

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा (४१)
को व्यवस्था अनुसार सार्वजनिक गरिएको

आर्थिक वर्ष २०७१/७२ को
शासकीय सुधार र सुशासन सम्बन्धी प्रतिवेदन



सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरवार
साउन, २०७२

विषय सूची

परिच्छेद १. कार्यकारी सारांश	१
परिच्छेद २. प्रारम्भिक	३
परिच्छेद ३. मुख्य उपलब्धीहरू	१२
परिच्छेद ४. विषयगत उपलब्धीहरू	१३
परिच्छेद ५. प्रमुख समस्याहरू र चुनौतीहरू	२८
परिच्छेद ६. उल्लेखित समस्याहरू तथा चुनौतीहरू समाधानका लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू	२९
परिच्छेद ७. कार्यक्षेत्र सम्बद्ध Thematic Area को अध्ययन अनुसन्धानको विवरण र नतिजा	३०
परिच्छेद ८. मन्त्रालयको भावी कार्यदिशा	३१

परिच्छेद-१

कार्यकारी सारांशः

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय निजामती सेवाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासन एवं व्यवस्थापनको नेतृत्व लिंदै आईरहेको नेपाल सरकारको केन्द्रीय कर्मचारी निकाय हो । इतिहासका विभिन्न कालखण्डहरूमा आरोह अवरोह पार गर्दै आएको यस मन्त्रालयको केन्द्रीय कर्मचारी निकायको (Central Personnel Agency-CPA) भूमिका कानूनी रूपमा वि.सं.२०५५ सालमा मात्र स्थापित भएको हो । निजामती कर्मचारीहरूको माग आकृतिदेखि नियुक्ति, तालिम/प्रशिक्षण, पदस्थापन, सरुवा, काज, बढुवा, कार्यक्षमता/सम्पादन मुल्यांकन, अध्ययन छात्रवृत्ति, अध्ययन तथा असाधारण विदा, विभागीय कारवाही, अवकाश जस्ता कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नीतिगत, कार्यविधिगत कार्यहरू तथा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M), व्यवस्थापन परीक्षण, कर्मचारी कल्याण, तलब-भत्ता, विभिन्न मौद्रिक तथा गैर मौद्रिक उप्रेरणामक तत्वहरू लगायतका विषयहरूको सम्बन्धमा व्यवस्थापन एवं संचालन गर्ने कानूनी दायित्व यस मन्त्रालयको रहँदै आएको छ । यस प्रकार निर्दिष्ट आफ्नो कानूनी दायित्वहरू निर्वाह गर्न यस मन्त्रालयका तीन महाशाखा र १३ शाखाहरूको सांगठनिक संरचना निर्धारण भएका छन् । सार्वजनिक प्रशासनको मियोको रूपमा रहेको निजामती सेवामा रहेका जनशक्तिहरूलाई नैतिक, ईमानदार एवं प्रतिस्पर्धी तुल्याई सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुशासनको प्रत्याभूति दिन यस मन्त्रालयले नेतृत्वदायी भूमिका खेल्दै आईरहेको छ ।

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट आ.व.२०७१/७२ मा सम्पन्न भएका वार्षिक कार्यक्रम तथा नियमित काम कारवाहीको प्रगति प्रतिवेदनहरूमा आधारित रहेको यो वार्षिक प्रतिवेदन सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा (४१) बमोजिम तयार गरी प्रधानमन्त्रि तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय पठाउने प्रयोजनका लागि यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । यस मन्त्रालयको मातहतको रूपमा रहेको एक मात्र विभाग र छुट्टै ऐन तथा गठन आदेश बमोजिम स्थापना एवं संचालन हुँदै आएका मन्त्रालय सम्बद्ध निकायहरू ; नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, कर्मचारी

प्रशिक्षण प्रतिष्ठान र निजामती कर्मचारी अस्पताल विकास समिति जस्ता स्वायत्त निकायहरूले आ-आफ्नो कार्यक्षेत्रमा रहेर कार्यसम्पादन गर्दै आएका छन् । साथै , उपलब्ध तथ्यांकहरूहरूको उल्लेख गरी प्रतिवेदनलाई यथासम्भव यथार्थपरक तुल्याउने समेत कोशिस गरिएको छ ।

परिच्छेद-२ प्रारम्भिक

२.१ पृष्ठभूमी

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको स्थापना संवत् २०३७ सालमा भएको हो । निजामती सेवा ऐन, २०४९ ले निजामती सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिई यसलाई केन्द्रीय कर्मचारी निकायको रूपमा आत्मसात गरेको छ । विद्यमान संगठन संरचनामा मन्त्रालयमा तीन महाशाखा र १३ वटा शाखाहरू रहेका छन् । निजामती कर्मचारीको पदपूर्तिका लागि लोक सेवा आयोगमा माग आकृति गर्ने देखि लिएर नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र पदस्थापन लगायतका कार्य प्रशासन महाशाखाले सम्पादन गर्नुपर्दछ । मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम, योजना तर्जुमा, जनशक्ति विकास तथा अनुगमन र मुल्याङ्कनका साथै आन्तरिक व्यवस्थापनको कार्य योजना तथा जनशक्ति विकास महाशाखाले गर्दै आइरहेको छ । व्यवस्थापन परीक्षण, संगठन र व्यवस्थापन तथा निजामती कर्मचारीको कल्याण सम्बन्धी कार्यको अभिभारा प्रशासन सुधार महाशाखाले लिइरहेको छ । मन्त्रालय मातहत एक विभागको रूपमा निजामती कितावखाना रहेको छ, जसको मुख्य जिम्मेवारी निजामती कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थित र अध्यावधिक गर्नु हो । त्यसैगरी निजामती कर्मचारीहरूको तालिम प्रदायक संस्थाको रूपमा नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान र कर्मचारी प्रशिक्षण प्रशिक्षण यसका सम्बद्ध निकायको रूपमा रहेका छन् । निजामती कर्मचारीहरूको स्वास्थ्य उपचारको लागि निजामती कर्मचारी अस्पतालको स्थापना भै निजामती कर्मचारी तथा जनसाधारणलाई समेत स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराई आएको छ ।

२.२. दूरदृष्टि:

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले प्रभावकारी , नैतिक र जवाफदेही निजामती सेवा सुनिश्चित गर्न मानव संसाधन व्यवस्थापनमा व्यवसायिक नेतृत्व लिनेछ ।

२.३ लक्ष्यः

- निजामती कर्मचारीको व्यवस्थापन र संचालनमा केन्द्रीय कर्मचारी निकायको रूपमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि निजामती सेवालाई नैतिक , सक्षम, सुदृढ, उत्तरदायी र व्यवसायिक बनाउने,
- निजामती सेवाको क्षमता विकास गर्ने ।
- निजामती सेवालाई प्रतिष्पर्धी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउने ।

२.४ रणनीतिक उद्देश्यहरू

- जनतामा सुशासनको अनुभूति गराउन क्रियाशील रहने ।
- केन्द्रीय कर्मचारी निकायको रूपमा सक्षम भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- सरकारी संगठन संरचनामा एकरूपता , छरितोपना र कार्यमूलकता ल्याई सेवा प्रवाहमा सहजता, स्वच्छता, पारदर्शीता तथा गुणस्तरीयता कायम गर्ने ।
- निजामती सेवाका विभिन्न सेवा, समूहबीच समन्वय र सामाञ्जस्यता कायम गर्ने ।

२.५ मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र (नेपाल सरकारका कार्यविभाजन नियमावली २०६९ अनुसार)

