

संगठन संरचना र ढरूपण्डी सृजना निर्देशिका, २०६३



नेपाल सरकार
सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

विषय सूची

क.सं.	पृष्ठ
१. परिचय	१
१.१ प्रस्तावना	१
१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२. उद्देश्य	१
३. संगठन संरचना र दरबन्दी सृजना एवं परिमार्जन सम्बन्धी कानूनी एवं नीतिगत व्यवस्था	२
३.१ कानूनी व्यवस्था	२
३.२ नीतिगत व्यवस्था	६
४. नयाँ संगठन स्थापना	८
४.१ नयाँ संगठन स्थापना गर्ने प्रस्ताव पेश गर्नु अघि सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य	८
४.२ कार्यालय स्थापना तथा दरबन्दी सृजना गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण एवं कार्यविधि	९
४.२.१ आवश्यकता र औचित्य	९
४.२.२ आवश्यक विवरण	९
४.२.३ सहमति माग गर्ने विधि	१०
४.२.४ प्रशासन सुधार समिति	
५. भैरहेको संगठन पुनरसंरचना	११
५.१ पुनरावलोकन वा परिवर्तनको औचित्य	११
५.२ संगठन संरचना र दरबन्दी परिमार्जन सम्बन्धी प्रक्रिया	१२
५.३ संगठन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन	१३
५.४ सहमति माग गर्ने विधि	१४
६. अर्थ मन्त्रालयको सहमति	१४
७. सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	१५
८. विविध	१६
८.१ फाजिल कर्मचारी सम्बन्धमा	१६
८.२ सेवा करारमा लिने सम्बन्धमा	१७
८.३ नमिल्दा पदहरु सम्बन्धमा	१७
८.४ संगठन, जनशक्ति र कार्य प्रक्रियाको प्रभावकारिता सम्बन्धी अध्ययन	१७
८.५ जनधारण बुझ्न सक्ने	१८
९. खारेजी र बचाऊ	१८
१०. अनुसूचीहरु	
१. पद सृजनाको माग फारम	
२. कार्य विवरण फारमको ढाँचा	
३. कार्य विश्लेषण फारम	
४. कार्य बोझ विश्लेषण फारम	
५. दरबन्दी तेरीज	
६. पद दर्ता फारम	

मन्तव्य

कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी केन्द्रीय निकायको रूपमा रहेको सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट सम्पादन गरिने विभिन्न कार्यहरूमध्ये नेपाल सरकारको संगठन संरचना र दरबन्दी सिर्जना एवं पुनरावलोकन सम्बन्धी कार्य एक महत्वपूर्ण कार्य हो । संगठन एवं दरबन्दी सृजना राष्ट्रिय दायित्वको हिसावले दूरगामी प्रभाव पार्ने विषय समेत भएकोले यसको दीर्घकालीन प्रभावलाई ध्यानमा राखी संगठनको विस्तार वा संकुचनलाई वस्तुपरक ढंगले विश्लेषण गर्नु जरुरी छ । यसको लागि हाल विद्यमान कानूनी एवं प्रक्रियात्मक व्यवस्थाहरूलाई समेट्ने गरी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले यो निर्देशिका तयार गरेको छ । यसबाट संगठन निर्माण तथा दरबन्दी सृजना गर्दा वस्तुनिष्ठता, प्रकृयागत सरलता र एकरूपता कायम हुन गई ती कार्यहरू छिटो छरितो रूपमा सम्पन्न गर्न निश्चित आधार तयार हुने कुरामा विश्वस्त छु ।

प्रस्तुत निर्देशिकाको मस्यौदाउपर अर्थ मन्त्रालय लगायतका सम्बद्ध निकाय एवं पदाधिकारीहरूसँग छलफल एवं अन्तरक्रिया गरी उपयुक्त सुझाव समेत समावेश गरिएको छ । प्रचलित ऐन, नियम र नेपाल सरकारको मार्गदर्शन समेत समावेश गरी संगठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा नीतिगत एवं कार्यविधिगत व्यवस्था स्पष्ट र एकीकृत गरी पहिलो पटक तयार गरिएको प्रस्तुत निर्देशिका नेपाल सरकार (मं.प.) बाट मिति २०६३।६।१० मा स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

यो निर्देशिका तयार गर्ने कार्यमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्ने संगठन विकास शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरू उ.स.राम प्रसाद घिमिरे, उ.स.किरण राज शर्मा, उ.स.बाबुराम अधिकारी, शा.अ. सेवा अधिकारी, शा.अ.बुद्ध बहादुर गुरुङ्ग र क.अ.सुनगाभा कायस्थ समेतको कार्यलाई प्रशंसा गर्न चाहन्छु । यस निर्देशिकालाई अझ बढी व्यवहारिक तथा वस्तुपरक र समय सापेक्ष बनाउन यस सम्बन्धमा प्राप्त हुने पृष्ठपोषण (Feedback) को महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुँदा रचनात्मक सुझावको लागि सम्बन्धित सबैसँग आग्रह गर्दछु ।



(युवराज पाण्डे)

सचिव

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

१. परिचय

१.१ प्रस्तावना

नेपाल सरकारको दीर्घकालिन सौच, उद्देश्य, लक्ष्य तथा कार्यक्रमहरु पूरा गर्न एवं राज्य संचालनका नियमित कार्यहरु सम्पादन गर्न विभिन्न संगठनहरुको स्थापना गरिन्छ। संगठनको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र, कार्यविवरण, कार्यबोझ, कार्य प्रकृति र कार्य प्रणालीलाई समेत मध्यनजर गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी सिर्जना गर्नु पर्ने हुन्छ। त्यसैगरी विभिन्न समयमा स्थापना गरिएका संगठनहरुलाई समय समयमा पुनरावलोकन गरी संगठनात्मक स्वरूप, दरबन्दी एवं कार्यविधिमा समय सापेक्ष सुधार गर्न आवश्यक हुन्छ। संगठनको भूमिका, कार्यक्षेत्र एवं कार्यमा आएको परिवर्तनलाई आत्मसात गरी संगठनलाई छरितो, सक्षम, सुदृढ एवं कार्यमूलक बनाउन सकिनेमा मात्र सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छरितो, परिणाममूखी, गुणस्तरयुक्त र प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ।

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ६क अनुसार निजामती सेवामा रहने पदहरुको दरबन्दी निश्चित आधारमा सिर्जना गर्नु पर्ने साथै अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले दरबन्दी सिर्जना गर्ने व्यवस्था गरिएको छ। त्यसैगरी निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ४ मा कुनै नयाँ सरकारी कार्यालयको संगठन स्वरूप तयार गर्दा वा संगठन संरचनामा हेरफेर वा स्थायी पद सृजना वा खारेज गर्नु पर्दा प्रस्तावित पदको कार्य विवरण समेतको आधारमा गर्नु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ। सो बमोजिम पद र संगठनको सृजना, हेरफेर तथा खारेज गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि र सो को लागि आवश्यक फाराम एवं कागजातको बारेमा निजामती कर्मचारी प्रशासन दिग्दर्शन, २०५४ को परिच्छेद ३ मा उल्लेख गरिएको भएतापनि सो सम्बन्धमा स्पष्ट आधारयुक्त निर्देशिकाको अभाव रहेकोले सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले यो निर्देशिका तयार गरी लागू गरेको छ।

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यो निर्देशिकाको नाम संगठन संरचना र दरबन्दी सृजना निर्देशिका २०६३ रहने छ।

ख) यो निर्देशिका तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. उद्देश्य

