



नेपाल सरकार
सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
(आ.व. २०६९/७०)

फाल्गुन २०७१

हाम्रो भनाई

सुशासन ऐन, २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सार्वजनिक निकायको कामकारवाहीलाई अधिक उत्तरदायी, जिम्मेवार र पारदर्शी बनाउने क्रममा सार्वजनिक निकायबाट भए गरेका कामकारवाहीलाई सरल, स्पष्ट र संग्रहीत रूपमा जनसमक्ष ल्याउने प्रचलन अनुरूप सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा सम्बद्ध निकायले आ.व. २०६९/७० मा सम्पादन गरेका काम कारवाहीको प्रगति विवरण प्रकाशन गर्नु आफैमा एउटा राम्रो काम हो भन्ने लागेको छ ।

संविधान सभाको निर्वाचनको विशेष कार्यमा कर्मचारीहरु खटिइ जानु लाग्यतका विविध कारणहरुले समयमै प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्न केही कठिनाई व्यहोर्नु परेतापनि सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र सम्बद्ध निकायको आपसी समन्वयमा यो प्रगति प्रतिवेदन तयार भएको छ । प्रतिवेदन वर्षमा कार्य प्रगति अवस्था समग्रमा उत्साहजनक रहेको छ । गणितीय हिसावले गणना गर्दा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको भौतिक प्रगति तर्फ ९७.४४ प्रतिशत र वित्तिय तर्फ ९८.१० प्रतिशत प्रगति हासिल भएको छ ।

केन्द्रीय कर्मचारी निकायका रूपमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई निर्दिष्ट कार्यहरु मध्ये निजामति कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन, कर्मचारी बढुवा, सरुवा व्यवस्थापन, व्यवस्थापन परीक्षण, क्षमता विकास-तालिम, र छात्रवृत्ति व्यवस्था, कर्मचारी स्वास्थ्य उपचार सेवाको प्रबर्द्धन, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, सेवाग्राही संतुष्टी सर्वेक्षण जस्ता क्षेत्रमा आ.व.२०६९/७० मा भए गरेका कामकारवाही र प्राप्त उपलब्धीलाई हेर्दा अझ सुधार गर्न सकिने अवस्था पाउन सकिन्छ । यद्यपि अपेक्षित लक्ष्य हासिल गर्नको लागि सुधारको प्रयत्नहरु बढाउनु पर्ने देखिन्छ, जसको लागि कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा प्रतिबद्धता, कार्यसम्पादनमा इमान्दारिता तथा प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्यांकनको निरन्तरता हनु पर्ने देखिन्छ ।

प्रस्तुत प्रतिवेदनमा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका प्रगति विवरणहरु,नियमित कायसम्पादन एवं आकस्मिक रूपमा आईपरेका कार्यहरु समेतको प्रगति विवरण तथ्याङ्क सहित समावेश गरिएको छ । यो प्रतिवेदनले सार्वजनिक निकायको पारदर्शिता र उत्तरदायित्वको लागि विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने दायित्व मात्रै पुरा गरेको नभई, निजामती सेवा सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान र जानकारी राख्न चाहने अध्येता तथा अन्य समग्र जिज्ञासु व्यक्तिलाई महत्वपूर्ण सूचना प्रवाह र सहयोग समेत पुग्नेछ, भन्ने अभिप्रायबाट यो प्रतिवेदन तयारीको कार्य प्रेरित भएको छ । निश्चित रूपमा यसले सम्बद्ध सबै पक्षहरुलाई लाभ एवं सूचना दिनेछ, भन्ने अपेक्षा एवं विश्वास लिईएको छ ।

कर्मचारीसम्बन्धी समग्र नीति, योजना, कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनमा लैजाने क्रममा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले भविष्यमा पनि विविध दिर्घकालीन,अल्पकालीन लक्ष्य अनुरूपका कार्यक्रमहरु तय गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने देखिन्छ, जसका लागि निजामती कर्मचारीको स्वस्थ विमा, योगदानकोष जस्ता कल्याणकारी कार्यहरुका अतिरिक्त वृत्ति विकास, क्षमता विकास जस्ता कार्यक्रमहरु संचालन गर्दै जानु पर्ने परिस्थिति देखा परेको छ ।

अन्त्यमा श्रीमान सचिवज्यूबाट समयम समयमा रचनात्मक सुपरिवेक्षण तथा मार्गनिर्देशन प्रदान गरिदिनु भई प्रतिवेदन तयारी कार्यमा उर्जा एवं हौसला जगाईदिनु भएकोमा उंहा प्रति हार्दिक कृतज्ञता प्रकट गर्दै उक्त कार्यमा सहयोग एवं समन्वय पुऱ्याउने यस मन्त्रालयका सम्पूर्ण कर्मचारी मित्रहरु तथा सूचना र जानकारी उपलब्ध गराउने सम्बद्ध सबैलाई हार्दिक धन्यवाद प्रकट गर्दछौं ।

धन्यवाद ! फाल्गुन,२०७१

सम्पादक मण्डल

वार्षिक प्रगति विवरण

आ. व. २०६९/७०

सम्पादक मण्डल

सह-सचिव	श्री बालकृष्ण घिमिरे	-	अध्यक्ष
उप-सचिव	श्री ध्रुव प्रसाद कोइराला	-	सदस्य
उप-सचिव(लेखा)	श्री राजेन्द्र अधिकारी	-	सदस्य
शाखा अधिकृत	श्री कमल प्रसाद दाहाल	-	सदस्य-सचिव

विशेष सहयोगीहरु :

लेखा अधिकृत	श्री बाबुराम थापा
लेखापाल	श्री सिद्धान्त दाहाल
टा.ना.सु.	श्री उमादेवी श्रेष्ठ

कम्प्युटर सेटिङ्ग :

कम्प्युटर अपरेटर	श्री विनोद कुमार श्रेष्ठ
खरिदार	श्री रोजी भैल

राय सुभाब र सल्लाहको लागि सम्पर्क ठेगाना :-

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
योजना तथा अनुगमन शाखा
सिंहदरवार, काठमाडौं

Website	:	www.moga.gov.np
Email	:	info@moga.gov.np
Phone No.	:	4200367
Fax No.	:	4200238

परिच्छेद - १

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको संक्षिप्त परिचय तथा पृष्ठभूमि

१.१ परिचय

संवत् २०१३ सालमा निजामती सेवा ऐन कार्यान्वयनमा आएपछिका १२ वर्षसम्म कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी क्रियाकलापहरू अलग-अलग निकायबाट सञ्चालन हुँदै आएकोमा २०२५ सालमा प्रशासन व्यवस्था विभागको स्थापना पछि कर्मचारी प्रशासन प्रशिक्षण तथा प्रशासन सुधार सहितका कामहरू सोही विभागबाट एकीकृत रूपमा सम्पन्न हुन थालेको देखिन्छ। उक्त समयमा विभागको पहलमा वृत्ति विकास योजना र पद वर्गीकरण योजनाको प्रारूप तयार भएको समेत देखिन्छ। तथापी कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धमा छुट्टै मन्त्रालयको अभावमा कर्मचारी व्यवस्थापनका विविध विषयहरूलाई प्रभावकारीताका साथ अघि बढाउन नसकिएको तथ्यलाई मध्यनजर गरी २०३७ सालमा प्रशासन व्यवस्था विभागको स्थानमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय खडा गरिएको भएता पनि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई निजामती सेवाको केन्द्रीय एकाइको रूपमा स्थापित गर्न लामो समय कुनै पथो। नेपाल अधिराज्यको संविधान २०४७ ले निजामती सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवाको शर्त ऐनद्वारा व्यवस्थित हुने उल्लेख गरे पनि निजामती सेवा ऐन २०४९ ले यी कामको व्यवस्थापन गर्ने निकायका सम्बन्धमा कुनै किटानी नगरेका कारण सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले केन्द्रीय कर्मचारी निकायको रूपमा कार्य गर्ने कानूनी बाधा रहेको थियो। तत्पश्चात् २०५५ सालमा निजामती सेवा ऐनमा भएको पहिलो संशोधनले सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिई यसलाई केन्द्रीय कर्मचारी एकाइको रूपमा समापित गरेको देखिन्छ।

हाल मन्त्रालय मातहत एक विभागको रूपमा निजामती कितावखाना छ, जसको मुख्य जिम्मेवारी निजामती कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्नु हो। त्यसैगरी राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीहरूको तालिम प्रदायक संस्थाको रूपमा नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान तथा राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको तालिम प्रदायक संस्थाको रूपमा कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठान मन्त्रालय अन्तर्गत सेवापत्र निकायको रूपमा रहेको छ भने निजामती कर्मचारीहरूलाई सहूलियत रूपमा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन स्थापित निजामती सेवा अस्पताल पनि यसै मन्त्रालय मातहत सञ्चालित छ।

हालको संठगन संरचनामा मन्त्रालय अन्तर्गत तीन महाशाखा र १२ शाखाहरू छन् (अनुसूची एक)। प्रशासन महाशाखाले नीति नियमका अतिरिक्त कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा र व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी काम हेर्छ भने आन्तरिक प्रशासन, योजना तथा आन्तरिक प्रशासन, तालिम एवं जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य योजना तथा जनशक्ति महाशाखाले हेर्दछ त्यसैगरी निजामती सेवाको दरवन्दी एवं संगठन अध्ययन, कार्यहरू, प्रशासन सुधार, निजामती कर्मचारी सम्बद्ध कल्याणकारी काम प्रशासन सुधार महाशाखाको भागमा परेको छ।

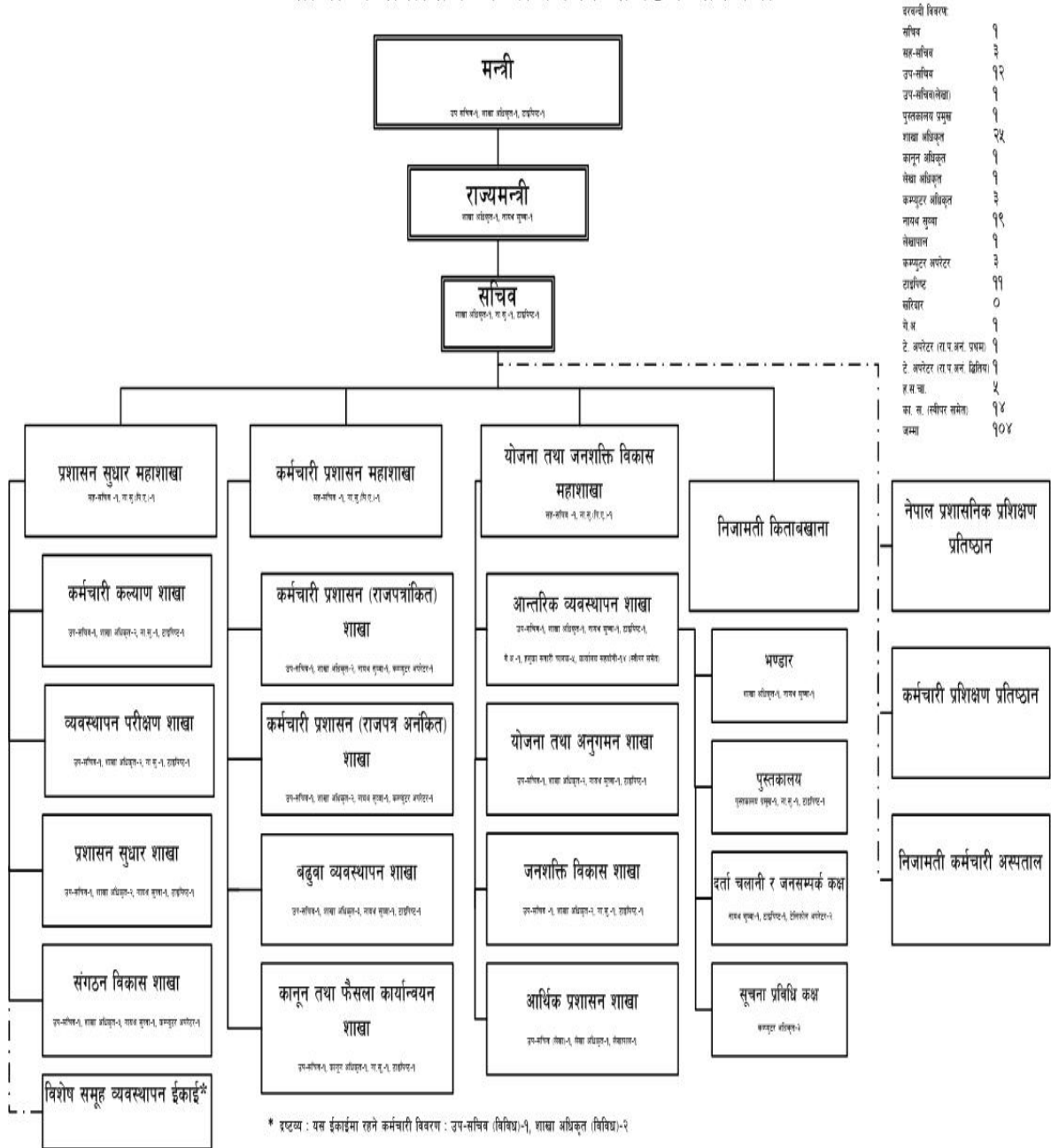
१.२ मन्त्रालयका कार्यक्षेत्रहरू

नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०६९ बमोजिम यस मन्त्रालयलाई देहायका कार्यहरू तोकिएको छ ।

- निजामती कर्मचारी प्रशासन तथा अभिलेख सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यान्वयन सम्बन्धी,
- बहुवा समितिको सचिवालय सम्बन्धी,
- सेवा समूह परिवर्तन सम्बन्धी,
- निजामती सेवाको पदका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता निर्धारण गर्न परामर्श दिने सम्बन्धी,
- प्रशासन सुधार सम्बन्धी,
- प्रशासन विषयक अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्था र सम्मेलन सम्बन्धी,
- नेपाल सरकारको तालिम सम्बन्धी नीति र सर्भेक्षण सम्बन्धी,
- नेपाल सरकारद्वारा चलाइएका विभिन्न प्रशासनिक तालिम कार्यक्रमहरूको समन्वय र मूल्याङ्कन सम्बन्धी,
- प्रशासन सेवा सम्बन्धी देशभित्र र बाहिरका तालिम, योजना र कार्यक्रममा स्वीकृति सम्बन्धी,
- प्रशासन विषयक तालिमको सञ्चालन र निजामती कर्मचारीलाई प्रदान गरिने विभिन्न तालिम कार्यक्रमको समन्वय र मूल्याङ्कन सम्बन्धी,
- तलब र अन्य सुविधा विषयक नीति र सिद्धान्तमा परामर्श दिने सम्बन्धी,
- लोक सेवा आयोग सम्बन्धी,
- नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान सम्बन्धी,
- निजामती कर्मचारीलाई एक मन्त्रालय र अन्तर्गत विभाग वा कार्यालयबाट अर्को मन्त्रालय र अन्तर्गत विभाग वा कार्यालयहरूमा सरुवा गर्ने सम्बन्धी,
- निजामती सेवामा रहने पदहरूको दरबन्दी सिर्जना सम्बन्धी,
- निजामती सेवा अन्तर्गतका विभिन्न सेवाहरूका बीच समन्वय र सामन्जस्यता कायम गर्ने विषय सम्बन्धी,
- व्यवस्थापकीय परीक्षण सम्बन्धी,
- कर्मचारी संस्था सम्बन्धी,
- निजामती किताबखाना सम्बन्धी,
- नेपाल प्रशासन सेवा तथा नेपाल विविध सेवा समूहमा नियुक्ति, सरुवा, बहुवा, सुरु नियुक्तिको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र बहुवामा गणना हुने सम्बन्धित विषयको शैक्षिक योग्यताको निर्धारण, निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको विभागीय कारवाही सम्बन्धी,
- निजामती कर्मचारी अस्पताल सञ्चालन सम्बन्धी आदि ।

१.३ संगठन संरचना :

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको संगठन संरचना



१.४ मन्त्रालयको कार्य विवरण :

(क) सचिवालय :

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद	सङ्केत
	सेवा :	नेपाल प्रशासन
	समूह/उपसमूह:	
	श्रेणी :	विशिष्ट
१. पदको नाम : सचिव	५.	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
स्थायी ✓/ अस्थायी	६.	वागमती अञ्चल काठमाडौं जिल्ला
२. तलव (मासिक) :		स्थान सिंहदरवार
३. काम गर्ने समय :		फोन नं. ४२००३६७
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. :		

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	
क्र.सं.	काम
१.	<p>प्रशासकीय कार्यहरू:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ आफ्नो मन्त्रालयको राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीसम्मका कर्मचारीलाई काज खटाउने, ■ आफ्नो मन्त्रालय र मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग वा कार्यालयका राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापना र विभागीय कारवाही गर्ने, ■ निजामती सेवाका सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले संचालन गर्ने सेवाका राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी सम्मका पदाधिकारीहरूको लोक सेवा आयोगको सिफारिश वमोजिम नियुक्ति गर्ने र निजामती सेवा ऐन, २०४९ एवं निजामती सेवा नियमावली, २०५० बमोजिम अन्तर मन्त्रालय सुरूवा गर्ने, ■ निजामती सेवाको रा.प.द्वितीय र प्रथम श्रेणीका कर्मचारीलाई निर्णय वमोजिम नियुक्ति पत्र दिने, ■ आफ्नो मन्त्रालयका कर्मचारी वा मन्त्रालय अन्तर्गतका विभागीय प्रमुखले ज्यादै राम्रो र प्रशंसनीय काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारी वा विभागीय प्रमुखलाई निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी पुरस्कार स्वरूप ५ (पाँच) ग्रेडसम्म थप दिने वा एक पटकमा १५ सय रुपैयाँसम्म एकमुष्ट पुरस्कार दिने, ■ आफ्नो कार्य प्रति उदासीन रहने, जिम्मेवारी बहन नगर्ने, वराबर अनुशासनहीन काम गर्ने र जवाफदेही पन्छाई असन्तोषजनक काम गर्ने आफ्नो मन्त्रालयका कर्मचारी र मन्त्रालय अन्तर्गतको विभागीय प्रमुखलाई निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी नसिहत दिने वा ५ ग्रेड सम्म रोक्का गर्ने, ■ आफ्नो मन्त्रालयका कर्मचारी र मन्त्रालय अन्तर्गतका विभागीय प्रमुखलाई विभागीय कारवाहीको सिलसिलामा निलम्बन गर्ने, ■ आफ्नो मन्त्रालयका राजपत्र अनंकित कर्मचारीलाई नोकरीवाट हटाउने वा वरखास्त गर्नेसम्मको विभागीय सजाय गर्ने, <p>आफ्नो मन्त्रालय अन्तर्गतका विभागीय प्रमुखद्वारा संचालित आयोजनाहरूको समय समयमा गर्नु पर्ने निरीक्षण नगरी वा दिनु पर्ने निर्देशन नदिई आयोजना पूरा हुन नसकेमा वा पूरा भएको आयोजनाको</p>

	<p>गुणात्मक स्तर निम्न देखिएमा त्यसको राम्ररी छानवीन गरी विभागीय प्रमुखको लापरवाही वा गल्तीवाट त्यस्तो भएको भए निज उपर नोकरीवाट हटाउने वाहेक अन्य विभागीय सजाय गर्ने र यसरी गरेको विभागीय कारवाहीको विवरण विभागीय मन्त्रीसमक्ष पेश गर्ने ।</p>
<p>२.</p>	<p>आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयहरूको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको भूमिका निर्वाह गर्ने, ■ वार्षिक वजेट तयार गर्ने गराउने र सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने, ■ वजेट निकासी प्राप्त गरी खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने, ■ आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ र सो को नियमावली, २०६४ वमोजिम सरकारी मालसामान मिनाहा गर्ने, माल सामान लिलाम विक्री गर्ने, ठेक्का आब्हान गर्ने, निर्माणसम्बन्धी कार्यहरू गराउने, लगत इष्टिमेट स्वीकृत गर्ने, मालसामान वजारवाट खरीद गर्ने गराउने, रकमान्तर गर्ने, बोलपत्र स्वीकृत गर्ने गराउने, ■ वजेटको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, ■ लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने एवं सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने गराउने, ■ विनियोजन, राजस्व, धरौटी र जिन्सी समेतको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, ■ वेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गराउने वा मिन्हा गर्ने, <p>मातहतका कार्यालयहरूको सुपरीवेक्षण र अनुगमन गराई आर्थिक अनुशासन पालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र आवश्यक निर्देशन दिने ।</p>
<p>३.</p>	<p>निजामती सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यहरू:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को पूर्ण कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कदमहरू चाल्ने र ती ऐन नियमलाई समसामयिक बनाउन संशोधन गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने, ■ प्रशासकीय अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी नियमहरू २०४२, प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियमहरू २०२६, सरकारी कार्यालय (निरीक्षण) नियमावली २०२६ कार्यान्वयन गर्ने गराउने र ती नियमहरू संशोधन एवं परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने, ■ प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्यहरू अघि वढाउने, गर्नु पर्ने सुधारहरूको फेहरिस्त तयार गरी प्रशासन सुधार समिति एवं प्रशासन सुधार अनुगमन तथा निरीक्षण समितिमा पेश गर्ने र समितिको निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने, ■ शासकीय सुधार सम्बन्धी मार्ग चित्र कार्यान्वयन गर्न गराउन पहल गर्ने, ■ व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम बनाउने र नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूको व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने, सो को प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने र नेपाल सरकारवाट निर्णय भए वमोजिम कारवाही गर्ने गराउने, ■ निजामती कर्मचारीहरूको मनोबल तथा उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्न पहल गर्ने, ■ निजामती कर्मचारीको अभिलेख र सम्पत्ति विवरण व्यवस्थित गराउने, ■ नियमानुसार कार्य सम्पादन फाराम पेश गर्न लगाउने, मूल्यांकन गर्ने र मूल्यांकनका लागि सदस्य तोक्ने, ■ निजामती कर्मचारीको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने, <p>प्रशासन सम्बन्धी तालिम संचालन र निजामती कर्मचारीलाई प्रदान गरिने विभिन्न तालिम कार्यक्रमहरूको समन्वय र मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p>

