



संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रमुख सचिव

**प्रस्तावना:** प्रदेश सरकारका मन्त्रालयको विस्तार, समायोजन तथा विशिष्टीकरण सँगै कार्यविभाजनमा भएको परिवर्तनका कारणले साविकको दरबन्दी संरचनामा परिमार्जन गरी संक्षिप्त संगठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज स्वीकृत भएको छ। संगठन संरचनालाई उद्देश्यमूलक, परिणाममुखी, स्वपरिचालित र सेवा प्रवाहको हिसाबले प्रभावकारी, लाभ-लागतको आधारमा उपयुक्त बनाउन र एकरूपता कायम गर्न कानुनी व्यवस्था गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन बाञ्छनीय भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०७९" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

(क) "प्रदेश" भन्नाले प्रदेश नं. १ लाई बुझनुपर्दछ।

(ख) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश अन्तर्गतका मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय समेतलाई जनाउछ।

(ग) "सचिवालय" भन्नाले प्रदेश सभा सचिवालय र मुख्य न्यायधिवक्ताको कार्यालय समेत सम्झनु पर्दछ।

(घ) "निकाय" भन्नाले प्रदेश कानून बोमोजिम स्थापित आयोग, सचिवालय, निर्देशनालय, प्रतिष्ठान, प्राधिकरण, कार्यालय, आयोजनाको कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले मुख्यन्यायधिवक्ताको कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।



प्रमुख सचिव

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२. कार्यविधीको उद्देश्य: (१) यो कार्यविधीको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छः-

- (क) प्रदेश मन्त्रालय वा सचिवालय र सो अन्तर्गतका निकायको कार्यजिम्मेवारी र कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी आवश्यक कर्मचारीको संख्या एकिन सहित कार्यविवरण बनाई संगठन तथा दरबन्दी थपघट गर्ने,
- (ख) प्रविधि अनुकूल दरबन्दीको संरचना तयार गरी सेवा प्रवाहमा सहजता ल्याउने।

३. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) मन्त्रालय वा सचिवालय र सो अन्तर्गत नयाँ कार्यालय स्थापना गर्नु पर्दा वा संगठन संरचना र दरबन्दी परिवर्तन गर्दा सोको औचित्य पुष्टि गर्नु पर्नेछ।

(२) मन्त्रालय वा सचिवालय र सो अन्तर्गतका निकायले दरबन्दी संरचना प्रस्ताव गर्दा उपदफा

(१) मा उल्लेख भएका विषयका अतिरिक्त देहायका विषयमा समेत पुष्ट्याई गर्नु पर्नेछ।

- (क) नेपालको संविधान, कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन र प्रदेश सरकारको कार्यविभाजन नियमावली अनुरूप प्रदेशको अधिकार र जिम्मेवारी भित्र रहेका कार्य,
- (ख) मितव्ययिताको सिद्धान्तको परिपालना,
- (ग) समान प्रकृतिको कार्य एउटा संगठन वा संगठनको ईकाइमा रहने गरी कार्य विशिष्टीकरण,
- (घ) कार्यबोझ र दरबन्दीको संख्याबीच तालमेल,
- (ङ) एक दरबन्दी सिर्जना गर्नकालागि प्रत्येक हप्ता चालिस घण्टाको कार्यबोझको विश्लेषण र
- (च) भौगोलिक सहजता, प्रशासनिक सुगमता र सहज सेवाको सुनिश्चितता।

४. संगठन संरचना निर्माण तथा दरबन्दी यकीन गर्ने विधि: (१) मन्त्रालय वा सचिवालय र अन्तर्गतका निकायहरूमा नयाँ संगठन सिर्जना गर्दा वा संगठनको दरबन्दी पुनरावलोकन गर्दा देहाय बोजिमको प्रकृया अबलम्बन गर्नुपर्नेछः-

