

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सोचपत्र,

२०७२

नेपालमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संविधान जारी भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेकोछ । संविधान अनुरूप राज्यको पुनःसंरचना गरी आर्थिक तथा सामाजिक समृद्धिको दिशामा तिव्रताका साथ अगाडी बढ्नुपर्ने यस घडीमा हाम्रा सामु थुप्रै चुनौतीहरू देखा परेका छन् । वि.सं. २०७२ सालको सुरुवातमै देशमा गएको विनाशकारी भूकम्पले गरेको मानवीय, भौतिक क्षति र जनमानसमा सिर्जित त्रासको अवस्थाले दैनिक प्रशासन र सेवा प्रवाहमा परेको असरप्रति हामी सबै परिचित छौं । संविधानको मर्म र भावना अनुरूप सरकार राज्य सञ्चालनमा सक्रियतापूर्वक जुट्दा जुट्दै पनि देशका विभिन्न भागमा भएका आन्दोलनले देखा परेका जटिलताको साथै अघोषित नाकावन्दीको कारण राष्ट्रले थप समस्या भोग्नुपरेको छ । देशमा विद्यमान यी समस्याहरूको समाधान गर्ने र जनताको सहज पहुँचमा सेवा प्रवाह तथा विकास निर्माणमा चुस्तता र प्रभावकारीता प्रदान गर्ने स्थायी संयन्त्र मुलुकको प्रशासन यन्त्र नै हो । राष्ट्रले भोगिरहेको यस असहज परिस्थितीको सामना गर्न विद्यमान प्रशासन व्यवस्थालाई नतिजामुखी, जनमुखी, उत्तरदायी र सदाचारयुक्त व्यवसायिक कर्मचारी संयन्त्रको रूपमा रूपान्तरण गर्नुपरेको छ । यस अवस्थामा सरकारले हालै स्वीकृत गरेको तत्काल कार्ययोजना लगायत विगत देखिका सुधारका कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिदै नेपाली जनताले घरदैलोमा सहज सेवा प्राप्त गर्ने वातावरणको सुनिश्चितताको लागि निजामती प्रशासनलाई थप सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाउने उद्देश्यले यो सोचपत्र जारी गरिएको छ ।

१. दुरदृष्टी:

नेपालको प्रशासनलाई उपलब्ध ज्ञान, शीप र क्षमताको पूर्ण उपयोग गरी सम्मानयुक्त र भरोषायोग्य बनाउदै जनताप्रति प्रतिवद्ध भई स्वच्छ र विश्वसनीय ढंगले गुणस्तरीय सेवा प्रवाहमा समर्पित गराउने ।

२. कार्ययोजना

(क) संघीयता र संक्रमणकालीन व्यवस्थापन

१. संविधानसभाबाट नेपालको संविधान जारी भै मुलुक संघीय ढाँचाको राज्यप्रणालीमा प्रवेश गरेको सन्दर्भमा मुलुकको संघीय संरचना अनुरूपको निजामती सेवाको विकास गर्न संघीय ढाँचा अनुरूपको तीन तहको सरकारको कार्यसूची र सहवर्ती अधिकार बमोजिम निजामती सेवाको पुनर्संरचना गर्ने, तदनुरूप जनशक्ति तथा क्षमता विकास योजना तयार गरी दुई वर्षभित्रैमा कार्यान्वयन गरिनेछ । साथै, नेपालको संविधान बमोजिम संघीय निजामती सेवाको गठन र सञ्चालन गर्ने तथा सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन गर्ने बैज्ञानिक कार्ययोजना तयार गरी दुई वर्ष भित्रैमा कार्यान्वयन सम्पन्न गर्ने गरी सार्वजनिक प्रशासनको पुनःसंरचना गर्ने उच्चस्तरीय संयन्त्रको निर्माण गरी संक्रमणकालिन व्यवस्थापन तथा प्रशासन पुनर्संरचना गरिनेछ ।

(ख) प्रशासनिक पुनर्संरचना तथा संघीयता कार्यान्वयनः

१. प्रशासन सुधार सम्बन्धी विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरूको सान्दर्भिक सुझावहरू कार्यान्वयन गर्न अध्ययन गर्ने तथा वर्तमान परिप्रेक्षमा आवश्यक अध्ययन विश्लेषण गरी प्रशासन सुधार गरिनेछ । साथै नेपालको संविधान लागु भएको वर्तमान सन्दर्भमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० मा गरिनुपर्ने समसामयिक परिवर्तनलाई वर्तमान संविधान अनुरूप हुने गरी आवश्यक संशोधन प्रकृया तत्काल सुरु गरी ऐन संसोधनका लागि तीन महिना भित्रैमा व्यवस्थापिका संसद समक्ष विधेयक प्रस्तुत गरिनेछ ।

२. निजामती सेवालाई समावेशी बनाउनका लागि अंगिकार गरिएको विद्यमान व्यवस्थालाई समिक्षा गरी मानव सूचकांकका आधारमा वास्तविक लक्षित वर्गको समावेशीकरण हुने किसिमको वैज्ञानिक आधार निर्माण गरिनेछ । सवै सार्वजनिक निकायको भौतिक संरचना अनिवार्य रूपमा अपाङ्गमैत्री हुनुपर्ने र कार्यस्थल एवं वातावरण लैङ्गिकमैत्री हुने व्यवस्था गर्न जोड दिइनेछ ।
३. स्थानीय स्तरका प्रत्यक्ष रूपमा नागरिकलाई सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार दोभाषेको व्यवस्था गर्न कार्यविधि तयार गरी लागु गरिनेछ । सेवा प्रवाहमा थप प्रभावकारीता वृद्धि गर्न आगामी दिनमा कर्मचारी पदस्थापना तथा सरुवा गर्दा सम्बन्धित स्थानीय भाषागत ज्ञानलाई प्राथमिकता दिइनेछ र स्थानीय भाषाको प्रवर्द्धन गर्ने नीति लिइनेछ । साथै, सेवाप्रवेश तालिममा भाषा तथा संस्कृतीको जगेर्ना गर्ने सीपयुक्त तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।

(ग) सेवा प्रवाहमा सुधार:

१. भूकम्प प्रभावित जिल्लाहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिदै नागरिकले प्राप्त गर्ने आधारभूत सेवाहरू नियमित तथा प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गर्न स्थानीय निकाय (गाउँ विकास समिति) मा कार्यवोझ कम भएका अन्य निकायबाट तत्कालै पदपूर्ति गर्न मिलाइनेछ । साथै स्थानीयस्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सरुवा काज लगायत व्यवस्थापन गर्ने गरी तत्कालै अधिकार प्रत्यायोजन गरिनेछ ।
२. कर्मचारीलाई दुर्गम क्षेत्रमा कार्य गर्न उत्प्रेरित गर्ने वातावरण निर्माण गर्नको लागि मौद्रिक तथा गैह्र मौद्रिक सुविधाको प्रवन्ध, पदोन्नतीको लागि निश्चित अवधि दुर्गम क्षेत्रमा सेवा गर्नुपर्ने व्यवस्था, वैदेशिक अध्ययन, तालिमको मापदण्ड जस्ता प्रोत्साहनमूलक व्यवस्थामा जोड दिइने छ ।

३. सार्वजनिक सेवालाई सरल, पारदर्शी र नागरिकमैत्री बनाउन आगामी तीन महिनाभित्र सबै कार्यालयहरूमा राष्ट्रिय तथा स्थानीय भाषामा नागरिक वडापत्र राख्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ । साथै सुन्नसकिने (Audio) नागरिक वडापत्र कार्यान्वयनमा ल्याउने व्यवस्था मिलाइने छ । आगामी दिनमा सुन्न र हेर्न सकिने (Visual) नागरिक वडापत्रलाई नमूनाको रूपमा कार्यान्वयन गर्दै लगिने छ । क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्रमा निकायगत तथा सेवागत क्षेत्र बढाउँदै लगिने छ ।
४. पारदर्शिता, समन्वय, जनगुनासोमा सुधार ल्याउनको लागि मन्त्रालय, सचिवालय तथा विभागहरूको सचिवालय थप व्यवस्थित बनाउन आगामी दिनमा सचिवालय व्यवस्थापन तालीम तथा सचिवालयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको आचार संहिताको व्यवस्था गरिनेछ ।
५. जनताको घरदैलोमा नै सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्थालाई थप प्रभावकारी बनाइनेछ । यसका लागि प्रत्येक जिल्लामा घुम्ती सेवा अभियानलाई थप व्यवस्थित र नियमित बनाइनेछ ।
६. सरकारले के गर्छ (What Government does?) भन्ने सुचनामूलक पुस्तिका ३ महिना भित्र प्रकाशन गरी जनताको घर दैलोमा पुऱ्याइने छ । यसमा सबै निकायहरूको स्पष्ट कार्य जिम्मेवारी उल्लेख गरी जनताले कुन कार्यालयबाट के सेवा, कसरी प्राप्त गर्न सकिन्छ भन्ने जस्ता सम्पूर्ण विषयहरू उपलब्ध गराइने छ ।
७. निजामती कर्मचारीले विदेशको कुनै पनि प्रकारको स्थायी आवासीय अनुमती जस्तै DV/PR आदि लिन नहुने कानुनी प्रावधानको कडाईका साथ लागु गरिने छ । यस प्रावधानको

विपरित भए गरेका काम कारवाहीको तत्काल छानवीन गरि कडा कारवाही गरिने छ ।

(घ) सेवा प्रदायकको सुरक्षा, सुविधा र क्षमता विकास:

१. कार्यस्थलमा कर्मचारी उपर हुनसक्ने शारीरिक, मानसिक तथा भौतिक हानी नोकसानी पुऱ्याउने अवाञ्छित क्रियाकलापहरुलाई निरुत्साहित गरी कर्मचारीलाई सुरक्षाको प्रत्याभूति गरिनेछ ।
२. विभागीय मन्त्री र मन्त्रालयका सचिव वीच समेत कार्य सम्पादन सम्झौता लागु गर्ने नीति कार्यान्वयनमा ल्याईने नीति लिईनेछ । त्यसैगरी मातहतका विभाग, निर्देशनालय, आयोजना प्रमुख र कार्यालय प्रमुखसँग सूचक सहितको कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्थालाई कडाईका साथ लागु गरिनेछ ।
३. निर्णय प्रकृयामा संलग्न सबै पदाधिकारीलाई जिम्मेवार बनाउन तथा प्रक्रियाका वारेमा आवश्यक सूचना प्राप्त गरी कार्यक्षमता आंकलन र अभिलेख व्यवस्थापनमा सुधार गर्न प्रत्येक फाइलमा पञ्जिका अनिवार्य गरिनेछ । यसबाट फाइलबाट कागजातहरु हराउने वा दुरुपयोग गरिने पद्धति र ढिलासुस्ती निरुत्साहित हुने अपेक्षा गरिएको छ ।
४. हाल केही निकायहरुमा सञ्चालनमा रहेका २ सिफ्ट सेवा प्रवाहको कार्यलाई समिक्षा गरी आवश्यकताका आधारमा निरन्तरता प्रदान गरिनेछ । साथै कामको चाप बढी भएका कार्यालयहरुको सेवा कार्यालय विस्तार एवं काउन्टर थपका लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गरिनेछ । विद्यमान सीमित निकायहरुमा लागू गरिएको Performance Based Incentive Program (PBIS) लाई नागरिकको प्रत्यक्ष सेवा प्रवाहमा प्रत्यक्ष संलग्न निकायहरुमा वैज्ञानिक रुपमा क्रमश लागु गरिदै लगिनेछ ।

५. कर्मचारीहरूमा सेवाग्राहीप्रति उचित आदर र सम्मानका साथ प्रस्तुत हुने संस्कृतिको विकास गर्न हरेक कर्मचारीले सेवाग्राहीलाई शिस्तपूर्वक सम्बोधन गर्ने गरी व्यवहार परिवर्तन गराउने तालिम, अभिमुखिकरण जस्ता कार्यको प्रारम्भ गरिनेछ । यसबाट सेवाप्रदायक र सेवाग्राहीको सम्बन्धमा सहज भई सेवा प्रवाह प्रभावकारी हुने अपेक्षा गरिएको छ । साथै, कर्मचारी, सेवाग्राही र अन्यको विचमा स्पष्ट पहिचान गराउन कर्मचारीहरूले अनिवार्य रूपमा तोकिएको पोशाक र परिचयपत्र लगाउनु पर्ने व्यवस्था गरिने छ ।
६. सबै सरकारी कार्यालयहरूमा एकरूपता हुनेगरी प्रत्येक सार्वजनिक निकाय र पदाधिकारीलाई स्तर अनुरूप कार्यालय व्यवस्थापनको स्पष्ट मापदण्ड निर्धारण गरि लागु गरिनेछ ।
७. निजामती कर्मचारी कल्याण कोष नियमावली २०७२ लाई कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ । साथै, सुशासन तथा पदीय आचरणमा प्रतिवद्धता कायम गर्न शिक्षा, आवास तथा स्वास्थ्य जस्ता विषयमा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन र स्वास्थ्यको सुनिश्चितताका लागि सामाजिक स्वास्थ्य विमा कार्यान्वयनमा लगिनेछ । स्वास्थ्य विमा कार्यक्रमका लागि केन्द्रमा निजामती कर्मचारी अस्पतालसहित स्थानीय स्तरमा रहेका सरकारी अस्पतालहरूको प्रयोग गरिने छ ।

(ड) रणनीतिक संचार कार्यक्रम (Strategic Communication):

१. सेवा प्रवाह छिटो छरितोबनाउन सूचना प्रविधिलाई प्रयोग गर्नसम्भव हुने निकायहरूमा तत्कालै Online Application System लागु गर्दै लगिने छ । प्रत्येक कार्यालयको Website मा निश्चित कामका लागि आवश्यक पर्ने Document शुल्क तथा Check List र Frequently Asked Question (FAQ) राख्ने तथा हरेक निवेदन फारमको पछाडि अनिवार्य रूपमा

आवश्यक पर्ने कागजपत्र लगायतका चाहिने आवश्यक प्रमाणहरूको सूची (Check List) राख्ने व्यवस्था गरिने छ । सबै केन्द्रीय निकायहरूमा स्वचालित कार्यालय प्रणाली (Office Automation System) को कार्यलाई प्राथमिकताका साथ लागु गरिनेछ । यसबाट निर्णय प्रक्रियामा सहजताका साथै छिटो छरितो बनाउन समेत सहयोग मिल्नेछ ।