- निजामती कर्मचारी प्रशासन, व्यवस्थापन तथा अभिलेखसम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन,
- बहुवा समितिको सचिवालय,
- सेवा, समूह तथा उपसमूह परिवर्तन,
- निजामती सेवाका पदको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको निर्धारण,
- प्रशासन सुधार,
- प्रशासन विषयक अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ/संस्था,
- नेपाल सरकारको तालिम सम्बन्धी नीति र सर्वेक्षण,
- नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित विभिन्न प्रशासनिक तालिम कार्यक्रमको स्तरीयकरण, समन्वय र मूल्याङ्कन,
- प्रशासन सेवासम्बन्धी देशभित्र र बाहिरका तालिम , योजना तथा कार्यक्रममा स्वीकृति,

- प्रशासन विषयक तालिमको सञ्चालन र निजामती कर्मचारीलाई प्रदान गरिने विभिन्न तालिम कार्यक्रमको समन्वय तथा मूल्याङ्कन,
- सार्वजनिक सेवाका पदहरूको तलब तथा अन्य सुविधा विषयक नीति र सिद्धान्त तथा परामर्श,
- निजामती कर्मचारीलाई एक मन्त्रालय वा अन्तर्गतबाट अर्को मन्त्रालय वा अन्तर्गत सरुवा,
- निजामती सेवामा रहने पदको दरबन्दी सिर्जना,
- निजामती सेवा अन्तर्गतका विभिन्न सेवा बीच समन्वय,
- निजामती कर्मचारीको कल्याण,
- व्यवस्थापकीय परीक्षण,
- निजामती किताबखाना,
- नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान,
- कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठान,
- निजामती अस्पताल,
- कर्मचारीसम्बद्ध सङ्घ, संस्था,
- नेपाल प्रशासन सेवा, नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा र नेपाल विविध सेवाको सञ्चालन

२.६ मन्त्रालय मातहतका विभाग तथा सम्बद्ध निकायहरूको संक्षिप्त विवरण

२.६.१ निजामती किताबखाना

वि.सं. १९०५ मा मुलुकी किताबखानाका रूपमा स्थापना भएको यस निजामती किताबखानाको हालको नामकरण वि.सं. २०२२ सालमा भएको पाइन्छ । तत्कालीन समयमा जंगी, प्रहरी र मिलिसिया कर्मचारीको लगत राख्ने गरेकोमा हाल यसले निजामतीतर्फका पद तथा कर्मचारीको अभिलेख राख्ने र सेवा निवृत्त कर्मचारीलाई पेन्सन, उपदान आदि सुविधा उपलब्ध गराउने काम गरिरहेको छ ।

निजामती सेवाका पद तथा संगठनको दर्ता निजामती किताबखानामा गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । यसै गरी कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

दर्ता गरी नियुक्ति देखि अवकास एवं अवकास पछि सम्मको विवरण अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्नुपर्ने र अवकास भएका कर्मचारीहरूलाई किताबखानामा रहेको अभिलेखका आधारमा पेन्सन , उपदान लगायतका सुविधा उपलब्ध गराउने कानुनी प्रावधान रहेको छ । साथै , भ्रष्टाचार निवारण ऐनमा व्यवस्था भएअनुसार निजामती कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरणको अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी समेत यसै निकायले पाएको छ ।

कार्यहरू:

- निजामती सेवा भित्रको संगठन , पद तथा दरबन्दी दर्ता /प्रमाणित गरी अभिलेख राख्ने,
- बहालवाला कर्मचारीको सिटरोल दर्ता/ प्रमाणित गरी अभिलेख राख्ने,
- कर्मचारीको सुरु नियुक्तिदेखि अवकाससम्मको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
- अभिलेख संशोधन (सेवा अवधि जोड्ने , ठेगाना परिवर्तन , इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन आदि) सम्बन्धी कार्य,
- तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने (काठमाडौँ उपत्यकाभित्रका कार्यालयको)
- निवृत्तभरण, पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने,
- उपदान अंक किटान गर्ने,
- सेवानिवृत्त कर्मचारीको अभिलेख राख्ने तथा सुविधामा संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सेवानिवृत्त कर्मचारीलाई परिचयपत्र दिने,
- निजामती कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरणको अभिलेख राख्ने,
- नेपाल सरकारलाई नीति निर्माण र निर्णयका लागि आवश्यक सूचना ःतथ्यांक उपलब्ध गराउने,
- सरोकारवाला निकाय ,व्यक्तिले माग गरेको विवरण , प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।

२.६.२ निजामती कर्मचारी अस्पताल

नेपाल सरकारका वहालवाला तथा सेवा निवृत्त निजामती कर्मचारीहरू एवं तिनका परिवारको सुलभ स्वास्थ्य उपचारका निमित्त अस्पताल निर्माण गर्न नेपाल सरकार र चीन सरकारबीच १४ मे २००१ मा समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर भएको थियो । चीन सरकारको चिनिया युआन ५ करोड ९२ लाख ५० हजार (ने.रु.६५ करोड) अनुदान सहयोग प्राप्त गरी २०६४ पौषमा निर्माण सम्पन्न भएको यो अस्पताल २७ अक्टोबर २००८ मा चीन सरकारका तर्फबाट नेपाल सरकारलाई हस्तान्तरण भएको हो । १३२ शैया रहेको अस्पताल परिसरको क्षेत्रफल २७६५० वर्गमिटर (६५ रोपनी) रहेको छ ।

उद्देश्य:

- अस्पताललाई सामाजिक उत्तरदायी संस्थाका रूपमा विकास गर्ने ।
- चुस्त, दक्ष र पारदर्शी रूपमा अस्पताल संचालन गर्ने ।
- उच्च दक्ष, विशेषज्ञ, चिकित्सक तथा कर्मचारीहरूबाट गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा उपलब्ध गराउने ।
- Post-graduate Institute का रूपमा विकास गर्ने ।

वि.सं २०६६ माघ ७ देखि इमरजेन्सी, शल्यक्रिया कक्ष एवं अन्तरंग (Indoor) सेवा सञ्चालनमा आएको हो । स्थापना कालमा निजामती कर्मचारीहरूका लागि केन्द्रविन्दु बनाइएको भए तापनि हाल यो अवधारणालाई परिवर्तन गरी सर्वसाधारण सबै सेवाग्राहीहरूका लागि समेत सेवा उपलब्ध हुँदै आएको छ ।

२.६.३ नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

नेपाल सरकार र अन्तर्गतका सार्वजनिक सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई प्रशासन एवम व्यवस्थापन सम्बन्धी उच्चस्तरीय प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्नको लागि वि.सं २०३९ साल असोज ११ गते नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३९ अन्तरगत स्वायत्त संस्थाको रूपमा नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको स्थापना भएको हो ।

प्रतिष्ठानको दूरदृष्टि, लक्ष्य, उद्देश्य र नीति:

परिकल्पना/ दूरदृष्टी:

आम नागरिकलाई कुशलतापूर्वक गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक शासकीय व्यवस्था र व्यवस्थापन क्षमतामा सुधार ल्याउनका लागि विशिष्ट प्रकारको व्यावसायिक सहयोग प्रदान गर्ने अग्रणी संस्था बन्ने ।

लक्ष्य:

सुधारिएको प्रशिक्षण , शिक्षण, परामर्श, अनुसन्धान तथा सूचना सेवाहरूको माध्यमबाट वैयक्तिक र संगठनात्मक दुबै तहहरूमा व्यवस्थापन क्षमताहरूको सुधारका लागि राम्रा अवसरहरू सिर्जना गर्ने ।

नेपाल सरकारको निजामती सेवा र सार्वजनिक प्रशासन एवं व्यवस्थापनमा दक्षता तथा प्रभावकारिताको अभिवृद्धि गर्ने मुख्य लक्ष्य बोकेको यस प्रतिष्ठानका उद्देश्यहरू यस प्रकार रहेका छन्:-

(क) नेपाल सरकारको र संस्थानको कर्मचारीको लागि आवश्यक पर्ने

प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने,

(ख) देशको विकास कार्यक्रममा सघाउ पुर्याउने नेपाल सरकारको प्रशासन र संस्थानको व्यवस्थापन क्षेत्रलाई सक्षम बनाउने गरी तालीम प्रदान गर्ने,