यस निर्देशिकाका उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् :-

- (क) संगठन संरचना र दरबन्दी सृजना एवं पुनरावलोकन कार्यलाई बढी वस्तुगत र व्यवस्थित बनाउने,
- (ख) संगठनको कार्य, कार्यबोझ, कार्य विश्लेषण, भूमिका एवं भविष्यपरक दृष्टिकोण समेतको आधारमा विभिन्न निकायको संगठन संरचना तथा सेवा समूहमा रहने दरबन्दी सिर्जना गर्ने कार्यमा एकरूपता ल्याउने,
- (ग) संगठन संरचना एवं दरबन्दीमा समय सापेक्ष सुधार गर्ने साथै अनावश्यक रूपमा संगठन विस्तार हुने प्रवृत्तिलाई नियन्त्रण गर्ने,
- (घ) संगठन संरचना र दरबन्दी सृजना सम्बन्धी निश्चित प्रकृया एवं मापदण्ड तोक्ने।
- (ङ) विकेन्द्रीकरण सम्बन्धी नीति योजना तथा कार्यक्रमलाई सहयोग पुराने गरी कार्यालय स्थापना तथा दरबन्दी सृजना गर्ने।

३. संगठन संरचना र दरबन्दी सृजना एवं परिमार्जन सम्बन्धी कानूनी एवं नीतिगत व्यवस्था :

३.१ कानूनी व्यवस्था

३.१.१ निजामती सेवा ऐन, २०४९

५. सेवाका पदहरू : (१) निजामती सेवाका विभिन्न श्रेणीहरूमा विशेषज्ञ पद लगायत प्राविधिक तथा प्रशासनिक पदहरू रहनेछन् ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिएदेखि बाहेक निजामती सेवामा तोकिए बमोजिमका श्रेणी विहित पदहरू पनि रहन सक्नेछन् ।

५क कार्य विवरण : (१) नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको संगठनको कार्य विवरणको आधारमा प्रत्येक निजामती पदको कार्य विवरण सम्बन्धित सचिव, विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले बनाई लागू गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्य विवरणमा त्यस्तो पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा किटिएको हुनु पर्नेछ ।

(२) निजामती कर्मचारीलाई कुनै पनि पदमा पदस्थापन गर्दा पदस्थापन पत्रसंगै कार्य विवरण र कार्य विवरण अनुसारको कामको मूल्यांकन गर्ने सूचकाङ्क समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६क. दरबन्दी सृजना : (१) निजामती सेवामा रहने पदहरूको दरबन्दी तोकिए बमोजिम सृजना हुनेछ ।

(२) कुनै नयाँ सरकारी कार्यालय स्थापना गर्ने संगठन संरचना तयार गर्दा र नयाँ दरबन्दी सृजना गर्दा वा तत्काल कायम रहेको संगठन संरचना र दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्दा वा हेरफेर गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयले कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्य प्रकृति र उपलब्ध मानव श्रोत समेतको आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले उल्लिखित आधारहरूको मूल्यांकन गरी राजपत्र अनंकित पदको दरबन्दी सृजना आफैले गर्नेछ र राजपत्रांकित पदको हकमा स्वीकृतिको लागि नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) विपरीत दरबन्दी सृजना गरी पूर्ति गरिएको पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

अ२) उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि राजपत्र अनंकित चतुर्थ र तृतीय श्रेणीको पदमा कुनै निजामती कर्मचारी नरहेमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ । राजपत्र अनंकित चतुर्थ र तृतीय श्रेणीका पदमा कार्यरत कर्मचारीको बढुवा हुने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको भएमा निजलाई एक श्रेणी माथिको पदमा स्वतः

बढुवा गरिनेछ । यसरी बढुवा गर्नको लागि स्वतः माथिल्लो श्रेणीको पद सृजना हुनेछ र माथिल्लो पदमा बढुवा भएपछि तल्लो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

७३) यो दफा प्रारम्भ हुँदाका वखत रिक्त रहेका तथा पछि रिक्त हुने श्रेणीविहित पदहरु स्वतः खारेज हुनेछन । त्यस्ता पदहरुबाट गरिने कार्यहरु सेवा करारबाट सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

७५) उपदफा (२) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले आवश्यक देखेमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी कुनै निकायमा राजपत्र अनंकित तृतीय श्रेणी र श्रेणीविहित पदहरु कायम रहने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१५(४) नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीको सचिव वा सो सरहको पद र केन्द्रीय निकायको विभागीय प्रमुखको पदमा बहालवाला पदाधिकारीसँगै रही काम गर्न र बरबुझारथ गराउन पन्ध्र दिनको लागि विशेष पद स्वतः सृजना गरी बहालवाला पदाधिकारी अवकाश हुनु अगावै पदस्थापन गराइने छ ।

१८घ (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा एक अतिरिक्त समूह रहने छ ।

(४) नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को निर्णयबाट अतिरिक्त समूहमा सरुवा गरिएको कर्मचारीको पद सोही समूहमा स्वतः सृजना भएको मानिनेछ ।

तर यो व्यवस्था विशिष्ट श्रेणीभन्दा तल्लो पदको हकमा लागू हुने छैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सृजना भएको पदमा रहेको कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भएमा वा निज जुनसुकै कारणले निजामती सेवामा नरहेमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

२०क बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै श्रेणीमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिरहेका राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी वा सो भन्दा मुनिका निजामती कर्मचारीको दफा ३३ बमोजिम अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिरहेका राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी वा सो भन्दा मुनिका कुनै निजामती कर्मचारीले दफा ३५

वमोजिम स्वेच्छिक अवकास लिन चाही निवेदन दिएमा निजलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरी अवकास दिइनेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) वमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सृजना हुनेछ र त्यस्तो निजामती कर्मचारी सेवाबाट अवकास भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

३.१.२ निजामति सेवा नियमावली, २०५० (परिच्छेद २ संगठन संरचना र पद व्यवस्था)

४. संगठन संरचना र स्थायी पदको व्यवस्था : (१) कुनै नयाँ सरकारी कार्यालयको संगठनको स्वरूप तयार गर्दा वा संगठन संरचनामा हेरफेर गर्दा वा स्थायी पद सृजना वा खारेज गर्नु पर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयले गर्न खोजेको कार्यको विस्तृत विवरण र अर्थ मन्त्रालयको परामर्श सहित सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा स्वीकृतिको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम लेखी आएमा राजपत्र अनंकित पदहरूको हकमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले र राजपत्रांकित पदहरूको हकमा नेपाल सरकारले स्वीकृति दिनेछ ।

(३) यस नियम वमोजिम कुनै कार्यालयको संगठनको स्वरूप तयार गर्ने वा संगठन संरचनामा हेरफेर गर्ने वा स्थायी पद सृजना वा खारेज गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयले अभिलेख अद्यावधिक गरी सो को जानकारी सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती कितावखानामा पठाउनु पर्नेछ ।

५. विशेष पदको सृजना : (१) देहायको अवस्थामा विशेष पद सृजना गर्न सकिनेछ :

क) कुनै निजामती कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा पुग्न काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा ढिला भएमा,

ख) कुनै निजामती कर्मचारीलाई काजमा खटाउदा साविक कार्यालयको कामकाज गर्न नभ्याउने भएमा,

ग) कुनै निजामती कर्मचारी तालिम, छात्रवृत्ति, सेमिनार आदिमा खटिएमा,

घ) कुनै निजामती कर्मचारीले एक महिनाभन्दा बढी विदा लिई बसेमा,

२) उपनियम (१) वमोजिम विशेष पद सृजना गर्दा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिई राजपत्रांकित पदको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय, आयोग वा सचिवालयको सचिवस्तरबाट र राजपत्र अनंकित पदको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख स्तरबाट निर्णय हुनु पर्नेछ ।

तर उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ग) को अवस्थामा एक महिना भन्दा कम अवधिको लागि विशेष पद सृजना गर्नु परेमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (१) को अवस्था विद्यमान नरहेमा त्यसरी सृजना भएको विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

६. पद दर्ता गर्ने : सम्बन्धित मन्त्रालयले नियम ४ बमोजिम सृजना भएका पदहरूको सेवा, समूह वा उप-समूह एवं श्रेणी समेत खुल्ने गरी पद सृजना गर्ने निर्णय भएको मितिले एक महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा निजामती किताबखानामा पद दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी पद दर्ता गरेपछि त्यसको जानकारी निजामती किताबखानाले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्राल र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी पद दर्ता भएको जानकारी पाए पछि मात्र पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।