४.	<p>प्रशासकीय कार्य फछ्यौट सम्बन्धी कार्यहरू:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियमहरू २०२६ को नियम ३ वमोजिम नीति तथा योजना सम्बन्धी कार्य फछ्यौट गर्ने प्रवन्ध मिलाउने, ▪ उक्त नियममा तोकिएको अवधिभित्र काम फछ्यौट हुने व्यवस्था मिलाउने, ▪ उपरोक्तानुसार तोकिएको अवधिभित्र फछ्यौट हुन नसकेका कामहरूको कारण लागेको वढी समय सहितको विवरण, सो सम्बन्धमा भए गरेका कारवाही सहितको फाँटवारी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउने, ▪ आफू र आफ्नो मातहतका कार्यालयहरूबाट प्राप्त उपरोक्तानुसारको फाँटवारी जाँच गर्ने, <p>तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्यौट नगर्ने कर्मचारीलाई नियमानुसार कारवाही गर्ने साथै तोकिएको अवधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्ने कर्मचारीलाई नियमानुसार प्रोत्साहित गर्ने ।</p>
५.	<p>विविध:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ माननीय मन्त्रीज्यूबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए वमोजिम गर्नु पर्ने कार्यहरू सम्पन्न गर्ने, ▪ निजामती सेवा ऐनको दफा २०(१) वमोजिमको वढुवा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य सम्पन्न गर्ने, ▪ पदेन सदस्य हुने निकाय र प्रचलित ऐन कानूनले तोके वमोजिमका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने, ▪ मन्त्रालयको दैनिक प्रशासन संचालन गर्ने गराउने, <p>नेपाल सरकारले लगाएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।</p>

८. कर्तव्य	
९. आवश्यक योग्यता :	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति :</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>नाम :</p> <p>(निकटम अधिकारीको दस्तखत)</p> <p>मिति:</p> <p>नाम :</p> <p>(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)</p> <p>मिति :</p>

(ख) प्रशासन सुधार महाशाखा:

- नेपाल सरकारको नीति र कार्यक्रमको सफल कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुसार प्रशासकीय संगठन, व्यवस्थापन र कार्यविधिमा पुनरावलोकन गरी समयानुकूल सुधार गर्दै लैजाने,
- नेपाल सरकारको कार्यालयमा रहने निजामती पदको सेवा, श्रेणी र समूह समेतको बैज्ञानिक तथा व्यवहारिक रूपमा व्यवस्थित गर्ने,
- निजामती सेवालार्इ बढी कार्यमूलक बनाउन निजामती सेवामा क्रमशः कार्य वर्गीकरण योजना कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा हाल विभिन्न सेवाहरुमा समूह, उप समूहहरु कायम गर्ने,
- निजामती सेवाका कर्मचारीहरुको विभिन्न विवरण र तथ्याङ्क केन्द्रीकृत रूपमा यान्त्रिकरण गरी अद्यावधिक गर्ने,
- कर्मचारी सेवा सुविधा तथा प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य,
- निजामती कर्मचारीको हित र कल्याण सम्बन्धी विविध कार्यहरु,
- विभिन्न सरकारी निकायहरुको लागि मौजुदा स्थायी दरवन्दी सम्बन्धी नीति तथा आधार तैयार गर्ने,
- निजामती सेवाका सबै पद तथा पदाधिकारीहरुको लागि कार्य विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयबाट तयार गराई अद्यावधिक गर्ने,
- विविध सेवा विषेश समुह सम्बन्धी कार्य,
- व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम संचालन र समन्वय गर्ने,
- प्रशासन सुधार सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ग) कर्मचारी प्रशासन महाशाखा:

- नेपाल निजामती सेवा सम्बन्धी कानूनको प्रशासन, तत्सम्बन्धी सुभाब, सुधार, अनुसन्धान, संशोधन, प्रयोग र परामर्श सम्बन्धी कार्य,
- नेपाल प्रशासन सेवा एवं नेपाल आर्थिक योजना र तथ्याङ्क सम्बन्धी व्यवस्था कार्य विभाजन नियमावलीमा उल्लेख भए वमोजिम हुने र नेपाल विविध सेवाको प्रशासनिक प्रयोजनको लागि सबै प्रकारका सिफारिशमा नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, सेवा परिवर्तन, बढुवा, काज, कायममुकायम, अनुशासनको कारवाही, अवकाश र राजीनामा सम्बन्धी तथा सेवाका अन्य शर्त सम्बन्धी कार्यहरु,
- निजामती कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- निजामती कर्मचारीहरुको अन्तर मन्त्रालय सरुवा,
- कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार र दण्डको प्रभावकारी व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी प्रशासनमा कार्यरत कर्मचारीहरुको गोष्ठी सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- बढुवा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- अदालतमा परेका रिट र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य ।

(घ) योजना तथा जनशक्ति विकास महाशाखा:

- निजामती सेवाको लागि नीति निर्धारण, जनशक्ति सम्बन्धी नीति, त्यसको आवधिक योजना, अध्ययन अनुसन्धान, जनशक्तिको अनुमान, प्रक्षेपण र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु,
- निजामती सेवाका कर्मचारीहरुको विभिन्न विवरण र तथ्याङ्क केन्द्रीकृत रुपमा यान्त्रिकरण तथा अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य,
- प्रशासनिक आयोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यक्रम,
- निजामती सेवाको जनशक्ति विकासको लागि वैदेशिक तालीम सम्बन्धी आवश्यकताको सर्वेक्षण, छात्रवृत्ति माग, वाडफाड सम्बन्धी व्यवस्था,
- निजामती सेवाका कर्मचारीहरुलाई तालीमको आवश्यकता सम्बन्धी सर्वेक्षण, अध्ययन तथा विभिन्न निकायहरुबाट संचालित तालीम कार्यक्रमहरुको स्तर निर्धारण, तालीम सम्बन्धी आवश्यक योजना कार्यक्रम तथा प्रशिक्षण विधि र पाठ्यक्रमसंग सम्बन्धित नीति निर्धारण,
- राष्ट्रिय तालिम नीति सम्बन्धी कार्यहरु,
- कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान र सुभावा सम्बन्धी कार्यहरु,
- मन्त्रालय र मातहतका निकायहरुको बजेट, कार्यक्रम, वेरुजु फर्छियौट सम्बन्धी कार्यहरु,
- मन्त्रालयको सवारी साधन, भौतिक पूर्वाधार, कर्मचारी व्यवस्थापन तथा आन्तरीक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु,
- निजामती कर्मचारीहरुको रिक्त पदको माग संकलन, माग आकृति फाराम पठाउने सम्बन्धी कार्यहरु,
- मन्त्रालयसंग सम्बन्धित भैपरि आउने कार्यहरु ।

(ङ) कर्मचारी कल्याण शाखा

- निजामती कर्मचारीहरुको सुविधा एवं कल्याण सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान र सुभावा,
- नियम बमोजिम कर्मचारीहरुले पाउने सुविधा र सहूलियत प्रदान गर्न आवश्यक बैठकहरु बोलाउने, बैठकहरुमा मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्ने, मन्त्रालयको तर्फबाट आधिकारिक राय दिने,
- औषधि उपचारको थप आर्थिक सहायता दिने कारवाही गर्ने,
- निजामती कर्मचारी सन्तती छात्रवृत्ती समितिको सचिवालयको काम,
- निजामती कर्मचारीको स्वास्थ्य बिमा सम्बन्धी,
- सेवा निवृत्त कर्मचारीको हक हित सम्बन्धी,
- एकिकृत परिवहन सेवाको समन्वय र संचालन,
- कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान, आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।

(च) व्यवस्थापन परीक्षण शाखा

- नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरुको आकस्मिक तथा नियमित व्यवस्थापन परीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरुको सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण गर्ने,

- निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिम अध्ययन, अध्यापन, लेखापरीक्षण व्यवसाय लगायतकामा काम गर्न विभागीय स्वीकृति दिने सम्बन्धी कार्य,
- कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान, आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।

(छ) प्रशासन सुधार शाखा

- प्रशासन सुधार समिति र प्रशासन सुधार अनुगमन तथा समन्वय समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने,
- शासकीय सुधार तथा प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्यहरु कार्यान्वयन साथै सो को अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- प्रशासन सुधार सम्बन्धी विविध अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने,
- निजामती कर्मचारी संघ तथा संगठन सम्बन्धी कार्यहरु,
- शासकिय खबर पत्रिका प्रकाशन गर्ने,
- तलब भत्ता पुनरावलोकन समिति सम्बन्धी सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने,
- निजामती सेवामा समावेशीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राष्ट्रिय मानव अधिकार कार्ययोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अन्तरराष्ट्रिय सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने ।
- कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान, आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।

(ज) संगठन विकास शाखा

- नेपाल सरकारको कार्यालयहरुको संगठन तथा कार्यविधिमा प्रभावकारिता ल्याउन आवश्यकता अनुसार O & M अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयारी गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- केन्द्रीय संगठन दिग्दर्शन एंव पद व्यवस्था निर्देशिकालाई अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- केन्द्रीय संगठन तालिका अद्यावधिक गरी प्रकाशित गर्ने,
- नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग लगायतका विभिन्न केन्द्रीयस्तरका निकायहरुका साथै इकाइस्तरका संगठनहरुको संगठनात्मक सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विभिन्न निकायलाई संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी राय परापर्श उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने,
- नेपाल सरकार तथा संवैधानिक अंगहरुका लागि आवश्यक दरवन्दीहरु सृजना तथा खारेज गर्न मन्त्रालय तहवाट सहमति तथा स्वीकृति दिन कारवाही गर्ने,
- नेपाल सरकारवाट संचालित अस्थायी प्रकृतिका आयोजनाहरुमा आवश्यक अस्थायी दरवन्दी सृजना गर्न बैठकमा भाग लिने,
- विभिन्न सरकारी निकायहरुको लागि मौजुदा स्थायी दरवन्दी सम्बन्धी नीति तथा आधार तैयार गर्ने,
- निजामती सेवाका पद तथा पदाधिकारीहरुको सेवा/समुह निर्धारण गर्ने,
- सेवा, समुह विभाजनको कार्यमा सुधारको लागि आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,

- आवश्यकता अनुसार नयाँ सेवा/समूहहरूको गठन र अनावश्यक सेवा/समूहहरूको खारेज गर्ने सम्बन्धमा सुझाव दिने,
- निजामती सेवाका सबै पद तथा पदाधिकारीहरूको लागि कार्य विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयबाट तयार गराई अद्यावधिक गर्ने,
- कार्यालयहरूको नाम परिवर्तन सम्बन्धी कार्य,
- विशेष पद र विशेषज्ञ पद लगायत निजामती सेवाका अन्य विविध पदहरू सृजना र खारेज सम्बन्धमा कारवाही गर्ने,
- पदनाम निर्धारण गर्ने र परिवर्तन गर्न सिफारिश गर्ने,
- विभिन्न सेवा, समूह संचालन गर्ने मन्त्रालयबिच समन्वय गर्ने गराउने कार्य,
- कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान, आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।

(भ) कर्मचारी प्रशासन (राजपत्रांकित) शाखा

- नेपाल प्रशासन सेवा, नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा र नेपाल विविध सेवाका राजपत्रांकित कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यसम्पादन,
- बहुवाको लागि सिफारिश भएका राजपत्रांकित कर्मचारीका बहुवा नियुक्ति र पदस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजामती कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा अपनाउने नीति निर्धारण सम्बन्धी प्रारम्भिक कारवाहि सम्बन्धी,
- लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भै आएका उम्मेदवारहरूको नियुक्ति र पदस्थापना सम्बन्धी,
- अतिरिक्त समूहमा रहेका राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजामती सेवाका राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको अन्तर मन्त्रालय सरुवा, सरुवा सहमती, काज र नियुक्ति सिफारिश सम्बन्धी कार्य,
- फाजिलमा रहेका राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- निजामती सेवामा कार्यरत राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको सेवा, समूह, उपसमूह परिवर्तन सम्बन्धी सिफारिश लोक सेवा आयोगमा पठाउने,
- अतिरिक्त समूहमा दरवन्दी रहेको राजपत्रांकित कर्मचारीलाई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको महाशाखा वा शाखामा काम लगाउन परेमा आन्तरिक प्रशासन शाखाको समन्वयमा शाखा तोक्ने कार्य,
- कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान, आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।

(ज) कर्मचारी प्रशासन (राजपत्र अनंकित) शाखा

- मन्त्रालयबाट सञ्चालन हुने सबै सेवाका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने,
- निजामती सेवाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा अपनाउने नीति निर्माण सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य,
- लोक सेवा आयोगसंग सम्बन्धित कार्य गर्ने,

- अतिरिक्त समूहमा रहेका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- निजामती सेवाका राजपत्र अनंकित र श्रेणीविहिन कर्मचारीहरूको अन्तर मन्त्रालय सम्बन्धी कार्य,
- राजपत्र अनङ्कित र श्रेणीविहिन कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
- फाजिलमा रहेका रा.प.अनं. र श्रेणीविहिन कर्मचारीहरूको विवरण तयार गर्ने र फाजिल कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- यस मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत क.प्र. शाखाबाट संचालन हुने गुनासो सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन गोष्ठी, अभिप्रेरणा साभेदारी कार्यक्रम लगायतका कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विभिन्न मन्त्रालय/ सचिवालय/आयोगबाट माग भई आए बमोजिम रा.प.अनं. कर्मचारीहरूको सरुवा सहमति सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न मन्त्रालय/ सचिवालय/आयोगबाट रा.प.अनं. कर्मचारीहरूको लागि आयोजनाको स्वीकृत अस्थायी दरवन्दीमा काजका लागि अनुरोध भई आए बमोजिम काज खटाउने सम्बन्धी कार्य,
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजामती सेवामा कार्यरत राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको सेवा, समूह, उपसमूह परिवर्तन सम्बन्धी सिफारिश लोक सेवा आयोगमा पठाउने,
- सतर्कता केन्द्र र प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट सोधिएका विषयसंग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- अतिरिक्त समूहमा दरवन्दी रहेको राजपत्र अनंकित कर्मचारीलाई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको महाशाखा वा शाखामा काम लगाउन परेमा आन्तरिक प्रशासन शाखाको समन्वयमा शाखा तोक्ने कार्य,
- कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान, आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।

(ट) बढुवा व्यवस्थापन शाखा

- निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको बढुवा समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने,
- निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फरामहरूको सङ्कलन, विश्लेषण तथा आवश्यकता अनुसार प्रमाणिकरण गर्ने,
- नि.से.नि. बमोजिम तोकिएको आधारमा बढुवाको लागि कर्मचारीहरूको योग्यताक्रमका लागि आवश्यक मूल्यांकन गरी बढुवाको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्ने,
- बढुवा समितिबाट बढुवाको लागि सिफारिश भएका कर्मचारीहरूको नाम प्रकाशित गर्ने ,
- बढुवा सिफारिश उपर परेका उजुरी सम्बन्धमा लोक सेवा आयोगबाट माग भई आएकोमा प्रतिक्रिया पठाउने,
- बढुवा सम्बन्धी परेका उजुरी/मुद्दाका सम्बन्धमा अदालतमा राय, जवाफ, प्रतिक्रिया पठाउने,
- बढुवा हुने कर्मचारीहरूको नियुक्तिका लागि पत्राचार गर्ने,
- बढुवा सम्बन्धी मामलामा राय परामर्श दिने,
- सम्बद्धता निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान, आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।

(ठ) कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

- फैसला/आदेशहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धी,
- निजामती सेवा सम्बन्धी ऐन नियम, नीति, निर्देशिकाको मस्यौदा तर्जुमा, प्रचलित ऐन र नियम संशोधन सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न मन्त्रालय/ सचिवालय/ आयोगलाई निजामती सेवाका विभिन्न विषयहरुमा राय परामर्श सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न अदालतहरुमा परेका रिट र पुनरावेदनसंग सम्बन्धित कार्य,
- सामान्य प्रशासन मन्त्रालय भित्रका महाशाखाबाट माग भए बमोजिम राय उपलब्ध गराउने,
- निर्णय तथा परिपत्र संग्रह तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान, आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।

(ड) आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

- सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुका कर्मचारीहरुको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयको भवन, मेशिनरी लगायत सबै साधनको मर्मत, संभार, लिलाम, मिनाहा र कार्यालय सरसफाई सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयको स्टोर संचालन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयको वजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयको मूल दर्ता चलानी, जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्य,
- सवारी-साधनहरुको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- रिसेप्सन तथा टेलिफोन सम्बन्धी कार्य,
- सामान्य प्रशासन मन्त्री र सचिवको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जिन्सी निरीक्षण तथा नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- मन्त्रालयको सूचना प्रविधि सम्बन्धि कार्य,
- गुनासो व्यवस्थापन (१जर्भार्थि सरकार समेत) को कार्य,
- शान्ति मन्त्रालयसंग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- समयमा का.स.मू. भर्न छुट भएका कर्मचारीको का.स.मू. भर्न सहमति दिने सम्बन्धी कार्य,
- संसदीय च्भउयचतप्लन सम्बन्धी कार्य,
- अतिरिक्त समूहमा दरवन्दी रही यस मन्त्रालयमा जिम्मेवारी तोकिएका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गर्ने ,
- अन्य शाखामा नतोकिएका विविध कार्यहरु,
- कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान, आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।

(ढ) जनशक्ति विकास शाखा

- संसद सेवा, स्वास्थ्य सेवा र न्याय सेवा बाहेकका सेवाहरूमा रिक्त रहेका राजपत्रांकित पदहरूको लगत विज्ञापनको लागि लोक सेवा आयोगमा पठाउने,
- जनशक्ति विकासको लागि स्वदेशी तथा वैदेशिक अध्ययन, तालीम सम्बन्धी छात्रवृत्ति समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- निजामती सेवाका कर्मचारीहरूलाई तालीमको आवश्यकता सम्बन्धी सर्वेक्षण र अध्ययन,
- नेपाल सरकारका विभिन्न सेवाका कर्मचारीहरूलाई विभिन्न तालीम संस्थाहरू मार्फत सेवा प्रवेश र सेवाकालीन तालीमको प्रवन्ध,
- नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूबाट संचालित तालीम सम्बन्धी आवश्यक योजना कार्यक्रम तथा प्रशिक्षण विधि र पाठ्यक्रमसंग सम्बन्धित नीति निर्धारण,
- कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान र सुझाव सम्बन्धी कार्यहरू,
- निजामती सेवाका लागि आवधिक रूपमा जनशक्ति योजना तर्जुमा र विकास सम्बन्धी कार्यहरू,
- नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूबाट संचालित तालीम कार्यक्रमहरूको बीच समन्वय र अनुगमन,
- विभिन्न तालीम संस्थाहरूबाट संचालित तालीम कार्यक्रमहरूको स्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय तालिम नीति सम्बन्धी कार्यहरू,
- सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा अध्ययन/तालिममा जान मनोनयन, पूर्व स्वीकृति र विदा सिफारिश सम्बन्धी कार्य,
- कुनै पनि समुह वा पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र पाठ्यक्रम सम्बन्धी लोक सेवा आयोगमा परामर्श उपलब्ध गराउने,
- कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान, आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।

(ण) आर्थिक प्रशासन शाखा

- विनियोजन, धरौटी राजश्वको लेखा अद्यावधिक गर्ने र सम्बन्धित कागजात सुरक्षित राख्ने,
- मन्त्रालयको स्वीकृत बजेट निकासी प्राप्त गर्ने,
- बेरुजुको लगत राख्ने र संपरीक्षण गराउने,
- मातहतका निकायलाई अख्तियारी र निकासी दिने,
- लेखा परीक्षण गराउने,
- आवश्यक प्रतिवेदन फाराम तयार गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम एवं कार्यविधिद्वारा निर्दिष्ट कार्यहरू,
- मन्त्रालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरूमा योजना तथा अनुगमन शाखासंग समन्वय र अन्य शाखासंग आवश्यकता अनुसार समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने,
- शाखाको काम कारवाहीको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान, आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।

