गरिनुपर्ने ।
(ख) तालिमलाई केन्द्रमुखी कार्यको सीमित अर्थमा मात्र नहेरी कार्य सङ्गठनभित्र पनि गर्न सकिने क्षमता वृद्धिका अन्य उपायहरूको रूपमा लिने र सङ्गठन तथा प्रशासनिक विकाससँग एकीकरण गर्नुपर्ने दृष्टिकोण लिने ।
(ग) तालिम र विकासलाई कार्यकारी जिम्मेवारी (Executive Responsibility) को रूपमा लिने तथा यसको मुख्य उत्तरदायित्व सङ्गठनको कार्यकारी प्रमुख र उच्च व्यवस्थापनले लिनुपर्ने ।
(घ) तालिम र विकासलाई कर्मचारीको आत्मविकास, वृत्ति विकास, पेसागत विकास र सङ्गठन विकासको मुख्य साधनको रूपमा लिने ।
(ङ) तालिम र विकासलाई एउटा व्यवसायिक र विशेषज्ञतामूलक कार्यको रूपमा हेर्ने र नियोजित कार्यको रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
(च) तालिम र विकासको संस्थागत विकासमा विशिष्टीकरण र लक्षित समूहप्रति उन्मुख हुने (Client Orientation) अवधारणा अवलम्बन गर्ने ।

२०.६ निजामती सेवा तथा सार्वजनिक संस्थानहरूमा तालिम र विकास कार्यको सुदृढीकरण

कार्य सङ्गठनले तालिम र विकासको प्राथमिक दायित्व आफैले वहन गर्ने परिपाटीको विकास सार्वजनिक क्षेत्रमा भइसकेको छैन । तालिम र विकास मुख्य रूपले सम्बन्धित कार्य सङ्गठनको व्यवस्थापनको (खास गरी कार्यकारी प्रमुखको) जिम्मेवारी हो भन्ने धारणाको पनि विकास भइसकेको छैन । यसकारण कार्य सङ्गठनभित्र तालिम र विकासको कार्य सीमित र कमजोर स्थितिमा रहेको छ । सङ्गठनभित्र यस कार्यलाई सुदृढीकरण गर्ने निम्न कदमहरू चालिनुपर्दछ :

(क) प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग एवं संस्थानहरूको उद्देश्य र कार्य विवरण किटान गर्दा तालिम र विकासको जिम्मेवारी पनि स्पष्ट रूपमा तोक्ने ।

(ख) कार्यकारी प्रमुख र अन्य तहका व्यवस्थापकहरूको कार्य विवरणमा नै आफूअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको तालिम र विकासको जिम्मेवारी तोक्ने ।

(ग) प्रमुख लगायत अन्य तहका व्यवस्थापकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको एउटा प्रमुख आधार तालिम र विकासको जिम्मेवारी कति पालना गरेको छ, यसलाई मान्ने ।

(घ) उच्च व्यवस्थापन लगायत अन्य तहका अधिकृतहरूको तालिम तथा विकाससम्बन्धी क्षमता वृद्धि गर्न उनीहरूलाई उपयुक्त तालिमको व्यवस्था गर्ने ।

२०.६.१ कार्य सङ्गठनको संरचना

मन्त्रालय, विभाग तथा संस्थान स्तरका सङ्गठनहरूमा तालिम र विकास एकाइहरू स्थापना गर्ने । यस्ता एकाइहरू सम्भव भएसम्म अधिकृत प्रथम नभए कम्तीमा अधिकृत द्वितीय स्तरको जिम्मेवारीको गठन गर्ने ।

तालिम र विकास एकाइले निम्न कार्यहरू गर्नुपर्दछ :

(क) सङ्गठनको लागि तालिम र विकासका आवश्यकताहरूको पहिचान गर्ने ।

(ख) सङ्गठनको तालिम र विकास नीति तथा योजना तर्जुमाको कार्य गर्ने र सो नीति तथा योजना स्वीकृत भएपछि लागू गर्ने जिम्मेवारी लिने ।

(ग) आन्तरिक तालिम र विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

(घ) क्षेत्रगत राष्ट्रिय र अन्य तालिम संस्थाहरूसँग आवश्यक सम्पर्क र समन्वय कायम राख्ने ।

(ङ) स्वेदश तथा विदेशमा हुने तालिममा कर्मचारीहरूलाई पठाउने सम्बन्धमा कारबाही गर्ने ।

(च) तालिमपछि तालिममा सिकेका कुराहरूहरूको उपयोग गर्न मद्दत गर्ने, अनुगमन गर्ने ।

(छ) सङ्गठनभित्र तालिम र विकासको कार्य गर्न अन्य व्यवस्थापकहरूलाई सघाउ पुऱ्याउने ।

माथि उल्लिखित प्रत्येक निकायमा कार्यकारी प्रमुखको अध्यक्षता र अन्य उच्च व्यवस्थापकहरूको सहभागितामा एउटा तालिम र विकास समिति बनाउने । सङ्गठनमा तालिम र विकासको कार्यको दायित्व यस समितिमा निहित गर्ने समितिको सचिवालयको रूपमा तालिम र विकास एकाइलाई राख्ने ।

समितिले निम्न कार्यहरू गर्नुपर्दछ :

(क) तालिम र विकास नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरूको लागि मार्ग दर्शन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ख) नीतिगत कुराहरूमा आन्तरिक र बाह्य समन्वय कायम राख्ने ।

(ग) तालिम र विकास तथा सङ्गठनका अन्य कार्यहरूलाई एकीकृत गरी अगाडि बढाउने ।

(घ) सङ्गठनभित्रको तालिम संस्थाहरूको सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग र सघाउ पुऱ्याउने ।

२०.६.२ क्षेत्रगत तालिम

क्षेत्रगत (Sectoral) स्तरमा तालिम र विकास कार्यलाई समन्वित गर्न र सुदृढ बनाउन क्रमिक रूपमा क्षेत्रगत तालिम र विकास नीति तथा योजना बनाउँदै जानुपर्ने देखिन्छ । पछि गएर विभिन्न क्षेत्रगत तालिम र विकास समितिहरू (Sectoral Training Board) क्रमिक रूपमा गठन गर्दै जाने सिद्धान्त अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।

२०.७ तालिम केन्द्रहरूको संस्थागत विकास

विभिन्न मन्त्रालय तथा विभाग एवं सार्वजनिक संस्थानहरूअन्तर्गत सञ्चालन भइराखेका तालिम केन्द्रहरू आफ्नो क्षेत्रगत (Sectoral) निकायको मानव स्रोतको विकासको लागि एवं प्रशासनिक तथा सङ्गठन विकासको कार्यमा आवश्यक र प्रभावकारी भूमिका खेल्न सकिराखेका छैनन् । तालिम केन्द्रहरूको संस्थागत विकासको लागि निम्न उपायहरू अपनाइनुपर्दछ :

(क) सार्वजनिक सेवामा प्रशासन र व्यवस्थापनसम्बन्धी राष्ट्रिय तालिम केन्द्रको रूपमा नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको भूमिकालाई सुदृढ गर्ने ।

(ख) क्षेत्रगत (Sectoral) तालिमको आवश्यकता पूरा गर्नको लागि एकै विषयक्षेत्रअन्तर्गतका विभिन्न निकायहरूलाई सेवा पुऱ्याउने तालिम केन्द्रहरूलाई क्षेत्रगत तालिम केन्द्रको रूपमा विकसित गर्ने ।

(ग) सरकारी निकाय एवं संस्थानहरूको लागि विशेष प्रकारको तालिम आवश्यकताहरू पूरा गर्ने तालिम केन्द्रलाई सङ्गठन स्तरको (In house) तालिम केन्द्रको रूपमा राख्ने ।

(घ) क्षेत्रगत तालिम केन्द्रहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्र (Sector) का नीति निर्माता र विशेषज्ञहरू भएको तालिम समितिअन्तर्गत राखेर स्वशासित संस्थाको रूपमा सञ्चालन गर्ने ।

(ङ) सङ्गठनभित्रको तालिम केन्द्रलाई पनि व्यावसायिक रूपमा सञ्चालन गर्न कार्य स्वायत्तता दिइनुपर्ने । तर तालिम केन्द्रहरूले तालिम र विकास सम्बन्धमा परिषद्को नीति निर्देशनअनुरूप आआफ्नो क्षेत्रगत नीति र कार्यक्रम बनाई कार्य गर्नुपर्ने ।

(च) विभिन्न स्तरका तालिम केन्द्रहरूको सञ्चालनको लागि न्यूनतम भौतिक, वित्तीय तथा मानवीय पूर्वाधारहरू निर्धारण गर्ने र उक्त पूर्वाधारहरूको व्यवस्था नभईकन तालिम सञ्चालन गर्न नपाउने व्यवस्था गर्ने ।

(छ) सङ्गठन विकासको लागि गरिने सङ्गठन तथा कार्यविधि (O&M) सर्वेक्षण तथा अन्य सर्वेक्षण तथा अन्य सङ्गठनात्मक सुदृढीकरण कार्यक्रमहरू सम्बन्धित तालिम केन्द्रहरूबाट सञ्चालन गराउने वा तालिम केन्द्रको सहयोगमा सम्बन्धित कार्य सङ्गठनले गर्ने ।

(ज) विभिन्न तालिम केन्द्रहरूले उपलब्ध भौतिक, शैक्षिक र मानवीय स्रोतहरूको अधिकतम उपयोग गर्न आपसमा सहयोग र विनिमय गर्ने ।

(झ) प्रत्येक तालिम केन्द्रले आफ्नो कार्यक्रमहरूको नियमित मूल्याङ्कन गर्नुका साथै प्रत्येक पाँच वर्षमा संस्थागत र प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ञ) राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद्को नीति निर्देशनअन्तर्गत रही सबै तालिम केन्द्रका प्रमुखहरूलाई समावेश गरी तालिम समन्वय समिति गठन गर्ने ।

२०.७.१ तालिम केन्द्रहरूको भूमिका

(क) आफ्नो सेवा उपभोग गर्ने निकाय वा सङ्गठनहरूको मानव स्रोत तथा लक्षित समूहको लागि विभिन्न किसिमका तालिम कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने, सञ्चालन गर्ने तथा मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने ।

(ख) सङ्गठनभित्रको तालिम र विकास एकाइलाई आवश्यक सघाउ पुऱ्याउने ।

(ग) सम्बन्धित निकायहरूको प्रशासनिक एवं सङ्गठन विकासको कार्य गर्ने र कार्य गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।

(घ) तालिम केन्द्रको आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका विभिन्न विषय, समस्या तथा प्रविधि जस्ता कुराहरूमा अध्ययन, अनुसन्धान र प्रकाशन गर्ने ।

(ङ) सम्बन्धित निकायहरूलाई परामर्श र सूचना सेवा प्रदान गर्ने ।

(च) सम्बन्धित निकायहरूले गर्नुपर्ने नीति निर्माण प्रक्रियामा सहयोग गर्ने ।

२०.७.२ तालिम केन्द्रको संस्थागत अध्ययन

तालिममा दोहोरोपन हटाउन विभिन्न स्तरका तालिम केन्द्रहरूको विषयगत कार्यक्षेत्र र उत्तरदायित्व स्पष्ट रूपमा किटान गरिनुपर्दछ । यस सिलसिलामा मौजुदा तालिम केन्द्रहरूलाई आवश्यकताअनुसार एकीकरण, विघटन वा विभाजन गर्ने तथा नयाँ केन्द्रहरू स्थापना गर्न विस्तृत अध्ययनको आवश्यक भएकोले यस सम्बन्धमा पनि राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद्बाट कार्य सुरू गराउनुपर्ने देखिन्छ ।

२०.८ तालिमको वर्गीकरण

हाल सञ्चालन भइरहेका तालिम क्रियाकलापहरू खास गरेर सेवा प्रवेश र सेवाकालीन तालिमको रूपमा मात्र सीमित छन् । तालिम कार्यक्रमहरू सबै विषयवस्तु (Genearal Type) समावेश हुने खालको भएकोले यसबाट प्रभावकारी नतिजा प्राप्त हुन सकिराखेको छैन । तालिम कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने सिलसिलामा तालिमलाई निम्नअनुसार वर्गीकरण गर्नुपर्ने देखिन्छ :

२०.८.१ सेवा प्रवेश

सेवामा नयाँ प्रवेश गर्ने कर्मचारीहरूका लागि आआफ्नो कार्यक्षेत्र र उत्तरदायित्वबारे अवगत गराउन र कार्य सम्पादन प्रभावकारी रूपमा गराउनका लागि प्रदान गरिने ।

२०.८.२ सेवाकालीन

कार्यरत तहमा कार्य सम्पादन बढी प्रभावकारी रूपमा गर्न आवश्यक पर्ने ज्ञान र सिपको अभिवृद्धि गर्नका साथै सेवासम्बन्धी जिम्मेवारी लिन तयार पार्न प्रदान गरिने ।

२०.८.३ विशेष

कुनै खास कार्य गर्नको लागि आवश्यक पर्ने क्षमता वृद्धि गर्न तथा कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित विशेष समस्यालाई केन्द्रित गरी प्रदान गरिने ।

२०.८.४ संस्थागत (In house)

कार्य सङ्गठनहरूको सङ्गठनात्मक विकास र समस्यामा केन्द्रित गरी प्रदान गरिने ।

२०.९ लक्षित समूह

(क) तालिम तथा विकास गतिविधिहरू निजामती सेवा एवं सार्वजनिक संस्थानहरूमा रहेका तीन वर्गहरूलाई लक्षित गरी सञ्चालन गर्ने : उच्च व्यवस्थापन, मध्यम स्तरीय व्यवस्थापन र सहायक स्तर । तालिमलाई प्रत्येक वर्गले गर्नु मुख्य कार्यहरूको प्रभावकारी सम्पादनका लागि आवश्यक पर्ने विषयहरू तर्फ केन्द्रित गर्ने ।

(ख) सहायक कर्मचारीहरूलाई केन्द्रीय स्तरमा प्रदान गरिने तालिमको अलावा क्षेत्रीय स्तरमा तालिम कार्यक्रमलाई क्रमशः विकेन्द्रित गरी सञ्चालन गर्दै जाने ।

२०.१० तालिम र कर्मचारीको वृत्ति विकास

(क) सहायक स्तर एवं अधिकृत स्तरको सबै कर्मचारीहरूलाई सेवा प्रवेश तालिम अनिवार्य गर्ने ।

(ख) प्रत्येक तहमा कार्यरत कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन प्रभावकारी रूपमा गर्न तथा माथिल्लो तहको लागि योग्य बनाउन सेवाकालीन तालिम दिने । पदोन्नति भएपछि पनि नयाँ पदको जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा सम्पदान गर्नको लागि सम्बन्धित कार्य सङ्गठन र तालिम केन्द्रले सेवाकालीन तालिम प्रदान गर्ने ।

(ग) सेवाकालीन तालिमको अलावा प्रत्येक तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई आआफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सिप अभिवृद्धिको लागि सम्बन्धित कार्य सङ्गठन र तालिम केन्द्रबाट विशेष तालिम प्रदान गर्ने ।

(घ) एक कार्य सङ्गठनबाट अर्को कार्य सङ्गठनमा सरूवा भएपछि सरूवा भई गएको कार्य सङ्गठन र सो सङ्गठनको कार्य प्रकृतिबारे सम्बन्धित कार्य सङ्गठनले परिचयात्मक तालिम (Orientation) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

२०.१०.१ प्रशिक्षक विकाससम्बन्धी व्यवस्था

प्रशिक्षक विकास सम्बन्धमा कुनै ठोस नीति नभएको र जुनसुकै व्यक्तिलाई पनि प्रशिक्षकको रूपमा सरूवा गर्न सकिने परिपाटीले गर्दा तालिम कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन भइराखेका छैनन् । यसर्थ तालिम केन्द्रहरूमा पेसाविद् (Professional) प्रशिक्षकहरूको विकास गर्न निम्न कदमहरू चाल्नुपर्ने देखिन्छ :

(क) सबै तालिम केन्द्रमा प्रशिक्षकको रूपमा नै कार्य गर्ने कर्मचारीहरू (Core Staff) को व्यवस्था गरी निजामती सेवामा प्रशिक्षकहरूको एउटा छुट्टै उपसमूह दीर्घकालीन सुधारको क्रममा गठन गर्ने ।

(ख) प्रशिक्षकको रूपमा काम गर्ने कर्मचारीलाई विकास गर्न प्रशिक्षक प्रशिक्षण निरन्तर रूपमा प्रदान गर्ने ।

(ग) प्रशिक्षकहरूलाई प्रशिक्षण कार्यमा प्रभावकारी बनाउन प्रशिक्षण क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अनुसन्धान गर्न लगाउने । साथै कार्य सङ्गठनको विकासमा परामर्श सेवा प्रदान गर्न व्यवस्था गर्ने ।

(घ) तालिम केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुभवी व्यक्तिहरूको पनि आवश्यकता पर्ने भएकोले निश्चित अवधिको लागि आआफ्नो कार्य सङ्गठनबाट त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई प्रशिक्षकको रूपमा कार्य गराउने । यसरी काजमा आउने व्यक्तिलाई पनि अनिवार्य रूपमा प्रशिक्षक प्रशिक्षण दिने ।

(ङ) प्रशिक्षकहरूलाई व्यावहारिक कार्यको अनुभव गराउन सम्बन्धित कार्य सङ्गठनमा गई केही समय कार्य गर्न लगाउने व्यवस्था गर्ने ।

(च) प्रशिक्षण केन्द्रमा कुनै विशेषज्ञको आवश्यकता परेमा त्यस्तो विशेषज्ञ करार सेवामा ल्याउन सकिने व्यवस्था गर्ने ।

(छ) प्रशिक्षकहरूलाई प्रोत्साहन भत्ताको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

२०.१०.२ तालिम तथा विकासको लागि स्रोतको व्यवस्था

श्री ५ को सरकारका निकाय र सार्वजनिक संस्थाहरूले कर्मचारीहरूको तालिम तथा विकासको लागि तोकिएको तलब भत्ताको कम्तीमा पाँच प्रतिशत रकम छुट्याउने । विभिन्न निकायअन्तर्गतका तालिम केन्द्रहरूको लागि आवश्यक पर्ने रकमको पनि छुट्टै व्यवस्था गर्ने ।

२०.११ नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको भूमिका

सार्वजनिक सेवामा तालिम र विकास कार्यलाई सुदृढ बनाउँदै लैजान नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानले अझ बढी प्रभावकारी र महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्नु आवश्यक छ । राष्ट्रिय स्तरको तालिम, अनुसन्धान र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने निकायको रूपमा प्रतिष्ठानको भूमिकालाई सुदृढ बनाउन निम्न नीतिहरू अपनाउनुपर्ने देखिन्छ :

(क) सार्वजनिक सेवामा उच्च स्तरको प्रशासन तथा व्यवस्थापन विकास संस्था (Management Development Centre) को रूपमा प्रतिष्ठानको जिम्मेवारीलाई स्पष्ट रूपमा निर्धारित गर्ने । यस प्रयोजनको लागि प्रतिष्ठानले निम्न कार्यहरूमा जोड दिनुपर्ने छ :

१. सार्वजनिक तथा विकास प्रशासन, व्यवस्थापन र योजना एवं आर्थिक विकास आदि विषयहरूमा सार्वजनिक सेवाका अधिकृत स्तरका सम्पूर्ण तहका कर्मचारीहरूलाई सेवा प्रवेश, सेवाकालीन, विशेष र संस्थागत तालिम प्रदान गर्ने ।

२. माथि उल्लिखित विषयहरू लगायत सार्वजनिक सेवाको निमित्त महत्त्वपूर्ण अन्य नीतिगत र समस्यामूलक विषयहरूमा अध्ययन अनुसन्धान गरी नीतिगत सुधारहरूको विषयमा सुझाव दिने ।

३. सबै क्षेत्रगत निकायहरूको लागि उच्च व्यवस्थापन विकास कार्यक्रमहरू (Senior Executive Development Programmes) सञ्चालन गर्ने ।

४. श्री ५ को सरकारका सचिवहरू, विशिष्ट श्रेणीका अधिकृतहरू एवं सार्वजनिक संस्थानका कार्यकारी प्रमुखहरूको लागि प्रशासन, व्यवस्थापन, सङ्गठन विकाससम्बन्धी गोष्ठीहरू आयोजना गर्ने ।

५. सार्वजनिक सेवाका कार्य सङ्गठनहरूमा व्यवस्थापन र सङ्गठन विकासका कार्यहरू (जस्तै प्रक्रियागत सुधार, पद्धति विकास, कार्य सुधार) सञ्चालन गर्ने र गर्न मद्दत पुऱ्याउने ।

६. सार्वजनिक सेवाको सुदृढीकरणका लागि परामर्श र विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने ।

(ख) क्षेत्रगत तथा कार्य सङ्गठन स्तरको तालिम र विकास गतिविधिहरूको संस्थागत विकासको लागि प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने प्रमुख राष्ट्रिय संस्थाको रूपमा प्रतिष्ठानलाई विकसित गर्ने र यसको लागि प्रतिष्ठानले निम्न कार्यहरू गर्नुपर्दछ :

१. तालिम र विकास कार्यमा संलग्न जनशक्तिको विकासको लागि प्रशिक्षण प्रक्रिया तथा सङ्गठन विकास (Organisation Development) सम्बन्धी सिप विकास कार्यक्रमहरू एवं गोष्ठीहरू सञ्चालन गर्ने ।

२. तालिम र विकास कार्यसम्बन्धी नीतिगत, प्रक्रियागत र समस्यामूलक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने र अन्य संस्थाहरूलाई सो कार्य गर्न मद्दत गर्ने ।

३. तालिम केन्द्रहरूको क्षमता अभिवृद्धिको लागि परामर्श र सूचना सेवा प्रदान गर्ने ।

४. अन्य तालिम केन्द्रहरू र कार्य सङ्गठनहरूसँग संयुक्त रूपमा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

(ग) नीति निर्माणकर्ताहरू, सांसदहरू, एवं नीति निर्माणमा संलग्न उच्च व्यवस्थापकहरूलाई नीति निर्माण, प्रशासन सुधार र राष्ट्रिय विकासका महत्त्वपूर्ण पक्षहरूबारे समय समयमा गोष्ठी एवं छलफल कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने ।

(घ) दक्षिण एसियाको साथै अन्य क्षेत्रहरूका राष्ट्रिय मानव स्रोत एवं व्यवस्थापन विकाससम्बन्धी निकायहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने राष्ट्रिय संस्थाको रूपमा विकसित गर्ने ।

(ङ) प्रशासनका विविध पक्षहरू, प्रशासन सुधार र व्यवस्थापन विकास जस्ता महत्त्वपूर्ण विषयहरूमा विचार, अनुसन्धान र विश्लेषण गर्ने र नीतिगत विकल्पहरू (Policy Options) प्रस्तावित गर्ने प्राज्ञिक संस्था (Think Tank) को रूपमा विकसित गर्ने ।

(च) सार्वजनिक सेवाको लागि उच्च स्तरको व्यवस्थापकीय जनशक्तिको विकास र व्यवस्थापन क्षमता वृद्धिको लागि अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाहरूसँग मिलेर कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

(छ) श्री ५ को सरकारले समय समयमा गर्ने प्रशासन सुधारका कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने तालिम, अनुसन्धान, परामर्श सेवा तथा सूचना सेवा सञ्चालन गर्ने ।

(ज) सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको प्रशासकीय तालिमलाई विशिष्टीकरणको आधारमा विकसित गर्दै लैजान हाल प्रतिष्ठानअन्तर्गतको सहायक कर्मचारी प्रशिक्षण केन्द्रलाई छुट्टै स्वायत्त निकायको रूपमा क्रमिक रूपले विकसित गर्दै लग्न उपयुक्त हुने ।

२०.१२ लक्षित जनसमूहलाई प्रदान गरिने तालिमसम्बन्धी नीतिगत र संस्थागत व्यवस्था :

श्री ५ को सरकारअन्तर्गतका अधिकांश तालिम केन्द्रहरूले मुख्य रूपमा सरकारी निकायको सेवा उपयोग गर्ने जन समूहलाई तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरेको पाइन्छ । यससम्बन्धी स्पष्ट नीतिको अभावमा सञ्चालन भएको यस किसिमको तालिम कार्यक्रमहरू प्रभावकारी हुन नसक्नुका साथै कार्यक्रममा दोहोरोपन र तालिमसम्बन्धी विभिन्न स्रोतको सदुपयोग हुन सकेको छैन । यस सम्बन्धमा नीतिगत र संस्थागत व्यवस्थालाई सुदृढीकरण गर्न निम्न व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ :

(क) प्रस्तावित राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद्ले सरकारी निकायको सेवा उपभोग गर्ने लक्षित समूहलाई प्रदान गरिने तालिमको लागि नीति तर्जुमा गर्ने ।

(ख) यसप्रकारको तालिमहरू एक निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा एक तालिम केन्द्रमार्फत मात्र सञ्चालन गर्ने नीति अवलम्बन गर्ने । कुन भौगोलिक क्षेत्रमा कुन तालिम केन्द्रलाई यसप्रकारको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने भन्ने निर्णय गर्नको लागि हाल भइरहेका तालिम केन्द्रहरूको क्षमता र पूर्वाधारहरूको मूल्याङ्कनको आधारमा छनोट गर्ने । आवश्यकताअनुसार उक्त क्षेत्रमा रहेका स्थलगत तालिम केन्द्र वा एकाइहरूलाई एकीकरण गर्दै जाने नीति लिने ।

(ग) विभिन्न सरकारी निकायहरूले आफ्नो लक्षित जनसमूहलाई प्रदान गरिने क्षेत्रगत तालिमहरू उक्त केन्द्रमार्फत प्रदान गर्ने । आवश्यकताअनुसार उक्त केन्द्रबाट घुम्ती तालिम पनि सञ्चालन गर्ने ।

(घ) महिला वर्गको विशेष आवश्यकताअनुरूप मौजुदा स्थानीय विकास, श्रम तथा सामाजिक कल्याण, शिक्षा, उद्योग आदि मन्त्रालयहरूबाट सञ्चालन भइरहेका तालिम तथा विकास कार्यक्रमहरूमा दोहोरोपन नपर्ने गरी एउटै संस्थागत व्यवस्थाबाट सञ्चालन गर्नको लागि मौजुदा महिला तालिम क्रियाकलाप र संस्थाहरूको पुनरावलोकन गर्ने ।

२०.१२.१ गैरसरकारी एवं निजी क्षेत्रमा तालिम

गैरसरकारी संस्थाहरू एवं निजी क्षेत्रलाई बढीभन्दा बढी मात्रामा सार्वजनिक सेवासम्बन्धी कार्यहरू सुम्पदै जाने नीतिअनुरूप यिनीहरूको कार्य क्षमता अभिवृद्धिको लागि गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्रमा तालिमको विस्तार र विकासको लागि नीतिगत र संस्थागत व्यवस्था पनि राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद्ले मिलाउनु उपयुक्त हुने छ ।

२०.१३ प्रशासन सुधार आयोग (२०४८) का सुझावहरूको कार्यान्वयनको लागि गरिनुपर्ने व्यवस्था

परिवर्तित सन्दर्भमा सार्वजनिक सेवाबाट जनतालाई बढीभन्दा बढी सेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले प्रशासन सुधार आयोगले प्रस्तावित गरेको कार्य प्रणालीमा सार्वजनिक सेवाका कर्मचारीहरूलाई नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानद्वारा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको संलग्नताको साथै अन्य स्वदेशी एवं विदेशी निकायहरूको सहयोगमा निम्न विषयमा तत्काल तालिम तथा अनुसन्धान कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने छः

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन,

(ख) कार्य सरलीकरण,

(ग) सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,

(घ) सङ्गठनात्मक स्वरूप तथा अधिकार प्रत्यायोजन,

(ङ) जनसम्पर्क तथा जन उत्तरदायित्व (Public Accountablility),

(च) सार्वजनिक सेवाका कर्मचारीहरूको धारणामा परिवर्तन तथा कार्य प्रतिबद्धता,

(छ) गैरसरकारी क्षेत्रहरूलाई सुम्पिने कार्यक्षेत्र,

(ज) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

२०.१४ कार्यान्वयन तालिका

क्र. सं.	कार्यान्वयनका क्षेत्रहरू	निकाय	अवधि
२०.१४.१	राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद्को स्थापना		
क	परिषद्को स्थापना र यसको संस्थागत विकासको लागि विस्तृत कार्य योजना बनाउन विशेषज्ञहरूको कार्यदल गठन गर्ने ।	अनुगमन एकाइ	२०४९ साल वैशाख मसान्तभित्र
ख	कार्य योजना तयार गर्ने र मन्त्रिपरिषद् समक्ष पेस गर्ने ।	कार्यदल	२०४९ साल आषाढ मसान्त
ग	परिषद्को स्थापना गर्ने	मन्त्रिपरिषद् सचिवालय	२०४९ साल श्रावण मसान्त
२०.१४.२	सार्वजनिक सेवाको लागि राष्ट्रिय तालिम र विकास नीतिको तर्जुमा		
क	तालिम र विकास नीति तर्जुमाको लागि कार्यदल गठन गर्ने	राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद्को सचिवालय	२०४९ साल श्रावण १५
ख	तालिम र विकास नीतिको मस्यौदा तयार गर्ने र प्रस्ताव गर्ने ।	कार्यदल	२०४९ साल भाद्र मसान्त
ग	तालिम र विकास नीति स्वीकृत गर्ने र लागू गर्ने	राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद्को सचिवालय	२०४९ साल आश्विन मसान्त
२०.१४.३	निजामती सेवा तथा सार्वजनिक संस्थानहरूमा तालिम र विकास कार्यको सुदृढीकरण		
क	मन्त्रालय, विभाग एवं संस्थानहरूको उद्देश्य र कार्य विवरणमा तालिम र विकासको जिम्मेवारी तोक्ने	मन्त्रिपरिषद् सम्बन्धित मन्त्रालय	२०४९ साल वैशाख मसान्त
ख	व्यवस्थापकहरूको कार्य विवरणमा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको तालिम र विकासको जिम्मेवारी तोक्ने	सम्बन्धित कार्यकारी प्रमुख	तुरून्त
ग	मन्त्रालय, विभाग तथा संस्थानहरूमा तालिम र विकास एकाइको स्थापना गर्ने	सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र संस्थान	२०४९ साल श्रावण मसान्त
घ	मन्त्रालय, विभाग र संस्थानमा तालिम र विकास समिति गठन गर्ने	सम्बन्धित मन्त्रालय विभाग र संस्थान	२०४९ साल श्रावण मसान्त
ङ	तालिम केन्द्र प्रमुखहरू संलग्न भएको	राष्ट्रिय मानव स्रोत	२०४९ साल भाद्र