(ग) प्रशिक्षणलाई बढी उपयोगी तुल्याउन तथा प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्नका निमित्त समस्यामूलक अनुसन्धान , परामर्श सेवा तथा सूचना सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

यसै गरी प्रतिष्ठानबाट संचालन गरिने प्रशिक्षण सम्बन्धि नीति देहाय बमोजिम रहेका छन् :-

(क) प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई कर्मचारी प्रशासनको अभिन्न अंगको रूपमा आवद्ध गर्ने,

(ख) प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई नेपाल सरकार र संस्थानको विकास कार्यक्रमसंग आवद्ध गर्ने,

(ग) नेपाल सरकार र संस्थानका कर्मचारीहरूमा विकासमूलक ज्ञान र सीप वृद्धि गरी प्रशिक्षणलाई वृत्ति विकाससंग आवद्ध गर्ने ।

२.६.४ कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

पृष्ठभूमि:

संस्थाको इतिहास

प्रायः धेरै संगठनहरूले आफ्ना कर्मचारीहरूलाई तहगत विभाजनको आधारमा व्यवस्थापकीय (Managerial) र कार्यालय व्यवस्थापन तथा सचिवालय सीप (Office Management and Secretarial Skill) सम्बन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था गरेका हुन्छन् । नेपालमा सहायक कर्मचारीहरूको लागि प्रशिक्षणको सुरुवात सन् १९५७ मा प्रशासन तालिम केन्द्रको स्थापनाबाट भएको हो । पछि यो कार्य सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको राजपत्र अनंकित तालिम शाखाबाट सम्पादन हुन थाल्यो भने सन् १९९१ देखि नेपालमा प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको एउटा विभागले अन्तरिम व्यवस्थाको रूपमा सरकारी निकाय र सार्वजनिक संस्थानका कर्मचारीहरूको लागि केही प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू संचालन गर्दै आएको थियो । साथै यस्ता कर्मचारीहरूलाई प्रतिष्ठानको अतिरिक्त क्षेत्रगत एवं विषयगत रूपमा नेपाल सरकारका अन्य क्षेत्रीय र विभागीय प्रशिक्षण निकायहरू (जस्तै स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान , न्याय सेवा तालिम केन्द्र, राजस्व प्रशासन तालिम केन्द्र , राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र , शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र, परराष्ट्र मामिला अध्ययन प्रतिष्ठान, केन्द्रीय सहकारी प्रशिक्षण केन्द्र, कृषि तालिम निर्देशनालय, पशु विकास तालिम तथा प्रसार निर्देशनालय , भूमि व्यवस्थापन तालिम केन्द्र हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र, केन्द्रीय जनसाधन विकास इकाई- खानेपानी तथा सरसफाई, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण आदि संस्था) ले पनि आ-आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित विभिन्न अवधिका प्रशिक्षणहरू संचालन गर्दै आएका छन् । यद्यपि कार्यालय व्यवस्थापन तथा सचिवालय सीप सम्बन्धी तालिम भने सीमित संख्या भए पनि मूलतः प्रतिष्ठानले प्रदान गर्दै आएको थियो ।

यसै सन्दर्भमा बदलिँदो परिवेशको आवश्यकतालाई मनन समेत गरी निजामती सेवा र संस्थानका सहायक स्तरका जनशक्तिलाई योजनाबद्ध तरिकाले प्रशिक्षणको

व्यवस्था गर्न २०६६ साल माघ २५ गतेको नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठान विकास समिति (गठन) आदेश २०६६ अनुसार “कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठान” नामको छुट्टै संस्थाको स्थापना गरिएको थियो भने नेपाल सरकारको २०६७ बैशाख २४ गतेको निर्णय अनुसार औपचारिक रूपमा यसको कार्यालय स्थापना भई कार्य प्रारम्भ भएको हो । निजामती सेवा र सार्वजनिक संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई समय सापेक्ष प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू संचालन गरी बदलिँदो युगसँगै कर्मचारीहरूको ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याई सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा गुणस्तरीयता एवं प्रभावकारिता ल्याउन एक स्वायत्त संस्थाको आवश्यकता महशुस गरी यस प्रतिष्ठानको गठन भएको छ ।

दुरदृष्टि:

सेवाग्राही जनसाधारणलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा उपलब्ध गराउन सरोकारवाला (आफ्ना Client संस्थाहरू) का कर्मचारीलाई सक्षम र प्रतिस्पर्धी बनाउने

लक्ष्य:

- क) सचिवालय सीप विकास सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने देशकै एक नेतृत्वदायी केन्द्रको रूपमा अघि बढी गुणस्तरीय तालिम , अनुसन्धान र परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ख) सार्वजनिक प्रशासनको क्षेत्रमा देखापरेका नवीनतम अवधारणाहरू ग्रहण गर्दै निजामती सेवालाई उत्पादनशील, दक्ष एवं नतिजामुखी बनाई विकासका वर्तमान चुनौतीहरूलाई सामना गर्नसक्ने व्यावसायिक क्षमताको विकास गर्न योगदान पुर्याउने ।

उद्देश्यहरू:

नेपाल सरकार र अन्तरगत कार्यरत निजामती तथा संस्थानका कर्मचारीलाई प्रशिक्षण दिने हेतुले स्थापना गरिएको नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानले संचालन गर्दै आएका तालिमहरू मध्ये राजपत्र अनंकित तहका कर्मचारीहरूका लागि तालिम

उपलब्ध गराउने विशेष जिम्मेवारी सहित स्थापना भएको यस कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठानका प्रमुख उद्देश्यहरू यस प्रकार रहेका छन्:

- क) नेपाल सरकार , संस्थान र नीजि क्षेत्रका कर्मचारीहरूका लागि आवश्यकता र माग अनुसार विभिन्न विषयको प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ख) नेपाल सरकार र संस्थानका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापकीय क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- ग) प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई बढी उपयोगी र प्रभावकारी तुल्याउन समस्यामूलक अनुसन्धान संचालन गरी प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्ने ।
- घ) कार्यालय व्यवस्थापन र सचिवालय सीप सम्बन्धी तालिमको वर्तमान शैली र स्तरमा सुधार गर्न समस्यामूलक अनुसन्धान कार्यक्रमहरू संचालन गर्न ।
- ङ) सचिवालय विज्ञान र कार्यालय व्यवस्थापन विषयमा तालिम दिग्दर्शनहरू तयार गर्ने ।
- च) सचिवालय सीप सम्बन्धि तालिम संचालन गरिरहेका अन्य तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँग समन्वयकारी गतिविधि तथा अगुवाईको भूमिका खेल्ने ।
- छ) व्यवस्थापन क्षेत्रमा संचालन भइरहेका अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको मूल्यांकन गरी संशोधन वा परिवर्तन गर्न प्रतिष्ठान विकास समिति (बोर्ड) मा फर्त नेपाल सरकारलाई सुझाव दिने ।