(त) पुस्तकालय शाखा

- संकलित पाठ्य सामाग्रीहरूको वर्गीकरण, सूचीकरण लगायतका प्राविधिक कार्य गर्ने । वर्गीकरण, सूचीकरण भएका सामाग्रीहरूको समय समय ग्रन्थसूची तयार गरी प्रकाशन गर्न व्यवस्था मिलाउने,
- पाठकहरूले खोजेको पुस्तक पत्र-पत्रिका आदि ऋफउगतभच क्यातधवचभ मा म्बतव भ्लतचथ गर्न लगाउने, मन्त्रालयले बनाएको डाटावेशमा सामाग्रीहरू इलप्लिभ एगदषि व्अभकक ऋवतवयिनगभ ९इएब्बृ० प्रयोग गरी सेवा दिने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक पाठ्यसामग्रीहरू क्भभिततप्यल गरी सम्बन्धित ठाँउमा पेश गर्ने,
- छनौट भएका पाठ्यसामग्रीहरू खरिद, विनिमय वा उपहारमा प्राप्त गर्ने,
- पुस्तक तथा पत्र-पत्रिकाहरूको तथ्याकं राख्ने,
- प्रशासन सम्बन्धि/मन्त्रालयबाट प्रकाशित सामाग्रीहरूलाई म्प्लतर्वाीष्दचवचथ तर्फ उन्मुख गराउने,
- पुस्तक तथा पत्र-पत्रिकाहरूको संरक्षण संबर्द्धन गरी यथास्थितिमा राख्न लगाउने,।
- दुर्लभ र अप्राप्त पुस्तकहरूलाई सुरक्षित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ईन्टरनेटको माध्यमद्वारा पाठकहरूलाई सूचनाहरू उपलब्ध गराउने,
- छोटो समयको लागि अन्तर पुस्तकालय सापटी ९क्षलतभचीष्दचवचथीयबल० को व्यवस्था मिलाउने,
- पुस्तकालयसँग सम्बन्धित विषयमा आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तालिम आदिमा पूर्वस्वीकृति लिएर भाग लिने,
- पुस्तकालय प्रयोग सम्बन्धि आन्तरिक कार्यविधि बनाउने,
- निकटस्थ अधिकृतको रेखदेख, नियन्त्रण र सुपरीवेक्षणमा रही पुस्तकालय विकासका लागि आवश्यक रचनात्मक कार्यहरू गर्ने,
- मन्त्रालय/विभागीय प्रमुखको निर्देशानुसार अन्य कार्यहरू गर्ने,
- कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान, आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।

(त) भण्डार कक्ष

- वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने,
- स्वीकृत बजेट तथा खरिद योजनाको अधिनमा रही नियमानुसारका विविध प्रकृया अवलम्बन गरी आवश्यकता अनुसारका वस्तु तथा सेवा खरिद गर्ने,
- खरिद गरिएका सामानहरू स्वीकृत माग फाराम तथा लिलामी निर्णयका आधारमा खर्चको रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने,
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- लिलाम सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान, आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने, गराउने,

- कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान, आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।

(त) दर्ता चलानी तथा सोधपुछ कक्ष

- विभिन्न मन्त्रालय/सचिवालय/विभाग वा कार्यालयबाट प्राप्त पत्र दर्ता गर्ने,
- विभिन्न कर्मचारी वा सरोकारवालाले मन्त्रालयलाई सम्बोधन गरी दिएको निवेदन दर्ता गर्ने,
- दर्ता प्रयोजनको लागि दर्ता प्रणाली कम्प्यूटर मार्फत संचालन गर्ने,
- दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि संचालित कम्प्यूटर प्रणालीमा अवरोध भएमा रजिष्टरमा दर्ता गर्ने,
- दर्ता भएका पत्रहरु सम्बन्धित महाशाखा, शाखा, सचिवालयमा बुझाउने,
- भूलवस प्राप्त अन्य निकायका चिठीपत्र सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/विभागमा फिर्ता पुर्याउने,
- मन्त्रालयको शाखाहरुको वारेमा जानकारी गराउने,
- टेलिफोन उठाउने र सोधिएको वारेमा जानकारी गराउने,
- मन्त्रालयका विभिन्न पत्रहरु चलानी गर्ने,
- चलानी गरिएका चिठीपत्र बुझाउने,
- कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान, आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।

(ध) सूचना प्रविधि कक्ष

- E-Governance system अद्यावधिक/संचालन गर्ने,
- कम्प्यूटर maintenance सम्बन्धी व्यवस्थापन कार्य
- Software Development, Installation, Upgrade सम्बन्धी व्यवस्थापन कार्य,
- Network/System Administration सम्बन्धी व्यवस्थापन कार्य,
- PIS मा रहेको विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- Website अद्यावधिक गर्ने,
- Lease line/ Internet को व्यवस्थापन गर्ने,
- आफ्ना मातहतका कर्मचारी सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
- अन्य कम्प्यूटर सम्बन्धी विविध कार्यहरु,
- Server व्यवस्थापन गर्ने,
- Online Portal सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- GIDC सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- IT सम्पर्क इकाई सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान, आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।

(न) विशेष समूह व्यवस्थापन ईकाइ

- विविध सेवा, विशेष समूहका कर्मचारीहरुको काज,विदा,हाजिरी,बढुवा, स्तरवृद्धि तथा पद मिलान सम्बन्धी कार्य,
- विविध सेवा, विशेष समूहका कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विविध सेवा, विशेष समूहका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन,परिचालन सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण, मूल्याङ्कन गर्ने तथा अनुशासन कायम गर्ने गराउने ,
- कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान, आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद-२

मन्त्रालयको संक्षिप्त प्रगति तथा उपलब्धीहरूको विवरण

२.१ वार्षिक बजेट, खर्च तथा प्रगतिको अवस्था :

ब.उ.शि.नं./कार्यक्रम	वार्षिक बजेट	खर्च	वित्तीय प्रगति (प्रतिशतमा)	भौतिक प्रगति (प्रतिशतमा)
३५६०११३ (चालु तर्फ)/कार्यक्रम	९९१८५१५०	९८५२९१११	९९।३४	९८।८९
३५६०११४(पूँजीगत तर्फ)/कार्यक्रम, मन्त्रालय	९३२७।००	९१७७।००	९८।३९	१००।००
३५६०११४(पूँजीगत तर्फ)/कार्यक्रम, कर्मचारी आवास प्रकृतिको भवन दार्चुला	२२५२५।००	२०३८३।००	९०।४९	९०।००
कार्यक्रम(पूँजीगत)	३१८५२।००	२९५६०।००	९२।८०	९२।९२
कार्यक्रम जम्मा :	१३१०३७।५०	१२८०८९।११	९७।७५	९७।४४
उपभोग तथा कार्यालय संचालन	३९८७४।५०	३९५८१।४१	९९।२६	-
कूल जम्मा	१७०९१२।००	१६७६७०।५३	९८।१०	९७।४४

उल्लेखित बजेट अन्तर्गत स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार यस मन्त्रालयबाट आ.व. २०६९/७० मा संचालित भएका विभिन्न कार्यक्रमहरूको विस्तृत भौतिक प्रगतिको विवरण अनुसूची १ (एक) मा उल्लेख गरिएको छ । साथै आ.व.२०६९/७० मा मन्त्रालयका विभिन्न शाखाहरूबाट संचालित कार्यक्रम तथा सम्पादित नियमित कार्यहरूबाट हासिल भएका मुख्य मुख्य प्रगति तथा उपलब्धीहरूलाई देहाय अनुसार उल्लेख गरिएको छ ।

२.१.१ संगठन विकास शाखा :

(क) संगठन तथा व्यवस्थापन (Organization and Management, O & M) सर्वेक्षण

देहायका निकायहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन (Organization and Management, O & M) सर्वेक्षण गरी स्वीकृतिका लागि मन्त्रपरिषद्मा प्रस्तावहरू पठाइएको र मन्त्रपरिषद्बाट ती प्रस्तावहरू स्वीकृत भएको छ ।

१) मन्त्रालयहरू

- परराष्ट्र मन्त्रालय
- वातावरण विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
- भूमि सुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय

- गृह मन्त्रालय
- कानून न्याय,संविधानसभा तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
- संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
- अर्थ मन्त्रालय
- संस्कृति पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
- श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय

२) विभागहरु

- वातावरण विभाग
- सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभाग
- निजामती किताबखाना
- पुरातत्व विभाग

३) कार्यालयहरु

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, काठमाडौं
- कौशी तोषाखाना
- राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्र
- क्षेत्रीय स्वास्थ्य तालीम केन्द्र (धनकुटा, पथलैया, पोखरा, सुर्खेत र धनगढी)
- पश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय अस्पताल

४) अदालत तथा सरकारी वकिल कार्यालयहरु

- पुनरावेदन अदालतहरु
- जिल्ला अदालतहरु
- श्रम अदालत
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय अन्तर्गत पुनरावेदन र जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय

(ख) दरबन्दी हेरफेर एवं सङ्गठन संरचना स्वीकृति

देहायका निकायहरुको दरबन्दी हेरफेर तथा संगठन संरचना स्वीकृति भएको छ ।

- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग
- न्याय परिषद् सचिवालय
- औषधि व्यवस्था विभाग र अन्तर्गत कार्यालयहरु
- उदयपुर जिल्ला अस्पताल
- ७५ सबै जिल्लाका उपस्वास्थ्य चौकीलाई स्वास्थ्य चौकीमा स्तरोन्नति गरिएको ।

(ग) अस्थायी दरबन्दी सिर्जना

देहायका मन्त्रालयहरुमा अस्थायी दरबन्दी समितिको बैठकमा प्रतिनिधित्व गरी अस्थायी दरबन्दी सृजना गर्न सिफारिस गरेको :

- उद्योग मन्त्रालय,
- गृह मन्त्रालय,
- श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय,
- कृषि विकास मन्त्रालय
- भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय,
- भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय,
- सिंचाई मन्त्रालय,
- वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय,
- शिक्षा मन्त्रालय,
- महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय,
- शान्ति तथा पुनर्निर्माण लगायतका मन्त्रालयहरु ।

(घ) क्षमता अभिवृद्धि तथा अभिमुखीकरण

- निजामति सेवा (तेश्रो संसोधन) अध्यादेश, २०६९ को दफा २४घ१ ख वमोजिम कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्यांकनको आधारमा बढुवा भएका कर्मचारीको समायोजनका लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणलाई सरल, प्रभावकारी तथा व्यवस्थित बनाउन दुई वटा कार्यशाला गोष्ठी सम्पन्न भएको छ ।
- संगठन तथा व्यवस्थापन (O & M) सम्बन्धी अभिमुखीकरण क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन भएको छ ।
- चितवन र धादिङ्ग जिल्लामा कार्यविवरण सम्बन्धी अभिमुखीकरण गोष्ठी सञ्चालन भएको ।

(ङ) अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु

- कैलाली, बाँके, संखुवासभा, धादिङ्ग र चितवन जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुको कार्यविवरण तथा संगठन तथा व्यवस्थापन (O & M) सम्बन्धी अनुगमन कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- अस्थायी दरबन्दी अभिलेख संकलन, व्यवस्थापन एवं सो सम्बन्धी निर्देशिकाको अनुगमन गरिएको छ ।

(च) अन्य कार्यहरु

- नेपाल सरकारका केन्द्रीय निकायहरुको दरबन्दीको अभिलेख अद्यावधिक गरी केन्द्रीय संगठन संरचना तालिका तयार गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- विभिन्न मन्त्रालयहरुबाट माग भई आएका रिक्त रहेका टाइपिष्ट पदलाई कम्प्युटर अपरेटर पदमा पद परिवर्तन गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।

- सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।

२.१.२ आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा :

- हेलो सरकारबाट प्राप्त हुने उजुरी, गुनासो तथा सुभाबहरूको व्यवस्थापनका लागि हेलो सरकार इकाई गठन भई निरन्तर सन्चालनमा रहेको । यसले शत प्रतिशत गुनासाहरू फछ्यौट गरेको ।
- दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य
 - ❖ मूल दर्ता - २०४११ थान पत्र
 - ❖ शाखा चलानी - ११८६
- Senior Management Team (SMT) बैठक आयोजना गरेको तथा निर्णयको कार्यान्वयन गरेको ।
- मन्त्रालयमा आवश्यक परेको Computer, Printer तथा अन्य आवश्यक मेसिन औजारहरू लगायतका मालसामानहरू खरिद गरेको ।
- पुस्तकालयको सुदृढिकरणका लागि निम्नानुसार भौतिक सामग्री खरिद गरिएकोः
 - ❖ विभिन्न विषय सम्बन्धी पुस्तक खरिद ३७ थान,
 - ❖ प्रिन्टर खरिद थान एक,
 - ❖ फर्निचर खरिद :- स्टील च्याक- नौ वटा, Reading Table -४ थान, सोफासेट - थान एक
 - ❖ अन्य कार्यहरू

२.१.३ प्रशासन सुधार शाखा :

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय एवं निकायहरूबाट शासकीय सुधारका लागि सञ्चालन गरिएका विभिन्न प्रयासहरूलाई सर्वसाधारण एवं सरोकारवालाहरू समक्ष सार्वजनिक गर्ने र शासकीय सुधारका लागि रचनात्मक पृष्ठपोषण लिने उद्देश्य बमोजिम यस अवधिमा शासकीय खबरपत्रको ३ वटा चौमासिक अङ्क (१९, २० र २१ औं अङ्क) प्रकाशित भएको छ । १९ औं अङ्कमा आ.व. ०६८/०६९ को वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम, निजामती किताबखानाको निरीक्षण तथा अवलोकन, नुवाकोट जिल्लामा सम्पन्न निजामती सेवामा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्था सम्बन्धी अन्तर्क्रिया कार्यक्रम, काभ्रेपलाञ्चोक तथा भक्तपुर जिल्लामा भएको शासकीय तथा आर्थिक सुधारको तत्कालीन कार्ययोजना, ०६९ सम्बन्धी अभिमुखीकरण र पाल्पा जिल्लामा सम्पन्न सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण तथा शासकीय सुधार नीति कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धी विषयवस्तु एवं निजामती सेवा दिवस, २०६९ सम्बन्धित विषयहरू समेटिएको थियो ।

२० औं अङ्कमा प्रथम चौमासिक समीक्षा कार्यक्रम, मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूको निरीक्षण तथा अवलोकन, सिन्धुली जिल्लामा शासकीय सुधार नीति कार्यक्रमको अनुगमन, नवलपरासी जिल्लामा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्तर्क्रिया र वर्तमान अवस्थामा सुशासन प्रबर्द्धनका चुनौतीहरू विषयक अन्तर्क्रिया कार्यक्रमका विषयवस्तु एवं विज्ञान प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालयको त्रिवर्षीय

सुधार योजना समेटिएको थियो । त्यसैगरी २१ औं अङ्कमा मन्त्रालयको दोस्रो चौमासिक समीक्षा कार्यक्रम, सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिवज्यूको चीन भ्रमण, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम, विभिन्न जिल्लामा संचालन गरिएका शासकीय सुधार नीति कार्यक्रमको अनुगमन, गुनासो व्यवस्थापन, सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण, जिल्लास्थित बढुवा समितिको अवलोकन र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्तर्क्रिया जस्ता विषयवस्तुहरु समेटिएका छन् ।

शासकीय तथा आर्थिक सुधारको तत्कालिन कार्ययोजना, २०६९ को प्रगति मासिक रुपमा अनलाईन पोर्टलमा अध्यावधिक गर्ने गरिएको छ । साथै शासकीय सुधार सम्बन्धी विभिन्न नीति कार्ययोजनाहरुले निर्देशित गरे अनुसारको कार्यक्रम कार्यान्वयनको स्थिति र यसको प्रभावकारिताको सम्बन्धमा पाँचथर, ईलाम, सिन्धुली, लमजुङ,पाल्पा र बझाङ्ग जिल्लाको स्थलगत अनुगमन कार्य सम्पन्न भएको छ । यसबाट शासकीय सुधारका क्षेत्रमा कार्यसम्पादनका समस्याहरु निदान गर्न, पृष्ठपोषण प्रदान गर्न, समस्याका कारणहरुको निराकरण गरी सेवाप्रवाहको गुणस्तर कायम राख्न सहयोग पुगेको छ । अनुगमनका क्रममा कार्यक्षेत्रको स्थलगत अवलोकन, कर्मचारीसँग प्रत्यक्ष अन्तर्क्रिया र प्रश्नावलीको प्रयोग गरिएको थियो ।

प्रशासन सुधार आयोगका प्रतिवेदनहरु संग्रहित गरी डिजिटलाईज्ड गर्न ती प्रतिवेदन संकलन गरी टाइपिङ गरिएको । यस कार्यमा प्रशासकीय पुनर्गठन कमिटी (बुच कमिशन), २००९), प्रशासकीय पुनर्गठन योजना आयोग, २०१३, प्रशासन सुधार आयोग, २०२५, प्रशासन सुधार आयोग, २०३२/०३३)र प्रशासन सुधार आयोग, २०४८, प्रशासन पुर्नर्सरचना आयोग, २०६५ का प्रतिवेदनहरु संग्रहित गरिएको छ ।

यस अवधिमा सिंहदरबार लगायत देशभरका सरकारी कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको परिचयपत्रमा रहेको विभिन्नतालाई हटाई एकरूपता कायम गर्ने सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार भएको छ । पहिलो चरणमा सिंहदरबार भित्रका सरकारी निकायहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुमा यस्तो परिचयपत्रको व्यवस्था गरिएको छ । सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारीहरुलाई सवारी साधन हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी कार्यविधिको मस्यौदा तयार गरिएको छ । सरकारी कार्यालयमा प्रयोग हुने लेटरप्याडमा एकरूपता ल्याउन लेटरप्याडको स्पेशिफिकेसन तोक्ने सम्बन्धी मस्यौदा तयार भएको छ । त्यसैगरी निजामती कर्मचारीहरुका राष्ट्रियस्तरका यूनियनहरुलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७० तर्जुमा गरिएको छ । साथै यस शाखाले तलब भत्ता पुनरावलोकन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गरेको थियो । सो अनुसार गठित उप समितिले तलब भत्ताको पुनरावलोकन सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गरेको थियो ।

२.१.४ योजना तथा जनशक्ति विकास शाखा :

निजामती कर्मचारीहरुलाई आवास सुविधा उपलब्ध गराउने अभिप्रायले दार्चुला जिल्लामा सम्बत् २०६८ देखि सुरु भएको कर्मचारी आवास भवन निर्माण कार्यले गति लिएको छ । आ.व. २०७०।७१ मा निर्माण कार्य सम्पन्न हुने अपेक्षा गरिएको छ । त्यसै गरी धनकुटामा निजामती आवासीय विद्यालय संचालन कार्य शुरु भएको छ । नेपाल जन प्रशासन संघबाट संचालित दुई वटा कार्यक्रमहरुमा आर्थिक सहयोग प्रदान गरिएको छ ।

अनुगमन तथा मुल्यांकनतर्फ गत आ.व. २०६८।६९ को वार्षिक प्रगति समीक्षा तथा मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (म.वि.स.स.स.) को बैठक एवं आ.व. २०६९।७० को पहिलो र दोस्रो चौमासिक अवधिको प्रगति समीक्षा तथा म.वि.स.स.स.को बैठकहरु सम्पन्न भएका छन् । निजामती किताबखाना, नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान र कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको नियमित अनुगमन कार्य भएको छ । मन्त्रालयले गरेका कार्यहरुको प्रगति विवरण मासिक रुपमा तयार गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाइएको छ । चौमासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरणहरु तयार गरी राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय र अर्थ मन्त्रालयमा पठाइएको छ । प्रतिवेदन अवधिमा यस शाखाले गत आ.व. २०६८।६९को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रकाशन गरेको छ । सो प्रतिवेदनमा यस मन्त्रालयको कार्यविवरण, संगठन संरचना र सो अनुसार मन्त्रालय तथा निजामती किताबखानाबाट सम्पादन भएका नीतगत, कार्यक्रमगत तथा नियमित कार्यहरुको प्रगति विवरण एवं नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठान र निजामती कर्मचारी अस्पतालको प्रगति विवरण समावेश गरिएको थियो ।

साविकको संगठन संरचना (योजना तथा जनशक्ति विकास) अनुसार यस शाखाले जनशक्ति विकास तालिम नीति, २०५८ लाई प्रतिस्थापन गर्न तालिम नीति, २०७० को मस्यौदामा सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्थाहरु तथा विभिन्न मन्त्रालय, सचिवालय, आयोगहरुबाट प्राप्त रायहरुलाई समेत सम्बोधन गरी तयार गरिएको निजामती कर्मचारी तालिम नीति, २०७० को मस्यौदा तयार गरिएको थियो । सो मस्यौदा माथि राय सुभाबका लागि अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु गरिएको र आवश्यकता अनुसार यसमा परिमार्जन गरिएको थियो । पूर्वाञ्चल क्षेत्र अन्तर्गतका मोरङ, सुनसरी र धनकुटा जिल्ला स्थित तालिम प्रदायक संस्थाहरु, मध्यमाञ्चल क्षेत्रीय तालिम केन्द्र, नेपालगंज स्थित क्षेत्रीय कृषि तालिम केन्द्र, पशु स्वास्थ्य सेवा तालिम केन्द्र, शैक्षिक जनशक्ति विकास तालिम केन्द्र तथा जिरी प्राविधिक शिक्षालयको अवलोकन तथा निरीक्षण भ्रमण गरिएको थियो ।

यसैगरी शासकीय तथा आर्थिक सुधारको तत्कालिन कार्ययोजना २०६९ मा “सबैका लागि तालिम” कार्यक्रम कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने कार्यक्रम उल्लेख भएको हुँदा निजामती कर्मचारीलाई दिइने तालिमलाई समय सापेक्ष बनाई निश्चित अवधिभित्र क्रमिक रुपमा सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई कम्तीमा एउटा तालिम अवसर प्रदान गर्ने एवं तालिमका अवसरहरु सबै भौगोलिक क्षेत्र, तह, समूह तथा वर्गका कर्मचारीहरु माझ पुऱ्याउने उद्देश्यले “सबैका लागि तालिम”को अवधारणा पत्र तयार गरी तालिम प्रदायक संस्था तथा विषयगत मन्त्रालयका प्रतिनिधिहरूसँग विभिन्न चरणमा छलफल गरिएको थियो । यसको आधारमा आ.व. २०७०।७१ देखि यो कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी बजेट बक्तव्यमा नै महत्वका साथ उल्लेख भएको र बजेट समेत विनियोजन भएको छ ।