२. सेवाग्राहीलाई सविधा र पहिले आउनेले पहिले सेवा प्राप्त गर्ने पद्धतिको विकासका लागि सबै निकायका सोधपुछ कक्ष (Front Desk Office) लाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाई सेवाग्राही प्रवेश गर्दा नाम, काम र चाहेको सेवा सहितको विवरण दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ । सेवा प्राप्त गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात तथा दस्तुर समेतको बारेमा मोवाइलबाट समेत विभिन्न भाषामा श्रव्य (Audio) जानकारी प्राप्त गर्न टेलीफोन सेवा प्रदायक कम्पनीहरूसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सेवा प्रदायक मन्त्रालयहरूसँग तत्काल अन्तरक्रिया गरी यथासिद्ध कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।
३. जनताको बढी सरोकार हुने सेवाहरू जस्तै: नागरिकता, राहदानी, भूमि प्रशासन, वैदेशिक रोजगार, स्वास्थ्य, शिक्षा तथा कृषि आदि विषयमा स्थानीय निकायका नागरिक वडापत्रहरू स्थानीय निकायहरू मार्फत सम्बन्धित क्षेत्रका सार्वजनिक स्थलहरू समेतमा राख्ने, पुस्तिकाको रूपमा उपलब्ध गराउने र वार्षिक रूपमा अपडेट गर्ने व्यवस्था मिलाउनुका साथै यस सम्बन्धी जानकारी स्थानीय संचार माध्यमहरूबाट समेत संप्रेषण हुने व्यवस्था मिलाईने छ । सबै निकायहरूमा डिजिटल नम्बर, टोकन प्रणाली राख्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(च) सेवा प्रदायक संस्थाहरूको अनुगमनः

१. कार्यालय निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन वर्षको २ पटक तालुक निकायबाट निरीक्षण गरी सो क्रममा देखिएका कमी कमजोरी सुधारका लागि तत्काल आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ । अनुगमन तथा मूल्यांकनलाई नजितामुखी बनाउन सूचक सहितको अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
२. विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय र पारदर्शी बनाउन स्थानीय स्तरका सार्वजनिक भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यको वर्षमा कम्तिमा एकपटक अनिवार्य रुपमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने व्यवस्था गरिने छ । प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो विकासका कार्यक्रम, अनुदानका कार्यक्रम र सार्वजनिक सरोकारका विषयहरूको सार्वजनिकीकरण गराई जवाफदेहिता वृद्धि गर्न, प्रत्येक कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
३. प्रत्येक कर्मचारीलाई कामप्रति जिम्मेवार र जवाफदेहि बनाउन पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य, अधिकार, उत्तरदायित्व, जवाफदेहिता) बनाई सबै कार्यालयहरूमा टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ । यससँगै कार्यसम्पादन नगर्ने कर्मचारी उपर गुनासो सुन्ने पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क विधि (मोवाइल वा ईमेल) समेतको विवरण समावेश गरिनेछ । प्रत्येक मन्त्रालयले आ-आफ्नो मातहत निकायलाई तोकिएको कार्य विवरण अनुसार सेवाग्राहीलाई सन्तुष्टी फारम उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिनेछ । नमुनाको रुपमा विद्युतीय भोटिड मेशिनबाट सेवाको सन्तुष्टि मापन गर्ने व्यवस्था केहि निश्चित कार्यालयहरूमा तत्काल सुरु गरिनेछ ।
४. संवैधानिक निकायको प्रतिवेदनहरूमा उल्लेख भएका प्रशासनिक तथा आर्थिक वेरुजु, व्यवस्थापन परीक्षण

प्रतिवेदन र कार्यसम्पादन सम्झौताको प्रगति, सूचक सहितको अनुगमन मूल्यांकनको स्थिति, अदालतको फैसला कार्यान्वयनको अवस्था जस्ता सूचकहरु बनाइ सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायले कर्मचारीको मूल्यांकन गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई अनिवार्य गरिनेछ । साथै विभिन्न सेवा समुहको कामसँग आवद्ध हुनेगरी क्षेत्रगत (Sectoral) कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रणाली लागु गरिनेछ ।

छ) सरुवा तथा काज प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा परिपालना:

१. सरुवाको लागि निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली २०५० ले समय तालिका र भौगोलिक वर्ग तोकिसकेको अवस्थामा सो को व्यवहारगत कार्यान्वयनका लागि समय तालिका बाहेक (Non-Schedule) गरिने सरुवालाई न्यूनीकरण गर्दै लगिनेछ । साथै निजामती सेवा ऐनको २०४९ को दफा १८क. बमोजिमको काज सम्बन्धी व्यवस्थालाई कडाइका साथ दृढतापूर्वक कार्यान्वयन गराउन ऐन नियमका प्रावधान विपरित खटाइएका काज फिर्ता गरिनेछ । सरुवाका लागि लिखित निवेदन दिने तथा प्रत्यक्ष भेटघाट गर्ने पद्धतिले समय, श्रम, आवत-जावत र बसाई खर्च मात्र बढाएको होइन यसले सेवा प्रवाहलाई पनि प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूपमा नकारात्मक असर पारेको पक्षलाई सम्बोधन गर्न आगामी दिनमा Online Application System बाट सरुवा, सरुवा सहमति तथा काज सम्बन्धी निर्णय लिने पद्धतिको थालनी गरिनेछ ।
२. निजामती कर्मचारीको पेशागत विशिष्टताको प्रवर्द्धन र स्थायित्व सुनिश्चित गर्नका लागि सरुवा, बढुवा लगायतका वृत्ति विकासका विधि र प्रक्रियालाई पारदर्शी र पूर्वानुमानयोग्य बनाउन उपयुक्त विधि विकास गरिनेछ ।

ज) ट्रेड युनियन व्यवस्थापन:

१. निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियन अभ्यासलाई मर्यादित र निजामती सेवाको साख वृद्धि गर्न आधिकारिक ट्रेडयुनियनको चुनाव यथासिघ्र सम्पन्न गरिने छ । साथै कार्यालय समयमा ट्रेडयुनियन गतिविधीमा संलग्न हुन निरुत्साहित गरिनेछ ।

झ) संस्थागत सुदृढीकरण:

१. देशको प्रशासन सञ्चालन गर्न निजामती सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवा शर्तहरू तथा निजामती कर्मचारीको व्यवस्थापन र सञ्चालनका सम्बन्धमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय केन्द्रीय कर्मचारी निकाय (Central Personnel Agency) को रूपमा रहेको हुँदा यस निकायको संस्थागत क्षमताको थप सुदृढीकरण गर्दै लगिने छ ।
२. नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७२-७५) को सफल कार्यान्वयन गरी प्रतिष्ठानलाई Center of Excellence को रूपमा विकास गरिनेछ ।
३. निजामती सेवामा नयाँ नियुक्ति हुने अधिकृतहरूलाई निजामती सेवाको मूल्य, मान्यताहरू, कार्यपदवतिका बारेमा अनुशिक्षण एवं आधारभूत व्यवहारिक ज्ञान र सीप प्रदान गरी एक इमान्दार, सक्षम र कुशल राष्ट्र सेवकका रूपमा विकास गर्नका लागि सबै सेवा समूहका सम्पूर्ण शाखा अधिकृतहरूलाई अनिवार्य रूपमा कम्तिमा एक वर्षको आवासीय सेवाप्रवेश तालिम प्रदान गर्ने नीति लिइनेछ । लोकसेवा आयोगसँग समन्वय गरी प्रशिक्षार्थीको तालिमको सिकाईको समग्र मूल्यांकन समेतका आधारमा अन्तिम योग्यताक्रम निर्धारण गरिने व्यवस्था गरिनेछ । र सो योग्यताक्रमको आधारमा पदस्थापन गरिनेछ ।

४. राष्ट्रिय तालिम नीति २०७२ बमोजिम विभिन्न तालिम प्रदायक संस्थाहरुको संस्थागत सुदृढिकरण गरी गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि एकिकृत छाता ऐन तर्जुमा गर्न अध्ययन आरम्भ गरिनेछ । त्यसैगरी पदोन्नती भई पदस्थापन हुनु अगावै तालीम अनिवार्य गरिने छ।
५. सबैका लागि तालिम अभियान अन्तरगत प्रत्येक निजामती कर्मचारीलाई प्रत्येक तीन वर्षमा कम्तिमा ५ कार्यदिनको व्यवहार उपयोगी, व्यवहार परिवर्तन, सीप र क्षमता अभिवृद्धि हुने गरी अनिवार्य तालिम प्रदान गर्ने व्यवस्थाको कार्यान्वयन गरिनेछ ।
६. निजामती कर्मचारीको अभिलेख राख्ने महत्वपूर्ण जिम्मेवारी रहेको निजामती कितावखाना लाई थप साधन, श्रोत र प्रविधियुक्त बनाइनेछ । यसका लागि वर्तमान दरवन्दी र संगठन संरचनाको पुनरावलोकन गरिनेछ । अभिलेख व्यवस्थापनलाई पारदर्शी एवं प्रभावकारी बनाउनका लागि सूचना प्रविधिमैत्री अभिलेखमा थप सुधार गरिनेछ । निजामती कर्मचारीहरुको सम्पत्ती विवरण एवं व्यक्तिगत अभिलेखलाई विद्युतीय प्रणालीबाट सुरक्षित र थप व्यवस्थित रूपमा राख्नका लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधारहरु निर्माण गरिनेछ ।
७. निजामती कर्मचारीहरुलाई सुलभ र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दै आएको निजामती कर्मचारी अस्पतालको सेवा तथा गुणस्तर थप विस्तार गर्दै लगिनेछ । यसका लागि निजामती अस्पताल ५०० शैयाको हुने गरी क्षमता विस्तार गरिनेछ । ६ महिना भित्रमा मोलिकुल र स्टिमसेल ल्याब सेवा, वोनम्यारो ट्रान्सप्लान्ट सेवा तथा बडल इराडिएसन सेवा जस्ता महत्वपूर्ण सेवाहरु सुरुवात गरिनेछ । त्यसैगरी रेडियो थेरापी भवन निर्माण सम्पन्न गरी रेडियो थेरापी सेवा समेत सुरु गरिनेछ ।

(ज) **सुशासन कायम गर्न नागरिक तथा सरोकारवालहरूको सक्रिय समन्वय र सहयोग:**

१. नेपाल सरकारका पूर्व मुख्य सचिव, पूर्व सचिवहरू, विश्वविद्यालयका प्राध्यापकहरू, सार्वजनिक प्रशासनसँग सम्बन्धित संघ संस्था, पूर्वकर्मचारी सेवा परिषद तथा प्रशासनिक व्यवसायिक संस्थाहरूसँग नियमित अन्तरक्रिया गरी प्राप्त सुझावको कार्यान्वयनका लागि संस्थागत व्यवस्था मिलाइनेछ ।
२. राज्यको चौथो अंगको रूपमा रहेको पत्रकारिता जगत, नागरिक समाज, व्यवसायिक क्षेत्र समेतको पृष्ठपोषण लिने प्रोत्साहन दिइनेछ ।
३. यस प्रतिवद्धतापत्र कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना निर्माण गरी सबै मन्त्रालय, निकायको मासिक प्रगती प्राप्त गर्ने र मासिक रूपमा छलफल गरी कार्यान्वयनको प्रगती विवरण प्राप्त गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
४. माथि उल्लिखित गरिएका प्रतिवद्धताहरू कार्यान्वयनको लागि अनुगमन, लेखापरीक्षण, व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा प्राथमिकताका साथ गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

अन्त्यमा,

उल्लिखित प्रतिवद्धताहरू कार्यान्वयन सँगसँगैनेपालको निजामती सेवा अझ बढी सक्षम सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी हुनेछ । यसबाट सुशासन प्राप्त हुने र जनताको सरकारप्रतिको दृढिकोणमा सकारात्मक परिवर्तन तथा सन्तुष्टिमा वृद्धि हुनगई शान्ति सुरक्षा सुदृढ हुनुका साथै आर्थिक विकासमा सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ । यस सोचपत्रको कार्यान्वयनमा सबै मन्त्रालय तथा निकायहरूबाट ऐक्यवद्धता प्राप्त भई कार्यान्वयनमा सहजीकरण हुने अपेक्षाका साथ यो सोचपत्र सार्वजनिक गरिएको छ ।

तत्काल सुधार कार्य योजना २०७२: कार्यान्वयन योजना

सि. नं.	विषय	कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्ने शाखा	सहयोगी निकाय/ शाखा	अन्य मन्त्रालयसंग समन्वय तथा अनुगमन गर्ने महाशाखा	समय सीमा	कैफियत
१.	संक्रमणकालीन व्यवस्था					
१.१	नेपालको संविधान लागु भई मूलकको प्रशासन संघीय संरचनामा संचालन हुने अवस्थामा निजामती प्रशासनवाट प्रदान भइरहेको सेवाहरुको संघीयता अनुकूल कार्यात्मक विष्लेषण (Functional Analysis) गरी मानवीय, आर्थिक तथ भौतिक साधनहरुको व्यवस्थापन गर्ने तथा संघीयता अनुकूलको Federal Unit हरुको आवश्यक खाका तथा संरचना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।	<ul style="list-style-type: none"> संगठन विकास प्रशासन सुधार 	<ul style="list-style-type: none"> कानून तथा फैसला शाखा 	प्रशासन सुधार महाशाखा	२ वर्ष	<ul style="list-style-type: none"> विषयगत मन्त्रालयहरुको कार्य विश्लेषण क्षेत्रगत रुपमा संघियता अनुकूल खाका तयार गर्ने । सोचपत्रमा समेत समावेश भएको । शासकीय सुधार महाशाखा, प्रकार्यालय.म.
१.२	संघीय ढांचा अनुरूपको ३ तहको कार्य सूची र सहवर्ती अधिकार वमोजिम पुनःसंरचना गर्ने, तदअनुरूप जनशक्ति	<ul style="list-style-type: none"> प्रशासन सुधार संगठन 	<ul style="list-style-type: none"> कानून तथा फैसला शाखा O & M जनशक्ति 	प्रशासन सुधार महाशाखा	२ वर्ष	<ul style="list-style-type: none"> संयन्त्र बनाई कार्य गर्नुपर्ने सोचपत्रमा समेत समावेश

