

व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका

प्रदेश मन्त्रपरिषद्बाट स्वीकृत मिति

२०७७/३/१०

प्रस्तावना: प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायहरूमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरूबाट व्यवस्थापकीय कामकारवाही सम्पन्न गर्दा प्रचलित कानून तथा अन्य प्रशासकीय नियम र कार्यविधिहरू पालना गराई मानवीय र भौतिक स्रोत साधनको समुचित व्यवस्थापनद्वारा प्रशासकीय दक्षता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी सार्वजनिक व्यवस्थापनलाई नतिजामुखी बनाउन र प्रशासकीय काम कारवाहीहरू कानूनी राज्यको अवधारणा अनुसार सञ्चालन गर्न प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रम र निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७२क मा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रदेश सरकारले गर्ने व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित तुल्याउने उद्देश्यले प्रदेश सरकारले यो निर्देशिका तयार गरी जारी गरेको छ।

परिच्छेद- एक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिकाको नाम "व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका, २०७७" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२.परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस निर्देशिकामा;

- (क) "अख्तियारबाला" भन्नाले निजामती कर्मचारीहरूलाई नियुक्ति गर्न सक्ने (निजामती सेवा, २०४९ को दफा ९ बमोजिम) अधिकारी सम्झनु पर्दछ।
- (ख) "ऐन" भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ लाई सम्झनु पर्छ।
- (ग) "कार्यालय" भन्नाले अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
- (घ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले नेपाल सरकार मातहतका सबै मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालयको प्रमुख कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "निजामती सेवा" भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३ बमोजिम गठन भएको र कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भई कर्णाली प्रदेशमा सञ्चालित प्रदेश निजामती सेवा सम्झनु पर्दछ।
- (च) "निजामती कर्मचारी" भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भई वा कामकाज गर्ने गरी खटिई कर्णाली प्रदेशको निजामती सेवाको पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।
- (छ) "परीक्षक" भन्नाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयबाट व्यवस्थापन परीक्षणका लागि खटिने पदाधिकारीलाई जनाउँछ।
- (ज) "प्रदेश लोक सेवा आयोगको कार्यक्षेत्र" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४३ र कर्णाली प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७५ बमोजिम निर्धारित कार्यक्षेत्र जनाउँछ।
- (झ) "मन्त्रालय" भन्नाले अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयलाई जनाउँछ।

- (ग) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले प्रदेश मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय वा यस्तै प्रदेशस्तरीय कार्यालयको अधिकृतस्तर दशौं वा सो भन्दा माथिको प्रमुख अधिकारी सम्झनु पर्दछ।
- (ट) "विभागीय कारबाही" भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० बमोजिम हुने सजायलाई सम्झनुपर्छ।
- (ठ) "व्यवस्थापन परीक्षण" भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोगको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरू बाहेक मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय वा सोबाट तोकिएका निकायले प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायहरूमा कार्यरत निजामती कर्मचारीले प्रचलित कानून तथा प्रशासकीय नियम र कार्यविधिहरू पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गरी निर्देशन समेत दिने कार्यलाई जनाउँछ।
- (ड) "सङ्गठन" भन्नाले प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग तथा अन्य प्रदेशस्तरीय र जिल्लास्तरीय कार्यालय सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद - दुई

व्यवस्थापन परीक्षणको उद्देश्य र क्षेत्र

३. व्यवस्थापन परीक्षणका उद्देश्य: व्यवस्थापन परीक्षणका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम हुनेछन्:

- (क) प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा एकरूपता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- (ख) प्रदेश सरकारका निकायहरूमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरूबाट हुने काम कारबाहीहरू प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएको परीक्षण गरी देखिएका कमी कमजोरी, त्रुटी र अनियमिततालाई उजागर गर्ने र सुधारका लागि सुझावहरू प्रस्तुत गर्ने,
- (ग) सङ्गठनका सबल र दुर्बल पक्षहरूको पहिचान गर्ने एवं सबल पक्षहरूको प्रवर्द्धन र दुर्बल पक्षहरू हटाउन आवश्यक उपायहरू समेत सिफारिस गर्ने,
- (घ) उपलब्ध स्रोत साधनको उच्चतम प्रयोग गरी सङ्गठनमा गतिशीलता र प्रभावकारिता वृद्धि गर्न सहयोग गर्ने,
- (ड) व्यवस्थापनमा हुन सक्ने अव्यवस्था र त्रुटिहरूको रोकथाम गरी जवाफदेहिता निर्माण गर्न सहयोग गर्ने,
- (च) सङ्गठनको व्यवस्थापनको सम्पूर्ण तहको कार्य क्षमताको जाँच गर्ने,
- (छ) सङ्गठनका कार्यान्वयन तहका समस्याहरू पत्ता लगाई सुझावहरू सिफारिस गर्ने,
- (ज) विधिको शासन सञ्चालनमा सहयोग गरी सुशासन अभिवृद्धि गराउने ।

४. व्यवस्थापन परीक्षणका विषयक्षेत्रहरू: व्यवस्थापन परीक्षणका विषयक्षेत्रहरू सामान्यतया देहायबमोजिम हुनेछन्;

१. संगठनात्मक नीति र व्यवहार:

- (क) सङ्गठनको उद्देश्य, नीति र आवधिक एवं वार्षिक योजना मातादाम्यता,
- (ख) नीति उपयुक्तता र निरन्तरता,
- (ग) नीतिको अनुसरण एवं उपयोग,
- (घ) नीति कार्यान्वयनका लागि कानूनी पर्याप्तता,
- (ङ) नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि स्रोतको अवस्था र पर्याप्तता
- (च) स्रोतको उपयोग ।

२. सङ्गठन संरचना

- (क) सङ्गठनको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र कार्यक्रमप्रति कर्मचारीको दृष्टिकोण,
- (ख) कर्मचारीहरूको कार्य विवरण (स्थिति, प्रष्टता र पर्याप्तता-कागजात तथा कर्मचारीसँगको छलफल समेतको आधारमा यकिन गर्ने) ।
- (ग) विद्यमान सङ्गठनको स्वरूप, स्वीकृत दरबन्दी र कर्मचारी आपूर्तिको अवस्था, सङ्गठनमा दरबन्दी थप वा खारेज हुँदा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको अभ्यास,
- (घ) कर्मचारी-कर्मचारी र कार्यालय प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरूबीचको सम्बन्ध (व्यवहारगत अध्ययन तथा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग अन्तरक्रिया गरी निक्यौल गर्ने),
- (ङ) सङ्गठनका अवसर एवं चुनौती र चुनौतिको सामना गर्ने रणनीति ।

३. कार्यप्रक्रिया र कार्यालय विन्यास (Lay-out)