विभिन्न मित्रराष्ट्र तथा दातृ निकायहरुबाट नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएका वैदेशिक अध्ययन, तालिम, सेमिनार सम्बन्धी प्राप्त भएका अध्ययन सम्बन्धी ८९ वटा तथा तालिम सम्बन्धी १६७ वटा गरी जम्मा २५६ वटा छात्रवृत्ति तथा तालिमलाई २६९ सरकारी निकायमा वितरण गरिएको थियो । साथै १७ वैदेशिक अध्ययन छात्रवृत्तिलाई सबै सरकारी निकायहरुलाई खुल्ला गरिएको थियो । यसरी प्राप्त छात्रवृत्तिहरुमा क र ख वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई वितरण गर्न छात्रवृत्ति समितिले विशेष प्राथमिकता दिने नीति अवलम्बन गरी यसलाई निरन्तरता दिँदै आएको छ । त्यसैगरी नेपालभित्र उच्च अध्ययनको लागि प्राप्त १० वटा छात्रवृत्ति तथा अध्ययनमा पठाउने विषयमा समितिले स्वीकृत प्रदान गरेको छ । छात्रवृत्ति समितिका बैठकहरुको विवरण तथा सो अनुसार वितरण गरिएको छात्रवृत्तिको विवरण अनुसूची २, ३ र ४ मा उल्लेख गरिएको छ ।

निजामती सेवामा कार्यरत विभिन्न निकायका राजपत्रांकित ३ जना, राजपत्र अनंकित ४ जना एवं लक्षित समूहको १ जना गरी ८ जना कर्मचारीहरूलाई नेपाल सरकारको खर्चमा छात्रवृत्ति प्रदान गरी Executive MBA कार्यक्रममा अध्ययन गर्न पठाइएको छ । त्यसैगरी मन्त्रालयमा कार्यरत २ जना कर्मचारीहरूलाई उच्च अध्ययनमा पठाइएको तथा १७ जना कर्मचारीहरूको लागि क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गरिएको थियो ।

प्रशासन पत्रिकाको १२२, १२३ र १२४ औं अंक प्रकाशन भैसकेको सकेको छ । सो पत्रिकाको १२२ औं अङ्कमा मुख्य सचिव लीलामणि पौड्याल साथै सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव दुर्गानिधि शर्माको अन्तर्वार्ताका अलावा सार्वजनिक प्रशासन संचालनमा संगठन, नेपालको प्रशासनका नवीनतम प्रवृत्ति र भावी सम्भावना, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अवधारणा र उपयोग, कर्मचारी सरुवा, नेपालमा श्रम तथा वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी व्यवस्था, प्रशासन सुधारमा व्यवस्थापन परीक्षणको भूमिका, विपद् व्यवस्थापन, वैदेशिक लगानी, विप्रेषण र अर्थतन्त्र, द्वन्द्व व्यवस्थापन, विकासमा सहकार्य जस्ता विविध विषयहरू समावेश गरिएको छ ।

१२३ औं अंक सेवा प्रवाह सम्बन्धी विशेषांकका रूपमा प्रकाशित भएको थियो । जसमा कानूनी सुधार, संठनात्मक सुधार, तालिम, क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र साथै कार्यक्षेत्रको पुनर्विभाजनका माध्यमबाट निजामती सेवामा आएको विसंति र विचलनलाई नियन्त्रण गरी सेवाप्रवाहको गुणस्तरवृद्धि गर्न सकिने जस्ता विभिन्न प्रशासनविद् तथा प्रशासकज्यूहरूको बिचार प्रस्तुत भएको छ । श्री गंगाराम गेलालले सेवाप्रवाहको वर्तमान स्थितिको विवेचना गर्दै सुधारका लागि नीतिगत, सो अंकमा सेवाप्रवाह/कार्यप्रक्रिया सरलीकरण विशेषाङ्कको रूपमा प्रस्तुत सो अङ्कमा राष्ट्रिय योजना आयोगका उपाध्यक्ष श्री दीपेन्द्रबहादुर क्षेत्रीसँगको अन्तर्वार्ता र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव श्री दुर्गानिधि शर्माको आलेख समावेश गरिएको छ । नयाँ शैलीको कार्यालय-संरचना, सेवाप्रवाहको सरलतामा स्थानीय प्रशासकको भूमिका, सेवाप्रवाहको प्रभावकारिता सन्दर्भमा एकल खाता कोष प्रणाली, स्थानीय निकायको सेवाप्रवाहमा सामाजिक परीक्षणको भूमिका, सिर्जनात्मक क्षमता र सार्वजनिक सेवाप्रवाहको अन्तरसम्बन्ध, प्रभावकारी सेवाप्रवाहका लागि उपभोक्ता केन्द्रित ढाँचा लगायत अन्य विविध विषयहरू यो अङ्कमा समावेश गरिएको छ ।

यसैगरी १२४ औं अंकमा सुशासनको सन्दर्भमा प्रशासन सुधार एवं सार्वजनिक प्रशासनमा तत्काल गर्नुपर्ने सुधारहरू, न्यायिक पुनरावलोकन, शैक्षिक विकेन्द्रीकरण एवं जिल्लास्तरीय आर्थिक वृद्धिमा वित्तीय विकेन्द्रीकरणको प्रभाव, निर्यात प्रवर्द्धन, वैदेशिक लगानी र तीव्र आर्थिक वृद्धिका लागि आवश्यक तत्त्वहरू जस्ता विकास प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयवस्तुहरू समावेश छन् । वैदेशिक सहयोगले मानव संसाधनमा पारेको सकारात्मक वा नकारात्मक प्रभाव तथा लेखापरीक्षणमा व्यवस्थापन तालिमको आवश्यकताका अलावा मागमा आधारित शासन (Demand-driven Governance), नवीन सार्वजनिक प्रशासन, कार्यान्वयन तहको कर्मचारीतन्त्र (Street Level Bureaucrats) जस्ता समसामयिक अवधारणाहरू सम्बन्धी लेखहरू आलेबद्ध छन् । त्यसैगरी निजामती सेवामा महिला सहभागिता र ट्रेड युनियन एवं नेपाल र जापानको कर्मचारी व्यवस्थापनको तुलनात्मक अध्ययनलाई समेत सो अंकमा समावेश गरिएको छ ।

२०६९ साल भाद्र २२ गतेका दिन निजामती सेवा दिवस मनाइएको र सो अवसरमा ४१ जना कर्मचारीहरूलाई निजामती सेवा पुरस्कार प्रदान गरिएको । यस मध्ये १ जनालाई सर्वोत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कार, १० जनालाई उत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कार तथा ३० जनालाई निजामती सेवा पुरस्कार प्रदान गरिएको । पुरस्कार प्राप्त गर्ने निजामती कर्मचारीहरूको विवरण अनुसूची ५ मा राखिएको छ ।

सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापनमा सरकारको विद्यमान प्रणाली/प्रक्रिया सुदृढीकरण गर्ने एवं राज्य पुनसंरचनाको सन्दर्भमा प्रशासन सुधारको लागि सम्बन्धित सरकारी निकायहरूलाई तयार गर्ने उद्देश्यले संयुक्त राष्ट्रसंघीय विकास कार्यक्रमको प्राविधिक सहायतामा शासकीय सुधारका लागि सार्वजनिक प्रशासनको तयारी आयोजना (Project to Prepare the Public Administration for State Reforms (PREPARE) २०६९ चैत्र गते (मार्च २६, २०१३) मा सम्झौता भई २०७० आषाढदेखि कार्यान्वयनमा आएको छ । यो आयोजनाको रणनीतिका रूपमा संक्रमणकालीन चरण (Transition Phase) मा कार्यान्वयन गर्ने निकायहरूको आवश्यकताको आधारमा तत्कालीन लचिलो सहयोग गर्ने र दोस्रो चरणको लागि आधार तयार गर्ने एवं कार्यान्वयन चरण (Implementation Phase) मा संघीय, प्रान्तीय तथा स्थानीय स्तरमा स्थापना हुने नयाँ संस्थाहरूको क्षमता विकास गर्नको लागि दीर्घकालिन छाता कार्यक्रम (Comprehensive Umbrella Program) तर्जुमा गर्ने रहेको छ । यो आयोजनाको कुल लागत अमेरिकी डलर ४.९ मिलियन रहेको छ । कार्यान्वयन गर्ने निकायको रूपमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र साभेदार निकायको रूपमा लोक सेवा आयोग, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा तालिम प्रदायक संस्थाहरू रहेको छन् । यस आयोजना अन्तर्गत आ.व. २०६९/७० मा विद्यमान सार्वजनिक प्रशासनको प्रणालीको सुदृढीकरणको लागि सहयोग अन्तर्गत मानव संशाधन सम्बन्धी समावेशी कानूनहरूको पुनरावलोकन, सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि अवधारणा पत्र तयारी, तालिम कार्यक्रमहरूमा लैंगिक सम्बन्ध तथा समावेशी विषयवस्तु समावेश गर्न तालिम मोड्युलहरूको पुनरावलोकन सम्बन्धी मस्यौदा प्रतिवेदन तयारी, निजामती किताबखानाको Personnel Information System (PIS) को Re-engineering गर्ने सम्बन्धमा Need Assessment र Gap Analysis सम्बन्धमा अध्ययनको प्रारम्भिक कार्य तथा राज्य पुनसंरचनाको सन्दर्भमा सार्वजनिक प्रशासनको सुदृढीकरण अन्तर्गत राज्य पुनसंरचना पछिको निजामती सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विकल्प रहेको अवधारणा पत्र तयार गर्ने कार्य सुरु भएको छ ।

२.१.५ निजामती कर्मचारी सन्तति छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको सचिवालय :

निजामती कर्मचारीहरूका ९३२ जना सन्ततिहरूलाई रु. ११,६८,३१,३०७/- छात्रवृत्ति भुक्तानी गरिएको जसमा ७२४ जनालाई केन्द्रीयस्तरको छात्रवृत्ति बापत रु १०,६२,७१,३०७/- प्रदान गरिएको छ, सो अन्तर्गत पहिलो व्याचका ३२४ जनालाई अन्तिम किस्ताको छात्रवृत्ति रकम भुक्तानी बापत रु.२,६७,५४,५४८/- दोस्रो व्याचका २०० जनालाई अन्तिम किस्ता भुक्तानी बापत रु. २,६६,०१,००६/- र तेस्रो व्याचका २०० जनालाई पुरै छात्रवृत्ति रकम भुक्तानी बापत रु. ५,२९,१५,७५३/- खर्च भएको छ । त्यसैगरी जिल्लास्तरमा निजामती कर्मचारीहरूका २०८ जना सन्ततिलाई जिल्लास्तरको छात्रवृत्ति बापत रु.१,०५,६०,०००/- प्रदान गरिएको छ । दोस्रो व्याचको दोस्रो किस्ता बापत रु. ६१,२०,०००/- तथा तेस्रो व्याचको पहिलो किस्ता हालसम्म १०६ जना विद्यार्थीहरूलाई भुक्तानी बापत रु. ४४,४०,०००/- भुक्तानी गरिएको छ ।

छात्रवृत्ति व्यवस्थापनलाई सरल एवं पारदर्शी बनाउन यस सम्बन्धी सफ्टवेयर तयार गरी संचालनमा ल्याइएको छ । त्यसै गरी निजामती कर्मचारी सन्तति छात्रवृत्ति सम्बन्धी निर्देशिका (२०६७) को तेश्रो संशोधन गरिएको छ । २८ पटक केन्द्रीयस्तर तथा जिल्लास्तर छात्रवृत्ति अनुगमन सम्पन्न भएको छ । हरेक वर्ष २०० जनालाई प्रदान गरिने केन्द्रीयस्तरको छात्रवृत्तितर्फ चौथो व्याच आ.व. २०६९/७० को लागि मिति २०७०/०२/०८ मा दरखास्तका लागि सूचना प्रकाशित गरिएकोमा विभिन्न १० विधा/संकायमा गरी ७५७ जनाको आवेदन परेको छ । यस आ.व.

२०६९/७० मा बितरण गरिएको छात्रवृत्ति संख्या र रकमको विवरण देहाय अनुसार उल्लेख गरिएको छ ।

आ.ब.२०६९/७० मा सन्तति छात्रवृत्तिको विवरण

क्र. सं.	विवरण	पहिलो ब्याच		दोस्रो ब्याच		तेस्रो ब्याच		जम्मा	
		रकम	जना	रकम	जना	रकम	जना	रकम	जना
१	केन्द्रीयस्तर छात्रवृत्ति	२६७५४५४८।०	३२४	२६६०१००६।०	२००	५२९१५७५३।०	२००	१०६२७१३०७।०	७२४
२	जिल्लास्तर छात्रवृत्ति	०।०	०	६१२००००।०	१०२	४४४००००।०	१०६	१०५६००००।०	२०८
	जम्मा	२६७५४५४८।००	३२४	३२७२१००६।०	३०२	५७३५५७५३।०	३०६	११६८३१३०७।०	९३२

२.१.६ बहुवा शाखा :

- देहाय बमोजिम ७७५ वटा बहुवा/समायोजन सम्बन्धी सिफारिस गरिएको छ :
 - ❖ राजपत्राकित विशिष्ट श्रेणी (सचिव) : ५४ जना
 - ❖ राजपत्राकित प्रथम श्रेणी (सह सचिव वा सरह) : ७१ जना
 - ❖ राजपत्राकित द्वितीय श्रेणी (उप सचिव वा सरह) : १७७ जना
 - ❖ राजपत्राकित तृतीय श्रेणी (शाखा अधिकृत वा सरह) : ७३ जना
 - ❖ राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी नायव सुब्बा वा सरह) : २५ जना
- प्रगति प्रतिवेदन अवधिमा लोक सेवा आयोगमा २८ वटा प्रतिकृया पठाएको एवं १४ वटा रिट निवेदनको लिखित जवाफ सर्वोच्च अदालतमा पठाइएको छ । त्यसैगरी ३ वटा सम्बद्धता निर्धारण गरिएको छ ।
- २३७५० वटा कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामहरु कम्प्युटरमा प्रविष्टि भएको तथा १४४३ वटा दरखास्त विवरणहरु कम्प्युटरमा प्रविष्टि गरिएको छ ।
- बहुवा समितिको कार्य व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७० को मस्यौदा तयार गरी पेश गरेको,
- स्याङजा, रुपन्देही, कपिलवस्तु, प्युठान र दाङ जिल्ला स्थित बहुवा सचिवालयहरुको समन्वय तथा बहुवा सम्बन्धी कार्यहरुको अनुगमन कार्य भएको छ । साथै नुवाकोट, नवलपरासी, सिन्धुली, पर्सा, सिन्धुपाल्चोक र अर्घाखाँची जिल्लामा कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, बहुवा शाखाको आ.ब. ०६९/७० को प्रगति विवरण

१.राजपत्राकित विशिष्ट श्रेणी

सि.नं.	पद	ब. सू.	माग पद	उम्मेदवार	सिफारिश	सिफारिश	कैफियत
१	सचिव वा सो	-	२०	-	५४	-	-

२. राजपत्रांकित प्रथम श्रेणी

सि.नं.	पद	ब. सू. सं.	माग पद संख्या	दरखास्त संख्या	सिफारिश संख्या	सिफारिश नभएको	कैफियत
२.१	कार्यक्षमता बहुवा तर्फ	२३	६३	१७३	६१	-	-
२.२	ब.सू.नं. ७ को पद १ मा दरखास्त नपरेको	-	-	-	-	१	-
२.३	ब.सू.नं. २० को पद १ मा उम्मेदवार कायम नरहेको	-	-	-	-	१	-
२.४	समायोजन बहुवा तर्फ	९	१२	७	१०	-	का.क्ष.बाट दरखास्त लिएको
२.५	ब.स.सू.नं. ६६ को पद १ मा दरखास्त नपरेको	-	-	-	-	१	-
२.६	ब.स.सू.नं. ७० को पद १ मा दरखास्त नपरेको	-	-	-	-	१	-
	रा.प. प्रथम श्रेणीमा कूल जम्मा	३२	७५	१८०	७१	४	-

३. राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी

सि.नं.	पद	ब.सू.सं.	माग पद संख्या	दरखास्त संख्या	सिफारिश संख्या	सिफारिश नभएको	कैफियत
३.१	कार्यक्षमता बहुवा तर्फ	३८	१५९	४६३	१५५	-	-
३.२	ब.सू.नं. ३२ मा नतिजा प्रकाशन हुन बाकी	-	-	-	-	१	-
३.३	ब.सू.नं. ३३ मा समूह नमिलेकोले हटाइएको	-	-	-	-	१	-
३.४	ब.सू.नं. ३५ , १ पदमा दरखास्त नपुग	-	-	-	-	१	-
३.५	ब.सू.नं. ५७ मा दरखास्त नै नपरेको	-	-	-	-	१	-
३.६	समायोजन बहुवा तर्फ	१२	२३	६५	२२	-	-
३.७	ब.स.सू.नं. ७४ मा दरखास्त नपरेको	-	-	-	-	१	-
	रा.प. द्वितीय श्रेणी कूल जम्मा	५०	१८२	५२८	१७७	५	-

४. राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी

सि.नं.	पद	ब.सू.सं.	माग पद संख्या	दरखास्त संख्या	सिफारिश संख्या	सिफारिश नभएको	कैफियत
४.१	कार्यक्षमता बढुवा तर्फ	७	३२	१९२	३०	-	-
४.२	ब.सू.नं. १५४ योग्यता नमिलि नतिजा नभएको	-	-	-	-	१	-
४.३	ब.सू.नं. १५६ दरखास्त नपरेको	-	-	-	-	१	-
४.४	समायोजन बढुवा तर्फ	२२	४६	४२६	४३	-	-
४.५	ब.स.सू.नं. १७० मा दरखास्त नपरेको	-	-	-	-	१	-
४.६	ब.स.सू.नं. १७३ मा दरखास्त नपरेको	-	-	-	-	१	-
४.७	ब.स.सू.नं. १८५ मा दरखास्त नपरेको	-	-	-	-	१	-
	रा.प. तृतीय श्रेणी कूल जम्मा	२९	७८	६१८	७३	५	-

५. राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणीकेन्द्रिय निकायतर्फ

सि.नं.	पद	ब.सू.सं.	माग पद संख्या	दरखास्त संख्या	सिफारिश संख्या	सिफारिश नभएको	कैफियत
५.१	कार्यक्षमता बढुवा तर्फ	२	२६	६९	१३	-	-
५.२	कम्प्युटरमा दरखास्त नपरेको	-	-	-	-	१३	-
५.३	समायोजन बढुवा तर्फ	२	२६	४८	१२	-	-
५.४	कम्प्युटरमा दरखास्त नपरेको	-	-	-	-	१३	-
	रा.प. अनंकित कूल जम्मा	४	५१	११७	२५	२६	-
	सम्पूर्ण विज्ञापनको कूल जम्मा	११५	३८६	१४४३	३४६	४०	-
	सचिव सिफारिश सहित कुल जम्मा	-	४०६	-	४००	-	-

६ अन्य.सम्पादित कार्यको सारांश

सि.नं.	व्यहोरा	आ.व. ०६९-७० को		कैफियत
		लक्ष्य	प्रगती	
६.१	बहुवासमायोजन सूचनाको नतिजा प्रकाशन गरेको/		१००	-
६.२	बहुवा सिफारिश गर्न नपरेको ब. सू. नं. ७, ३३, ५७, ६६, ७४, १७०, १७३, १८५, १५४, १५६, २०, ७० कम्प्युटर का.क्ष.र समायोजन.		१४	-
६.३	बहुवा सिफारिश गर्न बाकी ब.सु.नं. ३२		१	-
६.४	लोक सेवा आयोगमा प्रतिक्रिया पठाएको		२८	-
६.५	सर्वोच्च अदालतमा रिट निवेदनको लिखित जवाफ पठाएको		१४	-
६.६	सम्बद्धता निर्धारण गरिएको		३	-
६.७	जिल्ला स्थित बहुवा सचिवालय समन्वय र अनुगमन गरेको , स्याङ्जा, रुपन्देही, कपिलबस्तु, प्युठान र दाङ	९	५	बजेट नपुग
६.८	का.स.मू.अन्तरक्रिया कार्यक्रम गरेको , नुवाकोट, नवलपरासी, सिन्धुली, पर्सा, सिन्धुपाल्चोक र अर्घाखाँची जिल्ला	४	६	-
६.९	का.स.मु. लगायतका विवरणहरू कम्प्युटर प्रविष्टी एवं रुजु गरिएको		२३७५०	-
६.१०	दरखास्त विवरण कम्प्युटरमा प्रविष्टि :- रा.प. को १३२६ र रा.प.अनं. को ११७ गरी जम्मा		१४४३	-
६.११	बहुवा समितिको कार्य व्यवस्था निर्देशिका , २०७० को मसौदा तयार गरी पेश गरेको	१	१	-

गत आ.व. को बाकी (आ.व. ०६८/६९ को रा.प.तृ. १५ पदमा , रा.प.प्रथम १ पदमा र आ.व. ०६८/६९ को अदालतमा मुद्धा फिर्ता पश्चात रा.प.द्वितीय पद २ मा यस आ.व.मा नियुक्तिको लागि सिफारिश गरिएको ।

२.१.७ कर्मचारी प्रशासन (राजपत्रांकित) शाखा :

- ८०६ जना कर्मचारीहरूको अन्तर मन्त्रालय सरुवा गरिएको
 - ❖ राजपत्रांकित प्रथम श्रेणी (सह सचिव वा सरह प्रशासन) : १५४ जना
 - ❖ राजपत्रांकित प्रथम श्रेणी (सह सचिव वा सरह, प्राविधिक) : ६ जना
 - ❖ राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी (सह सचिव वा सरह प्रशासन) : २१२ जना
 - ❖ राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी (उप सचिव वा सरह, प्राविधिक) : १६ जना
 - ❖ राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी (शाखा अधिकृत वा सरह, प्रशासन) : ३८१ जना
 - ❖ राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी (शाखा अधिकृत वा सरह, प्राविधिक) : ३७ जना
- सरुवा पत्रमा तोकिएको न्युनतम अवधि पुरा नहुँदै सरुवा गर्न सरुवा सहमति माग सम्बन्धी
 - ❖ २८८ जनालाई सहमति दिएको,