	तथा क्षमता विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	विकास • जनशक्ति विकास	शाखा • कर्मचारी प्रशासन शाखा			भएको ।
१.३	नेपालको संविधान लागु भएको सन्दर्भमा विषयगत मन्त्रालयको कार्य क्षेत्र र संरचना पुनरावलोकन गरी संघीय र प्रदेशमा रहने मन्त्रालय तथा निकायहरु एकिन गर्ने ।	संगठन विकास शाखा	• सम्बन्धित मन्त्रालयहरु		१ वर्ष	• संगठन विकास शाखलाई ३ वटा उपसचिव र ६ वटा शाखा अधिकृत द्वारा समन्वय गर्नेगरी मन्त्रालयको O&M सम्पन्न गरी विषयगत मन्त्रालय को Profile बनाउने ।
१.४	निजामती सेवाको दीर्घकालीन नीति, रणनीति र मानव श्रोत विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।	जनशक्ति विकास शाखा	• योजना शाखा • आन्तरीक प्र.सु.(क)	योजना तथा जनशक्ति विकास महाशाखा	६ महिना	• HRP प्रतिवेदनको आधारमा मानवस्रोत योजना तर्जुमा गर्ने । • सोचपत्रमा समेत समावेश भएको ।
१.५	निजामती सेवालाई थप समावेशी बनाउन सकारात्मक विभेदको निति मार्फत सबै जात, जाति, वर्ग, लिंग र क्षेत्रका मानिसहरुको निजामती सेवामा समावेशी प्रवेशलाई प्रवर्द्धन गर्ने ।	प्रशासन सुधार	• योजना तथा अनुगमन • जनशक्ति विकास शाखा	प्रशासन सुधार मशाखा	१ वर्ष	• विषय विज्ञद्वारा अध्ययन गराउनु पर्ने
१.६	नेपालको संविधानको धारा २८५ र ३०२ को प्रावधान अनुसार सरकारी सेवाको गठन				२ वर्ष	• सोचपत्रमा समेत समावेश भएको ।

	संचालन गर्ने तथा सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन गर्ने ।					
२.	<ul style="list-style-type: none"> • सार्वजनिक सेवा प्रवाह 					
२.१	सरकारी कार्यालयहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको प्रक्रिया सरलीकरण तथा गुणस्तरको सुनिश्चतता गर्न व्यवस्थापन परीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने ।	व्यवस्थापन परिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> • सबै शाखा 	प्रशासन सुधार महाशाखा	१ वर्ष	<ul style="list-style-type: none"> • वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने । • व्यवस्थापन परिक्षण अवकाशित कर्मचारी समेतबाट गराउने ।
२.२.१	कर्मचारीको सरुवा बढुवालाई अनुमानयोग्य एवं पारदर्शी बनाउने ।	कर्मचारी प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा • बढुवा शाखा 	कर्मचारी प्रशासन महाशाखा	१ वर्ष	विषय विज्ञद्वारा अध्ययन गराउनु पर्ने
२.२.२	नीति निर्माण र व्यवस्थापन तहमा कार्यसम्पादन संज्ञौता प्रणाली लागु गर्ने र कर्मचारीहरूको नतिजामूलक कार्यसम्पादन कार्यतालिका बनाई सो को कार्यसम्पादन मूल्यांकनसंग आवद्ध गर्ने ।	योजना तथा अनुगमन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशासन सुधार कर्मचारी प्रशासन शाखा • बढुवा शाखा 	योजना तथा जनशक्ति विकास महाशाखा	१ वर्ष	<ul style="list-style-type: none"> • निजामती सेवा ऐनमा समावेश गर्ने । • कार्यसम्पादन सम्झौता नमूना विकास गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
२.३	निजामती किताव खानामा रहेका मौजुदा PIS लाई Re-Engineering गरी	निजामती किताव खाना	<ul style="list-style-type: none"> • आन्तरीक प्रशासन 		२ वर्ष	

	Governance Enterprise Architecture(GEA) मा आधारीत नया सफ्टवेयर (Software)निर्माण गरी संचालन गर्ने साथै निजामती कर्मचारीको अभिलेख र सम्पति विवरणलाई अनलाइन प्रणालीमा लैजाने र मौजुदा निवृत्तिभरण अधिकारपत्रको आकारलाई घटाउने ।		<ul style="list-style-type: none"> • योजना शाखा • IT 			
२.४	बिभिन्न प्रशासन सुधार समिति तथा आयोगहरूबाट दिइएका सुझावहरूको हाल सम्मको कार्यान्वयन स्थिति एकिन गरी अन्य सान्दर्भिक सुझावहरू कार्यान्वयन गर्दै जाने ।	प्रशासन सुधार	सवै शाखाहरू	प्रशासन सुधार महाशाखा	निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"> • सुझावक्रियाकलाप पहिचान/ • प्राथमिकता निर्धारण • कार्यान्वयनयोग्य सुझावलाई क्रियाकलापमा बदली कार्यान्वयन गर्ने ।
२.५	अवकास प्राप्त कर्मचारीहरूको सेवा उपयोग गरी नीति तथा योजना तर्जुमामा सुझाव लिने संस्थागत व्यवस्था गर्ने ।	प्रशासन सुधार	सवै शाखाहरू	प्रशासन सुधार महाशाखा	निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"> • सचिवालयलाई क्रियाशील बनाउने • कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
२.६	आधिकारीक ट्रेड युनियनको निर्वाचन गरी ट्रेड युनियनलाई कर्मचारीको हक हितमा परिचालन गर्न ठोस कदम चाल्ने ।	प्रशासन सुधार	सवै शाखाहरू	प्रशासन सुधार महाशाखा	निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"> • चैत्र २८ मा सम्पन्न गर्नेगरी निर्वाचन मिति तय भएको हुंदा निर्वाचनका लागि आधार तयार गर्दै जाने ।
२.७	कर्मचारीको मनोबल अभिवृद्धि गर्न र	प्रशासन	सवै शाखाहरू	प्रशासन	निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारी सम्बन्ध

	असल कार्य संस्कृतिको विकास गर्न कर्मचारी सम्बन्ध समितिलाई क्रियाशिल बनाउने ।	सुधार		सुधार महाशाखा		समितिलाई क्रियाशिल बनाउने र आचार संहिता निर्माण गर्ने ।
२.८	सिर्जनशील सरकारको अवधारणालाई आत्मसात गर्दै कर्मचारीहरूलाई सिर्जनशील हुन र सूचना प्रविधिको बढी भन्दा बढी उपयोग गरी उत्पादकत्वमा गुणत्मक अभिवृद्धि गरी विद्युतिय शासन (e-governance) मार्फत कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	आन्तरीक व्यवस्थापन	सवै शाखाहरु	योजना तथा जनशक्ति विकास महाशाखा	निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"> कम्प्युटर, इन्डिभिडुग, भाषा, तालिममा जोड दिने । विषायगत तालिम संचालन
२.९	नेपालको संविधान २०७२,लागु भएको सन्दर्भमा निजामती सेवा ऐन,२०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली,२०५० समयानुकुल परिवर्तन गर्ने ।	कानुन तथा फैसला कार्यान्वयन	सवै शाखाहरु	कर्मचारी प्रशासन महाशाखा	१ वर्ष	<ul style="list-style-type: none"> पाचौं संशोधनको लागि प्रतिवेदन प्राप्त भएको । छलफलमास्विकृति र / कार्यान्वयन बांकी ।
२.१०	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा समावेश भइ कार्यान्वयन नभएका विषयहरु ३ महिना भित्र कार्यान्वयनमा ल्याउन पहल सुरु गर्ने ।	कानुन तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	व्यवस्थापन परिक्षण शाखा	कर्मचारी प्रशासन महाशाखा	निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"> काजविदा तथा /सरुवा/ कीय व्यवस्थाप सुधारसम्बन्धमा केहीनिकायका व्यवस्थापन परिक्षण गर्ने
२.११	निजामती सेवाका कर्मचारीहरुको तलव सुविधा पुनरावलोकन तथा योगदानमा	प्रशासन सुधार शाखा	सवै शाखाहरु	प्रशासन सुधार	निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"> कार्यदल /TOR बनाई कार्य गर्नुपर्ने ।

	आधारित निवृत्तिभरण प्रणाली लागू गर्ने ।			महाशाखा		
२.१२	निजामती सेवा भित्रका विभिन्न समूह उपसमूहले गर्ने कार्यहरूको कार्यविश्लेषण गरी विशेषज्ञता र आवश्यकताको आधारमा सेवा समूह तथा उपसमूहहरूलाई व्यवस्थित गर्ने ।	संगठन विकास शाखा	सवै शाखाहरू	प्रशासन सुधार महाशाखा	निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"> विषयगत रुपमा केन्द्रिय निकायहरूको Functional Analysis सम्पन्न गर्ने ।
२.१३	निजामती सेवामा मागमा आधारित जनशक्ति तयार गर्न जनशक्ति योजना (HRP) प्रक्षेपण गर्ने, जनशक्ति पूर्तिका लागि बैज्ञानिक, वस्तुनिष्ठ भर्ना प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने तथा यस कार्यका लागि उत्तराधिकार योजना बनाइ लागू गर्ने ।	जनशक्ति विकास शाखा	सवै शाखाहरू	योजना तथा जनशक्ति विकास महाशाखा	निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय योजना आयोगप्रधानमन्त्री तथा / मन्त्रीपरिषद्को शिक्षा /कार्यालय विषयगत/मन्त्रालय मन्त्रालय Modelling/अर्थ मन्त्रालय
२.१४	सवैका लागी तालीम अन्तर्गत विभिन्न सरकारी तालीम केन्द्रहरू परिचालन गरि तालीम कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने, कर्मचारीहरूको क्षमता विकास गरी सेवाको गुणस्तरमा अभिवृद्धि गर्ने तथा Mid Career prospective Leadership Development कार्यक्रम मार्फत Leadership based Cadre तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> जनशक्ति विकास शाखा NASC/ PTA 	<ul style="list-style-type: none"> जनशक्ति विकास शाखा कर्मचारी प्रशासन योजना शाखा बढुवा शाखा 	योजना तथा जनशक्ति विकास महाशाखा		

२.१५	केन्द्रीय छात्रवृत्ति समिति मार्फत वितरण हुने वैदेशिक तालीम , अध्ययन भ्रमण आवश्यकताको आधारमा माग गरी वितरण प्रणालीलाइ उपयोगी, न्यायोचित र पारदर्शीताको आधारमा व्यवस्थित गर्ने	जनशक्ति विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारी कल्याण शाखा • आन्तरिक प्रशासन शाखा 	योजना तथा जनशक्ति विकास महाशाखा	निरन्तर	
२.१६	निजामती कर्मचारीहरूको क्षमता विकास गरी प्रतिस्पर्धी बनाउन सरकारी तालीम प्रदायक निकायहरूको संस्थागत विकास सुदृढीकरण,समन्वय,गुणस्तर अभिवृद्धि र अनुगमन गर्ने ।	जनशक्ति विकास शाखा	NASC/PTA तालीम प्रदायक निकायहरू	योजना तथा जनशक्ति विकास महाशाखा	निरन्तर	
२.१७	राजपत्राकित प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा माथिका निजामती कर्मचारीहरूको नेतृत्व मूल्यांकन सम्बन्धी ठोस व्यवस्था गर्ने ।	जनशक्ति विकास शाखा	सवै शाखाहरू	योजना तथा जनशक्ति विकास महाशाखा	निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"> • PSC • मुख्य सचिव
२.१८	सार्वजनिक सेवामा सर्वसाधारणको पहुंचलाइ विस्तार एवं सहज वनाउन कार्यालय समयमा वृद्धि (Extended office Hour) लाइ संस्थागत एवं विस्तार गर्ने तथा निजामती सेवालाइ थप पारदर्शी एवं जवाफदेही तुल्याउन क्षतिपूर्ति सहितको नागरीक वडापत्र संस्थगत एवं विस्तार गर्ने ।	प्रशासन सुधार शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • योजना अनुगमन • प्रशासन सुधार शाखा 	प्रशासन सुधार महाशाखा	निरन्तर	

२.१९	जनतासंग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यालयहरूमा बिचौलियाको प्रवेशलाई निरुत्साहित गर्ने प्रभावकारी कदमहरू चाल्ने ।	प्रशासन सुधार शाखा	सवै शाखाहरू	प्रशासन सुधार महाशाखा	निरन्तर	
२.२०	जनतालाई घरदैलामै सेवा पु-याउन स्थानीय सेवा प्रदायक निकायहरूबाट एकीकृत नागरिक बडापत्र बनाइ सरकारी सेवाको बजारीकरण गर्दै न्यून लागतमा गुणस्तरीय सेवाको अवधारणालाई संस्थागत गर्दै जाने ।	प्रशासन सुधार शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • व्यवस्थापन परिक्षण • आन्तरिक प्रशासन 	प्रशासन सुधार महाशाखा	निरन्तर	
२.२१	सवै सरकारी निकायहरूमा सहायता कक्ष,सोधपुछ कक्ष तथा फेसभेटको संस्थागत व्यवस्था गर्ने साथै विद्युतीय शासनको माध्यमबाट Faceless Bureaucracy को अवधारणालाई संस्थागत गर्ने	आन्तरिक प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • व्यवस्थापन परिक्षण शाखा • प्रशासन सुधार शाखा 	योजना तथा जनशक्ति विकास महाशाखा	निरन्तर	अन्य विषयगत मन्त्रालय/विभाग
२.२२	गुनासो व्यवस्थापनमा हेलो सरकार,सार्वजनिक सुनुवाइ तथा गुनासो सुनुवाइ इकाइहरूलाई थप कृयाशिल बनाइ यथाशक्य चाँडै गुनासो सुनुवाइको व्यवस्थापन गर्ने ।	आन्तरिक प्रशासन शाखा	सवै शाखाहरू	योजना तथा जनशक्ति विकास महाशाखा	निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"> • प्रको .प.तथा म .म. कार्यालय • अन्य विषयगत मन्त्रालयहरू

२.२३	कर्मचारीहरूलाई शुरु नियुक्ति / पदस्थपना संगै कार्यविवरण दिइ सो को अनुगमन गर्ने साथै ऐन / नियममा भएको दुइअर्थि र स्वविवेकीय अधिकारहरूको कटौती गरी कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी स्पष्ट गर्ने ।	कर्मचारी प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • आन्तरिक प्रशासन शाखा • संगठन विकास शाखा 	कर्मचारी प्रशासन महाशाखा	निरन्तर	
२.२४	२०७२, वैशाखमा गएको महा भुकम्पले प्रभावित जिल्लाहरूमा पुनस्थापना र पुननिर्माणको लागि आवश्यक कर्मचारीको अभाव हुन नदिन सबै रिक्त पदहरूको पूर्ति गरीने ।	कर्मचारी प्रशासन शाखा(क/ख)		कर्मचारी प्रशासन महाशाखा	निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"> • सबै विषयगत मन्त्रालयहरू
२.२५	कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन तथा समय निजामती सेवाको मूल्यांकनमा नागरिक सन्तुष्टि समेतलाई आधार बनाउने ।	बढुवा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारी प्रशासन शाखा • आन्तरिक प्रशासन शाखा 	कर्मचारी प्रशासन महाशाखा	निरन्तर	
२.२६	सरकारी सेवा र समय प्रशासनमा नागरिक विश्वास (Citizen Trust) लाइ अभिवृद्धि गर्ने ठोस कार्यक्रमहरू ल्याउने ।	योजना तथा अनुगमन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशासन सुधार शाखा • कानुन तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा 	योजना तथा जनशक्ति विकास महाशाखा	निरन्तर	
२.२७	निजामती सेवालाई थप पारदर्शी, जवाफदेही र जिम्मेवार बनाउँदै भ्रष्टाचार जन्य कृयाकलाप प्रति शून्य	आन्तरिक प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशासन सुधार शाखा 	योजना तथा जनशक्ति विकास		