- (क) माथिल्ला निकाय र आफ्नै तहबाट भएका नीतिगत निर्णय र परिपत्र आदिहरूको संग्रह, अभिलेख वा तल्लो तहमा सम्प्रेषणको अवस्था,
- (ख) अधिकार प्रत्यायोजनको अवस्था, त्यसको पर्याप्तता र उपयोगको अवस्था,
- (ग) निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण सम्बन्धी नीति निर्देशिकाको कार्यान्वयन अवस्था,
- (घ) कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा कार्यालयको काम र सेवा प्रवाह सुचारु गर्न गरिएको प्रबन्ध,
- (ङ) कार्यालय विन्यास (Lay-out) (सेवाग्राही र कार्यालय व्यवस्थापनको दृष्टिबाट),
- (च) कार्यकक्षहरूको वातावरण र भौतिक सुविधा (बस्ने ठाउँ, भौतिक सुविधा र अन्य आवश्यक सामान)
- (छ) कार्यालयमा उपलब्ध भौतिक साधन (कम्प्यूटर, मेच, टेबुल लगायत अन्य प्रबन्ध) को उपलब्धता र उपयोगको अवस्था,
- (ज) कार्यालय परिसरको अवस्था (सुरक्षा, सरसफाई आदि),
- (झ) कार्यालयमा अपाङ्गमैत्री मार्ग, सोधपुछ एवं असहाय सहयोग कक्षको व्यवस्था,
- (ञ) सेवाग्राही मैत्री शौचालय, खानेपानी, क्यान्टिन, स्तनपान कक्ष,प्रतिक्षालय आदिको अवस्था ।

४. कर्मचारी व्यवस्थापन र अभिलेख:

- (क) कार्यालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक जनशक्तिको प्रक्षेपण, सोको कार्ययोजना र कार्यान्वयनको अवस्था,
- (ख) कर्मचारी अभिलेख तथा अन्य सरकारी दस्तावेजहरूको अभिलेख व्यवस्थापन,

- (ग) कर्मचारीहरूको पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान लगायतका विषयहरूमा भएका निर्णय, त्यस सम्बन्धी अधिकारको प्रयोग र त्यसो गर्दा लिइने आधार एवं तिनको ऐन नियमसँगको तादात्म्यता,
- (घ) कर्मचारीको विकास सम्बन्धी योजना (तालिम, अध्ययन आदि) एवं सोको कार्यान्वयन स्थिति,
- (ङ) कर्मचारीहरूलाई स्वदेश तथा बैदेशिक अध्ययन एवं तालिममा मनोनयन गर्ने आधार तिनको प्रयोग र त्यस्ता कर्मचारीहरूको अभिलेख,
- (च) कर्मचारीका आचरण एवं आचारसंहिता तर्जुमा र तिनको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको अवस्था,
- (छ) सङ्गठनको कार्य संस्कृति, कार्य वातावरण र उत्प्रेरणा जन्य अभ्यासको अवस्था,
- (ज) बरबुझारथ सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्थाको अभ्यास,
- (झ) कर्मचारीको समय पालना र नियमितताको अवस्था ।

५. आर्थिक प्रशासन र जिन्सी व्यवस्थापन:

- (क) सङ्गठनको बेरुजु, सोको अभिलेख, बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी अभ्यास र प्रगति,
- (ख) स्वीकृत बार्षिक बजेट, खर्च गर्ने अख्तियारी र वास्तविक खर्चको तादात्म्यता, आन्तरिक नियन्त्रणको प्रबन्ध र प्रतिवेदन पद्धतिको अवस्था,
- (ग) सङ्गठनको चल/अचल सम्पत्तिहरूको अभिलेख, संरक्षण र उपयोगको अवस्था,
- (घ) सङ्गठनको स्रोत उपयोग योजना र त्यसको कार्यान्वयनको अवस्था,
- (ङ) सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी अभ्यास,
- (च) जिन्सी निरीक्षण र निरीक्षणबाट गरिएका सिफारिसहरू (लिलाम, मिन्हा, उपयोग/संरक्षण योजना आदि) कार्यान्वयन अवस्था,
- (छ) कार्यालय सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी अभिलेख एवं भण्डारमा रहेका सामानको संरक्षणको प्रबन्ध,

६. सेवा प्रवाह र पारदर्शिता:

- (क) नागरिक बडापत्रको व्यवस्था त्यसको कार्यान्वयनको अवस्था,
- (ख) सेवाग्राही गुनासो अभिलेख, सोको व्यवस्थापन संयन्त्र र त्यसको प्रभावकारिता (संभव भएसम्म सेवाग्राहीसँग बुझ्ने),
- (ग) उजुरी पेटिकाको व्यवस्था र प्रयोग,
- (घ) कार्यालयले प्रवाह गर्ने सेवाका विषयमा सार्वजनिक सुनवाई सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ङ) कार्यालय/आयोजनाको वार्षिक कार्यक्रम र आय-व्ययको पारदर्शिता,
- (च) कार्यालय प्रमुख र अन्य कर्मचारीको अनुपस्थितिमा सेवा प्रवाह सुनिश्चितता,
- (छ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम सूचना सचिवालय, सूचनाको वर्गीकरण र सूचनामा सर्वसाधारणको पहुँचको अवस्था ।
- (ज) कार्यालयका विभिन्न गतिविधिहरूको बारेमा सेवाग्राहीको पहुँच सहजताको अवस्था ।

७. सूचना प्रविधिको प्रयोग:

- (क) कार्यालयसँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण सूचनाहरूको अभिलेख तिनको अध्यावधिकता र सूचनाको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था,

- (ख) कार्यालयको काम र सेवा प्रवाहमा सूचना एवं सञ्चार प्रविधिहरूको प्रयोग र तिनको पर्याप्तता,
- (ग) सरकारी नीति अनुरूप विद्युत शासन सम्बन्धी अभ्यासको प्रयोग र प्रभावकारिता,
- (घ) सङ्गठनको वेबसाइट, सोको अध्यावधिकता र वेबसाइट मार्फत सेवा प्रवाह गर्ने अभ्यास,
- (ङ) सूचना अधिकारीको व्यवस्था र निजलाई सम्बन्धित निकायका महत्वपूर्ण सूचना उपलब्ध गराइएको नगराइएको तथा बाह्य पक्षबाट माग भएका सूचना र तिनको कारवाहीको अवस्था ।

८. कर्मचारीहरूको गुनासो व्यवस्थापन:

- (क) कर्मचारीहरूको गुनासो सुनुवाई अभिलेख र सोको व्यवस्थापन सम्बन्धी अभ्यास,
- (ख) कर्मचारी गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धित संरचनात्मक व्यवस्था (कुनै निर्देशिका, कार्यविधि आदिको तर्जुमा र व्यवस्था) र कार्यन्वयनको अवस्था ।

९. अन्य विषयहरू:

- (क) संगठनको समावेशी सम्बन्धी नीति, रणनीति र कार्यन्वयन अवस्था,
- (ख) लैङ्गिक तथा समावेसीमैत्री कार्य वातावरण र त्यसको पर्याप्तता,
- (ग) सङ्गठनको प्रकृति अनुसार प्राकृतिक तथा मानवीय कारणबाट भविष्यमा आईपर्ने आकस्मिक कार्यहरूको व्यवस्थापन प्रवन्ध,
- (घ) निजामति कर्मचारीहरूको शैक्षिक प्रमाणपत्र प्रमाणिकरण सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ङ) परीक्षण गर्न मन्त्रालयले उपयुक्त ठहरयाएको अन्य विषयहरू ।

१०. व्यवस्थापन परीक्षणका लागि माथि विभिन्न दफामा उल्लिखित विषयवस्तुहरू सबै सङ्गठनमा समान रूपमा लागु नहुन पनि सक्ने हुँदा कार्यालयको प्रकृति, कार्य क्षेत्र, स्वरूप आदिको उपयुक्तताका आधारमा कुन निकायमा कुन कुन विषयमा परीक्षणलाई केन्द्रित गर्ने भन्ने विषय व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी योजना मार्फत निक्यौल गरी परीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद- तीन