परिच्छेद-३

मुख्य उपलब्धीहरू

- आर्थिक वर्ष २०७१/७२ मा यस मन्त्रालयले सम्पादन गरेका विभिन्न क्रियाकलापहरूबाट मुख्य उपलब्धीको रूपमा निम्नानुसार कार्यहरू भएका छन् :
१. निजामती कर्मचारीका सन्ततिलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको ।
 २. निजामती कर्मचारी राष्ट्रिय तालिम निति , २०७१ र सबैका लागि तालिक निर्देशिका तर्जुमा भई कार्यान्वयनको क्रममा रहेको ।
 ३. निजामती आवास भवन , दार्चुलाको निर्माण कार्य सम्पन्नको क्रममा रहेको ।
 ४. निजामती कर्मचारीहरूको कल्याणकारी कोषको स्थापना भएको ।
 ५. निजामती सेवा ऐन , २०४९ को चौथो संशोधन गरि निजामती कर्मचारीहरूले डि.भि. , पि.आर. लिन नपाउने व्यवस्था गरिएको । साथै निजामती सेवालाई विशिष्ट श्रेणी सम्म नै विशिष्टीकृत गरिएको ।
 ६. निजामती किताबखानाबाट कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने कार्य सुदृढ हुँदै गएको ।
 ७. नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानबाट ४६८ जना राजपत्रांकित कर्मचारीलाई तथा कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठानबाट १२९३ जना राजपत्र अनंकित कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गरिएको ।
 ८. प्रशासन पुन :संरचना सम्बन्धमा विभिन्न अध्ययन तथा अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू तयार गरिएको ।
 ९. निजामती कर्मचारी अस्पतालबाट सर्जिकल र मेडिकल सेवाहरू सुधार गरी सेवाप्रवाह गरिएको ।

परिच्छेद-४

विषयगत उपलब्धीहरू

आर्थिक वर्ष २०७१/७२ मा यस मन्त्रालयका विभिन्न महाशाखा तथा शाखाहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:

४.१ प्रशासन सुधार महाशाखा

४.१.१ कर्मचारी कल्याण शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रम	प्रगति
१	निजामती कर्मचारी सन्तति छात्रवृत्ति (केन्द्रीय स्तर र जिल्ला स्तर)	दुबै स्तरको छात्रवृत्तिको मिति २०७१/१२/२१ मा गोरखापत्र र कान्तिपुर दैनिकमा सूचना प्रकाशन पश्चात आ.व.२०६९/७०, २०७०/७१ र २०७१/७२ को दरखास्त आह्वान गरी छनौटको कार्य समेत गरी छात्रवृत्ति रकम वितरण समेत गरेको ।
२	निजामती कर्मचारी स्वास्थ्य तथा दुर्घटना बीमा	बीमा सम्बन्धमा मिति २०७१/१२/३० गते सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सभा हलमा बीमा समिति , राष्ट्रिय बीमा समिति , बीमा विज्ञहरू , सञ्चयकोषका प्रशासक , अर्थ, स्वास्थ्य, महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालयका प्रतिनिधि लगायत सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिवज्यू , महाशाखा प्रमुखज्यू , शाखा प्रमुखज्यूहरूको सहभागितामा वृहत अन्तरक्रिया कार्यक्रम सफलताका साथ सम्पन्न गरेको ।
३	थप आर्थिक सहायता सम्बन्धमा	निजामती सेवा ऐन , २०४९ बमोजिम थप आर्थिक सहायताका लागि प्रकृया पुगेका २८ जना निजामती कर्मचारीहरूका लागि थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराएको र प्राप्त थप फाईलहरू अगाडि बढ्ने क्रममा रहेको ।

४	एकिकृत परिवहन सेवा सम्बन्धमा	एकिकृत परिवहन सेवा अन्तरगत सञ्चालनमा रहेको गाडिहरु निरन्तर संचालनमा रहेको । आएका गुनासोहरुको सम्बन्धित मन्त्रालयहरुमा पत्राचार भईरहेको र निकट भविष्यमा नै वृहत बैठक आयोजना गर्ने तयारी रहेको ।
---	------------------------------	--

४.१.२ व्यवस्थापन परीक्षण शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	प्रगति	कैफियत
१	व्यवस्थापन परीक्षण	२ मन्त्रालयको सम्पन्न, कुनै विभागको नभएको	विज्ञान प्रविधि तथा वातावरण र वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालयको सम्पन्न
		१ वटा आयोजनाको सम्पन्न	सिक्टा सिचाई आयोजनाको सम्पन्न
		२ जिल्ला मात्र सम्पन्न	ईलाम र कपिलवस्तु जिल्लाको सम्पन्न
२	आकस्मिक व्यवस्थापन परीक्षण	२ वटा मन्त्रालयको सम्पन्न	अर्थ मन्त्रालय र भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयको सम्पन्न
३	व्यवस्थापन परीक्षण तथा सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण सम्बन्धी अभिमुखीकरण	३ जिल्ला	कास्की, मोरङ र सुर्खेतमा सम्पन्न
४	व्यवस्थापन परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी		वार्षिक प्रतिवेदन मिति २०७२/२/७ मा मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत भई मन्त्रालयको वेबसाइटमा राखिएको ।

			प्रतिवेदन कार्यान्वयनको लागि परीक्षण गरिएका निकाय तथा तिनका केन्द्रीयस्तरका निकायलाई लेखि पठाईएको ।
५	सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन		वार्षिक प्रतिवेदन मिति २०७२/२/७ मा मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत भई मन्त्रालयको वेभसाइटमा राखिएको । मन्त्रिपरिषद्को निर्णय अनुसार सेवाप्रवाहमा सुधार सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गर्न मन्त्रालयलाई निर्देशन प्राप्त भएको सन्दर्भमा सो सम्बन्धी कार्ययोजनाको मस्यौदा तयार गरिएको ।
६	व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी तालिमको पाठ्यक्रम तयारी		पाठ्यक्रम तयार भई मा.मन्त्रीबाट मिति २०७२/२/१० मा स्वीकृत भई मन्त्रालयको वेभसाइटमा राखिएको
७	व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी तालिम सञ्चालन		मिति २०७२/३/२- २०७२/३/१५ सम्म विभिन्न १६ निकायका २६ जनालाई तालिम प्रदान गरिएको ।

४.१.३ प्रशासन सुधार शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रम	परिमाण
१	शासकीय खबरपत्र प्रकाशन	२
२	प्रशासन सुधार समिति, २०७० को सुझाव कार्यान्वयन गर्न	६ वटा अन्तरक्रिया कार्यक्रम
३	निजामती सेवा दिवस व्यवस्थापन	१
४	शासकीय सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन	३
५	आरक्षण समावेशी व्यवस्थाको प्रभाव मुल्यांकन	०
६	निजामती सेवा पुरस्कार	४१
७	निजामती कर्मचारी श्रीमती संघ	०
८	नेपाल जनप्रशासन संघ	१
९	पूर्व कर्मचारी सेवा परिषद्	१
१०	नेपाल भूतपूर्व राष्ट्रसेवक संस्था	१
११	प्रशासन सुधार कार्यान्वयन तथा अनुगमन समिति	१

४.१.४ संगठन विकास शाखा

१. विभिन्न १० मन्त्रालय , सचिवालय, आयोगको O&M गरिएको ।

२. Office Automation सम्बन्धि Software प्रयोग सम्बन्धमा मन्त्रालयका कर्मचारीहरूलाई तालिम प्रदान गरी सो Software को प्रयोग सुरुवात गरिएको ।

४.२ कर्मचारी प्रशासन महाशाखा

४.२.१ कर्मचारी प्रशासन शाखा - राजपत्रांकित

क्र.सं.	क्रियाकलाप	संख्या
१	सरुवा राजपत्रांकित प्रथम श्रेणी संख्या राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी संख्या राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी संख्या	१२४ २०१ ३२९
२	सरुवा पत्रमा तोकिएको न्यूनतम सेवा अवधि नपुग्दै सरुवा गर्न सहमति सम्बन्धी	३३१
३	अन्तर मन्त्रालय काज सहमति संख्या	२०६
४	अन्तर मन्त्रालय काज खटाइएको	८३
५	बढुवा नियुक्ति तथा पदस्थापना गरिएको संख्या	४३७
६	नयाँ नियुक्ति तथा पदस्थापना गरिएको संख्या	२२४
७	नियुक्तिको लागि अन्य निकायमा पठाइएको संख्या	२३७
८	स्वेच्छिक अवकाशराजिनामा सम्बन्धी संख्या/	१२
९	विविध	४०५