७. निजामती पदहरू : ऐनको दफा ५ बमोजिम निजामती सेवाका विभिन्न श्रेणीहरू अन्तर्गत रहने पदहरू सम्बन्धित सेवा समूह सम्बन्धी नियमहरूमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

९. कार्य विवरण :- निजामती पदहरूको कार्य विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले अनुसूची- ४ बमोजिम तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्य विवरणको एक प्रति सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१२. पद खारेज हुने : (१) निजामती सेवाको कुनै पद सृजना वा रिक्त भएको मितिले एक वर्षसम्म स्थायी पदपूर्ति नभएमा उक्त पद स्वतः खारेज हुनेछ । यसरी खारेज भएको पद सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित निकायले त्यस्तो पद खारेज भएको सात दिनभित्र सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानालाई अनिवार्य रूपले दिनु पर्नेछ । त्यस्तो विवरण प्राप्त भए पछि सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानाले सो को अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

तर लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्तिको लागि कारवाही भैरहेको र बढुवाको कारवाही शुरु भै सकेको पद खारेज हुने छैन ।

(१क) कुनै पदका सम्बन्धमा बढुवा वा लोक सेवा आयोगमा पदपूर्तिको कारवाही भै रहेको जानकारी सम्बन्धित निकायले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानालाई अनिवार्य रूपले दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खारेज भएका पदहरूको सूचना निजामती किताबखानाले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र सेवा सम्बन्धी मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।

२६. विशेषज्ञ पद : योग्यता, अनुभव र कामको प्रकृति हेरी विशेषज्ञताको विकासको लागि नभई नहुने अवस्थामा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी निजामती सेवाको राजपत्राकित श्रेणीको कुनै खास पदलाई विशेषज्ञ पद तोक्न सक्नेछ । त्यस्तो सूचनामा सो पदलाई चाहिने विशेष योग्यता समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

३०. श्रेणी विहीन पद : अनुभवको आधारमा सीप विकास हुने एकै प्रकारको कार्य प्रकृति भएका अनुसूची-८ बमोजिमका पदहरु श्रेणी विहीन पद मानिने छन् ।

३.२ नीतिगत व्यवस्था

- (क) कुनै पनि नयाँ संगठन स्थापना गर्नुपूर्व प्रशासन सुधार समितिको सैद्धान्तिक सहमति लिनु पर्नेछ ।
- (ख) नेपाल सरकारका संगठन तथा दरबन्दीहरु ठीक आकारमा ल्याउने कार्यलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (ग) विकेन्द्रीकरण सम्बन्धी नीति, कार्य योजना वा स्थानीय स्वायत्त शासनसंग सामन्जस्य हुने गरी मात्र कार्यालय स्थापना एवं दरबन्दी सृजना गरिनेछ । नयाँ कार्यालयको कार्यक्षेत्र केन्द्रीय संरचना वा स्थानीय निकायको क्षेत्राधिकार कता पर्ने हो, यकिन गरेर मात्र कार्यालय स्थापना गर्नु पर्नेछ । तत्कालको लागि केन्द्रीय संगठन संरचना अन्तर्गत स्थापना गर्न आवश्यक देखिएका कार्यालयहरु भविष्यमा स्थानीय निकायलाई हस्तान्तरण गर्न मिल्ने किसिमले स्थापना गरिनेछ । यसको लागि आवश्यक परे स्थानीय विकास मन्त्रालयसंग समेत समन्वय गरिनेछ ।
- (घ) नयाँ योजना तथा कार्यक्रम लागू हुने वा कुनै विशेष नीति एवं कार्यक्रम लागू हुने वा अन्य कुनै कारणले नयाँ कार्यालय नखोली नहुने अवस्थामा बाहेक सकभर नयाँ कार्यालय नै खोल्नुको सट्टा भैरहेका संगठनको कार्य क्षेत्रमा पुनरावलोकन र परिमार्जन गरी सोही संगठनबाटै कार्य गर्ने गराउन प्राथमिकता दिइने छ । कुनै मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोग अन्तर्गत कुनै कार्यालय खोल्नु पर्ने भएमा सोही मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोग तथा त्यस्तै अन्य निकायबाट दरबन्दी सार्ने वा मिलाउने नीति लिइने छ ।
- (ङ) कार्य बोझको आधारमा छुट्टै दरबन्दी सृजना गर्न उपयुक्त नहुने तर कार्य प्रकृतिको हिसावले छुट्टै योग्यता एवं सीप आवश्यक पर्ने पदहरुको सन्दर्भमा एउटा व्यक्तिले एक भन्दा बढी संगठनको कार्य गर्ने (portfolio management) व्यवस्था मिलाइने छ ।

- च) प्रमुख कार्यहरु (core function) बाहेक सहायक कार्यहरु (non-core functions) को लागि कार्यालय स्थापना वा दरबन्दी सृजना नगर्ने तथा स्थायी दरबन्दी सृजना गर्न उपयुक्त नहुने कार्यहरु सेवा करारमा लिने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- छ) कार्यको दोहोरोपना हुने गरी कार्यालय स्थापना एवं दरबन्दी सृजना गर्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गरिनेछ । एउटै कार्य एक भन्दा बढी निकायबाट भएको पाइएमा त्यस्ता निकायहरुको पुनरसंरचना गरी एउटै प्रकृतिको कार्य एउटा निकायबाट मात्र हुने व्यवस्था मिलाइने छ ।
- ज) दरबन्दी सृजना गर्दा कार्य बोझ, कार्यविधि र कार्य प्रकृतिलाई प्राथमिकता दिई प्रत्येक सेवा, समूह वा उपसमूहका विभिन्न श्रेणी बीचको दरबन्दी को अनुपात सामान्यतया १:३ कायम गर्ने प्रयास गरिने छ ।
- झ) केन्द्रीय स्तरका संगठनमा सहायक स्तरको दरबन्दी सृजना गर्दा धेरै श्रेणीका र विविध प्रकारका दरबन्दी सृजना गर्नुका सट्टा बहुसीपयुक्त (multi-skilled) पदको सृजना गर्ने प्राथमिकता दिइने छ ।
नोट:- बहुसीपयुक्त पद भन्नाले न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको अतिरिक्त कम्प्युटर टाइपिङ्ग, फोटोकपी तथा फ्याक्स मेसिन संचालन लगायतका कार्यालय संचालन सम्बन्धी सीप आवश्यक पर्ने पद भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- ञ) श्रेणी विहिन र राजपत्र अनंकित चतुर्थ श्रेणीको दरबन्दी सृजना गरिने छैन । रा.प.अन तृतीय श्रेणीको पदहरु क्रमशः खारेज गर्दै लैजाने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- ट) पियन/पाले, बगैचे, कुचिकार, माली, सवारी चालक जस्ता श्रेणी विहिन पदहरुबाट हाल सम्पादन हुदै आइरहेका कार्यहरु सेवा करारमा लिने नीति लिइने छ ।
- ठ) नयाँ दरबन्दी सृजना गर्दा लिथो अपरेटर, गेष्टनर अपरेटर, आ.वा. अपरेटर जस्ता नमिल्दा (Obsolete) पदहरु सृजना गरिने छैन ।
- ड) कुनै दरबन्दी खारेज वा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएको तर यस प्रकार परिवर्तन वा खारेज गर्दा कर्मचारी फाजिलमा पर्ने भएमा फाजिलमा नपर्ने गरी पद रिक्त भएपछि दरबन्दी परिवर्तन वा खारेज गर्ने नीति लिइने छ ।
- ढ) प्रमुख जिल्ला अधिकारी बाहेक सामान्यतया जिल्ला स्तरमा राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीभन्दा माथिको पद सृजना गरिने छैन ।
- ण) नीति निर्माण गर्ने मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग र सेवा प्रदान गर्ने जिल्लास्तरका निकायको बीचमा अनावश्यक बढी तह नराखी केन्द्रीय

स्तरका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने तथा अनुगमन गर्ने प्रयोजनको निमित्त एक वा बढीमा दुई तह मात्र राख्ने नीति लिइने छ ।