व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

५. व्यवस्थापन परीक्षण गर्नु गराउनु पर्ने: (१) मन्त्रालयले निजामती सेवा ऐनको व्यवस्था अनुसार प्रदेश लोक सेवा आयोगको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरू बाहेक प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायहरूमा कार्यरत निजामती कर्मचारीले प्रचलित कानून तथा अन्य प्रशासकीय नियम र कार्यविधिहरू पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा व्यवस्थापन परीक्षण गर्नेछ ।

(२) मन्त्रालयले यस्तो परीक्षण प्रत्येक वर्ष प्रदेश सरकारका सबै निकायमा आलोपालो गरी गर्न सक्नेछ ।

(३) मन्त्रालयले आफै वा कुनै निकायलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्न टोली खटाउन सक्नेछ । यसरी खटिएको टोलीलाई आवश्यक सहयोग गरी आ-आफ्नो निकायको व्यवस्थापन परीक्षण गराउनु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ । यसरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा प्रदेश मन्त्रालय र

प्रदेशस्तरीय कार्यालयहरूको हकमा अनुसूची -१ (खण्ड-क) र जिल्लास्तरीय कार्यालयहरूको हकमा अनुसूची -१ (खण्ड-ख) मा उल्लेख भएबमोजिम प्रश्नावली समेतको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

(४) प्रदेश सरकारका प्रदेशस्तरीय कार्यालय र जिल्लास्तरीय कार्यालयका प्रमुखहरूले प्रत्येक वर्षको बैशाख मसान्तसम्म आ-आफ्नो कार्यालयको व्यवस्थापन परीक्षण गरी प्रदेशस्तरीय कार्यालयहरूले अनुसूची -१ खण्ड-क र जिल्लास्तरीय कार्यालयहरूले अनुसूची -१ खण्ड-ख बमोजिमको ढाँचामा जेठ मसान्तभित्र आ-आफ्नो मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) सम्बन्धित मन्त्रालयले उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा समग्र व्यवस्थापन परीक्षणको प्रतिवेदन तयार गरी अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तसम्म मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको अध्ययन गरी सम्बन्धित मन्त्रालयसँगको छलफल समेतका आधारमा मन्त्रालयले सो प्रतिवेदनमा देखिएका कैफियतहरूमा तल्कात सुधार गर्न सम्बन्धित मन्त्रालयलाई र मन्त्रालय मार्फत वा सोझै सम्बन्धित कार्यालयलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(७) मन्त्रालयले प्रदेश सरकारको कुनै पनि निकायलाई सो निकायको व्यवस्थापन परीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

६. व्यवस्थापन परीक्षण नियमित र आकस्मिक हुने: (१) मन्त्रालयले व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा नियमित र आकस्मिक दुबै प्रकारले गर्नसक्नेछ । नियमित परीक्षण अन्तर्गत प्रत्येक वर्ष पालैपालो गरी तोकिएका निकायहरूलाई पूर्व सूचना दिई त्यस्तो निकायहरूमा गरिने परीक्षणलाई जनाउनेछ । यस्तो परीक्षणमा व्यवस्थापन परीक्षणको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत पर्ने सबै विषयहरूमा परीक्षण गरिनेछ ।

(२) आकस्मिक परीक्षण अन्तर्गत प्रशासकीय अनियमितता भएको उजुरी निवेदन, संचार माध्यमको सूचनाका आधारमा वा व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने निकाय वा अधिकारीले आवश्यक देखेको समयमा कुनै खास विषय वा क्षेत्रको परीक्षण गरिनेछ ।

(३) प्रदेश मन्त्रालय, प्रदेशस्तरीय कार्यालय र जिल्लास्तरीय कार्यालयहरूको नियमित परीक्षणका लागि मन्त्रालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आफू र कुनै अन्य निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्येबाट मितव्ययीता र प्रभावकारिता समेतलाई विचार गरी निश्चित समयावधी तोक्यो छुट्टाछुट्टै परीक्षण टोलीहरू खटाउनेछ । यसरी खटिने टोलीले प्रचलित कानून र यस निर्देशिकामा उल्लेखभएबमोजिम सम्बन्धित निकायको व्यवस्थापन परीक्षण गरी प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

७. व्यवस्थापन परीक्षणको आवधिक र वार्षिक योजना तयार गर्नुपर्ने: (१) मन्त्रालयले प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायहरूको व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा निश्चित अबधिसम्ममा गर्नुपर्ने परीक्षण सम्बन्धी कार्यको आवधिक योजना र सोको आधारमा प्रत्येक वर्ष वार्षिक योजना स्वीकृत गरी सोहीबमोजिम परीक्षण गर्नुपर्नेछ । मन्त्रालयबाट अन्य कुनै निकायलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी दिएकोमा उक्त निकायले पनि यसैबमोजिम वार्षिक योजना तयार गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित वार्षिक योजनामा मुख्यतया व्यवस्थापन परीक्षण गरिने निकाय, व्यवस्थापन परीक्षणको समय, परीक्षणका लागि खटिने जनशक्ति र आवश्यक स्रोत लगाएतका विषयहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

द. व्यवस्थापन परीक्षणका लागि आवश्यक जनशक्ति तयार गर्नुपर्ने: (१) मन्त्रालयले आफू र आवश्यकता अनुसार अन्य निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्येबाट व्यवस्थापन परीक्षणका लागि आवश्यक जनशक्ति तयार गर्दै लैजानु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) अनुसारको जनशक्ति तयार गर्न वार्षिक रूपमा मन्त्रालयले आवश्यक दक्षता एवं सीप विकास तथा तालिम सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(३) व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी तालिम/सीप हासिल गरेको कर्मचारी सरुवा भई अन्य निकायमा गएको भए पनि मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार काजमा ल्याई व्यवस्थापन परीक्षणको कार्यमा लगाउन सक्नेछ।

९. व्यवस्थापन परीक्षणका विधिहरू: (१) व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा आवश्यक सूचनाहरू प्राप्त गर्न परीक्षण टोलीले आवश्यकता अनुसार देहायबमोजिमका विधिहरू अवलम्बन गर्नेछ:

(क) अवलोकन

(ख) छलफल

(ग) अन्तर्वार्ता

(घ) प्रश्नावली

(ङ) कागजात वा प्रमाणहरूको अध्ययन

(च) विगतका प्रतिवेदनहरूको अध्ययन र पुनरावलोकन

(छ) परीक्षण टोलीले उपयुक्त ठहऱ्याएका अन्य विधिहरू।

११. व्यवस्थापन परीक्षणमा जानुपूर्व जानकारी गराउनु पर्ने: (१) मन्त्रालय वा मन्त्रालयबाट अधिकार प्रत्यायोजन भई व्यवस्थापन परीक्षणका लागि खटिइ जाने टोलीले परीक्षणमा जानुपूर्व सम्बन्धित निकायलाई लिखित रूपमा जानकारी पठाउनु पर्नेछ। तर, आकस्मिक परीक्षण गर्न जानुपर्दा भने यो उपदफा अनुसार जानकारी दिइरहनु पर्नेछैन।

(२) उपदफा (१) अनुसार जानकारी पठाउँदा व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा लाग्ने समय, व्यवस्थापन परीक्षणका विषयवस्तु, विधि, परीक्षणमा संलग्न रहने कर्मचारी र कार्यालय/निकायका तर्फबाट गर्नुपर्ने सहयोगबारे उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