	सहनशिलताको अवधारणा मार्फत सुशासनमा टेवा पु-याउने ।			महाशाखा		
२.२८	सार्वजनिक सेवामा जवाफदेही, उत्तर दायित्व, कानुनी शासन र पारदर्शिताको माध्यमबाट सुशासनलाई प्रवर्धन गर्ने ।	प्रशासन सुधार शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारी प्रशासन शाखा 	प्रशासन सुधार महाशाखा		
२.२९	कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोष संचालनमा ल्याइ कर्मचारीहरूलाई काम प्रति थप उत्प्रेरित बनाइने ।	<ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारी कल्याण शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारी बढुवा शाखा • आन्तरिक प्रशासन शाखा • प्रशासन सुधार शाखा 	प्रशासन सुधार महाशाखा		
२.३०	शाखा अधिकृत भन्दा माथिल्ला पदहरूमा पदस्थापना भएपछि अभिमुखीकरण तालीम प्रदान गर्ने ।	कर्मचारी प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • जनशक्ति विकास • NASC 	योजना तथा जनशक्ति विकास महाशाखा		
२.३१	कार्य सम्पादन करारको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।	कर्मचारी प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • जनशक्ति विकास • आन्तरिक प्रशासन शाखा 	योजना तथा जनशक्ति विकास महाशाखा		
२.३२	प्रत्येक मन्त्रालयलाई प्रशासन सुधार सुझाव समितिको प्रतिवेदन २०७० अनुरूप कार्ययोजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने ।	प्रशासन सुधार शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • संगठन विकास शाखा 	प्रशासन सुधार महाशाखा		

२.३३	बेरुजु फछर्योट अभियानलाइ प्राथमिकताका साथ संचालन गर्ने	आर्थिक प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • आन्तरिक प्रशासन • बढुवा शाखा 	योजना तथा जनशक्ति विकास महाशाखा		
२.३४	सरुवा मापदण्ड निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने र समग्र अनुगमन गर्ने ।	कर्मचारी प्रशासन	<ul style="list-style-type: none"> • कानून तथा फैसला शाखा 	कर्मचारी प्रशासन महाशाखा		
३.	विकास व्यवस्थापन					
३.१	निजामती कर्मचारी कल्याण कोष संचालनमा ल्याइ आम निजामती कर्मचारीहरूलाइ लाभान्वित गराउने	कर्मचारी कल्याण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशासन सुधार शाखा 	प्रशासन सुधार महाशाखा		
३.२	कर्मचारीहरूको सन्तती छात्रवृतीलाइ थप व्यवस्थित गरी आम निजामती कर्मचारीहरूलाइ लाभान्वित गराउने ।	कर्मचारी कल्याण शाखा	सबै शाखाहरु	प्रशासन सुधार महाशाखा		
३.३	विभिन्न जिल्लामा निजामती आवास तथा निजामती कर्मचारी आवासिय विद्यालयका भवनहरूको निर्माण तथा स्तरोन्नति कार्य सम्पन्न गर्ने ।	कर्मचारी कल्याण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • योजना अनुगमन • आन्तरिक प्रशासन शाखा 	प्रशासन सुधार महाशाखा		
३.४	निजामती कर्मचारीहरूको स्वास्थ्य सेवामा पहुँच सुनिश्चित गर्न उपचारको	कर्मचारी कल्याण	<ul style="list-style-type: none"> • योजना तथा अनुगमन शाखा 	प्रशासन सुधार		

	व्यवस्थाको लागी निजामती अस्पताल मार्फत स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रम संचालनको संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने ।	शाखा		महाशाखा		
३.५	व्यवस्थापन परिक्षणलाई व्यापक बनाउने । प्रत्येक केन्द्रीय निकायको व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने ।	व्यवस्थापन परिक्षण शाखा	सबै शाखाहरु	प्रशासन सुधार महाशाखा	निरन्तर	
३.६	कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारामलाई क्षेत्रगत (Sectoral) बनाउने । कार्य विवरण र कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम बिच समन्वय कायम गर्ने ।	संगठन विकास तथा बढुवा शाखा	सबै शाखाहरु	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशासन सुधार महाशाखा • कर्मचारी प्रशासन महाशाखा 	निरन्तर	
३.७	सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी तालिम तथा सेवाकालीन तालिममा अनुगमन तथा मूल्यांकनलाई समेत समावेश गर्ने ।	जनशक्ति विकास शाखा	NASC/PTA	योजना तथा जनशक्ति विकास महाशाखा		

नोट : "प्रत्येक सुधारका क्षेत्रहरुलाई कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्ने शाखाले कार्यान्वयन गर्ने अवधारणाको ढांचा स्वीकृत गरी वार्षिक कार्यक्रममा राख्ने, Prepare Project मार्फत गर्ने कार्यदलको निर्माण गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रममा लाग्ने सबै खर्च कार्यक्रमबाट नै ब्यहोर्नुपर्ने हुन्छ । "

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सोचपत्र, २०७२: कार्यान्वयन योजना

क्र. सं.	क्रियाकलापहरू	कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्ने शाखा (सा.प्र. मन्त्रालय)	सहयोगी शाखा/ निकाय (सा. प्र. मन्त्रालय)	अनुगमन गर्ने महाशाखा (सा.प्र. मन्त्रालय)	जिम्मेवार अन्य निकाय	समय सीमा	अपेक्षित उपलब्धी	कैफियत
क	संघीयता र संक्रमणकालीन व्यवस्थापन							
१	संक्रमणकालीन व्यवस्थापन योजना (संरचना र कार्य विश्लेषण) तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने	संगठन विकास र प्रशासन सुधार	सबै शाखाहरू	प्रशासन सुधार	सवै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	६ महिना	सवै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय हरुको तत्कालिक व्यवस्थापन योजना तयार भएको हुने ।	
२	संघीय व्यवस्थापन तथा सर्भेक्षण सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	संगठन विकास र प्रशासन सुधार	सबै शाखाहरू	प्रशासन सुधार	सवै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	६ महिना	O&M को संक्षिप्त कार्यविधि तयार भई लागु हुने ।	
३	कार्य विश्लेषणलाई अन्तिम रूप दिँदा अवलम्बन गर्नुपर्ने मानक सहितको मापदण्ड विकास गर्ने ।	संगठन विकास र प्रशासन सुधार	सबै शाखाहरू	प्रशासन सुधार	सवै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	६ महिना	कार्यविश्लेषण मापदण्ड तयार हुने ।	

४	सार्वजनिक प्रशासनको पुनः संरचना गर्ने उच्चस्तरीय संयन्त्रको निर्माण गरी संक्रमणकालिन व्यवस्थापन तथा प्रशासन पुनसंरचना गर्ने ।	संगठन विकास, प्रशासन सुधार र ऐन नियम प.तथा फैसला कार्यान्वयन	सबै शाखाहरु	प्रशासन सुधार	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	२ वर्ष	संयन्त्र गठन भई कार्य प्रारम्भ हुने ।	उच्चस्तरीय संघीयता कार्यान्वयन तथा प्रशासन पुनः संरचना आयोग गठन भई कार्य सम्पादन हुनुपर्ने ।
५	नेपालको संविधान बमोजिम संघीय निजामती सेवाको गठन र सञ्चालन गर्ने तथा सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन गर्ने बैज्ञानिक कार्ययोजना तयार गर्ने ।	संगठन विकास र प्रशासन सुधार	सबै शाखाहरु	प्रशासन सुधार	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	२ वर्ष	तिनवटै तहमा कर्मचारी समायोजनको आधार तयार हुने ।	"
६	संघीय ढाँचा अनुरूपको तीन तहको सरकारको कार्यसूची र सहवर्ती अधिकार बमोजिम निजामती सेवाको पुनसंरचना गर्ने ।	संगठन विकास र प्रशासन सुधार	सबै शाखाहरु	आन्तरिक	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	२ वर्ष	तिनवटै तहमा निजामती सेवाको पुन संरचना गरी नयाँ ढाँचा तयार भएको हुने ।	उच्चस्तरीय संघीयता कार्यान्वयन तथा प्रशासन पुनः संरचना आयोग गठन

								भई कार्यसम्पादन हनुपर्ने ।
७	जनशक्ति विकास योजना तयार गर्ने ।	जनशक्ति विकास	सबै शाखाहरु	योजना तथा जनशक्ति विकास	सवै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	६ महिना	प्रत्येक मन्त्रालय र केन्द्रीय निकायको जन शक्ति विकास योजना बन्ने ।	क्षेत्रगत जनशक्ति विकास योजना तयार गर्ने ।

क्र. सं.	क्रियाकलापहरु	कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्ने शाखा (सा.प्र. मन्त्रालय)	सहयोगी शाखा/ निकाय (सा.प्र. मन्त्रालय)	अनुगमन गर्ने महाशाखा (सा.प्र. मन्त्रालय)	जिम्मेवार अन्य निकाय	समय सीमा	अपेक्षित उपलब्धी	कैफियत
ख	प्रशासनिक पुनःसंरचना तथा संघीयता कार्यान्वयन							
१	प्रशासन सुधार सम्बन्धी विगतका अध्ययन प्रतिवेदन हरुको सान्दर्भिक सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने ।	प्रशासन सुधार	सबै शाखाहरु	प्रशासन सुधार	सवै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	६ महिना	निजामती सेवा थप सुदृढ र सवल हुने ।	प्रशासन सुधार र संघीयता कार्यान्वयन संवन्धी दुई भागमा सुझाव प्रस्तुत गरी कार्यान्वयन हनुपर्ने ।
२	नेपालको संविधान लागु भएको वर्तमान सन्दर्भमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० मा समसामयिक संशोधन प्रकृया अगाडि बढाउने ।	ऐन नियम प.तथा फैसला कार्यान्वयन	सबै शाखाहरु	कर्मचारी प्रशासन	सवै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	तत्काल	नयाँ प्रावधान बमोजिमको ऐन नियम संशोधन हुने ।	सुझाव माग गरी समसामयिक विषय समावेश गरी ऐन संशोधनको लागि विधेयकको

								रुपमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने ।
३	मानव विकास सूचकांकका आधारमा वास्तविक लक्षित वर्गको समावेशीकरण हुने किसिमको वैज्ञानिक आधार निर्माण गर्न अध्ययन गर्ने ।	जनशक्ति विकास र प्रशासन सुधार	ऐन नियम प.तथा फे. कार्यान्वयन	योजना तथा जनशक्ति विकास	प्र.म. तथा मं.प.कार्यालय, लोकसेवा आयोग	१ वर्ष	समावेशीकरणको नयाँ मापदण्ड तयार हुने ।	विज्ञ मार्फत अध्ययन गर्नुपर्ने ।
४	सवै सार्वजनिक निकायको भौतिक संरचना अनिवार्य रुपमा अपाङ्गमैत्री हुनुपर्ने र कार्यस्थल एवं वातावरण लैङ्गिकमैत्री बनाउने ।	संगठन विकास	व्यवस्थापन परीक्षण	प्रशासन सुधार	सवै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	नयाँ मापदण्ड तयार भइ लागु हुने ।	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा खुला ले-आउट, अपाङ्गमैत्री भौतिक पूर्वाधार र लैङ्गिकमैत्री शौचालय र सेवाग्राही कक्ष हुनेगरी भौतिक पूर्वाधारको समेत आँकलन गर्नुपर्ने ।
५	स्थानीय स्तरका प्रत्यक्ष रुपमा	प्रशासन	ऐन नियम	प्रशासन	सवै मन्त्रालय	६	नयाँ कार्यविधि	कार्यविधि

	नागरिकलाई सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार दोभाषेको व्यवस्था गर्न कार्यविधि तयार गरी लागु गर्ने ।	सुधार	प.तथा फै. कार्यान्वयन	सुधार	तथा केन्द्रीय निकाय	महिना	तयार भई सोही अनुसार दोभाषेको व्यवस्था हुदै जाने ।	तयार गर्नुपर्ने ।
६	सेवा प्रवाहमा थप प्रभावकारीता वृद्धि गर्न आगामी दिनमा कर्मचारी पदस्थापना तथा सरुवा गर्दा सम्बन्धित स्थानीय भाषागत ज्ञानलाई प्राथमिकता दिने ।	कर्मचारी प्रशासन	ऐन नियम प.तथा फै. कार्यान्वयन	कर्मचारी प्रशासन	सवै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	भाषागत ज्ञानको रोष्टर तयार भई लागु हुने ।	
७	सेवाप्रवेश तालिममा भाषा तथा संस्कृतीको जगेर्ना गर्ने सिपयुक्त तालिमको व्यवस्था गर्ने ।	तालिम प्रदायक संस्था	जनशक्ति विकास	योजना तथा जनशक्ति विकास	सबै तालिम प्रदायक संस्था	निरन्तर	सेवा प्रवेश तालिमको पाठ्यक्रम समसामयिक हुने ।	सवै तालिम प्रदायक निकायहरुले भाषा तथा संस्कृतीको जगेर्ना गर्ने गरी सीपयुक्त तालिम सञ्चालन गर्नेगरी परिपालना गर्नुपर्ने ।

क्र. सं.	क्रियाकलापहरू	कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्ने शाखा (सा.प्र. मन्त्रालय)	सहयोगी शाखा/ निकाय (सा. प्र. मन्त्रालय)	अनुगमन गर्ने महाशाखा (सा.प्र. मन्त्रालय)	जिम्मेवार अन्य निकाय	समय सीमा	अपेक्षित उपलब्धी	कैफियत
ग	सेवा प्रवाहमा सुधार							
१	भूकम्प प्रभावित जिल्लाहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिदै नागरिकले प्राप्त गर्ने आधारभूत सेवाहरू नियमित तथा प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गर्न स्थानीय निकायमा कार्यवोझ कम भएका अन्य निकायबाट तत्कालै पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कर्मचारी प्रशासन	ऐन नियम प.तथा फै. कार्यान्वयन	कर्मचारी प्रशासन	क्षे.प्र.कार्यालय, जि.प्र.कार्यालय	तत्काल	भूकम्प प्रभावित जिल्लामा कर्मचारी रिक्त नहुने ।	अधिकार प्रत्यायोजनको ठोस रूपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्ने र नियमित अनुगमन हुनुपर्ने ।
२	स्थानीय प्रशासनलाई स्थानीयस्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरूको समन्वयात्मक व्यवस्थापन गर्ने गरी तत्कालै अधिकार प्रत्यायोजन मार्फत	कर्मचारी प्रशासन	ऐन नियम प.तथा फै. कार्यान्वयन	कर्मचारी प्रशासन	संघीय मामला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय	तत्काल	स्थानीयस्तरमा कर्मचारी व्यवस्थापनको अधिकार रहने ।	सवै सेवा, समूह, उपसमूहको लागि अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने व्यवस्था