- ❖ ६० जनालाई सहमति नदिएको,
- ९२३ जना कर्मचारीहरूको बढुवा नियुक्ति तथा पदस्थापना गरिएको,
- २० जनाको स्वैच्छिक अवकास/राजीनामा स्वीकृत गरिएको,
- १ जनालाई विभागीय कारवाही गरिएको ।
- ५५९ वटा विभिन्न प्रकृतिका पत्राचार जस्तै सोधपुछ, स्पष्टीकरण, प्रतिक्रिया, सुभक्त आदि पठाइएको ।
- अन्तरमन्त्रालय सरुवा गर्ने तथा अरु मन्त्रालयबाट सरुवा तालिका भन्दा फरक महिनामा, ऐनले तोकेको अवधि नपुगेको अवस्थामा वा विभागीय प्रमुखको पदमा सरुवारपदस्थापन तथा काज खटाउन सहमति प्रदान गर्ने जस्ता महत्वपूर्ण भूमिका समेत सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले निर्वाह गर्नु पर्ने सरुवा गर्ने तथा सहमति प्रदान गर्ने विषयमा निजामती सेवा ऐन एवं नियमावलीमा उल्लेख भएका आधारहरू समेतलाई समावेश गरी निजामती कर्मचारी प्रशासनलाई व्यवस्थित गर्न यस मन्त्रालयले सरुवा/पदस्थापना तथा काज सम्बन्धी मापदण्ड, २०६९ लागू गरेको छ ।
- सिन्धुली, पर्सा, लमजुङ, नवलपरासी, र अर्घाखाँची जिल्लाहरूमा अभिप्रेरणात्मक साभेदारी कार्यक्रम (Pursuasive Partnership Program -PPP) संचालन गरिएको छ ।
- सिन्धुली, सिन्धुपाल्चोक, बारा, पर्सा, मकवानपुर, लमजुङ, नवलपरासी र अर्घाखाँची जिल्लाहरूका विभिन्न कार्यालयहरूमा गुनासो सर्वेक्षण गरिएको ।

२.१.८ कर्मचारी प्रशासन (राजपत्र अनंकित) शाखा :

- ९६२ जना राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको अन्तर मन्त्रालय सरुवा गरिएको,
- ११८ जनालाई काज सहमति दिएको,
- ३२८ जनालाई सरुवा पत्रमा तोकिएको न्यूनतम अवधि पुरा नहुँदै सरुवा गर्न सरुवा सहमति दिएको,
- ४० जना कर्मचारीहरूको बढुवा नियुक्ति तथा पदस्थापना गरिएको,
- एक जना कर्मचारीको स्वैच्छिक अवकास/राजीनामा स्वीकृत गरिएको छ ।
- गुनासो सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन गोष्ठी सम्पन्न :

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको आ.व. २०६९/७० को वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट संचालन हुने गुनासो सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन गोष्ठी विभिन्न मितिमा नवलपरासी, सिन्धुली, पर्सा, मकवानपुर, सिन्धुपाल्चोक, लमजुङ, अर्घाखाँची जिल्लामा सम्पन्न गरिएको छ । सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव श्री दुर्गानिधी शर्मा, सह सचिव श्री महेन्द्र प्रसाद गुरागाईज्यूको समुपस्थितीमा यस मन्त्रालयका अन्य कर्मचारीहरू समेतबाट संचालन गरिएका यी कार्यक्रमहरूमा जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुख र कर्मचारी प्रशासन शाखा हेर्ने कर्मचारीहरूको सहभागिता रहेको थियो । यी कार्यक्रममा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी एउटा कार्यक्रम प्रस्तुत गरिएको र गुनासो सुनुवाईको कानूनी व्यवस्था, गुनासो व्यवस्थापनका समस्या एवं समाधानका उपायहरू, निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको केन्द्रीय कर्मचारी निकायका रूपमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय प्रतिको गुनासो, यस सेवालाई थप सक्षम, सुदृढ बनाउन निजामती सेवा ऐन, नियमावलीमा गर्नुपर्ने सुधारका विषयमा समेत अन्तरक्रिया गरी सहभागीबाट उठेका जिज्ञासाहरूको जवाफ सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका कर्मचारीहरूले दिनु भएको थियो भने नीतिगत सुधारका सुझावलाई आगामी संशोधनमा समावेश गर्न प्रयास गरिने प्रतिवद्धता व्यक्त गरिएको थियो ।

■ अभिप्रेरणा साभेदारी कार्यक्रम सम्पन्न :

यस मन्त्रालयको चालु आ.व. २०६९/७० को वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत विभिन्न जिल्लामा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई निजामती सेवामा आउन प्रोत्साहन गर्ने उद्देश्यले निजामती सेवामा आकर्षण, लोक सेवा आयोगको परीक्षा पद्धती, पाठ्यक्रम लगायतका विषयहरू बारे जानकारी गराई सहभागी विद्यार्थीहरूलाई यस विषयमा उठेका जिज्ञासाहरूको जवाफ दिने गरी विभिन्न मितिमा नवलपरासी, सिन्धुली, पर्सा, लमजुङ्ग, अर्घाखाँची जिल्लाका जिल्ला सदरमुकाम स्थित क्याम्पसहरूमा अभिप्रेरणा साभेदारी कार्यक्रम संचालन गरिएको थियो । यस कार्यक्रमबाट विद्यार्थीहरू निजामती सेवाको क्षेत्रमा आउन आकर्षित भएका थिए ।

२.१.९ ऐन नियम तथा व्यवस्थापन परीक्षण शाखा :

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७२(क) तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३क अनुसार लोक सेवा आयोगको कार्य क्षेत्र बाहेकका अन्य विषयहरूका सम्बन्धमा विभिन्न सरकारी निकायहरूको व्यवस्थापन परीक्षण (Management Audit) गर्ने यस मन्त्रालयको कार्य क्षेत्र भित्र रहेको छ । सो अनुरूप व्यवस्थापन परीक्षण कार्य अन्तर्गत संगठनात्मक नीति र व्यवहार, संगठन संरचना, कार्य प्रक्रिया र कार्यालय विन्यास (Office Layout), कर्मचारी व्यवस्थापन र अभिलेख, आर्थिक प्रशासन र जिन्सी व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह र पारदर्शिता, सूचना प्रविधिको प्रयोग, गुनासो व्यवस्थापन लगायतका विषयहरूमा केन्द्रित रहदै आएको छ ।

यस शाखाले विगतमा व्यवस्थापन परीक्षण गरिएका निकायहरूको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गरेको छ । आ.व २०६९/०७० मा ३ वटा मन्त्रालयहरू, २ वटा विभागहरू, १ आयोजना तथा ६ जिल्लाका विभिन्न २८ कार्यालयहरू समेत गरी कूल ३४ वटा निकायको व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको थियो । व्यवस्थापन परीक्षण भएका मन्त्रालयहरूमा संस्कृति पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, कृषि विकास मन्त्रालय, युवा तथा खेलकुद र वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय रहेका छन् । त्यसैगरी विभागहरूमा यातायात व्यवस्था विभाग तथा हुलाक सेवा विभाग रहेका छन् । आयोजना अन्तर्गत मेलम्ची खानेपानी विकास समितिको व्यवस्थापन परीक्षण सम्पन्न भएको छ ।

मोरङ जिल्लामा जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, जिल्ला शिक्षा कार्यालय, डिभिजन सहकारी कार्यालय र महिला, बालबालिका कार्यालय, सिन्धुली जिल्लामा जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, जिल्ला शिक्षा कार्यालय, जिल्ला हुलाक कार्यालय र महिला, बालबालिका कार्यालय, पर्वत जिल्लामा जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, जिल्ला शिक्षा कार्यालय, जिल्ला हुलाक कार्यालय र महिला, बालबालिका कार्यालय, रुपन्देही जिल्लामा जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, जिल्ला शिक्षा कार्यालय, डिभिजन सहकारी कार्यालय, जिल्ला हुलाक कार्यालय र महिला, बालबालिका कार्यालय, जुम्ला जिल्लामा जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, जिल्ला शिक्षा कार्यालय, डिभिजन सहकारी कार्यालय, जिल्ला हुलाक कार्यालय र महिला, बालबालिका कार्यालय र कैलाली जिल्लामा जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, जिल्ला शिक्षा कार्यालय, सहकारी प्रशिक्षण तथा डिभिजन कार्यालय, धरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, जिल्ला हुलाक कार्यालय र महिला, बालबालिका कार्यालयको व्यवस्थापन परीक्षण कार्य सम्पन्न भएको ।

व्यवस्थापन परीक्षणका सन्दर्भमा विभिन्न निकायहरूले कतिपय सिर्जनशील कार्यहरू समेत सञ्चालन गरेको पाइएको छ । केही निकायहरूले आवधिक तथा क्षेत्रगत योजनाहरू तर्जुमा गरी

सोको आधारमा वार्षिक योजनाहरू तयार गर्न थालेको, सार्वजनिक सुनुवाई मार्फत् सेवाग्राहीको पृष्ठपोषण लिन थालिएको, खुला दिशामुक्त क्षेत्र, निरक्षरतामुक्त क्षेत्र, महिला हिंसामुक्त क्षेत्र, बालबालिका भर्ना अभियान जस्ता अभियानमूलक कार्यहरू सञ्चालन गरिएका छन्। सूचना प्रवाहको लागि विद्युतीय माध्यमको प्रयोग बढ्दै गएको, वेबसाइटहरू तयार गरिएका, विद्युतीय बोलपत्र प्रणाली, सफ्टवेयरहरूको प्रयोग गरिएको, शैक्षिक क्यालेण्डर मार्फत् सूचना प्रवाह गरिएको, जोखिममा परेका महिला तथा बालबालिकाहरूको लागि राहत कोषको व्यवस्था, टेलीसेण्टरको सञ्चालन, विदा पर्यटन लयायतका सकारात्मक पहलहरू समेत सञ्चालन गरिएका छन्। यी सुधारहरू लाई समेत यस प्रतिवेदनमा यथास्थानमा समावेश गरिएको छ।

व्यवस्थापन परीक्षणको क्रममा विभिन्न निकायहरूका थुप्रै कमी कमजोरी भेटिए र तिनको समाधानका उपायहरू बताइएको छ। जसमा तलवी प्रतिवेदन पारित गर्नुपर्ने, कानूनी प्रावधानको पूर्ण पालना नभएको, कार्यविवरण लागु हुन नसकेको, कतिपय कार्यालयहरूको कार्यक्षेत्र पूनरावलोकन हुन नसकेको, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा संगठन संरचनामा पूनरावलोकन हुन नसकेको, अभिलेख व्यवस्थापन कमजोर रहेको, सुरक्षा र सरसफाइको स्थिति सामान्य रहेको, सूचना व्यवस्थापन तथा सूचनामा सर्वसाधारणको पहुँच सहज नरहेको, सरकारी निकायहरूको भौतिक व्यवस्थापन सेवाग्राहीमैत्री, लैङ्गिकमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री नरहेको, सरोकारपक्षहरूको क्षमता विकासको पाटो कमजोर रहेको, सेवाग्राही तथा सरोकारवालाहरूबाट पृष्ठपोषण लिन नसकिएको, पेशकी तथा वेरुजु फछ्यौट, जिन्सी व्यवस्थापन, सूचना प्रविधिको उपयोग जस्ता पक्षहरू कमजोर देखिएका छन्।

जिल्लास्तरका निकायहरूमध्ये जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, जिल्ला शिक्षा कार्यालय, महिला तथा बालबालिका कार्यालयहरूमा कार्यबोझको आधारमा दरवन्दी पुनरावलोकन गर्नुपर्ने देखिएको छ। यी निकायहरूमा जनशक्ति विकासको पाटोलाई ध्यान दिन नसक्दा प्रभावकारी रूपमा कार्यसम्पादन हुन नसकेको, कतिपय मन्त्रालय र अर्न्तगतका निकायहरूमा आवश्यकता अनुसारको दरवन्दी व्यवस्था भएता पनि समयमा पदपूर्ति हुन नसकेकाले जनताले गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी सेवा पाउनबाट वन्चित भएका छन्। जिल्ला हुलाक कार्यालय, डिभिजन सहकारी कार्यालय र महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा प्रवाह गरिने सेवाको प्रकार, कार्यक्षेत्र, जनशक्तिको स्तर समेत कमजोर पाइएको छ। केन्द्रीयस्तरका निकायहरूमध्ये मन्त्रालयहरूको उद्देश्य, नीति, बजेट तथा कार्यक्रम बीचको तालमेल मिल्न सकेको देखिदैन भने केन्द्रीय निकायहरू पनि नीति निर्माण, अनुगमन, सहजीकरणमा भन्दा कार्यान्वयन स्तरमा बढी संलग्न रहेको पाइएको छ।

जिल्लास्तरीय निकायहरूको संगठनात्मक पक्ष कमजोर रहेको, निजामती सेवा ऐन, नियम तथा अन्य प्रशासकीय कानूनहरूको पूर्ण पालना हुन नसकेको, लक्ष्य र उपलब्धि बीचको तुलना गरी आवधिक समीक्षा, समीक्षाका निष्कर्षहरूको आन्तरिकीकरण, अनुगमन मूल्याङ्कनका पक्षहरू समेत कमजोर रहेको देखिएको छ। कर्मचारीहरूलाई तालिमको अभाव रहेको, कार्य प्रक्रिया नियमित हुने नगरेको, भौतिक साधनहरू पर्याप्त नभएको, दण्ड पुरस्कारको मापदण्ड तय गरी कार्यान्वयन हुन नसकेको, अभिलेख व्यवस्थापनको पक्ष कमजोर रहेको, आफू सम्बद्ध ऐन कानून, नीति निर्देशिकाहरूको वारेमा अभिमुखीकरण हुन नसकेको, कार्यालयको सरसफाई र सुरक्षातर्फ ध्यान पुग्न नसकेको, एकै प्रकारका प्रशासनिक अनियमितता दोहोरिने गरेको पाइएको छ।

नेपाल सरकारका विभिन्न सार्वजनिक निकायहरूले सर्वसाधारण जनतालाई प्रदान गर्दै आएको सेवा तथा सुविधा प्रभावकारी रूपमा प्रदान भए नभएको तथा कुन स्तरको सन्तुष्टी प्राप्त भएको छ भन्ने सम्बन्धमा सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण गर्ने सिलसिलामा आ.व. २०६९/०७० मा पाल्पा,

लमजुङ र अर्घाखाँची जिल्लामा सेवाग्राहीहरूको बढी चाप रहने कार्यालयहरू मध्ये जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला बिकास समितिको कार्यालय, नापी, मालपोत, जनस्वास्थ्य तथा जिल्ला अस्पतालहरू तथा नगरपालिकामा सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।

सार्वजनिक सेवा अपेक्षित रूपमा प्रवाह हुन नसकेको गुनासाहरू रहेका छनानेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूबाट प्रदान गरिने सेवाको गुणस्तर, समय र पहुँचको सम्बन्धमा समय समयमा टिकाटिप्पणी भइरहेको अवस्थामा सेवा प्रवाहमा रहेका समस्याहरूका बारेमा स्थलगत रूपमा नै सेवा लिन आएका सेवाग्राही तथा सर्वसाधारणहरूको धारणा, सल्लाह, सुझाव र पृष्ठपोषण प्राप्त गरी सोही आधारमा सुधारका उपायहरू सिफारिस गर्ने र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी तुल्याउने अभिप्रायले सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको टोली खटिई त्यस्ता निकायहरूमा सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।

सर्वेक्षणको क्रममा नीतिगत, श्रोतगत, प्रकृयागत तथा संस्थागत समस्याहरूका साथै कार्य संस्कृतिगत, संस्कारगत एवं मनोवृत्तिगत समस्याहरूको कारण सेवा प्रवाहमा सरल, सहज, पहुँच प्राप्त गर्न नसकेको अवस्था देखापरेको छ । कतिपय समस्याहरू साभा रहेका छन भने केहि समस्याहरू निकायगत रूपमा फरक फरक पनि रहेका छन । कार्यालयहरूको समग्र व्यवस्थापकीय पक्षमा रहेका कमी कमजोरीका कारण पनि समस्याहरू देखापरेका छन ।

स्वास्थ्य संस्थाहरूमा स्वास्थ्यकमीहरूको पदपूर्ती समयमा नहुनु, मालपोत, नापी तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालय जस्ता प्रत्यक्ष सार्वजनिक सेवा प्रवाह हुने कार्यालयमा अनधिकृत व्यक्तिले सेवाग्राहीसंग मध्यस्थ बनी रकम असुल गर्नु, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, विरामी तथा दुर्गम क्षेत्रका सेवाग्राहीहरूलाई प्राथमिकता दिन नसकिनु सेवाग्राहीहरूप्रति उचित र मर्यादित व्यवहार हुन नसक्नु, नागरिक बडापत्र सेवाग्राही मैत्री नहुनु तथा बडापत्रको प्रयोग गर्ने अभ्यास समेत न्यून रहनु जस्ता प्रतिनिधि समस्याहरू रहेका छन् । सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्ध टोकन प्रणाली, सार्वजनिक सुनुवाई र सेवाग्राही मैत्री व्यवहार जस्ता सकारात्मक प्रयासहरू समेत शुरु भएतापिन सेवाको समग्र गुणस्तर सुधार गरी सेवाग्राहीको सन्तुष्टीको स्तरलाई यथोचित स्तरमा पुरयाउन अभैपनि चुनौतीपूर्ण रहेको छ ।

२.१.१० आर्थिक प्रशासन शाखा :

■ वार्षिक बजेट (रु.हजारमा) :	रु. १७०९१२।००
■ खर्च (रु.हजारमा):	रु. १६७६७०।५३
■ आ.व. २०६७रू ६८ सम्म फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजु रकम : १२,०७,८२,०००।-	रु.
■ आ.व. २०६८/६९ मा फछ्यौट भएको बेरुजु : १०,१७,८२,०००।-	रु.
■ फछ्यौट प्रगति (प्रतिशतमा) :	रु. ८४.२६५
■ बाँकी बेरुजु :	रु. १,९०,०००।-
■ राजश्व असुली :	रु. ५,१६,२८३।-

२.१.११ एकिकृत परिवहन डेस्क :

- हालसम्म विभिन्न मन्त्रालयसँग रहेका रुटमा चल्ने सवारी साधनमध्ये ८ वटा गाडी विभिन्न रुटमा चलिरहेको ।
- गत आ.व. ०६९/७० मा एकिकृत परिवहनका लागि थप २ वटा गाडी मन्त्रालय आइपुगेको र रुट तोकिने क्रममा रहेको ।

२.१.१२ विविध :

(क) विशेष बढुवा समायोजन सम्बन्धी कार्य तथा उपलब्धी :

- विशेष बढुवा भएका १४,११० जना भन्दा बढी कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक गरिएको ।
- सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले संचालन गर्ने सेवा/समुह का करिब ६००० जना कर्मचारीहरूको प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूची तयार भै मन्त्रालयको website मा राखिएको ।
- उपर्युक्त कर्मचारीहरूको अन्तिम योग्यताक्रम तयार भै प्रकाशनको क्रममा रहेको ।

(ख) PREPARE :

- सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र साभेदार निकायहरूका प्रतिनिधिहरू सहभागी भएको छुट्टाछुट्टै २ वटा Induction Workshop गरिएको,
- मानव संसाधन सम्बन्धी समावेशी कानूनहरूको पुनरावलोकन कार्य सुरु भएको,
- Work ethics, inclusion, work-place environment, diversity management in civil service and affirmative action जस्ता सबालहरूमा तालिम मोड्युलहरूको पुनरावलोकन सम्बन्धी मस्यौदा प्रतिवेदन प्राप्त भएको,
- सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी अवधारणा पत्र तयार भएको,
- सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको विद्यमान कर्मचारी सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको विश्लेषण तथा विकास सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्य सुरु भएको,
- निजामती किताबखानाको PIS को Re-engineering गर्ने सम्बन्धमा Need Assessment र Gap Analysis सम्बन्धमा अध्ययन गर्न TOR तयार गर्ने कार्य भइरहेको ।
- सार्वजनिक प्रशासनलाई राज्य पुनसंरचनाको लागि तयारीको लागि सुदृढीकरण :
- राज्य पुनसंरचना पछिको निजामती सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धमा Options/Scenarios सम्बन्धी अध्ययन गर्न परामर्शदाता नियुक्त भई कार्य सुरु भएको,
- Options/Scenarios सम्बन्धमा Consultative workshop गर्ने तयारी भइरहेको ।

(ग) ICT Development Project:

- Options/Scenarios सम्बन्धमा Consultative workshop गर्ने तयारी भइरहेको ।
- १० वटा तालिम प्रदायक संस्थाहरूलाई ICT सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्न कम्प्युटर र नेटवर्क उपकरण प्रदान गर्ने सम्झौता भएको,
- ५ जिल्ला (भापा, मोरङ, काशकी, तनहुँ र काभ्रे) मा करीब ३५० जना कर्मचारीलाई ICT Awareness तालिम दिइएको,

- १० वटा तालिम प्रदायक संस्थाहरूले तालिमको आवश्यकता पहिचान (Training Need Assessment) गरी पाठ्यक्रम डिजाइन र तालिम सामाग्री विकास गरेको,
- 'ICT and Meaningful Development' सम्बन्धी सेमिनार तथा 'Research Methods and ICT application' सम्बन्धी Symposium आयोजना गरिएको,
- १६ जना पदाधिकारी बैककमा प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिएका ।