१२. व्यवस्थापन परीक्षणको कार्यमा सहयोग गर्नुपर्ने: मन्त्रालय वा मन्त्रालयबाट अधिकार प्रत्यायोजन भई व्यवस्थापन परीक्षणका लागि खटिइ आउने टोलीलाई सम्बन्धित निकायले परीक्षण सम्बन्धी अभिलेख तथा कागजात उपलब्ध गराउने र परीक्षणसँग सम्बन्धित अन्य सहयोग गर्नुपर्नेछ।

१३. व्यवस्थापन परीक्षणको लागि खटिने टोलीले कर्तव्य पालना गर्नुपर्ने: (१) मन्त्रालयबाट सम्बन्धित निकायको व्यवस्थापन परीक्षणका लागि खटिएकोमा प्रचलित कानून तथा यस निर्देशिकाबमोजिम व्यवस्थापन परीक्षणको कार्य सम्पन्न गर्नु टोलिको कर्तव्य हुनेछ।

(२) व्यवस्थापन परीक्षणको लागि खटिएको टोली वा कर्मचारीले आफूले गरेको व्यवस्थापन परीक्षणको प्रतिवेदनमा उठाइएका विषयको बारेमा पूर्ण जिम्मेवारी र जनाफदेहिता बहन गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - चार

परीक्षणको प्रतिवेदन, अभिलेख र अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

१४. व्यवस्थापन परीक्षणको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने: (१) व्यवस्थापन परीक्षणको लागि खटिने टोलीले व्यवस्थापन परीक्षणको कार्य सम्पन्न भएको बढीमा १५(पन्ध) दिनभित्र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालय समक्ष पेश गरिसक्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) र दफा ५ को उपदफा (५) बमोजिम पेश भएका प्रतिवेदनको आधारमा मन्त्रालयले प्रदेश सरकार मन्त्रपरिषद् समक्ष पेश गर्नका लागि अनुसूचित - ३ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थापन परीक्षणको एकमुष्ट वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।

१५. परीक्षणबाट प्राप्त कैफियतका सम्बन्धमा उच्च व्यवस्थापनसँग छलफल गर्नुपर्ने: (१) कुनै कार्यालय/निकायको व्यवस्थापन परीक्षण सम्पन्न भईसकेपछि परीक्षणबाट देखिएका महत्वपूर्ण पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू (कैफियत वा अनियमितता, स्रोत साधनको उपयोग, त्रुटी तथा सङ्गठनको अवस्था आदि) मा अन्तिम धारणा बनाउनुपूर्व परीक्षण टोलीले सम्बन्धित कार्यालय/निकायको प्रमुखसँग प्रयास छलफल गर्नुपर्नेछ। यसरी गरिएको छलफलबाट सन्तुष्ट हुन नसकेमामात्र कैफियतको रूपमा प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेगरी परीक्षणको निष्कर्षलाई अन्तिम रूप दिनुपर्नेछ।

(२) कुनै निकायमा आन्तरिक रूपमा व्यवस्थापन परीक्षण हुने गरेको सन्दर्भमा त्यस्तो परीक्षणको प्रतिवेदनलाई मन्त्रालयबाट खटिएको परीक्षण टोलीले आफ्नो परीक्षणको आधार मान्नसक्नेछ।

१६. प्रतिवेदन पेश गर्नुपूर्व सम्बन्धित केन्द्रीय निकायसँग छलफल गर्ने: मन्त्रालयले स्थलगत रूपमा जिल्लास्तरका कार्यालय/निकायको व्यवस्थापन परीक्षण सम्पन्न गरी प्राप्त निष्कर्षलाई प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपूर्व सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायको व्यवस्थापनसँग छलफल गर्नसक्नेछ। उक्त छलफलमा सम्बन्धित निकायबाट चित्तबुझ्दो प्रतिक्रिया प्राप्त भएमा त्यस्तो विषयलाई प्रतिवेदनमा कैफियतको रूपमा समावेश गरिनेछैन।

१७. प्रतिवेदन मन्त्रिपरिषद्मा पेश गर्नुपर्ने (१) मन्त्रालयले हरेक आर्थिक वर्षमा सम्पन्न गरेको व्यवस्थापन परीक्षणको समग्र वार्षिक प्रतिवेदन अर्को आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद् समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने प्रतिवेदनमा अन्य कुराहरूका अतिरिक्त वार्षिकरूपमा परीक्षण गर्न छनौट गरिएका निकाय र यसको सान्दर्भिकता, परीक्षणबाट देखिएका नीतिगत सवालहरू लगाएतका उल्लेखनीय विषय र प्रतिवेदनका समष्टिगत विषयमा मन्त्रालयले आफ्नो धारणा स्पष्टरूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

१८. वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने: दफा १७ बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदनमा प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट आवश्यक निर्देशन भई आएपछि उक्त प्रतिवेदनलाई मन्त्रालयको वेबसाइट वा अन्य उपयुक्त माध्यममार्फत सर्वसाधारणको पहुँच हुनेगरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

१९. कैफियतहरूको अभिलेख राख्ने र फछ्यौट गर्ने: (१) मन्त्रालयले व्यवस्थापन परीक्षणका क्रममा देखिएका निकायगत कैफियत र त्यस्ता कैफियतहरूको अन्तिम टुंगो लागेपछि सोको फरफारकका लागि गर्नुपर्ने सुझाव सहितको विवरण सम्बन्धित कार्यालय र सबै जिम्मेवार निकायमा समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी प्राप्त विवरणउपर सम्बन्धित कार्यालय र जिम्मेवार निकायले आफ्नो तर्फबाट भए गरेका काम कारवाही सम्बन्धी विवरण मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त कैफियतहरूको अभिलेख राखी प्रचलित कानून एवं मन्त्रालयको सुझाव अनुसार फरफारक गर्नु र कार्य प्रक्रियामा सुधार गर्नु सम्बन्धित कार्यालय/निकायको कर्तव्य हुनेछ। यसरी फरफारक भएका विषयहरूको जानकारी सम्बन्धित निकायले मन्त्रालय र आफ्नो केन्द्रीय निकायमा समेत पठाउनुपर्नेछ। प्रतिवेदनमा उल्लेखित कैफियत वा त्रुटिहरू फरफारक नगर्ने प्रमुखलाई मन्त्रालयले अवधि तोकी पुनः फरफारक गर्न लेखी पठाउनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र पनि त्यस्तो कैफियत/अनियमितताको फरफारक नगर्ने कार्यालय प्रमुखलाई मन्त्रालयले आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ।

२०. गम्भिर प्रकृतिका कैफियतहरूको सम्बन्धमा छुट्टै निर्देशन दिनसक्ने: मन्त्रालयले प्रदेश सरकारका कुनै पनि निकायको व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा आर्थिक हिनामिना भएको वा प्रचलित कानूनको ठाडो उल्लंघन भएको भेटिएमा त्यस्तो त्रुटी वा गल्ती तत्काल सच्याउन समय सीमा तोकी सम्बन्धित कार्यालय/निकायलाई निर्देशन दिन सक्नेछ। यसरी निर्देशन दिँदा तोकिएको समयभित्र सुधार वा फरफारक नगरेमा मन्त्रालयले सम्बन्धित अधिकारीलाई प्रचलित कानून अनुसार कारवाही गर्नसक्नेछ।