४.२.२ कर्मचारी प्रशासन शाखा - राजपत्र अनंकित

सि.नं.	सम्पादिक कार्यको विवरण	जम्मा
१	सरुवा	१३७९
२	सरुवा सहमति	४०६
३	काज/काज सहमति	३४०
४	नियुक्ति, बढुवा र पदस्थापना	१५६
५	सरुवा मिलान	३६
६	अभिप्रेरणा साझेदारी कार्यक्रम	३

४.२.३ बढुवा व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं.	कार्यहरूको विवरण	वार्षिक प्रगति		
१	बढुवा नतिजाका सूचनाहरू गोरखापत्रमा प्रकाशन गर्ने	५१		
२	का.स.मू.हरू कम्प्युटरमा प्रविष्टी तथा रुजु गर्ने	४१,८६२		
३	जिल्लास्थित बढुवा सचिवालय अनुगमन र समन्वय	३		
अन्य कार्यहरू				
क्र.सं.	सम्पादित कार्यहरूको विवरण	संख्या		कैफियत
		माग/लक्ष्य	सिफारिश	
१.	रा.प. विशिष्ट श्रेणीको पदमा नियुक्तिको लागि उम्मेदवार सिफारिश	१६ जना	४२ जना	
२.	रा.प. प्रथम श्रेणीको पदमा नियुक्तिको लागि उम्मेदवार सिफारिश	७७ जना	७७ जना	
३.	रा .प. द्वितीय श्रेणीको पदमा नियुक्तिको लागि उम्मेदवार सिफारिश	२३३ जना	२३१ जना	दरखास्त नपरेको
४.	रा.प. तृतीय श्रेणीको पदमा नियुक्तिको लागि उम्मेदवार सिफारिश	१५२ जना	१४८ जना	दरखास्त नपरेको
५.	राजपत्रअनंकित प्रथम श्रेणीको पदमा नियुक्तिको लागि उम्मेदवार सिफारिश	६० जना	४२ जना	दरखास्त नपरेको
६.	लोकसेवा आयोगमा बढुवा उजुरी प्रतिक्रिया पठाईएको	३३ वटा	३३ वटा	
७.	बढुवासम्बन्धी रिटको लिखित जवाफ पठाईएको	२० वटा	२० वटा	
८.	बढुवासम्बन्धी निर्णय उतार उपलब्ध गराईएको	५५ वटा	५५ वटा	
९.	सम्बद्धता निर्धारण	१ वटा	१ वटा	

४.२.४ कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	प्रगति
१	निजामती कर्मचारी दिग्दर्शन प्रकाशन	निजामती कर्मचारी दिग्दर्शन प्रकाशनका लागि तयार भएको ।

४.३ योजना तथा जनशक्ति विकास महाशाखा

४.३.१ आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

सि.नं	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम	प्रगति
१	सेड पार्टेशन	कम्पाउण्ड वाल निर्माणको लागि विनियोजन भएको रकम समेत रकमान्तर गरी सेड पार्टेशन कार्य सम्पन्न गरिएको ।
२	भवनको कोठा पार्टेशन	योजनाशाखाको हल र अफिस अटोमेशनकक्ष पार्टेशनको लागि २,००,०००।- विनियोजन भएकोमा करिडोर पार्टेशनमा १,५८,३१५।- खर्च भएकोले बाँकी रकमबाट हल पार्टेशन गर्न नपुग हुने भएकोले कार्य सम्पन्न हुन नसकेको ।
३	कार्यालयको लागि फर्निचर तथा फिक्चर्स	आवश्यकता अनुसारका फर्निचरहरु खरिद गरिएको ।
४	मेशिनरी सामानखरिद	आवश्यकता अनुसार मेशिनरी सामान खरिद गरिएको ।
५	बगैँचा व्यवस्थापन	नियमित रुपमा भै रहेको ।
६	मन्त्रालय र अतिरिक्त समूहमा कार्यरत कर्मचारीहरुको	नियमित रुपमा भै रहेको ।

	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन लगायतको अभिलेख व्यवस्थापन	
७	जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको अनुगमन	२०७२/१/१२ मा आएको विनाशकारी भूकम्पपश्चात अनुगमन हुन नसकेकोले अपेक्षाकृत प्रगति हुन नसकेको ।

अन्य कार्यहरु

सि.नं	विवरण	संख्या
१	करारमा नियुक्त कर्मचारी	८
२	ज्यालादारीमा नियुक्त कर्मचारी	८
३	शासकीय सुधार परियोजनाबाट ल्यापटप हस्तान्तरण गरी प्राप्त हुन आएको	१६
४	अर्थ मन्त्रालयबाट ल्यापटप हस्तान्तरण भै प्राप्त हुन आएको	१
५	अर्थ मन्त्रालयबाट सवारी साधनहरु हस्तान्तरण भै प्राप्त हुन आएको	५
६	हेलो सरकारबाट प्राप्त उजुरी र फर्छ्यौट	५७
७	मन्त्रालयमा पत्र दर्ता	२४४९९
८	पत्र चलानी (आन्तरिक)	१४३३
९	विभिन्न निकायका का.स.मू. मूल्याङ्कन हुन छुट भएका निजामती कर्मचारीहरुलाई वहालवालाबाट मूल्याङ्कन गर्न सहमती प्रदान	४०
१०	मन्त्रालयमा पदस्थापना गरिएको कर्मचारी संख्या	२७
११	मन्त्रालय र अतिरिक्त समूहमा कार्यरत कर्मचारीहरुको का.स.मू. मूल्याङ्कन तथा अभिलेख व्यवस्थापन	२५३
१२	मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारी अनिवार्य अवकास प्राप्त	६
१३	मन्त्रालयमा कार्यरत (दरवन्दी, अतिरिक्त, विविध सेवा) कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन	१५०

१४	तोकिएको समयमा सम्पत्ति विवरण नबुझाउने कर्मचारीलाई जरिवाना सहित सम्पत्ति विवरण बुझाउन सार्वजनिक सूचना गरिए अनुसार जरिवाना तथा सम्पत्ति विवरण बुझाउने कर्मचारी	१
१५	भूकम्प प्रभावित क्षेत्रमा संक्षिप्त कार्यविधि प्रमुख	२
१६	भूकम्प प्रभावित जिल्लामा कर्मचारी टोली खटाईएको	१५००
१७	आन्तरिक शाखाबाट रमाना भई गएका कर्मचारी	२३०
१८	वागमती सर-सफाई अभियानमा सहभागी	निरन्तर

४.३.२ जनशक्ति विकास शाखा

सि.नं.	लक्ष्य तोकिएका स्वीकृत कार्यक्रमहरु	प्रगति
१	केन्द्रीय छात्रवृत्ति समितिको सचिवालय व्यवस्थापन	२२ वटा बैठक बसेको - छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयर Installation भएको । - नेपाल सरकारका केन्द्रीय निकाय ४१ वटाबाट ६३ जना लाई पालैपालो गरी (५ दिन) छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयर संचालन सम्बन्धी तालीम दिइएको ।
२	TFA निर्देशिका तथा कार्ययोजना तर्जुमा	- निजामती कर्मचारी राष्ट्रिय तालीम नीति २०७१ तयार गरी ५०० प्रति प्रकाशन गरिएको । - सबैका लागि तालीम संचालन निर्देशिका तयार गरी ३०० प्रति छपाई गरिएको ।
३	EMBA अध्ययन	६ जना निजामती कर्मचारीहरुलाई EMBA अध्ययन गर्न छनौट गरी अध्ययनका लागि नेपाल व्यवस्थापन क्याम्पसमा पठाइएको ।
४	Training for All कार्यक्रम संचालन गर्ने	तालीम नलिएका कर्मचारीहरुको विवरण संकलन भईरहेको ।