	सहज हुने वातावरणको निर्माण गर्ने ।							हुनुपर्ने ।
३	कर्मचारीलाई दुर्गम क्षेत्रमा कार्य गर्न उत्प्रेरित गर्ने वातावरण निर्माण गर्नको लागि मौद्रिक तथा गैह्र मौद्रिक सुविधाको प्रवन्ध गर्ने ।	कर्मचारी प्रशासन, जनशक्ति विकास र प्रशासन सुधार	ऐन नियम प.तथा फै. कार्यान्वयन	कर्मचारी प्रशासन	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	दुर्गम प्रोत्साहन कार्य विधि तयार भई कर्मचारी जाने वातावरण बन्ने ।	नियमावलीमा संशोधन गरी विधिसम्मत व्यवस्थापन हुनुपर्ने ।
४	पदोन्नतीको लागि निश्चित अवधि दुर्गम क्षेत्रमा सेवा गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई प्रवर्द्धन गर्न वैदेशिक अध्ययन, तालिमको मापदण्ड जस्ता थप प्रोत्साहनमूलक व्यवस्थामा आवद्ध गर्ने ।	कर्मचारी प्रशासन, जनशक्ति विकास र प्रशासन सुधार	ऐन नियम प.तथा फै. कार्यान्वयन	कर्मचारी प्रशासन	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	अध्ययन, तालिम र बढुवाको नयाँ मापदण्ड तयार हुने ।	नियमावलीमा संशोधन गरी विधिसम्मत व्यवस्थापन हुनुपर्ने ।
५	कार्यालयहरुमा राष्ट्रिय तथा स्थानीय भाषामा नागरिक वडापत्र तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने।	प्रशासन सुधार	आन्तरिक प्रशासन	प्रशासन सुधार	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	३ महिना	स्थानीय भाषा समेतको बडापत्र तयार हुने	सबै निकायहरुले कार्यान्वयनमा लैजानुपर्ने
६	श्रव्य (Audio) गर्न सकिने	प्रशासन	आन्तरिक	प्रशासन	सबै मन्त्रालय	३	स्थानीय एफ.एम./	सा.प्र.मन्त्रालयबाट

	नागरिक वडापत्र कार्यान्वयनमा ल्याउने ।	सुधार र सूचना प्रविधि	प्रशासन	सुधार	तथा केन्द्रीय निकाय	महिना	मोवाइलमा बडापत्रवारे जानकारी प्रसारण हुने ।	नमुना उपलब्ध गराउनु पर्ने ।
७	श्रव्य र दृश्य (Audio-visual) दुवै किसिमका नागरिक वडापत्रलाई नमूनाको रूपमा कार्यान्वयनमा लैजाने ।	प्रशासन सुधार र सूचना प्रविधि	आन्तरिक प्रशासन	प्रशासन सुधार	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	६ महिना	केही कार्यालयहरूमा भिडियोबाट समेत बडा पत्रवारे जानकारी पाइने (नमूनाको रूपमा) ।	सा.प्र.मन्त्रालयबाट नमुना उपलब्ध गराउनु पर्ने ।
८	क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्रमा निकायगत तथा सेवागत क्षेत्र पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्दै जाने ।	योजना	आन्तरिक प्रशासन	प्रशासन सुधार	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	यस्तो बडापत्रलाई व्यवहारिक बनाई लागु गरिएको हुने ।	निकायगत अध्ययन हुनुपर्ने ।
९	मन्त्रालय, सचिवालय तथा विभागहरूको सचिवालय थप व्यवस्थित बनाउन सचिवालय व्यवस्थापन तालीम प्रदान गर्ने ।	तालिम प्रदायक निकाय	जनशक्ति विकास	योजना तथा जनशक्ति विकास	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	तत्काल	सचिवालयहरूमा कार्यरत कर्मचारी तालिम प्राप्त हुने ।	व्यवहारिक र कार्यविवरण अनुसारको तालिम प्रदान गर्नुपर्ने ।
१०	सबै सचिवालयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको आचार संहिताको	ऐन नियम प.तथा फैं.	आन्तरिक प्रशासन	योजना तथा	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय	तत्काल	सचिवालयमा आचार संहिता	आचार संहिता निर्माण गरी

	व्यवस्था गर्ने ।	कार्यान्वयन		जनशक्ति विकास	निकाय		तयार भई लागु हुने ।	अनुगमनको व्यवस्था र आचार संहिता सहितको सपथको नमुना समेत व्यवस्था गर्दा कार्यान्वयन हुने ।
११	घुम्ती सेवा अभियानलाई थप व्यवस्थित र नियमित बनाउने ।	प्रशासन सुधार	संगठन विकास	प्रशासन सुधार	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	घुम्ती सेवा नियमित भै सेवा प्रवाहमा पहुँच र सहजता आउने ।	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्दा एकिकृत सेवा केन्द्रको परिकल्पना गर्नुपर्ने ।
१२	सरकारले के गर्छ (What Government does?) भन्ने सुचनामूलक पुस्तिका प्रकाशन गरी जनताको घर दैलोमा पुऱ्याउने ।	प्रशासन सुधार	आन्तरिक प्रशासन र आर्थिक प्रशासन	प्रशासन सुधार	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	६ महिना	सरकारका कामवारे सूचनामूलक पुस्तिका तयार हुने ।	सवै मन्त्रालय, निकाय र विभागबाट नागरिकहरूलाई प्रदान हुने भत्ता,

								अनुदान, लाग्ने खर्च, समय, कानूनी व्यवस्था, काम नभएमा गुनासो सुन्ने निकाय जस्ता विषय सहितको जानकारी सा.प्र. मंत्रालयमा प्राप्त हुनुपर्ने ।
१३	DV/PR सम्बन्धी कानूनी प्रावधानलाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने ।	आन्तरिक प्रशासन	क.प्र. र ऐन नियम परामर्श तथा फैसला कार्यान्वयन	योजना अनुगमन	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	प्रभावकारी कार्यान्वयन भएको हुने ।	विभिन्न निकायबाट विवरण लिनुपर्ने ।

क्र. सं.	क्रियाकलापहरु	कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्ने शाखा (सा.प्र. मन्त्रालय)	सहयोगी शाखा/ निकाय (सा.प्र. मन्त्रालय)	अनुगमन गर्ने महाशाखा (सा.प्र. मन्त्रालय)	जिम्मेवार अन्य निकाय	समय सीमा	अपेक्षित उपलब्धी	कैफियत
घ	सेवा प्रदायकको सुरक्षा सुविधा र क्षमता विकास							
१	कार्यस्थलमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई सुरक्षित महशुस हुने वातावरण निर्माण गर्ने ।	आन्तरिक प्रशासन		कर्मचारी प्रशासन	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	तत्काल	कार्यस्थलमा सुरक्षाको सुनिश्चितता भएको हुने ।	दुर्घटना विमा र कार्यस्थलको सुरक्षालाई विशेष ध्यान दिनु पर्ने ।
२	विभागीय मन्त्री र मन्त्रालयका सचिवबीच कार्य सम्पादन सम्झौता लागु गर्ने नीति अवलम्बन गर्ने ।	प्रशासन सुधार र कर्मचारी प्रशासन	योजना	प्रशासन सुधार	सबै मन्त्रालय तथा के. निकाय	३ महिना	कार्यसम्पादन सम्झौता गरिने ।	निजामती सेवा ऐनमा व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
३	विभाग, निर्देशनालय, आयोजना प्रमुख र कार्यालय प्रमुखसँग सूचक सहितको कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्थालाई कडाईका साथ लागु गर्ने ।	प्रशासन सुधार र कर्मचारी प्रशासन	योजना	प्रशासन सुधार	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	प्रभावकारी कार्यान्वयन भई सोही अनुरूप कार्य सम्पादनमा सुधार आउने ।	

४	प्रत्येक फाइलमा पञ्जिका अनिवार्य राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	आन्तरिक प्रशासन	बढुवा कर्मचारी प्रशासन	कर्मचारी प्रशासन	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	हरेक फाइल पञ्जिका सहितको हुने ।	नाम, संकेत नं., सम्पर्क नं. राख्ने व्यवस्था सहितको कार्यविधि निर्माण गरी परिपालना गर्नुपर्ने
५	दुई सिफ्ट सेवा प्रवाहको कार्यलाई समिक्षा गरी आवश्यकताका आधारमा निरन्तरता प्रदान गर्ने ।	प्रशासन सुधार र योजना	व्यवस्थापन परीक्षण	प्रशासन सुधार	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	दुई सिफ्टको पुनरावलोकन भई आवश्यकता अनुसार कायम रहने ।	प्रत्येक निकायबाट समिक्षा गरी प्रतिवेदन प्राप्त हुनुपर्ने ।
६	कामको चाप बढि भएका कार्यालयहरूको सेवाकार्यालय विस्तार एवं काउन्टर थपका लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।	संगठन विकास	आन्तरिक प्रशासन र कर्मचारी प्रशासन	प्रशासन सुधार	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	कार्यबोझ अनुरूप दरवन्दी कायम हुने ।	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्दा ध्यान दिनु पर्ने ।
७	Performance Based Incentive Program (PBIS) लाई	प्रशासन		प्रशासन	सबै	३	कार्यचापको	अवधारणा

	नागरिकको प्रत्यक्ष सेवा प्रवाहमा संलग्न निकायहरु र विशेष निकायमा वैज्ञानिक रुपमा क्रमशः लागु गर्ने।	सुधार र योजना		सुधार	मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	महिना	आधारमा मात्र PBIS लागु भएको हुने ।	विकास गरी स्वीकृति गराउने ।
८	कर्मचारीहरुमा सेवाग्राहीप्रति उचित आदर र सम्मानका साथ प्रस्तुत हुने संस्कृतिको विकास गर्न श्रब्य तथा दृष्य (Audio-Video)सामाग्री हरुको प्रयोग मार्फत सेवा प्रवाहमा सुधार गर्ने ।	प्रशासन सुधार/ सूचना प्रविधि		प्रशासन सुधार	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	३ महिना	कार्यान्वयन भएको हुने ।	श्रब्य दृष्यको नमुना बनाई उपलब्ध गराउनु पर्ने ।
९	अवधारणागत परिवर्तन हुने तालिम प्रदान गर्न अध्ययन गरी तालिममा के के विषय समावेश गर्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने ।	तालिम प्रदायक निकाय	जनशक्ति विकास	योजना तथा जनशक्ति विकास	सबै मन्त्रालय तथा के. निकाय	निरन्तर	तालिमको नयाँ पाठ्यक्रम तयार भई लागु हुने।	
१०	कर्मचारीहरुले अनिवार्य रुपमा तोकिएको पोशाक र परिचयपत्र लगाउनु पर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने ।	आन्तरिक प्रशासन	प्रशासन सुधार/ योजना	योजना तथा जनशक्ति विकास	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	सबै कर्मचारीले तोकिएको पोशाक लगाएको अवस्था हुने ।	नियमित अनुगमन गर्नुपर्ने ।

११	निजामती कर्मचारीहरुको पदिय जिम्मेवारी र स्तर अनुरूप सुविधा एकरूपता बनाउन स्पष्ट मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।	संगठन विकास र कर्मचारी कल्याण	ऐननियम प. तथा फैसला कार्यान्वयन	प्रशासन सुधार	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	३ महिना	मापदण्ड तयार भई सुविधामा एकरूपता कायम हुने ।	स्पष्ट मापदण्ड सहितको कार्यविधि बनाई मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत हुनुपर्ने ।
१२	कर्मचारी कल्याण कोष नियमावली २०७२ लाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।	कर्मचारी कल्याण	योजना	प्रशासन सुधार	अर्थ मन्त्रालय	३ महिना	नियमावली कार्यान्वयनमा आउने ।	
१३	सामाजिक सुरक्षा अवधारणाभित्र स्वास्थ्य, शिक्षा तथा आवासलाई विशेष प्राथमिकता दिई कार्यक्रम कार्यान्वयनमा ल्याउने ।	कर्मचारी कल्याण	योजना	योजना तथा जनशक्ति विकास	स्वास्थ्य मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, शिक्षा मन्त्रालय र शहरी विकास मन्त्रालय	निरन्तर	सामाजिक सुरक्षा अवधारणामा ब्यापकता आउने ।	अर्थ मन्त्रालयसंग बजेट छलफलमा स्पष्ट अवधारणा तय गर्नुपर्ने ।

१४	सामाजिक स्वास्थ्य विमा तत्काल कार्यान्वयनमा ल्याउने गरी स्वास्थ्य विमा कार्यक्रमका लागि केन्द्रमा निजामती कर्मचारी अस्पताल सहित स्थानीय स्तरमा रहेका सरकारी अस्पतालहरूको प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कर्मचारी कल्याण	एन नियम परामर्श तथा फै.कार्यान्वयन र निजामती अस्पताल	प्रशासन सुधार	स्वास्थ्य मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, शिक्षा मन्त्रालय र शहरी विकास मन्त्रालय	६ महिना	सामाजिक स्वास्थ्य बीमाले मूर्तरूप पाउने ।	सवै विमा प्रदायक निकायसंग छलफल गरी ठोस अवधारणाको विकास गर्दै जानुपर्ने ।
----	--	-----------------	--	---------------	--	---------	---	--

ड	रणनीतिक सञ्चार कार्यक्रम (Strategic Communication)							
१	Online Application system लागु गर्ने	आन्तरिक प्रशासन र सूचना प्रविधि	प्रशासन सुधार/ योजना	योजना तथा जनशक्ति विकास	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	३ महिना	Online बाट कर्मचारीले निवेदन दिनसक्ने अवस्था आउने ।	सरुवा, काज र माग आकृति फारम Online मार्फत गर्ने व्यवस्था तत्कालै लानुपर्ने ।
२	आवश्यक पर्ने Document, शुल्क तथा Check List र Frequently Asked Question (FAQ) Portal मा राख्ने व्यवस्था गर्ने	आन्तरिक प्रशासन र सूचना प्रविधि	प्रशासन सुधार,	प्रशासन सुधार,	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	३ महिना	Website मा आवश्यक सूचनाहरु रहने ।	सवै निकायले Web portal कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने ।
३	स्वचालित कार्यालय प्रणाली (Office Automation System) लाई प्राथमिकताका साथ लागु गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	आन्तरिक प्रशासन र सूचना प्रविधि	आन्तरिक प्रशासन,	प्रशासन सुधार,	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	कार्यान्वयनमा आएको हुने ।	निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने ।
४	निकायगत सोधपुछ कक्ष (Front Desk Office) लाई	आन्तरिक प्रशासन र	योजना	योजना तथा	सबै मन्त्रालय	निरन्तर	सोधपुछ कक्षमा प्रविधिको उच्चतम	तालिम, ल्यापटप,