२१. विभागीय कारवाही गर्ने: (१) मन्त्रालयबाट व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने क्रममा परीक्षणका लागि खटिएको टोलीलाई दफा १२ बमोजिम सहयोग नगर्ने, दफा १९ बमोजिम कैफियतको अभिलेख अध्यावधिक नगर्ने र दफा २० बमोजिम मन्त्रालयको निर्देशनको अवज्ञा गर्ने कुनै पनि पदाधिकारीलाई मन्त्रालयले

प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाई गर्नेछ। कारबाहीका लागि अन्यत्र पठाउनुपर्ने भएमा अख्तियारवाला समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मन्त्रालयले विभागीय कार्यवाहीका लागि लेखी पठाएको कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु सम्बन्धित अख्तियारवालाको कर्तव्य हुनेछ।

२२. प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने: आ-आफ्नो निकाय र मातहतका कार्यालयसंग सम्बन्धित व्यवस्थापन परीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरूको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी त्यसको जानकारी मन्त्रालयलाई दिनु सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ। मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार प्रदेश सरकारका सबै निकायको अनुगमन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद- पाँच

विविध

२३. प्रदेशको जुन मन्त्रालयको परीक्षण गरिन्छ जिल्लास्तरमा पनि सो मातहतकै निकायको छनौट गर्ने: मन्त्रालयले प्रत्येक वर्ष व्यवस्थापन परीक्षण गरिने निकायहरू छनौट गर्दा सामान्यतया प्रदेशको जुन मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगको छनौट गर्ने हो, जिल्लास्तरमा पनि सोही मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग अन्तर्गतका निकायको परीक्षण गर्नेगरी छनौट गर्नु पर्नेछ। त्यसैगरी मन्त्रालयले हरेक आर्थिक वर्षमा परीक्षण संचालन गर्दा प्रदेश मन्त्रालको प्रथम चौमासिक अवधिमा प्रदेशस्तरका अन्य कार्यालय र जिल्लास्तरका कार्यालयहरूको दोस्रो तथा तेस्रो चौमासिक अवधिमा परीक्षण गर्ने गरी समय तालिका तयार गर्नुपर्नेछ।

२४. व्यवस्थापन परीक्षणलाई सहज तुल्याउन दिग्दर्शन तयार गर्न सक्ने: व्यवस्थापन परीक्षणको कार्यलाई सहज र सरल तुल्याउन मन्त्रालयले सरकारी कार्यालयहरूको व्यवस्थापन परीक्षण दिग्दर्शन तयार गरी लागु गर्न सक्नेछ।

२५. व्यवस्थापन परीक्षण सम्पन्न गरिएका निकायहरूको सम्बन्धमा जानकारी दिनुपर्ने: मन्त्रालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा सो वर्षभरी आफूले व्यवस्थापन परीक्षण सम्पन्न गरेका निकाय र परीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा कार्यालय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२६. बाधा अड्काउ फुकाउ र संशोधन: (१) यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा मन्त्रालयले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाई कार्य सुचारु गर्नसक्नेछ।

(२) निर्देशिकाको संशोधन प्रदेश सरकारले गर्नेछ।

अनुसूची - १ (खण्ड- क)

दफा ५ को उपदफा (३) र (४) सँग सम्बन्धित

व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी प्रश्नावली (प्रदेश मन्त्रालय र प्रदेशस्तरीय कार्यालयको लागि)

१. कार्यालयको कार्यप्रकृति र कार्यबोझका आधारमा स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको जनशक्ति कस्तो छ ?
- ❖ बढी भएको (कुन कुन पद ?)
 - ❖ उचित भएको
 - ❖ कम भएको (कुन कुन पद ?)
२. यस कार्यालयबाट निर्णय भई कायम मुकायम मुकरर गरिएका कर्मचारीहरूको विवरण अनुसूची -४ मा खुलाउनु होस्।
३. परीक्षण अवधि र प्रतिवेदन मितिसम्म यस कार्यालयबाट अध्ययन, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र अवलोकन भ्रमण (बैदेशिक मात्र) मा कुनै कर्मचारी गएका भए त्यसको विवरण अनुसूची -५ मा उल्लेख गर्नुहोस्।
४. यस मन्त्रालय वा अन्तर्गत निकायबाट अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने निजामती कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन वा तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेपछि अध्ययन वा तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जानुभन्दा अघि कार्यरत रहेको मन्त्रालय वा कार्यालयमा निजामती सेवा ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम सेवा गर्ने कुरा कबुलियत गराएको छ वा छैन, छैन भने किन ?
५. उल्लेखित अध्ययन तालिम आदिमा मनोनयन गर्दा कुन कुन आधारलाई लिने गरिएको छ ?
६. जिन्सी निरीक्षण भएको छ, छैन ? जिन्सी निरीक्षणमा कैफियतहरू देखिएको भए उल्लेख गर्ने र सो कैफियत सम्बन्धमा के कस्तो कारवाही प्रकृया भएको छ सो समेत उल्लेख गर्नुहोस्।
७. यस निकाय वा अन्तर्गत कुनै कर्मचारी ज्यालादारी वा करारमा कार्यरत छ वा छैन ? छ भने विवरण उल्लेख गर्नुहोस् सेवा करार सम्बन्धमा के कस्तो प्रकृया अपनाइएको छ, सोसमेत उल्लेख गर्नुहोस्।
८. पद रिक्त भएको जानकारी समयमै लोक सेवा आयोगमा गराइएको छ, छैन ? पद रिक्त मिति र जानकारी गराइएको मिति समेत उल्लेख गर्नुहोस्।
९. यस निकाय वा अन्तर्गत कुनै कर्मचारी अस्थायी रूपमा कार्यरत छ वा छैन ? छ भने विवरण उल्लेख गर्नुहोस्।
१०. सुशासन ऐन तथा नियमावली, २०६४ अनुसार प्राथमिकता अंकित भएको पत्रहरू सोही नियमावलीमा तोकिएको अवधीभित्र कार्य फछ्यौट भएको छ वा छैन ? छैन भने किन ?
११. चालु आर्थिक वर्षमा यस निकाय वा अन्तर्गतका कर्मचारीले के कस्तो पुरस्कार प्राप्त गरे र पुरस्कार प्रदान गर्दाका आधारहरू के के हुन् ? उल्लेख गर्नुहोस्।
१२. चालु आर्थिक वर्षमा कुनै कर्मचारीहरूलाई विभागीय कारवाही गरिएको छ वा छैन ? छ भने विभागीय कारवाही गरिएका कर्मचारीहरूको नामावली, कारवाहीको प्रकृति, कारवाहीको प्रक्रिया र विभागीय कारवाही गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद उल्लेख गर्नुहोस्।