- त) कतिपय मन्त्रालय अन्तर्गत विभाग, विभाग अन्तर्गत निर्देशनालय र निर्देशनालय अन्तर्गत क्षेत्रीय निर्देशनालय र सो अन्तर्गत कार्यालय रहने व्यवस्थाको सट्टा त्यस्ता निकायको पुनरसंरचना गरी अनावश्यक तह खारेज गर्दै जाने नीति लिइने छ ।
- थ) श्रेणीबिहिनस्तरका पियन, पाले, बगैचे, कुचिकार, स्वीपर जस्ता विभिन्न पदहरु नराखी एउटै पियन पद कायम गर्ने र सो पदमा कार्यरत व्यक्तिलाई कार्यालयको आवश्यकतानुसार कामको जिम्मा दिने नीति लिइने छ ।
- ड) समिति, प्रतिष्ठान, निगम वा यस्तै प्रकृतिका निकायबाट सम्पादन भएका वा सम्पादन गर्न उपयुक्त हुने कार्यका लागि स्थायी सरकारी कार्यालय वा दरबन्दी सृजना नगर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- ध) विकेन्द्रीकरणको अवधारणा अनुसार स्थानीय निकायलाई कार्य निक्षेपण गर्दा जिल्ला स्तरका कार्यालय र कर्मचारी हस्तान्तरण गर्नु पर्ने हुँदा ती निकायमा सकभर थप दरबन्दी सृजना नगर्ने नीति लिइने छ ।

४. नयाँ संगठन स्थापना

केन्द्रीयस्तरको नयाँ कार्यालय स्थापना गर्दा प्रशासन सुधार समितिको सैद्धान्तिक सहमति लिनु पर्नेछ । प्रशासन सुधार समितिको सहमति प्राप्त भएपछि देहायमा उल्लेखित कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

- ४.१ नयाँ संगठन स्थापना गर्ने प्रस्ताव पेश गर्नु अघि सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य :-
कुनै नयाँ कार्यालय स्थापना गर्ने कारवाही अघि बढाउनु पूर्व सम्बन्धित मन्त्रालयले उक्त कार्यालय के कति कारणले स्थापना गर्नु परेको हो । प्रचलित कानून वा नीति बमोजिम उक्त कार्यालय स्थापना गर्न उपयुक्त हुन्छ हुदैन भन्ने सम्बन्धमा यथेष्ट गृहकार्य गरी कार्यालय स्थापना गर्नु पर्ने आवश्यकता तथा औचित्य सिद्ध हुने गरी विवरण तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो विवरणमा कार्यालयको उद्देश्य, सेवा दिने क्षेत्र (scope) सेवा पुर्याउने परिणाम खुलेको लक्ष्य आवश्यक खर्च तथा जनशक्ति सहितको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस विषयमा आवश्यकता अनुसार अध्ययन गरी गराई त्यस प्रकारको अध्ययन प्रतिवेदन उपर मन्त्रालय स्तरमा छलफल समेत गरी कार्यालय स्थापना गर्ने विषयमा मन्त्रालयको राय तथा स्पष्ट दृष्टिकोण निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

४.२ कार्यालय स्थापना तथा दरबन्दी सृजना गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण एवं कार्यविधि

४.२.१ आवश्यकता र औचित्य

खण्ड ४.१ बमोजिम कुनै कार्यालय स्थापना गर्ने वा दरबन्दी सृजना गर्ने विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालयले स्पष्ट धारणा बनाइ सकेपछि त्यस्तो कार्यालय स्थापना गर्नु पर्ने आवश्यकता र औचित्य पुष्टि हुने विवरणका साथै खण्ड ४.२.२ बमोजिमको विवरण सहित अर्थ मन्त्रालयको सहमति माग गर्नु पर्नेछ । अर्थ मन्त्रालयको सहमति प्राप्त भएपछि सो सहमति र खण्ड ४.२.२ मा उल्लेखित विवरण सहित सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तो विवरणमा संगठन स्थापना गर्नु पर्नाको कारण, स्थापना नहुँदा पर्न सक्ने समग्र असर र सो को लागि संभावित वैकल्पिक उपाय रहे नरहेको सम्बन्धमा स्पष्ट रूपमा उल्लेख हुनुपर्नेछ । साथै संगठनको प्रस्तावित कार्य नयाँ रहेको वा साविकमा अन्य कुनै निकायबाट सम्पादन हुदै आएको हो भन्ने बारेमा समेत स्पष्ट हुनु पर्नेछ । वैकल्पिक उपायको विश्लेषण गर्दा आवधिक योजना एवं क्षेत्रगत नीतिलाई समेत मध्यनजर गर्नुपर्नेछ । साथै उक्त कार्य निजी एवं गैर सरकारी क्षेत्र र स्थानीय निकायबाट दक्षता एवं प्रभावकारीताका साथ गर्न गराउन संभव भए नभएको सम्बन्धमा राजपत्रांकित पदको हकमा मन्त्रीस्तरीय र राजपत्र अंकित पदको हकमा सचिवस्तरीय निर्णय सहित सम्बन्धित मन्त्रालयको रायसाथ सिफारीस भै आउनु पर्नेछ ।

४.२.२ आवश्यक विवरण

हरेक मन्त्रालयले आफू अन्तर्गतका एवं आफू सम्पर्क मन्त्रालयको रूपमा रहेका निकायहरुको नयाँ संगठन संरचना एवं दरबन्दी सिर्जना गर्न अर्थ मन्त्रालय र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा लेखी पठाउँदा देहायमा उल्लेखित फाराम एवं कागजात पेश गर्नु पर्नेछ :

(अ) दरबन्दी सृजना गर्दा

- क) पद सृजनाको माग फाराम (अनुसूची १ बमोजिम), ✓
- ख) पद सृजना सम्बन्धमा विभागीय निर्णयको प्रतिलिपि, ✓
- ग) कार्य विवरण फाराम (अनुसूची २ बमोजिम),
- घ) कार्य विश्लेषण फाराम (अनुसूची ३ बमोजिम),
- ङ) कार्य बोझ विश्लेषण फाराम (अनुसूची ४ बमोजिम),
- च) स्वीकृत कार्यक्रम वा कार्यक्रमको मस्यौदा (रकमगत बजेट विनियोजन खुल्ने गरी)
- छ) संगठनको रणनीतिक योजना (Strategic Plan),
- ज) पददर्ताको विवरण

- भ) प्रस्तावित दरबन्दी के कसरी पूर्ति गरिने सोच रहेको छ, सो को विवरण,
- ब) प्रस्तावित संगठनको विभाग एवं शाखागत कार्य विवरण,
- ट) अर्थ मन्त्रालयको सहमति,
- ठ) संगठनको कार्य संचालन विधि,
- ड) सम्बन्धीत सेवा, समूह, उप-समूहमा रहने दरबन्दीको अनुपात,
- ढ) कार्यालय संचालनको लागि वार्षिक खर्चको अनुमान ।
- ण) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन ।

आ) संगठन संरचना तयार गर्दा :

- क) संगठन भित्र आन्तरिक समन्वयको अवस्था,
- ख) संचार प्रवाहको व्यवस्था,
- ग) सुपरीवेक्षण र नियन्त्रणको अवस्था,
- घ) दरबन्दीको अनुपात र नियन्त्रणको सीमा,
- ड) संगठनको स्तर (केन्द्रीय, विभागस्तर वा कार्यसंचालनस्तर के हो खुल्नु पर्ने),
- च) अन्य निकायसँग रहने सम्बन्ध,
- छ) काम गर्ने वातावरण र स्वरूप (Work Environment & Layout),
- ज) संगठनचित्र (Organogram) .