५	विभिन्न सेवा समूहहरूको राजपत्रांकित प्रथम/द्वितीय तथा तृतीय श्रेणीको आ.व. २०७१/७२ मा रिक्त पदहरूको पदपूर्तिको लागि नियमानुसार माग आकृति फारम भरी लोक सेवा आयोगमा पठाइएको ।
६	Senior Executive Development Program (SEDP) का लागि स्वास्थ्य सेवा तथा अन्य सेवा गरी ५४ जनालाई मनोनयन गरिएको ।

४.३.३ योजना तथा अनुगमन शाखा

१. आ.व.२०७२/७३ को नीति तथा कार्यक्रमका लागि मन्त्रालयको तर्फबाट प्रस्ताव गरिने नीतिहरू सम्बन्धी आवश्यक तयारी गरिएको ।
२. आ.व.२०७२/७३ को लागि मन्त्रालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव तयारी ।
३. आ.व.२०७१/७२ को आर्थिक सर्वेक्षणका लागि मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको विवरण तयार गरिएको ।
४. व्यवस्थापिका संसदको राज्यव्यवस्था समितिबाट माग भए बमोजिम मन्त्रालयको कार्यक्रम , प्रगति, समस्याहरू र भावी कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरू सम्बन्धमा विवरण प्रेषित गरिएको ।
५. प्रशासन पत्रिकाको १२५ औं अंक प्रकाशन गरिएको ।
६. कैलाली जिल्लास्थित विभिन्न ६ वटा कार्यालयहरूको पश्चात व्यवस्थापन परीक्षण (Post Management Audit) गरिएको ।
७. निजामती कर्मचारी आवासीय विद्यालय , धनकुटाको अनुगमन गरिएको ।
८. मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको चौमासिक तथा वार्षिक बैठकहरू सम्पन्न गरिएको ।

४.३.४ आर्थिक प्रशासन शाखा

चालू खर्च विवरण (आ.व. २०७१/७२)

खर्च शीर्षक	कुल बजेट	खर्च
तलब	३३५४००००.००	२३९०१२३०.३३
महंगी भत्ता	८४२३५९.२९	७५७९०७.६८
अन्य भत्ता	४०७००७३.००	३५७५८८८.००
पोशाक	७९५०००.००	४९५०००.००
पानी तथा बिजुली	१८५४३७३.००	१८५४३६६.९४
संचार महशुल	११४२०००.००	११४१९८४.०२
इन्धन	५४१६०००.००	५४१५९६६.०९
संचालन तथा मर्मत सम्भार	३५४००००.००	३५३९६७३.८९
बीमा	४४७०००.००	११७५७६.५०
कार्यालय सम्बन्धी खर्च	६७६५९२७.००	६७६५७९९.४०
पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२०००००.००	१८८६२३.४०
इन्धन अन्य प्रयोजन	६००००.००	५९७४८.००
सेवा र परामर्श खर्च	०.००	०.००
अन्य सेवा शुल्क	३०६०३२०.००	२५३१३१७.१०
कार्यक्रम खर्च	१५२१६८५९.००	१२८०५४८७.९५
अनुगमन मुल्यांकन खर्च	१४२००००.००	१४१७००१.००
भ्रमण खर्च	८५०००.००	८३८६५.००
विविध खर्च	३२४९०००.००	३२४८५९७.६८
भैपरी आउने चालू खर्च	२०५०००००.००	०.००
सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरुलाई निःशर्त चालू अनुदान	०.००	०.००
सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरुलाई सःशर्त चालू अनुदान	०.००	०.००
अन्य संस्था तथा व्यक्तिलाई चालू अनुदान सःशर्त	५००००००.००	४८०००००.००
सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरुलाई सःशर्त पूँजीगत अनुदान	०.००	०.००
छात्रवृत्ति	२१०३०५०००.००	५१६६४०४९.००
जम्मा	३१७५०८९११.२९	१२४३६४०८१.९८

पूँजीगत खर्च विवरण (आ.व. २०७१/७२)

खर्च शीर्षक	कुल बजेट	खर्च
भवन निर्माण	०.००	०.००
पूँजीगत सुधार	२०००००.००	१५८३१५.००
फर्निचर तथा फिक्चर्स	९६००००.००	९५७०६१.००
सवारी साधन	०.००	०.००
मेशिनरी औजार	१५७३०००.००	१५६९९८०.००
सार्वजनिक निर्माण	८५९९४१.००	७२७४२९.००
पूँजीगत सुधार खर्च		
जम्मा	३५९२९४१.००	३४१२७८५.००

४.३.५ पुस्तकालय

क्र.सं	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	परिमाण
२.१५.३१.१०	प्रशासन पत्रिकाको डिजिटाइजेशन	२५
२.१५.३१.९ क	पुस्तकहरुको प्राविधिक कार्य	२५००
२.१५.३१.९ ख	पुस्तक खरिद	३३४
२.१५.३१.९ ग	अध्ययन भ्रमण	२
२.१५.३१.९ घ	पुस्तकालय —र्याक (७×३) सिङ्गल	११

४.४ निजामती किताबखाना

सि.नं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	प्रगति
१	फर्निचर तथा फिक्चर्स खरिद, कार्यस्थल विस्तार तथा सुधार र काउन्टर सुदृढीकरण एवं व्यवस्थापन (केन्द्रीय फाइलिङ्ग, सम्पत्ति विवरण, पुरानो पेन्सन समेत)	सम्पत्ति विवरण राख्न पिजनहोल र्याक खरिद गरिनुका साथै फाइलिङ्ग क्याबिनेट, अफिस टेबल, मेच, कार्पेट खरिद गरिएको ।
२	हार्डवेयर खरिद (Data Recovery Server, Desktop Computer, Laptop Computer, Electronic Token System, CC Camera)	इलेक्ट्रोनिक टोकन प्रणाली एक सेट खरिद गरिएको । सर्भरहरू निरन्तर संचालनका लागि UPS को ब्याट्री नयाँ खरिद गरि जडान गरिएको । शिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा डाटा रिकभरी सर्भर एवं डेस्कटप कम्प्युटर खरिद गरिएको ।
३	PIS Re-engineering गरी Government Enterprise मा लग्न सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद	प्रस्तुत कार्यको बहुवर्षीय ठेक्का प्रणाली स्वीकृत भएको । तर हालै गएको विनाशकारी महाभूकम्पको कारणले हरिहर भवनमा समेत क्षति पुग्न गएकोले यस विभागको कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक टहरा निर्माणको लागि यस शीर्षकको बजेट रकमान्तर गरिएकोले उक्त कार्य आ.व. २०७२/७३ मा सञ्चालन हुने ।
४	Prefab टहरा निर्माण	यस विभागको कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक टहरा निर्माणको कार्य द्रुतगतिमा रहेको ।
५	निजामती किताबखाना देखि सिंहदरवारसम्म Optical Fiber Data Connectivity (7/7 Mbps)	निजामती किताबखाना देखि सिंहदरवारसम्म अप्टिकल फाइबर कनेक्टीभिटी ७ Mbps को सेवा सञ्चालनमा रहेको ।