१३. यस मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालयलाई के कस्तो अधिकार प्रत्यायोजन भएको छ ? (अधिकार प्रत्यायोजन भएको पत्रको प्रतिलिपि सङ्लग्न गर्ने ।)
१४. यस मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालयबाट मातहत कार्यालय वा आफ्ना कर्मचारीलाई के कस्तो अधिकार प्रत्यायोजन भएको छ ? (अधिकार प्रत्यायोजन भएको पत्रको प्रतिलिपि सङ्लग्न गर्ने ।)
१५. विकेन्द्रित अधिकार र प्रत्यायोजित अधिकारहरू कार्यालयको कार्यसम्पादन गर्न यथेष्ट र प्रभावकारी छन् वा छैनन् ।
१६. वार्षिक कार्यक्रमको स्थिति, लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था के छ ? विवरण उल्लेख गर्नुहोस् ।
१७. चालु आर्थिक वर्षमा तलबी प्रतिवेदन कुन मितिमा पारित गरिएको थियो । पारित नभएको भए कहिलेदेखि पारित भएको छैन र पारित नहुनाका कारण खुलाउनुहोस् ।
१८. सबै कर्मचारीको सिटरोल भरिएको र पी.आइ.एस. अध्यावधिक भएको छ वा छैन ? छैन भने कारण खुलाउनुहोस् ।
१९. कर्मचारीको उमेर, नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, पदस्थापना, सेवा अवधि, विभागीय कारबाही आदि खुलेको एकिकृत अभिलेख अद्यावधिक गरी राखिएको छ वा छैन ?
२०. कर्मचारीहरूको पीरमर्काको गुनासो आउने गरेको छ वा छैन ? गुनासो आउने गरेको भए त्यस सम्बन्धी कार्यवाही किनारा लगाउन के कस्तो विधि प्रयोग हुँदै आएको छ ?
२१. सेवाम्राहीको गुनासो वा समस्या सुन्ने र समाधान गर्ने कस्तो संयन्त्र बनाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ?
२२. कार्यालयका कामकारबाहीको लागि सूचना प्रविधि (कम्प्युटर, फ्याक्स, इन्टरनेट, टेलिफोन आदि) को उपलब्धता छ कि छैन ? छ भने तिनको प्रयोग कति मात्रामा भएको छ ?
२३. समावेशी रूपमा सहज तबरले सेवा प्रवाह गर्नको लागि कार्यालयमा अपाङ्गमैत्री मार्ग, सोधपुछ एवं असहाय सहयोग कक्षको व्यवस्था छ वा छैन ?
२४. बरबुझारथको काम प्रचलित कानूनबमोजिम भएको छ वा छैन ? र सरुवा भएको कर्मचारीले समयमै रमाना लिने गरेको छ वा छैन ?
२५. पेशकी र बेरुजु के कति छ ? सोको अभिलेख र ढाँचा ठीक छ वा छैन ? सोको विवरण अनुसची -८ को ढाँचामा खुलाउनुहोस् ।
२६. आर्थिक कारोबारको लेखा नियमानुसार राखिएको छ वा छैन र निकाशा, खर्च र बाँकीको मौज्दात ठीक दुरुस्त छ वा छैन ?
२७. सरकारी सम्पत्तिको दुरुस्त तबरले आम्दानी बाँधी श्रेस्ता राखिएको छ वा छैन र अभिलेख व्यवस्थापनको स्थिति अद्यावधिक छ वा छैन ?

२८. सरकारी अचल सम्पतिको श्रेस्ता दुरुस्त राखे र संभारको काम ठीकसँग भएको छ वा छैन ?
२९. हालको स्वीकृत दरबन्दी विवरण र सोअनुरूपको पदपूर्ति सम्बन्धी विवरण अनुसूची -९ मा खुलाउनु होस्। (महाशाखा/शाखा संख्या, नाम र कार्य विवरण समेत खुलाउने)
३०. यस कार्यालयमा सरुवा भई आएका र सरुवा भई गएका कर्मचारीहरूको विवरण अनुसूची - १० मा खुलाउनुहोस्। अवधि नपुगी सरुवा भएको हकमा निजामती सेवा ऐन नियम अनुसार सहमति लिए नलिएको समेत खुलाउने।
३१. पदस्थापन नगरी राखिएका कर्मचारीहरू भए त्यसको विवरण अनुसूची -११ मा खुलाउनुहोस्।
३२. फाजिलमा कर्मचारी भए विवरण अनुसूची -१२ मा उल्लेख गर्नुहोस्।
३३. काजबाट पदपूर्ति वा काज सरुवा भएको भए पद र पदाधिकारीहरूको विवरण अनुसूची-१३ मा खुलाउनुहोस्।
३४. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम खरिद गर्ने गरिएको छ वा छैन खुलाउनुहोस्।
३५. निकायको सुधारको लागि मन्त्रालय अथवा अन्य कुनै निकायबाट हुनुपर्ने सुधारहरू सुझावको रूपमा उल्लेख गर्नुहोस्।

अनुसूची - १(खण्ड-ख)

दफा ५ को उपदफा (३) र (४) संग सम्बन्धीत

व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी प्रश्नावली (जिल्लास्तरीय कार्यालयहरूको लागि)

१. कार्यालयको कार्यप्रकृति र कार्यबोझका आधारमा स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको जनशक्ति कस्तो छ ?
- ❖ बढी भएको (कुन कुन पद ?)
 - ❖ उचित भएको
 - ❖ कम भएको (कुन कुन पद ?)
२. यस कार्यालयमा कायम मुकायम मुकरर भई आएको कर्मचारीहरूको विवरण अनुसूची -४ मा खुलाउनु होस्।
३. परीक्षण अवधि र प्रतिवेदन मितिसम्म यस कार्यालय वा अन्तर्गतबाट अध्ययन, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र अवलोकन भ्रमण (बैदेशिक मात्र) मा कुनै कर्मचारी गएका भए त्यसको विवरण अनुसूची -५ मा उल्लेख गर्नुहोस्।
४. यस कार्यालय वा अन्तर्गतबाट अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने निजामती कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन वा तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेपछि अध्ययन वा तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जानुभन्दा अघि कार्यरत रहेको कार्यालय वा अन्तर्गतमा निजामती सेवा ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम सेवा गर्ने कुरा कबुलियत गराएको छ वा छैन, छैन भने किन ?
५. उल्लेखित अध्ययन तालिम आदिमा मनोनयन गर्दा कुन कुन आधारलाई लिने गरिएको छ ?