	तालिम समन्वय समिति गठन गर्ने	विकास परिषद्	मसान्त
च	क्षेत्रगत तालिम नीति तर्जुमा गर्ने तालिम र विकास समिति गठन गर्ने	सम्बन्धित मन्त्रालय	क्रमिक रूपमा
२०.१४.४	तालिम केन्द्रहरूको संस्थागत विकास (यसअन्तर्गत विभिन्न कार्यहरू राष्ट्रिय तथा क्षेत्रगत तालिम र विकास नीतिहरूमा व्यवस्था गरी क्रमिक रूपमा लागू गर्दै जाने) ।	राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद्, सम्बन्धित मन्त्रालय, तालिम र विकास समिति तथा तालिम केन्द्रहरू	क्रमिक रूपमा
२०.१४.५	तालिमको वर्गीकरण (यस अन्तर्गत प्रस्तावित व्यवस्थाहरू राष्ट्रिय तालिम र विकास नीतिमा समावेश गर्ने)	राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद्	२०४९ साल आश्विन मसान्त
२०.१४.६	तालिम र कर्मचारीको वृति विकास (यसअन्तर्गत प्रस्तावित व्यवस्थाहरू राष्ट्रिय तालिम र विकास नीतिमा समावेश गर्ने)	राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद्	२०४९ साल आश्विन मसान्त
२०.१४.७	प्रशिक्षक विकाससम्बन्धी व्यवस्था		
क	सबै तालिम केन्द्रहरूमा प्रशिक्षकहरूको रूपमा कार्य गर्न आफ्नै कर्मचारी (Core Staff) को व्यवस्था गर्ने ।	सम्बन्धित मन्त्रालय संस्थान	२०४९ साल श्रावण मसान्त
ख	प्रशिक्षकको लागि प्रोत्साहन भत्ताको व्यवस्था गर्ने	राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद् अर्थ मन्त्रालय	२०४९ साल श्रावण मसान्त
ग	प्रशिक्षक विकासको लागि तालिम तथा अन्य व्यवस्था गर्ने ।	नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, सम्बन्धित कार्य सङ्गठन र तालिम केन्द्र	नियमित रूपमा
घ	प्रशिक्षकसम्बन्धी अन्य व्यवस्थाहरू	राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद्, सम्बन्धित मन्त्रालय, संस्थान, तालिम केन्द्रहरू	क्रमिक रूपमा
२०.१४.८	तालिम र विकासको लागि स्रोतको व्यवस्था	राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद्, अर्थ मन्त्रालय	२०४९ साल श्रावण मसान्त
२०.१४.९	नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको	प्रतिष्ठान राष्ट्रिय	क्रमिक रूपमा

	भूमिका (यस अन्तर्गतका प्रस्तावित व्यवस्थाहरू प्रतिष्ठानको वार्षिक तथा दीर्घकालीन योजनाहरू, राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद्को नीति र योजना एवं श्री ५ को सरकारको नीति तथा कार्यक्रममा समावेश गरी क्रमिक रूपमा लागू गर्दै जाने) ।	मानव स्रोत विकास परिषद्	
२०.१४.१०	लक्षित जनसमूहलाई प्रदान गरिने तालिमसम्बन्धी नीतिगत र संस्थागत व्यवस्था	राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद् र सम्बन्धित मन्त्रालयहरू	
क	सरकारी निकायको सेवा उपभोग गर्ने लक्षित समूहलाई प्रदान गरिने तालिमसम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने कार्यदल गठन गर्ने ।	राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद्	२०४९ साल असोज मसान्त
ख	नीतिको मस्यौदा तयार पेस गर्न र कार्यान्वयन गर्ने	कार्यदल राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद् सम्बन्धित मन्त्रालय	२०४९ साल मङ्सिर मसान्त
ग	भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा लक्षित जन समूहलाई तालिम दिने संस्थाहरू निर्धारण गर्न, एकीकरण गर्न र यिनीहरूको संस्थागत विकासको लागि अध्ययन र कार्य योजना बनाउन कार्यदल गठन गर्ने	राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद्	२०४९ साल पुस
घ	कार्य योजना प्रस्तुत गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने	कार्यदल राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद्, सम्बन्धित मन्त्रालयहरू	२०४९ साल फागुन मसान्त

परिच्छेद २१

भ्रष्टाचार नियन्त्रण

२१.१ विषय प्रवेश

भ्रष्टाचार सामाजिक, आर्थिक तथा राजनीतिक विकृतिको सूचक हो । भ्रष्टाचार निवारण गर्ने उद्देश्यले विगतमा पनि धेरै प्रयासहरू भएका थिए । भ्रष्टाचारलाई संस्थागत रूपले निवारण गर्न २००९ सालमा भ्रष्टाचार निवारण ऐन तर्जुमा गरी सो ऐनअन्तर्गत भ्रष्टाचार निवारण विभागको स्थापना भयो । भ्रष्टाचार निवारण गर्ने कार्यमा उपर्युक्त ऐन अपर्याप्त महसुस भएपछि २०१३ सालमा राष्ट्र सेवकहरूको (भ्रष्टाचार निवारण) ऐन व्यवहारमा ल्याइयो । यो ऐनले भ्रष्टाचार निवारण विभागको सट्टा विशेष प्रहरी विभाग रहने व्यवस्था गर्‍यो । अन्ततः २०१७ सालमा भ्रष्टाचारसम्बन्धी कानुनलाई एकीकृत गरी भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०१७ जारी भयो ।

यसै गरी नेपालको संविधान, २०१९ मा भएको दोस्रो संशोधनले (२०३२ साल) अख्तियार दुरूपयोग निवारण आयोग रहने व्यवस्था गर्‍यो र २०३४ सालमा अख्तियार दुरूपयोग निवारण आयोग गठन भयो । नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ ले पनि अनुचित कार्य तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोगको व्यवस्था गरेकोछ ।

यसप्रकार भ्रष्टाचार निवारण गर्ने कानुनी तथा साङ्गठनिक उपायहरूलाई प्राथमिकता दिएको देखिन्छ । यी प्रयासहरूको बाबजुद पनि अन्य मुलुकहरूमा जस्तै नेपालमा पनि भ्रष्टाचार निवारण हुन सकेको छैन । वास्तवमा भ्रष्टाचार सामाजिक र व्यक्तिगत मूल्य र मान्यतासँग प्रत्यक्षरूपले सम्बद्ध छ । तसर्थ भ्रष्टाचार उन्मूलन गर्ने कार्य ज्यादैकठिन छ । तर भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने कार्य भने सम्भव र व्यावहारिक हुन सक्ने भएकोले यो परिच्छेद यही लक्ष्यतर्फ उन्मुख (Oriented) छ ।

२१.२ भ्रष्टाचारका कारक तत्त्वहरू

भ्रष्टाचार मुख्य कारक तत्त्वहरू यसप्रकार छन् :

(क) आर्थिक कारण

बढ्दो महँगीको कारणले गर्दा कर्मचारीले पाउने पारिश्रमिकको क्रय शक्ति ह्रास भई निजहरूको न्यूनतम आवश्यकता पूरा हुन नसक्नु ।

(ख) सामाजिक कारण :

१. कर्तव्यनिष्ठ र इमानदारको तुलनामा जुनसुकै प्रकारले भए पनि अर्थोपार्जन गर्नेको सम्मान हुनु ।

२. धार्मिक तथा नैतिक मान्यता हालको समाजमा कम हुँदै जानु र

३. सामाजिक रीतिरिवाजमा तडक भडक बढ्दै गएकोले गैर कानुनी ढङ्गले अर्थोपार्जन गर्ने प्रतिस्पर्धा बढ्नु र

(ग) राजनीतिक कारण :

१. भ्रष्टाचारमा संलग्न व्यक्तिहरूलाई यदाकदा उच्च स्तरबाट संरक्षण प्राप्त हुने प्रवृत्तिले गर्दा यस्तो तहमा सम्पर्क बढाउन सके भ्रष्टाचार क्षम्य हुन सक्छ भन्ने धारणा समाजमा बढनु र

२. विभिन्न कारणहरूले गर्दा राजनीतिक दल तथा सामाजिक सङ्घ संस्थाहरू भ्रष्टाचारको विरोध र नियन्त्रण गर्ने कार्यप्रति उदासिन रहनु ।

(घ) प्रशासनिक कारण :

१. योजना तर्जुमा गर्दा भ्रष्टाचार हुन सक्ने सम्भावनाहरू (जस्तै : विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन नगराई बजेट व्यवस्था गर्नु, निर्माण कार्यको गुणस्तरको ह्रास तथा साधनको आधार चुहावट आदि रोक्न दर विश्लेषण एवं आधारहरू (Norms) अद्यावधिक नगराई योजना सञ्चालन गर्नु) बारे विचार नगरिनु ।

२. कर्मचारी सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गरी यथार्थ लेखाजोखा हुन नसक्नु,

३. भ्रष्टाचार नियन्त्रणको लागि तर्जुमा गरिएका ऐन नियमहरू प्रभावकारी रूपले कार्यान्वयन नुहुनु,

४. अपराध अनुसन्धानको लागि आवश्यक पर्ने दक्षता, सिप तथा तालिमको कमी र अनुसन्धानको लागि आवश्यक पर्ने साधनहरूको व्यवस्था नहुनु र

५. आर्थिक कारोबार हुने निकायमा सरूवा वा पदस्थापनको लागि विभिन्न प्रकारको दबाब दिने वा भनसुन गर्ने प्रवृत्ति बढ्नु ।

२१.३ विद्यमान समस्याहरू

भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने कार्यमा निम्न समस्याहरू देखा परेका छन् :

(क) भ्रष्टाचार एउटै व्यक्ति वा पदाधिकारीको अग्रसरताले कमै मात्र हुने गर्दछ । यसको लागि विभिन्न व्यक्ति वा पदाधिकारीको सहयोग आवश्यक पर्दछ । यसप्रकार पारस्परिक गठबन्धन गरी भ्रष्टाचार हुने हुँदा प्रमाण जुटाउने कार्य कठिन हुने गरेको छ ।

(ख) दान, उपहार, चन्दा आदिको नाउँबाट हुने भ्रष्टाचारको नियन्त्रण हुनसकेको छैन ।

(ग) कुनै कार्यालयका कर्मचारीले भ्रष्टाचार गरेको व्यहोरा सम्बन्धित निकायका प्रमुखले थाहा पाएमा पनि भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृत्ति देखिन्छ ।

(घ) भ्रष्टाचार गर्ने व्यक्तिलाई साधारणतः सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने जस्तो सजाय दिने प्रचलन छ । सम्पत्तिको लेखाजोखा गरी भ्रष्टाचारबाट कमाएको सम्पत्ति जफत गरेको उदाहरण प्रकाशमा आएको छैन ।

२१.४ भ्रष्टाचार नियन्त्रणको लागि प्रस्तावित सुझावहरू

इमानदारी माथिल्लो तहबाट सुरू हुनुपर्दछ । निजामती सेवा लगायत अन्य सबै सेवाहरूमा पनि इमानदारिताको अभाव मान्य तथा स्वीकार्य हुनु हुँदैन । भ्रष्टाचार नियन्त्रणको लागि आवश्यक हुने उपयुक्त पूर्वाधार सृजना गर्न सर्वप्रथम भ्रष्टाचार यथासम्भव हुनै नसक्ने वातावरण सृजना गरिनुपर्दछ । भ्रष्टाचार भएमा भ्रष्टाचारीमाथि कानुनी कारबाही गरिनु पर्दछ । तसर्थ भ्रष्टाचार नियन्त्रणको लागि निरोधात्मक (Preventive) र उपचारात्मक (Curative) उपायहरू अवलम्बन गरिनुपर्दछ ।

२१.४.१ निरोधात्मक उपायहरू

(क) सरकारी वा अन्य सार्वजनिक काम कारबाही सरल र पारदर्शक (Transparent) हुनुपर्दछ । उदाहरणको लागि पोस्ट बक्स, टेलिफोन, जस्ता विषयमा सम्बन्धित निकायले सरकारी प्रयोजन र सार्वजनिक वितरणको लागि छुट्याइएको सङ्ख्या सावर्जनिक रूपले प्रकाशित गर्नु पर्दछ ।

(ख) उद्योग, वाणिज्य जस्ता क्षेत्रमा विद्यमान नियमन (Regulation) लाई खुकुलो गर्दै लैजानुपर्दछ ।

(ग) कर्मचारीहरूले पाउने तलब, भत्ता, निवृत्तिभरण जस्ता सुविधा मूल्य सूची र मुद्रास्फितिको आधारमा पुनरावलोकान गर्दै लैजानुपर्दछ ।

(घ) कर्मचारी कार्यरत स्थलमा आफ्नो घर नहुनेलाई आवास सुविधा (Quarter Facility) उपलब्ध गराई दिनुपर्दछ ।

(ङ) कर्तव्यनिष्ठ र इमानदारीको असाधारण उदाहरण प्रस्तुत गर्ने व्यक्ति वा कर्मचारीलाई सो व्यहोरा जनाई तक्मा, प्रशंसा पत्र, पुरस्कारद्वारा सम्मान दिने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

(च) राजनीतिक दल र सामाजिक सङ्घ संस्थाहरूले स्वयं जागरूक भई अनुचित काम र भ्रष्टाचार रोक्न जनमत तयार गर्नुपर्दछ र अनुचित कार्य तथा भ्रष्टाचार गर्नेमाथि कारबाही गर्न सरकारलाई दबाब दिन प्रोत्साहित गर्नुपर्दछ ।

(छ) राष्ट्रयव्यापी रूपमा नैतिक शिक्षाको प्रचार प्रसार गर्न,

१. विद्यालयको पाठ्यक्रममा नैतिक शिक्षा समावेश गर्ने र
२. श्रव्य दृश्य सामग्री तयार गरी प्रचार प्रसार गर्ने ।

(ज) सरकारी कार्यालयले प्रदान गर्ने, सोसम्बन्धी कार्यक्रम र समय तालिका सामान्य नागरिकको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्ने प्रचलनको सुरूआत गर्नुपर्दछ ।

(झ) लेखा परीक्षणबाट पुष्टि भएका अनियमितताहरू सञ्चारका माध्यमद्वारा सार्वजनिक रूपमा प्रचार प्रसार गरिनुपर्दछ ।

(ञ) भ्रष्टाचारमा अन्तिम रूपले प्रमाणित व्यक्तिहरूको नामावली जनसमक्ष ल्याउने परिपाटी बसालिनुपर्दछ ।

(ट) भ्रष्टाचार नियन्त्रणको लागि नेतृत्व लिने वर्गले इमानदारीको उदाहरण देखाउनुपर्दछ ।

(ठ) सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक राखी अनुगमन गर्ने व्यवस्था अपनाउनुपर्दछ ।

(ड) विशेष गरी ठेक्का पट्टा राजस्व र निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित कार्यालयका कार्यहरूमा सम्बन्धित निकायहरूबाट निगरानीको व्यवस्था हुनुपर्दछ ।

२१.४.२ उपचारात्मक उपायहरू

२१.४.२.१ प्रशासनिक

(क) कुनै कार्यालयमा भ्रष्टाचार भएमा सोको पहिचान गर्ने मुख्य जिम्मेवारी सम्बन्धित निकायको प्रमुखको हुनुपर्दछ । सम्बन्धित निकायका प्रमुखले यस जिम्मेवारीको वेवास्ता गरेमा निजमाथि पनि कारबाही हुनुपर्दछ ।

(ख) कुनै कार्यालय, विभाग वा मन्त्रालयमा भ्रष्टाचार भएको व्यहोरा सम्बन्धित निकायका प्रमुखको जानकारीमा आएपछि निजले सो विषयउपर आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिम आफैले कारबाही चलाउन सक्ने भए आफैले कारबाही चलाउने र सम्बन्धित सुपरिवेक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्ने भए यथाशीघ्र सुपरिवेक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । विभागीय कारबाही तदारूकताका साथ नगर्ने विभागीय प्रमुख वा सम्बन्धित सुपरवेक्षकमाथि समेत कारबाही गर्ने परिपाटी बसालिनुपर्दछ ।

(ग) भ्रष्टाचार नियन्त्रणको कार्यान्वयन पक्ष ज्यादै फितलो भएकोले भ्रष्टाचार गर्ने प्रवृत्तिले बढावा पाएको छ । सानातिना भ्रष्टाचारमा आँखा चिम्लिने प्रवृत्तिले गर्दा ठूला ठूला भ्रष्टाचार भएका छन् । तसर्थ, भ्रष्टाचार सानो भए तापनि सजाय दिने प्रचलन कायम गरिनुपर्दछ ।

(घ) भौतिक निरीक्षण र लेखा परीक्षणको आधारमा तहकिकात गरी अनुचित कार्य/भ्रष्टाचार गरेको देखिएमा कारबाही गर्ने परम्परा बसालिनुपर्दछ ।

(ङ) अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग, विशेष प्रहरी विभाग र मन्त्रालयहरूलाई भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने कार्यमा राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग र प्रहरी कार्यालयले अवाश्यक सूचना उपलब्ध गराई सहयोग गर्नुपर्दछ ।

(च) ठूला ठेक्काहरूको छनोट र निर्णय गर्दा समिति गठन गरी मूल्याङ्कनको आधारमा गरिनुपर्दछ र मूल्याङ्कनका आधारहरू पारदर्शक हुनुपर्दछ । साथै सर्वसाधारणको जानकारीको लागि समेत खुला हुनुपर्दछ ।

(छ) निर्माण कार्यको गुणस्तर नियन्त्रणको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयमा प्रमुख प्राविधिक परीक्षक (Chief Technical Examiner) को व्यवस्था गरिनुपर्दछ । निजले सबै ठूला निर्माण कार्यहरूमा निर्धारित गुणस्तर कायम भए नभएकोबारे नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्दछ । सो प्रतिवेदनको आधारमा अनुचित कार्य भएको देखिएमा जिम्मेवार पक्षमाथि कारबाही गर्नुपर्दछ ।

२१.४.२.२ सम्पत्ति विवरण

(क) राजपत्राङ्कित कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गराई सोको अनुगमन गर्न सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सम्बन्धित एकाइलाई सबल र सक्षम बनाउनुपर्दछ । कसैको सम्पत्ति विवरणमा शङ्कास्पद किसिमले थप हुन आएमा सामान्य प्रसाशन मन्त्रालयले अध्ययन गरी आवश्यक देखिएमा अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग/विशेष प्रहरी विभागलाई सोको जानकारी दिई आवश्यक कारबाही चलाउनुपर्दछ । हाल नमुनाको लागि केही कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण जाँच (Verify) गरी गैरकानुनी ढङ्गले सम्पत्ति आर्जन गरेको देखिएमा त्यस्ता कर्मचारीहरूमाथि उचित कारबाही चलाई दण्ड सजाय गर्नुपर्दछ ।

(ख) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण निजहरू कार्यरत मन्त्रालय वा विभागमा राखिनु पर्दछ । कसैको सम्पत्ति विवरणमा शङ्कास्पद किसिमले थप हुन आएमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागले अधययन गरी आवश्यक देखिन आएमा विशेष प्रहरी विभागलाई जानकारी दिई आवश्यक कारबाही चलाउनुपर्दछ । हाल नमुनाको लागि केही कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण जाँच गरी गैरकानुनी ढङ्गले सम्पत्ति आर्जन गरेको देखिएमा त्यस्ता कर्मचारीहरूमाथि उचित कारबाही चलाई दण्ड सजाय गरिनुपर्दछ ।

(ग) सम्पत्ति विवरण नभर्ने वा अद्यावधिक नगराउने कर्मचारीहरूलाई कारबाही गरिनुपर्दछ ।

(घ) विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण मन्त्रिपरिषद् सचिवालयमा राखी अद्यावधिक गराइनुपर्दछ । मन्त्रिपरिषद् सचिवालयले माथि दफा २१.४.२.२ (क) मा उल्लेख भएअनुसार गर्नुपर्दछ ।

(ङ) भ्रष्टाचारको असर समाजका विविध क्षेत्रमा पर्ने हुँदा अन्य निकायतर्फ पनि यस परिच्छेदमा उल्लेख गरिएअनुसारको भावनाबमोजिम हुन सक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था गरिनुपर्दछ ।

२१.५ विविध

(क) भ्रष्टाचारको कसुरमा अनुसन्धान र तहकिकात गर्न मद्दत दिनेलाई पुरस्कार र दुरूत्साहन गर्ने, दबाब दिने, बाधा विरोध गर्ने, झुठा उजुर गर्नेलाई समेत दण्ड सजाय दिने कानुनले नै व्यवस्था गरेको भए पनि कार्यान्वयन हुने नगरेकोले यसतर्फ आवश्यक कदम चालिनुपर्दछ ।

(ख) भ्रष्टाचारको तहकिकात गर्ने निकाय अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग र विशेष प्रहरी विभागलाई आधुनिक उपकरणहरू जुटाई सबल र सशक्त बनाइनुपर्दछ ।

परिच्छेद २२

अनुगमन व्यवस्था

२२.१ विषय प्रवेश

प्रशासनिक क्षेत्रमा समयानुकूल सुधार गरी प्रजातन्त्र र विकासका मागहरू सक्षम र प्रभावकारी ढङ्गबाट पूरा गर्न सक्ने प्रशासकीय व्यवस्था कायम गराउने दृष्टिकोणबाट आयोगले विभिन्न नीतिगत सुझावहरू तयार गरेको छ ।

आयोगद्वारा प्रस्तुत गरिएका कतिपय सुझावहरूमध्ये केही सुझावहरू तुरून्त लागू गर्न सकिन्छ भने अन्य सुझावहरूलाई लागू गर्न अरू बढी विस्तृत कार्यक्रम बनाउनुपर्ने हुन्छ । फेरि लागू गरिएका सुझावहरूबाट अपेक्षित नतिजा निस्केको छ छैन अनुगमन र विश्लेषण गरी आवश्यक सुधारात्मक (Corrective) कारबाही समेत गर्नुपर्ने हुन सक्दछ । यी सबै कार्यका लागि तीन वर्ष लाग्ने अनुमान गरिएको छ । तसर्थ प्रस्तुत सुझावहरू तोकिएको अवधिमा कार्यान्वयन गर्न सरकारलाई सहयोग पुऱ्याउन र कार्यान्वयनमा आइपर्ने समस्याहरू विश्लेषण गरी तिनको समाधानमा सहायता पुऱ्याउन एक अनुगमन एकाइको व्यवस्था हुन आवश्यक छ ।

आयोगद्वारा प्रस्तुत सुझावहरूको अन्तर सम्बन्ध श्री ५ को सरकारका विभिन्न नीतिहरूसँग हुने भएकोले अनुगमन एकाइ प्रधानमन्त्रीको कार्यालयमा रहनुपर्दछ ।

२२.२ अनुगमन एकाइका कार्यहरू

अनुगमन एकाइको कार्यहरू देहायअनुसार हुनुपर्दछ :

(क) आयोगका सुझावहरूको कार्यान्वयनमा सहायता गर्ने,

(ख) कार्यान्वयनको क्रममा आइपर्ने बाधा अडचन फुकाउने,

(ग) कार्यान्वयनबाट उत्पन्न भएका समस्याहरू विश्लेषण गर्ने, गराउने र

(घ) विश्लेषणबाट प्राप्त निष्कर्षको आधारमा श्री ५ को सरकारलाई प्रशासनको क्षेत्रमा सुधारको निमित्त आवश्यक नीति अनुपोषण (Policy Feedback) गर्ने ।

२२.३ अनुगमन एकाइको गठन

(क) अनुगमन एकाइमा एकजना प्रमुख र जरूरत परेमा एकजना अन्य सदस्य र मुख्य सचिव पदेन सदस्य रहनुपर्दछ । साथै आवश्यक सङ्ख्यामा विशेषज्ञ समेत रहने व्यवस्था हुनुपर्दछ ।

(ख) अनुगमन एकाइको प्रमुखको पदमा प्रशासनमा अनुभवी तथा निजामती सेवाको आदर र प्रधानमन्त्रीको विश्वास प्राप्त गर्न सक्षम व्यक्तिलाई उपयुक्त दर्जा दिएर (Appropariate Status) नियुक्त गरिनुपर्दछ ।

(ग) अनुगमन एकाइले विकास प्रशासन, विकासको आधुनिक प्रवृत्ति (Modern Trend) र राष्ट्रिय प्रशासनको विविध पक्षहरूको बारेमा विशेष दखल भएका गैरसरकारी र निजी क्षेत्रबाट समेत विशेषज्ञको सेवा लिन सक्ने व्यवस्था हुनु पर्दछ ।

२२.४ अनुगमन एकाइ र प्रशासन सुधार समिति

आयोगद्वारा प्रस्तुत गरिएका सुझावहरूको कार्यान्वयनमा लागू हुने अवधि (३ वर्ष) सम्म अनुगमन एकाइले प्रशासन सुधारको विषयमा पनि श्री ५ को सरकारलाई नीतिगत सुझावहरू उपलब्ध गराउने हुँदा यस्तै प्रकृतिको हाल सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा रहेको प्रशासन सुधार समितिलाई यथावत् राखिँदा काममा दोहोरोपना आउँछ । अतः अनुगमन एकाइको कार्य अवधिसम्म यसैद्वारा प्रशासन सुधारसम्बन्धी कार्य गराइनुपर्दछ र एकाइ कार्यरत रहुन्जेल प्रशासन सुधार समिति स्थगित गरिनुपर्दछ ।

२२.५ उपकरणहरू

अनुगमन एकाइको कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने आधुनिक उपकरणहरू (जस्तै कम्प्युटर) को समेत व्यवस्था गरिनुपर्दछ ।

२२.६ कार्यान्वयन तालिका

कार्यक्षेत्र	निकाय	अवधि
अनुगमन एकाइ गठन गर्ने	मन्त्रिपरिषद् सचिवालय	तुरून्त

मुख्य सिफारिसहरूको सारांश

(क) सरकारको कार्यक्षेत्र

१, जनजीवनका विभिन्न क्षेत्रमा श्री ५ को सरकारको संलग्नता हाल व्यापक रूपमा रहेको छ । यसले गर्दा सरकारी सङ्गठनहरू अनावश्यक रूपले बोझिलो र खर्चिलो हुनुका साथै तिनको प्रभावकारिता पनि घट्न गएको छ । यस दृष्टिबाट तथा गैरसरकारी क्षेत्रमा हुँदै गएको विकासको परिप्रेक्षमा हाल श्री ५ को सरकार संलग्न रहेका कतिपय कार्यहरूको आवश्यकता र औचित्यमाथि पुनरावलोकन गरी कस्ता कार्यहरू सरकारले छोड्नुपर्ने तथा कस्ता कार्यहरूमा आफ्नो ध्यान केन्द्रित गर्नुपर्ने भन्ने कुराको निर्धारण गर्नुपर्ने भएको छ । यस्तो पुनरावलोकन निम्नलिखित सैद्धान्तिक आधारमा गर्ने :

(क) निजी क्षेत्र र गैरसरकारी संस्थाहरू राष्ट्रिय विकासको प्रक्रियामा अग्रसर हुन सकुन् भन्ने उद्देश्य राखी श्री ५ को सरकारले उपयुक्त वातावरणको सृजना एवं पूर्वाधारको निर्माण गरी प्रवर्द्धनात्मक र प्रेरणात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ख) गैरसरकारी क्षेत्रलाई कार्य सञ्चालनमा सुगमता होस् भन्ने उद्देश्यले सरकारी नियन्त्रण खुकुलो गर्दै लैजाने ।

(ग) निजी क्षेत्र र गैरसरकारी संस्थाहरूले विशेषज्ञता हासिल गरेका कार्यहरूको निर्धारण गरी त्यस्ता कार्यहरूमा सरकारी संलग्नता छाड्दै जाने ।

(घ) आर्थिक गतिविधि र सेवा सञ्चालनमा गैरसरकारी क्षेत्रलाई बढी सक्षम बनाउन उपयुक्त उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।

२, प्रत्येक मन्त्रालयले गरिआएका कार्यहरू र नियमन गरिएका विषयहरू समेतको विस्तृत सूची तयार गरी हाल मन्त्रालय संलग्न रहेका कार्यहरू किन नछोड्ने र नियमन गरिएका विषयहरूबाट नियमन किन नहटाउने भन्ने प्रश्नको आधारमा पुनरावलोकन गरी निरूपण गर्न प्रत्येक विषयगत मन्त्रालय (Sectoral Ministry) हरूमा र केन्द्रीय स्तरमा एक कार्यदलको गठन गर्ने ।

३, कार्यदलले सरकारी कार्य वा नियमनमाथि पुनरावलोकन गर्ने कार्य यथाशीघ्र प्रारम्भ गरी सरकारलाई निरन्तर रूपमा सुझाव उपलब्ध गराउँदै जानुपर्दछ र सरकारबाट भएको निर्णयअनुसार सम्बन्धित ऐन, नियम र परिपत्रलाई समेत खारेज वा संशोधन गरिनुपर्दछ । यो कार्य एक वर्षभित्रमा सम्पन्न गर्ने ।

(ख) जनतामा पुऱ्याइने सेवा

४, प्रत्येक मन्त्रालय/विभागले आफ्नाअन्तर्गत रहेका कार्यालयहरूले प्रदान गर्ने सेवाहरूसम्बन्धी विवरण स्पष्ट रूपले तोक्ने, उक्त सेवाहरू प्रदान गर्न चाहिने साधनहरू कार्यालयहरूलाई उपलब्ध गराउने, उनीहरूलाई आफ्नो काम गर्न पूरा अधिकार दिने अनि उक्त सेवा लक्षित समूहमा पुऱ्याउनका लागि कार्यालय प्रमुखहरूलाई जिम्मेवार गराई लिखित रूपमा निजहरूसँग समझदारी गर्ने तथा कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई कामको मूल्याङ्कनको आधारमा तलबको ५० प्रतिशतसम्म प्रोत्साहन पुरस्कार स्वरूप दिने तथा सन्तोषजनक कार्य नगर्नेलाई उपयुक्त सजाय दिने व्यवस्था गर्ने ।