	सूचना प्रविधि मैत्री बनाउने ।	सूचना प्रविधि		जनशक्ति विकास	तथा केन्द्रीय निकाय		प्रयोग भएको हुने ।	इन्टरनेट उपलब्ध गराउनु पर्ने ।
५	सेवाग्राही प्रवेश गर्दा नाम, काम र चाहेको सेवा सहितको विवरण दर्ता गर्ने व्यवस्था अनिवार्य मिलाउने।	योजना तथा आन्तरिक प्रशासन	प्रशासन सुधार,	योजना तथा जनशक्ति विकास	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	३ महिना	सेवाग्राहीको रेकर्ड रहने	तालिम, ल्यापटप, इन्टरनेट उपलब्ध गराउनु पर्ने ।
६	निकायहरूले प्रदान गर्ने सेवाका सम्बन्धमा सेवाग्राहीले आफ्नै टेलिफोन तथा मोबाइलबाट IVR सेवा प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था प्रयोगमा ल्याउने ।	योजना/आन्तरिक प्रशासन र सूचना प्रविधि	प्रशासन सुधार,	प्रशासन सुधार,	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	३ महिना	बडापत्रको जानकारी IVR सेवा मार्फत लिन सकिने ।	मोवाइल सेवा प्रदायक कम्पनीहरूसंग समन्वय गरी MOU गर्ने ।
७	स्थानीयस्तरका विषयगत सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूको सेवा सम्बन्धी नागरिक बडापत्र सहजरूपमा पहुँच हुनेगरी सार्वजनिक स्थलमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	आन्तरिक प्रशासन	प्रशासन सुधार	योजना तथा जनशक्ति विकास	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	सार्वजनिक बडापत्र खुला र पहुँचयोग्य हुने ।	अनुगमन गरीराख्नु पर्ने।

८	एकीकृत रूपमा सबै निकायहरूको नागरिक बडापत्र प्रकाशन गर्ने र नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	आन्तरिक प्रशासन	प्रशासन सुधार	योजना तथा जनशक्ति विकास	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	एकीकृत बडापत्र निर्माणले नियमितता पाउने ।	अनुगमन गरीराख्नु पर्ने।
९	सहज र सुलभरूपमा सेवा प्रवाहका लागि डिजिटल नम्बर, टोकन प्रणालीको प्रयोगलाई विस्तार गर्ने ।	आन्तरिक प्रशासन र सूचना प्रविधि	प्रशासन सुधार	योजना तथा जनशक्ति विकास	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	Digital Que System लागु भएको हुने ।	अनुगमन गरीराख्नु पर्ने।

च	<u>सेवा प्रदायक संस्थाहरूको अनुगमन</u>							
१	वार्षिक २ पटक तालुक निकायबाट निरीक्षण गरी प्राप्त प्रतिवेदन कार्यान्वयनमा ल्याउने ।	योजना	आन्तरिक प्रशासन	योजना तथा जनशक्ति विकास	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	निरीक्षण/अनुगमन सेवा भएको हुने ।	निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने
२	सूचक सहितको अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।	योजना	आन्तरिक प्रशासन, प्रशासन सुधार	योजना तथा जनशक्ति विकास	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	नयाँ M & E कार्ययोजना लागु हुने ।	सूचक सहितको अनुगमन तथा मुल्यांकन कार्ययोजना तर्जुमा गरी छलफल गर्नुपर्ने।
३	सवै भौतिक पूर्वाधारसम्बन्धी कार्यको वर्षमा कम्तिमा एकपटक अनिवार्य रूपमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने व्यवस्था अवलम्बन गर्ने ।	योजना	आन्तरिक प्रशासन/ प्रशासन सुधार	प्रशासन सुधार	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	सुनुवाई नियमित हुने ।	निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने
४	प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो विकासका कार्यक्रम, अनुदान जाने कार्यक्रम र सार्वजनिक सरोकारका विषयहरू सूचना पाटीमा टाँसगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	आन्तरिक प्रशासन/ आर्थिक प्रशासन	योजना	योजना तथा जनशक्ति विकास	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	कार्यक्रमहरूको सार्वजनिकीकरण हुने ।	निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने

५	प्रत्येक पद र कर्मचारीको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य, अधिकार, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता) बनाई कार्यकक्ष वाहिर टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	संगठन विकास	बहुवा समिति	प्रशासन सुधार	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	कार्यविवरण पारदर्शी भै सेवा प्रवाहमा सुधार आउने ।	निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने
६	कार्य विवरण अनुसार प्रत्येक पद र कर्मचारीको सेवाग्राही सन्तुष्टि फारम भर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	संगठन विकास र व्यवस्थापन परीक्षण		प्रशासन सुधार	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	कार्यसम्पादनको गुणस्तर र सन्तुष्टी मापन हुने ।	निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने
७	नमुनाको रूपमा विद्युतीय भोटिङ मेशिनबाट सेवाको सन्तुष्टि मापन गर्ने व्यवस्था निश्चित कार्यालयहरूमा तत्काल सुरु गर्ने ।	व्यवस्थापन परीक्षण	प्रशासन सुधार	प्रशासन सुधार	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	कार्यसम्पादनको गुणस्तर र सन्तुष्टी मापन हुने ।	पहिले कहाँ शुरु गर्ने छलफल प्रारम्भ गर्नुपर्ने ।
८	संवैधानिक निकायको प्रतिवेदनहरूमा उल्लेख भएका प्रशासनिक तथा आर्थिक वेरुजु, व्यवस्थापन परीक्षण प्रतिवेदन र कार्यसम्पादन सम्झौताको प्रगति, सूचक सहितको अनुगमन मूल्यांकनको स्थिति, अदालतको	ऐन नियम परामर्श तथा फैं. कार्यान्वयन, व्यवस्थापन परीक्षण र आर्थिक	आन्तरिक प्रशासन, प्रशासन सुधार योजना संगठन र बहुवा	कर्मचारी प्रशासन	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधारमा कर्मचारीको मूल्याङ्कन हुने ।	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम बनाउँदा समावेश गर्ने ।

	फैसला कार्यान्वयनको अवस्था जस्ता सूचकहरु बनाइ सम्बन्धित मंत्रालय/निकायले कर्मचारीको मूल्यांकन गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई अनिवार्य गर्ने ।	प्रशासन						
९	विभिन्न सेवा समूहको कामसँग आवद्ध हुनेगरी क्षेत्रगत (Sectoral) कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रणाली विकास गर्ने ।	बढुवा		कर्मचारी प्रशासन	लोकसेवा आयोग	२ वर्ष	हरेक क्षेत्रमा क्षेत्रगत का.स.मु.प्रणाली लागु हुने।	सेवा समूह संचालन गर्ने मन्त्रालयहरुसंग समन्वय गरी अध्ययन गर्ने ।

छ	सरुवा तथा काज प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा परिपालना							
१	समय तालिका बाहेक (Non Schedule) गरिने सरुवालाई न्यूनीकरण गर्ने ।	कर्मचारी प्रशासन, सूचना प्रविधि	ऐन नियम परामर्श तथा फै. कार्यान्वयन, आन्तरिक व्यवस्थापन	कर्मचारी प्रशासन,	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	तोकिएको समयमा सरुवा हुने अवस्था श्रृजना हुने ।	क्षेत्रिय प्रशासन कार्यालय र जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा प्रत्यायोजन गरिएको सरुवा सम्बन्धी अधिकारको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्नुपर्ने ।
२	ऐन नियमका प्रावधान विपरित खटाइएका काज फिर्ता गर्ने ।	कर्मचारी प्रशासन,		कर्मचारी प्रशासन	सबै मन्त्रालय तथा	तत्काल	अनियमित काजमा नरहने अवस्था आउने ।	Software Develop गर्नुपर्ने

					केन्द्रीय निकाय			
३	Online Application System बाट सरुवा, सरुवा सहमति तथा काज सम्बन्धी निर्णय लिने पद्धतिको विकाश गर्ने ।	कर्मचारी प्रशासन	सूचना प्रविधि	कर्मचारी प्रशासन	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	३ महिना	विद्युतीय कार्यप्रणालीको विकास हुने	
४	सरुवा, बढुवा लगायत वृत्ति विकासका विधि र प्रक्रियालाई पारदर्शी र पूर्वानुमानयोग्य बनाउने विधि विकास गर्ने ।	ऐन नियम	बढुवा/कर्मचारी प्रशासन	कर्मचारी प्रशासन	लोकसेवा आयोग	२ वर्ष	नयाँ आधार र मापदण्ड तयार हुने ।	अध्ययन गर्नुपर्ने ।

ज	ट्रेड युनियन व्यवस्थापन							
१	आधिकारिक ट्रेडयुनियनको चुनाव यथासिद्ध सम्पन्न गर्ने ।	प्रशासन सुधार	कर्मचारी प्रशासन र ऐन नियम	प्रशासन सुधार	श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय	तत्काल	निर्वाचित ट्रेड युनियनको व्यवस्था भएको हुने ।	

झ	संस्थागत सुदृढीकरण							
१	सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई केन्द्रीय कर्मचारी निकाय (Central Personnel Agency) को भूमिका थप निर्वाह गर्ने गरी संस्थागत क्षमता र Incentives को व्यवस्था गर्ने ।	ऐन नियम परामर्श तथा फैं. कार्यान्वयन, आन्तरिक व्यवस्थापन	योजना	सबै महाशाखा	अर्थ मन्त्रालय	३ महिना	सा.प्र.मन्त्रालयको संस्थागत क्षमताको विकास भै कर्मचारीहरु काममा बढी उत्प्रेरित हुने।	अवधारणा तयार गरी छलफलमा ल्याउने (स्रोत, साधन, सुविधा र प्रविधि)
२	सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रलाई सघाउ पुग्ने स्वदेशी तथा विदेशी अध्ययन, तालिम तथा अवलोकन भ्रमणमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको अनिवार्य प्रतिनिधित्व गराउने व्यवस्था गर्ने र यस मन्त्रालयलाई डेस्क	जनशक्ति विकास	योजना	सबै महाशाखा	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय	निरन्तर	संस्थागत सुदृढीकरणमा जोड पुगेको हुने ।	

	प्रणालीको रुपमा विकास गर्ने ।							
३	नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७२-७५) कार्यान्वयन गरी प्रतिष्ठानलाई Center of Excellence को रुपमा विकास गर्ने ।	NASC	जनशक्ति विकास	योजना तथा जनशक्ति विकास	अर्थ मन्त्रालय, सा.प्र. मन्त्रालय	निरन्तर	Staff College "Centre of Excellence" बन्ने	
४	सबै सेवा समूहका नवनियुक्त शाखा अधिकृत वा सो सरहलाई अनिवार्य रुपमा कम्तिमा एक वर्षको आवासीय सेवाप्रवेश तालिम प्रदान गर्ने नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।	जनशक्ति विकास / कर्मचारी प्रशासन	NASC/PTA	कर्मचारी प्रशासन	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रिय निकाय	निरन्तर	सेवा प्रवेश तालिमको अवधि बढ्ने तथा थप प्रभावकारी हुने ।	सबै तालिम प्रदायक निकायसंग छलफल गर्नुपर्ने ।

५	लोकसेवा आयोगसँग समन्वय गरी प्रशिक्षार्थीको तालिमको सिकाईको समग्र मूल्यांकन समेतका आधारमा अन्तिम योग्यताक्रम निर्धारण गरिने व्यवस्थाको विकास गर्ने ।	जनशक्ति विकास	कर्मचारी प्रशासन NASC/PTA	योजना तथा जनशक्ति विकास	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रिय निकाय	निरन्तर	PSC को योग्यताक्रम मा तालिमको हिस्सा समेत गणना हुने ।	लोकसेवा आयोगसंग समेत समन्वय गर्नुपर्ने ।
६	अन्तिम योग्यताक्रमको आधारमा पदस्थापन गर्ने ।	कर्मचारी प्रशासन		कर्मचारी प्रशासन	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रिय निकाय	निरन्तर	पदस्थापना पारदर्शी र सरल हुने ।	
७	राष्ट्रिय तालिम नीति २०७२ बमोजिम विभिन्न तालिम प्रदायक संस्थाहरुको संस्थागत सुदृढिकरण गरी गुणस्तर	जनशक्ति विकास	NASC/ PTA	योजना तथा जनशक्ति विकास	सबै तालिम प्रदायक निकाय	३ महिना	एकीकृत छाता ऐन बन्ने ।	सबै तालिम प्रदायक निकायसंग छलफल गर्नुपर्ने ।

	अभिवृद्धिका लागि एकिकृत छाता ऐन तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।							
८	पदस्थापन हुनु अगावै सबै कर्चारीलाई तालीम दिने व्यवस्था मिलाउने	जनशक्ति विकास		योजना तथा जनशक्ति विकास	सबै तालिम प्रदायक निकाय	निरन्तर	कर्मचारीहरूलाई पदस्थापना अगावै कामको प्रकृतिबारे अवगत हुने ।	
९	निजामती कर्मचारीलाई प्रत्येक तीन वर्षमा कम्तिमा ५ कार्यदिनको व्यवहार उपयोगी, व्यवहार परिवर्तन, सिप र क्षमता अभिवृद्धि हुने गरी अनिवार्य तालिम प्रदान गर्ने ।	NASC/PTA	जनशक्ति विकास	योजना तथा जनशक्ति विकास	सबै तालिम प्रदायक निकाय		अनिवार्य तालिम मार्फत कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि हुने ।	सबै तालिम प्रदायक निकायसंग छलफल गर्नुपर्ने ।
१०	निजामती कितावखानाको वर्तमान दरवन्दी र	निजामती कितावखाना	आन्तरिक प्रशासन	सबै महाशाखा	अर्थ मन्त्रालय	निरन्तर	निजामती किताबखाना को	थप साधन, स्रोत र

	संगठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी थप साधन, श्रोत र प्रविधियुक्त बनाउने ।				सामान्य प्रशासन मन्त्रालय		संस्थागत क्षमता वृद्धि भएको हुने ।	प्रविधिको आँकलन गर्नुपर्ने ।
११	निजामती कर्मचारीहरूको सम्पत्ती विवरण एवं व्यक्तिगत अभिलेखलाई विद्युतीय प्रणालीबाट सुरक्षित र थप व्यवस्थित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	निजामती कितावखाना र आन्तरिक प्रशासन		योजना तथा जनशक्ति विकास	अर्थ मन्त्रालय सामान्य प्रशासन मन्त्रालय		अभिलेख व्यवस्थित हुने।	
१२	निजामती कर्मचारी अस्पतालको सेवा तथा गुणस्तरमा थप विस्तार गरी ५०० शैयामा पुऱ्याउने ।	निजामती कर्मचारी अस्पताल	कर्मचारी कल्याण	प्रशासन सुधार	अर्थ मन्त्रालय सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	३ महिना	अस्पतालको क्षमता विस्तार भएको हुने ।	
१३	निजामती कर्मचारी अस्पतालमा मोलिकुल र स्टिमसेल ल्याब सेवा,	निजामती कर्मचारी अस्पताल		प्रशासन सुधार	अर्थ मन्त्रालय सामान्य	निरन्तर	थप उपकरण मार्फत सेवा प्रभावकारी हुने ।	