४.२.३ सहमति माग गर्ने विधि

नयाँ संगठन स्थापना गर्ने विषयमा सहमति माग गर्दा नेपाल सरकारको कुन योजना, नीति एवं ऐन नियम अन्तर्गत प्रस्तावित संगठन स्थापना गर्न लागिएको हो सो स्पष्ट खुल्नुपर्नेछ । यस सम्बन्धमा मन्त्रिपरिषद्बाट सैद्धान्तिक निर्णय भएकोमा उक्त निर्णयको साथै सम्बन्धीत मन्त्रालयको निर्णय समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ । यसको साथै बुदा नं ४.२.२ मा उल्लेखित आवश्यक विवरण समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ । नयाँ संगठन स्थापना सम्बन्धमा विस्तृत संगठन र व्यवस्थापन सर्भेक्षण वा त्यस्तै अन्य कुनै अध्ययन गरिएको भए सो को प्रतिवेदन तथा भैरहेको दरबन्दी थपघट गर्ने विषयमा सक्षिप्त संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

४.२.४ प्रशासन सुधार समिति

नेपालको प्रशासनलाई छिटो छरितो, स्वच्छ, सवल बनाई जनतालाई प्रभावकारी रुपमा सेवा उपलब्ध गराउन नियमित रुपमा गर्नु पर्ने सुधारका सम्बन्धमा नेपाल सरकारलाई सुझाव र सिफारिस गर्न देहायका पदाधिकारीहरु रहेको एक प्रशासन सुधार समिति रहनेछ ।

सामान्य प्रशासन मन्त्री । राज्यमन्त्री	अध्यक्ष
मुख्य सचिव	सदस्य
सचिव, सामान्य प्रशासन मन्त्री	सदस्य
सचिव, प्रधानमन्त्रीको कार्यालय	सदस्य
सचिव, राष्ट्रिय योजना आयोग	सदस्य
सचिव, अर्थ मन्त्रालय	सदस्य
सचिव, कानून न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालय	सदस्य
सहसचिव, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	
(सम्बन्धित महाशाखा हेर्ने)	सदस्य सचिव

समितिले आफ्नो बैठकमा सम्बन्धित क्षेत्रका विशेषज्ञ वा अनुभव र जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिलाई आमन्त्रित गर्न सक्ने छ ।

५. भैरहेको संगठन पुनरसंरचना

नेपाल सरकारको तर्फबाट जनतालाई पुर्‍याउनु पर्ने सेवाको किसिम त्यसको परिमाण तथा उपलब्ध गराउने प्रक्रियाका आधारमा नेपाल सरकारले समय समयमा विभिन्न प्रकारका कार्यालयहरु स्थापना गर्ने र त्यस्ता कार्यालयहरुको परिमार्जन एवं संशोधन गर्ने कार्य गर्दै आइरहेको छ । खास गरी समयको अन्तरालसँगै जनताको आवश्यकता र आकांक्षामा हुने परिवर्तन, सरकारको भूमिका र उपलब्ध श्रोत साधन, सूचना तथा प्रविधिको विकासले ल्याएको प्रक्रियात्मक सुधार समेतको आधारमा साविक संगठनहरुले गरिआएका कार्यहरु, कार्य प्रक्रिया र संगठन संरचनामा समेत निश्चित समयको अन्तरमा पुनरावलोकन गरी समय सापेक्ष बनाउनु वाञ्छनीय भएकोले सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले नेपाल सरकारका विभिन्न संगठनहरुको साविक संगठन संरचना, कार्य प्रक्रिया र दरबन्दीमा हेरफेर, संशोधन वा परिमार्जन गर्दै आइरहेको छ ।

५.१ पुनरावलोकन वा परिवर्तनको औचित्य

प्रत्येक पाँच वर्षमा साविक संगठन र दरबन्दीमा के कस्तो परिवर्तन र हेरफेर गर्नु पर्दछ भन्ने विषयमा परिवर्तनको आवश्यकता र औचित्य समेत स्पष्ट गरी हरेक संगठनले परिवर्तन सम्बन्धी कारवाही अधि वढाउनु पर्दछ । यस प्रकार परिवर्तनको आवश्यकता र औचित्य स्पष्ट गर्ने क्रममा निम्न कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

- क) साविक कार्यक्रममा भएको परिवर्तन,
- ख) सेवा प्रदान गर्ने क्षेत्रमा भएको संकुचन वा विस्तार (तुलनात्मक, स्थिति सहित),

- ग) सरकारी नीति नियम एवं कानूनमा भएको परिवर्तन वा संशोधन,
- घ) साविक संगठनको कारणले भएका कठिनाइहरू,
- ङ) परिवर्तन बाट अपेक्षित प्रतिफल
- च) परिवर्तन गर्दा पर्ने अनुमानित आर्थिक दायित्व (थप/घट),
- छ) परिवर्तनबाट जनशक्ति व्यवस्थापनमा पर्ने असर (कति दरबन्दी थप्नु पर्ने, हटाउनु पर्ने वा केही गर्नु नपर्ने के हो स्पष्ट खोल्ने),
- ज) सेवाग्राहीमा पर्ने असर वा प्रभाव,
- झ) अन्य सान्दर्भिक कुराहरू ।

५.२ संगठन संरचना र दरबन्दी परिमार्जन सम्बन्धी प्रक्रिया

संगठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन पर्नेछ :-

- क) प्रत्येक संगठनले पाँच वर्षको अवधिभित्र एक पटक साविक संगठन संरचना र दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्न माथि ५.१ मा उल्लेखित विवरण तयार गरी तालुक निकायमा पेश गर्ने,
 - ख) तालुक निकाय (क्षेत्रीय निर्देशनालय, विभाग, केन्द्रीय कार्यालय) ले आफ्नो मातहतका सबै निकायहरूको खण्ड (क) बमोजिमको विवरण संकलन गरी अध्ययन गर्ने र रायसाथ माथिल्लो निकाय समक्ष पेश गर्ने,
 - ग) सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगले आफ्नो र मातहतको संगठन संरचना र दरबन्दीमा परिवर्तन गर्नु पर्ने नपर्ने परिवर्तन गर्नु पर्ने भए के कस्तो परिवर्तन गर्नु पर्छ भन्ने सम्बन्धमा प्रस्तावित संगठन बढी सक्षम प्रभावकारी र भित्तव्ययी हुन्छ भन्ने आधार एवं पुष्ट्याई सहित उल्लेखित विवरण तयार गरी मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगको स्पष्ट दृष्टिकोण निर्माण गर्ने,
 - घ) खण्ड (ग) बमोजिम स्पष्ट दृष्टिकोण सहित खण्ड ४.२.२ मा उल्लेखित विवरण तयार गरी अर्थ मन्त्रालयको सहमतिको लागि लेखी पठाउने
 - ङ) अर्थ मन्त्रालयको सहमति प्राप्त भएपछि अर्थ मन्त्रालयको सहमति र खण्ड ४.२.२ तथा ५.१ मा उल्लेखित विवरण सहित दरबन्दी सृजना वा परिवर्तनको लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा लेखी पठाउने,
 - च) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले खण्ड २.२ मा उल्लेखित कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याई यस सम्बन्धमा निर्णय गर्ने । यस प्रकार निर्णय गर्दा देहाय बमोजिम गर्ने :-
 - अ) नयाँ कार्यालय स्थापना गर्न र राजपत्रांकित पद सृजना गर्न नेपाल सरकारको निर्णयको निमित्त मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्ने,
 - आ) राजपत्र अनंकित तथा श्रेणी विहिन पद सृजना गर्ने विषयमा मन्त्रालय (मन्त्रीस्तर) बाट निर्णय गर्ने ।
- नोट :-

विदेशस्थित शाही नेपाली नियोगहरुमा दरबन्दी सृजना गर्दा भने जुनसुकै श्रेणीको भए पनि नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- छ) ऐनको दफा ७ को उपदफा (५) बमोजिम कुनै निकायमा रा.प.अनं.तृतीय श्रेणी र श्रेणी विहित पदहरु कायम रहने व्यवस्था गर्नु पर्ने भए सो को विवरण र औचित्य समेत स्पष्ट गरी पठाउने ।
- ज) कार्यालयको नाम वा पदनाम परिवर्तन गर्नुपर्दा परिवर्तन गर्नु पर्ने औचित्य र त्यसबाट पर्ने अपेक्षित प्रभाव समेत उल्लेख गर्ने
- झ) खण्ड (च) बमोजिम संगठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भएपछि नियमानुसार निजामती किताबखानामा पद दर्ता गर्ने (पद दर्ता फाराम अनुसूची ६ बमोजिम हुनेछ) ।