५, सेवा प्रदान गर्ने प्रत्येक सरकारी वा संस्थानको कार्यालयमा सो कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाहरूको उद्देश्य, सेवाको प्रकार र गुणस्तर सेवा उपलब्ध गराउने प्रक्रिया तथा सेवा पाउनका लागि जनताले गर्नुपर्ने कुराहरू तथा पर्खिनुपर्ने समय इत्यादि स्पष्ट रूपमा सूचना पाटीमा लेखेर सबैले देख्ने ठाउँमा अनिवार्य रूपले राख्ने व्यवस्था गर्ने । यस सम्बन्धमा सूचनाका विभिन्न माध्यमद्वारा जनतालाई व्यापक रूपमा जानकारी समेत गराउने ।

६, सेवा प्रदान गर्ने सरकारी कार्यालय वा संस्थानहरूमाथि समुचित रूपले सेवा पुऱ्याउनका लागि दबाव दिने उद्देश्यले, विभिन्न क्षेत्रमा उपभोक्ता समिति वा सङ्गठनहरूको स्थापना गर्न श्री ५ को सरकारले प्रोत्साहन दिने, त्यस्ता समिति/सङ्गठनहरूले प्रस्तुत गरेका कुराहरूमाथि समुचित ध्यान दिने र आवश्यक देखिएमा कारबाही समेत गर्ने ।

७, सरकारद्वारा पुऱ्याइने गरेका केही सेवाहरू (जस्तै- खानेपानी, साना सिँचाइ, सामुदायिक वन इत्यादि) परीक्षणको रूपमा, केही जिल्लाहरूमा गैरसरकारी क्षेत्रमा रहेका सङ्गठन वा संस्थालाई ठेक्कामा दिने तथा परीक्षणको नतिजा तथा गैरसरकारी क्षेत्रको क्षमतामा हुँदै गएको विकासअनुरूप क्रमिक रूपमा अन्य क्षेत्रमा समेत विस्तार गर्दै जाने ।

(ग) प्रशासकीय सङ्गठन

८, मन्त्रालयहरूको सङ्ख्या २१ बाट घटाई १८ कायम गर्ने ।

९, हुलाक सेवा विभागलाई क्रमशः आर्थिक दृष्टिकोणले आत्मनिर्भर गराई छिटा छरितो हुलाक सेवा प्रदान गर्न सक्षम बनाउन समेत नेपाल हुलाक सेवालाई सरकारी क्षेत्रभित्र नै एक स्वशासित संस्थाको रूपमा सञ्चालन गर्ने र यस कार्यका लागि एक कार्यदल गठन गर्ने ।

१०, हवाई विभागलाई पनि कार्य सञ्चालन गर्न बढी स्वायत्तता प्रदान गर्न वाञ्छनीय भएकोले यसलाई एउटा छुट्टै सरकारी प्राधिकरणको रूपमा परिणत गर्न कदम चाल्नु उपयुक्त हुने ।

११, रेडियो नेपाल र नेपाल टेलिभिजनको कार्य प्रकृति एउटै किसिमको भएकोले यिनीहरूलाई एउटै व्यवस्थापन छाताअन्तर्गत रहने गरी एक छुट्टै राष्ट्रिय रेडियो तथा टेलिभिजन प्राधिकरणको स्थापना गरिनु उपयुक्त हुने ।

१२, वातावरण संरक्षणसम्बन्धी काम विभिन्न मन्त्रालयहरूसँग सम्बन्धित भएकोले वातावरणसम्बन्धी नीति निर्माण गर्न र सम्बन्धित निकायबाट कार्यान्वयन गराउन प्रधानमन्त्रीको अध्यक्षतामा एक वातावरणीय परिषद् स्थापना गर्न उपयुक्त हुने ।

१३, महिला तथा बालबालिका हित संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने काम पनि विभिन्न मन्त्रालयहरूसँग सम्बन्धित भएकोले तत्सम्बन्धी नीति निर्माण तथा निर्धारित नीतिको कार्यान्वयनको अनुगमनका लागि एक "महिला तथा बालबालिकाका लागि राष्ट्रिय आयोग" (National Commisssion on Women and Children) को गठन गर्न उपयुक्त हुने ।

१४, हाल विभिन्न विभागहरूबाट स्थापना गरिएका जिल्ला र इलाका स्तरीय कार्यालयहरूको आवश्यकतामाथि पुनरावलोकन गर्न सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले एक कार्यटोली गठन गरी सो टोलीको सिफारिसमा अनावश्यक कार्यालयहरू खारेज गर्ने ।

१५, काठमाडौँ, भक्तपुर र ललितपुरका प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यमा समन्वय ल्याउन विशिष्ट श्रेणीको उपत्यका आयुक्तको पद सृजना गरी त्यसमा उपयुक्त पदाधिकारी नियुक्त गर्ने ।

१६, यातायात र सञ्चारसम्बन्धी पूर्वाधारहरूमा भएका विकासलाई ध्यानमा राखी २०१८ सालमा गरिएको १४ अञ्चल र ७५ जिल्लाको भौगोलिक विभाजनमा पुनरावलोकन गर्न एक आयोग गठन गर्ने ।

१७, आयोगको प्रतिवेदन प्राप्त भई सोअनुसार कार्य नभएसम्म यातायात र सञ्चारका सुविधा पुगेका जिल्लाहरूमा रहेका सरकारी कार्यालयहरूको सङ्ख्या घटाउने उद्देश्यले एक जिल्लाबाट अर्को पायक पर्ने छिमेकी जिल्लामा पनि सेवा पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने ।

(घ) योजना र विकास प्रक्रिया

१८, राष्ट्रिय योजना आयोगले आफ्नो ध्यान बृहत् (Macro) आर्थिक नीति सिफारिस गर्ने, विकाससम्बन्धी दीर्घकालीन लक्ष्यहरू निर्धारण गर्ने, आधारभूत विकास नीतिहरू तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकताहरू निश्चित गर्ने, सम्बन्धित निकायहरूसँग परामर्श गरी सरकारी लगानीहरूको परिमाण निर्धारण गर्ने र

साधनहरूलाई विभिन्न खण्डहरूमा (Sectors) बाँडफाँट गर्ने तथा विकाससम्बन्धी नीतिहरूको कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने कार्यमा केन्द्रित गर्नु उपयुक्त हुने ।

१९, राष्ट्रिय योजना आयोगका निर्णयहरूमा मन्त्रीहरूको सहभागिता बढाउन आयोगका बैठकहरूमा सबै मन्त्रीहरूलाई आमन्त्रित गर्ने तथा आर्थिक र विकाससम्बन्धी नीतिहरूमा छलफल हुने मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा पनि राष्ट्रिय योजना आयोगका उपाध्यक्षलाई आमन्त्रित गर्ने ।

२०, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय सानो तर कार्यमूलक (Functional) हुनुपर्ने । आयोगको सचिवालयमा धेरैजसो सरकारी कर्मचारी होइन आयोगको काममा सहायता पुऱ्याउन सक्ने किसिमका विशेषज्ञहरू रहनुपर्दछ र यस्ता विशेषज्ञहरूलाई उपयुक्त पारिश्रमिक दिएर आवश्यकतानुसार करारमा लिनपाउने व्यवस्था हुनुपर्दछ ।

२१, विभागीय मन्त्रीहरूलाई नीति निर्धारणसम्बन्धी काममा सहायता पुऱ्याइने उद्देश्यले, मन्त्रालयमा नीतिसम्बन्धी परामर्श दिने एउटा अङ्ग हुनुपर्दछ । यस्तो अङ्गमा राष्ट्रिय योजना आयोगका सम्बन्धित सदस्य, मन्त्रालयका सचिव तथा मन्त्रालयले आवश्यकतानुसार छानेका विशेषज्ञ सल्लाहकार रहनुपर्दछ ।

२२, मन्त्रालयहरूले विभिन्न सामान्य प्रशासकीय प्रकृतिका काममा राष्ट्रिय योजना आयोगको परामर्श लिनु नपर्ने व्यवस्था गर्ने ।

२३, मन्त्रालयहरूले कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा सञ्चालित आयोजना तथा स्थलगत कार्यालयहरूलाई सुदृढ पार्नेतर्फ बढी ध्यान दिने तथा तिनीहरूलाई कार्यान्वयनसम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकारहरू प्रदान गरी कार्यान्वयनका लागि उत्तरदायी पनि गराउने ।

२४, आयोजना र जिल्ला कार्यालयहरूलाई सम्पूर्ण अधिकार सुम्पिएपछि क्षेत्रीय निर्देशनालयको आवश्यकता नहुने हुँदा तिनीहरूको सट्टा क्षेत्रीय स्तरमा साना आकारका क्षेत्रीय कार्यालयहरू स्थापना गरी वा मन्त्रालय/विभागमा नै क्षेत्रीय आधारमा अनुगमन एकाइ राखी तिनलाई जिल्ला स्तरीय कार्यक्रमको अनुगमन र सुपरिवेक्षणको काम सुम्पिने । राष्ट्रिय स्तरका आयोजनाहरूको सुपरिवेक्षणचाहिँ सोझै मन्त्रालय वा विभागले गर्ने ।

२५, यसै गरी कार्यकारी विभागहरूलाई पनि अधिकतम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

२६, विभागहरूलाई उक्त अधिकारहरू प्रत्यायोजित गरेपछि मन्त्रालयहरूले आफ्नो अधिकार यथासम्भव सानो पारी आफ्नो सम्पूर्ण ध्यान मन्त्रालयका यी वास्तविक काममा केन्द्रित गर्नुपर्दछ :

(क) मन्त्रालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि नीति निर्धारण गर्ने ।

(ख) नीतिहरूको कार्यान्वयन प्रभावकारी र मितव्ययिता पूर्वक हुने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) मन्त्रालय अन्तर्गतका गतिविधिहरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ङ) निजामती सेवा

२७, निजामती सेवामा हाल रहेका राजपत्राङ्कित र राजपत्र अनङ्कित सेवाको विभेद तथा विभिन्न श्रेणीहरूको विभाजन समाप्त गरी सम्पूर्ण निजामती सेवाद्वारा गरिने विभिन्न प्रकार र स्तरका काम गर्ने पदहरूलाई छुट्टै तलब स्केल भएका विभिन्न तहहरूको शृङ्खलामा वर्गीकरण गरी एक एकीकृत निजामती सेवा (Unified Civil Service) प्रणालीको स्थापना गर्ने ।

२८, उपर्युक्त एकीकृत निजामती सेवा प्रणालीलाई कार्य रूपमा परिणत गर्न कतिपय प्रशासनिक पूर्वाधारहरू– जस्तै, प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गर्ने, पदहरूको मूल्याङ्कन गर्ने र तदनुरूप तिनीहरूको तह निर्धारण गर्ने इत्यादि तयार गर्न समय लाग्ने हुँदा उक्त प्रस्तावित प्रणालीतर्फ उन्मुख हुँदै वर्तमान निजामती सेवामा निम्नलिखित तत्कालिक व्यवस्था गर्ने :

२९, प्रशासन सेवा लगायत राजपत्राङ्कित सबै सेवाहरूका प्रत्येक श्रेणीमा पहिलो तह र दोस्रो तह गरी दुई तह राख्ने ।

३०, श्रेणीभित्रको पहिलो तहबाट दोस्रो तहमा "तह वृद्धि" गर्ने र एक श्रेणीबाट अर्को श्रेणीमा "पदोन्नति" गर्ने । तह वृद्धि सम्बन्धित मन्त्रालयद्वारा हुने र पदोन्नति सेवा वा समूहव्यापी आधारमा पदोन्नति समितिको सिफारिसमा गर्ने ।

३१, विशिष्ट श्रेणीबाहेक अन्य सबै श्रेणीका पहिलो तहमा लगातार ४ वर्ष सन्तोषजनक सेवा गर्नेलाई दोस्रो तहमा तह वृद्धि गर्ने । तर कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनअनुसार राम्रो गर्नेलाई कामको उत्कृष्टताअनुसार २ वा ३ वर्ष मै पनि तह वृद्धि गर्न सकिने ।

३२, विशिष्ट श्रेणीको पहिलो तहमा हुने पदोन्नतिको लागि बाहेक प्रत्येक श्रेणीको दोस्रो तहमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा गर्ने कर्मचारीहरू माथिल्लो श्रेणीको पहिलो तहमा पदोन्नतिका लागि ग्राह्य हुने ।

३३, सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रबाट उच्च योग्यता प्राप्त व्यक्तिहरूलाई पनि सरकारी सेवामा प्रवेश गर्न सुविधा होस् भन्ने उद्देश्यले द्वितीय श्रेणीका रिक्त पदहरूमध्ये २० प्रतिशतमा खुला प्रतियोगिताको आधारमा लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति गर्ने ।

३४, निजामती सेवाका राजपत्राङ्कित श्रेणीहरूमा पदोन्नति लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष वा सदस्यको अध्यक्षतामा रहेको पदोन्नति समितिहरूको सिफारिसमा गर्ने ।

३५, व्यवस्थापनसम्बन्धी विशेष क्षमता भएका कर्तव्यनिष्ठ तथा इमानदारीपूर्वक काम गरी निजामती सेवालाई नेतृत्व प्रदान गर्न सक्ने कर्मचारीहरूमध्येबाट उच्च व्यवस्थापन स्तर गठन गर्ने । प्रशासन सेवाको प्रथम र विशिष्ट श्रेणीलाई उच्च व्यवस्थापन स्तर मान्ने ।

३६, उच्च व्यवस्थापन स्तरमा पुग्ने अवसरबाट प्राविधिक लगायत कुनै पनि सेवाका कर्मचारी वञ्चित नहुन् भन्ने उद्देश्यले जुनसुकै सेवाको द्वितीय श्रेणीको दोस्रो तहमा कम्तीमा ३ वर्ष काम गर्ने कर्मचारी प्रशासन सेवाको प्रथम श्रेणीको पहिलो तहमा पदोन्नतिका लागि ग्राह्य हुने ।

३७, सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रमा रहेका अनुभवी, दक्ष र प्रतिभाशाली व्यक्तिहरूका लागि पनि उच्च तहमा प्रवेशको द्वार खोल्ने उद्देश्यले सबै सेवाहरूको प्रथम श्रेणीमा रिक्त रहेका पदहरूमध्ये २० प्रतिशत पदहरूमा खुला प्रतियोगिताको आधारमा लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति गरिने व्यवस्था गर्ने ।

३८, उच्च व्यवस्थापन स्तरमा नजाने पेसाविद् स्तरका कर्मचारीहरूलाई आफ्नै पेसामा पनि वृत्ति विकासका समुचित अवसरहरू उपलब्ध गराउने उद्देश्यले प्राविधिक सेवाहरूका विशिष्ट श्रेणीमा पनि प्रथम श्रेणीका पदहरूको ७:१ को अनुपातमा पदहरू सृजना गर्ने । साथै आफ्नो कार्यक्षेत्रमा असाधारण योगदान गर्ने पेसाविद् (प्राविधिज्ञ) लाई विशिष्ट श्रेणीको दोस्रो तहमा पदोन्नतिको व्यवस्था गर्ने ।

३९, प्रशासन सेवाभित्र विशेषज्ञताको अझ बढी विकास गर्नको लागि हाल रहेका लेखा समूह र हुलाक समूहका अतिरिक्त कुटनैतिक समूह, आर्थिक समूह र राजस्व समूहको पनि थप व्यवस्था गर्ने ।

४०, राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीमा हाल रहेको सहायक सचिवको पद खारेज गर्ने ।

४१, विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीहरूको पदावधि निम्नलिखित अनुसार तोक्ने :

(क) मुख्य सचिव र विशिष्ट श्रेणीको दोस्रो तह- ३ वर्ष तथा श्री ५ को सरकारले १ वर्ष थप्न सक्ने ।

(ख) सचिव तथा विशिष्ट श्रेणीको पहिलो तह- ५ वर्ष तथा श्री ५ को सरकारले १ वर्ष थप्न सक्ने ।

४२, कर्मचारीहरूको तलब स्केलभित्रको वार्षिक वृद्धिलाई निजहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनसँग आबद्ध गर्ने ।

(च) कर्मचारीको वृत्ति विकास : पदस्थापना र सरूवा

४३, नयाँ भर्ना हुने सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई सेवा प्रवेश तालिम दिई तथा निजहरूको शैक्षिक योग्यता र निजहरूले सेवा प्रवेश तालिममा हासिल गरेको उपलब्धि

समेतको लेखाजोखा गरी उपयुक्त मन्त्रालयको केन्द्रीय स्तर वा कार्यस्थलमा पदस्थापन गर्ने ।

४४, नयाँ प्रकृतिका वा उच्च स्तरीय जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने पदमा कर्मचारीहरूको पदस्थापन गर्दा कार्य प्रकृति र स्तरअनुरूप तालिम दिएर मात्र पदस्थापन गर्ने ।

४५, सम्बन्धित सेवा/समूहभित्रका पद सङ्ख्याको आधारमा सम्भव भएमा राजपत्राङ्कित द्वितीय र तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूले अनिवार्य रूपमा एकपटक पहाडी र एकपटक तराईका जिल्लामा काम गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने । यी कर्मचारीहरूलाई यथासम्भव हिमाली जिल्लामा पनि एकपटक खटाउने ।

४६, ५० वर्षको उमेर नाघेका कर्मचारीलाई प्रमुख जिल्ला अधिकारीको पदमा र हिमाली भेगमा पदस्थापन तथा सरूवा नगर्ने ।

४७, सेवामा रहेका दम्पत्तीलाई यथासम्भव एकै ठाउँमा पदस्थापना वा सरूवा गर्ने । सरूवा गर्दा कर्मचारीको व्यक्तिगत वा पारिवारिक स्थितिप्रति संवेदनशील रहने ।

४८, अड्डा प्रमुखको सरूवा हुँदा साबिकवालाले हालवालालाई कार्यालयको स्थिति अवगत गराउने प्रक्रियाको थालनी गर्ने ।

(छ) पदोन्नतिसम्बन्धी सिद्धान्त

४९, कर्मचारीहरूको पदोन्नति निजहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन तथा माथिल्लो पदको जिम्मेवारी वहन गर्न सक्ने गुण र क्षमताको आधारमा मात्र हुने व्यवस्था गर्ने ।

(ज) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

५०, कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन यथार्थ रूपले हुन सकोस् भन्ने उद्देश्यले कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीको स्तरअनुसार चारवटा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनसम्बन्धी नयाँ फारमहरू प्रस्तावित गरिएका छन् ।

५१, प्रस्तावित कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम कर्मचारीहरूको आर्थिक वर्ष २०४८/४९ को कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि नै लागू गर्ने ।

५२, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम निर्धारित तरिकाअनुसार भर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई जानकारी दिन तालिम र गोष्ठीहरू तुरून्त सञ्चालन गर्ने ।

५३, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम निर्धारित समयमा निर्धारित तरिकाअनुसार भर्न लगाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सचिव र विभागीय प्रमुखको हुने व्यवस्था गर्ने ।

(झ) सेवा सुरक्षा

५४, निजामती कर्मचारीको सेवा अवधि श्री ५ को सरकारको इच्छाअनुसार हुने छ भन्ने प्रावधान रहेको निजामती सेवा ऐनको दफा ५ लाई खारेज गर्ने ।

५५, कर्मचारीलाई सफाइको मौका नदिई पर्चा खडा गरी सेवाबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्न सकिने प्रावधान रहेको निजामती सेवा ऐनको दफा ६(१)को खण्ड (ख) लाई खारेज गर्ने ।

५६, श्री ५ को सरकारले २० वर्ष सेवा अवधि पुगेका निजामती कर्मचारीलाई अवकाश दिन सक्ने प्रावधान रहेको निजामती सेवा नियमावलीको नियम ७.१ को उपनियम (३) लाई खारेज गर्ने ।

५७, निजामती कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भई कर्मचारी सेवामा पुनर्बहाली भएमा सेवाबाट अवकाश पाएको मितिदेखि पूरा तलब भत्ता पाउने व्यवस्था पुनः कायम गर्ने ।

५८, कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नुपर्दा निलम्बनको अवधि बढीमा ३ महिना मात्र कायम गर्ने, निलम्बनको अवधिमा कर्मचारीले पाउने तलबको एक चौथाइ रकम न्यून भएकोले तलबको आधा रकम पाउने व्यवस्था गर्ने ।

(ञ) निजामती सेवा ऐन नियममा समावेश हुनुपर्ने विविध विषयहरू

५९, २० वर्ष सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा निजको उमेर ६० वर्ष पूरा हुन जति अवधि बाँकी रहन्छ त्यति अवधिमध्ये बढीमा ७ वर्षको निवृत्तिभरणको एकमुस्ट रकम पाउने व्यवस्था गर्ने । यो व्यवस्था २०५१ साल आषाढ मसान्तसम्म लागू रहने ।

६०, ५ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका तर २० वर्ष सेवा अवधि नपुगेका कर्मचारीले अवकाश लिन चाहेमा निजले नियमानुसार पाउने उपदानको अतिरिक्त जति वर्ष काम गरेको छ त्यति महिनाको तलब बराबरको रकम पनि उपदानबापत पाउने व्यवस्था गर्ने र यो व्यवस्थालाई २०५१ साल आषाढ मसान्तसम्ममा लागू गर्ने ।

६१, कर्मचारीले पाउने उपदानको अधिकतम सीमा हटाउने ।

६२, निजामती सेवा नियमावलीको आचरणसम्बन्धी नियमहरूमा बदलिँदो परिस्थिति अनुकूल संशोधन गर्ने ।

(ट) कार्य विवरण

६३, निजामती सेवाका सम्पूर्ण पदहरूका कर्मचारीहरूले गर्नुपर्ने कार्यहरू समावेश गरी कार्य विवरण अनिवार्य रूपमा तयार गर्ने ।

६४, कर्मचारीले आफूले सम्पादन गर्ने कामहरूको विवरण तयार गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेपछि सुपरिवेक्षक र सम्बन्धित शाखा प्रमुख समेतले आवश्यक संशोधन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस भएपछि त्यसलाई अन्तिम रूप दिई लागू गर्ने ।

६५, कार्य विवरणको तयारीसँगै सबै तहका पदहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने र सो अधिकार कार्य विवरणमा समावेश गर्ने ।

६६, मन्त्रालय/विभाग र अन्य ठूला कार्यालयहरूले महाशाखा/शाखा तथा यी एकाइहरूको प्रमुखहरूको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व समेत स्पष्ट रूपमा झल्किने गरी कार्यालय दिग्दर्शन समेत तयार गरी प्रकाशमा ल्याउने । अन्य कार्यालयहरूले प्रत्येक तहका कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार स्पष्ट रूपले तोकी सोहीअनुसार गराउने ।

(ठ) आवश्यकताभन्दा बढी कर्मचारीहरू : समस्या र समाधान

६७, सरकारी सङ्गठनलाई बढी दक्ष, छरितो र कम खर्चिलो बनाउने उद्देश्यले श्री ५ को सरकारमा रहेका स्थायी पदहरूको सङ्ख्यामा लगभग २५ प्रतिशत कटौती गरी आर्थिक वर्ष २०५०-५१ को अन्तसम्ममा १०२,७४४ बाट घटाएर ७७,००० कायम गर्ने ।

६८, उक्त लक्ष्य प्राप्त गर्न निम्नलिखित उपायहरूको अवलम्बन गर्ने :

(क) सरकारले हाल गरिरहेका कार्यहरूको औचित्य वा आवश्यकतामाथि पुनरावलोकन गरी अनावश्यक कार्यहरू छाड्दै जाने,

(ख) विभिन्न स्तरका सरकारी कार्यालयहरूको सङ्गठनात्मक सुधार,

(ग) अनावश्यक कार्यालयहरूको खारेजी,

(घ) मन्त्रालयहरूमा कामको तह घटाउने,

(ङ) विभिन्न विषयक कार्यविधिमा सरलीकरण,

(च) एउटा जिल्ला स्तरीय कार्यालयले पायक पर्ने अर्को जिल्लामा पनि सेवा पुऱ्याउने,

(छ) हाल रिक्त रहेका पदहरूमध्ये अत्यावश्यकबाहेक अन्य पदहरू यथाशीघ्र खारेज गर्ने । हाल किताबखानामा रहेको रेकर्डअनुसार १५,८०० भन्दा बढी पदहरू रिक्त छन्,

(ज) स्वैच्छिक अवकाश लिन चाहने कर्मचारीहरूलाई २०५०।०५१ सम्म सुविधा दिने ।

६९, सरकारी संस्थानहरूमा पनि उपर्युक्त लक्ष्यअनुरूप पदहरूमा कटौती गर्नुपर्ने ।

(ड) सरकारी कार्य प्रणाली र कार्यविधिमा सरलीकरण

७०, मन्त्रालयहरूमा टिप्पणी उठाई निर्णय गरिने प्रक्रियामा निर्णयकर्ता र सुरू कारबाही गर्ने अधिकृतका बीचमा अर्को एक तह मात्र कायम गरी अनावश्यक तहहरू घटाउने र यसअनुरूप नयाँ सङ्गठन तालिका तर्जुमा गर्ने ।

७१, मन्त्रिपरिषद्मा पेस हुने, आर्थिक निकासा, मुद्दा मामिला र ठेक्का पट्टा जस्ता विषयहरूमा मात्र टिप्पणी उठाउने । अरू विषयमा छलफल वा आदेशबाट निर्णय दिने व्यवस्था गर्ने ।

७२, मन्त्रालय तथा विभागहरूमा निर्णय लिइने प्रक्रियाको उठान अधिकृतस्तरबाट गर्ने ।

७३, मन्त्रालय तथा विभागहरूमा राजपत्राङ्कित र राजपत्र अनङ्कित कर्मचारी (पियन, ड्राइभर, माली, पालेबाहेक) को अनुपात १:१ मा नबढने गरी व्यवस्था गर्ने ।

७४, मन्त्रिपरिषद्मा पेस गर्नुपर्ने र नीतिगत विषयहरूबाहेक अन्य विषयसम्बन्धी अधिकार मन्त्रीद्वारा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरिनुपर्ने । सचिवले पनि आफ्नो मातहतको अधिकृतहरूलाई आआफ्नो तहबाट काम फर्स्योट गर्न सक्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने । (सचिवले मन्त्रालयको नीतिगत विषयमा बढी ध्यान केन्द्रित गर्ने) ।

७५, कुनै बैठकमा भाग लिँदा वा पठाउँदा सो सम्बन्धमा निर्णय गर्न अधिकार पाएको व्यक्तिले मात्र भाग लिने व्यवस्था गर्ने । यस्ता बैठकमा भएको निर्णयमा सम्बन्धित व्यक्तिले सहमति व्यक्त गरेपछि निजले प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यालयको सहमति समेत भएको मान्ने ।

७६, विभिन्न विकास समिति तथा सरकारी संस्थानले कामको सिलसिलामा अन्य कुनै मन्त्रालय वा कार्यालयसँग पत्राचार गर्दा सरोकारवाला मन्त्रालयमार्फत गर्नुपर्ने बाध्यता हटाई सोझै सम्पर्क गर्न सक्ने गर्ने ।

(ढ) बजेट– लेखा व्यवस्था र निकायगत आर्थिक नियम

७७, हालको विकास र साधारण बजेट वर्गीकरणको सट्टा "पुँजीगत खर्च" र "सालबसाली खर्च" को रूपमा नयाँ वर्गीकरण गर्ने तथा सालबसाली र पुँजीगत बजेट रकम छुट्याउने स्पष्ट आधार पनि तयार गर्ने ।

७८, हाल प्रचलनमा रहेको बजेट शीर्षकहरूमा पुनरावलोकन गर्ने ।

७९, बजेट प्रस्ताव गर्ने, छानबिन गर्ने, कटौती गर्ने र स्वीकृत गर्ने तरिकामाथि पुनरावलोकन गरी तिनलाई बढी युक्तिसङ्गत बनाउने जसले गर्दा बजेटमा सरकारद्वारा निर्धारित प्राथमिकता र कार्यक्रमहरू ठीकसँग प्रतिबिम्बित हुन सकून् ।

८०, पूरा भइसकेका आयोजनाहरूको सञ्चालन र मर्मत सम्भारका लागि आवश्यक पर्ने रकम बजेटमा समावेश गर्न समुचित मापदण्डहरूको विकास गर्ने ।

८१, समयमा बजेट निकासा नहुनाले सेवा पुऱ्याउने वा विकाससम्बन्धी काममा बाधा नपरोस् भन्ने उद्देश्यले विगत आर्थिक वर्षको खर्चको एक तिहाइसम्म श्रावण महिनाको सुरूमै सम्बन्धित कार्यालयहरूले सापटी पाउने व्यवस्था गर्ने ।

८२, अहिले जस्तो बजेट निकासा र बेरूजु फर्स्योटलाई आबद्ध नगर्ने तथा विशेष कारणले रोक्का भएको अवस्थामा बाहेक स्वीकृत बजेटअनुसारको चौमासिक निकासाहरू कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तत्परतापूर्वक दिने ।

८३, बेरूजु फर्स्योट गरी आर्थिक अनुशासन पालन गराउनमा मन्त्रालयहरू बढी सक्रिय रहनुपर्ने ।

८४, साल तमाम भएपछि ३५ दिनभित्र सम्पूर्ण स्रेस्ताको साथै लेखा परीक्षणको लागि आवश्यक विवरण महालेखा परीक्षकको विभागमा दाखिल नगर्नेलाई सजाय दिने व्यवस्था गर्ने ।

८५, बरबुझारथको व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने ।

८६, लेखा परीक्षण सम्पन्न भएको प्रमाण लिनु दिनुपर्ने ।

८७, सबै सरकारी कार्यालयहरूले रकम खर्च गर्दा अधिकतम प्रतिफलको साथै सावधानी, जागरूकता र किफायतसाथ होस् भन्ने दृष्टिकोणले अर्थ मन्त्रालयबाट एउटा मूल आर्थिक नियमको तर्जुमा हुनुपर्ने र उक्त मूल नियमअन्तर्गत रही मन्त्रालय तथा विभागहरूले आआफ्ना विशेष आवश्यकता हेरी बेग्लाबेग्लै विनियमहरूको तर्जुमा गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।