२.२ मन्त्रालयको कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा कार्य सम्पादन क्रममा देखापरेका प्रमुख समस्या, चुनौतीहरु तथा सुझावहरु :

कार्य सम्पादनका क्रममा परेका समस्या तथा चुनौतिहरु : :

- कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने र उत्प्रेरणा तथा कर्मचारी टिकाउने समस्या,
- PIS अद्यावधिक नहुँदा तथा DATA BASE प्रणालीको अभावले सरुवा वा अन्य निर्णयमा कठिनाई भइरहेको ,
- मन्त्रालयको कार्यबोझको तुलनामा बजेट र जनशक्ति न्यून रहेको,
- स्रोत साधनको अभावमा CPA को अपेक्षित भूमिका निर्वाहमा कठिनाई परेको,
- व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने क्रममा अपेक्षित सूचना र सहयोग प्राप्तीमा कठिनाई हुने र प्रतिवेदन

समस्या समाधानार्थ सुझाव :

- कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक हुने Data Bank प्रणाली स्थापना गरी PIS मा Link गर्नुपर्ने,
- निजामती कर्मचारी सम्बन्धी समग्र पक्ष समावेश हुने वृहत नीति बनाएर लागु गर्ने,
- व्यवस्थापन परीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने,
- जनशक्ति टिकाउ दर बढाउन कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली (PBIS) लागु गर्ने,

परिच्छेद-३

मन्त्रालय सम्बद्ध निकायहरूको समष्टिगत प्रगति विवरण

३.१ निजामती किताबखाना

३.१.१ परिचय तथा पृष्ठभूमि :

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 मुख्य रूपमा निजामती तर्फका पद तथा कर्मचारीको अभिलेख राख्ने र सेवा निवृत्त कर्मचारीलाई पेन्सन, उपदान आदि सुविधा उपलब्ध गराउने काम गर्छ। यो किताबखाना हाल सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको एकमात्र विभागका रूपमा रहेको छ। यसले नेपाल सरकारका निजामती प्रशासनतर्फका सम्पूर्ण निकायका संगठन तथा पद (दरबन्दी) निजामती किताबखानामा दर्ता/प्रमाणीकरण गर्ने, निजामती कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) दर्ता गर्ने, उनीहरूको नियुक्तिदेखि अवकास एवं अवकासपछिसम्मको विवरण अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने, उनीहरूको सम्पत्ति विवरणको अभिलेख राख्ने र अवकास भएका कर्मचारीहरूलाई किताबखानामा रहेको अभिलेखका आधारमा पेन्सन, उपदान लगायतका सुविधा उपलब्ध गराउने कार्य गर्दछ। यसका अलावा यसले नेपाल सरकारलाई नीति निर्माण र निर्णयका लागि आवश्यक सूचना/तथ्यांक उपलब्ध गराउने एवं सरोकारवाला निकाय/व्यक्तिले माग गरेको विवरण/प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने कार्य समेत गर्दछ।

३.१. आ.ब.२०६९/७०को मूख्य-मूख्य प्रगति तथा उपलब्धीहरू :

(क) बजेट, खर्च तथा वित्तीय तथा भौतिक प्रगतिको अबस्था :

(रु.हजारमा)

वार्षिक वजेट	रु. ३६,०७८
वार्षिक खर्च	रु. ३३,६३०
वार्षिक वित्तीय प्रगति प्रतिशत	९३.२१%
चालु वार्षिक विनियोजन	रु. ३४,०२१
चालु वार्षिक खर्च	रु. ३१,५७३
चालु वार्षिक खर्च प्रतिशत	९२.८०%
पूँजीगत वार्षिक विनियोजन	रु. २,०५७
पूँजीगत वार्षिक खर्च	रु. २,०५६।८९
पूँजीगत वार्षिक खर्च प्रतिशत	९९.९९%
भौतिक प्रगति प्रतिशत	९८.१६%

वित्तीय तथा भौतिक प्रगति सम्बन्धी थप विवरण अनुसूची ५ मा उल्लेख गरिएको छ।

(ख) सम्पादित नियमित कार्य तथा उपलब्धीको अबस्था :

- नयाँ सिटरोल दर्ता भएको संख्या : २,९५१
- निवृत्तभरण (Pension) पाउनेको संख्या : २,५०३
- उपदान पाउनेको संख्या : १४४
- सम्पत्ति विवरण दर्ता हुनेको संख्या : ६८,९६४

(ग) निजामती किताबखाना सुधारको सम्बन्धमा भएका थप कार्यहरु :

- केन्द्रीय फाईलिङ्ग कक्षको स्थापना भई करिव ७७ हजार फाइलहरु अद्यावधिक गरी राखिएको । जस मध्ये करिव ४५०० निवृत्त फाईलहरुलाई त्यहाँबाट पुरानो पेन्सन शाखामा निवृत्तभरण अधिकारपत्रको आधारमा राख्न शुरु गरिएको छ ।
- सफ्टवेयरमा तामेली फोल्डर बनाई Error Data भएका फाईल राख्ने व्यवस्था मिलाईएको । हालसम्म ८३९ फाईल तामेलीमा राखिएको ।
- अनिवार्य अवकाश हुने कर्मचारीलाई सेवानिवृत्त हुनुभन्दा १ महिना अगावै निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने कार्य गरिएको छ ।
- पेन्सन प्राप्त गर्ने सेवानिवृत्त कर्मचारीहरुलाई “पूर्व कर्मचारी परिचयपत्र” प्रदान गर्ने कार्य गरिएको छ ।
- निजामती किताबखानाबाट कुनै कर्मचारीको फाईल वा सम्पत्ति विवरण कुनै सरोकाल निकायमा पठाए नपठाएको तथा उक्त निकायबाट निजामती किताबखानामा फिर्ता आए नआएको सिष्टमबाट नै जानकारी प्राप्त हुने व्यवस्था गरिएको छ ।
- विगतको भौतिक व्यवस्थापनमा व्यापक सुधार गरी अझ व्यवस्थित तवरले कार्य भैरहेको छ ।
- Basic Duplicate Record Tracking Mechanism विकास गरिएको :

यसबाट देखिएका करिव ५,००० Duplicate Record हरुमध्ये हालसम्म करिव ५०० वटा Duplicate Record हरुलाई Merge गरिएको छ ।

३.१.३ समस्या तथा चुनौतिहरु :

- PIS सफ्टवेयर MIS Based मा बनाईएको र यसको Architecture Upgrade नगरिएको हुनाले सिष्टममा थपघट गर्दा समस्या उत्पन्न हुने गरेको ।
- कार्यालयहरुबाट तलवी प्रतिवेदन पारितको लागि समयमै आउने नगरेको ।
- तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने काठमाडौं उपत्यकामा भएका करिव ४०० कार्यालयहरु मध्ये आ.व. २०६९/०७० मा ३२२ कार्यालयको मात्र पारित भएको । बाँकी कार्यालयहरुले पारित गराउन नल्याएको ।
- नेपाल सरकारको निकायहरुको संरचनामा परिवर्तन भई दरबन्दी व्यवस्थामा थपघट हुँदा यस विभागमा प्राप्त हुनुपर्ने कागजात समयमै प्राप्त नहुने गरेको हुँदा दरबन्दी मिलान गर्नमा कठिनाई भएको ।
- शुरुका दिनबाट नै PIS मा Data को Duplication भएको र विवरणहरु धेरै स्थानमा प्रविष्टि भैसकेको हुनाले हटाउन समय लाग्ने एवं Data उत्तपन्न गर्न समेत कठिनाई हुने गरेको ।
- कम्प्युटर चलाउन जान्ने दक्ष कर्मचारीहरुको अभाव रहेको ।

३.२ निजामती कर्मचारी अस्पताल :

३.२.१ परिचय तथा पृष्ठभूमि :

नेपाल सरकारका वहालवाला तथा सेवा निवृत्त निजामती कर्मचारीहरू एवं तिनका परिवारको निमित्त सुलभ स्वास्थ्य उपचारका निमित्त मित्रराष्ट्र चीनको रु.६५ करोडको अनुदान सहयोगमा यो अस्पताल निर्माण भई वि.सं २०६६ माघ ७ देखि इमरजेन्सी, शल्यक्रिया कक्ष एवं अन्तरंग (Indoor) सेवा सञ्चालनमा आएको हो । कुल १३२ शैय्या रहेको अस्पताल परिसरको क्षेत्रफल २७६५० वर्गमिटर (६५ रोपनी) रहेको छ । यस अस्पतालको सामाजिक उत्तरदायी संस्थाका रूपमा विकास गर्ने, दक्ष, पारदर्शी र चुस्त रूपमा क्रियाशील अस्पताल प्रशासन स्थापित गर्ने, समर्पित, उत्प्रेरित, उच्च दक्ष विशेषज्ञ, चिकित्सक तथा कर्मचारीहरूबाट गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा उपलब्ध गराउने एवं Post-graduate Institute का रूपमा विकास गर्ने उद्देश्य रहेको छ । सो अनुसार स्थापना कालमा निजामती कर्मचारीहरूका लागि केन्द्रविन्दु बनाइएको भए तापनि हाल यो अवधारणालाई परिवर्तन गरी सर्वसाधारण सबै सेवाग्राहीहरूका लागि समेत सेवा उपलब्ध गराउने गरिएको छ ।

३.२.२ आ.ब.२०६९/७०को मुख्य मुख्य प्रगति तथा उपलब्धी :

(क) वार्षिक बजेट, खर्च तथा प्रगतिको अबस्था :

मन्त्रालयबाट उपलब्ध गराईएको वार्षिक बजेट(अनुदान तर्फ) : रु.१३,५५,००,०००।-

अस्पतालको आन्तरिक आय : रु.१५,९६,०४,९५८।०३

जम्मा आय : रु.२९,५१,०४,९५८।०३

खर्च (अनुदान तर्फ) : रु.९,७८,५३,३६५।२५

अस्पताल विकास समिति : रु.१७,८१,५२,०२२।००

जम्मा खर्च : रु.२७,५९,५१,५६३।२५

वित्तीय प्रगति(अनुदान तर्फ) : ७२.१८ प्रतिशत

भौतिक प्रगति (अनुदान तर्फ): २९.३६ प्रतिशत

वित्तीय तथा भौतिक प्रगति सम्बन्धी थप विवरण अनुसूची ६ मा उल्लेख गरिएको छ ।

(ख) आ.व. २०६९/७० अवधिमा प्रदान गरिएको सेवाको तथ्याङ्क :

विवरण :	आ.व. २०६८/६९ को अवधि	आ.व. २०६९/७० को अवधि	वृद्धि संख्या	वृद्धि प्रतिशत
जम्मा विरामी संख्या	१,५०,८८३	२,००,५०७	४९,६२४	३२.८९
निजामती कर्मचारी	४५,१२६	५९,३२४	१४,१९८	३१.४६
सर्वसाधारण	१,०५,७५७	१,४१,१८३	३५,४२६	३३.५
इमरजेन्सी	६,५०८	११,३१३	४८०५	७३.८
इन्डोर	३०७९	५१६०	२०८१	६७.६
अपरेशन	२००३	३६७३	१६७०	८३.३७
एक्सरे	१८,७४१	२७,१३८	८३९७	४४.८
अल्ट्रासाउण्ड	१०,२०४	१६,८९८	६६९४	६५.६
ल्यावटेष्ट	२,६८,२८७	४,११,८२४	१४३,५३७	५३.५
इण्डोस्कोपी	२३	४७२	४४९	१९५२.१७
सिटि स्क्यान	२,३९८	३,८६९	१४७१	६१.३४

(ग) भौतिक प्रगति तथा उपलब्धीहरू :

- फिजियोथेरापी उपकरण खरिद ।
- विविध अफिस फर्निचर खरिद ।
- विविध स्वास्थ्य सम्बन्धि पुस्तक खरिद ।
- Portable X-Ray Machine. खरिद ।
- Eye Equipment (Slit Lamp) . खरिद ।
- ECHO Machine for ecocardiography . खरिद ।
- Emergency Trolley and Bed . खरिद ।
- Accompany Chair . खरिद ।
- Surgical equipments with Accessories . खरिद ।
- Ortho equipments with Accessories . खरिद ।
- Office Computer . खरिद ।
- Vedioendoscopic System . खरिद ।
- Syringe Pump and Infusion Pump. खरिद ।

(घ) अपेक्षित भौतिक प्रगति हुन नसक्नुको कारणहरु :

- चालू खर्चतर्फ : कार्यक्रम तर्फको सबै कार्य सम्पादन नहुनु ।
- पूंजिगत तर्फ प्रस्तावित कार्यक्रमको स्विकृत लागत भन्दा कम लागतमा कार्य सम्पादन हुनु ।
- नयां आइ.सि.यु. सेटअपका लागि समयमै उपकरण आउन नसकेको,
- लागत अनुमान भन्दा बढी दररेट पेश भएकाले Aphersis Machine खरिदको बोलपत्र छनौट तथा स्वीकृत हुन नसकेको,
- Equipment for Endo Urology को लागि बोलपत्रदाताहरुबाट दररेट प्राप्त नभएकाले पुनः बोलपत्रपत्र आव्हान भएको ।

(ङ) समस्या तथा चुनौतीहरु :

- अस्पतालले खरिद गर्ने अधिकांश मेशिनरी उपकरणहरु विदेशबाट आयात गर्नु पर्ने प्रकृतीको हुने भएकोले बोलपत्र भई सम्मौता भएता पनि समयमा आई पुग्न ढिलाइ हुने ।
- औषधी खरिदका लागि पटक पटक बोलपत्रगर्दा पनि सम्पूर्ण आईटमहरु बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद हुन नसकेको ।

(च) समस्या समाधानको उपायहरु :

- अस्पतालले खरिद गर्ने मेशिनरी उपकरणहरु विदेशबाट आयात गर्नु पर्ने प्रकृतीको हुने भएकोले समयमै बोलपत्र गरि सम्मौता वमोजिम ल्याउने तर्फ कार्य भै रहेको ।

४.१ नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

४.१.१ परिचय तथा पृष्ठभूमि :

नेपालमा प्रशासन एवम् व्यवस्थापन सम्बन्धी उच्चस्तरीय प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्नको लागि यस प्रतिष्ठानको स्थापना भएको हो । नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३९ अनुसार २०३९ आश्विन ११ गतेदेखि नेपालको एक मात्र राष्ट्रिय स्तरको कानूनी मान्यता प्राप्त स्वशासित स्वायत्त प्रशिक्षण संस्थाको रूपमा यसको स्थापना भएको हो । यस प्रतिष्ठानका प्रमुख उद्देश्यहरुमा नेपाल सरकारको र संस्थानको कर्मचारीको लागि आवश्यक पर्ने प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने, देशको विकास कार्यक्रममा सघाउ पुऱ्याउन नेपाल सरकारको प्रशासन र संस्थानको व्यवस्थापन क्षेत्रलाई सक्षम बनाउने उपाय गर्ने र प्रशिक्षणलाई बढी उपयोगी तुल्याउन तथा प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्नका निमित्त समस्यामूलक अनुसन्धान, परामर्श सेवा तथा सूचना सेवा तथा सूचना सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने रहेका छन् । यसका कार्यहरुमा नेपाल सरकार र संस्थानहरुको कर्मचारीहरुको लागि उपयुक्त प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, मूल्यांकन गर्ने गराउने, प्रशासकीय समस्याहरु तथा तिनका समाधानका उपायहरु वारेमा समय समयमा सभा र गोष्ठी एवं सम्मेलनको आयोजना गर्ने, अनुसन्धान, परामर्श सेवा एवं सूचना सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, अन्य मुलुकका प्रशिक्षण सम्बन्धी संस्थानहरु र अन्तर्राष्ट्रिय संस्थानहरुसित सम्पर्क राखी आफ्नो प्रशिक्षण कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने, दीर्घकालीन योजना तथा प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान कार्यक्रम सम्बन्धी नीति तजुमा गर्ने, सरकारलाई राष्ट्रिय स्तरमा प्रशिक्षण सम्बन्धी नीति तजुमा गर्न राय सल्लाह दिने, प्रशिक्षणको क्षेत्रमा नेपाल सरकार र अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरुको बीच सम्पर्क माध्यमको

रुपमा काम गर्ने, प्रशिक्षणलाई कार्यक्रममूलक तथा व्यवहारिक बनाउन विभिन्न क्षेत्रका अनुभवी व्यक्तिहरुका सेवा आवधिक रुपमा आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने पर्दछन् ।

४.१.२ आ.ब.२०६९/७०को मुख्य मुख्य प्रगति तथा उपलब्धीहरु :

(क) वार्षिक बजेट, खर्च तथा वित्तीय तथा भौतिक प्रगति :

वार्षिक बजेट :	रु.६,५९,२४०००।-
खर्च :	रु.६,५९,२४०००।-
वित्तीय प्रगति :	१०० प्रतिशत
भौतिक प्रगति :	१०० प्रतिशत

वित्तीय तथा भौतिक प्रगति सम्बन्धी थप विवरण अनुसूची ८ मा उल्लेख गरिएको छ ।

(ख) सम्पादित मुख्य-मुख्य कार्यहरुको प्रगति एवं उपलब्धी :

प्रतिष्ठानले आ.ब. २०६९।७० मा विभिन्न किसिमका ५० प्रशिक्षण कार्यक्रम मार्फत ११०४ जना प्रशिक्षार्थीहरुलाई प्रशिक्षण दिएको छ भने १२ भन्दा बढी अध्ययन, अनुसन्धान र सम्भाव्यता अध्ययनहरु, विभिन्न प्रकारको ९ वटा प्रकाशन र आन्तरिक व्यवस्थापन विकास कार्यक्रम ६ वटा संचालन गरेको छ । संचालित कार्यक्रमा तथा सम्पादित कार्यहरुको प्रगतिलाई अनुसूची - ९ मा विस्तृत रुपमा उल्लेख गरिएको छ ।

(ग) समस्या तथा चुनौतिहरु :

- व्यवसायिक (Professional) जनशक्तिको कमी,
- अनुत्पादक कर्मचारीहरुको अधिक संख्या,
- सेवाग्राहीको बढदो माग पुरा गर्न सीमित श्रोत र साधन,
- संचालन खर्च बढी भएकोले प्रतिप्रर्धी हुन कठिनाई,
- भौतिक पूर्वाधारको कमी तथा विद्यमान भौतिक पूर्वाधार को मर्मत संभार ,
- निजी क्षेत्रका व्यवस्थापन विकास सेवा प्रदायक निजी संगको बढदो प्रतिस्पर्धा,
- सेवाग्राहीको बढदो अपेक्षा,
- सार्वजनिक नीति निर्माणमा प्रभावकारी भूमिका देखाउने क्षमता विकास ।

(घ) समस्या/चुनौति समाधानका उपायहरु :

- आवाशीय प्रशिक्षणको लागि काठमाडौं उपत्यका बाहिर ५०० रोपनी भन्दा बढी जग्गा उपलब्ध गरी भौतिक संरचनाको निर्माण हुन आवश्यक ।
- नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने आर्थिक अनुदान वृद्धि एवं निरन्तरता हुनुपर्ने ।
- प्रतिष्ठानको जनशक्ति विकासको लागि छात्रवृत्तिको व्यवस्था हुनु पर्ने ।
- सरकारी नीति निर्माण मा सहजीकरण लगायत अध्ययन, अनुसन्धान आदि जस्ता कार्यमा प्रतिष्ठानलाई संलग्न गराउन आवश्यक ।
- नेपाल सरकारले परामर्श सेवामा (सम्बन्धित विषय क्षेत्र) को लिंदा प्रतिष्ठानलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने ।

३.२ कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठान :

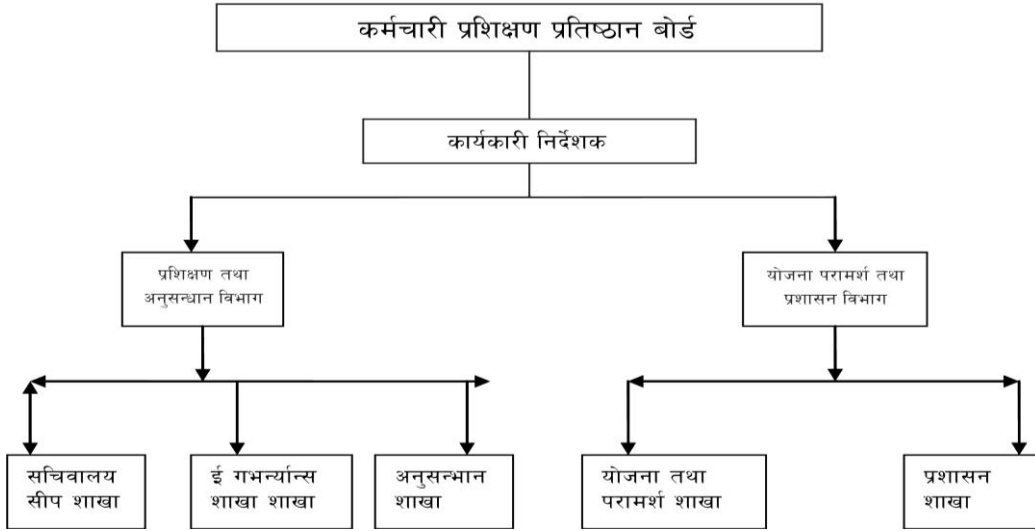
३.२.१ परिचय तथा पृष्ठभूमी :