५.३ संगठन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन

खण्ड ५.२ को उप खण्ड (ग) बमोजिम संगठन संरचना र दरबन्दीको सम्बन्धमा स्पष्ट दृष्टिकोण निर्माण गर्न देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

क) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने

आफ्नो र मातहतका कार्यालयको संगठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन कार्य अघि बढाउन सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O & M survey) गर्नु गराउनु पर्नेछ । यसप्रकार संगठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने टोलीमा संभव भए सम्म सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयको प्रतिनिधि समेत समावेश गरी टोली गठन गर्ने तथा त्यस्तो टोलीमा जुन निकायको अध्ययन गरिने हो सोही निकायको प्रमुख वा निजले तोकिएको प्रतिनिधि (सोही निकायमा कार्यरत) समेत रहने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । सो को लागि आवश्यक पर्ने भौतिक सामग्री र दैनिक तथा भ्रमण भत्ता लगायत अन्य आवश्यक सहयोग टोलीका सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था सम्बन्धित मन्त्रालयले मिलाउनु पर्नेछ । संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन गर्न गठित टोलीले संगठन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गरी तोकिएको म्यादभित्र प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ । यस प्रकार प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यको निमित्त अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई थप रकमको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

ख) कार्य प्रणालीको प्रभावकारिता सम्बन्धी अध्ययन

संगठनको पुनरावलोकनको लागि अध्ययन गर्ने टोलीले माथि खण्ड (क) मा उल्लेख भए बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्नुको अतिरिक्त सो संगठनले आफ्नो उद्देश्य पूरा गर्न अपनाइ आएको कार्यविधि, कार्य प्रक्रिया र कार्य प्रणालीको अध्ययन तथा विश्लेषण गरी सो कार्य प्रणालीको सबल तथा दुर्बल पक्षको समीक्षा गर्नुको साथै आवश्यक सुधारहरू प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रस्तावको साथमा साविकको कार्यविधि एवं कार्यप्रक्रियामा परिवर्तन गर्दा पर्ने प्रभाव एवं दायित्व (आर्थिक, प्रशासनिक, सामाजिक) को बारेमा समेत स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

ग) अन्य सान्दर्भिक प्रतिवेदनहरूको अध्ययन

माथि खण्ड (क) बमोजिम ओ. एण्ड एम. सर्भे र खण्ड (ख) बमोजिम कार्यविधि र कार्य प्रक्रियाको अतिरिक्त सो निकायले प्रदान गर्ने सेवा तथा सम्पादन गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ऐन, नियम नीतिहरू, योजना तथा कार्यक्रमहरूको समेत अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

५.४ सहमति माग गर्ने विधि

संगठन संरचना पुनरावलोकन गर्ने वा थप/घट गर्न लेखी पठाउने मन्त्रालयले खण्ड ४.२.२ र ५.१ बमोजिमको विवरणको साथै निम्न विवरण र अर्थ मन्त्रालयको सहमति सहित सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

क) संगठन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन,

ख) विगत ३ वर्षको कार्य प्रगति, कार्यक्रम तथा कार्य योजना,

ग) भविष्यपरक दृष्टिकोण (ऐन,नियम, नीति, योजना अनुरूप) ।

यस प्रकार सहमति माग गर्दा राजपत्र अनर्कित पदको हकमा सचिव स्तरीय र राजपत्रांकित पदको हकमा मन्त्रीस्तरीय निर्णय संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

६. अर्थ मन्त्रालयको सहमति

नयाँ संगठन स्थापना गर्न अर्थ मन्त्रालयको सहमति माग गर्दा खण्ड ४.२.२ बमोजिम संगठन स्थापनाको आवश्यकता र औचित्य स्पष्ट रूपमा खुलेको विवरण एवं संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन सहित अर्थ मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । साथै प्रस्तावित संगठनको रणनीतिक योजना (Strategic Plan) समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । कुन योजना, नीति एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा उक्त संगठनको स्थापना गर्नुपर्ने हो, सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । यसको साथै प्रस्तावित संगठन स्थापना एवं

संचालन र अवकाशजन्य दायित्व समेतको लागि लाग्ने आर्थिक दायित्वको अनुमान खुलेको विवरण समेत संलग्न हुनु पर्नेछ । संगठन अन्तर्गत रहने विभाग, शाखा वा यस्तै इकाई र नयाँ सृजना गर्न खोजिएको सबै पदको कार्यविवरण समेत समावेश हुनु पर्नेछ । उपरोक्तानुसार सहमति माग भएमा अर्थ मन्त्रालयले समग्र आर्थिक दायित्वको साथै यसबाट नेपाल सरकारको योजना र कार्यक्रममा पर्ने समग्र प्रभावलाई समेत दृष्टिगत गरी सहमति दिने नदिने विषयमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

साविक संगठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्ने सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयको सहमतिको लागि अनुरोध भई आएमा समग्र आर्थिक दायित्वको साथै निम्न कुरामा समेत विचार गरी सहमति दिनु पर्नेछ :-

- क) सरकारी नीति, योजना र कार्यक्रम बमोजिम छु छैन,
- ख) साविक संगठनको तुलनामा प्रस्तावित संगठन बढी सक्षम, प्रभावकारी र मितव्ययी हुन्छ, हुदैन,
- ग) आर्थिक दायित्व बढ्ने भए सो को औचित्य र आवश्यकताको हिसाबले उपयुक्त छु छैन ।
- घ) खण्ड (ग) बमोजिम आर्थिक दायित्व बहन गर्न नेपाल सरकारले श्रोत जुटाउन सक्छु सक्दैन ।

अर्थ मन्त्रालयले उपरोक्त कुराहरु विचार गरी प्रस्तावित संगठन र दरबन्दीको संख्या उल्लेख गरी सहमति दिनु पर्नेछ । सो उपर कार्यविवरण, कार्यविश्लेण तथा समग्र निजामती सेवाका दरबन्दीको व्यवस्थापन गर्ने र स्थायी रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरु सकभर फाजिलमा नपार्ने गरी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले कुल आर्थिक दायित्व नबढ्ने गरी उपयुक्त पदहरु सृजना गर्नेछ ।

अर्थ मन्त्रालयले आवश्यक परेमा संगठन संरचना हेरफेर गर्ने वा दरबन्दी सृजना गर्ने सहमति दिनु पूर्व सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको राय परामर्श माग गर्न वा बैठक बोलाइ छलफल गर्न सक्नेछ ।

७. सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

नयाँ कार्यालय स्थापना वा दरबन्दी सृजना गर्न रितपूर्वक लेखी आएमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले निम्न कुराहरु समेत दृष्टिगत गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ । रित नपुगेको अवस्थामा रित पुऱ्याइ पठाउन लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

- क) प्रचलित ऐन नियममा रहेको व्यवस्था,
- ख) संगठन संरचना र दरबन्दी एवं अन्य सम्बद्ध विषयमा नेपाल सरकारको मौजुदा नीति र परिपत्र,
- ग) प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दीको अध्ययन विश्लेषण,

- घ) संगठनको कार्य एवं उद्देश्य परिपूर्तिको लागि अबलम्बन गर्न सकिने वैकल्पिक उपाय,
- ङ) अन्य निकायको कार्यसँग दोहोरोपन (Duplication or Overlapping) हुने संभावना रहे नरहेको,
- च) फाजिलमा रहेका वा असान्दर्भिक (Obsolete) पदमा रहेका कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिने संभावना,
- छ) विभिन्न सेवा, समूह र श्रेणीमा रहेको दरबन्दी अनुपात,
- ज) वृत्ति विकासको अवसर,
- झ) नेपाल सरकारको दीर्घकालीन सोच,
- ञ) सरकारको भूमिका र सार्वजनिक प्रशासनको मान्यतामा आएको परिवर्तनको प्रवृत्ति र सो को सम्भावित प्रभाव,
- ट) विकेन्द्रीकरण सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रम आदि ।
- ठ) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित कुराहरु
- ड) कार्यविवरण