(ण) विकेन्द्रीकरण

८८, स्थानीय जनताको सहयोग एवं संलग्नताद्वारा मात्र सम्पन्न गर्न सकिने कार्यहरू, जस्तै– सामुदायिक वन, खानेपानी, प्राथमिक तथा प्रौढ शिक्षा, साना सिँचाइ आयोजनाहरू, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा इत्यादि कार्यहरू स्थानीय निकायमा निक्षेपण गर्नु उपयुक्त हुने ।

८९, निक्षेपण गरिएका सम्पूर्ण कार्यहरूको बारेमा निर्णय लिने, वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने र सुपरिवेक्षण एवं अनुगमनको पूर्ण अभिभारा स्थानीय निर्वाचित निकायलाई ऐनद्वारा प्रदान गरिनुपर्ने ।

९०. नगरपालिकालाई जिल्ला स्तरीय निकायअन्तर्गत राखिनुको सट्टा बेग्लै स्वतन्त्र निकायको रूपमा राख्नुपर्ने ।

९१, स्थानीय निर्वाचित संस्थाहरूलाई क्रमिक रूपमा आफ्नो आर्थिक क्षमताको वृद्धि गर्ने एवं विभिन्न उपायबाट स्थानीय स्रोतको परिचालन गर्ने कार्यतिर उन्मुख गराउनुपर्ने ।

९२, योग्यता र उपयुक्तताको आधारमा कर्मचारी छनोट एवं तिनको वृत्ति विकाससम्बन्धी विषय हेर्नको लागि स्थानीय स्तरमा निर्वाचित निकाय सेवा आयोगको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

९३, स्थानीय निर्वाचित निकायहरूमा हाल संलग्न सरकारी कर्मचारीहरूलाई उक्त निकायहरूले आफ्नै कर्मचारीको व्यवस्था गर्न नसकेसम्म तत् तत् निकायमा काजमा पठाउने व्यवस्था हुनुपर्ने ।

९४, हाल स्थानीय विकाससम्बन्धी प्रत्येक प्रशिक्षण केन्द्रमा विद्यमान सुविधालाई ध्यानमा राखी प्रशिक्षण केन्द्रको सङ्ख्या, स्थान र सञ्चालनका सम्बन्धमा पुनरावलोकन गर्नुपर्ने ।

९५, स्थानीय विकास प्रशिक्षण केन्द्रहरूमध्ये एउटा प्रशिक्षण केन्द्रलाई पूर्णरूपेण नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको प्रशिक्षण गर्ने र नगरपालिकालाई परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने केन्द्रको रूपमा विकसित गर्नुपर्ने ।

९६, प्रशिक्षण केन्द्रहरूलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर र स्वशासित संस्थाको रूपमा विकसित गर्दै जानुपर्ने ।

९७, स्थानीय निर्वाचित निकायहरूले स्वयंसेवी सङ्घ/संस्थालाई प्रोत्साहन गर्ने तथा सेवामूलक कार्यमा उनीहरूको संलग्नतालाई बढाउँदै लैजाने नीति अपनाउनुपर्ने ।

९८, स्थानीय निर्वाचित निकायहरूको आम्दानी खर्चको लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकद्वारा नियुक्त लेखा परीक्षकद्वारा गराउने तथा लेखा परीक्षण प्रतिवेदनलाई सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित समेत गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

९९, निर्वाचित स्थानीय निकाय र स्थानीय समुदायबाट सञ्चालन गर्न सकिने आर्थिक सम्भाव्यता भएका आयोजनाहरूका लागि पुँजी उपलब्ध गराउने उद्देश्यले बीस करोड रूपियाँ पुँजी भएको एक स्थानीय विकास कोषको स्थापना गर्ने ।

(त) सार्वजनिक संस्थानहरू

१००, सार्वजनिक संस्थानहरूमा श्री ५ को सरकारको लगानी रकम फुक्का गरी अन्यत्र बढी प्रतिफल दिने कार्यमा लगानी गर्ने तथा संस्थानहरूको व्यवस्थापन र उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्ने उद्देश्यले संस्थानहरूको स्वामित्व र व्यवस्थापनमा निजी क्षेत्रलाई बढी सरिक गराउँदै जाने नीति अपनाउने ।

१०१, उक्त नीतिअनुसार विभिन्न संस्थानहरूको प्रकार, स्थिति र आवश्यकता हेरी निम्नलिखित उपायहरूको अवलम्बन गर्ने :

(क) संस्थानको व्यवस्थापन ठेक्कामा दिने,

(ख) संस्थानलाई पब्लिक लिमिटेड कम्पनीमा परिणत गरी निश्चित प्रतिशत सेयरहरू खुल्ला रूपमा सर्वसाधारणलाई विक्री गर्ने,

(ग) सम्पूर्ण रूपमा निजी क्षेत्रलाई विक्री गर्ने वा लिक्विडेसनमा पठाउने,

(घ) निजी क्षेत्र आकृष्ट नहुने तथा निजी क्षेत्रलाई दिन उपयुक्त नहुने तर सञ्चालन गर्न आवश्यक संस्थानहरूलाई तिनको व्यवस्थापनमा सुधार गरी सरकारी क्षेत्रमै राखिरहने ।

१०२, सरकारी क्षेत्रमै राखि रहनु पर्ने संस्थानको व्यवस्थापनमा निम्न लिखित सुधारहरू गर्ने :

(क) सरकारी संस्थानहरूको विभिन्न क्षेत्रमा रहेका एकाधिपत्यको अन्त गरी प्रतिस्पर्धात्मक स्थितिको सृजना गर्ने ।

(ख) संस्थानहरूको सञ्चालन समितिमा अधिकांश पेसाविद् र व्यवस्थापन क्षमता भएका तथा ग्राहक वर्गको हित प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्तिहरूमध्येबाट नियुक्ति गर्ने तथा सरकारी प्रतिनिधि दुईभन्दा बढी नराख्ने ।

(ग) संस्थानको सञ्चालनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सञ्चालक समितिमा रहने गरी तोक्ने र संस्थानहरूको सञ्चालनमा कुनै किसिमको सरकारी हस्तक्षेप नहुने व्यवस्था गर्ने ।

(घ) आफ्नो व्यवस्थापन र सञ्चालनमा सुधार गरी संस्थानको उद्देश्य हासिल गर्न व्यवस्थापनलाई उपयुक्त प्रोत्साहन दिने प्रणालीको तर्जुमा गर्ने । यसको निमित्त प्रत्येक संस्थानका लागि बेग्लाबेग्लै "उपलब्धि सूचकहरू" निश्चित गर्ने ।

(ङ) सरकारी संस्थानहरूको सम्बन्धमा श्री ५ को सरकारले केवल निम्नलिखित कार्यहरू गर्ने :

१, सञ्चालक समिति र मुख्य कार्यकारिणी अधिकारी नियुक्त गर्ने,
२, संस्थानलाई सुरू लगानीका लागि आवश्यक वित्तीय साधन उपलब्ध गराउने,
३, संस्थानको उद्देश्य र दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन लक्ष्य तोक्ने,
४, संस्थानका गतिविधिहरू संस्थानका उद्देश्यअनुरूप भए नभएको अनुगमन गर्ने,
५, उद्देश्य र लक्ष्य प्राप्तिअनुरूप संस्थानको व्यवस्थापनलाई पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्ने,
६, उपर्युक्त आधारमा संस्थानले हासिल गर्नुपर्ने उपलब्धिहरू र श्री ५ को सरकारले उपलब्ध गराउनुपर्ने साधन र अपनाउनुपर्ने नीतिहरूबारे सबै कुरा स्पष्ट रूपले तोकी संस्थानहरूसँग करारनामा गर्ने,
७, परस्परमा सम्बन्धित संस्थानहरूका गतिविधिहरूमा आवश्यक समन्वय कायम गर्ने,
८, अरू केही नगर्ने ।

१०३, सरकारी संस्थानहरूको गतिविधिहरूको अनुगमन गर्न, उनीहरूको उपलब्धिको मूल्याङ्कन गर्न र उक्त मूल्याङ्कनको आधारमा उनीहरूले पाउने पर्ने पुरस्कार र दण्डका सम्बन्धमा श्री ५ को सरकारलाई सिफारिस गर्न एक स्वतन्त्र "सार्वजनिक संस्थान आयोग"को गठन गर्ने ।

१०४, सबै सरकारी संस्थानहरूले श्री ५ को सरकारका लागि निर्धारित लक्ष्यअनुरूप आफ्ना पदहरूमा कटौती गर्नुपर्ने ।

(थ) सार्वजनिक सेवामा तालिम र विकास

१०५, राष्ट्रिय स्तरमा तालिम र विकासको लागि नीतिगत व्यवस्था, मार्ग दर्शन, समन्वय, स्रोतको व्यवस्था र संस्थागत विकास गर्न सामान्य प्रशासन मन्त्रीको अध्यक्षतामा नीति निर्माताहरू र विशेषज्ञहरू समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी एउटा राष्ट्रिय मानव स्रोत विकास परिषद्को गठन गर्ने ।

१०६, सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवालाई समेट्ने गरी राष्ट्रिय तालिम तथा विकास नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गराउने । भविष्यमा गैरसरकारी संस्था तथा निजी क्षेत्रको लागि पनि तालिमको विस्तार र विकासको लागि नीतिगत र संस्थागत व्यवस्था मिलाउने ।

१०७, कार्य विवरणमा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको तालिम र विकासका लागि कार्य सङ्गठनका कार्यकारी प्रमुख र सबै सुपरिवेक्षकहरू जिम्मेवार हुने व्यवस्था गर्ने ।

१०८. प्रत्येक कार्य सङ्गठनमा तालिम र विकास एकाइ स्थापना गर्ने ।

१०९, तालिम केन्द्रहरूको संस्थागत विकासको लागि तालिम केन्द्रहरूलाई राष्ट्रिय, विषयगत र कार्य सङ्गठन स्तर गरी तीन प्रकारमा विभाजित गर्ने र तिनीहरूलाई आवश्यक स्वायत्तता प्रदान गरिनुका साथै न्यूनतम भौतिक, वित्तीय र मानवीय पूर्वाधारहरू तोक्ने ।

११०, तालिम केन्द्रहरूबीच समन्वय तथा स्रोतको विनिमय गर्न तालिम केन्द्र प्रमुखहरू सम्मिलित एक तालिम समन्वय समिति गठन गर्ने ।

१११, कर्मचारीलाई सेवा प्रवेश, सेवाकालीन, विशेष र संस्थामूलक तालिमहरू प्रदानगर्ने ।

११२, तालिम केन्द्रहरूमा आफ्नै कर्मचारीहरूको (Core Staff) को व्यवस्था गर्ने, प्रशिक्षक विकासको लागि समय समयमा प्रशिक्षक प्रशिक्षण गर्ने र प्रशिक्षकहरूलाई सङ्गठनमा पठाई काम गराउने तथा अनुसन्धान एवं परामर्श सेवाका अवसरहरू प्रदान गर्ने ।

११३, सार्वजनिक सेवामा उच्च स्तरको व्यवस्थापन विकास गर्ने (Management Devlopment Center) संस्थाको रूपमा नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानलाई विकसित गर्ने ।

(द) भ्रष्टाचार नियन्त्रण

११४, भ्रष्टाचार निरोधका लागि निम्नलिखित उपायहरूको अवलम्बन गर्ने :–

(क) सरकारी र अन्य सार्वजनिक काम कारबाही सरल र पारदर्शक हुनुपर्ने ।

(ख) उद्योग वाणिज्य जस्ता क्षेत्रमा विद्यमान नियमन खुकुलो गर्दै लैजाने ।

(ग) कर्मचारीलाई दिइने तलब निवृत्तभरण जस्ता आर्थिक सुविधा मुद्रास्फितिको आधारमा पुनरावलोकन गर्दै जाने ।

(घ) अनुचित कार्य तथा भ्रष्टाचार गर्नेमाथि कारबाही गर्न सरकारलाई दबाब दिन राजनीतिक दल र सामाजिक सङ्घ संस्थाहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

(ङ) ठेक्का पट्टा राजस्व र निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित कार्यालयका कार्यहरूमा विशेष निगरानी राख्ने ।

(च) विद्यालयहरूको पाठ्यक्रममा नैतिक शिक्षा समावेश गर्ने तथा नैतिक शिक्षाको व्यापक प्रचार प्रसार गर्ने ।

(छ) कर्तव्यनिष्ठ र इमानदारीको असाधारण उदाहण देखाउने कर्मचारीलाई उपयुक्त पुरस्कार र सम्मान दिने ।

११५, भ्रष्टाचारको उपचारको लागि निम्नलिखित उपायहरू गर्ने :

(क) कुनै कार्यालयमा भ्रष्टाचार भएमा त्यसको पहिचान गर्ने मुख्य जिम्मेवारी सो कार्यालयको प्रमुखको हुने तथा आफ्नो कार्यालयमा भएको भ्रष्टाचारउपर बेवास्ता गर्ने सम्बन्धित निकायका प्रमुखमाथि पनि कारबाही हुनुपर्ने ।

(ख) राजपत्राङ्कित कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गराई त्यसको अनुगमन गर्ने कार्य सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले गर्ने तथा राजपत्र अनङ्कितहरूको सम्बन्धित मन्त्रालय/विभागले गर्ने व्यवस्था गर्ने । साथै विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गराई त्यसको अनुगमन गर्ने कार्य मन्त्रिपरिषद् सचिवालयले गर्ने ।

(ग) कसैको सम्पत्ति विवरणमा शङ्कास्पद थप हुन आएमा अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग वा विशेष प्रहरी विभागलाई सूचना दिई आवश्यक कारबाही चलाउने ।

(घ) सम्पत्ति विवरण नभर्ने वा अद्यावधिक नगराउने कर्मचारीलाई कारबाही गर्ने ।

(ङ) हाल नमुनाका लागि केही कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण जाँच गर्ने (Verify) तथा गैरकानुनी ढङ्गले सम्पत्ति आर्जन गरेको देखिएमा त्यस्ता कर्मचारीहरूमाथि कारबाही चलाई दण्ड समेत दिने ।

(च) सानो भ्रष्टाचारमा आँखा चिम्लने प्रवृत्तिले गर्दा ठूलो भ्रष्टाचार हुने हुँदा सानै अपराधमा पनि सजाय गरिनुपर्ने ।

(छ) भ्रष्टाचार नियन्त्रणमा राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग र प्रहरी कार्यालयले सम्बन्धित मन्त्रालय/विभागलाई सूचना उपलब्ध गराई सहयोग गर्नुपर्ने ।

(ज) निर्माण कार्यको गुणस्तर नियन्त्रणको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयमा प्रमुख प्राविधिक परीक्षकको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(ध) अनुगमन एकाइ

११६, आयोगका सुझावहरूको कार्यान्वयनमा सहायता गर्न तथा उत्पन्न समस्याहरूको विश्लेषण र निराकरण गर्न एउटा अनुगमन एकाइ प्रधानमन्त्रीको कार्यालयमा रहनुपर्ने ।

अनुसूची १

प्रस्तावित मन्त्रालयहरूको नामावली

१, मन्त्रिपरिषद् सचिवालय

२, अर्थ मन्त्रालय

३, उद्योग वाणिज्य मन्त्रालय

४, कृषि मन्त्रालय

५, कानुन, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालय

६, गृह मन्त्रालय

७, जलस्रोत मन्त्रालय

८, निर्माण तथा यातायात मन्त्रालय

९, परराष्ट्र मन्त्रालय

१०, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

११, भूमि सुधार तथा भूमि व्यवस्था मन्त्रालय

१२, रक्षा मन्त्रालय

१३, वन तथा भूसंरक्षण मन्त्रालय

१४, शिक्षा तथा संस्कृति मन्त्रालय

१५, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

१६, सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय

१७, स्थानीय स्वशासन तथा सामाजिक विकास मन्त्रालय
(Ministry of Local Gevernment & Social Development)

१८, स्वास्थ्य मन्त्रालय

१९, श्रम मन्त्रालय

अनुसूची २

सेवा/समूहहरूको विवरण

(क) नेपाल प्रशासन सेवा
- १, लेखा समूह
- २, हुलाक समूह

(ख) नेपाल लेखा परीक्षण सेवा

(ग) नेपाल संसद् सेवा

(घ) नेपाल न्याय सेवा

(ङ) नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा

१,	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ		-	समूह
२,	इलेक्ट्रोनिक एन्ड टेलिकम्युनिकेसन इन्जिनियरिङ		-	,,
३,	मेकानिकल इन्जिनियरिङ		-	,,
४,	एरोनटिकल इन्जिनियरिङ		-	,,
५,	माइनिङ इन्जिनियरिङ		-	,,
६,	केमिकल इन्जिनियरिङ		-	,,
७,	मेटालर्जिकल इन्जिनियरिङ		-	,,
८,	मेट्रोलजी		-	,,
९,	मेटेरियोलजी		-	,,
१०,	जियोलजी		-	,,
११,	केमेस्ट्री		-	,,
१२,	सिभिल		-	,,
	(क)	जनरल	-	उपसमूह
	(ख)	ट्रान्स्पोर्टेसन	-	,,
	(ग)	विल्डिङ एन्ड आर्किटेक्ट	-	,,
	(घ)	स्यानिटरी	-	,,
	(ङ)	इरिगेसन	-	,,
	(च)	हाइड्रोपावर	-	,,
	(छ)	हाइड्रोजलिस्ट	-	,,
१३	सिभिल एभिएसन अपरसेन तथा इन्जिनियरिङ			समूह
	(क)	सिभिल एभिएसन अपरेसन	-	उपसमूह
	(ख)	एभिएशन टेलिकम्युनिकेसन मेन्टिनेन्स	-	,,
१४	सर्भे		-	समूह
१५	प्लानिङ एन्ड मेनेजमेन्ट		-	,,

(च) नेपाल कृषि सेवा

१	एगृ एक्सटेन्सन	-	समूह

	२,	हर्टिकल्चर	-	,,
	३,	फिसरिज	-	,,
	४,	लाइभस्टक, पोल्ट्री एन्ड डेरी डेभलपमेन्ट	-	,,
	५,	एग्रोनोमी	-	,,
	६,	प्लान्ट प्याथोलोजी	-	,,
	७,	एन्टोमोलोजी	-	,,
	८,	एगृ इकोनोमिक्स, मार्केटिङ एन्ड स्टाटिस्टिक्स	-	,,
	९,	स्वायल साइन्स	-	,,
	१०,	भेटेरिनरी	-	,,
	११,	एगृ इन्जिनियरिङ	-	,,
	१२,	फुड प्रोसेसिङ, एनालिसिस एन्ड न्युट्रिसन	-	,,
(छ)	नेपाल स्वास्थ्य सेवा			
	१,	डेन्टेस्ट्री	-	समूह
	२,	आयुर्वेदिक	-	,,
	३,	पब्लिक हेल्थ नर्सिङ	-	,,
	४,	नर्सिङ	-	,,
	५,	हेल्थ एजुकेसन	-	,,
	६,	स्यानिटेसन	-	,,
	७,	मेडिकल टेक्नोलोजी	-	,,
	८,	होमियोप्याथी	-	,,
	९,	जनरल हेल्थ सर्भिसेज	-	,,
	१०,	जनरल मेडिसिन	-	,,
		(क) जनरल मेडिसिन	-	उपसमूह
		(ख) क्लिनिकल ट्रफिकल मेडिसिन	-	उपसमूह
	११,	डर्माटोलजी, लेप्रोलजी र भेनरल डिजिजेज	-	समूह
	१२,	साइकियाट्री	-	,,
	१३,	पिडियाट्रिक्स	-	,,
	१४,	सर्जरी	-	,,
		(क) जनरल सर्जरी	-	उपसमूह
		(ख) अर्थोपेडिक	-	उपसमूह
	१५,	अपथल्मलोजी	-	समूह
	१६,	एनेस्थेसियोलजी	-	समूह
	१७,	चेस्ट डिजिजेज	-	,,
	१८,	अवस्ट्रेटिक तथा गाइनोकोलजी	-	,,
	१९,	जनरल रेडियोलजी,	-	,,
	२०,	पब्लिक हेल्थ एडमिनिस्ट्रेसन	-	,,
	२१,	प्याथोलजी र ब्लड बैङ्क	-	,,

	२२,	फिजियोथेरापी	-	,,
	२३,	हेल्थ इन्सपेक्सन	-	,,
	२४,	जनरलिस्ट	-	,,
(ज)	नेपाल वन सेवा			
	१,	नेशनल पार्क्स एन्ड वाइल्ड लाईफ कन्जरभेसन	-	समूह
	२,	बोटनी	-	,,
	३,	जनरल फरेस्ट्री	-	,,
	४,	फरेस्ट रिसर्च	-	,,
	५,	स्वाइल एन्ड वाटर कन्जरभेसन	-	,,
	६,	फार्मेसी	-	,,
	७,	हात्तिसार	-	,,
(झ)	नेपाल शिक्षा सेवा			
	१,	जनरल एजुकेसन	-	समूह
		(क) एजुकेसनल एड्मिनिस्ट्रेसन	-	उपसमूह
		(ख) साइन्स	-	,,
		(ग) म्याथम्याटिक्स	-	,,
		(घ) सोसियल स्टडिज	-	,,
		(ङ) कृषि शिक्षा (एग्रिकल्चर)	-	,,
		(च) इन्डस्ट्रियल एजुकेसन	-	,,
		(छ) इङ्लिस	-	,,
		(ज) नेपाली	-	,,
		(झ) होम साइन्स (गृह विज्ञान)	-	,,
		(ञ) सेक्रेटेरियल साइन्स	-	,,
		(ट) एडल्ट एजुकेसन	-	,,
		(ठ) संस्कृत	-	,,
	२,	फिजिकल एजुकेसन	-	समूह
	३,	प्रिन्टिङ	-	,,
		(क) प्रेस इन्जिनियरिङ	-	उपसमूह
		(ख) प्रेस म्यानेजमेन्ट	-	,,
	४,	टिचिङ	-	समूह
	५,	आर्कियोलजी	-	,,
	६,	गाइडेन्स एन्ड काउन्सिलिङ	-	,,
	७,	लाइब्रेरी साइन्स	-	,,
	८,	पेन्टिङ एन्ड फोटोग्राफी	-	,,
		(क) पेन्टिङ	-	उपसमूह
		(ख) फोटोग्राफी	-	,,
	९,	टेस्ट एन्ड मेजरमेन्ट	-	समूह

	(क)	एजुकेसनल टेस्ट एन्ड मेजरमेन्ट	-	उपसमूह
	(ख)	पर्सोनल टेस्ट एन्ड मेजरमेन्ट	-	,,
(ञ)	नेपाल तथ्याङ्क सेवा			
	१,	जनरल स्टाटिस्टिक्स	-	समूह
	२,	एग्रि स्टाटिस्टिक्स	-	समूह
	३,	बायो स्टाटिस्टिक्स	-	समूह
	४,	डेमोग्राफी	-	समूह
(ट)	नेपाल विविध सेवा			

अनुसूची ३

हाल कायम रहेका स्थायी कर्मचारी दरबन्दी विवरण

(कार्यालयअनुसार)

सि. नं.	कार्यालय	पदसङ्ख्या
१	संवैधानिक निकाय तथा मन्त्रालय स्तर	11691
२	विभाग स्तर	10213
३	केन्द्रीय स्तर	4721
४	क्षेत्रीय स्तर	4029
५	अञ्चल स्तर	1586
६	जिल्ला स्तर	39689
७	एकाइ स्तर	30815
	जम्मा :	१,०२, ७४४

. . . .

स्रोतः श्री ५ को सरकारको सम्बन्धित निकायहरूद्वारा प्राप्त विवरणहरूको आधारमा तयार गरिएको ।

अनुसूची ३ (क)

हाल कायम रहेका स्थायी कर्मचारी दरबन्दी विवरण

(पदअनुसार)

सि. नं.	पदनाम	प्रशासन	प्राविधिक	कुल	प्रतिशत
	राजपत्राङ्कित :				
१	विशिष्ट श्रेणी	39	1	40	0 .04
२	प्रथम श्रेणी				
	अतिरिक्त सचिव	37	9	46	0 .04
	सहसचिव	255	344	599	0 .58
३	द्वितीय श्रेणी				
	उपसचिव	797	902	1699	1 .65
	सहायक सचिव	481	717	1198	1 .17
४	तृतीय श्रेणी				
	शाखा अधिकृत	2376	4257	6633	6 .46
	जम्मा	**3985**	**6230**	**10215**	**9 .94**
सि. नं.	**पदनाम**	**प्रशासन**	**प्राविधिक**	**कुल**	**प्रतिशत**
	राजपत्र अनङ्कित :				
५	प्रथम श्रेणी	6581	11242	17823	17 .35
६	द्वितीय श्रेणी	13594	11171	24765	24 .10
७	तृतीय श्रेणी	5281	7231	12512	12 .18
८	चतुर्थ श्रेणी	1427	3922	5349	5 .21
	श्रेणी विहिन :				
९	टाइपिस्ट	2599		2599	2 .53
१०	ड्राइभर	1539		1539	1 .50
११	पियन वा सो सरह	27942		27942	27 .20
	जम्मा	**58963**	**33566**	**92529**	**90 .06**
	कुल जम्मा	**62948**	**39796**	**102744**	**100 .00**

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

स्रोतः श्री ५ को सरकारको सम्बन्धित निकायहरूद्वारा प्राप्त विवरणहरूको आधारमा तयार गरिएको ।

अनुसूची ३ (ख)

संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यालयका हाल मौजुदा रहेको स्थायी दरबन्दी विवरण

सि. नं.	संवैधानिक निकाय वा मन्त्रालयको नाम	संवैधानिक निकाय/ मन्त्रालय स्तर	केन्द्रीय विभाग स्तर	क्षेत्रीय कार्यालय स्तर	कार्यालय स्तर	अञ्चल स्तर	जिल्ला स्तर	एकाइ स्तर	जम्मा दरबन्दी	प्रतिशत
१	अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग	67							67	0.07
२	निर्वाचन आयोग	103					75		178	0.17
३	संसद् सचिवालय	346							346	0.33
४	महालेखा परीक्षकको विभाग	477							477	0.46
५	लोक सेवा आयोग	203			105	87			395	0.38
६	सर्वोच्च अदालत र अन्तर्गत	3712				595			4307	4.19
७	महान्यायधिवक्ताको कार्यालय र अन्तर्गत	768							768	0.74
८	अर्थ मन्त्रालय	264	724	145			4046	270	5449	5.30
९	आपूर्ति मन्त्रालय	68							68	0.07
१०	आवास तथा भौतिक योजना मन्त्रालय	132	442		596		2896		4066	3.96
११	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	173	109						282	0.28
१२	कानुन न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मं.	91		83					174	0.17
१३	वाणिज्य मन्त्रालय	59	71		42				172	0.17
१४	पर्यटन मन्त्रालय	58	398				917		1373	1.34
१५	परराष्ट्र मन्त्रालय	143	122	72					337	0.33
१६	रक्षा मन्त्रालय	43	94						137	0.13
१७	श्रम तथा सामाजिक कल्याण मन्त्रालय	57	30			60	20		167	0.16
१८	उद्योग मन्त्रालय	90	779	30	179	102	490		1670	1.62
१९	शिक्षा तथा संस्कृति मन्त्रालय	184	103	567	281		1732		2867	2.79
२०	वन तथा वातावरण मन्त्रालय	256	1627		115		2291	3996	8285	8.06
२१	जलस्रोत मन्त्रालय	153	1001	42	649		2567		4412	4.29
२२	भूमि सूधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय	40	1145		28		5636		6849	6.67

२३	निर्माण तथा यातायात मन्त्रालय	122	980	766	210	240	2203		4521	4 .40
२४	गृह मन्त्रालय	318	819				2515	252	3904	3 .80
२५	सञ्चार मन्त्रालय	90	582	103	177	48	3959	5819	10778	10 .49
२६	स्वास्थ्य मन्त्रालय	2564	82	1844	472	1049	3673	11678	21362	20 .79
२७	स्थानीय विकास मन्त्रालय	535			156		354	8439	9484	9 .24
२८	कृषि मन्त्रालय	157	1010	1069	294		6315	361	9206	8 .97
२९	मन्त्रिपरिषद् सचिवालय	114							114	0 .11
३०	राष्ट्रिय योजना आयोग	304	95		130				529	0 .52
	जम्मा	11691	10213	4721	4029	1586	39686	30815	102744	100

स्रोतः विभिन्न मन्त्रालय र संवैधानिक निकायहरूबाट प्राप्त विवरणको आधारमा तयार गरिएको ।

अनुसूची ३(ग)
संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यालयका मौजुदा क्षेणीगत स्थायी दरबन्दी विवरण

सि. नं	संवैधानिक निकाय/ मन्त्रालयको नाम	राजपत्राङ्कित							राजपत्र अनङ्कित								
		सचिव/ विशिष्ट	अतिरिक्त सचिव	सह सचिव	उप सचिव	सहायक सचिव	शाखा अधिकृत	जम्मा	रा.पं. अनं. प्रथम	रा.पं. अनं. द्वितीय	रा.पं. अनं. तृतीय	रा.पं. अनं चतुर्थ	टाइपिस्ट	ड्राइभर	पियन	जम्मा	कुल जम्मा
१	अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग	1	0	4	8	3	13	29	16	0	0	1	4	2	15	38	67
२	निर्वाचन आयोग	1	0	2	5	2	14	24	95	33	1	0	3	4	18	154	178
३	संसद् सचिवालय	3	3	8	9	28	58	109	51	57	10	0	32	15	72	237	346
४	महालेखा परीक्षकको विभाग	1	1	8	23	12	101	146	206	21	0	1	45	2	56	331	477
५	लोक सेवा आयोग	1	1	10	12	13	51	88	74	60	45	2	38	14	74	307	395
६	सर्वोच्च अदालत र अन्तर्गत	1	0	63	97	117	130	408	505	552	688	777	211	2	1164	3899	4307
७	महान्यायधिवक्ताको कार्यालय र अन्तर्गत	1	1	11	18	15	103	149	96	125	56	7	43	0	292	619	768
८	अर्थ मन्त्रालय	2	2	15	88	71	361	539	1076	1275	503	319	234	68	1435	4910	5449
९	आपूर्ति मन्त्रालय	1	1	1	6	2	15	26	20	2	0	0	8	2	10	42	68
१०	आवास तथा भौतिक योजना मन्त्रालय	1	2	37	78	90	471	679	1860	591	59	0	156	65	656	3387	4066
११	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	1	1	3	13	7	45	70	70	76	2	1	25	2	36	212	282
१२	कानुन, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालय	2	0	5	10	7	26	50	25	13	17	0	19	4	46	124	174
१३	वाणिज्य मन्त्रालय	1	1	4	11	4	21	42	51	22	3	0	17	3	34	130	172
१४	पर्यटन मन्त्रालय	1	1	5	40	28	287	362	265	144	165	6	40	38	353	1011	1373
१५	परराष्ट्र मन्त्रालय	1	3	8	29	4	49	94	55	55	9	10	2	22	90	243	337
१६	रक्षा मन्त्रालय	1	0	1	3	3	8	16	47	30	18	0	10	0	16	121	137
१७	श्रम तथा सामाजिक कल्याण मन्त्रालय	1	1	5	5	4	26	42	31	28	0	0	18	4	44	125	167
१८	उद्योग मन्त्रालय	1	2	17	67	34	258	379	422	299	96	77	69	43	285	1291	1670
१९	शिक्षा तथा संस्कृति मन्त्रालय	2	3	16	112	57	409	599	747	254	274	22	162	44	765	2268	2867
२०	वन तथा वातावरण मन्त्रालय	1	2	44	125	72	411	655	2415	761	294	2759	121	154	1126	7630	8285
२१	जलस्रोत मन्त्रालय	2	3	46	103	129	516	799	1163	624	315	390	106	127	888	3613	4412
२२	भूमि सुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय	1	1	8	58	26	224	318	792	3581	333	53	155	80	1537	6531	6849
२३	निर्माण तथा यातायात मन्त्रालय	1	2	38	86	86	476	689	1243	821	359	350	220	16	823	3832	4521
२४	गृह मन्त्रालय	2	3	32	80	26	225	368	452	755	480	30	309	311	1199	3536	3904
२५	सञ्चार मन्त्रालय	1	1	5	23	25	186	241	506	1184	1064	16	122	28	7617	10537	10778

