संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, विशेष पद सृजना, पद परिवर्तन, सेवा/समूह परिवर्तन तथा पदनाम परिवर्तनका लागि पत्रसाथ पेश गर्नुपर्ने विषयहरूको चेक लिष्ट २०७३

नेपाल सरकार

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सिंहदरवार, काठमाडौं

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, विशेष पद सृजना, पद परिवर्तन, सेवा/समूह परिवर्तन तथा पदनाम परिवर्तनका लागि पत्रसाथ पेश गर्नुपर्ने विषयहरूको चेक लिष्ट २०७३

नेपाल सरकार

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सिंहदरवार, काठमाडौं

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, विशेष पद सृजना, पद परिवर्तन, सेवा/समूह परिवर्तन तथा पदनाम परिवर्तनका लागि पत्रसाथ पेश गर्नुपर्ने विषयहरूको चेक लिष्ट २०७३

नेपाल सरकार

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सिंहदरवार, काठमाडौं

मन्तव्य

नेपालको शासन व्यवस्था संघीय संरचनामा प्रवेश गरेको सन्दर्भमा नेपालको संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको सरकारको संरचना तथा कार्यसूचि सुनिश्चित गरेको छ । परिवर्तित संवैधानिक सुनिश्चतता पश्चात् निजामती सेवालाई प्रतिस्पर्धी, सक्षम, उत्तरदायी, सुदृढ, सेवामूलक बनाउन कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी केन्द्रीय निकायको रूपमा रहेको सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको कायहरुमध्ये संगठन संरचना तथा दरबन्दी सिर्जना र पूनरावलोकन महत्वपूर्ण कार्य हो । संघीय संरचनामा नागरिकलाई प्रत्यक्ष परिवर्तनको अनुभूति दिन संविधानले तोकेका तीन तहको कार्यसूचि अनुसार संगठन निर्माण गर्दा, संगठन संरचनाको हेरफेर, फेरबदल र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्दा, बिभिन्न मन्त्रालय, सचिवालय तथा आयोगबाट प्राप्तहुने संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, विशेष पद सृजना, पद परिवर्तन, सेवासमूह परिवर्तन तथा पदनाम परिवर्तनका लागि प्राप्त पत्रसाथ संलग्न हुनुपर्ने बिषयहरुको चेकलिष्टका साथै केन्द्रस्तर र जिल्लास्तरको लागि सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण फारम तथा पञ्जिका समेत तयार गरिएको छ । यसबाट प्रकृयागत सरलता, वस्तुनिष्ठता र कार्यगत एकरूपता कायम भई त्यस्ता कार्यहरू छिटो छरितो सम्पन्न गर्न ठोस आधार सिर्जना हुने मैले आशा लिएको छु ।

प्रस्तुत चेक लिष्टबाट, सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण फारम र पञ्जिकाबाट कुन कार्यका लागि के के कागजात चाहिने भन्ने अग्रिम जानकारी उपलब्ध हुनजानेछ । यसको तयारीको क्रममा महत्वपूर्ण सहयोग गर्ने प्रशासन सुधार महाशाखा प्रमुख स.स. प्रदिप कुमार कोइराला, उ.स. नन्दराज ज्ञवाली, उ.स. गोमा चेमजोङ, उ.स. नमराज घिमिरे, शा.अ. किरण जोशी, शा.अ. गणेश प्रसाद आचार्य, शा.अ. विशाल सापकोटा र ना.सु. बामदेव अर्याल लगायत प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष रुपमा संलग्न हुनुहुने सबैलाई विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

(टंकमणि शर्मा)
सचिव
सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

विषय सूची

क्र.सं.	विषय	पेज नं.
१.	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा संलग्न हुनुपर्ने विषयहरुको चेक लिष्ट	१
२.	विशेष पद सृजनाको लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति माग गर्दा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरुको चेक लिष्ट	४
३.	पद परिवर्तनका लागि प्राप्त हुने पत्रमा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरुको चेक लिष्ट	५
४.	सेवा समूह परिवर्तनका लागि प्राप्त हुने पत्रमा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरुको चेक लिष्ट	६
५.	पदनाम परिवर्तनका लागि प्राप्त हुने पत्रमा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरुको चेक लिष्ट	७
६.	फाईल पञ्जिका	८
७.	सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्भेक्षण फाराम	९

संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा संलग्न हुनुपर्ने विषयहरुको चेक लिष्ट