अर्थ मन्त्रालयको सहमति सहित संगठन संरचना पुनरावलोकन तथा दरबन्दी थपघट गर्नको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगबाट अनुरोध भई आएपछि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले माथि उल्लेखित कुराहरु समेत विचार गरी दरबन्दी सृजना गर्नेछ ।

८. विविध

माथि उल्लेखित कुराहरुको अतिरिक्त संगठन संरचना र दरबन्दी सृजना गर्दा निम्न कुराहरुमा समेत ध्यान दिनु पर्नेछ :

८.१ फाजिल कर्मचारी सम्बन्धमा :

साविक संगठन पुनरावलोकन गर्दा सकभर स्थायी कर्मचारी फाजिलमा नपर्ने गरी गर्नु पर्नेछ । कुनै संगठनमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको पद उक्त संगठन पुनरसंरचना गर्दा आवश्यक नपर्ने भई कटौती गर्नु पर्ने देखिएमा सो पदमा पदाधिकार रहेको कर्मचारीलाई के कसरी मिलान गर्न सकिन्छ, सो समेत विचार गरी सम्बन्धित संगठनले प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

यस प्रकार दरबन्दी फेरवदल वा थपघट गर्न प्रस्ताव गर्ने निकायले पेश गरेको प्रस्ताव उपर सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले अध्ययन र विश्लेषण गरी कुनै निकायको दरबन्दी कटौती भई कर्मचारी फाजिलमा पर्ने अवस्था भएमा त्यस्तो कर्मचारी अन्यत्र मिलान हुन सक्ने नसक्ने अवस्था समेत विचार गरी कार्यालयको आवश्यकतालाई नै प्राथमिकता दिई सकभर स्थायी कर्मचारी फाजिलमा नपर्ने गरी दरबन्दी सृजना गर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

८.२ सेवा करारमा लिने सम्बन्धमा :

श्रेणी विहीन पियन, पाले, माली तथा सबारी चालक जस्ता पदहरूले गर्ने कार्यका लागि स्थायी दरबन्दी सृजना गर्नुको सट्टा त्यस्ता पदले गर्ने कार्य "सेवा करार"मा लिने व्यवस्था मिलाउन पर्नेछ । त्यसैले अब उपरान्त पियन, पाले, माली तथा सबारी चालक वा त्यस्तै अन्य पदहरू सृजना गरिने छैन । व्यक्ति करारमा लिने हालको प्रचलनको सट्टा सेवा करारमा लिने नीति लिइनेछ र आवश्यकतानुसार हालको सेवा करार निर्देशिकालाई समेत संशोधन तथा परिमार्जन गरिनेछ ।

८.३ नमिल्दा (Obsolete) पदहरूको सम्बन्धमा :-

कतिपय निकायहरूमा हालको अवस्थामा असान्दर्भिक लिथो अपरेटर, गेष्टनर अपरेटर जस्ता पदहरू रहेको पाइएको छ । यो निर्देशिका लागू भएपछि सेवा समूह संचालन गर्ने मन्त्रालयहरूले त्यस्ता नमिल्दा पदको विवरण ६ महिनाभित्र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

उपरोक्त बमोजिमको विवरण प्राप्त भए पछि त्यस्ता पदहरूलाई क्रमशः हटाउँदै जाने सन्दर्भमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले देहाय बमोजिमको कदम चाल्नु पर्नेछ :

- (क) त्यस्ता पदमा रहेको कर्मचारीको संख्या र किसिम सहितको एकीकृत विवरण तयार पार्ने,
- (ख) सम्बन्धित मन्त्रालयसंग समन्वय गरी त्यस्ता पदहरू क्रमशः कटौति गर्दै जाने वा सो को सट्टा आवश्यक अन्य पदमा पद परिवर्तन गर्न कारवाही अघि बढाउने ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पद कटौति वा परिवर्तन गर्दा फाजिलमा पर्ने कर्मचारीलाई निजको सेवा, समूह वा उपसमूह मिल्ने अन्य कार्यालयको रिक्त पदमा सरुवा गर्ने वा योग्यता अनुसार अन्य सेवा समूहको मिल्दो पदमा लोक सेवा आयोगको परामर्श लिई सेवा समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्ने,
- घ) आइन्दा त्यस प्रकारका नमिल्दा पदहरू सृजना नगर्ने ।

८.४ संगठन, जनशक्ति र कार्य प्रक्रियाको प्रभावकारिता सम्बन्धी अध्ययन

प्रत्येक मन्त्रालयले आफ्नो र मातहतको संगठन स्थापना भएको वा पुनर्संरचना भएको प्रत्येक ५ वर्षमा सो संगठनको संगठन संरचना, जनशक्ति एवं कार्यबोझ र कार्य प्रक्रियाको विषयमा अध्ययन गराइ सो समेतको आधारमा परिमार्जन तथा पुनर्संरचना सम्बन्धी कार्य गराउनु पर्नेछ । यस प्रकारको प्रभावकारिता अध्ययन गर्न सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्तर्गत निकायको अधिकृत कर्मचारी संयोजक रहेको टोली गठन गर्ने र त्यस्तो टोलीमा अर्थ मन्त्रालय एवं सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका प्रतिनिधिहरू समेत समावेश गर्न सकिनेछ ।

उपरोक्त बमोजिम अध्ययन गर्दा गराउँदा कार्यबोझ एवं कार्य जटिलताको समेत विचार गरी छिटो छरितो कार्य सम्पन्न गर्न विदाको दिनमा समेत काममा लगाउने

गरी अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई उक्त कार्यको लागि थप रकम व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

यस प्रकारको अध्ययन अनुसन्धान निजी वा सामुदायिक संस्था वा व्यक्तिहरुको समूहबाट समेत गराउन वा राय सुझाव लिन सकिनेछ । निजी वा सामुदायिक संस्था मार्फत अध्ययन अनुसन्धान गराउनु पूर्व अर्थ मन्त्रालय र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।

८.५ सरोकारवालाको जनधारणा बुझ्न सक्ने :

कुनै नयाँ कार्यालय स्थापना गर्न आवश्यक छ छैन भन्ने सम्बन्धमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले आवश्यक ठानेमा नागरिक समाज निजी क्षेत्र सम्बन्धित सरोकारवाला एवं सर्वसाधारणको राय लिन सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन गर्ने, खुल्ला रुपमा जनधारणा संकलन गर्ने वा यस्तो अन्य उपयुक्त प्रक्रियाद्वारा जनधारणा बुझ्न सक्नेछ ।

८.६ संगठन सुधार सम्बन्धी समग्र पुनरावलोकन :

नेपाल सरकारका सबै मन्त्रालय प्रत्येक पाँच पाँच वर्षमा गरेको संगठन तथा दरबन्दी पुनरावलोकन प्रतिवेदन समेतको आधारमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले प्रत्येक दश वर्ष भित्रमा कम्तिमा एक पटक नेपाल सरकारको संगठन संरचना तथा दरबन्दी सम्बन्धी नीति पुनरावलोकन गर्नेछ ।

९. खारेजी र वचाउ :

- १) यस अघि नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम स्थापना भएका संगठन एवं सृजना भएका दरबन्दी यसै बमोजिम भएको मानिने छ र त्यस्ता संगठन एवं दरबन्दीहरु यसै निर्देशिका बमोजिम परिमार्जन गरिने छ ।
- २) यो निर्देशिका लागू भएपछि निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० मा हुने संशोधन यस निर्देशिकाको हकमा समेत स्वतः लागू हुनेछ ।
- ३) पद व्यवस्था निर्देशिका, २०३० खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची - २

<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम</p>	<p>पद संकेत - सेवा :- समूह / उप-समूह :- श्रेणी / तह :-</p>
<p>१. पदको नाम :- स्थायी <input type="checkbox"/> अस्थायी <input type="checkbox"/> २. तलब (मासिक) :- ३. काम गर्ने समय :- ४. कर्मचारीको नाम :-</p>	<p>५. मन्त्रालय विभाग कार्यालय शाखा फाँट ६. अञ्चल जिल्ला स्थान फोन नं</p>