२६	स्वास्थ्य मन्त्रालय	1	2	96	247	218	972	1536	2913	5668	6314	85	133	75	4638	19826	21362
२७	स्थानीय विकास मन्त्रालय	1	1	9	94	12	184	301	542	4589	747	200	88	192	2825	9183	9484
२८	कृषि मन्त्रालय	1	4	78	210	82	834	1209	1948	3096	651	243	136	197	1726	7997	9206
२९	मन्त्रिपरिषद् सचिवालय	4	2	4	9	3	19	41	20	13	0	0	16	0	24	73	114
३०	राष्ट्रिय योजना आयोग	1	2	16	30	18	140	207	117	36	9	0	57	25	78	322	529
	जम्मा	40	46	599	1699	1198	6633	10215	17823	24765	12512	5349	2599	1539	27942	92529	102744

स्रोतः विभिन्न मन्त्रालय र संवैधानिक निकायहरूबाट प्राप्त विवरणको आधारमा आयोगले तयार गरेको ।

अनुसूची ३ (घ)

स्थायी दरबन्दी विवरण लगत

विक्रम संवत् १९०५ देखि २००७ सम्म

सि. नं.	साल	दरबन्दी सङ्ख्या	कैफियत
1	1905	4, 236	
2	1907	6, 718	
3	1917	10, 403	
4	1927	13, 526	
5	1937	14, 081	
6	1947	15, 409	
7	1957	17, 710	
8	1967	20, 608	
9	1977	23, 216	
10	1987	26, 601	
11	1997	27, 140	
12	2007	28, 047	

स्रोत : निजामती किताबखाना

अनुसूची ३ (ङ)

स्थायी दरबन्दी विवरण लागत

२०१७/१८देखि २०४७/४८सम्म

सि. नं.	आर्थिक वर्ष	१ सरकारी कर्मचारी नठहरिने	२ सरकारी कर्मचारी ठहरिने दरबन्दी			३ विविध स्केल नखुलेको	कुल जम्मा प्रतिशत (१००)
			रा.पं.	रा.पं. अनं.	पियन		
1	2017/18	0	1050 (3 .85)	10691 (39 .20)	15531 (56 .95)	0	27272
2	2018/19	0	1139 (3 .99)	12419 (43 .48)	15005 (52 .53)	0	28563
3	2019/20	84 (0 .29)	1291 (4 .45)	11219 (38 .69)	15100 (52 .08)	1300 (4 .48)	28994
4	2020/21	160 (0 .53)	1553 (5 .19)	12996 (43 .43)	14534 (48 .57)	678 (2 .27)	29921
5	2021/22	209 (0 .69)	1660 (5 .49)	13004 (43 .04)	14787 (48 .94)	552 (1 .83)	30212
6	2022/23	278 (0 .89)	1933 (6 .21)	13694 (44 .01)	14768 (47 .46)	443 (1 .42)	31116
7	2023/24	213 (0 .66)	2303 (7 .10)	14913 (46 .00)	14752 (45 .50)	240 (0 .74)	32421
8	2024/25	212 (0 .63)	2571 (7 .63)	15851 (4706)	14549 (43 .20)	496 (1 .47)	33679
9	2025/26	295 (0 .83)	2796 (7 .90)	17272 (48 .83)	14712 (41 .59)	296 (0 .84)	35371
10	2026/27	246 (0 .58)	3251 (7 .66)	21548 (50 .80)	17188 (40 .52)	184 (0 .43)	42417
11	2027/28	267 (0 .59)	3847 (8 .53)	23606 (52 .31)	17137 (37 .98)	266 (0 .59)	45123
12	2028/29	279 (0 .58)	4023 (8 .36)	25205 (52 .39)	18415 (38 .28)	190 (0 .39)	48112

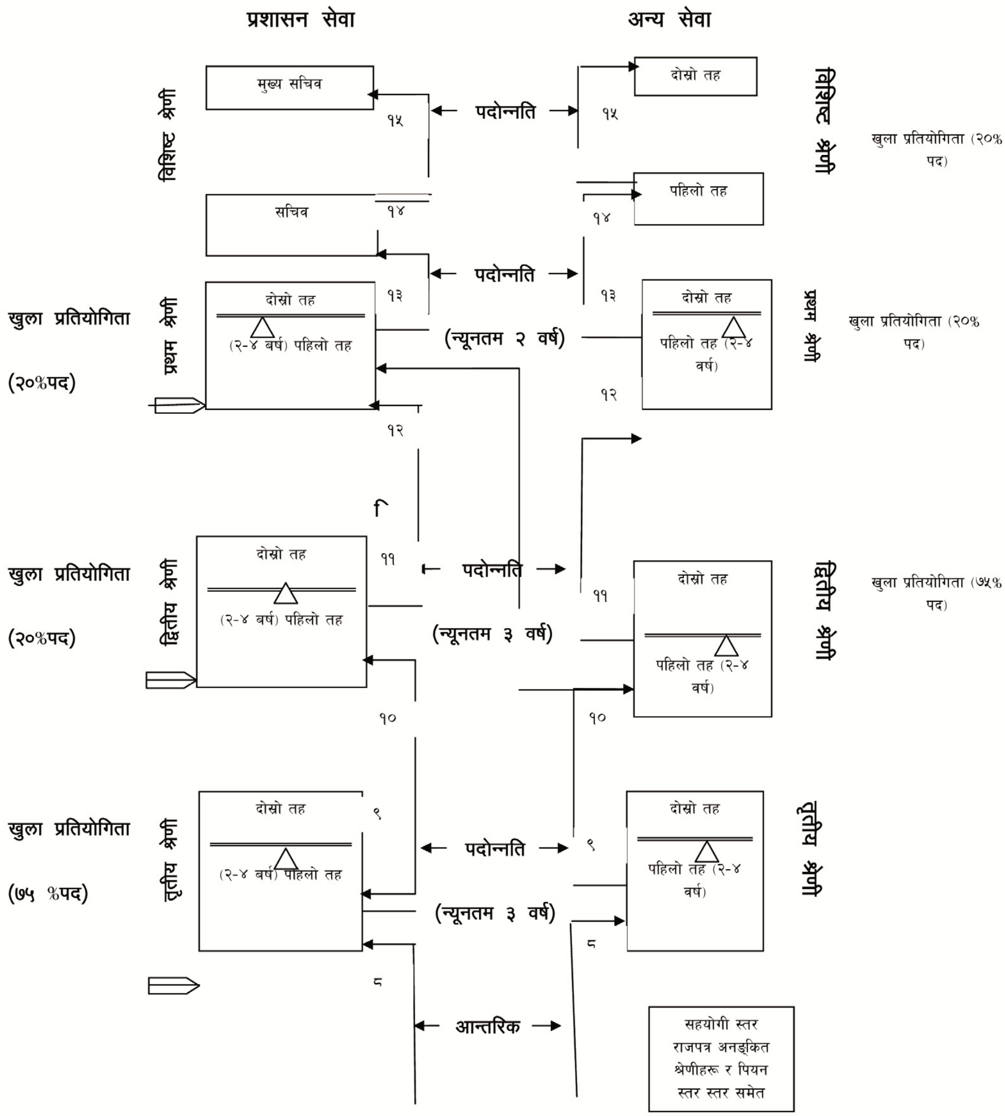
सि. नं.	आर्थिक वर्ष	१ रा.पं. जम्मा प्रतिशत	२ रा.पं. अ. जम्मा प्रतिशत	टाइपिस्ट जम्मा प्रतिशत	ड्राइभर जम्मा प्रतिशत	स्केल नखुलेको जम्मा प्रतिशत	निम्न स्तर जम्मा प्रतिशत	कुल जम्मा प्रतिशत
13	2029/30	4513 (9 .04)	27315 (54 .73)	0	0	359 (0 .72)	17725 (35 .51)	49912
14	2030/31	4881 (9 .18)	28436 (53 .50)	0	0	399 (0 .75)	19435 (36 .57)	53151
15	2031/32	5126 (9 .26)	29961 (54 .11)	0	0	383 (0 .69)	19902 (35 .94)	55372
16	2032/33	5228 (9 .20)	30837 (54 .25)	0	0	438 (0 .77)	20340 (35 .78)	56843
17	2033/34	6360 (9 .71)	39100 (59 .68)	0	0	429 (0 .65)	19628 (29 .96)	65517
18	2034/35	6674 (9 .51)	42965 (61 .22)	0	0	437 (0 .62)	20104 (28 .65)	70180
19	2035/36	6832 (9 .86)	42060 (60 .70)	0	0	1013 (1 .46)	19381 (27 .97)	69286
20	2036/37	6445 (9 .12)	42715 (60 .47)	1580 (2 .36)	493 (0 .70)	0	19394 (27 .45)	70627
21	2037/38	6792 (9 .53)	42232(59 .29)	1749 (2 .45)	853 (1 .20)	0	19606 (27 .52)	71232
22	2038/39	7682 (10 .20)	44206 (58 .74)	1847 (2 .45)	859 (1 .14)	0	20663 (27 .45)	75257
23	2039/40	7217 (9 .22)	47877(61 .19)	1860 (2 .38)	808 (1 .03)	0	20475 (26 .17)	78237
24	2040/41	7526 (9 .27)	49416 (60 .85)	1922 (2 .37)	922 (1 .14)	0	21428 (26 .38)	81214
25	2041/42	8425 (9 .62)	52773 (60 .27)	1938 (2 .21)	1095 (1 .25)	0	23325 (26 .64)	87556
26	2042/43	8386 (9 .63)	51970 (59 .68)	2020 (2 .32)	1097 (1 .26)	0	23614 (27 .11)	87087
27	2043/44	8728 (9 .89)	52410 (59 .39)	2055 (2 .33)	1101 (1 .25)	0	23958 (27 .15)	88252
28	2044/45	8974 (9 .94)	53245 (59 .00)	2173 (2 .41)	1136 (1 .26)	0	24715 (27 .39)	90243
29	2045/46	9896(10 .27)	56503 (58 .64)	2368 (2 .46)	1296 (1 .34)	0	26293 (27 .29)	96357
30	2046/47	10003 (10 .26)	56982 (58 .47)	2366 (2 .43)	1314 (1 .35)	0	26785 (27 .49)	97450
31	2047/48	10727 (10 .66)	58892 (58 .52)	2650 (2 .63)	1267 (1 .26)	0	27096 (26 .93)	100632

नोट : (१) स्रोतः निजामती किताबखाना

(२) कोष्ठभित्र दिइएको अङ्कले सोको प्रतिशत जनाउँछ ।

अनुसूची ३ (च)

निजामती सेवाको प्रस्तावित संरचना



सहयोगी स्तर राजपत्र अनंकित श्रेणीहरू र पियन स्तर स्तर समेत

प्रतियोगितात्मक परीक्षा

(२५% पदको लागि)

△ . **तह वृद्धि**

——. **पदोन्नति**

१-७ १-७

. **खुला प्रतियोगिता नियुक्ति**

नोट : कोष्ठ बाहिरका अङ्कपछि अपनाइने तहहरू

अनुसूची ४

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

(राजपत्र अनङ्कित श्रेणीहरूको लागि)

खण्ड १

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्ने सुपरीवेक्षकहरूलाई निर्देशिका

सामान्य

१ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको मुख्य उद्देश्य कर्मचारीहरूले गरेको कार्यको स्तर मूल्याङ्कन गर्नुको साथै भविष्यमा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनमा आवश्यक सुधार ल्याउने भएकोले तोकिएको अवधिभित्र कर्मचारीले सम्पादन गरेको सम्पूर्ण कामहरूको लेखाजोखा गरी नियमित रूपमा वस्तुगत मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । यस्तो मूल्याङ्कनले कर्मचारीहरूको पदोन्नतिको उपयुक्तता समेत निर्धारण गर्नुपर्दछ ।

२ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबाट कर्मचारीहरूका सबल र दुर्बल पक्षहरू स्पष्ट रूपले थाहा हुनुपर्दछ ।

३ कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिनभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारममा आफूले भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नुपर्दछ । सुपरिवेक्षकले सो फारम प्राप्त भएको ७ दिनभित्र आफूले भर्नुपर्ने मूल्याङ्कन भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गर्नुपर्दछ । पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र आफ्नो मूल्याङ्कनसहित उक्त फारम सम्बन्धित निकायमा अनिवार्य रूपमा पठाउनुपर्दछ ।

विशेष

४ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको प्रकरण १ देखि ३ सम्म कर्मचारी आफैले भर्नुपर्दछ । प्रकरण १ मा कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, प्रकरण २ मा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता र हासिल गरेको तालिम सम्बन्धित विवरणहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

५ प्रकरण ३ को (क) मा कर्मचारीलाई तोकिएको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी, (ख) मा कार्य तालिका भएमा सो र (ग) मा आफूले सम्पादन गरेको कामको विवरण भर्नुपर्दछ ।

६ प्रकरण ४ देखि ९ सम्मको विवरण कर्मचारीको सुपरिवेक्षकले भर्नुपर्दछ । प्रकरण ३ को (क) र (ग) मा कर्मचारीले भरेको विवरणको सम्बन्धमा सुपरिवेक्षकले

प्रकरण ४ मा आफ्नो मन्तव्य लेख्नुपर्दछ । साथै सम्बन्धित कर्मचारीसँग छलफल गरी छलफलको सङ्क्षिप्त विवरणसमेत लेख्नुपर्दछ ।

७ प्रकरण ५ का कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई (क), (ख), (ग), (घ) र (ङ) गरी ५ स्तरमा विभाजन गरी (क) लाई उच्चतम कार्य सम्पादनको स्तर र (ङ) लाई न्यूनतम स्तर मानी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी संलग्न फारमको कोष्ठ मा (क) (ख) (ग) (घ) वा (ङ) मध्ये उपयुक्त स्तर जनाउनुपर्दछ । स्तर उल्लेख गर्दा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको खण्ड ५ मा स्पष्ट गरिएको कार्य सम्पादनको आधारमा स्तर जनाउनुपर्दछ ।

८ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि सुपरिवेक्षकले आफूअन्तर्गतका कर्मचारीहरू सबै अत्युतम वा औसतभन्दा धेरै तलका हुन्छन् भन्ने दृष्टिकोण राख्नु उपयुक्त हुँदैन । तिनीहरू औसतभन्दा धेरै तलदेखि अत्युत्तमसम्म छरिएर रहेका हुन्छन् । कार्य सम्पादनको दृष्टिकोणबाट कर्मचारीहरूको मूल्याङ्कन गर्न सुपरिवेक्षकले सङ्गठनमा भएका कर्मचारीहरूमध्ये प्रायशः अत्युत्तम ५ देखि १० प्रतिशतसम्म, औसतभन्दा माथि १५ देखि २५ प्रतिशतसम्म, औसत ४० देखि ५० प्रतिशतसम्म, औसतभन्दा तल १५ देखि २५ प्रतिशतसम्म र औसतभन्दा धेरै तल ५ देखि १० प्रतिशतसम्म हुन सक्छन् भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

सुपरिवेक्षकद्वारा कर्मचारीको मूल्याङ्कन वस्तुगत रूपमा नगरिएमा पुनरावलोकन कर्ताले सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन गर्दा सो झल्काउने गरी निजको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ ।

९ प्रकरण १० मा पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्दा आफू सुपरिवेक्षकले गरेको मूल्याङ्कनसँग कुन कुन पक्षहरूमा के कति हदसम्म सहमत वा असहमत रहेको हो भन्ने कुरा स्पष्ट रुपमा जनाउनुपर्दछ । पुनरावलोकनकर्ता नहुने पदहरूका लागि सुपरिवेक्षक नै पुनरावलोकनकर्ता हुने छन् ।

खण्ड २

१ वैयक्तिक विवरण : **(कर्मचारी आफैले भर्नुपर्ने)**

कर्मचारी संकेत नं.
नाम : उमेर :
दर्जा :
श्रेणी :
हालको पदमा बढुवा मिति :
सेवा : समूह : उपसमूहः
मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय :
कार्यस्थल :
प्रतिवेदनको अवधि : देखि : सम्म :
प्रतिवेदनको अवधिमा सरूवा भएका कार्यालयहरू :

२ शैक्षिक योग्यता र तालिम :

३ कामसम्बन्धी विवरण :

(क) आफ्नो पदको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी (कार्य विवरण दिइएको नभएमा आफूले बुझेबमोजिमको काम) :

कर्मचारीको नाम :
अवधि :

(ख) प्रतिवेदनको अवधिमा गर्नुपर्ने कार्यको तालिका र लक्ष तोकिएको भए सो समेत उल्लेख गर्नुहोस् :

(ग) प्रतिवेदनको अवधिमा आफूले सम्पादन गरेको कामको विवरण स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्नुहोस् :

. . . .
. . . .
. . . .

कर्मचारीको हस्ताक्षर :

मिति :

कर्मचारीको नाम :

अवधि :

खण्ड ३
(सुपरीवेक्षकले भर्ने)

४. प्रकरण ३ को (क) र (ग) मा उल्लेख भएको कर्मचारीको काम र कार्य सम्पादनको विषयमा सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीले सन्तोषजनक रूपले गरेका कार्यहरू र कार्य सम्पादनमा सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूको सम्बन्धमा यथासम्भव उदाहरण समेत दिई स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्नुपर्दछ । यस विषयमा कर्मचारीसँग छलफल गरी सङ्क्षिप्त विवरण लेख्नुपर्दछ ।

कर्मचारीको नाम :

अवधि :

५ कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन :
तल कोष्ठमा (क) अत्युत्तम, (ख) औसतभन्दा माथि, (ग) औसत, (घ) औसतभन्दा तल, (ङ) औसतभन्दा धेरै तल कायम गरी कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन अनुसारको स्तर जनाउनुहोस् । खण्ड ५ मा उल्लेख भएका स्तरहरूको व्याख्या समेत अध्ययन गरी मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

. . . .

मूल्याङ्कनका तत्त्वहरू :

. . . .

विषयवस्तुको ज्ञान र सिप ☐

. . . .

कार्य सम्पादनको परिमाण ☐

. . . .

सम्पादित कामको गुणस्तर ☐

. . . .

सजगता र गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता ☐

. . . .

निर्देशनअनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता ☐

. . . .

अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र व्यवहार ☐

. . . .

उपस्थिति ☐

. . . .

कर्मचारीको नाम :

अवधि :

६ कर्मचारीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको स्तरमा सुधार ल्याउन तालिम दिनुपर्ने भए उल्लेख गर्नुहोस् :

७. कार्य सम्पादनको स्तर :

माथि प्रकरण ५ मा गरिएका विभिन्न तत्त्वहरूको मूल्याङ्कनका आधारमा कर्मचारीको कार्य सम्पादनको समष्टिगत मूल्याङ्कन गरी तल दिइएको कोष्ठमा (√) चिन्ह लगाउनुहोस् । समष्टिगत मूल्याङ्कन अत्युत्तम वा औसतभन्दा धेरै तल भएमा सोको कारण समेत तल उल्लेख गर्नुहोस् ।

. . . . ☐

अत्युत्तम : . . . . ☐

औसतभन्दा माथि : . . . . ☐

औसत : . . . . ☐

औसतभन्दा तल : . . . . ☐

औसतभन्दा धेरै तल. . . . . ☐

समष्टिगत मूल्याङ्कन अत्युत्तम वा औसत भन्दा धेरै तल भएमा कारणहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

कर्मचारीको नाम :

अवधि :

८, कर्मचारीको सबल र दुर्बल पक्षहरूबारे सङ्क्षेपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

९, कर्मचारीले पदोन्नति पाउने योग्यताको स्तर :

कर्मचारीको माथिल्लो स्तरको काम गर्न सक्ने क्षमता भएको नभएको मूल्याङ्कन गरी तलको कोष्ठहरूमध्ये उपयुक्त कोष्ठमा (√) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

. . . .

पदोन्नतिको लागि धेरे योग्य ☐

. . . .

पदोन्नतिको लागि योग्य ☐

. . . .

पदोन्नतिको लागि योग्य भइनसकेको ☐

. . . .

. . . .

सुपरिवेक्षकको नाम : हस्ताक्षर : दर्जा : मिति :

कर्मचारीको नाम :

अवधि :

खण्ड ४

१०. (पुनरावलोकनकर्ताले भर्ने) :

सुपरिवेक्षकले माथि प्रकरण ४, ५, ७, ८ र ९ मा गरेको सम्पूर्ण मूल्याङ्कनउपर पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नोतर्फबाट मूल्याङ्कन गर्ने । पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकले गरेको मूल्याङ्कनसँग कुन कुन पक्षहरूमा के कति हदसम्म सहमत वा असहमत रहेको छ सोको विवरण स्पष्ट गरी आफूले गरेको मूल्याङ्कनको स्तर किटान गरी उल्लेख गर्नुहोस् ।

पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन नै अन्तिम हुने छ ।

. . . .

पुनरावलोकनकर्ताको नाम :   दस्तखत :   दर्जा :   मिति :

खण्ड ५

(कार्य सम्पादनको स्तर : राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको लागि)

विषयवस्तुको ज्ञान र सिप

(क) सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको लागि सम्पूर्ण ऐन, नियम र प्रक्रियाको अति नै राम्रो ज्ञान तथा अत्यन्त राम्रो सिप भएको,

(ख) सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको लागि आवश्यक कानुनहरूको साथै विशेष ऐन, नियम र प्रक्रियाको राम्रो ज्ञान तथा राम्रो सिप भएको,

(ग) सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको लागि आवश्यक ऐन, नियम र प्रक्रियाको ज्ञान तथा सामान्य सिप भएको,

(घ) सम्पादन गर्ने कार्यको लागि कुनै कुनै ऐन, नियम र प्रक्रियाको ज्ञान तथा केही सिप मात्र भएको,

(ङ) सम्पादन गर्ने कार्यको लागि आवश्यक ऐन, नियम र प्रक्रियाको ज्ञान तथा आवश्यक पर्ने सिप नभएको ।

कार्य सम्पादन परिमाण :

(क) तोकिएको समयभित्र ठूलो परिमाणमा काम सम्पन्न गर्ने,

(ख) तोकिएको समयभित्र पर्याप्तभन्दा बढी काम सम्पन्न गर्ने,

(ग) तोकिएको समयभित्र सन्तोषजनक परिमाणको काम सम्पन्न गर्ने,

(घ) तोकिएको समयभित्र कम परिमाणको काम सम्पन्न गर्ने,

(ङ) तोकिएको समयभित्र सम्पादित कामको परिमाण धेरै कम हुने ।

सम्पादित कामको गुणस्तर

(क) कार्य सम्पादनमा त्रुटि नहुने,

(ख) कार्य सम्पादनमा सामान्यतः त्रुटि नहुने,

(ग) कार्य सम्पादनमा कहिलेकाहीँ मात्र त्रुटि हुने,

(घ) कार्य सम्पादनमा त्रुटिको मात्रा बढी हुने,

(ङ) कार्य सम्पादनमा त्रुटिको मात्रा धेरै हुने ।

सजगता र गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता

(क) गोप्य सूचना र कागजातहरूको सुरक्षा पूर्ण रूपले गर्ने,

(ख) गोप्य सूचना र कागजातहरूलाई अनधिकृति व्यक्तिहरूको पहुँचबाट सदैव सुरक्षित राख्ने,

(ग) गोप्य सूचना र कागजातलाई अनधिकृत व्यक्तिहरूको पहुँचबाट सुरक्षित राख्ने,

(घ) सूचना र कागजातको गोप्यता कायम राख्ने क्षमतामा भर पर्न नसकिने,

(ङ) गोप्य सूचना र कागजातप्रति लापरवाही गर्ने ।

निर्देशनअनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता

(क) नयाँ विचार विषयहरूको विश्लेषण गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्ने र तोकिएबमोजिमका कार्यहरू भरपर्दो रूपमा जिम्मेवारीपूर्वक सम्पादन गर्ने,

(ख) नयाँ विचार र विषयहरू छिट्टै बुझी तोकिएबमोजिमका कार्यहरूको जिम्मेवारी लिई सम्पादन गर्ने,

(ग) नयाँ विचार र विषयहरू धेरैजसो छिट्टै बुझी कार्य सम्पादन गर्ने,

(घ) नयाँ विषयहरू बुझ्न धेरैपटक निर्देशन आवश्यक पर्ने र कार्य सम्पादनमा भर पर्न नसक्ने,

(ङ) धेरैपटक निर्देशन प्राप्त भए तापनि नयाँ विषय बुझ्न कठिनाइ पर्ने, कार्य सम्पादनमा पटक्कै रूचि नलिने ।

अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र व्यवहार

(क) अत्यन्त व्यवहार कुशल, नम्र र भद्रताका साथ सहयोगी, सुपरिवेक्षक र जनतासित राम्रो सम्पर्क राख्ने ।

(ख) अर्काको भावना र अधिकारको कदर गर्ने र सधैं नम्र रहने,

(ग) सामान्य रूपमा अरूको भावनाको कदर गर्ने, सामान्य शिष्टता कायम राख्ने,

(घ) सहयोगी, सुपरिवेक्षक र जनतासित बेला बेलामा अभद्र व्यवहार गर्ने,

(ङ) सम्बन्धित व्यक्तिहरूप्रति प्रायः अभद्र व्यवहार गर्ने,

उपस्थिति

(क) अनुपस्थित नहुने र समयमा कार्यालय आउने, आफ्नो समय उत्पादक काममा लगाउने, आवश्यक भएमा जुनसुकै बेला पनि काम गर्न तयार हुने ।

(ख) कहिलेकाहीँ मात्र ढिला हुने वा अनुपस्थित हुने/कर्तव्य पूरा गर्नलाई सम्पूर्ण समय दिने,

(ग) कार्यालयमा सन्तोषजनक रूपमा उपस्थित हुने, कर्तव्य पूरा गर्न पर्याप्त समय दिने,

(घ) कार्यालयमा समयमा उपस्थित नहुने वा उपस्थित भए पनि काम छोडी बरोबर बाहिर जाने,

(ङ) काममा अक्षम्य हुने गरी ढिलो हुने, अनुपस्थित रहने,

अनुसूची ४ (क)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

(राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको लागि)

खण्ड १

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्ने सुपरिवेक्षकहरूलाई निर्देशिका

सामान्य

१. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको मुख्य उद्देश्य कर्मचारीहरूले गरेको कार्यको स्तरको मूल्याङ्कन गर्नुको साथै भविष्यमा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनमा आवश्यक सुधार ल्याउने भएकोले तोकिएको अवधिभित्र कर्मचारीले सम्पादन गरेको सम्पूर्ण कामहरूको लेखाजोखा गरी नियमित रूपमा वस्तुगत मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । यस्तो मूल्याङ्कनले कर्मचारीहरूको पदोन्नतिको उपयुक्तता समेत निर्धारण गर्नुपर्दछ ।

२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबाट कर्मचारीहरूका सबल र दुर्बल पक्षहरू स्पष्ट रूपले थाहा हुनुपर्दछ ।

३ कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिनभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारममा आफूले भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नुपर्दछ । सुपरिवेक्षकले सो फारम प्राप्त भएको ७ दिनभित्र आफूले भर्नुपर्ने मूल्याङ्कन भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गर्नुपर्दछ । पुनरावलोकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र आफ्नो मूल्याङ्कनसहित उक्त फारम सम्बन्धित निकायमा अनिवार्य रूपमा पठाउनुपर्दछ ।

विशेष

४ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको प्रकरण १ देखि ३ सम्म कर्मचारी आफैले भर्नुपर्दछ । प्रकरण १ मा कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, प्रकरण २ मा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता र हासिल गरेको तालिमसम्बन्धी विवरणहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

५ प्रकरण ३ को (क) मा कर्मचारीलाई तोकिएको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी, (ख) मा कार्य तालिका भएमा सो र (ग) मा आफूले सम्पादन गरेको कामको विवरण भर्नुपर्दछ ।

६ प्रकरण ४ देखि ९ सम्मको विवरण कर्मचारीको सुपरिवेक्षकले भर्नुपर्दछ । प्रकरण ३ को (क) र (ग) मा कर्मचारीले भरेको विवरणको सम्बन्धमा सुपरिवेक्षकले प्रकरण ४ मा आफ्नो मन्तव्य लेख्नुपर्दछ । साथै सम्बन्धित कर्मचारीसँग छलफल गरी छलफलको सङ्क्षिप्त विवरणसमेत लेख्नुपर्दछ ।

७ प्रकरण ५ को कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई (क), (ख), (ग), (घ) र (ङ) गरी ५ स्तरमा विभाजन गरी (क) लाई उच्चतम कार्य सम्पादनको स्तर र (ङ) लाई न्यूनतम स्तर मानी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी संलग्न फारमको कोष्ठ मा (क) (ख) (ग) (घ) वा (ङ) मध्ये उपयुक्त स्तर जनाउनुपर्दछ । स्तर उल्लेख गर्दा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको खण्ड ५ मा स्पष्ट गरिएको कार्य सम्पादनको आधारमा स्तर जनाउनुपर्दछ ।

८ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि सुपरिवेक्षकले आफूअन्तर्गतका कर्मचारीहरू सबै अत्युतम वा औसतभन्दा धेरै तलका हुन्छन् भन्ने दृष्टिकोण राख्नु उपयुक्त हुँदैन । तिनीहरू औसतभन्दा धेरै तलदेखि अत्युत्तमसम्म छरिएर रहेका हुन्छन् । कार्य सम्पादनको दृष्टिकोणबाट कर्मचारीहरुको मूल्याङ्कन गर्न सुपरिवेक्षकले सङ्गठनमा भएका कर्मचारीहरूमध्ये प्रायशः अत्युत्तम ५ देखि १० प्रतिशतसम्म, औसतभन्दा माथि १५ देखि २५ प्रतिशतसम्म, औसत ४० देखि ५० प्रतिशतसम्म, औसतभन्दा तल १५ देखि २५ प्रतिशतसम्म र औसतभन्दा धेरै तल ५ देखि १० प्रतिशतसम्म हुन सक्छन् भन्ने सम्फनुपर्दछ ।

सुपरिवेक्षकद्वारा कर्मचारीको मूल्याङ्कन वस्तुगत रूपमा नगरिएमा पुनरावलोकनकर्ता सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सो फल्काउने गरी निजको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ ।

९ प्रकरण १० मा पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्दा आफू सुपरिवेक्षकले गरेको मूल्याङ्कनसँग कुन कुन पक्षहरूमा के कति हदसम्म सहमत वा असहमत रहेको हो भन्ने कुरा स्पष्ट रूपमा जनाउनुपर्दछ । पुनरावलोकनकर्ता नहुने पदहरूका लागि सुपरिवेक्षक नै पुनरावलोकनकर्ता हुने छन् ।

खण्ड २

१ वैयक्तिक विवरण : (कर्मचारी आफैले भर्नुपर्ने)

कर्मचारी संकेत नं. :

नाम : उमेर :

दर्जा :

श्रेणी :

हालको पदमा बढुवा मिति :

सेवा : समूह : उपसमूह :

मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय :

कार्यस्थल :

प्रतिवेदनको अवधि : देखि सम्म

प्रतिवेदनको अवधिमा सरूवा भएको कार्यालयहरू :

२ शैक्षिक योग्यता र तालिम :

३ कामसम्बन्धी विवरण :

(क) आफ्नो पदको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी (कार्य विवरण दिइएको नभएमा आफूले बुझेबमोजिमको काम) :

कर्मचारीको नाम :

अवधि :

(ख) प्रतिवेदनको अवधिमा गर्नुपर्ने कार्यको तालिका र लक्ष तोकिएको भए सो समेत उल्लेख गर्नुहोस् :

(ग) प्रतिवेदनको अवधिमा आफूले सम्पादन गरेको कामको विवरण स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्नुहोस् :

. . . .