१ कार्यसम्पादन सूचक सहितको कार्य विवरण छ ☐ छैन ☐

२ सेवा, समूह सहितको पद खुले र नखुलेको खुलेको ☐ नखुलेको ☐

३ विशेषज्ञ पद छ ☐ छैन ☐

४ करारमा पद छ ☐ छैन ☐

५ श्रेणीविहिन पद छ ☐ छैन ☐

६ सेवा, समूह नियमावली बमोजिम पद भिडान भएको ☐ नभएको ☐

७ संगठनको उद्देश्य भए ☐ नभएको ☐

८ दरवन्दी सृजना गर्दा, संगठन संरचना तथा दरवन्दी सृजना निर्देशिका, २०७३ बमोजिम

- पद सृजनाको माग फारम भए ☐ नभएको ☐
- पद सृजना सम्वन्धमा विभागिय निर्णयको प्रतिलिपि भए ☐ नभएको ☐
- सबै पदको कार्य विवरण फारम भए ☐ नभएको ☐
- कार्यबोझ विश्लेषण फारम भए ☐ नभएको ☐
- स्वीकृत कार्यक्रम वा कार्यक्रमको मस्यौदा (रकमगत बजेट खुल्ने गरी) भए ☐ नभएको ☐
- संगठनको रणनीतिक उद्देश्य योजना भए ☐ नभएको ☐
- पद दर्ताको विवरण भए ☐ नभएको ☐
- प्रस्तावित दरवन्दीहरु के कसरी पूर्ति गरिने सोच रहेको छ सोको विवरण भए ☐ नभएको ☐
- प्रस्तावित संगठनको विभाग एवं शाखागत कार्य विवरण भए ☐ नभएको ☐
- अर्थ मन्त्रालयको सहमति भए ☐ नभएको ☐
- संगठनको कार्य संचालन विधि भए ☐ नभएको ☐

- सम्वन्धित सेवा समूह उपसमूहमा रहने दरवन्दीको अनुपात उपयुक्त भए ☐ नभएको ☐
- कार्यालय संचालनको लागि बार्षिक खर्चको अनुमान उल्लेख भए ☐ नभएको ☐
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन निर्धारित ढाँचामा भए ☐ नभएको ☐

९. संगठन संरचना तयार गर्दा, संगठन संरचना तथा दरवन्दी सृजना निर्देशिका, २०७३ बमोजिम

- संगठन भित्र आन्तरिक समन्वयको अवस्था उपयुक्त भए ☐ नभएको ☐
- संचार प्रवाहको ब्यवस्था भए ☐ नभएको ☐
- सुपरिवेक्षण र नियन्त्रणको अवस्था भए ☐ नभएको ☐
- दरवन्दीको अनुपात र नियन्त्रणको सीमा उपयुक्त भए ☐ नभएको ☐
- संगठनको स्तर (केन्द्रय, विभागस्तर वा कार्यसंचालनस्तर) के हो खुलेको ☐ नखुलेको ☐
- अन्य निकायसंग रहने सम्वन्ध उल्लेख भए ☐ नभएको ☐
- काम गर्ने वातावरण र स्वरुप उपयुक्त भए ☐ नभएको ☐
- संगठन चित्र (Organogram) भए ☐ नभएको ☐

१०. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको निर्धारित ढाँचा (नमूनाका लागि)

भाग - १ परिचय

१. अध्ययनको पृष्ठभूमि
२. कार्यदलको परिचय
३. अध्ययनको उद्देश्य
४. अध्ययनको विधि र सीमा
५. अध्ययनको औचित्यता

भाग - २ विध्यमान अबस्था

१. विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

२. विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

३. विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु

भाग - ३ विश्लेषण

१. कार्यक्रमको विश्लेषण

२. कार्यबोझको विश्लेषण

३. कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

४. उपलब्ध मानव श्रोतको आंकलन

५. परिवर्तन तथा प्रस्तावित ढाँचाको औचित्य

भाग - ४ सुधारका पक्षहरु

१. प्रस्तावित सङ्गठनले सुधार ल्याउने विषयहरु

२. संगठन संगसंगै सुधार गर्नुपर्ने प्रविधि र प्रशासनिक कार्यविधि, मापदण्ड र विधिहरु

३. सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा १/१ बर्षमा पठाउनुपर्ने संगठन सुधार गरिए पछिको प्रगतिको विवरण ।