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार -

आवश्यक योग्यता :-

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।</p> <p>..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)</p> <p>मिति</p> <p>(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)</p> <p>मिति :</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

अनुसूची - १

पदहरु सृजना गर्दा भर्नु पर्ने फारम

नेपाल सरकार
मन्त्रालय / सचिवालय / आयोग

मन्त्रालय / सचिवालय / आयोग :-
विभाग / केन्द्रीय कार्यालय :-

कार्यालय :-

क्र. नं.	पद नाम	श्रेणी	मैत्रा / भर्ना / उल्लेख	सोपान दरबन्दी	गुण	लिङ्ग	रज्र हुने पद	सोपान हुने पद	रज्रमा आएस हुने दरबन्दी	प्रस्तावित पदको लागि आवश्यक गुणवत्ता	पदपूर्तिको अर्हता (माथो सङ्केतमा)	रज्र पदको लागि आवश्यक हुने दरबन्दी	सोपानको आधारमा गर्ने वा दरबन्दी बाट गर्ने निर्णयको पद	नेपाल मिति	अङ्कित

जम्मा :-

प्रत्यक्ष :-

- (१) मन्त्रालय विभाग शाखा वा कार्यालयहरूको मौजुदा दरबन्दी देखाउदा कार्यालयको सबै पद सहित पद विवरण गर्ने ।
- (२) मन्त्रालय / विभाग वा कार्यालयहरूको थप गर्ने पद देखाउदा कार्यालयको सबै पद देखाई जुन शाखाको थप थप गर्ने छोजिएका हो सो पद समेत छुट्टाई स्पष्ट देखिने गरी पद विवरण तालिकामा उल्लेख गर्ने ।
- (३) कुनै पदको समयमा थप जानकारी दिन तालिकामा ठाउँ नभएमा उचित लिङ्ग दिई फारमको अन्तमा खुलाउने वा थप पाना समावेश गरी विवरण पेश गर्न सकिनेछ ।
- (४) नयाँ पद सृजना गर्ने सहमति माग गर्दा प्रस्तावित पदको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (५) तालिका गर्ने कुरा स्पष्ट नबुझिएमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, संगठन विकास शाखा, सिंहदरबार, फोन नम्बर ४२४४३९०, ४२४४३९८, ४२४४३९९ मा फोन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची - ३

कार्य विश्लेषण फाराम

कार्यालय :-

पदनाम :-

सेवा, समूह, उपसमूह :-

श्रेणी/तह :-

महाशाखा/शाखा :-

फाँट :-

सि.नं.	मुख्य मुख्य कार्यहरु	इकाइ र परिमाण	सूचक कार्यमा उल्लेखित कार्यको अंश (प्रतिशत)	कामको प्रकृति		योग्यता		कैफियत
				चुनौती	जोखिम	रीप	शैक्षिक योग्यता	

द्रष्टव्य :-

१. यस फाराममा भर्ने विवरणको लागि आवश्यकता अनुसार प्रश्नावली तयार गरी सूचना संकलन गर्न सकिनेछ ।
२. यो फाराम सम्बन्धित कर्मचारीले भरौं सुपरीवेक्षकबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ । नयाँ संगठन सृजना गर्दा वा पद रिक्त भएका अवस्थामा सम्बन्धित अन्य पदाधिकारीबाट भराइ एक तह माथिको कर्मचारीबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

तयार गर्नेको

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत :-

दस्तखत:-

नामथर :-

नामथर :-

दर्जा :-

दर्जा :-

मिति :-

मिति :-

अनुसूची - ४

शाखागत कार्य विवरण र कार्यबोझ विश्लेषण फाराम

१. शाखाको नाम :-
२. शाखाको जनशक्ति (दरबन्दी) :-
३. शाखामा हाल कार्यरत जनशक्ति :-
४. जनशक्ति रिक्त रहेको अवधि र कारण :-
५. शाखाको मुख्य मुख्य काम र सो को कार्यबोझ :-

सि.नं.	मुख्य मुख्य कार्यहरु	सम्पादित कामको संख्यात्मक विवरण*			कैफियत
		आ.व.	आ.व.	आ.व.	

* नयाँ संगठनको हकमा आवश्यक नपर्ने

६. शाखाबाट सम्पादन हुन नसकेका कामको विवरण र पूरा हुन नसक्नुका कारण :

७. शाखाबाट सम्पादन गर्नु पर्ने नयाँ थप कामको विवरण :

८. अन्य सान्दर्भिक सुझाव भए :

अनुसूची - ५

दरबन्दी तेरीज

संगठनको नाम :-

दरबन्दी स्वीकृत भएको मिति :-

निर्णयको तह :-

सि. न.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	उप-समूह	मौजुदा दरबन्दी	पदपूर्तिको अवस्था		प्रस्तावित दरबन्दी	परिवर्तन		कैफियत
							पूर्ति	रिक्त		धप	घट	

तयार गर्नेको

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत :-

दस्तखत:-

नामथर :-

नामथर :-

दर्जा :-

दर्जा :-

मिति :-

मिति :-

अनुसूची - ६
नेपाल सरकार
.....मन्त्रालय
.....विभाग

प.सं.

मिति :
स्थान :

पद दर्ता फाराम

पद दर्ता हुने कार्यालयको नाम :

पद सृजना गर्ने :

- क) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट सहमति भएको मिति :
ख) अर्थ मन्त्रालयबाट सहमति भएको मिति :
ग) मन्त्रिपरिषद्बाट निर्णय भएको मिति :
घ) राजपत्र अनकित भए मन्त्रालय स्तरबाट निर्णय भएको मिति:

श्री निजामती किताबखाना

विषय: पद दर्ता गर्ने

उपर्युक्त निर्णयानुसार निम्न बमोजिम पद कायम हुने गरी पद दर्ता हुन ५ प्रति फाराम यसैसाथ संलग्न गरिएको छ । नियमानुसार पद दर्ता गरी सो को जानकारी यस कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध छ ।

१) मौजुदा पदको विवरण :

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी	सेवा	समूह	उप-समूह	जम्मा	शाखाको नाम	कैफियत

टिप्पणी :- मौजुदा पदमा कुनै पद खारेज भई तल दफा २ मा उल्लेख भए बमोजिम पद दर्ता गर्नु पर्ने भए खारेज हुने पद यस महलमा उल्लेख नगरेर महल ३ मा उल्लेख गर्ने ।

२) हाल थपघट वा परिवर्तन गरी पद दर्ता गर्नुपर्ने विवरण :

क्र. सं.	पदको नाम	क्षेत्री	सेवा	समूह	उप-समूह	जम्मा पद संख्या	पद दर्ता गर्न खोजिएको शाखा/महाशाखा को नाम	नयाँ कार्यालय स्थापना गर्ने भए सो स्पष्ट पार्ने

३) खारेज गर्नु पर्ने विवरण :

सि.न	पदको नाम	क्षेत्री	सेवा	समूह	उपसमूह	जम्मा	पद दर्ता गर्न खोजिएको शाखा/महाशाखाको नाम	कैफियत

नोट : पद दर्ता गर्दा पद कायम हुने शाखाको नाम खोलेर मात्र पद दर्ता गर्नु पर्नेछ । शाखा खुल्न नसक्ने छोटी हुलाक हुलाक हुलाक जस्ता साना क्षेत्रीय कार्यालयको हकमा शाखा खोलिएर आवश्यक छैन । उपर्युक्त दफा १, २, ३ बमोजिम दरबन्दीको घटबढ तथा परिवर्तन भैसकेपछि जम्मा कायम हुन आउने पदको तेरीज तल दिने ।

४) पदको तेरीज

क्र. सं.	कार्यालय को नाम	राजपत्रांकित								राजपत्र अनंकित								पियन वा सो सरह	जम्मा
		विशिष्ट	प्रथम		द्वितीय		तृतीय		प्रथम	द्वितीय		तृतीय		चतुर्थ					
			प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.		प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.		प्र.	प्रा.			

स्थायी :

अस्थायी :

जम्मा :

मिति :

.....
अधिकृतको सही
मन्त्रालय/विभाग