कर्मचारीको हस्ताक्षर मिति

कर्मचारीको नाम :

अवधि :

खण्ड ३
(सुपरिवेक्षकले भर्ने)

४ प्रकरण ३ को (क) र (ग) मा उल्लेख भएको कर्मचारीको काम र कार्य सम्पादनको विषयमा सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीले सन्तोषजनक रूपले गरेका कार्यहरू र कार्य सम्पादनमा सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूको सम्बन्धमा यथासम्भव उदाहरण समेत दिई स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्नुपर्दछ । यस विषयमा कर्मचारीसँग छलफल गरी सङ्क्षिप्त विवरण लेख्नुपर्दछ ।

कर्मचारीको नाम :

अवधि :

५ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

तल कोष्ठ मा (क) अत्युत्तम, (ख) औसतभन्दा माथि, (ग) औसत, (घ) औसतभन्दा तल, (ङ) औसतभन्दा धेरै तल कायम गरी कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनअनुसारको स्तर जनाउनुहोस्, । खण्ड ५ मा उल्लेख भएका स्तरहरूको व्याख्या समेत अध्ययन गरी मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

. . . .

मूल्याङ्कनका तत्त्वहरू : ☐

. . . .

विषयवस्तुको ज्ञान र सिप ☐

. . . .

कार्य योजना, परिमाण र स्तर ☐

. . . .

काममा अग्रसरता र सृजनशीलता ☐

. . . .

विवेक प्रयोग गर्ने र निर्णय लिन सक्ने क्षमता ☐

. . . .

कार्यको सङ्गठन गर्न सक्ने क्षमता ☐

. . . .

कठिन परिस्थितिमा काम गर्न सक्ने क्षमता ☐

. . . .

स्रोत र साधनहरूको प्रभावकारी उपयोग

. . . .

पेसागत संवेदनशीलता ☐

. . . .

अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र व्यवहार ☐

. . . .

सञ्चार सिप ☐

. . . .

कर्मचारीको नाम :

अवधि :

६ कर्मचारीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको स्तरमा सुधार ल्याउन तालिम दिनुपर्ने भए उल्लेख गर्नुहोस् :

७ कार्य सम्पादनको स्तर :

माथि प्रकरण ५ मा गरिएका विभिन्न तत्त्वहरूको मूल्याङ्कनका आधारमा कर्मचारीको कार्य सम्पादनको समष्टिगत मूल्याङ्कन गरी तल दिइएको कोष्ठमा (√) चिन्ह लगाउनुहोस् । समष्टिगत मूल्याङ्कन अत्युत्तम वा औसतभन्दा धेरै तल भएमा सोको कारण समेत तल उल्लेख गर्नुहोस् ।

. . . .

अत्युत्तम ☐

. . . .

औसतभन्दा माथि : ☐

. . . .

औसत ☐

. . . .

औसतभन्दा तल ☐

. . . .

औसतभन्दा धेरै तल ☐

. . . .

समष्टिगत मूल्याङ्कन अत्युत्तम वा औसतभन्दा धेरै तल भएमा कारणहरू उल्लेख

गर्नुहोस् ।

कर्मचारीको नाम :

अवधि :

८ कर्मचारीको सबल र दुर्बल पक्षहरूबारे सङ्क्षेपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

९ कर्मचारीले पदोन्नति पाउने योग्यताको स्तर :
कर्मचारीको माथिल्लो स्तरको काम गर्न सक्ने क्षमता भएको नभएको मूल्याङ्कन गरी तलको कोष्ठहरूमध्ये उपयुक्त कोष्ठमा (√) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

. . . .

पदोन्नतिको लागि धेरै योग्य ☐

. . . .

पदोन्नतिको लागि योग्य ☐

. . . .

पदोन्नतिको लागि योग्य भइनसकेको ☐

. . . .

. . . .	. . . .	. . . .	. . . . .
सुपरिवेक्षकको नाम :	हस्ताक्षर :	दर्जा :	मिति :

कर्मचारीको नाम :

अवधि

खण्ड ४

१०, (पुनरावलोकनकर्ताले भर्ने) :

सुपरिवेक्षकलेमाथि प्रकरण ४, ५, ७, ८ र ९ मा गरेको सम्पूर्ण मूल्याङ्कनउपर पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नोतर्फबाट मूल्याङ्कन गर्ने । पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकले गरेको मूल्याङ्कनसँग कुन कुन पक्षहरूमा के कति हदसम्म सहमत वा असहमत रहेको छ सोको विवरण स्पष्ट गरी आफूले गरेको मूल्याङ्कनको स्तर किटान गरी उल्लेख गर्नुहोस् ।

पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन नै अन्तिम हुने छ ।

. . . .	. . . .	. . . . . .	. . . .
पुनरावलोकनकर्ताको नाम :	दस्तखत :	दर्जा :	मिति :

खण्ड ५

(कार्य सम्पादनको स्तर : राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी)

विषयवस्तुको ज्ञान र सिप

(क) कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक सबै विषयवस्तुको ज्ञानसहित, कुन कार्य किन सम्पादन गरिन्छ भन्ने र अन्य कार्यहरूसँग यसको अन्तर सम्बन्धको विषयमा पनि ज्ञान भएको,

(ख) कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक सम्पूर्ण विषयवस्तुको ज्ञान र पर्याप्त सिप भएको,

(ग) कार्य सम्पादन गर्न दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने विषयवस्तुको ज्ञान र चाहिने सिप मात्र भएको,

(घ) कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक विषयवस्तुको ज्ञान पूर्ण रूपमा नभएको,

(ङ) कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक विषयवस्तुको ज्ञान नगण्य मात्रामा भएको ।

कार्य योजना, परिमाण र स्तर

(क) कार्य योजना बनाई कार्य सम्पादन गर्ने, सम्पादित कामका सबै पक्षहरूमा अत्यन्त राम्रो ध्यान पुऱ्याउने र उच्चतम स्तरको कार्य शीघ्र सम्पादन गर्ने,

(ख) कार्य योजना बनाई तोकिएको अवधिमा आवश्यकभन्दा धेरै कार्य सम्पादन गर्ने, कामको सबै पक्षमा विचार पुऱ्याउने र सम्पादित कार्य उच्च स्तरको हुने,

(ग) कार्य योजनामा कहिलेकाहीँ परिवर्तन गर्नुपर्ने, तोकिएको अवधिमा सन्तोषजनक परिमाणमा कार्य सम्पादन गर्ने, कार्य सम्पादनको स्तर ग्राह्य हुने,

(घ) कार्य योजनामा बरोबर परिवर्तन गर्नुपर्ने, तोकिएको अवधिमा काम पूरा गर्ने तर सम्पादित कार्यमा पुनरावलोकनको बढी आवश्यकता रहने,

(ङ) कार्य योजना नबनाउने, तोकिएको अवधिमा काम पूरा नगर्ने र कार्यको स्तर ग्राह्य नहुने ।

काममा अग्रसरता र सृजनशीलता

(क) कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउन सधैँ नयाँ सुझावहरू दिने र सधैँ नयाँ कार्यहरू सुरू गर्ने,

(ख) उपयुक्त सुधारका लागि बराबर नयाँ प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने, कार्यहरू सुरू गर्न आफै अग्रसर हुने,

(ग) दैनिक प्रकृतिको कार्यबाहेक आवश्यकताअनुसार अन्य कार्यहरू पनि गर्ने र यदाकदा सुधारका प्रस्तावहरू प्रस्तुत गर्ने,

(घ) कहिलेकाहीँ नयाँ प्रस्तावहरू पेस गर्ने, कार्य सम्पादन गर्न निर्देशनको अपेक्षा गरिरहने,

(ङ) नगण्य रूपमा नयाँ प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने, कार्य सम्पादनमा अग्रसर नहुने र नियमित प्रकारको काममा मात्र संलग्न रहने ।

विवेक प्रयोग गर्ने र निर्णय लिन सक्ने क्षमता :

(क) कठिन परिस्थिति लगायत सबै अवसरमा विवेकपूर्ण निर्णय लिन सक्ने र क्षमतामा भर पर्न सकिने,

(ख) विवेकपूर्ण निर्णय लिन सक्ने र क्षमतामा भर पर्न सकिने,

(ग) धेरैजसो निष्कर्ष र निर्णयहरू औचित्यपूर्ण हुने,

(घ) सामान्यतया त्रुटिपूर्ण निष्कर्ष निकाल्ने र प्रायः गलत विकल्पको छनोट गर्ने,

(ङ) धेरैजसो अविवेकपूर्ण निर्णय गर्ने र गरेको काममा भर पर्न नसकिने ।

कार्यको सङ्गठन गर्न सक्ने क्षमता

(क) सहयोगीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्य विभाजन गरी निर्देशन दिने, आवश्यक समन्वयको माध्यमबाट कठिन समयमा समेत कार्य सम्पादन गराउने असाधारण क्षमता भएको,

(ख) सहयोगी कर्मचारीहरूलाई उपयुक्त कार्य विभाजन गरी सहयोगीहरूलाई प्रभावकारी निर्देशन दिने र कठिन समयमा पनि उपयुक्त समन्वयको माध्यमबाट समयमै कार्य सम्पादन गराउन सक्ने क्षमता भएको,

(ग) सहयोगी कर्मचारीहरूलाई सही रूपमा कार्य विभाजन गरी निर्देशन गर्ने तथा उपयुक्त समन्वयको माध्यमबाट समयमै कार्य सम्पादन गराउने आवश्यक क्षमता भएको,

(घ) सहयोगी कर्मचारीहरूलाई सही रूपमा कार्य विभाजन गरी निर्देशन दिने र उपयुक्त समन्वयको माध्यमबाट कार्य सम्पादन गराउने क्षमता सीमित भएको,

(ङ) सहयोगी कर्मचारीहरूलाई सही रूपमा कार्य विभाजन गर्न नसक्ने, निर्देशन दिन र नियन्त्रण गर्न नसक्ने र कार्य सम्पादन गराउने क्षमता नभएको ।

कठिन परिस्थितिमा काम गर्न सक्ने क्षमता :

(क) अति कठिन परिस्थितिमा समेत कार्य सम्पादनमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी प्रभावकारी रूपमा काम गर्न सक्ने,

(ख) कठिन परिस्थितिमा पनि कार्य सम्पादनमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी काम गर्न सक्ने,

(ग) दैनिक कार्य सम्पादनमा प्रतिकूल परिस्थितिले कुनै असर नपारी कार्य सम्पादन गर्न सक्ने,

(घ) प्रतिकूल परिस्थितिमा कहिलेकाहीँ आवेशमा आउने र अर्काको काममा समेत बाधा पुऱ्याउने,

(ङ) प्रतिकूल परिस्थितिमा धैर्य लिएर काम गर्न नसक्ने ।

स्रोत र साधानहरूको प्रभावकारी उपयोग

(क) कार्य सम्पादनको लागि स्रोत र साधनहरूको अत्यन्त सन्तोषजनक रूपमा निर्धारण गरी बाँडफाँड गर्न सक्ने र उपलब्ध साधन र स्रोतहरूको अत्यन्त प्रभावकारी रूपमा सदुपयोग गर्ने,

(ख) कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक स्रोत र साधनहरूको उपयुक्त किसिमले निर्धारण गरी बाँडफाँड गर्न सक्ने र अधिकतम सदुपयोग गर्ने,

(ग) कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक स्रोत र साधनहरूको आवश्यकता निर्धारण गर्ने तथा सामान्यतः उपलब्ध साधनहरूको सदुपयोग गर्ने,

(घ) कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक स्रोत र साधनहरू निर्धारण गर्ने क्षमता सीमित भएको र उपलब्ध स्रोत र साधनको सीमित उपयोग गर्ने,

(ङ) कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक स्रोत र साधनहरू निर्धारण गर्न नसक्ने तथा उपलब्ध साधनहरूको सदुपयोग गर्न नसक्ने ।

पेसागत संवेदनशीलता

(क) पेसागत मर्यादाको पालना अनुकरणीय ढङ्गले गर्ने,

(ख) पेसागत मर्यादाको पालना सह्रानीय ढङ्गले गर्ने,

(ग) पेसागत मर्यादाको पालना गर्ने,

(घ) पेसागत मर्यादाको कहिलेकाहीँ मात्र उल्लङ्घन गर्ने,

(ङ) पेसागत मर्यादाको बरोबर उल्लङ्घन गर्ने ।

अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र व्यवहार

(क) उपयुक्तता र उत्पादकत्वको दृष्टिकोणले सहयोगी, सहकर्मी, सुपरिवेक्षक र जनताहरूसँग अति प्रभावकारी ढङ्गले सम्बन्ध राख्ने, सबैसँग मिलीजुली काम गर्ने, अत्यन्त विनम्र र सधैँ सह्रानीय सहयोगको भावना देखाउने,

(ख) उपयुक्तता र उत्पादकत्वको दृष्टिकोणले सहयोगी, सहकर्मी सुपरिवेक्षक र जनताहरूसँग धेरै प्रभावकारी ढङ्गले सम्बन्ध राख्ने, विनम्र, अरूहरूको भावनाको कदर गर्ने र सधैँ सहयोगको भावना देखाउने,

(ग) उपयुक्तता र उत्पादकत्वको दृष्टिकोणले सहयोग, सहकर्मी सुपरिवेक्षक र जनतासँग सामान्यतया प्रभावकारी ढङ्गले सम्बन्ध राख्ने र सहयोगको भावना देखाउने,

(घ) सहयोगी, सहकर्मीहरूसँग प्रायः राम्रो सम्बन्ध नराख्ने, कहिलेकाहीँ अशिष्ट व्यवहार गर्ने र धेरैजसो असहयोगी प्रवृत्ति देखाउने,

(ङ) सहयोगी, सुपरिवेक्षक र सर्वसाधारणप्रति अशिष्ट, सहयोगको भावना नभएको र अर्काको काममा बाधा पुऱ्याउने ।

सञ्चार सिप

(क) सहयोगी, सहकर्मी र सुपरिवेक्षकहरूसँग लिखित र मौखिक सञ्चार गर्ने अत्यन्त प्रभावकारी सिप भएको, आफ्नो विषयवस्तु अति प्रभावकारी रूपमा र विश्वसनीय ढङ्गले प्रस्तुत गर्न सक्ने,

(ख) सहयोगी, सहकर्मी र सुपरिवेक्षकहरूसँग लिखित र मौखिक सञ्चार गर्ने धेरै राम्रो सिप भएको, आफ्नो विषयवस्तु प्रभावकारी रूपले प्रस्तुत गर्न सक्ने,

(ग) सहयोगी, सहकर्मी र सुपरिवेक्षकसँग सामान्यतया प्रभावकारी रूपमा लिखित र मौखिक सञ्चार गर्न सक्ने । आफ्नो विषयवस्तु उपयुक्त किसिमले प्रस्तुत गर्न सक्ने,

(घ) सहयोगी, सहकर्मी र सुपरिवेक्षकहरूलाई सामान्यतया लिखित र मौखिक रूपमा सूचना दिन सक्ने । आफ्नो विषयवस्तुको प्रस्तुतीकरण गर्न कहिलेकाहीँ कठिनाइ हुने,

(ङ) सहयोगी, सहकर्मी र सुपरिवेक्षकसँग निर्बाध रूपमा सञ्चार गर्न नसक्ने र आफ्नो विषयवस्तुको प्रस्तुतीकरण राम्ररी गर्न नसक्ने ।

अनुसूची ४ (ख)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

(राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको लागि)

खण्ड १

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्ने सुपरिवेक्षकहरूलाई निर्देशिका

सामान्य

१ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको मुख्य उद्देश्य कर्मचारीहरूले गरेको कार्यको स्तर मूल्याङ्कन गर्नुको साथै भविष्यमा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनमा आवश्यक सुधार ल्याउने भएकोले तोकिएको अवधिभित्र कर्मचारीले सम्पादन गरेको सम्पूर्ण कामहरूको लेखाजोखा गरी नियमित रूपमा वस्तुगत मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । यस्तो मूल्याङ्कनले कर्मचारीहरूको पदोन्नतिको उपयुक्तता समेत निर्धारण गर्नुपर्दछ ।

२ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबाट कर्मचारीहरूका सबल र दुर्बल पक्षहरू स्पष्ट रूपले थाहा हुनुपर्दछ ।

३ कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिनभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारममा आफूले भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नुपर्दछ । सुपरिवेक्षकले सो फारम प्राप्त भएको ७ दिनभित्र आफूले भर्नुपर्ने मूल्याङ्कन भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गर्नुपर्दछ । पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र आफ्नो मूल्याङ्कनसहित उक्त फारम सम्बन्धित निकायमा अनिवार्य रूपमा पठाउनुपर्दछ ।

विशेष

४ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको प्रकरण १ देखि ३ सम्म कर्मचारी आफैले भर्नुपर्दछ । प्रकरण १ मा कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, प्रकरण २ मा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता र हासिल गरेको तालिमसम्बन्धी विवरणहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

५ प्रकरण ३ को (क) मा कर्मचारीलाई तोकिएको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी, (ख) मा कार्य तालिका भएमा सो र (ग) मा आफूले सम्पादन गरेको कामको विवरण भर्नुपर्दछ ।

६ प्रकरण ४ देखि ९ सम्मको विवरण कर्मचारीको सुपरिवेक्षकले भर्नुपर्दछ । प्रकरण ३ को (क) र (ग) मा कर्मचारीले भरेको विवरणको सम्बन्धमा सुपरिवेक्षकले

प्रकरण ४ मा आफ्नो मन्तव्य लेख्नुपर्दछ । साथै सम्बन्धित कर्मचारीसँग छलफल गरी छलफलको सङ्क्षिप्त विरणसमेत लेख्नुपर्दछ ।

७ प्रकरण ५ को कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई (क), (ख), (ग), (घ) र (ङ) गरी ५ स्तरमा विभाजन गरी (क) लाई उच्चतम कार्य सम्पादनको स्तर र (ङ) लाई न्यूनतम स्तर मानी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी संलग्न फारमको कोष्ठ मा (क) (ख) (ग) (घ) वा (ङ) मध्ये उपयुक्त स्तर जनाउनुपर्दछ । स्तर उल्लेख गर्दा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फरामको खण्ड ५ मा स्पष्ट गरिएको कार्य सम्पादनको आधारमा स्तर जनाउनुपर्दछ ।

८ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि सुपरिवेक्षकले आफूअन्तर्गतका कर्मचारीहरू सबै अत्युत्तम वा औसतभन्दा धेरै तलका हुन्छन् भन्ने दृष्टिकोण राख्नु उपयुक्त हुँदैन । तिनीहरू औसतभन्दा धेरै तलदेखि अत्युत्तमसम्म छरिएर रहेका हुन्छन् । कार्य सम्पादनको दृष्टिकोणबाट कर्मचारीहरूको मूल्याङ्कन गर्न सुपरिवेक्षकले सङ्गठनमा भएका कर्मचारीहरूमध्ये प्रायशः अत्युत्तम ५ देखि १० प्रतिशतसम्म, औसतभन्दा माथि १५ देखि २५ प्रतिशतसम्म, औसत ४० देखि ५० प्रतिशतसम्म, औसतभन्दा तल १५ देखि २५ प्रतिशतसम्म र औसतभन्दा धेरै तल ५ देखि १० प्रतिशतसम्म हुन सक्छन् भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

सुपरिवेक्षकद्वारा कर्मचारीको मूल्याङ्कन वस्तुगत रूपमा नगरिएमा पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन गर्दा सो झल्काउने गरी निजको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ ।

९ प्रकरण १० मा पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्दा आफू सुपरिवेक्षकले गरेको मूल्याङ्कनसँग कुन कुन पक्षहरूमा के कति हदसम्म सहमत वा असहमत रहेको हो भन्ने कुरा स्पष्ट रूपमा जनाउनुपर्दछ । पुनरावलोकनकर्ता नहुने पदहरूका लागि सुपरिवेक्षक नै पुनरावलोकनकर्ता हुने छन् ।

खण्ड २

१ वैयक्तिक विवरण : (कर्मचारी आफैले भर्नुपर्ने)

कर्मचारी संकेत नं. :

नाम : उमेर :

दर्जा :

श्रेणी :

हालको पदमा बढुवा मिति :

सेवा : समूह : उपसमूह :

मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय :

कार्यस्थल :

प्रतिवेदनको अवधि : देखि : सम्म :

प्रतिवेदनको अवधिमा सरूवा भएको कार्यालयहरू :

२ शैक्षिक योग्यता र तालिम :

३ कामसम्बन्धी विवरण :

(क) आफ्नो पदको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी (कार्य विवरण दिइएको नभएमा आफूले बुझेबमोजिमको काम) :

कर्मचारीको नाम :

अवधि :

(ख) प्रतिवेदनको अवधिमा गर्नुपर्ने कार्यको तालिका र लक्ष तोकिएको भए सो समेत उल्लेख गर्नुहोस् :

(ग) प्रतिवेदनको अवधिमा आफूले सम्पादन गरेको कामको विवरण स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्नुहोस् :

. . . .

कर्मचारीको हस्ताक्षर : मिति :

कर्मचारीको नाम :

अवधि :

खण्ड ३
(सुपरिवेक्षकले भर्ने)

४. प्रकरण ३ को (क) र (ग) मा उल्लेख भएको कर्मचारीको काम र कार्य सम्पादनको विषयमा सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीले सन्तोषजनक रूपले गरेका कार्यहरू र कार्य सम्पादनमा सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूको सम्बन्धमा यथासम्भव उदाहरण समेत दिई स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्नुपर्दछ । यस विषयमा कर्मचारीसँग छलफल गरी सङ्क्षिप्त विवरण लेख्नुपर्दछ ।

कर्मचारीको नाम :

अवधि :

५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

तल कोष्ठ मा (क) अत्युत्तम, (ख) औसतभन्दा माथि, (ग) औसत, (घ) औसतभन्दा तल, (ङ) औसतभन्दा धेरै तल कायम गरी कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनअनुसारको स्तर जनाउनुहोस्, । खण्ड ५ मा उल्लेख भएका स्तरको व्याख्या समेत अध्ययन गरी मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

. . . .

मूल्याङ्कनका तत्त्वहरू : ☐

. . . .

विषयवस्तुको ज्ञान र सिप ☐

. . . .

कार्य योजना ☐

. . . .

नेतृत्व, निर्देशन दिने र सङ्गठनात्मक क्षमता ☐

. . . .

सम्पादित कामको प्रतिफल ☐

. . . .

सम्पादित कामको गुणस्तर ☐

. . . .

विवेक प्रयोग गर्ने र निर्णय लिन सक्ने क्षमता ☐

. . . .

सृजनशीलता र अग्रसरता ☐

. . . .

स्रोत र साधनहरूको प्रभावकारी उपयोग ☐

. . . .

कठिन परिस्थितिमा काम गर्ने क्षमता ☐

. . . .

पेसागत संवेदनशीलता ☐

. . . .

अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र व्यवहार ☐

. . . .

सञ्चार सिप ☐

. . . .

सहयोगीहरूलाई विकसित गर्ने क्षमता ☐

. . . .

कर्मचारीको नाम :

अवधि :

६ कर्मचारीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको स्तरमा सुधार ल्याउन तालिम दिनुपर्ने भए उल्लेख गर्नुहोस् :

७ कार्य सम्पादनको स्तर :

माथि प्रकरण ५ मा गरिएका विभिन्न तत्त्वहरूको मूल्याङ्कनका आधारमा कर्मचारीको कार्य सम्पादनको समष्टिगत मूल्याङ्कन गरी तल दिइएको कोष्ठमा (√) चिन्ह लगाउनुहोस् । समष्टिगत मूल्याङ्कन अत्युत्तम वा औसतभन्दा धेरै तल भएमा सोको कारण समेत तल उल्लेख गर्नुहोस् ।

. . . .

अत्युत्तम ☐

. . . .

औसतभन्दा माथि : ☐

. . . .

औसत ☐

. . . .

औसतभन्दा तल ☐

. . . .

औसतभन्दा धेरै तल ☐

. . . .

समष्टिगत मूल्याङ्कन अत्युत्तम वा औसतभन्दा धेरै तल भएमा कारणहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

कर्मचारीको नाम :

अवधि :

८, कर्मचारीको सबल र दुर्बल पक्षहरूबारे सङ्क्षेपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

९ कर्मचारीले पदोन्नति पाउने योग्यताको स्तर :

कर्मचारीको माथिल्लो स्तरको काम गर्न सक्ने क्षमता भएको नभएको मूल्याङ्कन गरी तलको कोष्ठहरूमध्ये उपयुक्त कोष्ठमा (√) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

. . . .

पदोन्नतिको लागि धेरै योग्य ☐

. . . .

पदोन्नतिको लागि योग्य ☐

. . . .

पदोन्नतिको लागि योग्य भइनसकेको ☐

. . . .

. . . .	. . . .	. . . . . .	. . . . . .
सुपरिवेक्षकको नाम :	हस्ताक्षर :	दर्जा :	मिति :

कर्मचारीको नाम :

अवधि :

खण्ड ४

१०, (पुनरावलोकनकर्ताले भर्ने) :

सुपरिवेक्षकलेमाथि प्रकरण ४, ५, ७, ८ र ९ मा गरेको सम्पूर्ण मूल्याङ्कनउपर पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नोतर्फबाट मूल्याङ्कन गर्ने । पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकले गरेको मूल्याङ्कनसँग कुन कुन पक्षहरूमा के कति हदसम्म सहमत वा असहमत रहेको छ सोको विवरण स्पष्ट गरी आफूले गरेको मूल्याङ्कनको स्तर किटान गरी उल्लेख गर्नुहोस् ।

पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन नै अन्तिम हुने छ ।

. . . .