६	अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूलाई डिजिटल परिचयपत्र प्रवाह व्यवस्थापन	डिजिटल आई डी कार्ड बनाउन Proximity Card र सो को रिबन खरिद गरी माग अनुसार पूर्व कर्मचारीहरूलाई परिचयपत्र वितरण गरिएको ।
७	सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन (गत/विगत वर्षको समेत सम्पत्ति विवरण क्रमशः पिजनहोलमा राख्ने)	गत आ.व. मा खरिद गरिएको पिजनहोल दराजमा विभिन्न गत वर्षमा दर्ता हुन आएका सम्पत्ति विवरणहरू राख्नुका साथै विगत वर्षहरूमा दर्ता हुन आएका सम्पत्ति विवरणहरूलाई लोकेशन नम्बर दिने कार्य गरिएको ।
८	प्रचारात्मक सामग्री, अध्ययन अनुसन्धान तथा वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन र व्यवस्थापन	निजामती किताबखानाको कार्य सञ्चालन दिग्दर्शन स्वीकृत भई प्रचलनमा ल्याईएको तथा २५०० थान छपाई गरी विभिन्न निकायहरूमा पठाईएको ।
९	PIS software support सेवा (AMC)	PIS software को वार्षिक मर्मत संभार करार (AMC) सेवा सञ्चालनमा रहेको ।
१०	Internet Leased Line सेवा (Dedicated 4/4 Mbps)	Internet Leased Line Service (Dedicated 4 Mbps) को सेवा सञ्चालनमा रहेको ।
११	SMS System Integration & Update	कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण दर्ता, बढुवा सम्बन्धी नयाँ सिटरोल दर्ता सम्बन्धी जानकारी दिन Short Message Service (SMS) सेवा सञ्चालनमा रहेको ।
१२	सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन एवं सुदृढीकरण:	

क.	Document Digitization (Phase II) १. फाईलमा बारकोड व्यवस्थापन २. अनलाईन अपोईन्टमेन्ट सहित वेभसाइट सपोर्ट	केन्द्रीय फाइलिङ्ग कक्षमा रहेका फाईलहरू मध्ये ३६००० फाइलमा बारकोड टाँस गर्न आवश्यक स्टिकर तथा सो को रिबन खरिद गरिएको ।
ख.	विद्युतलाईन, कम्प्युटर/टेलिफोन नेटवर्क परिचालन तथा संभार सेवा (AMC)	Computer/Telephone Network, Mobilization and Annual Maintenance (AMC) सेवा सम्झौता अनुसार कार्य सञ्चालनमा रहेको ।
ग.	जेनेरेटर परिचालन तथा संभार सेवा (AMC)	जेनेरेटर परिचालन तथा संभार सेवा सञ्चालनमा रहेको ।
१३	कम्प्युटर, प्रिन्टर, Antivirus क्षमता अभिवृद्धि	यस विभागमा रहेका पुराना कम्प्युटर, प्रिन्टरको क्षमता अभिवृद्धी गरिनुका साथै Antivirus को १ वर्षको लाईसेन्स खरिद गरिएको ।
१४	Software Operation तथा HRM सम्बन्धी Capacity Development Training	यस विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कम्प्युटर तथा Driving सम्बन्धी Capacity Development Training प्रदान गरिएको ।
१५	विकेन्द्रीत निवृत्तिभरण तालिम, अनुगमन तथा मूल्यांकन समेत (क्षेत्रगत आवश्यकता तथा माग अनुसार)	जनकपुर, राप्ती, सगरमाथा र कोशी अञ्चलका जिल्ला को.ले.नि.का. हरूलाई दुई दिने प्रशिक्षण एवं प्रयोगात्मक तालिम प्रदान गर्नुका साथै दोलखा, रामेछाप, सिन्धुली, दाङ्ग, प्युठान, रोल्पा, भोजपुर, सोलुखुम्बु, खोटाङ्ग र ओखलढुङ्गा जिल्लाका कार्यालय प्रमुखहरूसँग निजामती किताबखाना सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।

परिच्छेद-५

प्रमुख समस्या तथा चुनौतीहरू

१. अभिलेख व्यवस्थापन खासगरी संगठन तथा दरबन्दी एवं कर्मचारीको सूचना प्रविधिमा आधारित विवरण अपडेट गर्ने कार्य सम्पन्न भै नसकेकोले जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने कार्य तथ्यमा आधारित भै सम्पन्न गर्न कठिनाई रहेको ।
२. सरुवा तथा पदस्थापनको कार्यलाई पूर्वानुमानयोग्य बनाउन बाँकी रहेको ।
३. वृत्तिविकासका अवसरहरूको वितरण गर्ने मापदण्डको अभाव रहेको ।
४. सेवाप्रवाहलाई चुस्त बनाउने सन्दर्भमा बाह्यघण्टे सेवा प्रवाह प्रणालीलाई दीगो बनाउने चुनौती रहेको ।
५. कर्मचारी र सेवाग्राही बीच सुमधुर सम्बन्ध कायम राख्ने चुनौती ।
६. आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन हुन नसकेको/ ट्रेड युनियनको त् गतिविधिलाई मर्यादित , व्यवस्थित र पेशागत हकहितमा केन्द्रीत गर्ने कार्य हुन नसकेको ।
७. Online सेवा प्रवाह प्रणालीको प्रयोगलाई सुदृढ गर्नुपर्ने ।
८. कर्मचारीको सेवा सुविधालाई समयानुकूल बनाई कर्मचारीको कार्यउत्प्रेरणा बृद्धि गर्ने कार्य ।
९. विषयगत मन्त्रालयहरूले व्यवस्थापन परीक्षणको कार्यलाई आन्तरिकीकरण गर्न नसक्दा प्रशासन सुधार गर्ने कार्य चुनौतीपूर्ण रहेको ।
१०. प्रस्तावित संघीय संरचना अनुकूल कर्मचारी प्रशासनलाई विकेन्द्रीकृत गरी आवश्यक समन्वय गर्ने कार्य ।

परिच्छेद-६

उल्लेखित समस्याहरू तथा चुनौतीहरू समाधानका लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू

१. कर्मचारीहरूसँग सम्बन्धित विवरणको Database अपडेट गरी कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा सो को प्रयोग गर्ने ।
२. निश्चित तहसम्मको सरुवा तथा पदस्थापनको कार्यलाई पूर्वानुमानयोग्य बनाउन सो सम्बन्धी विषयलाई कानूनी प्रावधानमै समावेश गर्ने ।
३. वृत्तिविकासका अवसरहरूलाई आवश्यकतामा आधारित बनाउने / न्यायोचित वितरण गर्ने ।
४. सेवाप्रवाहलाई चुस्त बनाउने सन्दर्भमा बाह्रघण्टे सेवा प्रवाह प्रणालीलाई दीगो बनाउन सम्बन्धित कार्यालयहरूको दरबन्दी पुनरावलोकन गर्ने ।
५. कर्मचारी र सेवाग्राही बीच सुमधुर सम्बन्ध कायम राख्न सेवाप्रवाहमा जनसहभागितालाई बढावा दिने ।
६. बहु ट्रेड युनियनहरूको व्यवस्थापनलाई सहज बनाउन आधिकारीक ट्रेड युनियनको निर्वाचन गर्ने ।
७. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई व्यापकता दिनुपर्ने ।
८. कर्मचारीको सेवा सुविधालाई समयानुकूल बनाई कर्मचारीको कार्यउत्प्रेरणा बृद्धि गर्न हाल केही निकायहरूमा सीमित कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणालीलाई सबै निकायहरूमा विस्तार गरिनुपर्ने ।
९. विषयगत मन्त्रालयहरूले व्यवस्थापन परीक्षणको कार्यलाई आन्तरिकीकरण गरी प्रशासन सुधारको मन्त्रालयगत कार्ययोजना तयार गरी लागू गर्नुपर्ने ।
१०. प्रस्तावित संघीय संरचना अनुकूल कर्मचारी संयन्त्रलाई कार्यमूलक बनाउन आवश्यक संरचना निर्माण गरी लागू गर्ने ।
११. कार्यसम्पादनमा आधारित जनशक्ति व्यवस्थापन प्रणाली (कार्यसम्पादन करार) अवलम्बन लागू गर्दै जाने ।