	वोनम्यारो ट्रान्सप्लान्ट सेवा तथा बडल इराडिएसन सेवा जस्ता थप सेवाहरु प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				प्रशासन मन्त्रालय			
१४	रेडियो थेरापी भवन निर्माण सम्पन्न गरी रेडियो थेरापी सेवा समेत सुरु गर्ने ।	निजामती कर्मचारी अस्पताल		प्रशासन सुधार	अर्थ मन्त्रालय सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	निरन्तर	थप उपकरण मार्फत सेवा प्रभावकारी हुने ।	

ज	सुशासन कायम गर्न नागरिक तथा सरोकारवालाहरूको सक्रिय समन्वय र सहयोग							
१	नेपाल सरकारका पूर्व मुख्य सचिव, पूर्व सचिवहरू, विश्वविद्यालयका प्राध्यापकहरू, सार्वजनिक प्रशासनसँग सम्बन्धित संघ संस्था, पूर्वकर्मचारी सेवा परिषद तथा प्रशासनिक व्यवसायिक संस्थाहरूसँग नियमित अन्तरक्रिया गरी प्राप्त सुझावको कार्यान्वयनका लागि संस्थागत व्यवस्था मिलाउने ।	प्रशासन सुधार (सचिवालय)		प्रशासन सुधार	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय		Institutional memory सुदृढ भएको हुने ।	मासिक रुपमा छलफल गर्नुपर्ने ।
२	राज्यको चौथो अंगको रुपमा रहेको पत्रकारिता जगत, नागरिक समाज, व्यवसायिक क्षेत्र समेतको पृष्ठपोषण लिने व्यवस्था मिलाउने ।	सूचना अधिकारी, योजना	प्रवक्ता, प्र.सुधार, आन्तरिक प्रशासन	सबै महाशाखा	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय		आवश्यकता पर्दा पृष्ठपोषण लिने कार्य भएको हुने ।	मासिक रुपमा छलफल गर्नुपर्ने ।

३	सोचपत्र कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना निर्माण गरी सबै मन्त्रालय, निकायको मासिक प्रगति प्राप्त गर्ने र मासिक रुपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रशासन सुधार	आन्तरिक प्रशासन	सबै महाशाखा	सबै मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय		सोचपत्रले मुर्तरुप पाई निजामती सेवा अझ सक्षम, सुदृढ र पारदर्शी हुने ।	मासिक रुपमा छलफल गर्नुपर्ने ।
४	सोचपत्रहरु कार्यान्वयनको लागि अनुगमन, लेखापरीक्षण, व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा प्राथमिकताका साथ गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	प्रशासन सुधार	व्यवस्थापन परीक्षण	सबै महाशाखा	म.ले.प. विभाग, म.ले.नि.का., सा.प्र.मन्त्रालय		सोचपत्रले मुर्तरुप पाई निजामती सेवा अझ सक्षम, सुदृढ र पारदर्शी हुने ।	मासिक रुपमा छलफल गर्नुपर्ने ।

नोट : "कार्ययोजनाका प्रत्येक प्रावधानहरुलाई कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्ने शाखाले कार्यान्वयन गर्ने अवधारणाको ढाँचा स्वीकृत गरी वार्षिक कार्यक्रममा राख्ने, Prepare Project मार्फत गर्ने कार्यदलको निर्माण गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रममा लाग्ने सबै खर्च कार्यक्रमबाट नै ब्यहोर्नुपर्ने हुन्छ ।



नेपाल सरकार
सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
(कर्मचारी प्रशासन शाखा)

पत्र संख्या: ०७२/७३

चलानी संख्या: १६२

मिति: २०७२/०६/१३

विषय :- परिपत्र ।

श्री सवै मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/केन्द्रीयस्तर कार्यालय,

प्रस्तुत विषयमा यस मन्त्रालयले देहाय बमोजिम हुने गरी नीतिगत निर्णय गरेको हुँदा सो बमोजिम हुने गरी गर्नु गराउनु हुन नेपाल सरकार (मा. मन्त्रीस्तर) को मिति २०७२/०६/१० को निर्णयानुसार अनुरोध छ ।

१. निजामती सेवा ऐन (चीथो संशोधन सहित) २०४९ को दफा १६ (क) बमोजिम यस मन्त्रालय को निर्णयबाट विभिन्न मन्त्रालय/निकायका दरबन्दीमा रहेका कर्मचारीहरूलाई त्यस मन्त्रालय/निकायमा काजमा खटाइएकोमा (अस्थायी दरबन्दी र सचिवालय काज बाहेक) निजहरूलाई पदाधिकार रहेकै कार्यालय/निकायमा ७ (सात) दिन भित्र काज फिर्ता पठाई सो को जानकारी यस मन्त्रालयलाई पठाउने ।
२. निजामती कर्मचारीहरूलाई सरुवा गर्दा वा काज खटाउदा निजामती सेवा ऐन २०४९ र नियमावली २०५० मा सरुवा तथा काज सम्बन्धी रहेका व्यवस्था प्रतिकुल नहुने गरी मात्र सरुवा गर्ने तथा काज खटाउने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने ।
३. विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायहरूमा रिक्त रहेका पदहरू र ती पद पूर्ति गर्न भएको कारवाहीको यथार्थ विवरण यस मन्त्रालयलाई यथासिध्द उपलब्ध गराउने ।

(दिनेश सापुटा भुपाल)
उपसचिव

बोधार्थ:

श्री प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, सिंहदरवार, काठमाडौं ।



नेपाल सरकार
सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
(कर्मचारी प्रशासन शाखा 'राजपत्रांकित')

पत्र संख्या: कप्ररा.प.(१४-१) ०७२/०७३

चलानी नं. १८४

मिति: २०७२/०८/२६

विषय:- लाकेता ।

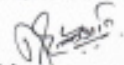
श्री सचै मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/केन्द्रीयस्तर कार्यालय

काठमाडौं ।

प्रस्तुत विषयमा नेपाल सरकार (माननीय मन्त्रीस्तर) को मिति २०७२/०८/१० को निर्णयानुसार मिति २०७२/०८/१३ को पत्रबाट देहायमा उल्लेखित विषयमा परिपत्र गरिएकोमा हालसम्म त्यस निकायबाट कुनै जवाफ प्राप्त हुन नआएकोले पुन लाकेता गर्नु नपर्ने गरी पत्र प्राप्त भएको मितिदेखि ३ (तीन) दिन भित्र निर्णय कार्यान्वयन गरी सोको जानकारी यस मन्त्रालयलाई विनुहुन आवेगानुसार अनुरोध छ । उक्त अवधि भित्र तथ्यांक कुरवाही भई जानकारी प्राप्त नभएमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली, २०२० बमोजिम बमोजिम भई जाने व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

मिति २०७२/०८/१३ को परिपत्र भएको व्यहोरा:

१. निजामती सेवा ऐन, (चौथो संशोधन सहित) २०४९ को वका १८(क) बमोजिम यस मन्त्रालयको निर्णयबाट विभिन्न मन्त्रालय/निकायका दरबन्दीमा रहेका कर्मचारीहरूलाई त्यस मन्त्रालय/निकायमा काजमा छटाउएकोमा (अस्थायी दरबन्दी र सचिवालय काज बाहेक) निजहरूलाई पदाधिकार रहेको कार्यालय/निकायमा ७ (सात) दिन भित्र काज फिर्ता पठाई सो को जानकारी यस मन्त्रालयलाई पठाउने ।
२. निजामती कर्मचारीहरूलाई सरुवा गर्दा वा काज छटाउदा निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली, २०२० मा सरुवा तथा काज सम्बन्धी भएका व्यवस्था प्रतिकूल नहुने गरी माफ सरुवा गर्ने तथा काज छटाउने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने ।
३. विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायहरूमा रिक्त रहेका पदहरू र ती पद पूर्ति गर्न भएको कारवाहीको वषार्प विवरण यस मन्त्रालयलाई बर्षाशिघ्र उपलब्ध गराउने ।


(दिनेशसागर भुसाेल)
उपसचिप

श्रीधारी:

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालय, सिंहदरवार, काठमाडौं ।



नेपाल सरकार
सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
(कर्मचारी प्रशासन शाखा)

पत्र संख्या:
चलानी संख्या : २३९

मिति: २०७९/०९/२०

श्री सवै मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/केन्द्रीयस्तर कार्यालय
काठमाडौं।

विषय: परिपत्र सम्बन्धमा।

निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० अनुसार सरुवा, पदस्थापना तथा फाइनलको व्यवस्थापन गर्ने सन्दर्भमा देहाप बमोजिमका विषयमा देहाप बमोजिम गर्न गराउनु आवश्यक देखिएकोले नेपाल सरकार (सचिवालय) को निर्णयानुसार यो परिपत्र गरिएको छ।

१. सवै मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/केन्द्रीयस्तर कार्यालय वा अन्तर्गत एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा/पदस्थापन भएको तर कतिपय निकायमा सामो अर्थात्सम्म सरुवा/पदस्थापन भएको कर्मचारी रमाना नगरेको भन्ने बुझिएकोले सरुवा/पदस्थापन भएका कर्मचारीहरूलाई निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० बमोजिम रमाना भई नगएको भए त्यस्ता कर्मचारीलाई ७ दिन भित्र रमाना विई पठाउने र सो को जानकारी लिखित रूपमा यस मन्त्रालयलाई गराउने।
२. कतिपय निकायमा मातहत कार्यालयमा दरबन्दी रिक्त रहेको तर पदस्थापना नगरी केन्द्र वा अन्ध्व काजमा राखी कुनै कर्मचारीको पदस्थापना हुन बाकी रहेको भए त्यस्तै दरबन्दी रहेको कार्यालयमा पदस्थापन गरी सो को यथार्थ विवरण ७ दिन भित्र यस मन्त्रालयमा पठाउने।
३. संगठन संरचना परिवर्तन वा दरबन्दी घटघट भई कुनै कार्यालयमा फाइनलमा परेका कर्मचारीहरूको मितेसम्म तालुक निकायले अन्तर्गतका निकायमा १५ दिन भित्र मिलाउन गरी सो को जानकारी यस मन्त्रालयलाई गराउने।
४. तालुक निकायले समेत आफ्नो निकाय मातहत फाइनल मिलाउन गर्न नसके भए सो को स्पष्ट विवरण सहित फाइनल दरबन्दी/कर्मचारी मिलाउनका लागि यस मन्त्रालयमा लेखि पठाउने।


दिनेश सागर भुसाल
उप सचिव



नेपाल सरकार

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



फोन :- ४२००३६७, ४२००३६८
४२००३६९
फ्याक्स :- ४२००२३८
सिंहदरबार, काठमाडौं

पत्र संख्या : ००२/७३

चलानी नं. : ३६

मिति २०७२/०९/२८

श्री क्षेत्रीय प्रशासक ज्यू,

क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय, ५ वटै ।

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यू,

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ७५ वटै ।

विषय- अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा ।

निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०१० बमोजिम सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई सुरुवा गर्ने तथा काज खटाउने सम्बन्धमा प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकारहरू क्षेत्रीय प्रशासक र प्रमुख जिल्ला अधिकारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) को मिति २०७२/०९/१७ को निर्णयानुसार नेपाल राजपत्र (भाग-२, खण्ड ६५, संख्या, ३९) मा मिति २०७२/०९/२७ मा प्रकाशित भइसकेको छ । उक्त राजपत्रको छाँयाप्रति यसैसाथ संलग्न गरी पठाइएको छ । उक्त राजपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम सुरुवा गर्ने तथा काज खटाउने सम्बन्धमा यसै साथ संलग्न "अधिकार प्रत्यायोजन बारे" को पत्र बमोजिम कार्यान्वयन गर्न हुन नेपाल सरकार (मा.मन्त्रीस्तर) को मिति २०७२/०९/२८ को निर्णयानुसार अनुरोध छ ।

दिनेशसागर भुसाल
उपसचिव

बोधार्थः

श्री सवै मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/ विभाग तथा केन्द्रीय स्तरका निकायहरू ।



मिति : २०७२/०९/२८

विषय : अधिकार प्रत्यायोजन बारे।

श्री क्षेत्रीय प्रशासक जु,
क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय
५ बट्टे.....।
श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू,
जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
७५ बट्टे.....।

निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० बमोजिम सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई सुरुवात गर्ने तथा काज छटाउने सम्बन्धमा प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयका क्षेत्रीय प्रशासकलाई तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयका प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई अधिकार प्रत्ययोजित अधिकारीले मात्र प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न तथा उक्त अधिकार प्रत्ययोजन नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुने गरी नेचल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट मिति २०७२/९/१७ मा निर्गम भए बमोजिम उक्त अधिकार प्रत्यायोजनको सूचना नेचल राजपत्र खण्ड ६५ संख्या ३९ मिति २०७२/९/२७ मा प्रकाशित भएको छ ।

नेचल सरकार (मन्त्रिपरिषद्)बाट भएको उक्त निर्गमानुसार नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचना यसैपत्रसाथ सलन गरी कार्यान्वयनका लागि पठाइएको छ । उक्त अधिकार प्रत्यायोजनलाई देहाय बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु हुन नेपाल सरकार (सा. मन्त्रीस्त) को मिति २०७२/०९/२८ को निर्गमानुसार अनुरोध छ ।

क) नेचल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मिति २०७२/९/१७ को निर्गम अनुसार नेपाल राजपत्र खण्ड ६५ संख्या ३९ मिति २०७२/९/२७ मा प्रकाशित भए बमोजिमको अधिकार प्रत्यायोजन क्षेत्रीय प्रशासकले देहाय बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्थाका लागि अनुरोध छ ।

- १ सुरुवात माग गर्ने निवेदनपत्रको डीवा निजामती सेवा नियमावली २०५० को अनुसूची -९ बमोजिम हुनेछ ।
- २ निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ३६ मा भएको सुरुवातको समय तलिका अर्थात थावाग् भाइ र असोज महिना बाहेकको महिनामा मात्र प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम सुरुवात सम्बन्धी निर्गम गर्ने ।
- ३ क्षेत्रीय प्रशासकले क्षेत्रीयस्तरीय वा सो भन्दा मुनिको कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारीलाई एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयको रिक्त पदमा अन्तर जिल्ला सुरुवात गर्ने तथा काज छटाउने ।

१



[Handwritten signature]