६. जिन्सी निरीक्षण भएको छ, छैन ? जिन्सी निरीक्षणमा कैफियतहरू देखिएको भए उल्लेख गर्ने र सो कैफियत सम्बन्धमा के कस्तो कारवाही प्रकृत्या भएको छ सोसमेत उल्लेख गर्नुहोस्।
७. यस कार्यालय वा अन्तर्गत कुनै कर्मचारी ज्यालादारी वा करारमा कार्यरत छ वा छैन ? छ भने विवरण अनुसूची - ६ मा उल्लेख गर्नुहोस् । सेवा करार सम्बन्धमा के कस्तो प्रकृत्या अपनाइएको छ, सोसमेत उल्लेख गर्नुहोस्।
८. पद रिक्त भएको जानकारी समयमै लोक सेवा आयोगमा गराइएको छ, छैन ? पद रिक्त मिति र जानकारी गराइएको मिति समेत उल्लेख गर्नुहोस्।
९. यस कार्यालय वा अन्तर्गत कुनै कर्मचारी अस्थायी रूपमा कार्यरत छ वा छैन ? छ भने विवरण अनुसूची - ७ मा उल्लेख गर्नुहोस्।
१०. सुशासन ऐन तथा नियमावली, २०६४ अनुसार प्राथमिकता अंकित भएको पत्रहरू सोही नियमावलीमा तोकिएको अवधीभित्र कार्य फछ्यौट भएको छ वा छैन ? छैन भने किन ?
११. चालु आर्थिक वर्षमा यस कार्यालय वा अन्तर्गतका कर्मचारीले के कस्तो पुरस्कार प्राप्त गरे र पुरस्कार प्रदान गर्दाका आधारहरू के के हुन् ? उल्लेख गर्नुहोस्।
१२. चालु आर्थिक वर्षमा कुनै कर्मचारीहरूलाई विभागीय कारवाही गरिएको छ वा छैन ? छ भने विभागीय कारवाही गरिएका कर्मचारीहरूको नामावली, कारवाहीको प्रकृति, कारवाहीको प्रक्रिया र विभागीय कारवाही गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद उल्लेख गर्नुहोस्।
१३. यस कार्यालयलाई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम के कस्तो अधिकार प्रत्यायोजन भएको छ ? (अधिकार प्रत्यायोजन भएको पत्रको प्रतिलिपि सङ्लग्न गर्ने।)
१४. यस कार्यालयबाट मातहत कार्यालय वा आफ्ना कर्मचारीलाई के कस्तो अधिकार प्रत्यायोजन भएको छ ? (अधिकार प्रत्यायोजन भएको पत्रको प्रतिलिपि सङ्लग्न गर्ने।)
१५. विकेन्द्रित अधिकार र प्रत्यायोजित अधिकारहरू कार्यालयको कार्यसम्पादन गर्न यथेष्ट र प्रभावकारी छन् वा छैनन्।
१६. वार्षिक कार्यक्रमको स्थिति, लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था के छ ? विवरण उल्लेख गर्नुहोस्।
१७. ईलाका कार्यालय/रेन्जर पोष्ट/सेवा केन्द्रहरूको विवरण र तिनमा कर्मचारीहरूको पदपूर्ति गर्ने प्रक्रिया र पदपूर्तिको अवस्था उल्लेख गर्नुहोस्।
१८. सेवाग्राहीलाई सेवा सुविधा प्रदान गर्दा लाग्ने समय सम्बन्धमा भैरहेको व्यवस्था कतिको प्रभावकारी भएको छ।
१९. चालु आर्थिक वर्षमा तलबी प्रतिवेदन कुन मितिमा पारित गरिएको थियो। पारित नभएको भए कहिलेदेखि पारित भएको छैन र पारित नहुनाका कारण खुलाउनुहोस्।
२०. सबै कर्मचारीको सिटरोल भरिएको र पी.आइ.एस. अध्यावधिक भएको छ वा छैन ? छैन भने कारण खुलाउनुहोस्।
२१. कर्मचारीको उमेर, नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, पदस्थापना, सेवा अवधि, विभागीय कारवाही आदि खुलेको एकिकृत अभिलेख अद्यावधिक हुनेगरी गरी राखिएको छ वा छैन ?

- २२.कर्मचारीहरूको पीरमर्काको गुनासो आउने गरेको छ वा छैन ? गुनासो आउने गरेको भए त्यस सम्बन्धी कार्यबाही किनारा लगाउन के कस्तो विधि प्रयोग हुँदै आएको छ ?
- २३.सेवाग्राहीको गुनासो वा समस्यालाई सुन्ने र समाधान गर्ने कस्तो संयन्त्र बनाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ?
- २४.कार्यालयका कामकारबाहीको लागि सूचना प्रविधि (कम्प्युटर, फ्याक्स, इन्टरनेट, टेलिफोन आदि) को उपलब्धता छ कि छैन ? छ भने तिनको प्रयोग कति मात्रामा भएको छ ?
- २५.कार्यालयको सेवा प्रवाहको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने गरिएको छ, छैन ? र त्यसबाट प्राप्त पृष्ठपोषणलाई सुधारको रूपमा प्रयोग गर्ने गरिएको छ वा छैन ?
- २६.कार्यालयको बजेट तर्जुमाको बखत तथा कार्यक्रमहरूमा लैङ्गिक वा अन्य समावेसी धारणालाई अवलम्बन गरिएको छ, छैन ? कार्यालयको कार्य वातावरण लैङ्गिक मैत्री रहेको छ वा छैन ?
- २७.कार्यालयको सेवा प्रवाह सम्बन्धी कुनै रणनीतिक योजना छ वा छैन ? छ भने कस्तो प्रकृतिको रहेको छ उल्लेख गर्नुहोस् ।
- २८.समावेशी रूपमा सहज तबरले सेवा प्रवाह गर्नको लागि कार्यालयमा अपाङ्गमैत्री मार्ग, सोधपुछ एवं असहाय सहयोग कक्षको व्यवस्था छ वा छैन ?
- २९.बरबुझारथको काम प्रचलित कानूनबमोजिम भएको छ वा छैन र सरुवा भएको कर्मचारीले समयमै रमाना लिने गरेको छ वा छैन ?
- ३०.पेश्की र बेरुजु के कति छ र सोको अभिलेख र ढाँचा ठीक छ वा छैन ? सोको विवरण अनुसूची -८ को ढाँचामा खुलाउनुहोस् ।
- ३१.आर्थिक कारोबारको लेखा नियमानुसार राखिएको छ वा छैन र निकास, खर्च र बाँकीको मौज्दात ठीक दुरुस्त छ वा छैन ?
- ३२.सरकारी सम्पत्तिको दुरुस्त तबरले आम्दानी बाँधी श्रेस्ता राखिएको छ वा छैन र अभिलेख व्यवस्थापनको स्थिति अधावधिक छ वा छैन ?
- ३३.सरकारी अचल सम्पत्तिको श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने र संभारको काम ठीकसँग भएको छ वा छैन ?
- ३४.हालको स्वीकृत दरबन्दी विवरण र सोअनुरूपको पदपूर्ति सम्बन्धी विवरण अनुसूची - ९ मा खुलाउनु होस्। (महाशाखा/शाखा संख्या, नाम र कार्य विवरण समेत खुलाउने)
- ३५.यस कार्यालयमा सरुवा भई आएका र सरुवा भई गएका कर्मचारीहरूको विवरण अनुसूची - १० मा खुलाउनुहोस्। अवधी नपुगी सरुवा भएको हकमा निजामती सेवा ऐन नियमावली अनुसार सहमति लिएर नलिएको समेत खुलाउने ।
- ३६.पदस्थापन नगरी राखिएका कर्मचारीहरू भए त्यसको विवरण अनुसूची -११ मा खुलाउनुहोस्।
- ३७.फाजिलमा कर्मचारी भए विवरण अनुसूची -१२ मा उल्लेख गर्नुहोस्।
- ३८.काजबाट पदपूर्ति वा काज सरुवा भएको भए पद र पदाधिकारीहरूको विवरण अनुसूची-१३ मा खुलाउनु होस्।
- ३९.सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम खरिद गर्ने गरिएको छ वा छैन खुलाउनुहोस्।

४०. यस कार्यालयको सुधारको लागि मन्त्रालय अथवा अन्य कुनै निकायबाट हुनुपर्ने सुधारहरू सुझावको रूपमा उल्लेख गर्नुहोस्।

अनुसूची -२

(दफा ५ को उपदफा (५) र दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
व्यवस्थापन परीक्षणको निकायगत प्रतिवेदनको ढाँचा (प्रत्येक निकायको अलग अलग प्रतिवेदन)
आर्थिक वर्ष -

१. व्यवस्थापन परीक्षण टोली -

क्र.स	टोली प्रमुख र कर्मचारीको नाम, थर	पद	श्रेणी/तह	मन्त्रालय/कार्यालय
१				
२				

२. व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको निकाय/कार्यालय-

- क. कार्यालय प्रमुखको नाम-
- ख. पद र श्रेणी-
- ग. कार्यालय अवस्थित रहेको जिल्ला-
- घ. कार्यालयका पृष्ठभूमि-
- ङ. उद्देश्य-
- च. गत वर्षका मुख्य मुख्य वार्षिक कार्यक्रम, लक्ष्य र प्रगति-
- छ. वार्षिक लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर-

३. स्थलगत व्यवस्थापन परीक्षणको अवधि- देखिसम्म जम्मा दिन।

४. व्यवस्था परीक्षणबाट नदेखिएको अवस्था (परीक्षण गरिएका विषयहरूको शिर्षकगत अनस्था उल्लेख गर्ने) जस्तै-

- क. संगठनात्मक नीति र व्यवहार-
- ख. सङ्गठन संरचना सम्बन्धी-
- ग. कार्य प्रक्रिया र कार्यालय विन्यास सम्बन्धी-
- घ.
- ङ.