नेपाल सरकारका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरू र सार्वजनिक संस्थानका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको ज्ञान, सीप एवं सोचाइमा प्रशिक्षण मार्फत सकारात्मक परिवर्तन ल्याई कार्यक्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले छुट्टै निकायका रूपमा २०४८ श्रावण १ गते “सहायक कर्मचारी प्रशिक्षण विभाग” को स्थापना भएको थियो । यसलाई नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान (ने.प्र.प्र.प्र) अन्तर्गतको एक स्वायत्त केन्द्रका रूपमा “सचिवालय सीप प्रशिक्षण केन्द्र” नामकरण गरियो । सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको संख्या ज्यादै ठूलो - करिब ६३,०००) रहेको तर ने.प्र.प्र.ले आफ्नो विशेषज्ञताको क्षेत्र अधिकृत स्तरका प्रशासक र व्यवस्थापक (समेटनुपर्ने कर्मचारी संख्या १६,७००) को तालिममा नै बढी जोड दिँदै आएको तथा सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको तालिमप्रतिको बढ्दो मागलाई सम्बोधन गर्न २०६६ माघ २५ गतेको नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी कर्मचारी प्रशिक्षण विकास समिति (गठन आदेश) २०६६ अनुसार “कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठान” नामको छुट्टै संस्थाको स्थापना भई २०६७ वैशाख २४ गतेबाट यसले कार्य प्रारम्भ गरेको थियो ।

यस प्रतिष्ठानको सरकारी तथा सार्वजनिक संस्थानका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूलाई समयसापेक्ष माग तथा आवश्यकता अनुरूप प्रशिक्षण दिई उनीहरूको दक्षता, व्यवस्थापकीय क्षमता तथा कार्यकुशलता अभिवृद्धि गर्ने, दक्ष जनशक्तिका माध्यमबाट सार्वजनिक सेवाप्रवाहमा प्रभावकारिता बढाई सरकारको सुशासनको उद्देश्यमा सहयोग पुर्याउने, मुलुकको सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक कारणले विभेदमा परी पछाडि परेका समुदायलाई सार्वजनिक सेवाको मूलप्रवाहमा सक्रिय सहभागी गराउन र लोक सेवा आयोगद्वारा लिइने विभिन्न पदको परीक्षाका लागि तयारी कक्षा सञ्चालन गरी प्रतिस्पर्धात्मक क्षमताको विकास गर्ने, प्रशिक्षणलाई बढी उपयोगी बनाउनका लागि तथा प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्नका निमित्त अध्ययन अनुसन्धान, परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सूचना सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने उद्देश्य रहेका छन् ।

सुरुमा नियमित, घुम्ती र सशुल्क गरी तीन प्रकारका तालिम मात्र सञ्चालन गर्दै आएको यस प्रतिष्ठानले आफ्नो स्थापनाको एक वर्षभित्रै थप कार्यक्रमहरू जस्तै सार्वजनिक/निजी साभेदारी, निजी सहायकको तालिम, लेट करियर, पूर्व सेवाकालीन, पुनर्ताजगी, कम्प्युटरमा आधारभूत र डिप्लोमा, उद्घोषण तालिम र प्रशिक्षक प्रशिक्षण समेत गरी एक दर्जन बढी प्रकारका तालिमहरू सञ्चालन गरिरहेको छ । नेपाल सरकार अन्तर्गतका राजपत्र अनंकित र श्रेणी विहीन कर्मचारीहरूका अलावा सार्वजनिक संस्थानका समान तहका करिब ३५,००० कर्मचारीहरू समेतलाई तालिमको दायरामा समेटनुपर्ने यसको दायित्व रहेको छ ।

३.२.२ संगठन संरचना :



३.२.३ आ.ब.२०६९/७० को मुख्य-मुख्य प्रगति तथा उपलब्धीहरु :

(क) वार्षिक बजेट, खर्च तथा वित्तीय तथा भौतिक प्रगतिको अवस्था :

वार्षिक विनियोजित रकम :	रु.२,७२,६०,३००।-
खर्च :	रु.२,७२,५४,९३९।-
भौतिक प्रगति :	१०० प्रतिशत
वित्तीय प्रगति :	९९.९८ प्रतिशत

वित्तीय तथा भौतिक प्रगति सम्बन्धी थप बिबरण अनुसूची ९ मा उल्लेख गरिएको छ ।

(ख) सम्पादित अन्य मुख्य-मुख्य कार्यहरुको प्रगति विवरण :

- प्रत्येक चौमासिक अवधिमा सम्पादित तालिम कार्यक्रमहरुमा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरु तथा प्रशिक्षकहरुको तस्वीर सहितको विस्तृत विवरण समावेश गरिएको **Insight** पत्रिका ३ वटा अंक प्रकाशित गरी वितरण गरिएको ।
- कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको संक्षिप्त जानकारी तथा संचालन गरिने तालिमहरुको विषयमा जानकारी दिने उद्देश्यले तयार गरिएको ब्रोसियरको प्रकाशन गरी वितरण गरिएको ।
- कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठान सम्बन्धी जानकारी दिने उद्देश्यले तिन सेट डकुमेन्टरी तयार गरी प्रचार प्रसार गर्ने गरिएको ।
- कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठानले संचालन गर्दै आईरहेको तालिम कार्यक्रमहरुलाई अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको मान्यता **ISO 2009** प्राप्त गरेको ।
- तालिम कार्यक्रममा भाग लिन आउने प्रशिक्षार्थीहरु, कार्यरत कर्मचारीहरु तथा प्रशिक्षकहरुको थप वृत्ति विकासमा सहयोग पुर्याउन पुस्तकालयको व्यवस्थापन गरिएको ।

- जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, बभाङ्ग अन्तर्गतका गाउँ विकास समितिमा कार्यरत गाविस सचिवहरु (खरिदार) ३० जनालाई सचिवालय सीप (सेवाकालीन) सम्बन्धी प्रशिक्षण दिईएको ।

३.३.५ समस्या तथा चुनौतीहरु :

क) समस्याहरु (Problems)

- O&M Survey प्रतिवेदन बुझाएर स्थायी दरबन्दी स्वीकृत नभएसम्मका लागि PTA ले आफ्ना स्थायी कर्मचारी भर्ना गर्न नपाउने र काजमा आएका कर्मचारीको भरमा तालिम चलाउनु पर्ने बाध्यता रहेको छ । सम्बन्धित कार्यालयले आकस्मिक रुपमा काज फिर्ता डाक्ने समस्या एकातिर रहेको छ भने कर्मचारीमा काज खटिएको कार्यालयप्रतिको भावनात्मक समर्पणको पक्षमा केही समस्याको आभाष भएको छ ।
- नेपाल सरकारले जावलाखेलस्थित स्टाफ कलेजको तत्कालीन सहायक प्रशिक्षण केन्द्र भवनमै नवगठित PTA को कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाइए पनि औपचारिक र नीतिगत लिखत निर्णय केही भएको छैन र PTA को नाउँमा कुनै भौतिक संरचनाको स्वामित्व हस्तान्तरण पनि हालसम्म नभएको र हाल अनौपचारिक रुपमा उपलब्ध स्थान पनि दीर्घकालीन रुपमा अपर्याप्त हुने अवस्था देखिएको ।
- तालिममा सहभागी हुन आउने प्रशिक्षार्थीहरुको आवश्यकता, कार्यक्षेत्र र कार्यालयमा गर्नुपर्ने काम संग सम्बन्धित समस्यामा व्यापक अन्तर हुने गरेका कारण समस्या केन्द्रीत प्रशिक्षण विधि संचालन गर्न कठिनाई हुने ।
- PTA ले सरकारी र संस्थानका कर्मचारीलाई व्यवहारिक समस्या समाधान हुने गरी तालिम दिनु पर्ने भएपनि उपलब्ध प्रशिक्षकहरुमा सरकारी वा संस्थानमा काम गरेको अनुभवको अभाव रहेको अवस्था छ ।
- तालिम आवश्यकता पहिचान, तालिमको कार्यक्षेत्रमा प्रभावको मूल्यांकन र प्रशिक्षकहरुको क्षमता बृद्धि तथा प्रशिक्षण दिने विषयमा अध्यावधिक गराउने जस्ता पक्षमा पर्याप्त बजेट र ध्यान दिन सकिएको छैन ।
- तालिमको क्रममा नमूना कार्यालयहरुको भ्रमण र त्यहाँको अनुभव आदान प्रदान गराउने अवसर सहभागीहरुलाई उपलब्ध गराउन नसकिएको ।
- बहुवाका लागि ३० कार्य दिने तालिम अनिवार्य मानिएकोले जिल्लाहरुमा मोबाइल तालिम चलाउन केन्द्रबाट जाने प्रशिक्षकहरुले ३५-४० दिन जिल्लामा बस्नु पर्ने अवस्था रहेको तर उनीहरुको होटेल आवास खर्च सात दिन पछि कम हुँदै जाने र २१ दिन पछि नदिने सरकारी नियमका कारण जिल्लाहरुमा तालिम सञ्चालन गर्ने कठिनाई भएको ।
- कर्मचारीहरुको जाँगर र क्षमता अभिवृद्धिका लागि प्रभावकारी दण्ड पुरस्कारको नीति लागु गर्न सकिएको छैन । कर्मचारीको वृत्ति विकास, स्वदेशी र वैदेशिक तालिम भ्रमणको अवसर न्यून रहेका कारण उत्प्रेरणा न्यून रहेको ।
- स्टाफ कलेजबाट अलग भई नयाँ कार्यालयको रुपमा PTA खडा गरेपनि स्टाफ कलेजका कर्मचारीहरुले वर्षौं देखि पाउँदै आएको ३५% प्रोत्साहन भत्ता PTAका कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउन नसकिएका कारण कर्मचारीहरु उत्प्रेरित हुन नसकेको ।

- मुलुक e-governance जान तयारी गरिरहेको र कर्मचारीहरुलाई सोही अनुसार व्यवहारिक प्रशिक्षण दिनु पर्नेमा PTA आफैसंग त्यस्तो अनुभव र प्रयाप्त कम्प्यूटर र उपकरणहरुको अभाव रहेको छ ।
 - जनशक्तिको कमी
 - नीतिगत समस्या
 - पदपूर्ति सम्बन्धी समस्या
 - गाडी /सवारी साधनको समस्या

ख) चुनौतीहरु (Threats/Constant)

- PTA को पूर्व रूप तत्कालीन सहायक प्रशिक्षण केन्द्र (स्टाफ कलेज) प्रतिकै सद्भाव (Good will) लाई प्रयोग गरेर आफ्नो सेवा विस्तार गर्दै आएकोमा नव गठित PTAलाई केही वर्ष बजारमा स्थापित हुन संघर्ष गर्नु पर्ने बाध्यता रहेको छ ।
- पछिल्लो समयमा निकै धेरै संख्यामा नीजि क्षेत्रका तालिम प्रदायक संस्थाहरु बजारमा स्थापित भैसकेका कारण नव गठित PTA तिनीहरूसंग प्रतिस्पर्धा गर्नु पर्ने बाध्यता छ तर यो काम त्यति सजिलो छैन ।
- PTA का प्रतिस्पर्धी वा सहकार्य गर्न लायक अन्य तालिम प्रदायक संस्थाहरुले दातृ निकायहरूसंग पहिले देखि नै साभेदारीको सम्बन्ध कायम गरिसकेको कारण पछि स्थापना भएको PTA ले त्यस्तो अवसर पनि केही पछि नै प्राप्त गर्ने सम्भावना देखिएको छ ।
- नीजि क्षेत्र, संस्थान र गै.स.स. सम्बद्ध अरु तालिमप्रदायक संस्थाहरुले बदलिँदो परिस्थिति र बजारको आवश्यकता अनुसार आफ्नो संरचना र नीतिमा तत्काल परिवर्तन गर्न सक्ने अवस्था एकातिर रहेको छ भने PTA का लागि सरकारी नीति नियमलाई तत्काल नाघेर जान नसक्ने बाध्यकारी अवस्था रहेको छ ।
- संस्थाको आयआर्जन तथा प्रशिक्षण प्रभावकारितामा सहयोग पुग्ने गरी तालिम, अनुसन्धान र परामर्श सेवालाई नियमित र एकीकृत रूपमा चलाउन नसकिएको अवस्था छ ।
- प्रशिक्षित कर्मचारीको व्यवहार, कार्यशैली र प्रभावकारितामा अपेक्षाकृत सुधार नआएको गुनासो संघै दोहोरिने गरेको छ । यसलाई संबोधन नगरी संख्या मात्र बढाउनुको महत्व कम हुन्छ ।
- प्राशिक्षित कर्मचारीको ज्ञान सीप बृद्धि भन्दा बहुवाका लागि अझ आर्जन गर्न मात्र आउने चिन्तनका कारण प्रशिक्षण कार्यक्रम औपचारिकतामा सीमित देखिएको छ ।
- प्रशिक्षकहरुको पेशागत क्षमता अभिवृद्धि र योग्य प्रशिक्षकहरुलाई संस्थामा टिकाइराख्नुपर्ने चुनौती अन्य तालिम प्रदायक संस्थाहरुमा जस्तै PTA मा पनि छ । पारिश्रमिकमा सुधार, मेहनत र योगदानको कदर, वृत्ति विकासको अवसर जस्ता उपायको अवलम्बन नगरी यसको समाधान देखिन्न ।
- PTA को आफ्नो क्षेत्रीय कार्यालय नभएको र घुम्ती तालिम सेवा बढी खर्चिलो, ब्यबस्थापन गर्न कठिनाई युक्त रहेको अवस्था छ ।
- नेपाल सरकारले PTA नामको छुट्टै संस्था स्थापनाका लागि स्वीकृति दिए पनि यसको व्यवस्थापन पक्षमा उदासिनताको अनुभूति गर्नु परेको छ ।

- कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास, तालिम, अध्ययन, गोष्ठी आदिको विषयमा अन्यौलका कारण कर्मचारीमा उत्प्रेरणाको कमी महशुस गरिएको छ ।

(ग) सुझावहरू :

उल्लेखित समस्या तथा चुनौतिहरूलाई समेत सम्बोधन गर्ने उपायहरू :

कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको ०७० असार मसान्तसम्मको छोटो अनुभवको आधारमा नेपाल सरकार र सम्बद्ध निकायलाई निम्न कुराहरू सुझावको रूपमा प्रस्तुत गरिन्छ ।

- PTA को दीर्घकालीन रणनीतिक योजनाको आधारमा स्रोत साधन उपलब्ध गराउने, रणनीतिक योजनालाई नियमित रूपमामा अद्यावधिक गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- नेपाल सरकार अन्तर्गतका तालिम प्रदायक संस्थाहरू बीच समन्वयात्मक संयन्त्रको गठन गरी आपसी स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग गर्ने ।
- सरकारको “सबैका लागि तालिम” नीतिलाई सफल पार्न सार्वजनिक/निजी साभेदारी (PPP model) मा तालिमको कामलाई बढाउँदै लाने ।
- नयाँ बन्ने संघीय संरचना अनुरूप काम गर्न नेपाल सरकारका सबै कर्मचारीका लागि छोटो अवधिको Orientation तालिम/कार्यशालाको आयोजना गर्ने ।
- सूचना प्रविधिमा विकास गरिएका Latest ज्ञान र प्रविधिबाट संस्थालाई Updated गर्ने ।
- विद्युतीय शासन (e-governance) मा जोड दिई तालिम प्रदायक संस्थाहरूलाई त्यसका लागि सक्षम र पोख्त बनाउने, विद्युतीय शासनको अभ्यास तिनै तालिम प्रदायक संस्थाको दैनिक प्रशासन संचालनबाट सुरु गर्ने ।
- तालिम बहुवाका लागि २ अङ्क थप्नका लागि मात्र हो भन्ने कर्मचारीहरूमा रहेको बुझाईको अन्त्य गर्ने ।
- छोटो अवधिका तालिमहरू पनि जोड्दै ३० कार्य दिन पुगे पछि बहुवामा अङ्क दिने नीतिगत व्यवस्था मिलाउने ।
- तालिममा सिकेका कुराहरू कर्मचारीको व्यवहारमा रुपान्तरण भएको भए नभएको हेर्न Post Training Evaluatoin लाई प्रभावकारी बनाउने, सिकेका कुरा व्यवहारमा लागु नगर्ने कर्मचारीबाट तालिममा भएको खर्च असुल उपर गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीमा देशभित्रको तालिममा कम चासो रहेको मनोविज्ञानलाई सम्बोधन गर्न देश बाहिरको तालिम अवसरमा बृद्धि र देश भित्रका तालिमको गुणस्तर र आकर्षणमा बृद्धि गर्न विशेष कार्यक्रम ल्याउने ।
- कर्मचारीलाई कामको आधारमा दण्ड पुरस्कारको नीति प्रभावकारीरूपले लागु गर्ने, राम्रो कामको कदर र प्रोत्साहन गर्ने प्रकृत्यालाई छरितो र पारदर्शी बनाउने ।
- अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रणालीलाई नियमित र प्रभावकारी बनाउने ।
- PTA लगायत तालिम प्रदायक संस्थाहरूमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि अध्ययन र विशेष तालिमको अवसर उपलब्ध गराउने ।
- प्रशिक्षकहरूको ज्ञान क्षमतालाई अध्यावधिक र विस्तार गर्ने कार्यक्रम ल्याउने ।
- पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण विधि, प्रविधिलाई नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्ने ।
- संस्थालाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर बनाउने उपायहरूको खोजी गर्ने ।

- अनावश्यक प्रशासनिक, राजनीतिक हस्तक्षेप, Over staffing, Trade Union को जिम्मेवारीको वाहनामा कार्यालयको नियमित काम गर्न नभ्याउने, नचाहने प्रवृत्तिबाट तालिम प्रदायक संस्थालाई मुक्त राख्नुपर्ने ।
- नेपाल सरकार तथा सार्वजनिक संस्थानका तालिम प्रदान गर्नु पर्ने अधिक संख्यामा कर्मचारीहरु रहेको हुँदा सो तालिम व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्न नेपाल सरकारबाट कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठानका लागि जग्गा, भवन लगायतका भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था यथासिघ्र गर्नु पर्ने ।
- सबैको लागि तालिम (Training for all) भन्ने नेपाल सरकारको नीतिलाई पूरा गर्न विद्यमान नेपाल सरकारका ६३,००० भन्दा बढी संख्यामा रहेका सहायक स्तरका रा.प. अनंकित कर्मचारी तथा सार्वजनिक संस्थानका करिब ३५,००० भन्दा बढी संख्यामा रहेका सहायक स्तरका सबै कर्मचारीहरुलाई तालिममा सहभागी हुन पाउने अवस्थाको सिर्जना गर्नु पर्ने ।
- लोक सेवा आयोगबाट सिफारिश भएका र सार्वजनिक संस्थानबाट नियुक्तिको लागि सिफारिश भएका सबै कर्मचारीहरुलाई अनिवार्य रुपमा यस प्रतिष्ठानबाट सेवा प्रवेश तालिम लिए पश्चात मात्र सम्बन्धित निकायमा नियुक्तिको लागि वा कार्यक्षेत्रमा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- संघ संस्था लगायत नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व वा आंशिक स्वामित्वमा संचालित सार्वजनिक संस्थाहरुमा कार्यरत सहायक स्तरका कर्मचारीहरुलाई समेत सेवाकालीन तालिममा सहभागिता हुन सक्ने अवस्थाको सिर्जना गरी वृत्ति विकासमा यस तालिमको सान्दर्भिकतालाई आवद्ध गर्ने नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- नेपाल सरकार, कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठान विकास समितिको बोर्ड बैठकबाट गठित अर्थ मन्त्रालय, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठानका पदाधिकारीहरु रहेको कार्यदलद्वारा २ वर्ष अघि तयार गरिएको O & M Survery स्वीकृत नभएको कारण पदपूर्ति लगायतका कार्यहरु गर्न सकेको छैन । अतः उक्त प्रतिवेदन यथासिघ्र सम्बन्धित निकायबाट सहमति पठाई दिनु पर्ने ।

अनुसूची- १

मन्त्रालयबाट संचालित कार्यक्रमहरुको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति विवरण

बजेट फारम नं.६.०४.०५
रा.यो.आ.(के.अ.मू.)फा.नं.१
पाना नं. १

१.आ.व.:२०६९/७०

२.बजेट उपशिर्षक नं. ३५६०११३/११४

३.मन्त्रालय :- सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

४.कार्यक्रम/आयोजनाको नाम :- सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

५.यस अबधिको बजेट (रु.):-

१७०९१२०००.००

(क) आन्तरिक

(१) नेपाल सरकार :-

१७०९१२०००.००

(२) संस्था :-

(३) जनसहभागिता :-

(ख) वैदेशिक

(१) ऋण :-

(२) अनुदान :-

(ग) दातृ संस्था

७.यस अबधिको खर्च (रु.) :-

१६७,६७०,५२७.६२

(क) आन्तरिक

(१) नेपाल सरकार :-

(२) संस्था :-

(३) जनसहभागिता :-

(ख) वैदेशिक

(१) ऋण :-

(२) अनुदान :-

८.चौमासिक/वार्षिक बजेटको तुलनामा खर्च प्रतिशत :-

९.शुरुदेखि यस अबधिसम्मको कूल खर्च प्रतिशत(कूल लागतको तुलनामा) :-

१०.वितेको समय प्रतिशतमा(कूल अबधिको तुलनामा) :-

९८.१०

भौतिक प्रगति
(प्रतिशतमा)