- ४ सहाका आधारहरू निजामती सेवा नियमावली २०१० को नियम ३६ को उपनियम (३)(४)(५), ६(७)(११)(१२)(१३) तथा (१४) बमोजिम हुनेछन् ।
- ५ क्षेत्रीय प्रशासकले सहा गर्ने तथा काज खटाउने स्पष्ट कारण खुताइ अभिलेख राख्ने ।
- ६ सहाको अर्को न्युमेकोले सहा गर्न नमिल्ने अवस्थामा वा अन्य व्यक्तितगत सुविधाको लागि काज नखटाउने । कार्यालयको तत्काल काम रोकिने अवस्थामा वा अन्य व्यक्तितगत सुविधाको लागि काज नखटाउने ।
- ७ काजको अर्को एक वर्षमा तीन महिना भन्दा बढी हुने छैन । तीन महिना पुगेपछि काज खटाएको कर्मचारी काज फिर्ता भए नभएको अनुगमन गरी नभएको भए तुरुन्त फिर्ता गर्ने ।
- ८ सहा गर्दा वा काज खटाउदा निजामती सेवा नियमावली २०१० को नियम ३६ को उपनियम ८ ९ र १० बमोजिम सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति तिनु नपर्ने ।
- ९ क्षेत्रीय कार्यालय वा डिभिजन कार्यालय एउटै जिल्ला भित्रमा रहेको भएमा क्षेत्रीय वा डिभिजन एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सहा गर्ने तथा काज खटाउने ।
- १० सहा गरेको सम्बन्धी विवरण यसै साव संलग्न अनुसूची-१क बमोजिमको ढाँचामा र काज खटाएको सम्बन्धी विवरण यसै साव संलग्न अनुसूची-१ख बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रत्येक अधिन्तो महिनाको विवरण लागूते पछिन्तो प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा अनिवार्य रूपमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानामा पठाउने तथा सहाको विवरण वेबसाइटमा राख्ने ।
- ११ अन्तर जिल्ला सहा गर्दा वा काज खटाउँदा सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूसँग समन्वय गरी सोहोरो नपर्ने गरी गर्ने ।
- १२ गाड विकास समितिका सचिवको पदबाट अन्त्य सहा गर्दा वा काज खटाउदा गाड विकास समितिको सचिवको पद रिक्त नहुने व्यवस्था मिलाएर मात्र सहा गर्ने तथा काज खटाउने ।
- १३ सहा सम्बन्धी कार्याधि निजामती सेवा नियमावली २०१० को नियम ३८ बमोजिम हुनेछ ।
- १४ सहा गरेका वा काज खटाएका कर्मचारीको निजामती किताबखानाको कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS)मा अघाधिक भए नभएको विवरण जानकारी लिइ अघाधिक गराउने ।
- १५ सहा गर्दा वा काज खटाउँदा कर्मचारीको कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS)अध्ययन गर्ने कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS) अघाधिक भएपछि मात्र सहा वा काज सम्बन्धी निर्गम गर्ने कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS)विवरण हेर्नका लागि निजामती किताबखानासंग समन्वय गरी Password प्राप्त गर्ने ।
- १६ सहा वा काज सम्बन्धमा कुनै विषयमा स्पष्ट हुन आवश्यक भएमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा सम्पर्क गर्ने ।
- १७ समय समयमा हुने निर्देशन, परिपत्र तथा नीतिगत विषयमा अघाधिक हुनका लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको वेबसाइट www.moga.gov.np लाई नियमित रूपमा हेर्ने ।
- १८ यो अधिकार प्रत्येक र निजामती सेवा ऐन, २०१९ तथा निजामती सेवा नियमावली २०१० विपरितका सहा तथा काज सम्बन्धी निर्गमको जिम्मेवारी र जबाफदेहीता निर्गमकर्ता स्वयले तिनु पर्ने र प्रवर्तित कानून विपरित भएमा सहा तथा काज बढर समेत हुने भएकोले माथी उल्लिखित निर्देशनमा विशेष ध्यान पुर्वाइ निर्गम गर्ने ।

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

क) नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मिति २०७२/९/१७ को निर्णय अनुसार नेपाल राज्यपत्र खण्ड ६५ संख्या ३९ मिति २०७२/९/२७ मा प्रकाशित भए बमोजिमको अधिकार प्रत्याखोजन प्रमुख जिल्ला अधिकारीले देहाय बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्थाका लागि अनुरोध छ ।

- १ सस्था माग गर्ने निवेदनपत्रको टाढा निजामती सेवा नियमावली २०५० को अनुसूची -९ बमोजिम हुनेछ ।
- २ निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ३६ मा भएको सस्थाको समय तालिका अर्थात् श्वल्प भाइ र असीन महिना बाहेकको महिनामा मात्र प्रत्यापोजित अधिकार बमोजिम सस्था सम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
- ३ जिल्लाभिन्नको जिल्लास्तर वा सो भन्दा तलको कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारीलाई एउटा कार्यक्षेत्रबाट अर्को कार्यालयको रिक्त पदमा सस्था गर्ने तथा काज खटाउने ।
- ४ सस्थाका आधाररहक निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ३६ को उपनियम (३) (४) (५) (६) (७) (११) (१२) (१३) तथा (१४) बमोजिम हुनेछन् ।
- ५ प्रमुख जिल्ला अधिकारीले सस्था गर्ने तथा काज खटाउने स्पष्ट कारण सुनाइ अभिलेख राख्ने ।
- ६ सस्थाको अवधि नपुगेकोले सस्था गर्न नसकिने अवस्थामा वा अन्य व्यक्तिगत सुविधाको लागि काज खटाउने । कार्यालयको तत्काल काम रोकिने अवस्थामा मात्र काज खटाउने ।
- ७ काजको अवधि एक वर्षमा तीन महिना भन्दा बढी हुने छैन । तीन महिना पुगेपछि काज खटाएको कर्मचारी काज फिर्ता भए नभएको अनुगमन गरी तय भएको भए तुरुन्त फिर्ता गर्ने ।
- ८ सस्था गर्दा वा काज खटाउदा निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ३६ को उपनियम (८) (९) र (१०) बमोजिम सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्ने ।
- ९ सस्था गरेको सम्बन्धी विवरण यस्तै साथ संलग्न अनुसूची-२क बमोजिमको ढाँचामा र काज खटाएको सम्बन्धी विवरण यस्तै साथ संलग्न अनुसूची-२ख बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रत्येक अधिल्लो महिनाको विवरण लगतै पछिल्लो प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा अनिवार्य रूपमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानामा पठाउने तथा सस्थाको विवरण केभसाइटमा राख्ने ।
- १० क्षेत्रीय प्रशासकले अन्तर जिल्ला सस्था गर्दा सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूसँग समन्वय गरी सस्था गर्ने व्यवस्था भएकोले क्षेत्रीय प्रशासकले गर्ने अन्तर जिल्ला सस्था तथा काजको विषयमा दोहोरो नपर्ने गरी क्षेत्रीय प्रशासकसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- ११ गाउँ विकास समितिका सचिवको पत्रबाट अन्तर सस्था गर्दा वा काज खटाउदा गाउँ विकास समितिको सचिवको पद रिक्त नहुने व्यवस्था मिलाएर मात्र सस्था गर्ने तथा काज खटाउने ।
- १२ सस्था सम्बन्धी कार्यावधि निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ३८ बमोजिम हुनेछ ।
- १३ सस्था गरेका वा काज खटाएका कर्मचारीको निजामती किताबखानाको कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS) मा अद्यावधिक भए नभएको विवरण जानकारी लिइ अद्यावधिक गराउने ।
- १४ सस्था गर्दा वा काज खटाउदा कर्मचारीको कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS) अद्ययवन गर्ने कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS) अद्यावधिक भएपछि मात्र सस्था वा काज सम्बन्धी निर्णय गर्ने कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS) विवरण हेर्नेका लागि निजामती किताबखानासँग समन्वय गरी Password प्राप्त गर्ने ।

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

१४. सरुवा वा काज सम्बन्धमा कुनै विषयमा स्पष्ट हुन आवश्यक भएमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा सम्पर्क गर्ने ।
१५. समय समयमा हुने निर्देशन, परिपत्र तथा शीतिगत विषयमा अद्यावधिक हुनका लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको वेबसाइट www.moga.gov.np लाई नियमित रूपमा हेर्ने ।
१६. यो अधिकार प्रत्याखोजन र निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली २०५० विपरितका सरुवा तथा काज सम्बन्धी निर्णयको जिम्मेवारी र जवाफदेहीता निर्णयकर्ता स्वयंले लिनु पर्ने र प्रचलित कानून विपरित भएमा सरुवा तथा काज बढेर समेत हुने भएकोले माथी उल्लिखित निर्देशनमा विशेष ध्यान पुर्याइ निर्णय गर्ने ।

[Handwritten signature]
2062/18/25

अनुसूची - १ (स)
केपीएम प्रशासनिक विभाग, काठमाडौं
प्रत्येक महिनाको ७ गते बिचमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती विभागबाट प्राप्त हुने गरी पठाउनु पर्ने ।

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम वा विवरण	प्रकार	कार्यक्रमको नाम वा विवरण	कार्यक्रमको नाम वा विवरण	कार्यक्रमको नाम वा विवरण	कार्यक्रमको नाम वा विवरण	कार्यक्रमको नाम वा विवरण	कार्यक्रमको नाम वा विवरण	कार्यक्रमको नाम वा विवरण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०



[Handwritten signature]

अनुसूची - १(ख)

देशीय प्रशासकबाट काज खटाइएका कर्मचारीहरूको आर्थिक विवरण
(प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निवासी किताबखानामा पुग्ने गरी पठाउनु पर्ने)

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	सल्लाह अङ्क	श्रेणी, समुह, श्रेणी र पद	सर्विक कार्यालयको नाम र ठेगाना	काज खटाइएको कार्यालयको नाम र ठेगाना	काज खटाउनु पर्ने कारण	काज खटाइएको निर्णय विधि	काज खटाइएको तथ्यांक	वैशेष्यता
१		३	४	५	६	७	८	९	१०



(Handwritten signature)

अनुसूची - २ (क)

प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट रिक्त पदमा सरुवा भएका निजामती कर्मचारीहरूको अर्थाधिक विवरण
(प्रत्येक महिनाको ७ गते बिचमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किलालयमा पुग्ने गरी पठाउनु पर्ने ।)

क्र.सं	कर्मचारीको नाम पद	संकेत चिप, समूह, श्रेणी र पद	संलग्न कार्यालयको नाम र ठेगाना	सरुवा गरिएको कार्यालयको नाम र ठेगाना	सरुवा गरेको निकाय मिति	सरुवा गर्नु पर्नेको कारण हदबिंद र कार्र्वल अवधि	संकेत
१	२	५	५	७	८	९	१०



(Handwritten signature)

अनुसूची -२(ख)
 प्रमुख विन्ला अधिकारीबाट काज खाटाइएका कर्मचारीहरुको असावधिक विवरण
 (प्रत्येक महिनाको ७ गते बिजना सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र विनामती किताबखानामा पुग्ने गरी थप्नु पर्ने)

सि.न	कर्मचारीको नाम घर	सोसल नम्बर	जेमा, लण्डन, सेती र पद	सविक कर्मचारीको नाम र ठेगाना	काज खाटाइएको कर्मचारीको नाम र ठेगाना	काज खाटाउनु पर्ने कारण	काज खाटाइएको निर्दिष्ट मिति	काज खाटाइएको अर्थि	वैकिकता
१									१०



(Handwritten signature)

भाग ५

नेपाल सरकार

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सूचना

नेपाल सरकारले निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली २०५० ले सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई प्रदान गरेका अधिकारहरू मध्ये देहायका अधिकारहरू क्षेत्रीय प्रशासक र प्रमुख जिल्ला अधिकारीले मात्र प्रयोग गर्ने गरी अधिकार प्रत्यापोजन गरेको छ :-

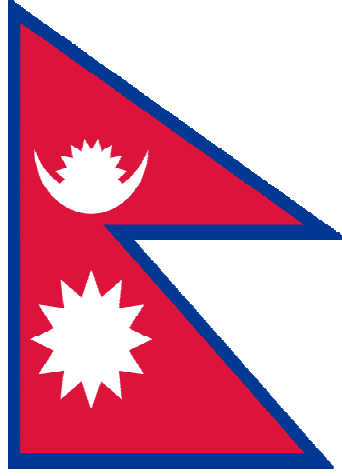
१. निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ३६ मा भएको सुरुवाको समय तालिका र सुरुवाका आधारहरूको प्रतिकूल नहुने गरी आफ्नो क्षेत्र भित्रका सरकारी कार्यालयमा कार्यरत निजामती सेवाका नेपाल प्रशासन सेवाको सामान्य प्रशासन समूह, नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा र नेपाल विविध सेवा अन्तर्गतका राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूलाई सेवा समूह, उपसमूह, श्रेणी र पद मिल्ने गरी सोही क्षेत्र भित्रको एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० मा उल्लेख भएका कार्यविधि, व्यवस्था र ढाँचा बमोजिमका प्रकृया अनुसार रिक्त पदमा क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयका क्षेत्रीय प्रशासकले सुरुवा गर्ने तथा काज खटाउने।
२. निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ३६ मा भएको सुरुवाको समय तालिका र सुरुवाका आधारहरूको प्रतिकूल नहुने गरी सम्बन्धित जिल्ला भित्रका सरकारी कार्यालयहरूमा कार्यरत निजामती सेवाका नेपाल प्रशासन सेवाको सामान्य प्रशासन समूह, नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा र नेपाल विविध सेवा अन्तर्गतका राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूलाई सेवा समूह, उपसमूह, श्रेणी र पद मिल्ने गरी सोही जिल्ला भित्रको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली २०५० मा उल्लेख भएका कार्यविधि, व्यवस्था र ढाँचा बमोजिमका प्रकृया अनुसार रिक्त पदमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयका प्रमुख जिल्ला अधिकारीले सुरुवा गर्ने तथा काज खटाउने।
३. माथि प्रकरण १ र २ बमोजिम सुरुवा गर्दा वा काज खटाउँदा निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को विपरित भएमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले त्यस्तो सुरुवा तथा काज बदर गरी त्यस्तो निर्णय गर्ने पदाधिकारीलाई प्रचलित सेवा, शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम कारवाही हुने।

आज्ञाले,

टंकमणि झर्मा

नेपाल सरकारको सचिव

राष्ट्रिय झण्डा



राष्ट्रिय गान

सयौं थुँगा फूलका हामी एउटै माला नेपाली
सार्वभौम भई फैलिएका मेची- महाकाली।
प्रकृतिका कोटीकोटी सम्पदाको आँचल
वीरहरुका रगतले स्वतन्त्र र अटल
ज्ञानभूमि शान्तभूमि तराइ पहाड हिमाल
अखण्ड यो प्यारो हाम्रो मातृभूमि नेपाल
बहुल जाति भाषा धर्म संस्कृति छन् विशाल
अग्रगामी राष्ट्र हाम्रो जय जय नेपाल।