५. निगतका प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरूको फरफारक र कार्यान्वयनको अवस्था-

क्र.स	आर्थिक वर्ष	प्रतिवेदनमा उल्लिखित व्यहोरा	कार्यान्वयन भएको विषय	प्रगति स्थिति(प्रतिशत)
१				
२				
३				

६. परीक्षण टोलीको समग्र अवलोकन र धारणा-

क. सङ्गठनले गरेका अनुकरणीय विषय

ख. तत्काल सुधार गर्नुपर्ने नीतिगत बिषय

ग. सङ्गठनले कार्य प्रक्रियामा तत्काल सुधार गर्नुपर्ने बिषय

घ.

ङ.

७. परीक्षण टोलीको सिफारिस:

टोली प्रमुखको हस्ताक्षर:

मिति:-

अनुसूची -३
(दफा १४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्मा पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा
आर्थिक वर्ष -

१. पृष्ठभूमि-

२. व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी मन्त्रालयको बार्षिक कार्य योजना र सम्पन्न स्थिती-

३. व्यवस्थापन परीक्षणका लागि छनोट गरिएका निकाय र सान्दर्भिकता-

४. परीक्षणबाट देखिएका नीतिगत सवाल-

५. परीक्षणबाट प्राप्त उल्लेखनीय सकारात्मक पक्ष र कैफियतहरू-

६. समग्र प्रतिवेदन प्रति मन्त्रालयको धारणा र सिफारिस-

अनुसूची - ४

कायम मुकायम मुकरर सम्बन्धी विवरण

कर्णाली प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय

..... निर्देशनालय/कार्यालय

.....

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	साविक को पद	श्रेणी /तह	सेवा/समूह/उपसमूह	हालको पदमा नियुक्ति मिति	का.मू. मुकरर गरिएको पद	का.मू. मुकरर गरिएको कर्मचारी सरहका अन्य कर्मचारीको विवरण	कुन मिति देखि कुन मिति सम्म	कैफियत

तयार गर्ने:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

प्रमाणित गर्ने:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

अनुसूची - ५

प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने अवधिमा अध्ययन तालिममा गएका कर्मचारीको विवरण
कर्णाली प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय

..... निर्देशनालय/कार्यालय

.....

क्र.स	नाम	पद	श्रेणी/तह	सेवा/समूह/उपसमूह	अध्ययन, तालिम, गोष्ठी र अवलोकनको स्थान	विषय	अवधि	कैफियत

तयार गर्ने:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

प्रमाणित गर्ने:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

अनुसूची - ६
ज्यालादारी र करारका कर्मचारीहरुको विवरण
कर्णाली प्रदेश सरकार
.....मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय
..... निर्देशनालय/कार्यालय
.....

क्र. स.	पद	नाम थर	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/उप समूह	ज्यालादारी /करार	नियुक्ति मिति	कैफियत

तयार गर्ने:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

प्रमाणित गर्ने:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

अनुसूची - ७

अस्थायी रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

कर्णाली प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय

..... निर्देशनालय/कार्यालय

.....

क्र. स.	पद	नाम थर	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/उप समूह	नियुक्ति मिति	अस्थायी नियुक्तिको कारण	कैफियत

तयार गर्ने:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

प्रमाणित गर्ने:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

अनुसूची - ८
पेशकी र बेरुजु सम्बन्धी विवरण

कर्णाली प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय

..... निर्देशनालय/कार्यालय

.....

क्र.स.	पेशकी र बेरुजु कायम भएको आ.व.	पेशकी र बेरुजु कायम हुँदा कार्यरत कार्यालय प्रमुखको नाम, थर	पेशकी र बेरुजु कायम हुँदा कार्यालय लेखा प्रमुखको नाम, थर	पेशकी र बेरुजु रकम		कैफियत
				पेशकी रकम	बेरुजु रकम	

तयार गर्ने:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

प्रमाणित गर्ने:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

अनुसूची -९
सङ्गठनको स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्ति सम्बन्धी विवरण
कर्णाली प्रदेश सरकार
.....मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय
..... निर्देशनालय/कार्यालय
.....

क्र. स.	पद	श्रेणी/तह	सेवा/समूह /उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	रिक्त संख्या	रिक्त मिति	रिक्त हुनाको कारण	कैफियत

तयार गर्ने:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

प्रमाणित गर्ने:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

अनुसूची - १०

कार्यालयमा सरुवा भई आएका र सरुवा भई गएका कर्मचारीहरूको विवरण

कर्णाली प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय

..... निर्देशनालय/कार्यालय

.....

क्र. स.	कर्मचारीको नाम थर	पद	श्रेणी/ तह	साविकको कार्यालय र भौगोलिक क्षेत्र	कार्य अवधि	सरुवा भएको कार्यालय	सरुवा गर्दा तोकिएको अवधि/ भौगोलिक क्षेत्र	सरुवा गर्नाको कारण	सरुवा गर्ने निकाय	अवधि नपुगी सरुवा गर्दा र विभागीय प्रमुखको सरुवा पदस्थापनामा मन्त्रालयको सहमति छ वा छैन सहमति भए मन्त्रालयको निर्णय मिति	कैफियत

तयार गर्ने:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

प्रमाणित गर्ने:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

अनुसूची - ११

पदस्थापना नगरी राखिएका कर्मचारी सम्बन्धी विवरण

कर्णाली प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय

..... निर्देशनालय/कार्यालय

.....

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	श्रेणी/तह	सेवा/समूह/उपसमूह	नियुक्ति/ सरुवा भई आएको मिति	पदस्थापना नभएको अवधि	पदस्थापना हुनाको कारण	कैफियत

तयार गर्ने:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

प्रमाणित गर्ने:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

अनुसूची - १२
फाजिल कर्मचारी सम्बन्धी विवरण
कर्णाली प्रदेश सरकार
.....मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय
..... निर्देशनालय/कार्यालय
.....

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	श्रेणी/तह	सेवा/समूह/उपसमूह	कुन मितिबाट फाजिलमा रहेको हो	हाल गरीआएको काम	दरबन्दी मिलान हुन नसक्नाको कारण	कैफियत

तयार गर्ने:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

प्रमाणित गर्ने:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

अनुसूची - १३

काजबाट पदपुर्ति र काज सरुवा सम्बन्धी विवरण

कर्णाली प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय

..... निर्देशनालय/कार्यालय

.....

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	श्रेणी/तह	सेवा/समूह/उपसमूह	पदाधिकार रहेको निकाय	काजमा खटिएको निकाय	काज			हाल गरिआएको कार्य	दरबन्दी मिलान हुन नसक्नुको कारण	कैफियत
							खटिएको मिति	अवधि	खटाउनको कारण			

तयार गर्ने:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

प्रमाणित गर्ने:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-