परिच्छेद-७

कार्यक्षेत्र सम्बद्ध Thematic Area को अध्ययन अनुसन्धानको विवरण र नतिजा

१. राज्य पुनःसंरचनाको सन्दर्भमा नेपालको निजामती सेवा (विकल्प पत्र) ।
२. निजामती सेवामा सकारात्मक विभेदको व्यवहार प्रवर्द्धनका लागि तालिम निर्देशिका, मस्यौदा तालिम निर्देशिका ।
३. सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र विश्लेषण तथा संस्थागत क्षमता विश्लेषण ।
४. निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली संशोधन समितिलाई पेश गरिएको निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा गरिनुपर्ने संशोधनको मस्यौदा ।
५. निजामती किताबखानाको अभिलेख प्रणाली सुधारका लागि आवश्यकता विश्लेषण र भावी प्रणालीको ढाँचा तयारी ।
६. निजामती सेवामा समावेशिता : मुद्दा तथा पहल ।
७. निजामती सेवामा समावेशी पदपूर्ति नीतिको कार्यान्वयनको समीक्षा प्रतिवेदन ।
८. व्यवस्थापन परीक्षण प्रभावकारीता विषयक अध्ययन प्रतिवेदन ।

उपर्युक्त अध्ययनहरुबाट संघीय संरचनामा मुलुक गैसकेपछि कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी ऐन, नियमहरु तर्जुमा गर्न सहयोग पुग्ने ।

कार्यसम्पादन करार दिग्दर्शन प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको निर्देशनमा गरिएको, यस दिग्दर्शनले कार्यसम्पादन करार प्रणाली कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुग्ने ।

सरकारका कार्यहरुको कार्यविश्लेषण तथा बाँडफाँड सम्बन्धी हालसम्म ५ वटा कार्यगत क्षेत्रहरु शिक्षा, स्वास्थ्य, यातायात, पूर्वाधार तथा खानेपानीको र विषयगत क्षेत्रहरु सामाजिक समावेशीकरण तथा विकेन्द्रीकरणको अध्ययन प्रतिवेदन तयार भएकोले संघीयता कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कार्यजिम्मेवारीको बाँडफाँड, संस्थागत संरचना निर्माण तथा कानून निर्माणमा महत्वपूर्ण सन्दर्भको रुपमा कार्य गर्ने ।

परिच्छेद ८

मन्त्रालयको भावी कार्यदिशा

१. वर्तमान निजामती प्रशासनको स्वरूप र संरचनालाई संघीय संरचना अनुकूल हुने गरी पुनर्संरचनाको आवश्यक पूर्वतयारीको लागि संक्रमणकालिन व्यवस्थापनको योजना तयार गरिनेछ ।
२. २०७२ साल वैशाख महिनामा गएको महाभूकम्पबाट अति प्रभावित जिल्लाहरूमा सरकारबाट प्रवाह गरिने सेवालाई सुचारु एवं थप प्रभावकारी बनाउन रिक्त रहेका दरबन्दीहरू यथाशिघ्र पदपूर्ति गरिनेछ । अति प्रभावित क्षेत्रमा पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गरिनेछ ।
३. सार्वजनिक निकायले प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी , विश्वसनीय र भरपर्दो बनाउँन विद्युतीय शासन प्रणालीको उपयोग र विस्तार गरिनेछ । यसका लागि भौतिक पूर्वाधार सुधार तथा कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
४. नेपाल सरकारका कार्यालयहरूको संगठन तथा दरबन्दीहरूको पुनर्संरचना गरी बढी सेवामूलक बनाइनेछ । सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई मानव संसाधन व्यवस्थापन मन्त्रालयको रूपमा रूपान्तरण गरिनेछ ।
५. निजामती कर्मचारीहरूको सेवा , सुविधालाई समयानुकूल परिमार्जन गर्न सार्क क्षेत्रका राष्ट्रहरूमा प्रचलित अभ्यासको समेत अध्ययन गरी सुझाव पेश गर्न तलव आयोग गठन गरी सोको सिफारिशका आधारमा आवश्यक नीतिगत सुधार गरिनेछ । निजामती कर्मचारी कल्याणकारी कोष स्थापना र कर्मचारी स्वास्थ्य बीमाको कार्यक्रम कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
६. विगतमा शुरु भएको निजामती कर्मचारीहरूको जेहन्दार सन्ततिहरूलाई छात्रवृत्ति प्रदान गरिने कार्यको माध्यमबाट राष्ट्रलाई आवश्यक पर्ने सक्षम जनशक्ति उत्पादनमा योगदान पुग्ने भएकोले यो कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिइनेछ ।

- निजामती कर्मचारीहरूको लागि आवास भवनको व्यवस्था गर्न प्रत्येक विकास क्षेत्रको कम्तिमा १ जिल्लामा कर्मचारी आवास भवन निर्माण गरिनेछ ।
७. व्यवसायिक, प्रतिस्पर्धी एवं अनुशासित निजामती कर्मचारीहरूको माध्यमबाट सार्वजनिक सेवा प्रवाहका लागि योगदान पुग्ने भएकोले उनीहरूको क्षमता अभिवृद्धिमा सघाउ पुर्याउन तालीम प्रदायक निकायहरूको सुदृढीकरणमा जोड दिइ तालीम आवश्यकता पहिचान र कार्य योजनाका आधारमा विकेन्द्रित रूपमा तालीम कार्यक्रम संचालन गरिनेछ । निजामती कर्मचारीहरूलाई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा उत्र्न सक्ने गरी विश्वका ख्याति प्राप्त विश्व विद्यालयमा अध्ययन गर्ने अवसर प्रदान गरिनेछ । नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानलाई Centre of Excellence को रूपमा विकास गरी सार्क स्तरको तालीम प्रदायक संस्थाका रूपमा स्थापित गरिनेछ ।
८. सेवा निवृत्त राष्ट्र सेवकहरूको ज्ञान , सीप, क्षमतालाई नेपाल सरकारको नीति तथा योजना तर्जुमा कार्यान्वयन , अनुगमन मुल्याङ्कन , सार्वजनिक सेवाको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्ने गरी राष्ट्र निर्माणको क्षेत्रमा उपयोग गरिनेछ । सार्वजनिक प्रशासनमा ट्रेड युनियनहरूको सिर्जनात्मक भुमिका स्थापित गर्न र निजामती कर्मचारीहरूको ट्रेड युनियनहरूलाई व्यवस्थित गर्न आधिकारीक ट्रेड युनियनको निर्वाचन प्रकृया अगाडी बढाइनेछ ।
९. निजामती सेवाको जनशक्ति व्यवस्थापनलाई बढी वैज्ञानिक बनाउने सन्दर्भमा पदस्थापन, सरुवा, बढुवा तथा वृत्ति विकासलाई पारदर्शी तथा पूर्वानुमान योग्य बनाउने गरी निजामती सेवा सम्बन्धि कानूनमा आवश्यक संशोधनको प्रकृया अघि बढाइनेछ ।
१०. निजामती सेवा अस्पतालको भौतिक पूर्वाधार एवं क्षमता अभिवृद्धि गरी यस अस्पतालले पुर्याइरहेको सेवालाई अझ प्रभावकारी बनाइनेछ । निजामती कितावखानाको भौतिक एवं प्रविधिक सुधार गरी कर्मचारीहरूको अभिलेख पद्धतीलाई व्यवस्थित र वैज्ञानिक बनाइनेछ । नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान र कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको भौतिक तथा व्यवस्थापकीय सुधार गरिनेछ ।

११. २०७२ साल वैशाख महिनामा गएको महाभूकम्पबाट अति प्रभावित जिल्लाहरूमा सरकारबाट प्रवाह गरिने सेवा लाई सुचारु एवं थप प्रभावकारी बनाउन रिक्त रहेका दरबन्दीहरू यथाशिघ्र पदपूर्ति गरिनेछ ।
१२. वढी जनसम्पर्क हुने कार्यालयहरूमा नेपाल सरकारबाट प्रवाह गरिने सेवालाई थप प्रभावकारी बनाउन थालिएको २ सिफ्ट सेवालाई यसको प्रभावकारीताको आधारमा थप जिल्ला तथा कार्यालयहरूमा क्रमशः विस्तार गरिने ।