प्रदेश सचिव




प्रमुख सचिव

- (क) सम्बन्धित कानून, नीति, आवधिक योजना, प्रदेश सरकार तथा मन्त्रालयहरूको (कार्यविभाजन) नियमावली, बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम आदिका आधारमा मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको कार्यक्षेत्रको सिमाङ्कन तथा यकीन गर्ने,
- (ख) कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने कार्यहरूको विवरण तयार गर्ने, कुन कुन निकायले कुन कुन कार्य गर्नुपर्ने हो स्पष्ट खुलाउने,
- (ग) कामलाई समूहकृत गर्ने, सम्पादन गर्नुपर्ने क्रियाकलाप र त्यसका चरणहरू यकिन गर्ने,
- (घ) प्रत्येक क्रियाकलापको चरण सहितको कार्यप्रवाह तालिका बनाउने र प्रत्येक चरणको लागि आवश्यक समय यकिन गरी सबै चरण पूरा गर्न लाग्ने कूल समय निकाल्ने,
- (ङ) सेवाग्राहीसँग प्रत्यक्ष कार्य हुने कार्यालयले प्रतिदिन अनुमानित सेवाग्राहीको संख्या समेत अनुमान गर्ने,
- (च) क्रियाकलाप सम्पन्न गर्न लाग्ने समयलाई गतिविधिको संख्या तथा सेवाग्राहीको अनुमानित संख्याले गुणन गरी कुल समय निकाल्ने (प्रतिदिन), कुल समयलाई छ ले गुणन गरी साप्ताहिक कार्य निकाल्ने,
- (छ) साप्ताहिक कार्यलाई चालिसले भाग गरी आवश्यक दरबन्दी संख्या निकाल्ने,
- (ज) पद संख्या यकिन भएपछि आवश्यक पर्ने व्यवस्थापकीय सीपको आधारमा सेवा समूह वा उपसमूह तथा श्रेणी/तह तोक्ने,
- (झ) प्रतिवेदन, सूचनाको प्रवाह समेतको आधारमा संगठन संरचना बनाई सोही आधारमा दरबन्दी तैरीज बनाउने,
- (ञ) संगठनका प्रत्येक ईकाइहरूको कार्यविवरण तयार गर्ने, सोही कार्यविवरणका आधारमा प्रत्येक पदको कार्यविवरण बनाउने, कार्यविवरणमा प्रत्येक पदले हरेक दिन, साप्ताहिक, मासिक वा कहिलेकाँही गर्नुपर्ने कामको विवरण, सो काम सम्पादन भए नभएको जाँच्ने सूचक र प्रतिवेदन संयन्त्र तथा सो पदको कर्तव्य तथा दायित्व खुलाउने र
- (ट) लक्ष्य तोक्न सकिने कार्यहरूका सम्बन्धमा प्रत्येक पदका लागि अनिवार्य रूपमा त्रैमासिक वा अर्धवार्षिक र बार्षिक लक्ष्य लक्ष्य तोक्ने।

प्रदेश सचिव



  
प्रमुख सचिव

समिति सम्बन्धी व्यवस्था

५. मन्त्रालयगत संगठन तथा व्यवस्थापन समिति: (१) मन्त्रालय वा सचिवालय र अन्तर्गतका निकायहरूको विद्यमान संरचना, जनशक्ति र कार्य बोझको आधारमा आवश्यकता अनुसार नयाँ वा परिमार्जित संरचना सम्बन्धी विवरण तयार गर्न मन्त्रालयस्तरमा देहायको संगठन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछः-

- (क) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय - संयोजक
- (ख) उपसचिव/अधिकृत नवौं/अधिकृत प्रतिनीधि, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - सदस्य
- (ग) उपसचिव/अधिकृत नवौं/अधिकृत प्रतिनिधी, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय - सदस्य
- (घ) प्रशासन महाशाखा प्रमुख, सम्बन्धित मन्त्रालय - सदस्य
- (ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख, सम्बन्धित मन्त्रालय - सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायको संगठन संरचना तथा दरबन्दी सम्बन्धी निर्णय गरी दफा ६ बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायमा रहेका सबै सेवा समुहको प्रतिनिधित्व हुनेगरी समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।
- (४) समितिको बैठकमा सम्बन्धित निर्देशनालय वा कार्यालयका प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

६. प्रदेशस्तरीय संगठन तथा व्यवस्थापन समिति: (१) दफा ५ बमोजिमको समितिबाट प्राप्त हुन आएको संगठन संरचना र दरबन्दी सृजना सम्बन्धी सिफारिस अध्ययन र विश्लेषण गरी सिफारिस सहित मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पेश गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः-

- (क) सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय (शासकिय सुधार हेर्ने) - संयोजक
- (ख) सचिव (कानून), मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - सदस्य
- (ग) सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय - सदस्य
- (घ) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय - सदस्य
- (ङ) शाखा अधिकृत वा सो भन्दा माथिको अधिकृत, मुख्यमन्त्रि तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय (शासकिय सुधार)- सदस्य सचिव



  
प्रदेश सचिव



(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

#### परिच्छेद-४

#### अस्थायी संरचना तथा दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था

७. अस्थायी संगठन संरचना तथा दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै निश्चित समयका लागि विशेष प्रकृतिको कार्य गर्न वा अस्थायी प्रकृतिको संरचना र दरबन्दी सृजना गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयले यस कार्यविधीको प्रकृया पुरा गरी दफा (६) बमोजिमको समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) यस परिच्छेद बमोजिमको अस्थायी संगठन संरचना र दरबन्दीको विवरण आर्थिक बर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

#### परिच्छेद-५

#### विविध

८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधीमा लेखिएको विषय यसै कार्यविधी बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

९. बाधा अडकाउ फुकाउने: यस कार्यविधीको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।

१०. खारेजी, संसोधन र बचाउ: (१) यस कार्यविधीलाई प्रदेश सरकारले आवश्यकतानुसार खारेजी वा संसोधन गर्न सक्नेछ।

(२) यो कार्यविधी प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडि स्वीकृत संगठन संरचना तथा दरबन्दी यसै कार्यविधी बमोजिम भएको मानिनेछ।

  
प्रदेश सचिव