भाग - ५ प्रस्तावित संरचनाको व्याख्या

१. प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या

२. प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या

३. अन्य सुझाव तथा सिफारिश

अनुसूचीहरु

१. प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा

२. प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको तुलनात्मक विवरण

३. प्रस्तावित संगठन, महाशाखा, शाखा तथा पदहरुको कार्यविवरण र योग्यता

४. कार्य विश्लेषण फारम

५. कार्यबोझको विश्लेषण फारम

६. प्रविधि र प्रशासनिक विधिमा सुधार गरिने फारम

७. थप आर्थिक व्ययभार विश्लेषण फारम

८. संगठन/निकायको विवरण संकलन फारम

९. स्रोत संकलन फारम

१०. जनशक्ति संकलन फारम

विशेष पद सृजनाको लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति माग गर्दा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरुको चेक लिष्ट

१. विशेष पद सृजना गर्नुपर्ने कारण उल्लेख भए ☐ नभएको ☐

२. विशेष पद सृजना हुने केन्द्रिय निकायको नाम उल्लेख भए ☐ नभएको ☐

३. विशेष पद सृजना हुने अवधि उल्लेख भए ☐ नभएको ☐

४. कुन ऐनको कुन दफा वा कुन नियमावलीको कुन नियमको अनुसार सृजना गर्न खोजिएको हो सो बमोजिम भए ☐ नभएको ☐

५. सम्वन्धित निकायले सहमति माग गर्न निर्णय गरेको मिति भए ☐ नभएको ☐

६. विशेष पद सृजना भए पस्चात सो स्थानमा खटाउने कर्मचारी कार्यरत रहेको स्थानमा बैकल्पिक ब्यवस्था भए ☐ नभएको ☐

७. लामो समय बिदामा रहेको कारण कार्यालयको कामा बाधा गरी विशेष पद सृजना गर्न खोजेको भए बिदा स्वीकृत भएको पत्रको प्रतिलिपि संलग्न भए ☐ नभएको ☐

८. कर्मचारी स्वतः निलम्वनमा परी विशेष पद सृजना गर्न खोजेको भए निलम्वन गरिएको पत्रको प्रतिलिपि संलग्न भए ☐ नभएको ☐

९. कुनै खास आयोजना कार्यान्वयनको लागि कुनै कर्मचारीलाई सो आयोजनामा काजमा खटाउने प्रयोजनको लागि केन्द्रिय निकायमा बिशेष पद सृजना गर्न खोजिएको भए आयोजनाको अस्थायी दरवन्दी सृजना भएको निर्णयको प्रतिलिपि संलग्न भए ☐ नभएको ☐

१०. विशेष पद सृजना गर्दा भर्नुपर्ने फारममा सम्वन्धित निकायको अधिकारीबाट प्रमाणित भए ☐ नभएको ☐

११. निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा १८ क (२) बमोजिम् सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति प्राप्त भए ☐ नभएको ☐

पद परिवर्तनका लागि प्राप्त हुने पत्रमा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरुको चेक लिष्ट

१. टाईपिष्ट पद रिक्त भएको मिति उल्लेख भए ☐ नभएको ☐

२. सम्वन्धित कार्यालयले पद रिक्त भएको १ महिना भित्र पद परिवर्तनका लागि कारवाही अघि बढाएको ☐ नबढाएको ☐

३. सम्वन्धित कार्यालयको केन्द्रिय निकायले पद परिवर्तनका लागि सा.प्र.म. मा पठाउन गरेको निर्णय प्रतिलिपि संलग्न भए ☐ नभएको ☐

४. पद रिक्त हुन गएको प्रमाण कागज संलग्न भए ☐ नभएको ☐

सेवा समूह परिवर्तनका लागि प्राप्त हुने पत्रमा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरुको चेक लिष्ट

१. नेपाल सरकारलाई कुनै बिशेष योग्यता भएको पद आवश्यकता परेको हो ☐ होइन ☐

२. सम्वन्धित सेवा,समूह वा उपसमूह भित्रैबाट सरुवा वा बढुवाबाट पूर्ति गर्न सकिने ☐ नसकिने ☐

३. सम्वन्धित सेवा,समूह वा उपसमूह भित्रैबाट सरुवा वा बढुवाबाट पूर्ति गर्न नसकिने भएमा सोको स्पष्ट आधार उल्लेख भए ☐ नभएको ☐

४. सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्वन्धित नियमावलीमा उल्लेख गरिए बमोजिमको योग्यता पुगेको छ ☐ छैन ☐

५. सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न खोजिएको कर्मचारीको दक्षता र अनुभव परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उपसमूहलाई अत्यावश्यक भएको भन्ने आधार खुलेको छ ☐ छैन ☐

६. परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उपसमूहमा निजामती कर्मचारीहरु अपर्याप्त भएको हो भने सोको पुष्ट्याई उल्लेख भए ☐ नभएको ☐

पदनाम परिवर्तनका लागि प्राप्त हुने पत्रमा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरुको चेक लिष्ट

१. पदनाम परिवर्तनको आवश्यकता पर्नुको स्पष्ट कारण उल्लेख भए ☐
नभएको ☐

२. सम्वन्धित सेवा समूह सम्वन्धि नियमावलीमा उक्त पदनाम भए ☐
नभएको ☐

३. पदनाम परिवर्तनको औचित्य पुष्टी हुने कागजात संलग्न भए ☐
नभएको ☐

४. पदनाम परिवर्तनको लागि सम्वन्धित सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय सचिवालय वा आयोगबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि संलग्न भए ☐
नभएको ☐

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

फाईल पञ्जिका

क्र.सं.	पत्र र कागजातको विषय	पठाउने निकाय र निवेदकको नाम	पत्रको मिति	च.नं.	पाना संख्या	कैफियत
१						
२						
३						
४						

पञ्जिका तयार गर्नेको नाम :-

पद

दस्तखत

कर्मचारी संकेत नं.

मिति

प्रमाणित गर्नेको नाम :-

पदः

दस्तखतः

कर्मचारी संकेत नं.

मिति

नेपाल सरकार

मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

.....

सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्भेक्षण फारम

१. यस कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामहरु बारे तपाईलाई थाहा छ ☐ थाहा छैन ☐

२. तपाईले यस कार्यालयबाट प्राप्त गर्न खोज्नु भएको सेवा प्राप्त भयो ☐ भएन ☐

३. तपाईको काम सम्पन्न नभएको भए किन भएन ?

☐ सेवा लिनको लागि आवश्यक कागज नभएर

☐ सेवा कसरी पाइन्छ भन्ने विधि थाहा नभएर

☐ सेवामा लाग्ने शुल्क नभएर

☐ सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारी नभएर

☐ प्रक्रिया नमिलेर

☐ अन्य

४. कार्यालयको बडापत्र अध्ययन गर्नु भयो ? (क) गरें र बुझें (ख) गरें तर बुझिन (ग) गरिन

५. नागरिक वडापत्रमा तोकिएको समयमा सेवा प्राप्त भयो ☐ भएन ☐

६. कर्मचारीहरुले तपाईले सोधेको बिषयमा आवश्यक जानकारी दिनु भयो ☐ दिनु भएन ☐
दिनु भयो तर पुरा जानकारी दिनु भएन ☐

७. तपाईले कार्यालयबाट सेवा प्राप्त गर्न तोकिएको शुल्क भन्दा बढी रकम तिर्नु पर्‍यो ☐ परेन ☐

८. कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै व्यक्तिलाई कुनै किसिमको रकम तिर्न पर्‍यो ☐ परेन ☐

९. निम्न कुराहरुबारे तपाईको दृष्टिकोण के छ ?

सि. नं.	बिषय	राम्रो	ठिकै	नराम्रो	भन्न नचाहेको
क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय				
ख	कार्यालयको भौतिक पूर्वाधार शौचालय,परिसर, क्यान्टिन आदी				
ग	सेवा शुल्क / दस्तुर				
घ	कर्मचारीहरुको सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार				
ङ	कर्मचारी पहिचान खुल्ने ड्रेस र परिचयपत्र				
च	गुनासो सुनुवाईको व्यवस्था				

९. कार्यालयको समग्र काम कारवाही/सेवा प्रवाह तपाईलाई कस्तो लाग्यो ?
राम्रो ☐ ठीकै ☐ नराम्रो ☐

१०. तपाईले यस कार्यालयको कामलाई स्तर निर्धारण गर्नु पर्दा कसरी स्तर निर्धारण गर्नु हुन्छ :-
अति उत्कृष्ट ☐ उत्कृष्ट ☐ ठीकै ☐ नराम्रो ☐

११. कार्यालयमा सेवाग्राहीको दृष्टिकोणबाट गर्नुपर्ने सुधार बारे केही सुझाव दिनुहोस -

(इच्छा भएमा मात्र)
नाम :-
ठेगाना:-
सम्पर्क नं. :-
मिति :-

नोट:- यो फारम भरी कार्यालयको सेवा प्रवाह सुधार गर्न सेवाग्राहीहरुको पृष्ठपोषण तथा सुझाव प्राप्त गर्ने प्रयासमा सहयोग गरिदिनु हुन अनुरोध छ ।