पुनरावलोकनकर्ताको नाम :   दस्तखत :   दर्जा :   मिति :

खण्ड ५

(कार्य सम्पादनको स्तर : राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी)

विषयवस्तुको ज्ञान र सिप

(क) कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक सबै विषयवस्तुको ज्ञानसहित, कुन कार्य किन सम्पादन गरिन्छ भन्ने र अन्य कार्यहरूसँग यसको अन्तर सम्बन्धको विषयमा पनि ज्ञान भएको,

(ख) कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक सम्पूर्ण विषयवस्तुको ज्ञान र पर्याप्त सिप भएको,

(ग) कार्य सम्पादन गर्न दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने विषयवस्तुको ज्ञान र चाहिने सिप मात्र भएको,

(घ) कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक विषयवस्तुको ज्ञान पूर्ण रूपमा नभएको,

(ङ) कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक विषयवस्तुको ज्ञान नगण्य मात्रामा भएको ।

कार्य योजना

(क) विस्तृत रूपमा कार्य योजना बनाउने र कार्य योजनाअनुसार कार्य सम्पादन गर्ने र कार्य योजनामा समावेश भएका र नभएका कामहरूको अन्तर सम्बन्ध राम्ररी बुझ्न सक्ने,

(ख) कार्य योजना बनाउने र कार्य योजनाअनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,

(ग) कार्य योजना बनाउने तर कार्य योजनाअनुरूप कार्य सम्पादन नगर्ने,

(घ) कार्य योजना बनाउने तर यसको निम्ति पर्याप्त तयारी नगर्ने,

(ङ) कार्य योजना नबनाउने ।

नेतृत्व, निर्देशन दिने र सङ्गठनात्मक क्षमता

(क) सहयोगीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्य विभाजन गरी निर्देशन दिने, आवश्यक समन्वयको माध्यमबाट कठिनतम समयमा समेत कार्य सम्पादन गराउने असाधारण क्षमता भएको,

(ख) सहयोगी कर्मचारीहरूलाई दक्षतासाथ कार्य विभाजन गरी सहयोगीहरूलाई प्रभावकारी निर्देशन दिने र कठिन समयमा पनि उपयुक्त समन्वयको माध्यबाट समयमै कार्य सम्पादन गराउन सक्ने क्षमता भएको,

(ग) सहयोगी कर्मचारीहरूलाई सही रूपमा कार्य विभाजन गरी निर्देशन गर्ने तथा उपयुक्त समन्वयको माध्यमबाट समयमै कार्य सम्पादन गराउने आवश्यक क्षमता भएको,

(घ) सहयोगी कर्मचारीहरूलाई सही रूपमा कार्य विभाजन गरी निर्देशन दिने र उपयुक्त समन्वयको माध्यमबाट कार्य सम्पादन गराउने क्षमता सीमित भएको,

(ङ) सहयोगी कर्मचारीहरूलाई सही रूपमा कार्य विभाजन गर्न नसक्ने, निर्देशन दिन र नियन्त्रण गर्न नसक्ने र कार्य सम्पादन गराउने क्षमता नभएको ।

सम्पादित कामको प्रतिफल

(क) तोकिएको अवधिमा अधिकतम कार्य सम्पादन गर्ने अत्युत्तम प्रतिफल प्राप्त गर्ने,

(ख) तोकिएको अवधिमा धेरै सन्तोषजनक परिमाणमा कार्य सम्पादन गर्ने र राम्रो प्रतिफल प्राप्त गर्ने,

(ग) तोकिएको अवधिमा सन्तोषजनक परिमाणमा कार्य सम्पादन गर्ने र औसत प्रतिफल प्राप्त गर्ने,

(घ) तोकिएको अवधिमा ढिलो गरी न्यूनतम काम पूरा गर्ने,

(ङ) तोकिएको अवधिमा तोकिएको काम पूरा नगर्ने ।

सम्पादित काम गुणस्तर

(क) सम्पादित कार्यको स्तर दक्षता र सृजनशीलताको दृष्टिकोणबाट समेत उच्चतम हुने,

(ख) सम्पादित कार्यको स्तर उच्च्य हुने,

(ग) सम्पादित कार्यको स्तर स्वीकार्यसम्म हुने,

(घ) सम्पादित कार्यमा त्रुटिको मात्रा बढी नै हुने,

(ङ) सम्पादित कार्यमा धेरै त्रुटिहरू हुने ।

विवेक प्रयोग गर्ने र निर्णय लिन सक्ने क्षमता :

(क) कठिन परिस्थिति लगायत सबै अवसरमा विवेकपूर्ण निर्णय लिन सक्ने र क्षमतामा भर पर्न सकिने,

(ख) विवेकपूर्ण निर्णय लिन सक्ने क्षमतामा भर पर्न सकिने,

(ग) धेरैजसो निष्कर्ष र निर्णयहरू औचित्यपूर्ण हुने,

(घ) सामान्यतया त्रुटिपूर्ण निष्कर्ष निकाल्ने र प्रायः गलत विकल्पको छनोट गर्ने,

(ङ) धेरैजसो अविवेकपूर्ण निर्णय गर्ने र गरेको काममा भर पर्न नसकिने ।

सृजनशीलता र अग्रसरता

(क) कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउन सधैं नयाँ सुझावहरू दिने र सधैं नयाँ कार्यहरू सुरू गर्ने,

(ख) उपयुक्त सुधारका लागि बराबर नयाँ प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने, कार्यहरू सुरू गर्न आफै अग्रसर हुने,

(ग) दैनिक प्रकृतिको कार्यबाहेक आवश्यकताअनुसार अन्य कार्यहरू पनि गर्ने र यदाकदा सुधारका प्रस्तावहरू प्रस्तुत गर्ने,

(घ) कहिलेकाहीँ नयाँ प्रस्तावहरू पेस गर्ने, कार्य सम्पादनमा गर्न निर्देशनको अपेक्षा गरिरहने,

(ङ) नगण्य रूपमा नयाँ प्रस्ताव गर्ने, कार्य सम्पादनमा अग्रसर नहुने र नियमित प्रकारको काममा मात्र संलग्न रहने ।

स्रोत र साधनहरूको प्रभावकारी उपयोग

(क) कार्य सम्पादनको लागि स्रोत र साधनहरूको अत्यन्त सन्तोषजनक रूपमा निर्धारण गरी बाँडफाँड गर्न सक्ने र उपलब्ध साधन र स्रोतहरूको अत्यन्त प्रभावकारी रूपमा सदुपयोग गर्ने,

(ख) कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक स्रोत र साधनहरूको उपयुक्त किसिमले निर्धारण गरी बाँडफाँड गर्न सक्ने र अधिकतम सदुपयोग गर्ने,

(ग) कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक स्रोत र साधनहरूको आवश्यकता निर्धारण गर्न तथा सामान्यतः उपलब्ध साधनहरूको सदुपयोग गर्ने,

(घ) कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक स्रोत र साधनहरू निर्धारण गर्ने क्षमता सीमित भएको र उपलब्ध स्रोत साधनको सीमित उपयोग गर्ने,

(ङ) कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक स्रोत र साधनहरू निर्धारण गर्न नसक्ने तथा उपलब्ध साधनहरूको सदुपयोग गर्न नसक्ने ।

कठिन परिस्थितिमा काम गर्ने क्षमता

(क) अति कठिन परिस्थितिमा समेत कार्य सम्पादनमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी प्रभावकारी रूपमा काम गर्न सक्ने,

(ख) कठिन परिस्थितिमा पनि कार्य सम्पादनमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी काम गर्न सक्ने,

(ग) दैनिक कार्य सम्पादनमा प्रतिकूल परिस्थितिले कुनै असर नपारी कार्य सम्पादन गर्न सक्ने,

(घ) प्रतिकूल परिस्थितिमा कहिलेकाहीँ आवेशमा आउने र अर्काको काममा समेत बाधा पुऱ्याउने,

(ङ) प्रतिकूल परिस्थितिमा धैर्य लिएर काम गर्न नसक्ने ।

पेसागत संवेदनशीलता

(क) पेसागत मर्यादाको पालना अनुकरणीय ढङ्गले गर्ने,

(ख) पेसागत मर्यादाको पालना सह्रानीय ढङ्गले गर्ने,

(ग) पेसागत मर्यादाको पालना गर्ने,

(घ) पेसागत मर्यादाको कहिलेकाहीँ मात्र उल्लङ्घन गर्ने,

(ङ) पेसागत मर्यादाको बरोबर उल्लङ्घन गर्ने ।

अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र व्यवहार

(क) उपयुक्तता र उत्पादकत्वको दृष्टिकोणले सहयोगी, सहकर्मी, सुपरिवेक्षक र जनताहरूसँग अति प्रभावकारी ढङ्गले सम्बन्ध राख्ने, सबैसँग मिलीजुली काम गर्ने, अत्यन्त विनम्र र सधैँ सह्रानीय सहयोगको भावना देखाउने,

(ख) उपयुक्तता र उत्पादकत्वको दृष्टिकोणले सहयोगी, सहकर्मी सुपरिवेक्षक र जनताहरूसँग धेरै प्रभावकारी ढङ्गले सम्बन्ध राख्ने, विनम्र, अरूहरूको भावनाको कदर गर्ने र सधैँ सहयोगको भावना देखाउने,

(ग) उपयुक्तता र उत्पादकत्वको दृष्टिकोणले सहयोग, सहकर्मी सुपरिवेक्षक र जनतासँग सामान्यतया प्रभावकारी ढङ्गले सम्बन्ध राख्ने र सहयोगको भावना देखाउने,

(घ) सहयोगी, सहकर्मीहरूसँग प्रायः राम्रो सम्बन्ध नराख्ने, कहिलेकाहीँ अशिष्ट व्यवहार गर्ने र धेरैजसो असहयोगी प्रवृत्ति देखाउने,

(ङ) सहयोगी, सुपरिवेक्षक र सर्वसाधारणप्रति अशिष्ट, सहयोगको भावना नभएको र अर्काको काममा बाधा पुऱ्याउने ।

सञ्चार सिप

(क) सहयोगी, सहकर्मी र सुपरिवेक्षकहरूसँग लिखित र मौखिक सञ्चार गर्ने अत्यन्त प्रभावकारी सिप भएको, आफ्नो विषयवस्तु अति प्रभावकारी रूपमा र विश्वसनीय ढङ्गले प्रस्तुत गर्न सक्ने,

(ख) सहयोगी, सहकर्मी र सुपरिवेक्षकहरूसँग लिखित र मौखिक सञ्चार गर्न धेरै राम्रो सिप भएको, आफ्नो विषयवस्तु प्रभावकारी रूपले प्रस्तुत गर्न सक्ने,

(ग) सहयोगी, सहकर्मी र सुपरिवेक्षकसँग सामान्यतया प्रभावकारी रूपमा लिखित र मौखिक सञ्चार गर्न सक्ने । आफ्नो विषयवस्तु उपयुक्त किसिमले प्रस्तुत गर्न सक्ने,

(घ) सहयोगी, सहकर्मी र सुपरिवेक्षकहरूलाई सामान्यतया लिखित र मौखिक रूपमा सूचना दिन सक्ने । आफ्नो विषयवस्तुको प्रस्तुतीकरण गर्न कहिलेकाहीँ कठिनाइ हुने,

(ङ) सहयोगी, सहकर्मी र सुपरिवेक्षकसँग निर्बाध रूपमा सञ्चार गर्न नसक्ने र आफ्नो विषयवस्तुको प्रस्तुतीकरण राम्ररी गर्न नसक्ने ।

सहयोगीहरूलाई विकसित गर्ने क्षमता

(क) उच्च स्तरीय जिम्मेवारी लिन र कठिन कार्यहरू सम्पादन गर्न सहयोगी कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने र उनीहरूलाई आवश्यक क्षमताको विकास गर्न आवश्यक निर्देशन तथा तालिम दिने,

(ख) उच्च स्तरीय जिम्मेवारी लिन र कठिन कार्यहरू सम्पादन गर्न सहयोगी कर्मचारीहरूलाई आवश्यक क्षमताको विकास गर्न तालिम दिने,

(ग) सहयोगी कर्मचारीहरूलाई कार्य प्रशिक्षणको माध्यमबाट कठिन कार्यहरू सम्पादन गर्न तथा उच्च स्तरीय जिम्मेवारी वहन गर्न मद्दत गर्ने,

(घ) सहयोगी कर्मचारीहरूको क्षमताको विकासमा कहिलेकाहीँ मात्र अभिरूचि लिने तर कार्य प्रशिक्षणलाई गम्भीरतापूर्वक नलिने,

(ङ) सहयोगी कर्मचारीहरूको क्षमता विकसित गर्नमा अभिरूचि नलिने तथा उनीहरूलाई काममा प्रशिक्षण नदिने ।

अनुसूची ४ (ग)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

(राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी र सोभन्दा माथिको लागि)
खण्ड १

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्ने सुपरिवेक्षकहरूलाई निर्देशिका

सामान्य

१ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको मुख्य उद्देश्य कर्मचारीहरूले गरेको कार्यको स्तर मूल्याङ्कन गर्नुको साथै भविष्यमा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनमा आवश्यक सुधार ल्याउने भएकोले तोकिएको अवधिभित्र कर्मचारीले सम्पादन गरेको सम्पूर्ण कामहरूको लेखाजोखा गरी नियमित रूपमा वस्तुगत मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । यस्तो मूल्याङ्कनले कर्मचारीहरूको पदोन्नतिको उपयुक्तता समेत निर्धारण गर्नुपर्दछ ।

२ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबाट कर्मचारीहरूका सबल र दुर्बल पक्षहरू स्पष्ट रूपले थाहा हुनुपर्दछ ।

३ कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिनभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारममा आफूले भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नुपर्दछ । सुपरिवेक्षकले सो फारम प्राप्त भएको ७ दिनभित्र आफूले भर्नुपर्ने मूल्याङ्कन भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गर्नुपर्दछ । पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र आफ्नो मूल्याङ्कनसहित उक्त फारम सम्बन्धित निकायमा अनिवार्य रूपमा पठाउनुपर्दछ ।

विशेष

४ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको प्रकरण १ देखि ३ सम्म कर्मचारी आफैले भर्नुपर्दछ । प्रकरण १ मा कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, प्रकरण २ मा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता र हासिल गरेको तालिमसम्बन्धी विवरणहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

५ प्रकरण ३ को (क) मा कर्मचारीलाई तोकिएको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी, (ख) मा कार्य तालिका भएमा सो र (ग) मा आफूले सम्पादन गरेको कामको विवरण भर्नुपर्दछ ।

६ प्रकरण ४ देखि ९ सम्मको विवरण कर्मचारीको सुपरिवेक्षकले भर्नुपर्दछ । प्रकरण ३ को (क) र (ग) मा कर्मचारीले भरेको विवरणको सम्बन्धमा सुपरिवेक्षकले

प्रकरण ४ मा आफ्नो मन्तव्य लेख्नुपर्दछ । साथै सम्बन्धित कर्मचारीसँग छलफल गरी छलफलको सङ्क्षिप्त विवरणसमेत लेख्नुपर्दछ ।

७ प्रकरण ५ मा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई (क), (ख), (ग), (घ) र (ङ) गरी ५ स्तरमा विभाजन गरी (क) लाई उच्चतम कार्य सम्पादनको स्तर र (ङ) लाई न्यूनतम स्तर मानी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी संलग्न फारमको कोष्ठ मा (क) (ख) (ग) (घ) वा (ङ) मध्ये उपयुक्त स्तर जनाउनुपर्दछ । स्तर उल्लेख गर्दा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको खण्ड ५ मा स्पष्ट गरिएको कार्य सम्पादनको आधारमा स्तर जनाउनुपर्दछ ।

८ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि सुपरिवेक्षकले आफूअन्तर्गतका कर्मचारीहरू सबै अत्युत्तम वा औसतभन्दा धेरै तलका हुन्छन् भन्ने दृष्टिकोण राख्नु उपयुक्त हुँदैन । तिनीहरू औसतभन्दा धेरै तलदेखि अत्युत्तमसम्म छरिएर रहेका हुन्छन् । कार्य सम्पादनको दृष्टिकोणबाट कर्मचारीहरूको मूल्याङ्कन गर्न सुपरिवेक्षकले सङ्गठनमा भएका कर्मचारीहरूमध्ये प्रायशः अत्युत्तम ५ देखि १० प्रतिशतसम्म, औसतभन्दा माथि १५ देखि २५ प्रतिशतसम्म, औसत ४० देखि ५० प्रतिशतसम्म, औसतभन्दा तल १५ देखि २५ प्रतिशतसम्म र औसतभन्दा धेरै तल ५ देखि १० प्रतिशतसम्म हुन सक्छन् भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

सुपरिवेक्षकद्वारा कर्मचारीको मूल्याङ्कन वस्तुगत रूपमा नगरिएमा पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन गर्दा सो झल्काउने गरी निजको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ ।

९ प्रकरण १० मा पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्दा आफू सुपरिवेक्षकले गरेको मूल्याङ्कनसँग कुन कुन पक्षहरूमा के कति हदसम्म सहमत वा असहमत रहेको हो भन्ने कुरा स्पष्ट रूपमा जनाउनुपर्दछ । पुनरावलोकनकर्ता नहुने पदहरूका लागि सुपरिवेक्षक नै पुनरावलोकनकर्ता हुने छन् ।

खण्ड २

१ वैयक्तिक विवरण : (कर्मचारी आफैले भर्नुपर्ने)
कर्मचारी संकेत नं. :
नाम : उमेर :
दर्जा :
श्रेणी :
हालको पदमा बढुवा मिति :
सेवा : समूह : उपसमूह :
मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय :
कार्यस्थल :
प्रतिवेदनको अवधि : देखि : सम्म :
प्रतिवेदनको अवधिमा सरूवा भएको कार्यालयहरू :

२ शैक्षिक योग्यता र तालिम :

३ कामसम्बन्धी विवरण :

(क) आफ्नो पदको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी (कार्य विवरण दिइएको नभएमा आफूले बुझेबमोजिमको काम) :

कर्मचारीको नाम :

अवधि :

(ख) प्रतिवेदनको अवधिमा गर्नुपर्ने कार्यको तालिका र लक्ष तोकिएको भए सो समेत उल्लेख गर्नुहोस् :

(ग) प्रतिवेदनको अवधिमा आफूले सम्पादन गरेको कामको विवरण स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्नुहोस् :

. . . .

कर्मचारीको हस्ताक्षर : मिति :

कर्मचारीको नाम :

अवधि :

खण्ड ३

(सुपरिवेक्षकले भर्ने)

४ प्रकरण ३ को (क) र (ग) मा उल्लेख भएको कर्मचारीको काम र कार्य सम्पादनको विषयमा सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीले सन्तोषजनक रूपले गरेका कार्यहरू र कार्य सम्पादनमा सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूको सम्बन्धमा यथासम्भव उदाहरण समेत दिई स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्नुपर्दछ । यस विषयमा कर्मचारीसँग छलफल गरी सङ्क्षिप्त विवरण लेख्नुपर्दछ ।

कर्मचारीको नाम :

अवधि :

५ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

तल कोष्ठ मा (क) अत्युत्तम, (ख) औसतभन्दा माथि, (ग) औसत, (घ) औसतभन्दा तल, (ङ) औसतभन्दा धेरै तल कायम गरी कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनअनुसारको स्तर जनाउनुहोस्, । खण्ड ५ मा उल्लेख भएका स्तरहरूको व्याख्या समेत अध्ययन गरी मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

. . . .

मूल्याङ्कनका तत्त्वहरू : ☐

. . . .

नीतिगत विश्लेषण गर्ने क्षमता ☐

. . . .

छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता ☐

. . . .

कार्य योजना ☐

. . . .

नेतृत्व र निर्देशन दिने र सङ्गठनात्मक क्षमता ☐

. . . .

सम्पादित कामको प्रतिफल ☐

. . . .

विवेक प्रयोग गर्ने र निर्णय लिन सक्ने क्षमता ☐

. . . .

सृजनशीलता दीर्घकालीन सोचाइ ☐

. . . .

स्रोत र साधनहरूको प्रभावकारी उपयोग ☐

. . . .

अत्यधिक चापमा समेत काम गर्न सक्ने क्षमता ☐

. . . .

पेसागत संवेदनशीलता ☐

. . . .

अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र व्यवहार ☐

. . . .

सञ्चार सिप ☐

. . . .

सहयोगीहरूलाई विकसित गर्ने क्षमता ☐

. . . .

कर्मचारीको नाम :

अवधि :

६ कर्मचारीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको स्तरमा सुधार ल्याउन तालिम दिनुपर्ने भए उल्लेख गर्नुहोस् :

७ कार्य सम्पादनको स्तर :

माथि प्रकरण ५ मा गरिएका विभिन्न तत्त्वहरूको मूल्याङ्कनका आधारमा कर्मचारीको कार्य सम्पादनको समष्टिगत मूल्याङ्कन गरी तल दिइएको कोष्ठमा (√) चिन्ह लगाउनुहोस् । समष्टिगत मूल्याङ्कन अत्युत्तम वा औसतभन्दा धेरै तल भएमा सोको कारण समेत तल उल्लेख गर्नुहोस् ।

. . . .

अत्युत्तम ☐

. . . .

औसतभन्दा माथि : ☐

. . . .

औसत ☐

. . . .

औसतभन्दा तल ☐

. . . .

औसतभन्दा धेरै तल ☐

. . . .

समष्टिगत मूल्याङ्कन अत्युत्तम वा औसतभन्दा धेरै तल भएमा कारणहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

कर्मचारीको नाम :

अवधि :

८, कर्मचारीको सबल र दुर्बल पक्षहरूबारे सङ्क्षेपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

९ कर्मचारीले पदोन्नति पाउने योग्यताको स्तर :

कर्मचारीको माथिल्लो स्तरको काम गर्न सक्ने क्षमता भएको नभएको मूल्याङ्कन गरी तलको कोष्ठहरूमध्ये उपयुक्त कोष्ठमा (√) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

. . . .

पदोन्नतिको लागि धेरै योग्य	☐
पदोन्नतिको लागि योग्य	☐
पदोन्नतिको लागि योग्य भइनसकेको	☐

. . . .

. . . .

सुपरिवेक्षकको नाम : हस्ताक्षर : दर्जा : मिति :

कर्मचारीको नाम :

अवधि :

खण्ड ४

१०, (पुनरावलोकनकर्ताले भर्ने) :

सुपरिवेक्षकलेमाथि प्रकरण ४, ५, ७, ८ र ९ मा गरेको सम्पूर्ण मूल्याङ्कनउपर पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नोतर्फबाट मूल्याङ्कन गर्ने । पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकले गरेको मूल्याङ्कनसँग कुन कुन पक्षहरूमा के कति हदसम्म सहमत वा असहमत रहेको छ सोको विवरण स्पष्ट गरी आफूले गरेको मूल्याङ्कनको स्तर किटान गरी उल्लेख गर्नुहोस् ।

पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन नै अन्तिम हुने छ ।

. . . .

पुनरावलोकनकर्ताका नाम : हस्ताक्षर : दर्जा : मिति :

खण्ड ५

कार्य सम्पादनको स्तरः राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी र सोभन्दा माथिको लागि

नीतिगत विश्लेषण गर्ने क्षमता :

(क) नयाँ नीतिहरूको निर्माण र कार्यान्वयनले राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक र प्रशासनिक क्षेत्रहरूमा पर्न सक्ने प्रभावहरूको अत्यन्त राम्रो ढङ्गले विश्लेषण गर्न सक्ने,

(ख) नयाँ नीतिहरूको निर्माण र कार्यान्वयनले राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक र प्रशासकीय क्षेत्रहरूमा पर्न सक्ने प्रभावहरूको सन्तोषजनक ढङ्गले विश्लेषण गर्न सक्ने,

(ग) नयाँ नीतिहरूको निर्माण र कार्यान्वयनले राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक र प्रशासकीय क्षेत्रहरूमा पर्न सक्ने प्रभावको सामान्य रूपले विश्लेषण गर्न सक्ने,

(घ) नयाँ नीतिहरूको निर्माण र कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने प्रभावको विश्लेषण सीमित रूपमा मात्र गर्न सक्ने,

(ङ) नयाँ नीतिहरूको निर्माण र कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने प्रभावको विश्लेषण गर्न नसक्ने ।

(च) विभिन्न व्यक्ति तथा संस्थाहरूसँग द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय छलफल तथा वार्ता गर्न सक्ने, यस्ता छलफलहरूमा आफ्नो पक्षको दृष्टिकोण प्रस्तुत गर्ने र यसलाई मान्य गराउन सक्ने,

(ख) विभिन्न व्यक्ति तथा संस्थासँग द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय छलफल तथा वार्ता गर्न सक्ने र यस्ता छलफलहरूमा आफ्नो पक्षको दृष्टिकोण तर्कपूर्ण र विश्वसनीय ढङ्गले राख्न सक्ने,

(ग) विभिन्न व्यक्ति तथा संस्थाहरूसँग द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय छलफल तथा वार्ता गर्न हिचकिचाउने र यस्ता छलफलहरूमा भाग लिँदा आफ्नो पक्षको दृष्टिकोण राख्नसम्म सक्ने,

(घ) विभिन्न व्यक्ति तथा संस्थाहरूसँग द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय छलफल तथा वार्ता गर्न हिचकिचाउने र यस्ता छलफलहरूमा भाग लिँदा तर्कपूर्ण ढङ्गले आफ्नो दृष्टिकोण प्रस्तुत गर्न नसक्ने,

(ङ) विभिन्न व्यक्ति तथा संस्थाहरूसँग छलफल तथा वार्ता गर्न नचाहने र यस्ता छलफलहरूमा भाग लिँदा आफ्नो दृष्टिकोण प्रस्तुत गर्न नसक्ने ।

कार्य योजना

(क) विस्तृत रूपमा कार्य योजना बनाउने, कार्य योजनाअनुसार कार्य सम्पादन गर्ने र कार्य योजनामा समावेश भएका र नभएका कामहरूको अन्तर सम्बन्ध राम्ररी बुझ्न सक्ने,

(ख) कार्य योजना बनाउने र कार्य योजनाअनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,

(ग) कार्य योजना बनाउने तर कार्य योजनाअनुरूप कार्य सम्पादन नगर्ने,

(घ) कार्य योजनाको रूपरेखा बनाउने तर यसका विभिन्न पक्षहरूमा पूरा विचार नपुर्‍याउने,

(ङ) कार्य योजना नबनाउने ।

नेतृत्व, निर्देशन दिने र सङ्गठनात्मक क्षमता

(क) सहयोगीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्य विभाजन गरी निर्देशन दिने, आवश्यक समन्वयको माध्यमबाट कठिनतम समयमा समेत कार्य सम्पादन गराउने असाधारण क्षमता भएको,

(ख) सहयोगी कर्मचारीहरूलाई दक्षतासाथ कार्य विभाजन गरी सहयोगीहरूलाई प्रभावकारी निर्देशन दिने र कठिन समयमा पनि उपयुक्त समन्वयको माध्यमबाट समयमै कार्य सम्पादन गराउन सक्ने क्षमता भएको,

(ग) सहयोगी कर्मचारीहरूलाई सही रूपमा कार्य विभाजन गरी निर्देशन गर्ने तथा उपयुक्त समन्वयको माध्यमबाट समयमै कार्य सम्पादन गराउने आवश्यक क्षमता भएको,

(घ) सहयोगी कर्मचारीहरूलाई सही रूपमा कार्य विभाजन गरी निर्देशन दिने र उपयुक्त समन्वयको माध्यमबाट कार्य सम्पादन गराउने क्षमता सीमित भएको,

(ङ) सहयोगी कर्मचारीहरूलाई सही रूपमा कार्य विभाजन गर्न नसक्ने, निर्देशन दिन र नियन्त्रण गर्न नसक्ने र कार्य सम्पादन गराउने क्षमता नभएको ।

सम्पादित कामको प्रतिफल

(क) तोकिएको अवधिमा अधिकतम कार्य सम्पादन गर्ने, प्रतिफल उच्च स्तरीय हुने,

(ख) तोकिएको अवधिमा धेरै सन्तोषजनक परिमाणमा कार्य सम्पादन गर्ने र धेरै राम्रो हुने,

(ग) तोकिएको अवधिमा सन्तोषजनक परिमाणमा कार्य सम्पादन गर्ने र प्रतिफल राम्रो हुने,

(घ) तोकिएको अवधिमा काम पूरा गर्ने तर प्रतिफल सन्तोषजनक नहुने,

(ङ) तोकिएको अवधिमा तोकिएको काम पूरा नगर्ने तथा प्रतिफल राम्रो नहुने ।

विवेक प्रयोग गर्ने र निर्णय लिन सक्ने क्षमता

(क) उपयुक्त र स्तरीय विवेक प्रयोग गरी सृजित परिस्थितिमा सबैभन्दा उपयुक्त निर्णय गर्ने,

(ख) उपयुक्त विवेक प्रयोग गरी सधैँजसो ठोस पुष्ट्याइ दिई निर्णय गर्ने,

(ग) धेरैजसो ठोस पुष्ट्याइ दिई निर्णय गर्ने,

(घ) कहिलेकाहीँ मात्र ठोस पुष्ट्याइ दिई निर्णय गर्ने,

(ङ) धेरैजसो अविवेक पूर्ण निर्णय गर्ने ।

सृजनशीलता र दीर्घकालीन सोचाइ

(क) भविष्यमा चाल्नुपर्ने व्यावहारिक र दीर्घकालीन कदमहरूप्रति व्यापक पूर्व दृष्टि भएको र त्यस सम्बन्धमा पूर्व सतर्कता अपनाउने, अत्यन्त सृजनशील भएको,

(ख) भविष्यमा चाल्नुपर्ने दीर्घकालीन कदमहरूप्रति पूर्व दृष्टि भएको र त्यस सम्बन्धमा सामान्यतः पूर्व सतर्कता अपनाउने सृजनशील भएको,

(ग) भविष्यमा चाल्नुपर्ने कदमहरूप्रति सीमित पूर्व दृष्टि भएको र नियोजित रूपमा पूर्व सतर्कता नअपनाउने, सीमित सृजनशीलता भएको,

(घ) कहिलेकाहीँ नयाँ विचारहरू प्रस्तुत गर्ने, पूर्व दृष्टि नभएको र पूर्व सतर्कता नअपनाउने,

(ङ) नयाँ विचारहरू नगण्य रूपमा प्रस्तुत गर्ने र कार्यहरू नियोजित रूपमा सम्पन्न नगर्ने ।

स्रोत र साधनहरूको प्रभावकारी उपयोग

(क) कार्य सम्पादनको लागि स्रोत र साधनहरूको अत्यन्त सन्तोषजनक रूपमा निर्धारण गरी बाँडफाँड गर्न सक्ने र उपलब्ध किसिमका साधन र स्रोतहरूको अत्यन्त प्रभावकारी रूपमा सदुपयोग गर्ने,

(ख) कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक स्रोत र साधनहरूको उपयुक्त किसिमले निर्धारण गरी बाँडफाँड गर्न सक्ने र अधिकतम सदुपयोग गर्ने,

(ग) कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक स्रोत र साधनहरूको आवश्यकता निर्धारण गर्ने तथा सामान्यतः उपलब्ध साधनहरूको सदुपयोग गर्ने,

(घ) कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक स्रोत र साधनहरू निर्धारण गर्ने क्षमता सीमित भएको र उपलब्ध स्रोत साधनको सीमित उपयोग गर्ने,

(ङ) कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक स्रोत र साधनहरू निर्धारण गर्न नसक्ने तथा उपलब्ध साधनहरूको सदुपयोग गर्न नसक्ने ।

अत्यधिक चापमा समेत काम गर्न सक्ने क्षमता

(क) अति कठिन परिस्थितिमा समेत प्रभावकारी रूपमा कार्य सम्पादन गर्न सक्ने,

(ख) कठिन परिस्थितिमा पनि कार्य सम्पादनमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी काम गर्न सक्ने,

(ग) दैनिक कार्य सम्पादनमा प्रतिकूल परिस्थितिले कुनै असर नपार्ने गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्ने,