९७.४४

सि.नं.	क्रियाकलाप(Activities) विवरण	इकाइ	वार्षिक लक्ष्य			वार्षिक प्रगति		कैफियत
			परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भारित	
१	२	३	४	५	६	१२	१३	१६
(अ) पूँजीगत खर्च शीर्षकबाट संचालन भएका कार्यक्रम :								
१	कम्प्यूटर, प्रिन्टर तथा अन्य आवश्यक मेशिनरी औजार उपकरणहरु खरिद गर्ने	प्र.श.	१००	०.५७	७४२.००	१००	०.५७	
२	मन्त्रालय भवन भित्र तथा कम्पाउण्ड भित्र आवश्यक निर्माणसुधार कार्यहरु गर्ने	प्र.श.	१००	०.७६	१०००.००	१००	०.७६	
३	आवश्यक फर्निचरहरु खरिद गर्ने	प्र.श.	१००	०.६८	८८५.००	१००	०.६८	
४	कर्मचारी आवास प्रकृतिका भवनको निर्माण गर्ने	प्र.श.	१००	१७.१९	२२५२५.००	९०	१५.४७	
५	सवारी साधन	प्र.श.	१००	५.११	६७००.००	१००	५.११	
(क)	पूँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा :			२४.३१	३१८५२.००		२२.५९	
(आ) चालु खर्च शीर्षकबाट संचालन भएका कार्यक्रमहरु :								
१	निजामती कर्मचारीको गुनासो सभेक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यशाला गोष्ठी संचालन गर्ने (हिमाली - २, पहाडी - २ र तराई - २)	जिल्ला	६	०.५७	७५०	६	०.५७	
२	अभिप्रेरण साभेदारी कार्यक्रम (Persuasive Partnership Programme) संचालन गर्ने ।	जिल्ला	३	०.४६	६००	३	०.४६	
३	निजामती कर्मचारी दीगदर्शनको तयारी र प्रकाशन गर्ने ।	प्र.श.	१००	०.२३	३००	७५	०.१७	
४	N.P.P.R.मा पेश गर्न सुरुवा निर्देशिका अंग्रेजी र नेपालीमा तयार गर्ने	प्र.श.	१००	०.१५	२००	२५	०.०४	
५	शैक्षिक योग्यताको प्रमाणिकरण र PIS को अद्यावधिक गर्ने	प्र.श.	१००	०.१५	२००	२५	०.०४	
६	विशेष बहुवा (२४घण्टा) समायोजन/व्यवस्थापन निर्देशिका तयारी	प्र.श.	१००	०.११	१५०	१००	०.११	
७	सा.प्र.मं.का कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गर्ने र ५ स्थानमा कार्यविवरण निर्देशिकाको अनुगमन गर्ने ।	प्र.श.	१००	०.३१	४००	१००	०.३१	
८	संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) सम्बन्धी अभिमुखिकरण, क्षमता अभिवृद्धि तथा ५ जिल्लामा अनुगमन गर्ने ।	प्र.श.	१००	०.३८	५००	१००	०.३८	
९	अस्थायी दरवन्दीको अभिलेख संकलन, व्यवस्थापन एवं सो सम्बन्धी निर्देशिका कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुगमन गर्ने ।	प्र.श.	१००	०.१५	२००	१००	०.१५	
१०	नेपाल सरकारका सवै केन्द्रीय निकायहरुको स्थायी दरवन्दीको अभिलेख अद्यावधिक गरी केन्द्रीय सगठन तालिका तयार गर्ने ।	प्र.श.	१००	०.१५	२००	१००	०.१५	
११	Oracle को सुदृढिकरण तथा आवश्यक सफ्टवेयरहरुको निर्माण गर्ने	प्र.श.	१००	०.१५	२००	१००	०.१५	

१२	जिल्लास्तरीय कार्यालयहरूको निरीक्षण	प्र.श.	१००	०.२३	३००	१००	०.२३	
१३	त्रिचुतीय शासन सुदृढीकरण एवं निजामती सेवामा विविधता व्यवस्थापन (समावेशीकरण) सहयोग तथा सहजीकरण केन्द्र संचालन, e-gov सम्बन्धी तालिम र अन्य कार्यहरू	प्र.श.	१००	०.३७	४९०	१००	०.३७	
१४	बगैचा व्यवस्थापन तथा सुधार कार्य गर्ने	प्र.श.	१००	०.४६	६००	१००	०.४६	
१५	पुस्तकालयको सुदृढीकरण गर्ने	प्र.श.	१००	०.३८	५००	१००	०.३८	
१६	चालु Power Backup System लाई सुदृढीकरण गरी प्रभावकारी बनाउने	प्र.श.	१००	०.२३	३००	१००	०.२३	
१७	शासकीय खबर पत्र प्रकाशन	प्र.श.	१००	०.१९	२५०	१००	०.१९	
१८	शासकीय सुधार नीति कार्यान्वयन तथा प्रशासन पुनःसंरचना आयोगको प्रतिवेदन को अनुगमन तथा प्रशासन सुधार आयोगको प्रतिवेदन संग्रहीकृत गर्ने	प.श.	१००	०.६५	८५०	१००	०.६५	
१९	पूर्व कर्मचारी सेवा परिषद् र नेपाल भूतपूर्व कर्मचारी संस्थाबाट संचालन हुने कार्यक्रमहरूमा आर्थिक सहयोग गर्ने ।	संख्या	१००	०.५४	७११	१००	०.५४	
२०	ट्रेड युनियनहरूसंग अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने	प.श.	१००	०.११	१३८	०	०.००	
२१	आ.ब.०६९।७० को वार्षिक प्रतिवेदन र प्रशासन पत्रिका प्रकाशन तथा वितरण	प्र.श.	१००	०.८५	११२०	१००	०.८५	
२२	अनुगमन कार्ययोजनाको कार्यान्वयन		१००	०.०५	६०	५०	०.०२	
२३	नेपाल भूतपूर्व राष्ट्रसेवक संस्थालाई अनुदान	संख्या	१	०.२३	३००	१	०.२३	
२४	सवैका लागि तालिम नीति कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पहिचानको ढाँचा तयारीको अध्ययन	प्र.श.	१००	०.१६	२१३	१००	०.१६	
२५	जन प्रशासन संघबाट संचालन हुने कार्यक्रमहरूमा आर्थिक सहयोग गर्ने ।	पटक	१००	०.३८	५००	१००	०.३८	
२६	५ विकास क्षेत्रमा निजामती सेवा तर्फका तालिम प्रदायक संस्थाहरूको निरीक्षण, जनशक्ति विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम र अवधारणाको तयारी	प्र.श.	१००	०.३८	५००	१००	०.३८	
२७	निजामती सेवा दिवस कार्यक्रम संचालन		१००	४.०५	५३०७.५	१००	४.०५	
२८	निजामती सेवा पुरस्कार	पटक	१	२.०६	२७००	१	२.०६	
२९	निजामती कर्मचारीका सन्ततीको छात्रवृत्ति							
	क्रमागत, जिल्लास्तरीय, केन्द्रीयस्तरीय तथा निजामती कर्मचारी अध्ययन छात्रवृत्ति कार्यक्रम अर्न्तगत EMBA मा अध्ययन गर्ने ७ जनालाई सहयोग गर्ने र निजामती सेवासंग सम्बन्धित अनुसन्धान गर्ने र अध्ययन गर्ने (M.Phil र L.L.M.) कर्मचारी विद्यार्थीहरूलाई आर्थिक सहयोग प्रदान गर्ने	प्र.श.	१००	५७.५४	७५४०५	१००	५७.५४	
३०	प्राथमिकता प्राप्त र NPPR मा परेका निकायहरूको व्यवस्थापन परीक्षण कार्यक्रम संचालन	प्र.श.	१००	०.८०	१०५०	५५	०.४४	
३१	सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन तयारी गर्ने ।	प्र.श.	१००	०.२३	३००	१००	०.२३	

३३	निजामती सेवा सम्बन्धी ऐन, कानून, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी प्रकाशन गर्ने र व्यवस्थापन परीक्षण गरिएका आयोजनाहरुको एकिकृत प्रतिवेदन अंग्रेजी र नेपालीमा तयारी गर्ने		१००	०.२७	३५०	७५	०.२०	
३३	कार्य सम्पादन मूल्यांकनहरु कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने ।	प्र.श.	१००	०.३८	५००	१००	०.३८	
३४	का.स.मू.व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने (३ जिल्लामा)	प्र.श.	१००	०.३१	४००	१००	०.३१	
३५	बहुवा सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्ने	प्र.श.	१००	०.७५	९८०	१००	०.७५	
३६	जिल्ला स्थित बहुवा सचिवालय समन्वय र अनुगमन	प्र.श.	१००	०.२३	३००	१००	०.२३	
३७	सुन्य वेरुजुका लागि अन्तरक्रिया कार्यशाला गोष्ठी संचालन गर्ने ।	पटक	१००	०.१५	२००	१००	०.१५	
३८	विशेष बहुवा सचिवालय व्यवस्थापन	संख्या	१	०.०७	८७	१	०.०७	
३९	प्रशासन सुधार सुभावा समिति	संख्या	१	०.८२	१०७४	१	०.८२	
(ख)चालु खर्च तर्फका कार्यक्रम जम्मा :					७५.६९	९९१८५.५०		७४.८५
ग) कार्यक्रम खर्च जम्मा					१००.००	१३१०३७.५०		९७.४४
(ग)उपभोग तथा कार्यालय संचालन खर्च :						३९८७४.५०		
कूल जम्मा खर्च :						१७०९१२.००		

अनुसची-५
निजामती सेवा पुरस्कार २०६९

१. सर्वोत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कार

क्र.सं	कर्मचारी संकेत नं.	नाम	पद	कार्यालय
१.	८६२१२	श्री भगवती कुमार काफ्ले	सचिव	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग

२. उत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कार

क्र.सं	कर्मचारी संकेत नं.	नाम	पद	कार्यालय
१.	१४०४९९	टेकप्रसाद ढुंगाना	सहसचिव, कानून	व्यवस्थापिका संसद
२.	१३०४२६	राजन खनाल	सहसचिव	अर्थ मन्त्रालय
३.	९३३००	पुर्णचन्द्र भट्टराई	महानिर्देशक	वैदेशिक रोजगार विभाग
४.	९६५६७	निरा शाक्य	कायम मुकायम निर्देशक	क्षेत्रिय शिक्षा निर्देशनालय, सुर्खेत
५.	१५८३३६	गणेशप्रसाद पौडेल	निर्देशक	महालेखा परिक्षकको कार्यालय
६.	१६८०६०	रमेश न्यौपाने	स्थानीय विकास अधिकारी	जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, रोल्पा
७.	९५७०३	ध्रुवकुमार श्रेष्ठ	खाद्य अनुसन्धान अधिकृत	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग
८.	९३२४१	रेवती केसी श्रेष्ठ	शाखा अधिकृत	लोकसेवा आयोग
९.	१४३४७१	उपेन्द्र मण्डल	तामेलदार डिट्ठा	जिल्ला अदालत, उदयपुर
१०.	६०७२१	पुरुषोत्तम श्रेष्ठ	हल्कारा	हुलाक सेवा विभाग

३. निजामती सेवा पुरस्कार

क्र.सं	कर्मचारी संकेत नं.	नाम	पद	कार्यालय
१.	१६९७९८	प्रकाश देवकोटा	शाखा अधिकृत	कारागार शाखा, जगन्नाथदेवल, सुन्धारा, काठमाण्डौ
२.		स्व. ल्हाक्पाछिरिंग शेर्पा (मरणोपरान्त)	कार्यालय सहयोगी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ताप्लेजुङ.

३.	१२५५२१	कृष्ण प्रसाद ज्ञवाली	नायब सुब्बा	संघिय मामिला तथा स्थानिय विकास मन्त्रालय
४.	१४४९००	नरविर लिम्बु	खरिदार	यातायात कार्यालय,मेची
५.	११२४४०	किशोर केसी	कार्यालय सहयोगी	मालपोत कार्यालय, जाजरकोट
६.	१३९०२८	दिपककुमार खराल	अनुसन्धान अधिकृत	वन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण विभाग,काठमाण्डौ
७.	१७९०७६	हरिहर रेग्मी	हलुका सवारी चालक	शिक्षा मन्त्रालय
८.	१७०७१७	दिपक ढकाल	उपसचिव	सर्वोच्च अदालत
९.	१६०९२१	चन्द्रमान वि.क.	प्रा.स.(विशेष)	जिल्ला कृषि कार्यालय, कालिकोट
१०	१३६२३१	उषा पन्थी	टाइपिष्ट नायब सुब्बा	जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, डडेल्धुरा
११	८६५९४	बलराम त्रिपाठी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	जिल्ला सरकारी वकिलको कार्यालय, तनहं
१२	१५४८०४	रामललन यादव	नायब पशुसेवा प्राविधिक	याक विकास फार्म स्यांगवोचे, सोलुखुम्बु
१३	५९३३३	गम्भिरश्याम अमात्य	मेकानिकल इन्जिनियर	उद्योग विभाग,उद्योग मन्त्रालय
१४	१०३७४०	अदालतप्रसाद कुर्मी	नायब सुब्बा	जिल्ला हुलाक कार्यालय,वारा
१५	१००३३५	दिर्घवहादुर कठायत	लेखापाल	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, बझाङ
१६	१९३१६०	गोमा वाग्ले	सुपरभाइजर	महिला विकास कार्यालय, भोजपुर
१७	५००३१	हरिकुमार थापा	नायब सुब्बा	परराष्ट्र मन्त्रालय
१८	९८८८५	सुधिरमान वैश्यत	उपमहानिर्देशक	सिंचाई विभाग, ललितपुर
१९	१८३६१८	दिलिपकुमार यादव	कम्प्युटर अपरेटर	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, सिराहा
२०	८६८१९	ध्रुवप्रसाद सापकोटा	उपसचिव	कानून, न्याय, संविधानसभा तथा संसदिय मामिला मन्त्रालय
२१	८८८६५	मधुविलास पण्डित	उपसचिव	शान्ति तथा पुननिर्माण मन्त्रालय
२२	१३८९८३	नारायण महर्जन	खरिदार	राष्ट्रपति कार्यालय
२३	९६९५०	पशुपति प्रसाद भण्डारी	उपसचिव	राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय
२४	१९७६४६	ध्रुव वहादुर बोगटी	केमिष्ट अधिकृत	स्वयम्भु वारुदखाना, रक्षा मन्त्रालय

२५	१७८७५१	दुर्गा वांस्कोटा	ग्यालरी सहायक	राष्ट्रीय संग्राहलय छाउनी, पुरातत्व
२६	१८२०६९	विष्णुप्रसाद घिमिरे	शाखा अधिकृत	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
२७	५१९७७	शारदाराज निरौला	शा.अ. विशेष	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग
२८	१३९२६५	मधुप्रसाद भेटुवाल	सि.डि.ई.	विद्युत विकास विभाग, काठमाण्डौ
२९	१५३४३४	चुरामणी बस्याल	नायव सुब्बा	युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय
३०	१०२७०७	जगदिश रेग्मी	सहसचिव	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा रहने पदहरूको विवरण

मा मन्त्रीज्यूको सचिवालय							
सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण				
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष	करार
१	मा. मन्त्री	-	-	-			-
२	उपसचिव	१					
३	शाखा अधिकृत						
४	ना.सु.						
५	खरिदार						
६	का स	१					
		२					
राज्यमन्त्री							
सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण				
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष	करार
१	मा. राज्य मन्त्री	-					
२	शाखा अधिकृत	१					
३	ना.सु.	१					
		२					
श्रीमान सचिवज्यूको सचिवालय							
सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण				
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष	करार
१	सचिव	१					
२	शा.अ. (पिए)	१					
३	ना.सु.	१					
४	टाइपिष्ट	१					
५	क.अ.	-					
६	खरिदार	-					
७	ह.स.चा.	-					
८	का.स	-					
९	का.स.	-					
		४					

योजना तथा जनशक्ति बिकास महाशाखा							
सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण				
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष	करार
१	सह-सचिव	१					
२	ना.सु.	१					
३	ह.स.चा	-					
४	का.स.	-					
		२					
योजना तथा अनुगमन शाखा							
सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण				
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष	करार
१	उप सचिव	१					
२	शा.अ.						
३	शा.अ.	२					
४	शा.अ.	-					
५	ना.सु.	१					-
६	टा.ना.सु.	१					
७	क.अ.	-					
८	क.अ./खरिदार	-					
९	का स	-					
		५					
आन्तरिक ब्यबस्थापन शाखा							
सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण				
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष	करार
१	उपसचिव	१					
२	शा.अ.	१					
३	शा.अ.	-					
४	ना.सु.						
५	ना.सु.						
६	ना.सु.	२					
७	टाइपिस्ट ना.सु.	१					

८	लिथो सहायक	१					
९	स.क.अ.						
१०	खरिदार						
११	ह.स.चा.						
१२	ह.स.चा.						
१३	ह.स.चा.						
१४	ह.स.चा.						
१५	ह.स.चा.		५				
१६	का.स.						
१७	का.स.						
१८	का.स.						
१९	का.स.						
२०	का.स.						
२१	का.स.						
२२	का.स.						
२३	का.स.						
२४	का.स.						
२५	का.स.						
२६	का.स.						
२७	का.स.						
२८	का.स.						
२९	का.स.		१४				
		२५					

जनशक्ति बिकास शाखा

सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण			
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष
१	उप सचिव	१				
२	शा.अ.	२				
३	शा.अ.					
४	ना.सु.	१				
५	टा.ना.सु.	१				

६	ह.स.चा	-					
७	का स	-					
		५					

आर्थिक प्रशासन शाखा

सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण				
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष	करार
१	उपसचिव(लेखा)	१					
२	लेखा अधिकृत	१					
३	शाखा अधिकृत	-					
४	लेखापाल	१					
५	खरिदार	-					
६	ह स.चा.	-					
७	का.स.	-					
		३					

पुस्तकालय

सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण				
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष	करार
१	पु. प्र.(रा.प.द्वि.)	१					
२	फो.ग्रा.(रा.प.तृ.)	१					
३	पु अधिकृत						
४	ना.सु.(पु.वि.)	१					
५	टा.ना.सु.	१					
६	का.स.	-					
७	का.स.	-					
		४					

प्रशासन सुधार महाशाखा

सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण				
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष	करार
१	सह-सचिव	१					
२	ना.सु.(पि.ए.)	१					
३	ह.स.चा.	-					

४	का.स.	-					
		२					

कर्मचारी कल्याण शाखा

सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण				
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष	करार
१	उप सचिव	१					
२	शा.अ.	२					
३	शा.अ.						
४	ना.सु.	१					
५	टाइपिस्ट	१					
६	क.अ.	-					
७	खरिदार	-					
८	का.स.	-					
		५					

ब्यस्थापन परीक्षण शाखा

सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण				
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष	करार
१	उप सचिव	१					
२	शा.अ.	२					
३	शा.अ.						
४	ना.सु.	१					
५	टाइपिस्ट	१					
६	का.स.	-					
		५					

प्रशासन सुधार शाखा

सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण				
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष	करार
१	उप सचिव	१					
२	शा.अ.	२					
३	शा.अ.						
४	ना.सु.	१					

५	टाइपिस्ट	१					
६	स.क.अ.	-					
७	का.स.	-					
८	का.स.	-					
		५					

संगठन विकास शाखा

सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण				
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष	करार
१	उप सचिव	१					
२	शा.अ.	३					
३	शा.अ.						
४	शा.अ.						
५	ना.सु.	१					
६	क.अ.	१					
७	टा.ना.सु.	-					
८	का.स.	-					
		६					

कर्मचारी प्रशासन महाशाखा

सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण				
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष	करार
१	सह-सचिव	१					
२	ना.सु.(पि.ए.)	१					
३	खरिदार	-					
४	का.स.	-					
५	ह.स.चा.	-					
		२					

कर्मचारी प्रशासन(रा.प.) शाखा

सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण				
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष	करार
१	उप सचिव	१					
२	शा.अ.	२					
३	शा.अ.						

४	शा.अ.	-					
५	ना.सु.	१					
६	क.अ.	१					
७	टा.ना सु	-					
८	टा.ख.						
९	खरिदार	-					
१०	का.स.	-					
		५					

कर्मचारी प्रशासन (रा.प.अनं.) शाखा

सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण				
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष	करार
१	उप-सचिव	१					
२	शा.अ.	२					
३	शा.अ.						
४	ना.सु.	१					
५	ना.सु.	१					
६	टा.ना.सु.	-					
७	खरिदार	-					
८	का.स.	-					
९	ह.स.चा	-					
१०	का.स.	-					
		५					

बदुवा ब्यबस्थापन शाखा

सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण				
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष	करार
१	उप-सचिव	१					
२	शा.अ.	३					
३	शा.अ.						
४	शा.अ.						
५	शा.अ.	-					
६	ना.सु.	१					

७	टाइपिष्ट	१					
८	खरिदार						
९	ह.स.चा.	-					
१०	का स	-					
		६					

कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण				
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष	करार
१	उप-सचिव	१					
२	कानून अ.	१					
३	शा.अ.	-					
४	ना.सु.	१					
५	टाइपिष्ट	१					
६	क.अ.	-					
७	टे अ (ख)	-					
८	का.स.	-					
		४					

भण्डार शाखा

सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण				
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष	करार
१	शा.अ.	१					
२	ना.सु.	१					
३	खरिदार	-					
४	का स	-					
		२					

दर्ता चलानी तथा जनसम्पर्क कक्ष

सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण				
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष	करार
१	ना.सु.	१					
२	टा.ना.सु.	१					
३	टे.अ.	२					

४	लि.स (खरिदारसरह)	√					
५	मुखिया	-					
६	का.स	-					
		४					

सूचना प्रबिधि कक्ष

सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण				
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष	करार
१	क अ	३					
२	क अ						
३	क अ						
४	का.स.	-					
		३					

विशेष समूह व्यवस्थापन इकाई

सि.नं.	पद	दरबन्दी विवरण	दरबन्दी विवरण				
			दरबन्दी	अतिरिक्त	काज	विशेष	करार
१	उप सचिव	-					
२	उप सचिव	-					
३	शा अ	-					
४	शा अ	-					
५	ना.सु.	-					
६	खरिदार	-					
७	का.स.	-					
	जम्मा दरबन्दी	१०६					