(घ) प्रतिकूल परिस्थितिले कार्य सम्पादनलाई प्रभावित गर्ने,

(ङ) प्रतिकूल परिस्थितिमा काम गर्न नसक्ने ।

पेसागत संवेदनशीलता

(क) पेसागत मर्यादाको पालना अनुकरणीय ढङ्गले गर्ने,

(ख) पेसागत मर्यादाको पालना सह्रानीय ढङ्गले गर्ने,

(ग) पेसागत मर्यादाको पालना गर्ने,

(घ) पेसागत मर्यादाको कहिलेकाहीँ मात्र उल्लङ्घन गर्ने,

(ङ) पेसागत मर्यादाको बरोबर उल्लङ्घन गर्ने ।

अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र व्यवहार

(क) उपयुक्तता र उत्पादकत्वको दृष्टिकोणले सहयोगी, सहकर्मी, सुपरिवेक्षक र जनताहरूसँग अति प्रभावकारी ढङ्गले सम्बन्ध राख्ने, सबैसँग मिलीजुली काम गर्ने, अत्यन्त विनम्र र सधैँ सह्रानीय सहयोगको भावना देखाउने,

(ख) उपयुक्तता र उत्पादकत्वको दृष्टिकोणले सहयोगी, सहकर्मी सुपरिवेक्षक र जनताहरूसँग धेरै प्रभावकारी ढङ्गले सम्बन्ध राख्ने, विनम्र, अरूहरूको भावनाको कदर गर्ने र सधैँ सहयोगको भावना देखाउने,

(ग) उपयुक्तता र उत्पादकत्वको दृष्टिकोणले सहयोगी, सहकर्मी सुपरिवेक्षक र जनतासँग सामान्यतया प्रभावकारी ढङ्गले सम्बन्ध राख्ने र सहयोगको भावना देखाउने,

(घ) सहयोगी, सहकर्मीहरूसँग प्रायः राम्रो सम्बन्ध नराख्ने, कहिलेकाहीँ अशिष्ट व्यवहार गर्ने र धेरैजसो असहयोगी प्रवृत्ति देखाउने,

(ङ) सहयोगी, सुपरिवेक्षक र सर्वसाधारणप्रति अशिष्ट, सहयोगको भावना नभएको र अर्काको काममा बाधा पुऱ्याउने ।

सञ्चार सिप

(क) सहयोगी, सहकर्मी र सुपरिवेक्षकहरूसँग लिखित र मौखिक सञ्चार गर्ने अत्यन्त प्रभावकारी सिप भएको, आफ्नो विषयवस्तु अति प्रभावकारी रूपमा र विश्वसनीय ढङ्गले प्रस्तुत गर्न सक्ने,

(ख) सहयोगी, सहकर्मी र सुपरिवेक्षकहरूसँग लिखित र मौखिक सञ्चार गर्न धेरै राम्रो सिप भएको, आफ्नो विषयवस्तु प्रभावकारी रूपले प्रस्तुत गर्न सक्ने,

(ग) सहयोगी, सहकर्मी र सुपरिवेक्षकसँग सामान्यतया प्रभावकारी रूपमा लिखित र मौखिक सञ्चार गर्न सक्ने । आफ्नो विषयवस्तु उपयुक्त किसिमले प्रस्तुत गर्न सक्ने,

(घ) सहयोगी, सहकर्मी र सुपरिवेक्षकहरूलाई सामान्यतया लिखित र मौखिक रूपमा सूचना दिन सक्ने । आफ्नो विषयवस्तुको प्रस्तुतीकरण गर्न कहिलेकाहीँ कठिनाइ हुने,

(ङ) सहयोगी, सहकर्मी र सुपरिवेक्षकसँग निर्बाध रूपमा सञ्चार गर्न नसक्ने र आफ्नो विषयवस्तुको प्रस्तुतीकरण राम्ररी गर्न नसक्ने ।

सहयोगीहरूलाई विकसित गर्ने क्षमता

(क) उच्च स्तरीय जिम्मेवारी लिन र कठिन कार्यहरू सम्पादन गर्न सहयोगी कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने र उनीहरूमा आवश्यक क्षमताको विकास गर्न आवश्यक निर्देशन तथा तालिम दिने,

(ख) उच्च स्तरीय जिम्मेवारी लिन र कठिन कार्यहरू सम्पादन गर्न सहयोगी कर्मचारीहरूलाई आवश्यक क्षमताको विकास गर्न तालिम दिने,

(ग) सहयोगी कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षणको माध्यमबाट कठिन कार्यहरू सम्पादन गर्न तथा उच्च स्तरीय जिम्मेवारी वहन गर्न मद्दत गर्ने,

(घ) सहयोगी कर्मचारीहरूको क्षमताको विकासमा कहिलेकाहीँ मात्र अभिरूचि लिने तर कार्य प्रशिक्षणलाई गम्भीरतापूर्वक नलिने,

(ङ) सहयोगी कर्मचारीहरूको क्षमता विकसित गर्नमा अभिरूचि नलिने तथा उनीहरूलाई काममा प्रशिक्षण नदिने ।

अनुसूची ५

श्री ५ को सरकारमा हाल रहेका रिक्त दरबन्दीहरू ८

१ राजपत्राङ्कित	प्रशासन	प्राविधिक
विशिष्ट श्रेणी	५	१
अतिरिक्त सचिव	१२	९
सहसचिव स्तर	८१	९७
उपसचिव स्तर	२०५	३७३
सहायक सचिव स्तर	१०१	२१४
रा.पं. तृतीय	४९३	१३७६
जम्मा	८९७	२०७०

दुवैको जम्मा : २९६७

२ राजपत्र अनङ्कित	प्रशासन	प्राविधिक
प्रथम श्रेणी	८९४	२३९८
द्वितीय श्रेणी	१३८३	१९०२
तृतीय श्रेणी	८५६	१३७०
चतुर्थ श्रेणी	१४५	४६८
टाइपिस्ट	४७५	
सवारी चालक	२१४	
पियन वा सो सरह	२७७६	
जम्मा	६७४३	६१३८

दुवैको जम्मा : १२८८१
सबैको कुल जम्मा : १५८४८

. . . .

नोट : मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकाय एवं संवैधानिक अङ्गका सचिवालयहरू समेतको विवरण संलग्न गरिएको छ । ८ स्रोत– निजामती किताबखाना

अनुसूची ६

स्थानीय निर्वाचित निकायहरूमा निक्षेपण गरिनुपर्ने विषयहरू

विभिन्न मन्त्रालयअन्तर्गत रहेका अधिकार जिम्मेवारीमध्ये स्थानीय संस्थाहरूमा निक्षेपण गरिनुपर्ने विषयहरू :

जिल्ला स्तरमा

१ शिक्षा तथा संस्कृति विकाससम्बन्धी

(क) प्रौढ साक्षरता कार्यक्रम र अनौपचारिक शिक्षा,

(ख) पूर्व प्राथमिक तथा प्राथमिक शिक्षाको सम्पूर्ण व्यवस्थापन,

(ग) खेलकुद र शारीरिक विकास ।

२ स्वास्थ्यसम्बन्धी

(क) हेल्थ सेन्टर तथा हेल्थ पोस्ट तथा औषधालयहरूको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

(ख) परिवार नियोजन, मातृ शिशु कल्याण, जनसङ्ख्या शिक्षा,

(ग) सरूवा रोग तथा महामारीको रोकथाम तथा उपचारको व्यवस्था,

(घ) जनस्वास्थ्यसम्बन्धी अन्य कुराहरू ।

३ आवास तथा भौतिक योजनासम्बन्धी

(क) ग्रामीण खानेपानी,

(ख) नगरपालिका क्षेत्र बाहिरका बस्ती तथा बजारहरूको विकास योजना,

(ग) घना बस्तीको सरसफाइ तथा प्रदूषण नियन्त्रण ।

४ आन्तरिक सूचना तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी

(क) जन्म मृत्यु तथा अन्य घटना दर्ता (सम्पूर्ण जिल्लाको सूचना सङ्कलन, तथा रेकर्ड),

(ख) हाटबजार, मेलाको प्रवर्द्धन ।

५, जलस्रोतसम्बन्धी

(क) साना सिँचाइको प्रवर्द्धन, निर्माण तथा व्यवस्थापन,

(ख) नदी कटान रोकथाम ।

६ निर्माण यातायातसम्बन्धी

(क) जिल्ला सडक, घोडेटो, झोलुङ्गे पुलको निर्माण रेखदेख, संरक्षण र संवर्द्धन,

(ख) सडकको ढल निकास ।

७ वन तथा वातावरणसम्बन्धी

(क) सामुदायिक वन, कवुलियत वन र निजी वन

(ख) वातावरणको सुरक्षा र संवर्द्धन

(ग) भूसंरक्षण

८ स्थानीय विकाससम्बन्धी

(क) स्थानीय जनशक्तिको परिचालन

(ख) सामुदायिक विकास

नगर स्तरमा

१ शिक्षा तथा संस्कृतिसम्बन्धी

(क) प्रौढ साक्षरता कार्यक्रम

(ख) पूर्व प्राथमिक र प्राथमिक शिक्षाको व्यवस्थापन

(ग) माध्यमिक विद्यालयलाई सहयोग र संवर्द्धन

(घ) खेलकुद तथा शारीरिक विकास

(ङ) पुस्तकालय तथा वाचनालयको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

२ स्वास्थ्यसम्बन्धी

(क) हेल्थ सेन्टर तथा हेल्थ पोस्टको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापना (एलोप्याथिक, आयुर्वेदिक, यूनानी तथा होमियोप्याथी),

(ख) परिवार नियोजन, मातृ शिशु कल्याण, जनसङ्ख्या शिक्षा

(ग) सरूवा रोगको तथा महामारीको रोकथाम तथा उपचारको व्यवस्था

(घ) वातावरणीय स्वास्थ्य

(ङ) जनस्वास्थ्यसम्बन्धी अन्य कुराहरू

३ आवास तथा भौतिक योजनासम्बन्धी

(क) सहरी खानेपानी (५० हजार जनसङ्ख्यासम्मलाई)

(ख) सहरी क्षेत्रको ढल निकास

(ग) नगर विकास योजना

(घ) सहरी आवास (विपन्न क्षेत्रमा)

(ङ) फोहोर मैला व्यवस्थापन

(च) वातावरण संरक्षण

(छ) हरियो क्षेत्र, पार्क र मनोरञ्जन स्थलको विकास ।

४ आन्तरिक सूचना तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी

(क) जन्म मृत्यु तथा अन्य घटना दर्ता

(ख) वारूणयन्त्र

(ग) हाटबजार मेलाको प्रबन्ध ।

५ वन तथा वातावरणसम्बन्धी

(क) स्थानीय जनसहयोगबाट सम्पन्न हुने नदी कटान, भूक्षय आदिको नियन्त्रण

६ विविध

(क) वारूण यन्त्रको सञ्चालन, वधशाखा र कान्जी हाउसको व्यवस्था

(ख) धर्मस्थल, देवालय र सार्वजनिक क्षेत्रको रेखदेख ।

गाउँ स्तरमा (जिल्लाको सहयोगमा गर्ने)

१ शिक्षासम्बन्धी

(क) प्रौढ साक्षरता कार्यक्रम, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम

(ख) प्राथमिक शिक्षालयको स्थापना तथा सञ्चालन

२ स्वास्थ्यसम्बन्धी (प्रसार कार्य)

(क) प्राथमिक स्वास्थ्य शिक्षा तथा सरसफाइ

(ख) सरूवा रोगको रोकथामको प्रबन्ध

(ग) जनसङ्ख्या शिक्षा तथा परिवार नियोजनसम्बन्धी कार्यक्रम

३ आन्तरिक सूचना तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी

(क) जन्म मृत्यु तथा अन्य घटना दर्ता

(ख) हाटबजार, मेलाको प्रबन्ध ।

(ग) कान्जी हाउसको प्रबन्ध

(घ) वधशाला राख्ने स्थानको निर्धारण ।

४ जलस्रोतसम्बन्धी

(क) साना सिँचाइको संरक्षण

(ख) इनार, कुवा, धारा, पोखरी र जलासयको निर्माण तथा व्यवस्थापन र सरसफाइ ।

५ निर्माण यातायातसम्बन्धी

(क) गाउँ स्तरीय सडक निर्माण संरक्षण तथा संवर्द्धन,

(ख) गोरेटो, घोडेटो, तुइन, कल्भर्ट, काठे पुलको संरक्षण

(ग) सामुदायिक भवनको व्यवस्था

६ वन तथा वातावरण (प्रसार कार्य)

(क) जलाधार संरक्षण

(ख) सरसफाइ र वातावरण संरक्षण कार्यक्रम

(ख) वन वाटिका, वन संरक्षण गर्ने,

(ग) शौचालय

७ विविध

(क) देवालय, धर्मस्थल र सार्वजनिक क्षेत्रको रेखदेख,

(ख) सानातिना मुद्दा हेर्ने ।

अनुसूची ७
सार्वजनिक संस्थानहरूको सङ्ख्या, २०४६।०४७ सम्मको वित्तीय स्थिति र कर्मचारी विवरण

क्र. सं.	संस्थान	स्थापना वर्ष	कर्मचारी सङ्ख्या	सञ्चालन नाफा नोक्सान (रू. लाखमा)	खुद स्थिर सम्पत्ति (रू. लाखमा)	चालू पुँजी (रू. लाखमा)	पुँजीको प्रतिफल (प्रतिशतमा)
१	कृषि औजार कारखाना लिमिटेड	2025	393	3	85	75	1 .88
२	कृषि चुन उद्योग लिमिटेड	2030	95	-	35	91	9 .12
३	बालाजु कपडा उद्योग लिमिटेड	2027	334	0 .38	36 .66	35 .59	(-)
४	बासँवारी छाला तथा जुत्ता कारखाना	2020	161	(-) 49 .39	97 .36	261 .33	(-)
५	भक्तपुर इँटा कारखाना लिमिटेड	2032	464	(-) 6	152 .82	28	(-)3 .31
६	भृकुटी कागज कारखाना लिमिटेड	2039	280	66	889	480	8 .77
७	वीरगन्ज चीनी कारखाना लिमिटेड	2019	1477	436	915	268	29 .07
८	इँटा टायल कारखाना लिमिटेड	2026	578	(-) 1 .14	69 .99	49 .04	(-)5 .93
९	दुग्ध विकास संस्थान	2026	1242	(-) 261	1041	107	(-)12 .79
१०	नेपाल ढलौट कार्यशाला विकास समिति	036/37	71	(संयुक्त लगानीतर्फ कारबाही)			51 .49
११	जडिबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड	2038	144	(-)3 .93	99 .71	134 .88	(-)1 .68
१२	हेटौंडा सिमेन्ट उद्योग लिमिटेड	2033	1014	(-) 958	9928	470	(-)9 .61
१३	हेटौंडा कपडा उद्योग लिमिटेड	2032	1215	(-) 2	740	1183	(-)0 .67
१४	जनकपुर चुरोट कारखाना	2021	2840	(-) 349	849	1519	934
१५	लुम्बिनी चिनी कारखाना लिमिटेड	2039	838	(-)72 .66	2349 .81	232 .77	(-)2 .91
१६	नेपाल रोजिन एन्ड टर्पेन्टाइन लिमिटेड	2043	270	(-)177	969 .13	472 .23	(-)35 .67
१७	नेपाल चिया विकास निगम लिमिटेड	2023	240	84	1528	227	0 .05
१८	रघुपति जुट मिल्स	2003	1558	(-)232 .88	113 .57	1532 .68	(-)
१९	शाही औषधी लिमिटेड	2029	588	(-)38	463	541	(-)3 .78
२०	उदयपुर सिमेन्ट उद्योग	2043	निर्माणाधिन	-	निर्माणाधिन		
२१	गोबरग्यास तथा कृषि यन्त्र विकास प्रा. लिमिटेड		175	(-)2 .14	26 .78	9 .96	16 .12
२२	बुटबल सुती धागो उद्योग लिमिटेड	2039	निर्माणाधिन	-	निर्माणाधिन		
२३	हिमाल सिमेन्ट कम्पनी लिमिटेड	2023	-	(-)435	1655	1030	(-)69 .60
२४	नेपाल बिटुमिन तथा ब्यारेल उद्योग लिमिटेड	2042	14	(-)8	311	10	(-)1 .3
२५	नेपाल ल्युब आयल लिमिटेड	2041	86	33	291	314	-
२६	सेती चुरोट कारखाना लिमिटेड	2042	निर्माणाधिन	-	निर्माणाधिन		
२७	नेपाल मेटल कम्पनी	2038	निर्माणाधिन	-	निर्माणाधिन		
२८	नेपाल ओरियन्ट एन्ड म्यानेसाइट	2035	307	(-)73:yf=	2476	3124	(-)

	(प्रा.) लिमिटेड						
२९	कृषि सामग्री संस्थान	2032	1058	(-)1293	780	3409	(-)
३०	घरेलु शिल्पकला विक्री भण्डार लिमिटेड	2023	288	(-)100 .39	232 .04	114 .65	(-)43 .26
३१	राष्ट्रिय व्यापार निगम	2018	742	(-)3 .63	2240	318	(-)
३२	नेपाल खाद्य संस्थान	2031	1379	(-)2454	1220	7120	(-)
३३	नेपाल आयल निगम	2027	464	(-)304	574	3265	(-)7 .91
३४	दि टिम्बर कर्पोरेसन अफ नेपाल लिमिटेड	2017	1893	(-)362	99	401	(-)119 .87
३५	सुर्ती विकास कम्पनी लिमिटेड	2028	749	(-)51 .55	94 .85	164 .67	(-)
३६	नेपाल कोल लिमिटेड	2042	152	(-)	-	74	(-)150
३७	काँचो छाला सङ्कलन तथा विकास संस्थान लिमिटेड	2037	403	(-)21 .40	19 .37	37 .51	-
३८	औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड	2045	282	(-)35 .69	608 .88	451 .56	-
३९	नेशनल कन्स्ट्रक्सन कम्पनी लिमिटेड	2018	-	11 .35	276	73 .29	1 .44
४०	नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था क. लिमिटेड	2028	156	(-)	122 .78	258 .15	33 .03
४१	नेपाल यातायात संस्थान	2021	1063	(-)82	430 .76	50	(-)17 .06
४२	नेपाल इन्जिनियरिङ कन्सल्टेन्सी सेवा केन्द्र लि.	2044	17	7 .37	9 .28	34 .88	16 .69
४३	शाही नेपाल वायु सेवा निगम	2015	2407	(-)168	25694	3449	0 .58
४४	कृषि आयोजना सेवा केन्द्र लिमिटेड	2031	-	(-)19 .39	84 .47	11 .25	22 .95
४५	आर्थिक सेवा केन्द्र	2045	95	1 .	9 .81	11 .61	(-)146 .77
४६	सांस्कृतिक संस्थान	2029	93	(-) 10	9	2	(-)142 .86
४७	गोरखापत्र संस्थान	2020	675	0 .39	111	73	0 .103
४८	जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड	2035	448	47	166	386	8 .51
४९	नेपाल टेलिभिजन	2042	200	(-)125	293	187	(-)26 .25
५०	शाही नेपाल चलचित्र संस्थान	2028	97	(-)6 .12	296 .48	310 .22	15 .59
५१	ग्रामीण आवास तथा बस्ती विकास कम्पनी लि.	2020	231	15 .63	32 .36	139 .40	-
५२	नेपाल खानेपानी संस्थान	2030	2508	(-)329	8377	619	-
५३	नेपाल विद्युत् प्राधिकरण	2042	9178	7	63927	1696	0 .095
५४	नेपाल दूर सञ्चार संस्थान	2032	3494	1945	17163	2268	10 .15
५५	कृषि विकास बैङ्क	2024	4600	263	982	9959	0 .80
५६	राष्ट्रिय बिमा संस्थान	2024	303	393	46	204	23 .67
५७	नेपाल बैङ्क लिमिटेड	1994	8502	110	-	-	3 .85
५८	नेपाल औद्योगिक विकास कर्पोरेसन	2016	372	274	952	240	10 .33
५९	राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्क	2022	6819	(-)354	-	-	(-)

६०	कर्जा सुरक्षण निगम (प्रा.) लिमिटेड	2031	31	61 .71	19 .75	500 .35	11 .86
६१	नेपाल आवास विकास वित्त कम्पनी	2046	20	कार्य सञ्चालन नभएको			
६२	सेक्युरिटी खरिद विक्री केन्द्र लिमिटेड	2033	41	19 .25	5 .04	-	12 .76

स्रोत : सरकारी संस्थानसम्बन्धी कार्य प्रगति तथा लक्ष्य विवरण आर्थिक वर्ष २०४८।०४९
श्री ५ को सरकार, अर्थ मन्त्रालय

अनुसूची ८

आयोगका सदस्यहरूद्वारा स्थलगत भ्रमण गरिएका जिल्लाहरू

	सदस्यको नाम	भ्रमण गरिएको जिल्ला	अवधि
१	श्री गोरक्षबहादुर ८ नहुच्छे प्रधान	कास्की र पर्वत	२०४८।९।२१-९।२७सम्म
२	श्री रूप ज्योति ८८ मोरङ,	धनकुटा र सप्तरी	२०४८।८।२४-८।२८सम्म

सदस्यसँग संलग्न अधिकृतहरू :-

८ श्री भोजराज पोखरेल, अतिरिक्त सचिव, स्वास्थ्य मन्त्रालय र
श्री गंगाप्रसाद शर्मा, शाखा अधिकृत, स्वास्थ्य मन्त्रालय ।

८८ श्री राधाप्रसाद ओझा, उपमहानिर्देशक, वन विभाग र
श्री माधव चापागाईं, शाखा अधिकृत, वन तथा वातावरण मन्त्रालय ।

अनुसूची ९

आयोगमा प्राप्त सुझावको सङ्ख्या र वर्गीकरण

(क) सुझाव

१,	व्यक्तिगत	२३०
२,	संस्थागत	४७
	जम्मा :-	२७७

(ख) सुझावको विषय

१,	कर्मचारी प्रशासन	२५४
२,	सङ्गठन	६९
३	सरकारी कार्यविधि	४३
४	तालिम	७
५	भ्रष्टाचार नियन्त्रण	१७
६	आर्थिक प्रशासन	८
७	विविध	१६

नोट : एउटै सुझावमा विभिन्न विषयहरू समावेश भएका ।

अनुसूची १०

आयोगबाट अध्ययन गराइएका विषयहरू र संलग्न अधिकृतहरूको नामावली

क्र. सं.	विषय	अध्ययन गरिएको जिल्ला*/मन्त्रालय	अध्ययन गर्ने अधिकृत
१	स्थानीय स्तरको सङ्गठनहरूको कार्य सञ्चालन पद्धति र सङ्गठनात्मक स्वरूपको अध्ययन	(क) गोरखा	श्री कलाधर शर्मा उपसचिव
		(ख) चितवन	श्री तीर्थराज शर्मा उपसचिव
		(ग) दोलखा	श्री गंगाप्रसाद प्रधान उपसचिव
		(घ) रूपन्देही	श्री नरेन्द्रबहादुर शाह उपसचिव
२	अधिकार प्रत्यायोजन र कार्यबोझको अध्ययन	(क) निर्माण तथा यातायात मन्त्रालय	श्री कलाधर शर्मा उपसचिव
		(ख) उद्योग मन्त्रालय	श्री तीर्थराज शर्मा उपसचिव
		(ग) स्थानीय विकास मन्त्रालय	श्री गंगाप्रसाद प्रधान उपसचिव
		(घ) अर्थ मन्त्रालय	श्री नरेन्द्रबहादुर शाह उपसचिव
३	दर्ता चलानीसम्बन्धी अध्ययन	(क) निर्माण तथा यातायात मन्त्रालय	श्री कलाधर शर्मा उपसचिव र श्री नरेन्द्रबहादुर शाह उपसचिव
		(ख) स्वास्थ्य मन्त्रालय	श्री तीर्थराज शर्मा उपसचिव श्री गंगाप्रसाद प्रधान उपसचिव
४	निर्णय प्रक्रियामा टिप्पणीको प्रयोग हुने विषय र संलग्न तहबारेको अध्ययन	(क) गृह मन्त्रालय र स्थानीय विकास मन्त्रालय	श्री कलाधर शर्मा उपसचिव श्री गोपालशमशेर ज.ब.रा. उपसचिव
		(ख) कृषि मन्त्रालय, जलस्रोत मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालय	श्री तीर्थराज शर्मा उपसचिव र श्री बलराम शर्मा उपसचिव

* जिल्लास्थित विभिन्न कार्यालयहरूको कार्य सञ्चालन पद्धति र सङ्गठनात्मक स्वरूपको स्थलगत अध्ययन गराइएको ।

अनुसूची ११

आयोगको कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	पद	नाम, थर	पदाधिकार रहेको कार्यालय
१	उपसचिव	श्री अर्जुनमणि आचार्य दीक्षित	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
२	उपसचिव	श्री शेषनारायण मानन्धर	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
३	लेखा अधिकृत	श्री भरतराज देवकोटा	स्थानीय विकास मन्त्रालय
४	शाखा अधिकृत	श्री जनकराज जोशी	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
५	शाखा अधिकृत	श्री हीरामणि घिमिरे	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
६	शाखा अधिकृत	श्री नवराज उपाध्याय	स्थानीय विकास मन्त्रालय
७	नायब सुब्बा	श्री गोपुजेन्द्रध्वज जोशी	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
८	नायब सुब्बा	श्री चन्द्रमणि झवाली	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
९	कम्प्युटर अप्रेटर	श्री नरेशकुमार श्रेष्ठ	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
१०	सहायक तालिम अधिकृत	श्री खडगबहादुर कट्टुवाल	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
११	टाइपिस्ट (नायब सुब्बा)	श्री मदनलाल श्रेष्ठ	स्थानीय विकास मन्त्रालय
१२	खरिदार	श्री राजु के. सी.	जलस्रोत मन्त्रालय
१३	खरिदार	श्री श्यामभक्त वरिया	स्थानीय विकास मन्त्रालय
१४	ड्राइभर	श्री हरिबहादुर थापा	केन्द्रीय सेवा विभाग
१५	ड्राइभर	श्री समरबहादुर गुरूङ	केन्द्रीय सेवा विभाग
१६	ड्राइभर	श्री रेशमबहादुर बस्नेत	केन्द्रीय सेवा विभाग
१७	ड्राइभर	श्री कुमार श्रेष्ठ	ज्यालादारी
१८	पियन	श्री नारायणप्रसाद उपाध्याय	स्थानीय विकास मन्त्रालय
१९	पियन	श्री छत्रबहादुर राई	नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठन

अनुसूची ११ (क)
आयोगको कार्यमा आंशिक रूपमा संलग्न कर्मचारीहरूको विवरण

सि. नं.	पद	नाम, थर	पदाधिकार रहेको कार्यालय
१	सहसचिव	श्री मुरारीराज शर्मा	अर्थ मन्त्रालय
२	सहसचिव	श्री मुकुन्दप्रसाद अर्याल	अर्थ मन्त्रालय
३	का.मु. सहन्यायधिवक्ता	श्री सत्यनारायण प्रजापती	महान्यायधिवक्ताको कार्यालय
४	वित्तीय विश्लेषक	श्री भाष्करप्रसाद देवकोटा	कृषि आयोजना सेवा केन्द्र
५	उपसचिव	श्री जनार्दनराज लामिछाने	लोक सेवा आयोग
६	उपनिर्देशक	श्री सीताराम उप्रेती	नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
७	शाखा अधिकृत	श्री प्रेमप्रकाश उप्रेती	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
८	नायब सुब्बा	श्री संजीवराज रेग्मी	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
९	वरिष्ठ टाइपिस्ट	श्री अमररत्न बज्राचार्य	नेपाल राष्ट्र बैङ्क
१०	सहायक	श्री मणिराज चापागाईं	राष्ट्रिय कम्प्युटर केन्द्र
११	सवारी चालक	श्री इन्द्रबहादुर पौडेल	केन्द्रीय सेवा विभाग
१२	,,	श्री न्हुच्छेनारायण तन्डुकार	अर्थ मन्त्रालय
१३	,,	श्री रामहरि प्रजापती	अर्थ मन्त्रालय

अनुसूची ११ (ख)

आयोगको काममा संलग्न व्यक्तिहरू :

	नाम, थर	विषय
१	श्री केशवराज प्रसाई	विकेन्द्रीकरण
२	डा. पुरूषोत्तम सुवेदी	सरकारी सङ्गठनको पुनर्संरचना
३	श्री बलराम श्रेष्ठ	कम्प्युटर प्रोग्रामिङ

सल्लाहकारको रूपमा सहयोग गर्नु हुने महानुभावहरू

	नाम, थर	पद/निकाय
१	श्री जोन मेन	सल्लाहकार, बृटिश ओभरिसज डेभलपमेन्ट एसिस्टेन्ट (ODA/UK)
२	डा. गोपाल जोशी	प्रमुख प्राविधिक सल्लाहकार आई.एल.ओ. (नेपाल)
३	डा. जेम्स एन्टी	प्रमुख प्राविधिक सल्लाहकार, यु.एन.डि.पी. (नेपाल)
४	डा. धरणी सिन्हा	सल्लाहकार, यु.एन.डि.पी. (नेपाल)
५	श्री रबर्टस सान्डर्स	सल्लाहकार, यु.एन.डि.पी. (नेपाल)

अन्य अधिकृतहरू

१	अतिरिक्त सचिव स्तर	डा. श्री योगेन्द्रमानसिंह प्रधान, स्वास्थ्य मन्त्रालय
२	अतिरिक्त सचिव स्तर	डा. श्री नरेन्द्रबहादुर राणा, स्वास्थ्य मन्त्रालय
३	सहसचिव स्तर	श्री लक्ष्मणदास हाडा, निर्माण तथा यातायात मन्त्रालय
४	सहसचिव स्तर	श्री जयराम गिरी, शिक्षा तथा संस्कृति मन्त्रालय
५	उपमहानिर्देशक	श्री दामोदरप्रसाद पराजुली, वन विभाग
६	कृषि विकास अधिकृत	श्री शिवसुन्दर श्रेष्ठ, कृषि विभाग
७	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	श्री गोकुलप्रसाद शर्मा, जल तथा शक्ति आयोगको सचिवालय
८,	उपनिर्देशक	श्री सुवास के. सी., नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
९	,, ,,	श्री रामभक्त श्रेष्ठ, नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
१०	,, ,,	श्री शैलेन्द्र सिग्देल, नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
११	,, ,,	श्री तारक के. सी., नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान