

व्यवस्थापन परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन
आर्थिक वर्ष २०७२/७३



सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाडौं

कार्यकारी सारांश

निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० तथा नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७२ मा भएको व्यवस्था अनुसार सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले केन्द्रीय कर्मचारी निकायको रूपमा आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ। यस मन्त्रालयले निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७२(क), निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३(क) अनुसार लोक सेवा आयोगको कार्यक्षेत्र बाहेकका अन्य विषयहरूका सम्बन्धमा विभिन्न सरकारी निकायहरूको व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने कार्य गर्दै आएको छ। उपलब्ध स्रोत साधन, जनशक्तिको समुचित उपयोग गर्दै भौगोलिक क्षेत्र अनुसार वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी आ.व २०७२/०७३ मा ३ मन्त्रालय, १ विभाग, ४ जिल्लाका विभिन्न २२ कार्यालयहरूमा नियमित व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको छ। सो बाहेक नेपाल सरकारका नव नियुक्त सह सचिव तथा उप सचिवहरूलाई विभिन्न ११ मन्त्रालयहरूमा खटाई व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको छ।

यस मन्त्रालयले निजामती सेवा ऐन, २०४९ बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा सम्बन्धित निकायको संगठनात्मक नीति र व्यवहार, संगठन संरचना, कार्य प्रक्रिया र कार्यालय विन्यास, कर्मचारी व्यवस्थापन र अभिलेख, आर्थिक प्रशासन र जिन्सी व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह र पारदर्शिता, सूचना प्रविधिको प्रयोग, गुनासो व्यवस्थापन लगायतका विषयक्षेत्रहरूमा केन्द्रित रही परीक्षण गरिएको छ। समयको परिवर्तनसँगै व्यवस्थापन परीक्षण कार्यमा देखिएका केही जटिलता र प्रशासन तथा व्यवस्थापनका क्षेत्रमा आएका नवीनतम परिवर्तन समेतलाई आत्मसात गर्दै यस कार्यलाई अभूत प्रभावकारी रूपमा अगाडि बढाउनु पर्ने आवश्यकता महशुस भए बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका, २०६७ लाई परिमार्जन गर्ने कार्य समेत अगाडि बढाइएको छ।

व्यवस्थापन परीक्षणको सिलसिलामा विभिन्न निकायहरूले सुधारात्मक कार्यहरूको थालनी गरेको पाइएको छ। केही निकायहरूले आवधिक तथा क्षेत्रगत योजनाहरू तर्जुमा गरी सो को आधारमा वार्षिक योजनाहरू तयार गर्न थालेको, सार्वजनिक सुनुवाई मार्फत सेवाग्राहीको पृष्ठपोषण लिन थालिएको, पूर्ण खोपयुक्त क्षेत्र घोषणा जस्ता अभियानमूलक कार्यहरू सञ्चालन गरेका छन्। सूचना प्रवाहको लागि विद्युतीय माध्यमको प्रयोग बढ्दै गएको, वेबसाइटहरू तयार गरिएको, विद्युतीय वोलपत्र प्रणाली तथा सफ्टवेयरहरूको प्रयोग गरिएको, कार्यप्रणाली सरलीकरणको लागि कार्यसञ्चालन निर्देशिका तयारी, नियमित बजार अनुगमन, विभिन्न सर्भे, अध्ययन, अनुसन्धान तथा नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन जस्ता सकारात्मक पहलहरू समेत भएका छन्।

विभिन्न निकायहरूमा व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा विभिन्न किसिमका कमजोरीहरू समेत देखा परेका छन्। जसमा कतिपय निकायहरूमा तलबी प्रतिवेदन पारित गर्नुपर्ने कानुनी प्रावधानको पूर्ण पालना नभएको, कार्यविवरण लागू हुन नसकेको, कतिपय कार्यालयहरूको कार्यक्षेत्र पुनरावलोकन हुन नसकेको, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा संगठन संरचनामा पुनरावलोकन हुन नसकेको, अभिलेख व्यवस्थापन कमजोर रहेको, सूचना व्यवस्थापन तथा सूचनामा सर्वसाधारणको पहुँच सहज नरहेको, सरकारी निकायहरूको भौतिक व्यवस्थापन सेवाग्राहीमैत्री, लैंगिकमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री नरहेको, सरोकारपक्षहरूको क्षमता विकासको पाटो कमजोर रहेको पाइएको छ। निजामती सेवा ऐन र नियमले गर्नुपर्ने भनिएका कतिपय विषयहरू जस्तै कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने, कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोष खडा गर्ने, तोकिएको अवधि भन्दा बढी कर्मचारी काजमा नराख्ने जस्ता विषयहरू परिपालन भएको नपाईएको अवस्था छ। सेवाग्राही तथा सरोकारवालाहरूबाट पृष्ठपोषण लिने सो को आधारमा सुधारका कार्यहरू संचालन गर्न नसकिएको, पेशकी तथा वेरुजु फछ्यौट, जिन्सी व्यवस्थापन, सूचना प्रविधिको उपयोग तथा कामकारवाहीको पारदर्शिता जस्ता पक्षहरू कमजोर देखिएका छन्।

समग्रमा व्यवस्थापन परीक्षणको क्रममा देखिएका उल्लेखित कमी कमजोरीहरूलाई समयमा सुधार गर्न नसकिएमा निजामती सेवा नतिजामुखी, पारदर्शी, अनुशासित, जनप्रिय हुन नसक्ने देखिन्छ । त्यसैले हरेक कार्यालयहरूलाई लक्ष्य सहितको कार्ययोजना तयार गरी कार्यन्वयन गराउने, सो को आधारमा मूल्यांकन गरी दण्ड पुरस्कार उपलब्ध गराउने, कार्यकारी भूमिकामा रहने पदाधिकारीहरू बीच कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरी जिम्मेवार तुल्याउने जस्ता कार्य यथाशीघ्र गर्नुपर्ने देखिन्छ । उल्लेखित कतिपय समस्याहरूको समाधानका लागि थप साधन तथा स्रोतको आवश्यकता समेत नपर्ने देखिन्छ । यस्ता समस्या समाधानका लागि सम्बन्धित निकायले इमान्दारितापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्न लगाउने, काम प्रति वफादारी, उत्तरदायी एवं जिम्मेवारी बोध गराई नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकनबाटै पनि समाधान गर्न सकिन्छ ।

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले यसै आर्थिक वर्ष देखि काजमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई काज अवधी समाप्त भएपछि अनिवार्य रूपमा पदाधिकार रहेको निकायमा काज फिर्ता गराउने कार्यलाई अनिवार्य रूपमा लागू गराएको छ । त्यस्तै राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको सम्बन्धित क्षेत्र र जिल्ला भित्र सरुवा गर्न क्षेत्रीय प्रशासक तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कर्मचारीहरूको सरुवालाई व्यवस्थित गर्ने प्रयासको थालनी गरेको छ । यसै आर्थिक वर्षबाट सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण र व्यवस्थापन परीक्षणका लागि आवश्यक फाराम र ढाँचाहरूमा परिमार्जन गरी समसामयिक बनाउने प्रयास गरेको छ । यसका साथै मन्त्रालयले जिम्मेवार कर्मचारी संयन्त्र तथा सचेत नागरिकहरूको संयुक्त पहलमा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी तुल्याउँदै निजामती सेवाको गरिमा, विश्वसनीयता र साख वृद्धि गर्न निरन्तर प्रयास गरिराखेको छ । साथै मन्त्रालयको यस प्रयासमा सबै सरकारी निकायहरू, सम्पूर्ण राष्ट्रसेवक, राजनैतिक दल, नागरिक समाज सेवाग्राहीहरू लगायत समस्त सर्वसाधारणहरूबाट समेत आवश्यक सहयोग, समन्वय एवं सहकार्य हुने अपेक्षा मन्त्रालयले राखेको छ ।

भूमिका

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ७२ (क) को व्यवस्था बमोजिम आ.व. २०५५/०५६ देखि नियमित रूपमा नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूको व्यवस्थापन परीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष प्रस्तुत गर्दै आएको छ ।

यस मन्त्रालयले व्यवस्थापनका क्षेत्रमा आएका नवीनतम परिवर्तन समेतलाई आत्मसात गर्दै व्यवस्थापन परीक्षणको कार्य प्रभावकारी बनाउन व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका, २०६७ लाई समयानुकूल परिवर्तन गर्ने कार्य समेत अगाडि बढाएको छ ।

सार्वजनिक प्रशासनलाई सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी तुल्याई जनतालाई प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रवाह गर्न नेपाल सरकारले विभिन्न ऐन कानून, नीति निर्देशिकाहरू प्रचलनमा ल्याएको छ । सार्वजनिक निकायहरूले सम्पादन गर्ने तथा गरेका क्रियाकलापहरूको अवस्था, प्रकृया, गुणस्तर, लागत, प्रभाव जस्ता पक्षहरूको परीक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन गर्न विभिन्न विधिहरू अपनाइएका छन् । त्यस्ता विधिहरू मध्ये व्यवस्थापन परीक्षण पनि एक महत्वपूर्ण विधि हो । सार्वजनिक व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता जस्ता पक्षहरूको वस्तुनिष्ठ मूल्यांकनका आधारमा लक्ष्य प्राप्तिको लागि सहयोग पुऱ्याउने महत्वपूर्ण औजारको रूपमा व्यवस्थापन परीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित तुल्याउन आवश्यक छ ।

यसको लागि सम्बन्धित सबै पक्षको सहयोग र समन्वय अपरिहार्य रहेको छ । यसका लागि व्यवस्थापकीय कार्यकुशलताको वस्तुनिष्ठ मापन गर्ने कार्यसम्पादन सूचकहरू परिभाषित हुन नसक्नु, कार्यविवरण प्रदान नगरिनु, लक्ष्य तथा उद्देश्य स्पष्ट ढंगले किटान हुन नसक्नु, अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रभावकारी हुन नसक्नु, सार्वजनिक सरोकारका विषयमा जवाफदेहिता र पारदर्शिताको अवस्था कमजोर रहनु, सेवा प्रवाहमा प्रतिष्पर्धात्मक कार्यवातावरण नहुनु, वस्तुनिष्ठ आधारमा ढण्ड तथा पुरस्कृत गर्न नसकिनु, व्यवस्थापनका नयाँ सीप र प्रविधिलाई उपयोगमा ल्याउन नसकिनु जस्ता समस्या तथा चुनौतीहरू विद्यमान रहेका छन् ।

व्यवस्थापन परीक्षणलाई नियन्त्रणात्मक र निर्देशनात्मक नभै प्रबर्द्धनात्मक बनाउने, पर्याप्त सुधारका उपायहरू अपनाइ व्यवस्थापन विज्ञानमा आएका नवीनतम सोचहरू समेतलाई अवलम्बन गरी चुस्त व्यवस्थापकीय प्रबन्ध मिलाउन सरकारी, गैरसरकारी निकायहरू, कार्यरत कर्मचारी, सेवाग्राही, नागरिक समाज, पत्रकार, बुद्धिजीवी एवं सम्बन्धित सबैको प्रयासबाट मात्र व्यवस्थापन परीक्षणको उद्देश्यले पूर्णता पाउन सक्ने हुन्छ । कानून बमोजिम अधिल्ला वर्षमा भैँ व्यवस्थापन गरिएका निकायहरू, व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका कुराहरू, समस्याहरू तथा आगामी दिनमा अपनाउनुपर्ने सुझावहरू समेटि नेपाल सरकार समक्ष प्रस्तुत हुने यस वार्षिक प्रतिवेदनले अवका दिनमा शासकीय व्यवस्थापनका सम्बन्धमा उचित मार्गदर्शन गर्ने विश्वास लिएको छ ।

अन्त्यमा, व्यवस्थापन परीक्षणका सन्दर्भमा यस मन्त्रालयलाई आवश्यक सहयोग एवं समन्वय गरिदिनुहुने सम्बन्धित सबै निकायका पदाधिकारीहरूलाई धन्यवाद दिँदै आउँदा दिनमा यस प्रकारको सहयोग एवं समन्वय प्राप्त हुने आशा लिएको छु । साथै यस प्रतिवेदन तयारी गर्न सहयोग गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

df]xgs[i0f
;fk sf]6f
;lrj

विषय-सूचि

	परिच्छेद १ : प्रारम्भिक	१-३
१.१	पृष्ठभूमि	१
१.२	व्यवस्थापन परीक्षणको उद्देश्य	२
१.३	व्यवस्थापन परीक्षणको क्षेत्र	२
१.४	व्यवस्थापन परीक्षणको सीमा	३
१.५	परीक्षण विधि	३
१.६	प्रतिवेदनको स्वरुप	
	परिच्छेद २ : वार्षिक कार्ययोजना र सम्पन्न स्थिति	४
२.१	गत आ.व.को प्रतिवेदन कार्यान्वयनको स्थिति	४
२.२	व्यवस्थापन परीक्षण गरिएका निकायहरूको वार्षिक कार्ययोजना र सम्पन्न स्थिति	४
	परिच्छेद ३ : छनौट गरिएका निकाय र सान्दर्भिकता	५-७
३.१	छनौट गरिएका निकायहरू	५
३.२	निकाय छनौटको सान्दर्भिकता	६
३.३	व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी मन्त्रालयले महसुश गरेका समस्या तथा चुनौतीहरू	७
	परिच्छेद ४ : व्यवस्थापन परीक्षण गरिएका निकायहरूको अवस्था	८-३०
४.१	भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय	८
	४.१.१ पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र	
	४.१.२ विद्यमान अवस्था	
४.२	महालेखानियन्त्रकको कार्यालय	११
	४.२.१ पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र	
	४.१.२ विद्यमान अवस्था	
४.३	श्रम तथा रोजगार व्यवस्था मन्त्रालय	१३
	४.३.१ पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र	
	४.३.२ विद्यमान अवस्था	
४.४	सहरी विकास मन्त्रालय	१६
	४.४.१ पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र	
	४.४.२ विद्यमान अवस्था	
४.५	सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय	१७
	४.५.१ पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र	
	४.५.२ विद्यमान अवस्था	
	४.५.३ विगतको व्यवस्थापन परीक्षणको कार्यान्वयनको अवस्था	
४.६	गृह मन्त्रालय	२०
	४.६.१ पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र	
	४.६.२ विद्यमान अवस्था	
४.७	कृषि विकास मन्त्रालय	२१
	४.७.१ पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र	
	४.७.२ विद्यमान अवस्था	
४.८	परराष्ट्र मन्त्रालय	२३
	४.८.१ पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र	

४.८.२	विद्यमान अवस्था	
४.९	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय	२४
	४.९.१ पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र	
	४.८.२ विद्यमान अवस्था	
४.१	शिक्षा मन्त्रालय	२५
०		
	४.१०.१ पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र	
	४.१०.२ विद्यमान अवस्था	
४.१	स्वास्थ्य मन्त्रालय	२८
१		
	४.११.१ पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र	
	४.११.२ विद्यमान अवस्था	
४.१	जिल्लास्तरमा मात्र व्यवस्थापन परीक्षण गरिएका निकायहरु	३०
२		
	परिच्छेद ५ : व्यवस्थापन परीक्षणबाट प्राप्त सकारात्मक पक्ष र कैफियतहरु	३३-७०
५.१	भूमि सुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय	३१-३३
	५.१.१ परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरु	
	५.१.२ परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरु	
	५.१.३ सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरु	
५.२	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	३४-३६
	५.२.१ परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरु	
	५.२.२ परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरु	
	५.२.३ समस्या समाधानकालागि सुभाव	
५.३	श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय	३७-३९
	५.३.१ परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरु	
	५.३.२ परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरु	
	५.३.३ समस्या समाधानकालागि सुभाव	
५.४	सहरी विकास मन्त्रालय	४०-४१
	५.४.१ परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरु	
	५.४.२ परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरु	
	५.४.२ समस्या समाधानकालागि सुभावहरु	
५.५	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय	४२-४५
	५.५.१ परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरु	
	५.५.२ परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरु	
	५.५.३ समस्या समाधानका लागि सुभावहरु	
५.६	गृह मन्त्रालय	४६-४७
	५.६.१ परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरु	
	५.६.२ परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरु	
	५.६.३ समस्या समाधानकालागि सुभावहरु	
५.७	कृषि विकास मन्त्रालय	४८-५१
	५.७.१ परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरु	
	५.७.२ परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरु	
	५.७.३ समस्या समाधानका लागि सुभावहरु	
५.८	परराष्ट्र मन्त्रालय	५१-५२

	५.८.१ परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरु	
	५.८.२ परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरु	
	५.८.३ समस्या समाधानका लागि सुझावहरु	
५.९	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय	५३-५५
	५.९.१ परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरु	
	५.९.२ परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरु	
	५.९.३ समस्या समाधानका लागि सुझावहरु	
५.१	शिक्षा मन्त्रालय	५६-५८
०		
	५.१०.१ परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरु	
	५.१०.२ परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरु	
	५.१.३ समस्या समाधानका लागि सुझावहरु	५९-६०
५.१	स्वास्थ्य मन्त्रालय	
१		
	५.११.१ परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरु	
	५.११.२ परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरु	
	५.११.३ समस्या समाधानका लागि सुझावहरु	
	स्वास्थ्य सेवा विभाग, त्रिपुरेश्वर	६१-६४
	क. परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरु	
	ख. परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरु	
	ग. समस्या समाधानका लागि सुझावहरु	
५.१	जिल्लास्तरमा व्यवस्थापन परीक्षण गरिएका निकायहरु	
२		
	५.१२.१ महिला तथा बालबालिका कार्यालय, इलाम र सर्लाही	६५
	क. सबल पक्ष/सकारात्मक पक्ष	
	ख. कमजोर पक्ष/सुधार गर्नुपर्ने पक्ष	
	५.१२.२ पशु सेवा कार्यालय, दार्चुला	६६
	परिच्छेद ६ : सुझावहरु	६७-७०
६.१	मन्त्रालयको धारणा	
६.२	सुझावहरु	
६.३	निष्कर्ष	
	अनुसूची - १	७१
	(आ.व. २०७२/०७३ मा व्यवस्थापन परीक्षण गरिएका निकायहरुको विवरण)	
	अनुसूची - २	७४
	(व्यवस्थापन परीक्षण शाखा - आ.व. २०७२/०७३ को वार्षिक कार्ययोजना)	

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमि

व्यवस्थापकीय नियन्त्रण प्रणालीका रूपमा व्यवस्थापन परीक्षणले व्यवस्थापकीय निर्णय र कार्यप्रणालीको कार्यदक्षता, मितव्ययिता, औचित्य र कार्य प्रभावकारिताको परीक्षण गरी सो को नतिजा व्यवस्थापन समक्ष प्रस्तुत गर्दछ । प्रशासकीय व्यवस्थापनलाई नतिजामूलक र उपलब्धीमूलक तुल्याउन संगठन संरचना, कार्यपद्धति, कानूनको पालना, साधन स्रोतको उपयोग लगायतका विषयको स्वतन्त्र र विश्लेषणात्मक ढंगबाट गैरवित्तीय कार्यसम्पादन स्थितिको परीक्षण गर्ने प्रशासनिक पद्धति नै व्यवस्थापन परीक्षण हो ।

व्यवस्थापन परीक्षणको मूल ध्येय नै प्रशासकीय संगठनलाई कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहका दृष्टिले सक्षम तुल्याउनु हो । व्यवस्थापन परीक्षणले अवधारणागत रूपमा संगठनको नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि संगठनात्मक व्यवस्था र व्यवस्थापन पद्धतिको उपयोग, उपयुक्त योजना र कार्यक्रमको कार्यान्वयन, कार्यदक्षतासहितको नतिजा हासिल गर्नका लागि कार्यप्रणालीको प्रयोग, नागरिकमा प्रवाह गरिने सेवाको प्रभावकारी व्यवस्थापन गरी नागरिकमा उच्च तहको सन्तुष्टी प्रदान गर्ने क्षमता, कार्यसम्पादनमा गुणात्मकता हासिल गर्नका लागि अनुगमन व्यवस्थाको स्थिति र निरन्तर सुधार गर्ने क्षमताको अवस्थाको परीक्षण गरी व्यवस्थापकीय सक्षमताका लागि सकारात्मक अनुपोषण, मार्गदर्शन र प्रोत्साहनात्मक तथा दण्डात्मक उपायसमेत गर्नेगरी सुझाव र सिफारिश गर्ने जिम्मेवारी वहन गरेको हुन्छ । यसलाई व्यवस्थापकीय नियन्त्रण प्रणालीको महत्वपूर्ण औजार पनि मानिन्छ ।

सार्वजनिक प्रशासकीय क्षेत्रमा जिम्मेवारी र जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने तथा सार्वजनिक स्रोत साधनको महत्तम उपयोग गरी जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा सघाउ पुरयाउने कार्य व्यवस्थापन परीक्षणले गर्दछ । कानुनी राज्यको अवधारणा अनुसार नेपालको निजामती प्रशासन संचालन भए नभएको विषयमा स्वतन्त्र र विशेषज्ञतामा आधारित व्यवस्थापन परीक्षण विधिको प्रयोग गरी परीक्षण गर्ने मुख्य उद्देश्यका साथ निजामती सेवा ऐन, २०४९ मा गरिएको प्रथम संशोधनले व्यवस्था गरे बमोजिम वि.सं. २०५५ साल देखि सरकारी संगठनहरूको व्यवस्थापन परीक्षणको शुरुवात गरिएको हो । नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली २०७२, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० ले यस कार्यको जिम्मेवारी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई सुम्पिएको छ ।

लोक सेवा आयोगको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरू बाहेक सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूमा कार्यरत निजामती कर्मचारीले प्रचलित कानून तथा अन्य प्रशासकीय नियम र कार्यविधिहरू पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गरी निर्देशन दिन र त्यसरी सुपरिवेक्षण गर्दा कुनै निजामती कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा सो समेत सिफारिस गर्ने र सो को वार्षिक प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्नुपर्ने वैधानिक प्रावधान निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ७२ क तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३ क को उपनियम ४ र ५ मा रहेको छ ।

व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने जिम्मेवारीलाई योजनावद्ध, व्यवस्थित तथा कार्यमूलक तुल्याउन नेपाल सरकारले व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका, २०६७ जारी गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । सार्वजनिक क्षेत्रमा विधिको शासन संचालनमा सहयोग गरी सुशासन अभिवृद्धि गर्ने ध्येयका साथ जारी निर्देशिकामा व्यवस्थापन परीक्षणका प्रमुख उद्देश्यमा नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यमा एकरूपता कायम गर्न सहयोग गर्ने, निजामती कर्मचारीहरूबाट गरिने कामकारवाही प्रचलित नीति र कानून बमोजिम भए नभएको परीक्षण गरी देखिएका कमी कमजोरी,

त्रुटी र अनियमिततालाई उजागर गरी समाधान र सुधारका लागि सुझाव र सिफारिस प्रस्तुत गर्ने, सरकारी संगठन र व्यवस्थापनका सबल र दुर्बल पक्षहरूको पहिचान गरी सबल पक्षको सम्बर्द्धन गर्न र दुर्बल पक्षको निराकरण गर्नका लागि आवश्यक उपायको सिफारिस प्रस्तुत गर्ने, उपलब्ध स्रोतसाधनको उच्चतम प्रयोग गरी सरकारी संगठनको कार्यमूलक गतिशीलता र प्रभावकारिता वृद्धिगर्न सहयोग गर्ने, व्यवस्थापनलाई जवाफदेहिताको निर्माण र पारदर्शिता प्रवर्द्धन गर्न सघाउने, संगठनात्मक व्यवस्थापन पद्धतिका सम्पूर्ण तहको कार्यक्षमताको परीक्षण गरी कार्यान्वयन तहका समस्या र कमी कमजोरी पत्ता लगाई समाधान र सुधारका लागि व्यवहारिक सुझावको सिफारिस गर्ने जस्ता पक्ष समावेश गरिएका छन् ।

त्यसैगरी व्यवस्थापन परीक्षणको कार्यक्षेत्रगत जिम्मेवारीका रूपमा संगठनात्मक नीति र व्यवहार, संगठनात्मक संरचना, कार्यपद्धति र कार्यप्रक्रिया, कार्यालयको भौतिक वातावरण र पूर्वाधारको व्यवस्था, कर्मचारी व्यवस्थापन र अभिलेख व्यवस्था, आर्थिक प्रशासन र जिन्सी व्यवस्थापन, नागरिकमा प्रवाह गरिने सेवाको व्यवस्थापन, पारदर्शिता र जवाफदेहितासम्बन्धी व्यवस्था, सूचना प्रविधिको प्रयोगको अवस्था, कर्मचारीको गुनासो व्यवस्थापन लगायतका विषय समावेश गरिएका छन् ।

आ.व. २०७२/२०७३ मा ११ वटा मन्त्रालय, एक विभाग (स्वास्थ्य सेवा विभाग), पाँच जिल्लाहरू (इलाम, सर्लाही, वाग्लुङ, कन्चनपुर र दार्चुला) का विभिन्न २२ वटा जिल्लास्थित कार्यालयहरूको व्यवस्थापन परीक्षण सम्पन्न गरिएको छ । व्यवस्थापन परीक्षण गरिएका निकायहरूको विवरण अनुसूचि -१ मा उल्लेख गरिएको छ । यस अवधिमा लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आउने नवनियुक्त सह- सचिव र उपसचिवहरूलाई समेत विभिन्न निकायहरूको व्यवस्थापन परीक्षणको जिम्मेवारी दिई सो को प्रतिवेदनहरू प्राप्त गरिएको छ । व्यवस्थापन परीक्षण गरिएका निकायहरूको परीक्षण गरी सुझाव सहितको प्रारम्भिक प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायहरूलाई उपलब्ध गराई सकिएकोमा सो सम्बन्धी खास विषयहरू समावेश गरी यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

१.२ व्यवस्थापन परीक्षणको उद्देश्य

- नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूको प्रशासकीय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा एकरूपता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- नेपाल सरकारका निकायहरूले प्रचलित कानून तथा अन्य प्रशासकीय नियम र कार्यविधिहरू पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा परीक्षण गरी देखिएका कमी कमजोरी, त्रुटि र अनियमितताहरूलाई उजागर गर्ने र सुधारका लागि सुझावहरू प्रस्तुत गर्ने ।
- संगठनका सबल र दुर्बल पक्षहरूको पहिचान गर्ने एवं सबल पक्षहरूको प्रवर्द्धन गर्न र दुर्बल पक्षहरू हटाउन आवश्यक उपायहरू समेत सिफारिस गर्ने ।
- उपलब्ध स्रोत साधनको उच्चतम प्रयोग गरी संगठनमा गतिशीलता र प्रभावकारिता वृद्धि गर्न सहयोग गर्ने ।
- व्यवस्थापनमा जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको व्यवस्थापन र कार्यप्रक्रियाको मूल्यांकन गरी सेवा प्रवाहमा यसले पुऱ्याएको सकारात्मक वा नकारात्मक प्रभावको विश्लेषण गर्ने ।
- सेवाग्राहीको सन्तुष्टीको सामान्य आंकलन समेत गर्ने ।

१.३ व्यवस्थापन परीक्षणको क्षेत्र

आ.व. २०७२/७३ मा मन्त्रालयहरूको व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा निकायहरूको संगठन संरचना, कायप्रकृया र कार्यालय विन्यास, कर्मचारी व्यवस्थापन र अभिलेख, आर्थिक प्रशासन तथा जिन्सी व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह र पारदर्शिता, सूचना प्रविधिको प्रयोग, कर्मचारी गुनासो व्यवस्थापन तथा सेवाग्राहीको सन्तुष्टी जस्ता विषयहरूको परीक्षण गरिएको छ ।

१.४ व्यवस्थापन परीक्षणको सीमा

नेपाल सरकारका केन्द्रदेखि स्थानीय स्तरसम्मका सम्पूर्ण कार्यालयहरूको व्यवस्थापन परीक्षण एक आर्थिक वर्षभित्र गर्न सम्भव थिएन । उपलब्ध सीमित स्रोत, साधन तथा पर्याप्त दक्ष जनशक्तिको न्यूनताका बावजूद सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले आफ्नो वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप विभिन्न निकायहरू छनौट गरी परीक्षण गरेको छ । विशेष गरी वढी जनसरोकार रहने, भौगोलिक अवस्थिति अनुरूपका अघिल्लो वर्षहरूमा परीक्षण नगरिएका, सञ्चार माध्यमहरूले ध्यान आकृष्ट गराउने गरेको, व्यापक र सीमित कार्यक्षेत्र भएका निकायहरू समेटिने गरी विभिन्न निकायहरू छनौट गरिएको थियो । परीक्षणको क्रममा परीक्षण सम्बन्धी विज्ञताको अभाव, पर्याप्त समय, श्रोत साधनको उपलब्धता तथा परीक्षण गरिने निकायहरूबाट अपेक्षित सहयोगको अवस्था जस्ता विषयहरू परीक्षणको सीमितताको रूपमा रहेका छन् ।

खटिएका सीमित कर्मचारीले छोटो समयमा व्यवस्थापन परीक्षण गर्नुपर्ने भएकोले सबै विषय समेटिन नसकेको अवस्था छ । परीक्षणको क्रममा सम्बन्धित निकायहरूले खास महत्व नदिने, आवश्यक कागजातहरू समयमा उपलब्ध नहुने, विभिन्न कार्यक्षेत्र रहेका निकायहरूको बारेमा पर्याप्त जानकारीको सीमितता समेत रहेको छ । यस प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका कतिपय विषयवस्तुहरू प्रत्यक्ष अवलोकन, पेश भएका कागजातहरूको अध्ययन, सरोकारवालाहरूसँग गरिएको छलफल तथा अन्तरक्रिया, प्रश्नावली तथा अन्तर्वार्तामा व्यक्त गरिएका विषयको विश्लेषण जस्ता विषयगत आधार लिइएका छन् । यसर्थ कतिपय विषयवस्तुको प्रामाणिक आधार र कारण एउटै मात्र नहुन सक्छ । केही प्रतिनिधि कार्यालयहरूको परीक्षणको आधारमा तयार गरिएकोले यसमा व्यक्त विषयवस्तुले सम्पूर्ण सरकारी निकायहरूको चरित्रको अनुमान गर्न सकिने भएतापनि सामान्यीकरण १०० भन्दा कम मात्र गर्न सकिने अवस्था रहँदैन ।

१.५ परीक्षण विधि :

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, व्यवस्थापन परीक्षण शाखाबाट वार्षिक कार्ययोजना बमोजिम छनौट भएका केन्द्रस्तरका र जिल्लास्तरका निकायहरू बाहेक नेपाल सरकारका नवनियुक्त सहसचिवहरू तथा उप सचिवहरूलाई निजहरूको पदस्थापन हुनुपूर्व विभिन्न निकायहरूमा टोली खटाई थप मन्त्रालयहरूको व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको थियो । व्यवस्थापन परीक्षणको क्रममा देहाय बमोजिमको विधिहरू प्रयोग गरिएको छ :

- प्रश्नावली फारमहरूको प्रयोग गरी विवरण संकलन गरिएको ।
- प्रशासकीय तथा अन्य व्यवस्थापकीय काम कारवाहीहरूको प्रत्यक्ष अध्ययन अवलोकन गरिएको ।
- कार्यालय प्रमुख एवं अन्य कर्मचारीहरूसँग व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया एवं संवाद गरी निष्कर्ष निकालिएको ।
- सेवाग्राहीसँग सोधपुछ तथा अन्तरक्रिया गरिएको ।
- कागजात तथा प्रमाणहरूको अध्ययन गरिएको ।

१.६ प्रतिवेदनको स्वरुप :

यस प्रतिवेदनलाई देहाय अनुसार ६ परिच्छेदमा विभाजन गरिएको छ। परिच्छेद १ मा पृष्ठभूमि, परिच्छेद २ मा व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको वार्षिक कार्ययोजना र सम्पन्न स्थिति, परिच्छेद ३ मा व्यवस्थापन परीक्षणका लागि छनौट भएका निकाय र सान्दर्भिकता, परिच्छेद ४ मा व्यवस्थापन परीक्षणबाट प्राप्त अवस्था, परिच्छेद ५ मा निकायहरूमा देखिएका सबल पक्ष, कैफियत तथा सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू, परिच्छेद ६ मा सुझावहरू र अन्तमा विभिन्न अनुसूचीहरू समावेश गरिएको छ।

परिच्छेद २

वार्षिक कार्ययोजना र सम्पन्न स्थिति

२.१ गत आ.व.को प्रतिवेदन कार्यान्वयनको स्थिति

आ.व. २०७१/२०७२ मा ४ वटा मन्त्रालय, एउटा राष्ट्रिय गौरवको आयोजना (सिक्टा सिंचाई आयोजना) तथा कपिलवस्तु र ईलाम जिल्ला स्थित ५/५ वटा कार्यालयहरूको व्यवस्थापन परीक्षण सम्पन्न गरी वार्षिक प्रतिवेदन नेपाल सरकार मन्त्रपरिषद् समक्ष पेश हुँदा मिति २०७२।२।७ को मन्त्रपरिषद्, बैठकबाट देहाय बमोजिम निर्णय भएको थियो ।

“व्यवस्थापन परीक्षण वार्षिक प्रतिवेदन २०७२ कार्यान्वयनका लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई निर्देशन दिने”

उक्त निर्णय अनुसार व्यवस्थापन परीक्षण गरिएका निकायका केन्द्रीय निकायहरूमा प्रतिवेदनमा औल्याइएका विषयवस्तुहरूको कार्यान्वयन गरी यस मन्त्रालयलाई समेत जानकारी गराउन भनी लेखी पठाइएकोमा सोको प्रगति स्थितिको बारेमा यो प्रतिवेदन अवधिसम्म जानकारी हुन सकेको छैन ।

मन्त्रालयले आ.व. २०५५/०५६ देखि व्यवस्थापन परीक्षण गरी सुभाव सहितको प्रतिवेदन विभिन्न निकायहरूमा पठाउदै आइरहेकोमा सो को कार्यान्वयनको अवस्था सन्तोषजनक रहेको छैन । सरकारी निकायहरूमा व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी आवश्यक जानकारीको कमी, परीक्षण सम्बन्धी विज्ञताको अभाव, जनशक्ति विकासमा न्यून लगानी जस्ता पक्षहरूले पनि यसको गुणात्मकता र प्रभावकारितामा असर पर्न गएको छ । व्यवस्थापन परीक्षण गरी प्रदान गरिएका सुभावहरूको अवस्था, निकायहरूले सुभाव कार्यान्वयनको लागि देखाएको तत्परता, सो उपर निरन्तर अनुगमन र सम्बन्धित अधिकारीलाई जिम्मेवार तुल्याउन गरिएका पहलहरू पर्याप्त र सन्तोषप्रद रहेका छैनन् । विगतका यी अवस्थाहरूबाट पाठ सिक्दै आगामी दिनमा व्यवस्थापन परीक्षणलाई प्रभावकारी तुल्याउनु अझै पनि चुनौतिपूर्ण रहेको छ ।

२.२ व्यवस्थापन परीक्षण गरिएका निकायहरूको वार्षिक कार्य योजना र सम्पन्न स्थिति

व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका, २०६७ ले निर्देश गरे बमोजिमको विधि, प्रक्रियाका आधारमा आर्थिक वर्ष २०७२/०७३ मा व्यवस्थापन परीक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।

मन्त्रालयले वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी सो बमोजिम प्रस्तावित निकायहरूको व्यवस्थापन परीक्षणको कार्य सम्पन्न गर्ने गरेको छ । कार्ययोजनामा ३ मन्त्रालय, ३ विभाग, ४ जिल्लास्थित विभिन्न कार्यालयहरूको व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने र मुलुकका ५ क्षेत्रहरूमा व्यवस्थापन परीक्षण तथा सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने कार्यक्रम रहेकोमा स्वीकृत कार्ययोजना बाहेक आकस्मिक रूपमा विभिन्न मन्त्रालय र जिल्लास्थित विभिन्न २२ वटा कार्यालयहरूको व्यवस्थापन परीक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।

आर्थिक वर्ष २०७२/०७३ मा व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गरी तय गरिएका मन्त्रालय, विभाग तथा जिल्लास्तरीय कार्यालय र त्यसको वार्षिक कार्य योजना र परीक्षण सम्पन्न गरिएका निकायहरू सम्बन्धी विवरण प्रतिवेदनको **अनुसूची २** मा समावेश गरिएको छ ।

परिच्छेद -३
छनौट गरिएका निकाय र सान्दर्भिकता

३.१ छनौट गरिएका निकायहरू

यस मन्त्रालयसँग उपलब्ध सीमित श्रोत, साधन तथा जनशक्तिको आधारमा व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका, २०६७ बमोजिम मुलुकका विभिन्न निकायहरूको आलोपालो गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्दै आईरहेको छ । परीक्षणको लागि निकायहरू छनौट गर्दा केन्द्रीयस्तर, विभागस्तर, जिल्लास्तरका निकायहरू छनौट गर्ने गरिएको, उक्त निकायहरू मध्ये पनि सेवाप्रवाह, विकास निर्माण तथा आम जनसरोकारका निकायहरू छनौट गर्ने गरिएको छ ।

आ.व. २०७२/७३ मा व्यवस्थापन परीक्षणका लागि देहायका निकायहरू छनौट गरिएको थियो ।

(क) मन्त्रालय/विभागहरू :- यस आर्थिक वर्षमा वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम देहाय बमोजिम मन्त्रालय/विभागहरूको नियमित/आकस्मिक व्यवस्थापन परीक्षण सम्पन्न भएको छ ।

- १) भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
- २) महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
- ३) श्रम तथा रोजगार व्यवस्था मन्त्रालय
- ४) शहरी विकास मन्त्रालय
- ५) संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
- ६) गृह मन्त्रालय
- ७) कृषि विकास मन्त्रालय
- ८) परराष्ट्र मन्त्रालय
- ९) भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय
- १०) शिक्षा मन्त्रालय
- ११) स्वास्थ्य मन्त्रालय र स्वास्थ्य सेवा विभाग

(ख) जिल्ला स्तर : जिल्ला र जिल्लास्थित कार्यालयहरू छनौट गर्दा सामान्यतया भौगोलिक सन्तुलन तथा जिल्ला स्थित व्यापक र सीमित कार्यक्षेत्र रहेका तथा सेवाग्राहीहरूको काम/वढी उपस्थिति रहने दुबै प्रकृतिका कार्यालयहरूलाई देहाय बमोजिम छनौट गरी परीक्षण गरिएको छ ।

क्र.सं.	जिल्ला	कार्यालयहरू	कैफियत
१	ईलाम	१) जिल्ला विकास समितिको कार्यालय २) महिला तथा बालबालिका कार्यालय ३) जिल्ला कृषि विकास कार्यालय ४) मालपोत कार्यालय	४
२	सर्लाही	५) जिल्ला विकास समितिको कार्यालय ६) महिला तथा बालबालिका कार्यालय ७) जिल्ला कृषि विकास कार्यालय ८) मालपोत कार्यालय	४
३	वाग्लुङ	९) जिल्ला विकास समितिको कार्यालय १०) जिल्ला कृषि विकास कार्यालय ११) यातायात कार्यालय १२) जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय	४

क्र.सं.	जिल्ला	कार्यालयहरू	कैफियत
४	कन्चनपुर	१३) जिल्ला विकास समितिको कार्यालय १४) मालपोत कार्यालय १५) नापी कार्यालय १६) जिल्ला कृषि विकास कार्यालय १७) जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय	५
५	दार्चुला	१८) जिल्ला विकास समितिको कार्यालय १९) जिल्ला कृषि विकास कार्यालय २०) पशु सेवा कार्यालय २१) जिल्ला शिक्षा कार्यालय २२) जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय	५
६	व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी तालिम सम्पन्न	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय र नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानका प्रशासन शाखा हेर्ने कर्मचारी र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई सहभागी गराई तालिम प्रदान गरिएको	

३.२ निकाय छनौटको सान्दर्भिकता

एकैपटक सबै निकायहरूको व्यवस्थापन परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्न सम्भव नहुने भएकोले विभिन्न प्रतिनिधि निकायहरू छनौट गर्दा विभिन्न भौगोलिक अवस्थाका सवालहरू जानकारी हुने, जनताका आम सरोकारका निकायहरूमा उनीहरूका समेत धारणा लिन सकिने, व्यापक र सीमित कार्यक्षेत्र रहेका निकायहरूको व्यवस्थापकीय कार्यकुशलताको तुलनात्मक रूपमा अध्ययन गर्न सकिने, केन्द्रस्तर तथा जिल्लास्तरका निकायहरू लैँदा जिल्लाका सवालहरू केन्द्रसम्म पुऱ्याउन सकिने र केन्द्रका व्यवस्थापकीय कुशलताको समेत आंकलन गर्न सकिने भएकोले निम्न आधारहरूलाई औचित्यपूर्ण रूपमा लिइएको हो ।

- आम जनतासँग प्रत्यक्षरूपमा सरोकार राख्ने,
- गत आर्थिक वर्षको कार्यक्रममा छनौटमा नपरेका,
- विकासात्मक गतिविधिहरूसँग सम्बन्धित कार्यालयहरू
- आम सञ्चारका माध्यमहरूमा चर्चामा आइरहने निकायहरू
- सेवा प्रवाहमा सघनता भएका निकायहरू,
- जिल्ला छनौटको हकमा प्रत्येक विकासक्षेत्रबाट कम्तिमा एक जिल्ला पर्ने गरी छनौट गरिएको।

३.३ व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी मन्त्रालयले महशुश गरेका समस्या तथा चुनौतीहरू

व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी मन्त्रालयले महशुश गरेका समस्या तथा चुनौतीहरूलाई निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ ।

- कार्यान्वयनको १६ वर्ष पूरा भैसक्दा पनि यस सम्बन्धी स्पष्ट नीति तथा रणनीतिक योजना तयार हुन अझै बाँकी रहेको छ । कार्यसम्पादन व्यवस्थापन पद्धतिमा आधारित निर्देशिका र दिग्दर्शन कार्यान्वयनमा ल्याउन सकिएको छैन । पेशागत रूपमा सक्षम जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न नसकिएको कारणले यस परीक्षणप्रति सरोकारवाला तथा नागरिक तहमा विश्वासको वातावरण बन्न सकेको छैन ।
- व्यवस्थापन परीक्षणका सम्बन्धमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ ले गरेको व्यवस्थाले व्यवस्थापन परीक्षणलाई प्रक्रियामुखी, खण्डीकृत र सीमित तुल्याएको छ । ऐन नियममा सामयिक सुधारको प्रकृया अगाडी बढाउनु पर्ने छ ।
- व्यवस्थापन परीक्षणलाई नीति, कानुनी व्यवस्था र पद्धतिको परिपालना भन्दा नतिजा प्राप्ती र सेवाग्राही सन्तुष्टीको विषयसँग आवद्ध गर्नु चुनौतीपूर्ण रहेको छ ।
- सरकारी संगठनको कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्ने अधिकार संवैधानिक निकायका रूपमा महालेखा परीक्षकलाई प्रदान गरिएको छ भने निजामती सेवामा भर्ना, बढुवा तथा विभागीय कारवाही एवं निजामती सेवाको कानुनमा सुधारका विषयमा लोक सेवा आयोगलाई अधिकारसम्पन्न तुल्याइएको छ । यी निकायहरूसँग अपेक्षित सहयोग र समन्वयको अवस्थामा सुधार ल्याउनु जरुरी रहेको छ । यस अर्थमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले मात्र एकीकृत अवधारणा बमोजिम सम्पूर्ण जिम्मेवारीका साथ व्यवस्थापन परीक्षणसम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने कार्य चुनौतीपूर्ण रहेको छ ।
- व्यवस्थापन परीक्षणका लागि स्वीकृत कार्यक्रम र उपलब्ध बजेट संकुचित हुँदै गएको अवस्थामा अपेक्षित सुधार चुनौतीपूर्ण रहेको छ ।
- व्यवस्थापन परीक्षणका लागि आवश्यक क्षमता, अवसर र नतिजाको लागि रणनीतिक सोच र क्षमताको अभाव, दीर्घकालीन दृष्टिकोण, नीतिगत तहमा व्यवस्थापन परीक्षणका लागि पैरवी र वकालतको अभाव, शासकीय सुधारको कार्यक्रममा व्यवस्थापन परीक्षणले प्राथमिकता नपाउनु चुनौतिको रूपमा रहेको छ ।
- व्यवस्थापन परीक्षणलाई एक सामान्यज्ञ विषयको रूपमा नलिई यसमा विशेष योग्यता र दक्षता चाहिन्छ भन्ने अवधारणा अनुरूप प्रमाणमा आधारित व्यवस्थापन परीक्षण सुनिश्चित गर्न नसकिनु पनि चुनौतिको रूपमा रहेको छ ।
- व्यवस्थापन परीक्षणका सरोकारवालाबीच व्यापक र सार्थक सहकार्य तथा साभेदारीको निर्माण हुन नसक्नु एवं अन्य मुलुकहरूका अभ्यासहरूको अध्ययन तथा अवलोकनबाट समेत लाभ लिन नसकिनु जस्ता समस्या तथा चुनौतीहरू विद्यमान रहेको अवस्थामा यसलाई स्तरीकृत, उपयुक्त र कार्यान्वयनयोग्य हुने गरी परिमार्जन गर्नु चुनौतीपूर्ण रहेको छ ।

परिच्छेद ४

व्यवस्थापन परीक्षण गरिएका निकायहरूको अवस्था

४.१ भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय

४.१.१ पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र

भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय राष्ट्रको आर्थिक, सामाजिक तथा भौतिक पूर्वाधार विकासका निमित्त आवश्यक पर्ने नापनक्शा, भौगोलिक सूचना, भूमि-प्रशासन र भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी विभिन्न नीतिगत कार्य संचालन गर्ने र भूमि सम्बन्धी गुणस्तरीय सेवा/सूचना जनतालाई सरल, सहज एवं प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गर्न/गराउन स्थापित केन्द्रीय निकाय हो। भूमिको वैज्ञानिक व्यवस्थापन र विवेकशील उपयोगको सुनिश्चितता तथा भूमि व्यवस्थापन सुशासन प्रवर्द्धन गरी दिगो आर्थिक विकासमा योगदान पुऱ्याउने भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयको दृष्टिकोण रहेको छ।

नेपाल सरकार, (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७२ अनुसार यस मन्त्रालयलाई भूमिसुधार तथा व्यवस्था सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन, मालपोत रजिष्ट्रेसन, जग्गा दर्ता, मूल्यांकन, जग्गा प्रशासन र राजस्व संकलन, सरकारी जग्गा र सार्वजनिक जग्गाको अभिलेख व्यवस्थापन तथा संरक्षण, भूमिसम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, अन्तर्राष्ट्रिय सीमा र सीमा स्तम्भको निर्माण, पुनःस्थापना तथा मर्मत सम्भार, जग्गा नापजाँच सम्बन्धी प्रशासन, जियोडेटिकल नापी, टोपोग्राफिक नक्सा तयारी र हवाई सर्वेक्षण लगायत नाप नक्सासम्बन्धी कार्य, गुठी संस्थान र सार्वजनिक गुठी अन्तर्गतको जग्गा व्यवस्थापन, सुकुम्बासी समस्या, मुक्त कमेया, कम्लहरी र हलिया व्यवस्थापन, भूउपयोगसम्बन्धी नीति तथा व्यवस्थापन, भौगोलिक सूचना पूर्वाधार, भूसूचना तथा अभिलेख, सरकारी तथा पर्ती जग्गा अभिलेख, संरक्षण, अन्य मन्त्रालयको कार्य विभाजनमा नपरेका भूमिसम्बन्धी विषय, नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवाको सभै समूहको सञ्चालन जस्ता १८ वटा विषयहरू कार्य क्षेत्रको रूपमा तोकिएको छ।

उक्त कार्य सम्पादनका लागि मन्त्रालयले मुलुकी ऐन, २०२०, भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१, मालपोत ऐन, २०३४, मालपोत नियमावली, २०३६ लगायत विभिन्न १४ वटा ऐन, नियमावली तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने गरेको छ। मन्त्रालय अन्तर्गत पाँच वटा विभाग तथा विभागस्तरका कार्यालयहरू, एउटा गुठी संस्थान रहेका छन् भने देश भरी १२६ वटा मालपोत कार्यालय, १२६ वटा नापी कार्यालय, २१ वटा भूमिसुधार कार्यालय रहेका छन्।

४.१.२ विद्यमान अवस्था

यस मन्त्रालयमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा कार्यरत उपसचिवहरूबाट मिति २०७२।१२।२९ देखि २०७३।०१।०५ सम्म व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको थियो भने मन्त्रालयअन्तर्गत विभिन्न जिल्लास्थित कार्यालयहरूको विभिन्न मितिमा परीक्षण गरिएको थियो। उक्त परीक्षणको क्रममा पाइएका विद्यमान अवस्थाहरू निम्न रहेका छन्।

क. संगठनात्मक नीति र व्यवहार: संगठन संचालनको लागि आवश्यक पर्ने नीति, ऐन, निर्देशिका तथा आवश्यक कार्यविधिहरू तयार गरी कार्यान्वयनमा रहेको देखियो। आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यलाई सहज गराउनको लागि सरुवा व्यवस्थापन कार्यविधि तथा जग्गा प्रशासन कार्यविधि कार्यान्वयनमा रहेको पाइयो। पछिल्लो पटक राष्ट्रिय भू उपयोग नीति २०७२ तर्जुमा गरी

कार्यन्वयनमा रहेको पाइयो । यस मन्त्रालय अन्तरगत मुख्य ८ वटा ऐन तथा नियमावली र अन्य सहायक करिव ५७ वटा ऐन र २२ वटा नियमावली कार्यन्वयनमा रहेका छन् ।

ख. संगठन संरचना: यस मन्त्रालय अन्तर्गत भूमिसुधार तथा व्यवस्था विभाग, नापी विभाग र भूसूचना तथा अभिलेख विभाग, भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र र राष्ट्रिय भूउपयोग आयोजना रहेका छन् । भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग अन्तर्गतका १२६ वटा मालपोत कार्यालयहरू र २१ वटा भूमिसुधार कार्यालयहरू तथा नापी विभाग अन्तर्गतका १२६ नापी कार्यालयहरू र ७ वटा विशेष नापी कार्यालयहरूबाट प्रत्यक्ष रूपमा सेवा प्रवाहको कार्य भैरहेको छ । सबै कार्यालयहरूको दरबन्दी संख्या ६४७० रहेको छ ।

ग. कार्य प्रक्रिया र कार्यालय विन्यास (ज्ञाअभीबथयगत): मन्त्रालयले कार्यप्रकृया सरलीकरण गर्न विभिन्न ३ वटा महाशाखाहरू प्रशासन महाशाखा, योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा र भूमि व्यवस्था महाशाखा र तीन महाशाखा अन्तर्गत ११ वटा शाखाहरू बनाई कार्य विभाजन गरेको छ । निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिम मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको देखिन्छ साथै मन्त्रालयका कर्मचारीहरूको लागि कार्य विवरण लागू गरेको देखिन्छ । विभिन्न ऐन कानून र निर्देशिका एवं मापदण्ड तयार गरी मन्त्रालयको कार्यप्रकृतिलाई सरलीकृत रूपमा सञ्चालन गर्न प्रयास गरेको देखिन्छ । मन्त्रालयको आफ्नै भवन नभएको कारण कार्य गर्न असहजता देखिन्छ । कर्मचारीहरू स सानो कोठामा धेरै संख्यामा बसी कार्य गरिरहेको देखिन्छ । कार्य स्थल अभावले कार्य गर्न कठिन भएको देखिन्छ । कार्यालयका सामान राख्ने दराजहरू करिडोरमा यत्र तत्र राखेको देखिन्छ ।

घ. कर्मचारी व्यवस्थापन र अभिलेख: मन्त्रालयमा जम्मा ८७ जना दरबन्दी रहेको देखिन्छ । व्यवस्थापन परीक्षणको क्रममा कूल दरबन्दीमध्ये ७ पद रिक्त देखिन्छ । केहीको पूर्तिको लागि लोक सेवा आयोगमा समयमै माग पठाएको पाइयो । यस मन्त्रालयमा प्रशासन, इन्जिनियरिङ्ग, न्याय तथा विविध सेवाका कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् । मन्त्रालयका सबै कर्मचारीलाई कार्यविवरण दिएको अभिलेखबाट देखिन्छ । मन्त्रालयले निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिम गर्नुपर्ने सुरुवा बहुवा तथा विभागीय कारवाहीहरू नियमानुसार नै गरेको देखिन्छ । यद्यपी बहुवाको कार्य केही समय ढिलो भएको पनि पाइयो । मन्त्रालयका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको कार्य समयमै हुने गरेको तर विभाग र कार्यालय अन्तरगतबाट सुपरीवेक्षण भइ पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन तथा पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकनको कार्यको लागि आउनुपर्ने कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम समयमै पेश नगर्ने उपर कारवाही गर्नको लागि छानविन समिति गठन गरेको देखिन्छ । विभागीय कारवाही गर्नुपर्ने र कारवाही भएका कर्मचारीको अभिलेख राखेको देखियो । उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत समेत गर्ने गरेको देखिन्छ । मन्त्रालयले सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट भएको काज फिर्ताको परिपत्रलाई पूर्ण पालना गरेको देखिन्छ । कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरणसहितको व्यक्तिगत फाइल खडा गरी राखेको देखिन्छ ।

ड. आर्थिक प्रशासन र जिन्सी व्यवस्थापन: मन्त्रालयमा बजेट आभाव नरहेको जानकारी पाइयो । आर्थिक अनुशासन तथा पारदर्शिता कायम गर्ने सम्बन्धमा इ-टेन्डर समेत प्रयोगमा आएको देखिन्छ । मन्त्रालयले वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने गरेको तथा कार्यालय सामान पनि टेन्डरबाट नै आपूर्ति गर्ने गरेको पाइयो । लामो समयको अन्तराल पछि आ.व. २०७२/७३ मा जिन्सी निरीक्षण गरेको र सो पश्चात् लिलाम गर्नुपर्ने समानहरूको लिलामको प्रकृया अगाडी बढाइएको देखिन्छ । वेरजु फछ्यौटको कार्य पनि भैरहेको पाइन्छ । आ.व. २०७२/७३ मा करिव ३३ प्रतिशत वेरजु फछ्यौट भएको देखिन्छ ।

च. सेवा प्रवाह र सुशासन: यस मन्त्रालयको मुख्य कार्य जग्गा प्रशासन रहेकोले सोसँग सम्बन्धित कार्यविधिहरू तयार गरेर कार्यान्वयन गरेको पाइन्छ । गुनासो सुनुवाइको लागि जन गुनासो व्यवस्थापन शाखा नै स्थापना गरेको देखिन्छ । सूचना अधिकारी तोकिएको सूचनाको प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्न खोजेको देखिन्छ । सूचनाको हक अनुसार प्रकाशन गर्नुपर्ने विवरणहरू अद्यावधिक गरी वेभ साइटमा राखेको देखिएवाट सूचनाको हकको पालनामा मन्त्रालय अग्रसर नै भएको देखिन्छ । मन्त्रालयको वेभ साइटमा राखिएका विभिन्न विवरणहरू अद्यावधिक गर्नुपर्ने देखिन्छ, सरुवा भएको कर्मचारीको नाम पनि मन्त्रालयको कर्मचारीको विवरणमा नै रहँदा सेवाग्राहीलाई सेवा लिन कठिन हुन सक्छ ।

४.२ महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

४.२.१ पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र

हाल नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गत कन्द्रीय निकायका रूपमा रहेको महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्थापना वि.सं. २००८ सालमा महालेखापाल कार्यालयको रूपमा भएको हो । वि.सं. २०३२ साल देखि यसलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको रूपमा नामाकरण गरियो ।

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नेतृत्व राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीको सचिवबाट हुने व्यवस्था छ । यस कार्यालयको प्रमुख उद्देश्य वित्तीय सुशासनमार्फत असल शासन कायम गर्नु हो । यसैगरी यस कार्यालयको मुख्य काम नेपाल सरकारको सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्नु हो । यसका साथै यस कार्यालयले सबै बजेट खर्च गर्ने निकायहरूमा कार्यान्वयनको मार्गदर्शन पठाउनुको साथै आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति, दायित्वको लेखांकन, प्रतिवेदन तथा हिसाब समायोजन सम्बन्धी कार्यहरू गरी आएको छ ।

सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्ने, सरकारी लेखा ढाँचाको विकास गर्ने, नेपाल सरकारको वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने, स्वीकृत वार्षिक बजेट कार्यान्वयन गर्ने गराउने, आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको लेखांकन र साँवा व्याज भुक्तानी गर्ने, सह सम्झौता मार्फत सार्वजनिक संस्थानमा गरिने शेयर तथा ऋण लगानीको काम गर्ने, सो को लेखा राख्ने, निजामती सेवाको लेखा समूहको सञ्चालन गर्ने, आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने, वैदेशिक सहायता प्राप्ति र परिचालनको केन्द्रीय लेखा राख्ने, नेपाल सरकारको निवृत्तिभरण दायित्वको व्यवस्थापन गर्ने, सेवा निवृत्त सरकारी कर्मचारी/पदाधिकारीको निवृत्तिभरण वितरणको व्यवस्था मिलाई सो को लेखांकन र प्रतिवेदन समेत गर्ने, सरकारी बाँकी रकमको लगत राख्ने र असुली गर्ने गराउने, मदिरा तथा सूतीजन्य पदार्थको अन्तःशुल्क प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका विभिन्न विषयहरूमा अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने तथा असल अभ्यासहरूलाई प्रयोग गर्ने, लेखांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी एकीकृत प्रणालीको विकास र कार्यान्वयन गर्ने लगायत यस कार्यालयका प्रमुख कार्यहरू रहेका छन् ।

४.१.२ विद्यमान अवस्था

यस कार्यालयमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा कार्यरत उपसचिवहरूबाट मिति २०७२।१२।२९ देखि २०७३।०१।०५ सम्म व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको थियो । उक्त परीक्षणको क्रममा पाइएका विद्यमान अवस्थाहरू निम्न रहेका छन् :

क. संगठन संरचना

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गत दुईवटा केन्द्रीयस्तरका कार्यालयहरू कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय र निवृत्तीभरण व्यवस्थापन कार्यालय तथा ७४ जिल्लामा एक/एकवटा र काठमाडौं जिल्लामा ५ वटा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू रहेका छन् । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको कामको स्वरूप अनुसार कार्य व्यवस्थित गर्न सामान्य प्रशासन, कोष प्रशासन र विनियोजन तथा अनुगमन महाशाखा अन्तर्गत विभिन्न १४ वटा शाखाहरू रहेका छन् । यसका साथै सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सचिवालय (एगर्दीध्र भ्उभलमप्लगचभ बलम प्लबलअर्ष्वी व्यअयगलतवदर्ष्वतथ ९एर्के कभअचभतवचष्वत) समेत सञ्चालित छ ।

ख. कर्मचारी दरबन्दीको स्थिति

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले व्यवस्थापन गर्ने तथा केन्द्र र जिल्लामा कार्यक्षेत्र रहने लेखा समूह लगायतका कर्मचारीको दरवन्दी संख्या ५०२७ रहेको छ । पदीय तह अनुसार विश्लेषण गर्दा रा.प. विशिष्ट श्रेणी एक जना, रा.प. प्रथम श्रेणी ५ जना, उपसचिव लेखा १२१ जना, उपसचिव प्रशासन १ जना, उपसचिव कानून १ जना, सूचना प्रविधि निर्देशक १ जना, लेखा अधिकृत ४१५ जना, शाखा अधिकृत २ जना, लेखापाल २२०० जना, ना.सु. २ जना, सहलेखापाल १८८२ जना र अन्य सपोर्ट स्टाफ ३९४ जना (टाइपिष्ट, कम्प्युटर अपरेटर, कार्यालय सहयोगी समेत) कार्यरत रहेका छन् । उल्लेखित दरवन्दी मध्ये महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा १७२ जना, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूमा १०३२ जना, मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभिन्न कार्यालयहरूमा ३७३०, निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालयमा ६९ र कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा २४ वटा दरवन्दी रहेको छ । उल्लेखित जनशक्तिका अलावा विशेष प्रकृतिका कार्यका लागि खासगरी सूचना प्रविधि शाखा र पेफा सचिवालयमा परामर्शदाताहरू समेत भर्ना गरी सेवा लिइएको अवस्था छ । साथै कार्यालय सहयोगी र सुरक्षा गार्डको लागि जनशक्ति संस्था करारबाट लिइएको छ ।

ग. अन्य व्यवस्थाहरू :

- विभिन्न निकायमा कार्यरत नेपाल प्रशासन सेवा लेखा समूहका कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काज सम्बन्धी मापदण्ड, २०७२ र कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता वितरण कार्यविधि, २०६८ लागू भएको ।
- आफू अन्तर्गतका निकायहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण नियमित रूपमा हुने गरेको छ ।
- संवैधानिक निकाय/ संसदीय समितिका प्रतिवेदन/ निर्देशन कार्यान्वयन गरिएको छ ।
- निजामती सेवा ऐन, नियमावलीका अन्य सम्बन्धित विषयको पालना गरिएको ।
- नागरिक बडापत्रको व्यवस्था नगरिएको ।
- सोधपुछ कक्षको व्यवस्था नगरिएको ।
- असहाय सहायता कक्ष, अपाङ्ग सहायता मार्ग (य्याम) को व्यवस्था नगरिएको ।

४.३ श्रम तथा रोजगार व्यवस्था मन्त्रालय

४.३.१ पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र

स्वदेशी तथा विदेशी बजारमा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने दक्ष सीपयुक्त र उत्पादनमूलक मानव संशाधनको विकास गरी स्वरोजगारका अवसरहरू श्रृजना गर्ने, सुरक्षित, मर्यादित र स्वस्थ काम गर्ने वातावरण सृजना गरी आर्थिक लाभ हासिल गरी गरिबी निवारणमा सहयोग पुऱ्याउन असल श्रम सम्बन्ध कायम गर्ने तथा सबै प्रकारका बालश्रम निवारण गरी बाल अधिकारको सुनिश्चितता गर्ने मन्त्रालयको दीर्घकालीन सोच रहेको छ ।

श्रम तथा रोजगारको क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको लगत संकलन, न्यूनतम ज्यालादर निर्धारण, वैदेशिक रोजगारको क्रममा समस्यामा परेका नेपालीहरूको उद्धार तथा आर्थिक राहतको व्यवस्था, आप्रवासन सूचना केन्द्रको स्थापना, मलेशिया, दक्षिण कोरिया, साउदी अरेबिया, बहराइन, कतार र संयुक्त अरब इमिरेट्समा श्रम सहचारीको व्यवस्था, कतार, संयुक्त अरब इमिरेट्स, जापान, बहराइन, इजरायल र दक्षिण कोरियासँग द्विपक्षीय श्रम सम्झौता, निकृष्ट प्रकृतिका श्रममा संलग्न बाल श्रमिकको उद्धार, दिवा शिशु स्याहार तथा अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रहरूको संचालन, राष्ट्रिय रोजगार नीति, २०७१ को तर्जुमा, त्रिभुवन विमानस्थलमा विद्यमान मकप को स्थापना तथा संचालन, सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्ययोजनाको तर्जुमा, वैदेशिक रोजगारीमा जानेहरूका लागि फ्रि भिसा, फ्रि टिकट सम्बन्धी निर्णय र सोको कार्यान्वयन, वैदेशिक रोजगारीमा घरेलु कामदार पठाउने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ लागू गरिनु आदि यस मन्त्रालयका प्रमुख उपलब्धि हुन् ।

नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमाली, २०७२ अनुसार श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन लगायत विभिन्न १५ वटा कार्यक्षेत्रहरू यस मन्त्रालयलाई तोकिएको छ । उक्त कार्यक्षेत्रको कार्यान्वयनको लागि मन्त्रालयले विभिन्न ६ वटा नीतिहरू जारी गरेको छ । श्रम ऐन, २०४८, ट्रेड युनियन ऐन, २०४९ लगायत विभिन्न ५ वटा ऐन, ७ वटा नियमावली तथा ८ वटा निर्देशिका/दिग्दर्शन/कार्यविधि जारी गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । मन्त्रालय अन्तर्गत २ वटा विभाग, वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण, सामाजिक सुरक्षा कोषको सचिवालय, वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्ड, व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र, विभिन्न १० वटा श्रम कार्यालयहरू, १५ वटा सीप विकास तालिम केन्द्रहरू छरिएर रहेका छन् ।

४.३.२ विद्यमान अवस्था

यस मन्त्रालयमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा कार्यरत उपसचिवहरूबाट मिति २०७२।१२।२९ देखि २०७३।०१।०५ सम्म व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको थियो । उक्त परीक्षणको क्रममा पाइएका विद्यमान अवस्थाहरू निम्न रहेका छन् ।

क. संगठन संरचना

मन्त्रालयको संगठन संरचना जटिल प्रकारको रहेको पाइयो। विविध कार्य प्रकृतिका विभागहरू र कार्यालयहरू रहेका तथा अस्थायी दरवन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको बाहुल्यता देखिन्छ। कूल दरवन्दी ८६१ जनामा अस्थायी दरवन्दी संख्या ४९८ जना हुनुले यस कुराको पुष्टि गर्दछ। वैदेशिक रोजगार विभाग हुँदाहुँदै विभाग स्तरीय हैसियत रहेको वैदेशिक रोजगार विभाग, काठमाडौँ कार्यालय ४ वटा रहेको देखिन्छ। यसबाट समेत मन्त्रालयको संगठन संरचना जटिल प्रकारको रहेको पुष्टि हुन्छ। समग्रमा संगठन संरचना निम्न बमोजिम रहेको पाइयो।

(अ) केन्द्रीय निकाय : श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय, ६ वटा विभागहरू (वैदेशिक रोजगार विभाग, श्रम विभाग, वैदेशिक रोजगार प्रवर्धन बोर्ड, सामाजिक सुरक्षा कोष, व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र र वैदेशिक रोजगार न्यायाधीकरण ।

(आ) जिल्ला तहका निकाय: वैदेशिक रोजगार विभाग, काठमाडौं कार्यालय ४ वटा, श्रम कार्यालय (१० वटा), व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र (१६ वटा), रोजगार सूचना केन्द्र (१४वटा), ई.पि.एस. कोरिया शाखा (१ वटा), व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी आयोजना (१ वटा) रहेका छन् ।

ख. कार्यप्रकृया र कार्यालय विन्यास

मन्त्रालयले कार्यप्रकृया सरलीकरण गर्न विभिन्न ३ वटा महाशाखाहरू, महाशाखा अन्तर्गत ९ वटा शाखाहरू बनाई कार्य विभाजन गरेको छ। निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिम मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको देखिन्छ साथै आंशिक रूपमा भएपनि कार्य विवरण लागू गरेको देखिन्छ । विभिन्न ऐन कानून र निर्देशिका एवं मापदण्ड तयार गरी मन्त्रालयको कार्यप्रकृत्यालाई विधिको शासन बमोजिम सञ्चालन गरेको देखिन्छ।

कार्यालय विन्यासको सन्दर्भमा भुकम्प पश्चात भत्किएको साविक श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय रहेको पुरानो भवनमा आर्थिक प्रशासन, जिन्सी लगायत आधा कार्यालय सञ्चालनमा रहेको देखिन्छ भने बाँकी सचिवालयसमेतको आधा कार्यालय संस्कृति पर्यटन तथा नागरिक उड्ययन मन्त्रालय रहेको भवनमा साँघुरो कार्यक्षमा दयनीय अवस्थामा सञ्चालनमा रहेको देखियो। मन्त्रालयको लागि अविलम्ब सेवाग्राहीमैत्री कार्यालय विन्यास सहितको आफ्नो छुट्टै भवन आवश्यक देखिन्छ।

ग. नीतिगत व्यवस्था

- विभिन्न ऐन नियम, निर्देशिका र मापदण्ड बनाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको देखिन्छ।
- निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ५क. बमोजिम कार्य विवरण बनाई लागू गर्नु पर्नेमा आंशिक रूपमा मात्र लागू गरेको पाइयो।
- संगठनलाई आवश्यक जनशक्ति र विद्यमान जनशक्ति व्यवस्थापन प्रभावकारी रूपमा हुन नसकेको, अस्थायी जनशक्तिको बाहुल्यता रहेको पाइयो।
- मन्त्रालयको भवन विन्यास नमिलेको र छरिएर रहेको हुँदा मन्त्रालयको आन्तरिक समन्वय कमजोर रहेको पाइयो।
- वैदेशिक रोजगारमा ठगीका समस्याहरू क्षेत्रीय तथा जिल्ला स्तरमा सुनुवाई हुने संयन्त्रको विकास भएको पाइएन।
- मन्त्रालयबाट मातहतका निकायहरूमा हुनुपर्ने नियमित अनुगमनको पक्ष फितलो देखियो ।
- वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका युवाहरूलाई पुर्नएकीकरण गरी स्वरोजगार प्रवर्धन गर्ने कार्य मन्त्रालयलाई चुनौतिको रूपमा रहेको देखियो ।
- सरोकारवाला अन्तर मन्त्रालय समन्वयका साथै रोजगारदाता र गन्तव्य मुलुकहरूको सहयोग र समन्वयमा कठिनाई भएको देखियो ।

(घ) अभिलेख तथा जिन्सी व्यवस्थापन

- मन्त्रालयको छरिएर रहेको अवस्थिति र भुकम्प पश्चात साविक पुरानो भवनमा नै मन्त्रालय रहनुले अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त राख्न कठिनाई भएको देखिन्छ।

- स्थान अभावका साथै अभिलेख भण्डारणका लागि उपकरण, दराज लगायत आवश्यक सामानहरूको अपर्याप्तता देखिन्छ।
- कर्मचारीहरूको चाँडोचाँडो सरुवा हुने गरेको हुँदा संस्थागत संस्मरण व्यवस्थित गर्न नसकिएको देखिन्छ।
- जिन्सी व्यवस्थापन समग्रमा सन्तोषजनक देखिन्छ। मर्मत गर्नुपर्ने, मर्मत गरेर पनि काम नलाग्नेको लिलाम लगायतका प्रकृया पूरा गरेको पाइयो।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोगतर्फ मन्त्रालय उन्मुख रहेको पाइयो।

(ड) सेवाप्रवाह

- वैदेशिक रोजगारमा जाने जनशक्तिलाई तालिम तथा सचेतनामूलक अन्तरकृया कार्यक्रम सञ्चालन गरे गराएको देखिन्छ।
- सरकार, रोजगारदाता र कामदारबीच सुमधुर श्रम सम्बन्ध कायम गर्न नीतिगत व्यवस्था गरेको पाइयो।
- श्रम कूटनीति प्रवर्द्धन गर्न विभिन्न गन्तव्य मुलुकहरूमा समन्वयका साथै राजदूतावास नभएका स्थानमा परराष्ट्रमन्त्रालयसँग समन्वय गरी दूतावास स्थापना गर्न पहलगरेको देखिन्छ।
- मन्त्रालयलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन विभिन्न सफ्टवेयर निर्माण तथा स्तरोन्नतिको लागि प्रयत्न गरेको पाइयो।
- वैदेशिक रोजगारीमा जानेहरूको हकहितको संरक्षणको लागि कल्याणकारी कोषको स्थापना तथा सञ्चालन गरेको पाइयो।
- मन्त्रालयको सेवा प्रवाहको जानकारीको लागि नागरिक वडापत्र राखिएको साथै गुनासो व्यवस्थापनको लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी, सूचना प्रवाहको लागि प्रवक्ता र सूचना अधिकारी तोकिएको पाइयो।

४.४ सहरी विकास मन्त्रालय

४.४.१ पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र

सहर तथा सहर उन्मुख वस्तीहरूको योजनाबद्ध पूर्वाधार विकास, आवास व्यवस्था, सरकारी भवन निर्माण सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्न तथा तत्सम्बन्धी विकासका क्रियाकलापहरूमा तीव्रता ल्याउन एक छुट्टै नेतृत्वदायी निकायको आवश्यकता महशुस भई यो मन्त्रालयको गठन भएको हो । पूर्वाधार तथा सेवा सुविधायुक्त, व्यवस्थित, सफा र सुन्दर सहर तथा वस्तीहरू निर्माण गर्ने यस मन्त्रालयको दृष्टिकोण रहेको छ । मन्त्रालयले सहरी विकास, आवास, भवन निर्माण तथा काठमाडौं उपत्यकाको विकास जस्ता विषयमा मात्रात्मक भौतिक लक्ष्य सहित कार्यसञ्चालन गरिरहेको छ ।

मन्त्रालयले विभिन्न ८ वटा ऐन, ९ वटा नियमावली, ४ वटा विकास समिति गठन आदेश, विभिन्न १० वटा नीति, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डहरू मार्फत आफ्नो कार्यक्षेत्र अनुसारका कार्यहरू सम्पादन गरिरहेको छ । मन्त्रालय मातहतमा विभिन्न ९ वटा विकास समिति, विकास प्राधिकरण, आयोजना आदि रहेका छन् ।

४.४.२ विद्यमान अवस्था

यस मन्त्रालयमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा कार्यरत उपसचिवहरूबाट मिति २०७२।१२।२९ देखि २०७३।०१।०५ सम्म व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको थियो । उक्त परीक्षणको क्रममा पाइएका विद्यमान अवस्थाहरू निम्न रहेका छन् ।

- सहरी विकास मन्त्रालयको दरवन्दी सम्बन्धी प्राप्त विवरणको आधारमा कुल स्वीकृत दरवन्दी ७० जना मध्ये विभिन्न पदहरूमा रिक्त रहेको तथा क.अ. ७, ह.स.चा. ८ र का.स. १५ गरी ३० पदमा सेवा करार मार्फत कार्य भइरहेको ।
- कर्मचारीहरूलाई पदस्थापन नगरी/कार्यजिम्मेवारी प्रदान नगरी राखिएको अवस्था नरहेको ।
- सामान्यतया सरुवा गर्दा सरुवा मापदण्डको पालना गरिएको, अवधि नपुग्दै सरुवा गर्दा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति माग गर्नुपर्नेमा माग गरिएको ।
- कर्मचारीहरूलाई वैदेशिक अध्ययन, तालिम, अवलोकन आदिको लागि मनोनयन गर्दा निश्चित आधारहरू/(निर्देशिका तयार गरी सो वमोजिम) तय गरी सोही आधारमा गरी अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखिएको ।
- सबै निकायहरूले रिक्त पदको माग आकृति फारम तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम कानूनले तोकेको समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाइएको विवरणमा उल्लेख भएको ।
- विभागीय कारवाही सम्बन्धी कार्यवाही समयमै पूरा गरी सम्बन्धित निकायहरूमा पठाइएको ।
- मन्त्रालयमा रहेको कर्मचारीहरूको मूल्यांकन गरी पुरस्कृत गरिएको तर सो को अभिलेख स्पष्ट रूपमा नराखिएको ।
- कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गरी सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गरिएको ।
- गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको ।
- कर्मचारी सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्था सामान्य रहेको ।
- जिन्सी निरीक्षण गरिएको ।

४.५ सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय

४.५.१ पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र

संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय संघीय शासन प्रणाली, राज्य पुनर्संरचना, विकेन्द्रीकरण, निक्षेपण एवं स्थानीय विकास सम्बन्धी नीति निर्माण र कार्यान्वयन सहजीकरणको जिम्मेवार निकाय हो । यसको साथै स्थानीय निकायबीच समन्वय, दुर्गम क्षेत्र ग्रामीण विकास सम्बन्धी नीति योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा, स्थानीय तहको पूर्वाधार विकास, व्यक्तिगत घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा एवं समावेशी विकास र अनुगमन एवं मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यमा समेत जिम्मेवार निकायको रूपमा क्रियाशील रहँदै आएको छ ।

मन्त्रालयको नीति र कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपले सम्पादन गर्न ७५ वटै जिल्लामा जिल्ला विकास समिति र जिल्ला प्राविधिक कार्यालयहरू संचालनमा रहेका छन् । त्यस्तै स्थानीय निकायकै रूपमा नगरपालिका तथा गाउँ विकास समितिहरू अस्तित्वमा रहेका छन् । मन्त्रालय अन्तर्गत २ वटा विभाग तथा १० वटा आयोग/समिति/प्रतिष्ठान संचालनमा रहेका छन् । मन्त्रालयले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि विभिन्न ५ वटा ऐन, ५ वटा नियमावली, ३ वटा नीति, ४ वटा रणनीति तथा ४६ वटा निर्देशिका/कार्यविधि/मापदण्ड/दिग्दर्शनहरू जारी गरी कार्यान्वयन गरिरहेको छ ।

४.५.२ विद्यमान अवस्था

यस मन्त्रालयमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको टोलीले मिति २०७२।०६।१८ देखि २०७२।०६।२४ सम्म व्यवस्थापन परीक्षण गरेकोमा पुनः सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा कार्यरत उपसचिवहरूबाट मिति २०७२।१२।२९ देखि २०७३।०१।०५ सम्म व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको थियो । साथै मन्त्रालय अन्तर्गत विभिन्न जिल्ला विकास समितिहरूमा विभिन्न मितिमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको टोलीले व्यवस्थापन परीक्षण गरेको थियो । परीक्षणको क्रममा पाइएका विद्यमान अवस्थाहरू निम्न रहेका छन् ।

क. संगठन संरचना

मन्त्रालयको संगठन संरचना बृहत् रहेको पाइयो। विविध कार्य प्रकृतिका महाशाखाहरू, विभागहरू र कार्यालयहरू रहेका देखिन्छन् । मन्त्रालयको मात्र कूल दरवन्दी २०६ जना रहेको छ । स्थानीय निकायको रूपमा ७५ वटा जिविस, १ महानगरपालिका, १२ उप महानगरपालिका र २०४ नगरपालिका तथा ३१५७ गाउँ विकास समितिहरू रहेका छन् । त्यस्तै स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग र केन्द्रीय पञ्जीकरण विभाग विभागस्तरका निकायहरू रहेका छन् भने ७५ वटा जिल्ला प्राविधिक कार्यालयहरू रहेका छन् ।

ख. कार्यप्रकृया र कार्यालय विन्यास

- मन्त्रालय अन्तरगत विभिन्न महाशाखाहरू, महाशाखा अन्तर्गत शाखाहरू बनाई कार्य विभाजन गरेको छ।
- विभिन्न विभाग, समिति, जिल्ला, नगरपालिका र गाउँ विकास समितिमा ऐन तथा नियम बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गरेको देखिन्छ साथै माथिल्लो तहका कर्मचारीमा आंशिक रूपमा कार्य विवरण लागू गरेको देखिन्छ।
- विभिन्न ऐन, कानून र निर्देशिका एवं मापदण्ड तयार गरी मन्त्रालयको कार्यप्रकृयालाई विधिको शासन बमोजिम सञ्चालन गरेको देखिन्छ।
- कार्यसम्पादनका लागि विभिन्न ५ वटा ऐन, ५ वटा नियमावली, ३ वटा नीति, ४ वटा रणनीति तथा ४६ वटा निर्देशिका/कार्यविधि/मापदण्ड/दिग्दर्शनहरू जारी गरी कार्यान्वयन गरिरहेको देखिन्छ ।

- कार्यालय विन्यासको सन्दर्भमा २०७२ सालको महाभूकम्प पश्चात् यो मन्त्रालय साविक शान्ति तथा पुननिर्माण मन्त्रालय भएको भवनमा सरेको र विभाग तथा अन्य कार्यालयहरू छरिएर रहेको अवस्थामा रहेको पाइयो ।

ग. कर्मचारी व्यवस्थापन

- मन्त्रालयमा जम्मा २०६ जनाको दरवन्दी रहेको भएतापनि मातहतका कार्यालयमा समयमा कर्मचारी खटाउन नसक्दा मन्त्रालयमा कर्मचारीहरू जगेडामा रहेका देखियो ।
- मन्त्रालयमा सरुवाभई आउन चाहने तर मन्त्रालयले खटाएको ठाउँमा जान नचाहने प्रवृत्ति कर्मचारीमा रहेको पाइयो । स्वीकृत दरवन्दी अनुसारका रिक्त पदमा योग्यता र क्षमताको आधारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्य विवरण, अधिकार प्रत्यायोजन, पुरस्कारको सिफारिस, नेतृत्व मूल्यांकन एवं कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोष लगायतको व्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।

घ. अन्य केही व्यवस्थाहरू

- निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ५ क बमोजिम कार्य विवरण बनाई लागू गर्नु पर्नेमा आंशिक रूपमा मात्र लागू गरेको पाइयो।
- संगठनलाई आवश्यक जनशक्तिको सरुवा, काज सम्बन्धमा जटिलता रहेको र विद्यमान जनशक्ति व्यवस्थापन प्रभावकारी रूपमा हुन नसकेको।
- मन्त्रालयबाट मातहतका निकायहरूमा हुनुपर्ने नियमित अनुगमनको पक्ष फितलो देखिन्छ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को व्यवस्था सँग तादात्म्यता कायम हुने गरी स्थानीय निकायको बजेट तथा राजस्व कोड संशोधन कार्य भैरहेको देखिन्छ।
- स्थानीय निकाय राजस्व परिचालन नियमावली, २०७१ को मस्यौदा तयार भएको देखिन्छ ।
- स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ पहिलो संशोधन मस्यौदा तयार भएको देखिन्छ।

ङ अभिलेख तथा जिन्सी व्यवस्थापन

- मन्त्रालयका कतिपय अभिलेखहरू वेभ साइटमा राखिए पनि स्थान अभावका कारण अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त राख्न कठिनाई भएको देखिन्छ।
- कर्मचारीहरूको चाँडोचाँडो सरुवा हुने गरको हुँदा संस्थागत संस्मरणलाई व्यवस्थित गर्न नसकिएको देखिन्छ।
- जिन्सी व्यवस्थापन समग्रमा सन्तोषजनक देखिन्छ। मर्मत गर्नुपर्ने, मर्मत गरेर पनि काम नलाग्नेको लिलाम लगायतका प्रकृया सुरु गरेको पाइयो।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोगतर्फ मन्त्रालय उन्मुख रहेको पाइयो।

च. सेवा प्रवाह

- ७० वर्ष नाघेका ८ लाख ३६ हजार ५ सय ८० जना जेष्ठ नागरिकहरूलाई हाल पाइरहेको भत्ताका अतिरिक्त दोहोरो नपर्ने गरी वार्षिक रु. २ हजारका दरले औषधोपचार खर्च उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरेको देखिएको ।

- जिल्ला विकास समिति तथा नगरपालिकाहरूको समग्र कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन, सम्पादित कार्यको मापन गर्न, स्थानीय विकासको प्राथमिकता यकिन गर्न, जिल्ला र नगरपालिकाको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउनका लागि हालसम्म ६८ वटा जिल्ला विकास समिति र १२७ वटा नगरपालिका सँग कार्यसम्पादन सम्झौता सम्पन्न गरेको देखिएको ।
- ७२ नगरपालिका मध्ये सदरमुकाममा रहेका र ठूला गरी कूल २४ नगरपालिकाहरूको दमकल खरिद गर्न प्रति नगरपालिका रु. ६०लाख उपलब्ध गराइएकोमा २२ वटा नगरपालिकाले दमकल खरिद गरेको अभिलेख प्राप्त भएको ।
- भूकम्प प्रभावितको तत्काल राहत र उद्धारका लागि १०० कार्यक्रमबाट प्रत्येक गा.वि.स को लागि ९ लाखका दरले एवं नगरपालिकाको प्रत्येक वडाको लागि रु. दुई लाखका दरले जम्मा ५० करोड उपलब्ध गरेको देखिएको ।
- भूकम्प प्रभावितहरूको क्षतिको मात्रा तथा आर्थिक सामर्थ्यताको समेत मूल्यांकन गरी “भूकम्प पीडित परिचयपत्र” वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाइएको र जिल्ला दैवी प्रकोप उद्धार समितिको समन्वयमा एकद्वार प्रणालीमार्फत राहत वितरणको व्यवस्था मिलाइएको तथा भूकम्प प्रभावित क्षेत्रहरूमा उद्धार तथा राहतको लागि सरकारी एवं गैरसरकारी संघसंस्थाहरूलाई समन्वय गरी कार्यगर्ने व्यवस्था रहेको देखिएको।
- मन्त्रालयको सेवा प्रवाहको जानकारीको लागि नागरिक बडापत्र नराखिएको तर सूचना प्रवाहको लागि प्रवक्ता र सूचना अधिकारी तोकिएको पाइयो।

४.५.३ विगतको व्यवस्थापन परीक्षणको कार्यान्वयनको अवस्था

यस मन्त्रालयको व्यवस्थापन परीक्षण मिति २०७२।६।१७ को निर्णय अनुसार भएको जानकारी पाइयो। तर उक्त परीक्षणमा दिइएका सुझावहरूको कार्यान्वयन उचित तरिकाले भएको पाइएन ।

४.६ गृह मन्त्रालय

४.६.१ पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र

जनताको अपेक्षा र आधारभूत आवश्यकता अनुरूप गृह प्रशासनलाई संचालन गरी देशमा भरपर्दो शान्ति सुरक्षा प्रदान गर्ने, आम जनतामा शान्ति र सुरक्षाको प्रत्याभूति दिलाउने, गृह प्रशासनको प्रभावकारितामा अभिवृद्धि गर्ने र नेपाली नागरिकहरूको राष्ट्रिय पहिचानको प्रबन्ध गर्ने तथा क्षेत्रीय र स्थानीय प्रशासनलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने कुरालाई निर्देशक सिद्धान्तको रूपमा लिई “शान्ति र सुरक्षा, विधिको शासन: सुशासन मूल अभियान, सबैको गृह प्रशासन” भन्ने मूल उद्देश्य अनुरूप गृह मन्त्रालयले देशभरी नै शान्ति सुरक्षा र अमन चयन कायम गर्दै आएको छ । यस मन्त्रालयले सार्वभौम, अखण्ड, शान्त, समुन्नत र सुरक्षित नेपालको निर्माणमा क्रियाशील रहने दृष्टिकोण राखेको छ ।

“मुलुकमा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु” गृह प्रशासनको मुख्य उद्देश्य हो। नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली, २०७२ ले गृह मन्त्रालयलाई विभिन्न ३९ वटा कार्यक्षेत्र तोकेको छ । गृह प्रशासनलाई सबल र सक्षम बनाई जनतामा सुरक्षाको अनुभूति दिलाउन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाइ सुशासन कायम गर्न गृह मन्त्रालय, क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयहरू कारागार व्यवस्थापन विभाग, अध्यागमन विभाग, प्रहरी कितावखाना, राष्ट्रिय परिचय पत्र व्यवस्थापन केन्द्र जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू, इलाका प्रशासन कार्यालयहरू, सीमा प्रशासन कार्यालयहरू तथा सुरक्षा निकायका रूपमा नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल र राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग लगायतका निकायहरू केन्द्र देखि स्थानीय तहसम्म क्रियाशील रहेका छन्।

गृह मन्त्रालय र अन्तर्गतका केन्द्र, क्षेत्र, जिल्ला र इलाकास्तरमा रहेको कूल दरबन्दी ४६६८ रहेको देखिन्छ भने कूल ३१७३ कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन् । ती मध्ये जम्मा १०३ जना कर्मचारीहरू विभिन्न जिल्ला र इलाकास्तरमा काजमा कार्यरत रहेका छन् ।

४.६.२ विद्यमान अवस्था

यस मन्त्रालयमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट मिति २०७२।१।२३ देखि २०७२।१।२९ सम्म व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको थियो । उक्त परीक्षणको क्रममा पाइएका विद्यमान अवस्थाहरू निम्न रहेका छन् ।

- कर्मचारीहरूलाई पदस्थापन नगरी/कार्यजिम्मेवारी प्रदान नगरी राखिएको अवस्था नरहेको ।
- सामान्यतया सरुवा गर्दा सरुवा मापदण्डको पालना गरिएको, अवधि नपुग्दै सरुवा गर्दा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति माग गरिएको र सरुवा भएकालाई रमाना दिइएको भनी खुलाइएको।
- कर्मचारीहरूलाई वैदेशिक अध्ययन, तालिम, अवलोकन आदिको लागि मनोनयन गर्दा निश्चित आधारहरू (निर्देशिका तयार गरी सो बमोजिम) तय गरी सोही आधारमा अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखिएको । सबै निकायहरूले रिक्त पदको माग आकृति फारम तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम कानूनले तोकेको समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाइएको विवरणमा उल्लेख भएको ।
- विभागीय कारवाही सम्बन्धी कारवाही समयमै पूरा गरी सम्बन्धित निकायहरूमा पठाइएको ।
- मन्त्रालयमा कर्मचारीहरूको मूल्यांकन गरी पुरस्कृत गरिएको तर सो को अभिलेख स्पष्ट रूपमा नराखिएको । मन्त्रालयका कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण तयार गरिएको तथा कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गरी सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गरिएको।

- गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको भएतापनि गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई कार्यादेश सहित स्पष्ट रूपमा जिम्मेवारी नतोकिएको ।
- कर्मचारी सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्था सामान्य रहेको । हाल सम्पूर्ण कर्मचारीको अभिलेख कम्प्यूटराइज्ड गर्ने कार्य प्रारम्भ गरिएको । तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएको र जिन्सी निरीक्षण गरिएको ।

४.७ कृषि विकास मन्त्रालय

४.७.१ पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र

कृषि विकास मन्त्रालय कृषि क्षेत्रको विकास र सम्बृद्धिका लागि सम्पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने निकाय हो । तत्कालीन कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयबाट सहकारीलाई अलग गरी समग्र कृषि विकासका लागि कृषि विकास मन्त्रालय गठन गरिएको छ । कृषि भित्र पर्ने कृषि विकास र पशु विकास अलग अलग क्षेत्रको विकासका लागि कृषि विकास मन्त्रालय र पशु पन्छी विकास मन्त्रालय कायम गरेपछि यस मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र छरितो भएको छ । निर्वाहमुखी कृषि प्रणालीलाई व्यवसायिक र प्रतिस्पर्धात्मक कृषि प्रणालीमा रूपान्तरण गरी दिगो कृषि विकासको माध्यमबाट जीवनस्तरमा सुधार ल्याउनु कृषि विकास मन्त्रालयको दीर्घकालीन दृष्टिकोण रहेको छ ।

कृषि विकास मन्त्रालय अन्तरगत कृषि विभाग र खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग गरी २ वटा विभाग रहेका छन् । राष्ट्रिय कृषि अनुसन्धान तथा विकास कोष, कृषि सूचना तथा सञ्चार केन्द्र, बिउ विजन गुणस्तर नियन्त्रण केन्द्र केन्द्रीय निकायको रूपमा रहेका छन् । त्यस्तै ४ वटा विकास समिति, २ वटा सार्वजनिक संस्थान, एक परिषद्, एक बोर्ड समेत संचालनमा रहेका छन् । क्षेत्रीय निर्देशनालय, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय तथा कृषि सेवा केन्द्रहरु स्थानीय स्तरमा रहेका छन् । मन्त्रालयले विभिन्न ११ वटा नीतिहरु, १० वटा ऐनहरु, ४ वटा नियमावली, ४ वटा (गठन) आदेश, विभिन्न २३ वटा निर्देशिकाहरु तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

४.७.२ विद्यमान अवस्था

यस मन्त्रालयमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा कार्यरत उपसचिवहरुबाट मिति २०७२।१२।२९ देखि २०७३।०१।०५ सम्म व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको थियो भने मन्त्रालयअन्तर्गत विभिन्न जिल्लास्थित कार्यालयहरुको विभिन्न मितिमा परीक्षण गरिएको थियो । उक्त परीक्षणको क्रममा पाइएका विद्यमान अवस्थाहरु निम्न रहेका छन् ।

क. संगठन संरचना : यस मन्त्रालयका केन्द्रीयस्तर, क्षेत्रीयस्तर, जिल्लास्तर तथा स्थानीयस्तरसम्म कार्यालयहरुको सञ्जाल फैलिएर रहेको छ । मन्त्रालयमा ५ वटा महाशाखा रहेका छन् । मन्त्रालय मातहतमा २ वटा विभाग तथा राष्ट्रिय कृषि अनुसन्धान तथा विकास कोष, कृषि सूचना तथा संचार केन्द्र र बीउ विजन गुणस्तर नियन्त्रण केन्द्र रहेका छन् ।

ख. कार्यप्रक्रिया र कार्यालय विन्यास : मन्त्रालयले कार्यप्रक्रिया सरलीकरण गरी सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन विभिन्न ५ वटा महाशाखाहरु खडा गरी उक्त महाशाखा अन्तरगत २५ वटा शाखाहरु बनाई कार्यविभाजन गरेको छ । निजामती सेवा ऐन, नियम बमोजिम मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको देखिन्छ, त्यसै गरी कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तोकी जिम्मेवारी दिइएको पाइयो ।

विभिन्न नीति, नियम, निर्देशिका, रणनीति, कार्ययोजना र मापदण्ड तयार गरी कार्य प्रक्रियालाई विधिको शासन बमोजिम सञ्चालन गरेको पाइएको छ । कृषि विकास मन्त्रालयको कार्यालय विन्यास (विद्यमान) उपयुक्त देखिन्छ, तर मिति २०७२/०९/०९ गतेको निर्णय बमोजिम कृषि विकास मन्त्रालयबाट अलग गरी पशुपन्छी विकास मन्त्रालय गठन गरेदेखि दुवै मन्त्रालय एउटै भवनमा

रहँदा कार्यालय व्यवस्थापन गर्न दुवै मन्त्रालयलाई साँघुरो र कठिन भएको देखिन्छ । सेवाग्राहीलाई शाखा, महाशाखा पत्ता लगाउन समेत कठिन भएको पाइएको थियो । एउटै कोठा भित्र उच्चतप्तप्यल गरेर साँघुरो अवस्थामा कर्मचारीहरू बमबगकत भएको पाइयो । दराज, अन्य उपकरण र सामग्रीहरू कोठामा खचाखच गरी राखेको पाइयो ।

ग. कर्मचारी व्यवस्थापन : स्वीकृत दरबन्दी, रिक्त र पदपूर्तिको अवस्था लगायत कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक गरी राखिएको पाइयो । अवधि नपुग्दै कर्मचारी सरुवा गर्दा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिने गरिएको पाइयो । कर्मचारीलाई काज खटाउँदा निजामती सेवा ऐन/नियममा भएको प्रावधानलाई पालना गरिएको छ । कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण फायल राखेको देखियो । कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न अर्को कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिने गरेको पाइयो । कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराएको पाइयो ।

घ. अभिलेख तथा जिन्सी व्यवस्थापन : जिन्सी निरीक्षण गर्ने गरेको र उक्त प्रतिवेदनमा औल्याइएका लिलामी गर्नु पर्ने सामानहरूको समयमा नै लिलामी गर्ने गरेको पाइयो । मन्त्रालयको वार्षिक खरिद योजना तयार गरेको देखियो । अभिलेख व्यवस्थापन पनि कागजात तथा सामग्री खोजेको बखत पाउने गरी राखेको पाइयो ।

ङ. नीतिगत ब्यवस्था : सहजताका लागि कृषिसँग सम्बन्धित समग्र २३ वटा नीतिहरूलाई संलग्न गरी कृषि सम्बन्धी नीतिहरूको संगालो, २०७२ प्रकाशन गरेको । कृषि विकास रणनीति, २०१५–२०३५ स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको । उक्त २० वर्षे रणनीति लाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न कृषि विकास रणनीति कार्यान्वयन योजना (बम्व अतप्यलएविल) तयार गरी लागू गरिएको । सरुवा प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न सरुवा मापदण्ड, २०७२ जारी गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको पाइयो । किसान परिचय पत्र (वितरण र प्रयोग) निर्देशिका २०७१, कृषक वर्गीकरण मापदण्ड, २०७१ र कृषि विकास मन्त्रालयका प्रतिबद्धताहरू, २०७२ तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको । कृषि बीमालाई व्यवस्थित गर्ने प्रयास गरिएको ।

च. सेवा प्रवाहको अवस्था : कृषि विकास सम्बन्धी सूचनाहरू धमदकप्तभमार्फत जानकारी दिने गरिएको । मन्त्रालयमा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गरिएको । गुनासो व्यवस्थापनका लागि गुनासो व्यवस्थापन कक्षको स्थापना र गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको । सूचनाको हक कार्यान्वयन गर्न सूचना अधिकारी तोकिएको । सार्वजनिक सेवा प्रवाह लाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा अर्को कर्मचारीलाई कार्य जिम्मेवारी दिने गरेको पाइयो ।

४.७.३ विगतको ब्यवस्थापन परीक्षणको कार्यान्वयनको अवस्था

विगतमा गरिएका ब्यवस्थापन परीक्षणका सुझावहरूलाई कार्यान्वयन गरिएको जानकारी प्राप्त भएको र मन्त्रालय आफूले पनि जिल्लास्थित कार्यालयहरूको ब्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गरेको जानकारी प्राप्त भएको थियो ।

४.८ परराष्ट्र मन्त्रालय

४.८.१ पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र

नेपालको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता र स्वतन्त्रतालाई कायम राखी अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा राष्ट्रिय सम्मानको अभिवृद्धि गर्नेतर्फ नेपालको परराष्ट्र सम्बन्ध निर्देशित रहेको छ । नेपालको परराष्ट्र नीति संयुक्त राष्ट्र संघको बडापत्र, असंलग्नता, पञ्चशीलको सिद्धान्त, अन्तर्राष्ट्रिय कानून र विश्व शान्तिको मान्यताको आधारमा मुलुकको विकास र विश्व शान्तिको लक्ष्य हासिल गर्ने दिशामा परिचालित रहेको छ । छिमेकी मित्रराष्ट्रहरु लगायत विश्वका सबै राष्ट्रहरूसँगको सम्बन्धलाई निरन्तर सुदृढ गर्दै लैजान, छिमेकी मुलुकहरुको उच्च आर्थिक वृद्धिले सृजना गरेका अवसरहरुबाट लाभ लिने वातावरण तयार गर्न, विकास कूटनीति संचालन गर्न, वस्तु तथा सेवाहरुको अन्तर्राष्ट्रिय बजार विस्तार र वैदेशिक रोजगारीलाई व्यवस्थित गर्ने लगायतका कार्यमा परराष्ट्र मन्त्रालय र विदेशस्थित नेपाली कूटनीतिक नियोगहरु परिचालित छन् ।

नेपाल सरकार कार्यसंचालन नियमावली, २०७२ ले यस मन्त्रालयलाई विभिन्न १८ वटा कार्यक्षेत्र तोकेको छ । उक्त कार्यक्षेत्र बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने क्रममा मन्त्रालयले २८ वटा ऐन, नियम तथा निर्देशिकाहरु तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

४.८.२ विद्यमान अवस्था

यस मन्त्रालयमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा कार्यरत उपसचिवहरुबाट मिति २०७२।१२।२९ देखि २०७३।०१।०५ सम्म व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको थियो भने मन्त्रालय अन्तर्गत विभिन्न जिल्लास्थित कार्यालयहरुको विभिन्न मितिमा परीक्षण गरिएको थियो । उक्त परीक्षणको क्रममा पाइएका विद्यमान अवस्थाहरु निम्न रहेका छन् :-

- कर्मचारीहरुलाई पदस्थापन नगरी/कार्यजिम्मेवारी प्रदान नगरी राखिएको अवस्था नरहेको ।
- सामान्यतया सरुवा गर्दा सरुवा मापदण्डको पालना गरिएको, अवधि नपुग्दै सरुवा गर्दा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति माग गर्नुपर्नेमा माग गरिएको र सरुवा भएकालाई रमाना दिइएको भनि खुलाइएको ।
- कर्मचारीहरुलाई वैदेशिक अध्ययन, तालिम, अवलोकन आदिको लागि मनोनयन गर्दा निश्चित आधारहरु (निर्देशिका तयार गरी सो बमोजिम) तय गरी सोही आधारमा अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखिएको ।
- सबै निकायहरुले रिक्त पदको माग आकृति फारम तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम कानूनले तोकेको समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाइएको विवरणमा उल्लेख भएको ।
- विभागीय कारवाही नभएको ।
- मन्त्रालयका कर्मचारीहरुको पद अनुसारको कार्यविवरण तयार गरिएको ।
- कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गरी सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गरिएको ।
- गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको ।
- कर्मचारी सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्था सामान्य रहेको ।
- तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएको र जिन्सी निरीक्षण गरिएको ।

४.९ भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय

४.९.१ पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र

देशको आर्थिक तथा सामाजिक क्षेत्रको विकासमा टेवा पुऱ्याउन विविध भौगोलिक क्षेत्र तथा आर्थिक क्षेत्रहरूलाई आर्थिक विकासका पूर्वाधार स्थल, जल, रेल तथा रज्जु मार्गहरूसँग आबद्ध गर्दै राष्ट्रिय यातायात प्रणालीको समुचित विकास गरी देशका ग्रामीण क्षेत्रका गाउँहरूलाई बजारसँग आबद्ध गरी आर्थिक क्रियाकलापहरूको अभिवृद्धि गर्ने र देशभित्र संचालन हुने पर्यटन, कृषि, विद्युत आदि विभिन्न आर्थिक क्षेत्रसँग सम्बन्धित विविध क्रियाकलाप र आयोजनाहरूमा टेवा पुऱ्याउनु भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालयको मुख्य कार्य हो । राष्ट्रिय एकीकरण, आर्थिक सामाजिक विकास, गरिबी निवारण र दिगो शान्तिको लागि पूर्वाधारको विकास गर्ने यस मन्त्रालयको दृष्टिकोण रहेको छ ।

नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली, २०७२ ले यस मन्त्रालयलाई विभिन्न १२ वटा कार्यक्षेत्रहरू तोकेको छ । सोको कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालयले विभिन्न १७ वटा ऐन तथा नियमावलीहरू संचालनमा ल्याएको छ । मन्त्रालय अन्तर्गत ३ वटा विभाग, सडक बोर्ड तथा २ वटा सार्वजनिक संस्थानहरू रहेका छन् ।

४.८.२ विद्यमान अवस्था

- कर्मचारीहरूलाई पदस्थापन नगरी/कार्यजिम्मेवारी प्रदान नगरी राखिएको अवस्था नरहेको ।
- सामान्यतया सरुवा गर्दा सरुवा मापदण्डको पालना गरिएको, अवधि नपुग्दै सरुवा गर्दा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति माग गर्नुपर्नेमा माग गरिएको ।
- कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गरी सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गरिएको ।
- तलवी प्रतिवेदन पारित गरिएको ।
- नियमानुसार समय समयमा जिन्सी निरीक्षण गरिएको ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका सडक विभाग, रेल विभाग, यातायात व्यवस्था विभागको दरबन्दीसम्बन्धी प्राप्त विवरणको आधारमा कूल स्वीकृत दरबन्दी ३५२९ मध्ये केन्द्रको दरबन्दी १०६ जना रहेको । केन्द्रको सो दरबन्दीमध्ये पदपूर्ति, रिक्त, फाजिल रहेका विभिन्न पदहरूको विवरण अद्यावधिक भइनसकेको र सो कार्य सुरु गरिएको ।

४.१० शिक्षा मन्त्रालय

४.१०.१ पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र

राष्ट्रको शिक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण नीति निर्माण, योजना निर्माण, कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी मुलुकभरको शिक्षा क्षेत्रको व्यवस्थापन र सेवा प्रदान गर्नु यस मन्त्रालयको जिम्मेवारी हो । राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको जनशक्ति बजारको मागलाई सम्बोधन गर्न सक्ने दक्ष एवं उत्पादनशील जनशक्ति विकासका लागि सबै तहमा गुणस्तरीय शिक्षाको समतामूलक पहुँच सुनिश्चित गर्ने मन्त्रालयको दृष्टिकोण रहेको छ ।

नेपाल सरकार कार्य विभाजन नियमावली, २०७२ ले यस मन्त्रालयलाई विभिन्न १९ वटा कार्यक्षेत्र तोकेको छ । सोको कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालयसँग विभिन्न ४२ वटा ऐन, नियम र निर्देशिकाहरु कार्यान्वयनमा रहेका छन् । शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत शिक्षा विभाग र पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र, शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र, विद्यालय शिक्षक किताबखाना, नेपाल राष्ट्रिय पुस्तकालय, केशर पुस्तकालय, खुला विश्व विद्यालय तथा पूर्वाधार निर्माण विकास समिति, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम अभिवृद्धि परियोजना र शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र आदि ११ वटा विभागस्तरका निकाय तथा ५ वटा क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयहरु, ७५ वटा जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरु, १०५५ वटा श्रोत केन्द्रहरु र सामुदायिक विद्यालयहरु रहेका छन् । त्यसै गरी डिल्लीरमण कल्याणी रेग्मी स्मारक पुस्तकालय विकास समिति, जनक शिक्षा सामाग्री केन्द्र लि. नामका २ वटा स्वायत्त संस्था रहेका छन् ।

४.१०.२ विद्यमान अवस्था

यस मन्त्रालयमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको टोलीले २०७२।१।१२ देखि २०७२।१।१८ सम्म व्यवस्थापन परीक्षण गरेकोमा यस मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा कार्यरत उपसचिवहरुबाट मिति २०७२।१।२९ देखि २०७३।०।०५ सम्म समेत पुनः व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको थियो भने मन्त्रालयअन्तर्गत जिल्ला शिक्षा कार्यालय, दार्चुलामा मिति २०७३।२।२० देखि २०७३।२।२६ सम्म परीक्षण गरिएको थियो । उक्त परीक्षणको क्रममा पाइएका विद्यमान अवस्थाहरु निम्न रहेका छन् :

क. संगठन संरचना

- शिक्षा मन्त्रालय र अन्तर्गतको निजामती सेवातर्फको कुल दरबन्दी २६७० रहेकोमा सबै दरबन्दी पदपूर्ति भएको र सो सम्बन्धी विवरणहरु अध्यावधिक देखिएता पनि ४९९ जना (कुल दरबन्दीको १९ प्रतिशत) राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी, शिक्षा सेवा, शिक्षा प्रशासन समूहका उपसचिवहरुको पदस्थापन र पदनाम मिलानको विषय चुनौतिपूर्ण रहेको देखियो ।
- जिल्ला स्तरमा राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको जिल्ला शिक्षा अधिकारी रहने व्यवस्थाले एउटै जिल्लामा जिल्ला शिक्षा अधिकारीको मातहतमा रहने गरी ७ जना सम्म समान श्रेणीकै सहायक जिल्ला शिक्षा अधिकारीको व्यवस्था गरिएको सम्म देखियो ।
- समान श्रेणीका अधिकृतहरुमध्ये कोही प्रमुख कोही सहायकको रुपमा कार्य गर्नुपर्दा कार्यसम्पादनमा दोहोरोपना, क्षेत्राधिकार र हैसियतको विषयमा विवाद भई कतिपय अधिकृतहरु केन्द्रीय निकायहरुमा काजमा बस्ने गरेका, फलस्वरुप स्थानीयस्तरमा सेवा प्रवाहका लागि जनशक्ति न्यून रहने र केन्द्रमा अधिक जनशक्ति भई भूमिका विहिन जस्तो भएको देखिन्छ ।
- जिल्ला शिक्षा अधिकारी मातहत रहने उप सचिवहरुको पदनाम सहायक जिल्ला शिक्षा अधिकारी राख्ने विषयमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमती नरहेकोले उप जिल्ला शिक्षा अधिकारी राख्ने विषयमा गृहकार्य भई रहेको अभिलेखहरुबाट देखिन्छ ।

- दरबन्दी समायोजनका लागि शिक्षा मन्त्रालयमा विद्यमान १० वटा शाखालाई वृद्धि गरी ३३ वटा पुऱ्याइएको ।
- मुलुक भित्रका २१७ वटा नगरपालिकाहरुमा तत्काल नगर शिक्षा अधिकारीको व्यवस्था गरी समायोजन गर्न सकिने दृष्टिकोण रहेको पाइयो ।
- समस्याको दीर्घकालीन समाधानकालागि भविष्यमा मुलुक संघीय संरचनामा प्रवेश गरे पश्चात निर्धारण हुने शिक्षाप्रणालीको संरचनाबमोजिम समायोजन गर्न सकिने जस्ता विकल्पहरु रहेतापनि वर्तमान अवस्थामा यो कार्य निकै जटिल समस्याको रूपमा देखिन्छ ।

ख. कार्यप्रकृया र कार्यविन्यास

मन्त्रालयले कार्यप्रकृया सरलीकरण गर्न विभिन्न ४ वटा महाशाखाहरु, महाशाखाअन्तर्गत ३३ वटा शाखाहरुमार्फत कार्यविभाजन गरेको छ । निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिम मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको देखिन्छ । साथै आंशिक रूपमा भए पनि कार्य विवरण लागू गरेको देखिन्छ । विभिन्न ऐन कानून र निर्देशिका एवं मापदण्ड तयार गरी मन्त्रालयको कार्यप्रकृत्यालाई विधिको शासन बमोजिम संचालन गरेको देखिन्छ ।

कार्यालय विन्यासको सन्दर्भमा हेर्दा हाल शिक्षा मन्त्रालय साविकको केशर महलस्थित भवनबाट सिंहदरबार परिसरमा सरी एउटै भवन भित्र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र र शिक्षा मन्त्रालय रहेतापनि कार्य सञ्चालनका लागि पर्याप्त कोठाहरु, फर्निचर लगायतका भौतिक श्रोत साधनहरु पर्याप्त रहेको देखिन्छ ।

ग. कर्मचारी व्यवस्थापन

- २६७० जना दरबन्दी रहेको मन्त्रालयमा उपलब्ध जनशक्तिको समुचित सदुपयोग हुन नसक्दा च्चनजत ंबल प्ल च्चनजत एबिअभ र आवश्यकता अनुरूप कार्य विभाजन हुन नसकेको ।
- स्थानीय स्तरमा जनशक्ति न्यून हुन गएको र केन्द्रीय निकायहरुमा इखभच क्तवाप्लन को समस्या रहेको
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी दरबन्दी तथा संरचना सिर्जना गर्नु पर्नेमा सो नगरी हचुवाका आधारमा मन्त्रालयमा मौजुदा १० वटा शाखामा २३ वटा शाखा थप गरी ३३ वटा पुऱ्याइएको ।
- जम्मा २८ जना कर्मचारीहरु करारमा राखिएको पाइयो । यद्यपि, नियमित दरबन्दीबाट पूर्ति र सम्पादन हुन सक्ने पद तथा कार्यहरु जस्तो कम्प्युटर अपरेटरमा समेत करारमा कर्मचारी भर्ना गरिएको देखिन्छ ।
- स्वीकृत दरबन्दी, रिक्त र पदपूर्ति अवस्था लगायत कर्मचारीहरुको विवरण अद्यावधिक रहेको देखिन्छ ।
- कर्मचारीहरु फाजिलमा रहेको देखिँदैन ।
- कर्मचारीहरुलाई काजमा खटाउँदा निजामती सेवा ऐन, नियमावलीको पालना गरिएको छ तर आवश्यकता भन्दा सहजतालाई आधार मानी काज खटाउने गरेको देखिन्छ ।
- कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण फाइलको अभिलेख व्यवस्थित देखिन्छ ।
- रिक्त पदको माग आकृति समयमै लोक सेवा आयोगमा पठाउने गरिएता पनि कम्प्युटर अपरेटर पदमा ६ महिना भन्दा लामो समयदेखि करारमा कार्यरत रहेको पाइयो ।
- कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने निजामती सेवा ऐन, २०४९ को प्रावधानको सिमित कार्यान्वयन भएको पाइयो ।
- कर्मचारीहरुको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा उच्च पदस्थ कर्मचारी लगायत कर्मचारीहरु समय समयमा नियमित बैठक बसी छलफल तथा गुनासो सुनुवाई गर्ने

गरेको तथा सेवाग्राहीको गुनासो सुनुवाइका लागि गुनासो पेटिकाको व्यवस्था भएता पनि विगत ६ महिना यता कुनै गुनासोहरु नपरेको पाइयो ।

घ. अभिलेख, जिन्सी व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाह

- अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त देखिदैन ।
- जिन्सी व्यवस्थापन समग्रमा सन्तोषजनक नै देखियो । पुराना मेशिनरी फर्निचर लगायतका सामानहरु लिलाम गर्नेभन्दा सामुदायिक विद्यालयलाई हस्तान्तरण गर्ने प्रचलन रहेको र हाल पुराना गाडी, कम्प्युटर, फर्निचर लगायतका सामानहरु सामुदायिक विद्यालयहरुलाई हस्तान्तरण गर्ने कारवाही भइ रहेको देखियो ।
- आर्थिक प्रशासन सञ्चालनका लागि विशेष किसिमको सफ्टवेयर सञ्चालनमा रहेको पाइयो ।
- जिन्सी निरीक्षण भएको देखियो ।
- मन्त्रालयको वार्षिक खरिद योजना तयार भएको देखियो ।
- सेवा प्रवाहको जानकारीको लागि नागरिक बडापत्र राखिएको साथै गुनासो व्यवस्थापनको लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी, सूचना प्रवाहको लागि प्रवक्ता र सूचना अधिकारी तोकिएको पाइयो ।

४.११ स्वास्थ्य मन्त्रालय

४.११.१ पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र

स्वास्थ्य सेवा जनसाधारणका लागि अत्यावश्यक सेवा भएकाले यस सेवालाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाइ आम नागरिकको शारीरिक तथा मानसिक स्वास्थ्यको विकास गरी जीवनस्तरमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन परम्परागत तथा आधुनिक चिकित्सा प्रणालीद्वारा सर्वसुलभ एवं गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न मन्त्रालयले विभिन्न कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्दै आइरहेको छ । गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उपभोग गरी स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार गर्न पाउने नागरिकको नैसर्गिक अधिकारलाई प्रत्याभूत गर्न देहायका उद्देश्यहरू मन्त्रालयले अवलम्बन गरेको छ । सबै नेपाली नागरिकहरू शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र भावनात्मक रूपमा स्वस्थ रही उत्पादनशील र गुणस्तरीय जीवन यापन गर्न सक्षम हुने यस मन्त्रालयको भावी सोच रहेको छ ।

नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली, २०७२ ले यस मन्त्रालयलाई विभिन्न १४ वटा कार्यक्षेत्रहरू तोकेको छ । सो को कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालयले २१ वटा ऐन, १२ वटा नियमावलीहरूमार्फत कार्य संचालन गरिरहेको छ ।

४.११.२ विद्यमान अवस्था

यस मन्त्रालय र स्वास्थ्य सेवा विभागमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा कार्यरत उपसचिवहरूबाट मिति २०७२।१२।२९ देखि २०७३।०१।०५ सम्म व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको थियो भने मन्त्रालयअन्तर्गत विभिन्न जिल्लास्थित कार्यालयहरूको विभिन्न मितिमा परीक्षण गरिएको थियो । उक्त परीक्षणको क्रममा पाइएका विद्यमान अवस्थाहरू निम्न रहेका छन् ।

क. संगठन संरचना : मन्त्रालयमा ५ वटा महाशाखा र २२ शाखा मार्फत कार्य सम्पादन हुने गरेको छ । १५ रोपनी जग्गा रहेको पर्याप्त पार्किङ स्थलको साथै सुन्दर बगैँचा रहेको छ । मन्त्रालयमा सबैले देख्ने गरी नागरिक बडापत्र रहेको, दायाँतर्फ मन्त्रालयका पदाधिकारीहरूको नामावली र सूचना अधिकारीको प्लेकार्ड रहेको छ । मूलद्वारमै उजुरी पेटिका तथा सोधपुछ कक्ष रहेको छ ।

ख. कर्मचारी व्यवस्थापन : स्वास्थ्य मन्त्रालयको स्वीकृत दरबन्दी ११२, रहेको ९७ पूर्ति भएको र १५ रिक्त रहेको पाइयो ।

ग. सेवा प्रवाह : मुख्य गेट नजिकै प्रतिक्षालयको व्यवस्था, प्रवेशको लागि अपांग मैत्री च्याम्प, सुरक्षाको लागि सिसि-टिभी क्यामेराको व्यवस्था तथा आगलागी नियन्त्रणको लागि तलै पिच्छे २ वटाका दरले फायर एक्सिगुईसर राखिएका छन् । २४ घण्टा विद्युत आपूर्ति, भवनभित्र प्रकाशको राम्रो व्यवस्था, उच्च पदस्थहरूको लागि वातानुकूलित कार्यकक्ष, शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था, सफा शौचालय र स्वस्थ क्यान्टिनको व्यवस्था, सवारी साधनको सुविधा नपाउनेहरूको लागि २ वटा स्टाफ बसको व्यवस्था रहेको छ । मन्त्रालयले स्वीकृत दरबन्दी, रिक्त र पदपूर्तिको अवस्था लगायत कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने गरेको, रिक्त पदको माग आकृति समयमै लोकसेवा आयोगमा पठाउने गरेको, अवधि नपुग्दै सरुवा गर्नुपरेमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिने गरेको, कर्मचारीलाई काज खटाउँदा निजामती सेवा ऐन नियमावली र नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन नियमावली अनुरूप खटाउने गरेको पाइयो ।

कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराइएको, विवरण व्यक्तिगत फाइलमा राखिएको, कर्मचारीको अनुपस्थितिमा सेवा प्रवाहको सुनिश्चिता गर्न अर्को कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिने गरेको, कार्यालय समय परिपालना गराउन ईलेक्ट्रोनिक हाजिरीको व्यवस्था गरेको, कर्मचारीको वैदेशिक अध्ययन, तालीम तथा विभागीय कारवाही सम्बन्धी अभिलेख राख्ने गरेको पाइयो । मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम र खर्चका चौमासिक विवरण दातृ संस्था लगायत म.ले.नि.का र म.ले.प. मा पठाउने गरेको, स्वास्थ्य क्षेत्रको खर्च त्क मार्फत् ७५ जिल्लाकै ःक्ष मा देखिने गरेको, मन्त्रालयले

आफ्नै प्रयासमा निर्माण गरेको लब्धगन्तव्य मा खर्च क्षलउगत हुने गरेको, वार्षिक आ.वि. म.ले.नि.का. र म.ले.प.मा पठाउने गरेको ।

मन्त्रालयबाट नेपाल स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरु मध्ये १ जनालाई उत्कृष्ट स्वास्थ्य सेवा पुरस्कार (१ लाख) र ४ जनालाई स्वास्थ्य सेवा पुरस्कार (५० हजार) हरेक वर्ष स्वास्थ्य सेवा दिवसको अवसरमा प्रदान गर्ने गरेको पाइयो । जिल्लागत रुपमा सञ्चालन हुने स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको वार्षिक रुपमा अनुगमन गरी सबैभन्दा राम्रो कार्य सम्पादन गर्ने जिल्लाहरुलाई प्रथम, द्वितीय र तृतीय घोषणा गरी वार्षिक समीक्षामा प्रशंसा पत्र वितरण गर्ने गरेको पाइयो ।

घ. अभिलेख तथा जिन्सी व्यवस्थापन : वार्षिक रुपमा जिन्सी निरीक्षण तथा पुराना सामानको लिलामी हुने गरेको तथा वार्षिक खरिद योजना बनाई मालसामान तथा निर्माण कार्यको खरिद हुने गरेको ।

४.१२ जिल्लास्तरमा मात्र व्यवस्थापन परीक्षण गरिएका निकायहरु

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय अन्तर्गतका महिला तथा बालबालिका कार्यालय इलाममा मिति २०७२।१२।२९ देखि २०७३।०१।०५ तथा महिला तथा बालबालिका कार्यालय, सर्लाहीमा २०७२।१२।१५ देखि २०७२।१२।२१ सम्म व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको थियो । त्यस्तै जिल्ला पशु सेवा कार्यालय, दार्चुलामा २०७३।०२।२० देखि २०७३।०२।२६ सम्म व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको थियो । परीक्षण गरिएका जिल्लास्थित कार्यालयहरुमा देखिएका सबल तथा कमजोर पक्षहरु यस प्रतिवेदनको परिच्छेद ५.१२.१ र ५.१२.२ मा उल्लेख गरिएको छ ।

परिच्छेद ५

व्यवस्थापन परीक्षणबाट प्राप्त सकारात्मक पक्ष र कैफियतहरु

५.१ भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय

५.१.१ परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरु

- मन्त्रालयले आन्तरिक सुरक्षा व्यवस्थाको लागि सिसी टिभी क्यामेराको प्रयोग गरेको देखियो ।
- मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गरेको देखियो ।
- सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निजामती सेवा ऐन नियम विपरित काज नराख्न गरेको निर्देशनलाई पालना गरेको पाइयो ।
- कर्मचारीले पोशाक र कर्मचारी परिचय पत्र प्रयोग गरेको पाइयो ।
- कार्यसँग सम्बन्धित विषयलाई सहज गराउनको लागि कार्यविधि बनाइ गर्ने गरेको पाइयो ।
- सूचनाको हकलाई कार्यान्वयन गर्ने क्रममा आवश्यक विवरण वेभ साइटमा राख्ने गरेको पाइयो ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक पर्ने कम्प्युटर, ल्यापटप आदी पर्याप्त उपलब्ध भएको ।

५.१.२ परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरु

- निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम सबै कर्मचारीलाई अद्यावधिक कार्य विवरण लागू गराउन नसकेको।
- बैज्ञानिक सूचकको आधारमा निष्पक्ष पुरस्कारको सिफारिस हुन नसकेको ।
- नेतृत्व मूल्यांकन एवं कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोषको व्यवस्थापन हुन नसकेको ।
- कर्मचारीहरुको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा उच्च पदस्थ कर्मचारी लगायत कर्मचारीहरु समय समयमा बैठक बसी छलफल तथा गुनासो सुनुवाई गर्ने अभ्यास गरेता पनि यो प्रभावकारी नदेखिएको।
- मन्त्रालय अन्तरगतका निकायमा अधिकृत स्तरको कर्मचारी रिक्त भइरहँदा सेवा प्रवाह प्रभावित हुने गरेको ।
- मन्त्रालयको छुट्टी सुधार, कर्मचारीको मनोबल बढाउन र उत्प्रेरणा बढाउनको लागि अनुसन्धान र विकास कार्यलाई अगाडि बढाउन नसकिएको ।
- मन्त्रालयको आफ्नै नाममा भवन नभएको, हाल काम गरी आएको भवन साँघुरो भएको र भवन अपांगमैत्री नभएको ।
- कार्यालयको सर सफाइमा पर्याप्त ध्यान नदिएको । शौचालय, सरसफाई र करिडोरमा यत्र-तत्र राखेका सामानहरुको व्यवस्थापन नगरिएको ।
- जिन्सी व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित गराउनको लागि नियमित निरीक्षण, मर्मत संभार तथा लिलाम गर्ने कामलाई नियमितता नदिएको।
- मन्त्रालयले रिक्त पदपूर्तिका लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा लोक सेवा आयोगमा समयमै माग फारम पठाउने गरेको भए पनि अन्तरगत कार्यालयहरुबाट समयमै माग पठाउने कार्यमा ध्यान नदिएको ।
- मन्त्रालयबाट अन्तरगतका निकायको गरिने सुपरीवेक्षण व्यवस्थित र नतिजामा केन्द्रित हुन नसकी औपचारिक मात्र रहेको ।

- मन्त्रालयले संचालन गरेको वेभ-साइटमा अद्यावधिक विवरणहरु नरहेको र देखिएका विवरणहरु नखुल्ने गरेको ।
- नियमित कर्मचारी बैठकको आयोजना र सहभागितात्मक समस्या समाधान गर्ने परिपाटीलाई प्रभावकारी रूपमा अवलम्बन गर्न नसकेको ।
- मन्त्रालयले संचालन गरेको वेभ साइटमा सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा प्रबक्ताको नाम तथा सम्पर्क नम्बर नराखेको देखियो ।
- पूँजीगत लाभकरको बेरुजु धेरै रहेकोले फछ्यौटलाई तदारुकता दिन नसकिएको ।
- विभागीय सजाय पाएका कर्मचारीको संख्या उल्लेख्य देखिएको ।
- चालु आ.व.मा तलबी प्रतिवेदन पास नगराई कर्मचारीलाई तलब भत्ता खुवाएको ।

५.१.३ सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरु

- कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी पदस्थापनसँगै उपलब्ध गराउनुपर्ने ।
- रिक्त दरबन्दीमाकर्मचारीको पदपूर्तिका लागि समयमै पहल गर्नुपर्ने ।
- सरुवा व्यवस्थापन गर्दा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले पनि च्यतवतष्यल मिलाएर गर्दा न्यायोचित हुन जाने देखिन्छ ।
- जिन्सी व्यवस्थापन लगायत कार्यालयको सरसफाईमा विशेष ध्यान दिनुपर्ने ।
- मन्त्रालयको वेभसाइट अद्यावधिक गर्नुपर्ने ।
- तलबी प्रतिवेदन पास गराएर मात्र कर्मचारीको तलब भत्ता खुवाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

जिल्लास्तरीय कार्यालयहरु

यस आ.व.मा भूमि सुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय अन्तर्गत ४ वटा जिल्ला स्तरीय कार्यालयहरु (मालपोत कार्यालय, इलाम,सर्लाही, कन्चनपुर र नापी कार्यालय, कन्चनपुर)को व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको थियो । व्यवस्थापन परीक्षणको क्रममा जिल्लास्थित कार्यालयहरुमा देहायका सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरु पहिचान गरिएको छ ।

व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका मुख्य कुराहरु

क. सबल पक्ष/सकारात्मक पक्ष

- कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कार्य सरलीकरण गर्ने प्रयास गरिएको ।
- सबै कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएको र जिन्सी निरीक्षण गरिएको ।
- सूचना अधिकारी तोिएको र गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिएको ।
- मालपोत कार्यालय, इलाममाश्रेस्ता तथा रोक्का सम्बन्धी अभिलेख राख्न तथा पूर्जा प्रदान गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गरिएको ।
- कुनै पनि कर्मचारी फाजिलमा नरहेको ।

ख. कमजोर पक्ष

- मालपोत कार्यालय, इलामको कार्यालय भवन जीर्ण एवं असुरक्षित रहेको ।

- मालपोत कार्यालय, इलामको नागरिक बडापत्र स्पष्ट हुने गरी नलेखिएको र केरमेट गरिएको ।
- मालपोत कार्यालय, इलाम तथा सर्लाहीमा दरबन्दी अनुसार कर्मचारीको पदपूर्ति हुन नसकेको र कार्यालय प्रमुख समेत रिक्त रहेको ।
- सेवाग्राहीको गुनासोको अपेक्षित रूपमा सुनुवाई हुन नसकेको ।
- कार्यालयको गतिविधि सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने नगरेको ।
- कार्यालयमा रहेका अति महत्वपूर्ण कागजात स्थान अभावको कारणले व्यवस्थित तरिकाले राख्न नसकिएको ।
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम सबै प्रति विभागमा पठाउने गरेकोले कार्यालयमा एक प्रति समेत नरहेको ।
- मालपोत कार्यालय, सर्लाहीमा जनशक्तिको अभावले अत्यावश्यक सफ्टवेयर समेत प्रयोग गर्न नसकेको।
- मालपोत कार्यालय, सर्लाहीको कार्यालय विन्यास नमिलेको जसले गर्दा सेवाग्राहीको अत्यधिक भीडभाड हुने गरेको ।
- मालपोत कार्यालय, सर्लाहीमा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित नभएको र वार्षिक खरिद योजना तयार नगरिएको ।

ग. सुधार गर्नुपर्ने पक्ष

- मालपोत कार्यालय, इलामको कार्यालय भवन नयाँ बनाउनुपर्ने वा अन्यत्र सारेर सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनुपर्ने ।
- मालपोत कार्यालय, इलामको नागरिक बडापत्र स्पष्ट हुने गरी पुनः लेखन गर्नुपर्ने ।
- मालपोत कार्यालय, इलाम तथा सर्लाहीमा दरबन्दी अनुसार कर्मचारीको पदपूर्तिका लागि आवश्यक पहल गर्नुपर्ने ।
- सेवाग्राहीको गुनासो सुनुवाईको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका अति महत्वपूर्ण कागजातको व्यवस्थित अभिलेख राख्नुपर्ने ।
- मालपोत कार्यालय, सर्लाहीको कार्यालय विन्यास सेवाग्राही मैत्री बनाई सेवाग्राहीको अनावश्यक भिडको व्यवस्थापन गर्ने ।
- मालपोत कार्यालय, सर्लाहीमा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित नभएको र वार्षिक खरिद योजना तयार नगरिएको देखिँदा सोको सुधार गर्ने ।

५.२ महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

५.२.१ परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरु

क. कार्यालयले अवलम्बन गरेका केही अनुकरणीय कार्यहरु

- कर्मचारी प्रशासन शाखा अन्तर्गतको एभचकयललर्भा क्षलायकवतष्क कथकतभ ९९६० लागू गरिएको ।
- लेखा शाखा अन्तर्गतको ऋकउगतवचष्कभम न्यखभचकभलत व्यअयगलतप्लन कथकतभ ९९६० लागू गरिएको।
- बजेट कार्यान्वयन शाखा अन्तर्गतको द्यगमनभतवचथ ऋयलतचर्या कथकतभ ९९६० लागू गरिएको ।
- कोष प्रशासन शाखा अन्तर्गतको च्मखभलगभ :बलवनभभलत क्षलायकवतष्क कथकतभ ९९६० लागू गरिएको ।
- ऋण शाखा अन्तर्गतको म्भदत :बलवनभभलत कथकतभ ९९६० लागू गरिएको ।
- लगानी शाखा अन्तर्गतको क्षलखभकतभलत :बलवनभभलत कथकतभ ९९६० लागू गरिएको ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुमा त्चभवकगचथ क्प्लनभि व्यअयगलत ९९६० लागू गरिएको ।
- केन्द्रीय निकायहरुमा एञ्च क्कउभिलतवतष्क ग्लप्त ९९६० र प्रत्येक जिल्लामा स्थानीय सरोकारवालासमेत समेटिने ढंगले म्भकतचष्कत एञ्च क्कउभिलतवतष्क ग्लप्त ९९६० गठन गरी सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनलाई स्थानीयकरण गर्ने र वित्तीय अनुशासन कायम गराउने विषयमा सिर्जनात्मक पहल भैराखेको ।

ख. अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरु

- स्वीकृत दरवन्दी, रिक्त र पदपूर्तिको अवस्था लगायत कर्मचारीहरुको विवरण अद्यावधिक रहेको ।
- अवधि नपुग्दै सुरुवा गर्दा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमती लिने गरिएको ।
- कर्मचारीलाई काज खटाउदा निजामती सेवा ऐन/नियममा भएको प्रावधानलाई पालना गरिएको ।
- स्वीकृत दरवन्दीमा अस्थायी, ज्यालादारी, करारमा कर्मचारीहरु रहेका ।
- कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण फायल राखिएको ।
- रिक्त पदको माग आकृति समयमै लोकसेवा आयोगमा पठाउने गरेको ।
- कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न अर्को कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिने गरिएको ।
- कर्मचारीहरुको कार्यविवरण उपलब्ध गराइएको ।
- निजामती कर्मचारीहरुको का.स.मू. समयमै मूल्यांकन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाइएको ।
- तलवी प्रतिवेदन पारित भएको ।
- सूचनाको हक कार्यान्वयन गर्न सूचना अधिकारी तोकिएको ।
- कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरिएको ।
- विभिन्न किसिमका सफ्टवेयर प्रयोग भएको ।
- पुराना समान समयमै लिलामी भएको ।
- जिन्सी निरीक्षण भएको ।
- कार्यालयको वार्षिक खरिद योजना तयार भएको ।
- कर्मचारीको वैदेशिक अध्ययन, तालिम आदि सम्बन्धी विवरण रहेको ।
- का.मु/निमित्त सम्बन्धी विवरण राखेको ।

- पुरस्कृत गरिएका कर्मचारीहरूको विवरण राखेको
- विभागीय कारवाही भएका कर्मचारीको विवरण राखेको ।
- आफू अन्तर्गतका निकायहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण नियमित रूपमा हुने गरेको ।
- संवैधानिक निकाय/ संसदीय समितिका प्रतिवेदन/ निर्देशन कार्यान्वयन गरिएको ।
- निजामती सेवा ऐन, नियमावलीका अन्य सम्बन्धित विषयको पालना गरिएको ।

५.२.२ परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरू

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने क्रममा कार्यालयको स्थलगत अवलोकन, अभिलेखको अवलोकन तथा प्रश्नावलीबाट प्राप्त विवरण समेतका आधारमा यस कार्यालयमा देहाय बमोजिमका कैफियतहरू रहेको पाइएको छ :

- सोधपुछ कक्षको व्यवस्था नगरिएको ।
- गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था नभएको ।
- चार जना कर्मचारीहरू फाजिलमा रहेका ।
- कार्यालयमा कार्यालयको नागरिक बडापत्र सबैले हेर्न पाउने गरी व्यवस्था गरिएको नपाइएको ।
- गुनासो व्यवस्थापनको स्थायी संयन्त्रको व्यवस्था गरिएको नपाइएको ।
- अपाङ्गमैत्री मार्ग (न्याम) को व्यवस्था गरिएको नपाइएको ।
- असहाय सहायता कक्षको व्यवस्था गरिएको नपाइएको ।
- नागरिक बडापत्रको व्यवस्था नगरिएको ।
- कार्यालयको वेभसाइटमा राख्नुपर्ने आवश्यक सम्पूर्ण विवरण राखिएको नपाइएको ।
- आन्तरिक व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गरिएको नपाइएको ।
- कार्यालयको छुट्टै आचार संहिता तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको नपाइएको ।

५.२.३ समस्या समाधानका लागि सुझाव

- कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीको हितका लागि कार्यालयको नागरिक बडापत्र सबैले देख्ने ठाउँमा राख्ने व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।
- हरेक कार्यालयमा कार्यसम्पादनका क्रममा उत्पन्न हुन सक्ने भ्रष्टमेला, भ्रष्टाचार, असुविधा, पीरमर्का सम्बोधन गर्न कार्यालयका पदाधिकारी समक्ष गुनासो राख्ने व्यवस्था भएमा कार्यालयको कार्यसम्पादनमा थप प्रभावकारिता आउँछ । यस कार्यालयमा गुनासो सुनुवाइको स्थायी व्यवस्था नभएको कारणले कार्यालयको कार्यसम्पादनमा थप प्रभावकारिता आउनमा बाधा उत्पन्न गरेकोले आगामी दिनमा कार्यालयले गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- भ्रष्टाचार एक दशक अघि देखि लोक सेवा आयोगबाट विभिन्न समावेशी समूहबाट राष्ट्रसेवकको रूपमा कर्मचारी सिफारिस गर्ने क्रममा अपाङ्ग समूहबाट पनि कर्मचारी सिफारिस भइरहेको जगजाहेर नै छ । यसैले देशभरका सम्पूर्ण कार्यालयलाई कर्मचारीस्वयंका लागि पनि अनिवार्यरूपमा अपाङ्गमैत्री बनाउन आवश्यक छ । जसको लाभ कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीले समेत लिनपाउने छन् । अतः यस कार्यालयमा आउने असक्त सेवाग्राही तथा यस्ता कर्मचारी समेतका लागि अपाङ्गमैत्री मार्ग (न्याम) को व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- हरेक कार्यालयमा शारीरिक रूपमा अशक्त व्यक्तिहरू सेवा लिनको लागि आउने अवस्था हुन्छ । अझ त्यसमा पनि सबै खालका कार्यालयहरूसँग कामको सरोकार राख्ने महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा यस्ता व्यक्तिहरूको लागि विशेष व्यवस्था गर्न अत्यावश्यक नै हुन्छ । यस कार्यालयमा यस्ता खालका व्यक्तिहरूको लागि बेग्लै सेवा नहुँदा त्यसबाट यस कार्यालयको

कामकारवाहीमा थप प्रभावकारिता त आएको छैन नै यसका अलावा यस्ता खालका सेवाग्राही सेवा बाट बञ्चित समेत भएका छन् । अतः यस कार्यालयमा समेत कामको सिलसिलामा आउने असहाय व्यक्तिहरुका लागि सहायता कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएको छ ।

- कुनै पनि कार्यालयको लागि वेभसाइट भनेको त्यस कार्यालयको विश्वव्यापी ऐना १.नियदर्ता :पञ्चयच०हो भने बाह्य जगतको लागि यो प्रवेश मार्ग हो जसद्वारा विश्वका कुनै पनि स्थानबाट त्यस कार्यालयका बारेमा समग्र जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ । यस मार्फत आफ्नो कार्यालयको बारेमा सम्पूर्ण सूचना तथा जानकारी राखेर आफ्नो दायित्व निर्वाह गर्नु कुनै पनि सार्वजनिक निकायको कर्तव्य नै हो । यस्तो सूचना तथा जानकारी पूर्ण समेत हुनु अनिवार्य हुन्छ । अतः महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समेत वेभसाइटमा राख्नुपर्ने आवश्यक सम्पूर्ण विवरण राखी आमजनताको सूचनाको हकको सम्मान गर्न आवश्यक देखिन्छ ।
- आन्तरिक व्यवस्थापन परीक्षण स्वमूल्यांकनको कसी हो । आन्तरिक व्यवस्थापन परीक्षणबाट मात्र कार्यालयले अवलम्बन गरेको कार्यशैली ठिक छ, छैन, निर्धारित काम वर्तमान दरवन्दीको संरचनाबाट सम्पादन गर्न सम्भव भएको छ, छैन, कार्यालयको कामको प्रभावकारिता कस्तो छ, आर्थिक पारदर्शिताको सिद्धान्तको पालना भएको छ, छैन, न्यूनतम प्रशासनिक मापदण्डहरुको पालना भए गरिएको छ, छैन जस्ता यावत प्रश्नको जवाफ प्राप्त गर्न सम्भव हुन्छ । यस महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा आन्तरिक व्यवस्थापन परीक्षण गरी स्वयंमूल्यांकन गरी त्यसबाट प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा क्रमशः सुधार गर्दै जानुपर्ने देखिन्छ ।
- निजामती सेवा ऐन, नियमावलीमा भएका आचारसंहिताको पालनाका अलावा हरेक कार्यालयले आफ्नो काम कारवाहीलाई क्रमशः विशिष्टीकरण गर्दै लगेको परिप्रक्ष्यमा प्रत्येक कार्यालयले आफ्ना कामलाई थप व्यवस्थित र नैतिकवान बनाउन बेग्लाबग्लै आचारसंहिताको व्यवस्था गरेको पनि पाइन्छ । अतः यस कार्यालयले पनि आन्तरिक रुपमा मात्र लागू हुने गरी बेग्लै खालको आचारसंहिताको तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने देखिन्छ ।
- कार्यालयको शुरुको प्रवेश स्थानले त्यस भित्रको अन्य स्थानको बारेमा धेरै कुरा बताइरहेको हुन्छ । त्यसैले हरेक कार्यालयले कार्यालयको शुरु प्रवेश स्थानमा आकर्षक ढंगबाट साजसज्जा गरिएको सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गरिएको हुनुपर्दछ । जसको सहायताबाट नवआगन्तुक सेवाग्राहीले त्यस कार्यालयको बारेमा आवश्यक जानकारी लिएर त्यस कार्यालयबाट लिनु पर्ने सेवालाई सहज र सरल बनाउन सक्दछ । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले पनि उपयुक्त स्थानमा स्थायीरूपको कर्मचारीको व्यवस्था सहित सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

५.३ श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय

५.३.१ परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरू

क. कार्यालयले अवलम्बन गरेका केही अनुकरणीय कार्यहरू

- निजामती सेवा नियमावली, २०५० लाई आधार मानी मापदण्ड बनाई मन्त्रालयले कर्मचारीलाई वैदेशिक छात्रवृत्तिमा समान अवसर प्रदान गर्ने प्रयास गरेको देखिन्छ ।
- वैदेशिक रोजगारका प्रमुख गन्तव्य मुलुकहरूको नेपालमा दुतावास एवं नियोग स्थापना र ति मुलुकहरूमा नेपाली दुतावास स्थापनामा पहल गरेको देखिन्छ ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जानेहरूको हकहितको संरक्षणको लागि कल्याणकारी कोषको स्थापना तथा सञ्चालन गरेको पाइयो ।
- बालबालिका विकास तथा पुनस्थापना कोष र बालश्रम निवारण कोषमा अनुदानको व्यवस्था गरेको पाइयो ।
- वैदेशिक रोजगारमा जाने जनशक्तिलाई तालिम तथा सचेतनामूलक अन्तरकृया कार्यक्रम सञ्चालन गरी दक्ष जनशक्ति उत्पादन तथा स्वरोजगार प्रवर्द्धन गरेको पाइयो ।
- विभिन्न ऐन नियम, निर्देशिका र मापदण्ड बनाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको देखिन्छ ।

ख. अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरू

- निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ५ क बमोजिम कार्य विवरण बनाई लागू गर्नु पर्नेमा आंशिक रूपमा मात्र लागू गरेको पाइयो ।
- कर्मचारीहरूको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा उच्च पदस्थ कर्मचारी लगायत कर्मचारीहरू समय समयमा नियमित बैठक बसी छलफल तथा गुनासो सुनुवाई गर्ने गरेको पाइयो ।
- जिन्सी व्यवस्थापन समग्रमा सन्तोषजनक देखिन्छ। मर्मत गर्नुपर्ने, मर्मत गरेर पनि काम नलाग्नेको लिलाम लगायतका प्रकृया पुरा गरेको पाइयो ।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोगतर्फ मन्त्रालय उन्मुख रहेको पाइयो ।
- वैदेशिक रोजगारमा जाने जनशक्तिलाई तालिम तथा सचेतनामूलक अन्तरकृया कार्यक्रम सञ्चालन गरे गराएको देखिन्छ ।
- सरकार, रोजगारदाता र कामदारबीच सुमधुर श्रम सम्बन्ध कायम गर्न नीतिगत व्यवस्था गरेको पाइयो ।
- श्रम कुटनीति प्रवर्द्धन गर्न विभिन्न गन्तव्य मुलुकहरूमा समन्वयका साथै राजदूतावास नभएका स्थानमा परराष्ट्र मन्त्रालयसँग समन्वय गरी दुतावास स्थापना गर्न पहल गरेको देखिन्छ ।
- मन्त्रालयलाई सूचना प्रविधि मैत्री बनाउन विभिन्न सफ्टवेयर निर्माण तथा स्तरोन्नतिको लागि प्रयत्न गरेको पाइयो ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जानेहरूको हकहितको संरक्षणको लागि कल्याणकारी कोषको स्थापना तथा सञ्चालन गरेको पाइयो ।
- मन्त्रालयको सेवा प्रवाहको जानकारीको लागि नागरिक वडापत्र राखिएको साथै गुनासो व्यवस्थापनको लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी, सूचना प्रवाहको लागि प्रवक्ता र सूचना अधिकारी तोकिएको पाइयो ।

५.३.२ परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरू

- संगठनलाई आवश्यक जनशक्ति र विद्यमान जनशक्ति व्यवस्थापन प्रभावकारी रूपमा हुन नसकेको, अस्थायी जनशक्तिको बाहुल्यता रहेको पाइयो ।
- मन्त्रालयको छरिएर रहेको अवस्थिति र भुकम्प पश्चात् साविक पुरानो भवनमा नै मन्त्रालय रहनुले अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त राख्न कठिनाई भएको देखिन्छ ।
- स्थान अभावका साथै अभिलेख भण्डारणका लागि उपकरण, दराज लगायत आवश्यक सामानहरूको अपर्याप्तता देखिन्छ ।
- कर्मचारीहरूको चाँडोचाँडो सुरुवा हुने गरको हुँदा संस्थागत संभना (क्षलकतप्तगतप्यलर्वा :ऋयचथ) लाई व्यवस्थित गर्न नसकिएको देखिन्छ ।
- ७८ जना दरवन्दी रहेको मन्त्रालयलाई मातहतका निकायसमेतमा कूल दरवन्दी ८६१ जना रही अस्थायी जनशक्तिको बाहुल्यता रहेको ।
- स्वीकृत दरवन्दी अनुसारका रिक्त श्रम सहचारी पद योग्यता र क्षमताको आधारमा (विशेषत भाषा जानेको) पदपूर्ति नगरेको ।
- श्रम विभाग अन्तर्गतका प्राय कार्यालयहरूमा कार्यालय प्रमुख रिक्त रहेको ।
- निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था वमोजिम कार्य विवरण, अधिकार प्रत्यायोजन, पुरस्कारको सिफारिस, नेतृत्व मूल्यांकन एवं कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोष लगायतको व्यवस्थापनमा ध्यान दिन नसकिएको ।
- बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा पर्याप्त अन्तरकृया र छलफल गरी वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्न नसकेको ।
- मन्त्रालयको भवन विन्यास नमिलेको र छरिएर रहेको हुँदा मन्त्रालयको आन्तरिक समन्वय कमजोर रहेको पाइयो ।
- वैदेशिक रोजगारमा ठगीका समस्याहरू क्षेत्रीय तथा जिल्ला स्तरमा सुनुवाई हुने संयन्त्रको विकास भएको पाइएन ।
- मन्त्रालयवाट मातहतका निकायहरूमा हुनुपर्ने नियमित अनुगमनको पक्ष फितलो देखिन्छ ।
- वैदेशिक रोजगारवाट फर्केका युवाहरूलाई पुनरएकीकरण गरी स्वरोजगार प्रवर्धन गर्ने कार्य मन्त्रालयलाई चुनौतिको रूपमा रहेको देखिन्छ ।
- सरोकारवाला अन्तरमन्त्रालय समन्वयका साथै रोजगारदाता र गन्तव्य मुलुकहरूको सहयोग र समन्वयमा कठिनाई भएको देखिन्छ ।
- सामाजिक सुरक्षा कोष ऐन निर्माण गरी मजदुरहरूलाई विभिन्न सामाजिक सुरक्षा योजनामा सहभागी गराई श्रमको सम्मान र श्रमिकको सामाजिक सुरक्षालाई प्रत्याभूति सिकिएको छैन ।

५.२.३ समस्या समाधानका लागि सुझाव

- मन्त्रालयको भवन सेवाग्राही मैत्री ^{विद्यमान} गरी एउटै छाना मुनिवाट सेवा प्रवाहको प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने देखिन्छ ।
- श्रम सूचना र व्यवस्थापन सम्बन्धी बहुआयामिक सफ्टवेयर निर्माण गरी विद्यमान कार्यप्रकृत्यालाई सूचना प्रविधिमाैत्री रूपान्तरण र कार्यान्वयन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- सार्वजनिक खरिद प्रकृत्यालाई नियमित, पारदर्शी र मितव्ययी बनाउन खरिद ईकाइ गठन, खरिद योजना तर्जुमा लगायत सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएका प्रावधानहरूको कार्यान्वयन गर्नुपर्ने टड्कारो आवश्यकता देखिन्छ ।
- सवै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुका साथै कर्मचारीहरूमा उत्प्रेरणा अभिवृधितर्फ मन्त्रालयले कदम चाल्नुपर्ने देखिन्छ ।

- वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारहरुको लागि निजको सम्पूर्ण विवरण रहेको स्मार्ट कार्ड बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउन जरूरी देखिन्छ ।
- नयाँ नयाँ विकसित देशहरुमा वैदेशिक रोजगारीको सम्भाव्यता अध्ययन, खोजी र पहिचान गरी तुलनात्मक लाभका वैदेशिक रोजगारीको अवसर उपलब्ध गराउन मन्त्रालयले नीतिगत व्यवस्थाको लागि निर्णय गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ ।
- मन्त्रालयको मातहतका निकायहरुको नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन र पृष्ठपोषण दिने प्रवन्धगर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- वैदेशिक रोजगारमा ठगीका समस्याहरु क्षेत्रीय तथा जिल्ला स्तरमा सुनुवाई हुने संयन्त्रको विकास गर्न जरूरी देखिन्छ ।
- सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयसमेतको संयुक्त टोली बनाई मन्त्रालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी उपयुक्त संगठन संरचना निर्माण तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- स्वदेशमानै रोजगारको पर्याप्त व्यवस्था गरी युवा जनशक्तिलाई देशभित्रै खपत गराउने वातावरण सिर्जना गर्ने, वैदेशिक रोजगारीका लागि अवैध तरिकाबाट जाने प्रकृत्यालाई रोक्ने साथै वैदेशिक रोजगारमा जानेहरुको लागि अनिवार्य तालिमको व्यवस्था गरी दक्ष जनशक्तिको निर्यातबाट तुलनात्मक लाभ उठाउन नीतिगत व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- विभिन्न सरोकारवाला मन्त्रालयहरुबीच सुदृढ समन्वय र सहकार्यका लागि श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयलाई समय सापेक्ष संस्थागत रूपमा इखभचर्बी क्तचगअतगचर्बी ब्मवगकतभलत गर्नु जरूरी देखिन्छ।
- विकसित देशहरुमा वैदेशिक रोजगारीको संभाव्यता अध्ययन, खोजी र पहिचान गरी तुलनात्मक लाभका वैदेशिक रोजगारीको अवसर उपलब्ध गराउन मन्त्रालयले नीतिगत व्यवस्थाको लागि पहल गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- मन्त्रालयको मातहतका निकायहरुको नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन र पृष्ठपोषणदिने प्रवन्ध गर्नुपर्ने आवश्यकता छ ।
- स्वदेश तथा विदेशमा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने दक्ष सीपयुक्त जनशक्ति तयार गर्न नयाँ नयाँ त्वभलमक को पहिचान गरी तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- तालिम कार्यक्रमको प्रभाव नियमित अनुगमन गरी पृष्ठपोषण लिई आवश्यक सुधार गर्नुपर्ने आवश्यकता छ ।
- वैदेशिक रोजगारका प्रमुख गन्तव्य मुलुकहरुको नेपालमा दूतावास एवं नियोग स्थापना र ती मुलुकहरुमा नेपाली दुतावास स्थापनामा तदारुकताका साथ पहल गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- वेरोजगारहरुको लगत संकलन गर्नुका साथै नेपालमा काम गर्ने विदेशी कामदारहरुको अनुगमन, श्रम स्वीकृती र अभिलेख व्यवस्थापन गर्नु जरूरी देखिन्छ ।
- दिनानुदिन अदक्ष कामदार विदेशिनबाट रोक्री पुनर्निर्माण कार्यको लागि तालिम सञ्चालन गरी स्वदेशमा नै रोजगारी सिर्जना गर्न मन्त्रालयले पहल गर्नुपर्ने जरूरी देखिन्छ ।
- सामाजिक सुरक्षा कोष ऐन निर्माण गरी मजदुरहरुलाई विभिन्न सामाजिक सुरक्षा योजनामा सहभागी गराई श्रमको सम्मान र सामाजिक सुरक्षालाई प्रत्याभूत गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- विद्यमान श्रम तथा रोजगार नीति, २०६२ लाई छुट्याई श्रम नीति र रोजगार नीति छुट्टा छुट्टै बनाउने ।

५.४ सहरी विकास मन्त्रालय

५.४.१ परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरू

- सामान्यतया सरुवा गर्दा सरुवा मापदण्डको पालना गरिएको ।
- अवधी नपुग्दै सरुवा गर्दा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति माग गर्नुपर्नेमा माग गरिएको ।
- कर्मचारीहरूलाई पदस्थापन नगरी/कार्यजिम्मेवारी प्रदान नगरी राखिएको अवस्था नरहेको ।
- कर्मचारीहरूलाई वैदेशिक अध्ययन, तालिम, अवलोकन आदिको लागि मनोनयन गर्दा निश्चित आधारहरू(निर्देशिका तयार गरी सो वमोजिम) तय गरी सोही आधारमा अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखिएको ।
- सबै निकायहरूले रिक्त पदको माग आकृति फारम तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम कानूनले तोकेको समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाइएको विवरणमा उल्लेख भएको ।
- विभागीय कारवाही सम्बन्धी कारवाही समयमै पूरा गरी सम्बन्धित निकायहरूमा पठाइएको ।
- मन्त्रालयमा रहेको कर्मचारीहरूको मूल्यांकन गरी पुरस्कृत गरिएको तर सो को अभिलेख स्पष्ट रूपमा नराखिएको ।
- कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गरी सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गरिएको ।
- गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको ।
- कर्मचारी सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्था सामान्य रहेको ।
- जिन्सी निरीक्षण गरिएको ।

५.४.२ परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरू

- कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, काज र पदस्थापनको विवरण अद्यावधिक नभएको ।
- वर्षभरीका सरुवाका निर्णय फायलहरू चुस्त र दुरुस्त भेटिने गरी व्यवस्थापन गर्न नसकेको ।
- सूचना अधिकारी एवं गुनासो सुन्ने अधिकारी छुट्टाछुट्टै व्यक्तिलाई तोक्नु पर्ने ।
- अध्ययन तालिममा मनोनयन गर्दा यसअघि अवसर नपाएकालाई प्राथमिकता दिई निजामती सेवा ऐनका प्रावधानको पूर्ण पालना गर्नु पर्ने देखिन्छ ।
- मन्त्रालयमा भएका गतिविधिहरूको अभिलेख चुस्त दुरुस्त एवं पारदर्शी बनाउन जरुरी देखिन्छ । सोको निम्ती अभिलेख व्यवस्थापनमा विशेष ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ ।
- मन्त्रालयका महाशाखाहरू तथा शाखाहरूको कार्य विवरण समय समयमा पुनरावलोकन गरी नयाँ कर्मचारीहरूलाई पदस्थापन सँगै उपलब्ध गराउनु पर्ने ।
- मन्त्रालयको कर्मचारी बैठक मासिक रूपमा गरी कर्मचारीको गुनासो सुनुवाई गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

५.४.२ समस्या समाधानका लागि सुझावहरू

- कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, काज र पदस्थापनको विवरण अपडेट गर्नुपर्ने । यसका लागि निश्चित कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण नै तोक्नु पर्ने ।
- वर्षभरीका सरुवाका निर्णय फायलहरू चुस्त र दुरुस्त भेटिने गरी व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखियो ।
- सूचना अधिकारी एवं गुनासो सुन्ने अधिकारी छुट्टाछुट्टै व्यक्तिलाई तोक्नु पर्ने ।

- अध्ययन तालिममा मनोनयन गर्दा यसअघि अवसर नपाएकालाई प्राथमिकता दिई निजामती सेवा ऐनका प्रावधानको पूर्ण पालना गर्नु पर्ने देखिन्छ ।
- मन्त्रालयमा भएका गतिविधिहरुको अभिलेख चुस्त दरुस्त एवं पारदर्शी बनाउन जरुरी देखिन्छ । सोको निम्ति अभिलेख व्यवस्थापनमा विशेष ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ ।
- मन्त्रालयका महाशाखाहरु तथा शाखाहरुको कार्य विवरण समय समयमा पुनरावलोकन गरी नयाँ कर्मचारीहरुलाई पदस्थापनसँगै उपलब्ध गराउनु पर्ने ।
- मन्त्रालयको कर्मचारी बैठक मासिक रुपमा गरी कर्मचारीको गुनासो सुनुवाई गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

५.५ संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय

५.५.१ परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरू

- मन्त्रालयले नीतिगत सुधारकोलागि विभिन्नएन तथा नियम सुधारको लागि कार्य गरेको देखियो । जस्तै स्थानीय निकाय राजस्व परिचालन नियमावली, २०७१ को मस्यौदा तयार भएको । स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ पहिलो संशोधन मस्यौदा तयार भएको । स्थानीय निकायको सेवा प्रभावकारी बनाउन विभिन्न निर्देशिकाहरूको प्रयोग भएको पाइयो ।
- २०७१/८१/२६ मा ६१ वटा नयाँ नगरपालिकाहरू गठन गरिएको छ । पुराना ८ वटा नगरपालिकाहरूलाई क्षेत्र विस्तार गरी उप-महानगरपालिका घोषणा गरिएको । २०७१ मा जम्मा नगरपालिकाको संख्या १९१ पुगेको ।
- ७० वर्ष नाघेका ८ लाख ३६ हजार ५ सय ८० जना जेष्ठ नागरिकहरूलाई हाल पाइरहेको भत्ताका अतिरिक्त दोहोरो नपर्ने गरी वार्षिक रु. २ हजारका दरले औषधोपचार खर्च उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिएको ।
- जिल्ला विकास समिति, नगरपालिकाको समग्र कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन, सम्पादित कार्यको मापन गर्न, स्थानीय विकासको प्राथमिकता यकिन गर्न, जिल्ला र नगरपालिकाको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउनका लागि हालसम्म ६८ वटा जि.वि.स. र १२७ वटा न.पा.सँग कार्यसम्पादन सम्झौता सम्पन्न गरेको देखिएको ।
- विभिन्न प्रकारका अध्ययन तालिममा पठाउँदा छनौटको लागि सिफारिस समितिको व्यवस्था ।
- सूचना संप्रेषणको लागि वेब साइटको व्यवस्था गरिएको । सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको ।
- मन्त्रालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी नयाँ संगठन संरचना तयार गरी मन्त्रालयमा संघीय मामिला महाशाखा, अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखाहरू र व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य हेर्ने गरी केन्द्रीय पञ्जीकरण विभागको स्थापना भएको ।

५.५.२ परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरू

- मन्त्रालय अन्तर्गत दरवन्दी सृजना गर्दा इ ७ : सर्भे गरी उपयुक्त संगठन संरचना निर्माण तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- स्थानीय निकायहरूको पुनसंरचना गरिरहेको सन्दर्भमा विभिन्न स्थानीय निकायहरूले धमाधम पदपूर्ति गरिरहेको ।
- बेरुजु फछ्यौट संबन्धमा पर्याप्त अन्तरकृया छलफल गरी वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक नपाइएको ।
- मन्त्रालयमा थुप्रै कर्मचारीहरू बिना दरवन्दी रहेको, सरुवा भै आउनासाथ पदस्थापन गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागूगरिएको ।
- अन्यत्र सरुवा भै गएका कर्मचारीहरूको २१ दिन भित्र अनिवार्य रमाना दिई पठाउने व्यवस्था कडाइका साथ पालना नगराइएको ।
- कर्मचारीहरूलाई विभिन्न प्रकारका अध्ययन तालिममा पठाउँदा छनौटको लागि सिफारिस समितिको व्यवस्था भएता पनि विभिन्न किसिमका गुनासो सुनिने गरेको ।
- सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी कार्यान्वयनमा नल्याइएको ।
- कतिपय गाउँ विकास समितिका सचिवहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम समयमै नभर्ने र मूल्यांकन नगर्ने गरिएको ।

५.५.३ समस्या समाधानका लागि सुझावहरू

- मन्त्रालय वा अन्तर्गत कर्मचारीहरूको सरुवा वा काज नियमित हुने भएकोले कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्ने ।
- निजामती ऐन नियम वमोजिम मात्रै काज तथा सरुवा गर्नु पर्ने ।
- मन्त्रालयमा थुप्रै कर्मचारीहरू बिना दरवन्दी रहेको हुँदा सरुवा भै आउनासाथ पदस्थापना गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्नु पर्ने ।
- अन्यत्र सरुवा भै गएका कर्मचारीहरूको २१ दिन भित्र अनिवार्य रमाना दिई पठाउने व्यवस्था कडाइका साथ पालना गर्ने गराउने ।
- कर्मचारीहरूलाई विभिन्न प्रकारका अध्ययन तालिममा पठाउँदा यस अघि अवसर नपाएकालाई प्राथमिकता दिने ।
- सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- मातहतका स्थानीय निकायहरू जनतासँग सिधै जोडिने हुनाले उक्त निकायहरूको नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन र पृष्ठपोषण दिने ।
- गाउँ विकास समितिका सचिवहरूको पदपूर्तिका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

जिल्लास्तरका कार्यालयहरू

यस आ.व.मा संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय अन्तर्गत ५ वटा जिल्ला विकास समितिहरू (जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, इलाम, जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, सर्लाही, जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, बाग्लुङ, जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, कन्चनपुर र जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, दार्चुला) को व्यवस्थापन परीक्षण गरिएकोमा जिल्लास्तरीय कार्यालयहरूमा देहायका सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू पहिचान गरिएको छ ।

व्यवस्थापन परीक्षणबाट पाइएका प्रमुख कुराहरू

क) सबल पक्ष/सकारात्मक पक्ष

- जिल्ला विकास समितिहरूको आफ्नै भवन रहेको,
- तोकिएको समयमै जिल्ला परिषद् बसी विकास निर्माण तथा अन्य भौतिक पूर्वाधारमा कार्ययोजना तयार गरी सो अनुसार कार्य भै रहेको ।
- चा.लु.आ.व.को वार्षिक प्रोफाइल तयार भएको ।
- सूचना अधिकारी एवं गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिएको ।
- जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, इलाम बाहेक अन्य कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरू फाजिल/काज/करारमा नरहेका ।
- लिखित गुनासो उपर आवश्यक कारवाही गरी सो को रेकर्ड व्यवस्थित रूपमा राख्ने गरिएको ।
- जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, सर्लाही बाहेक अन्य कार्यालयहरूमा स्थानीय विकास अधिकारीको छोटो छोटो अवधिमा सरुवा नभई निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० ले तोके अवधिसम्म निरन्तरता पाएको ।
- कार्य विवरण अनुसार कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको ।
- कर्मचारीको पिरमर्का लगायत अन्य समस्याबारे छलफल गर्न स्टाफ बैठक बस्ने गरेको,

- कार्यालयहरुमा सफ्टवेयरको प्रयोग (योजना/लेखा/संरचना सम्बन्धी) गरी संरचना प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिएको ।
- खरिद इकाई गठन भएको ।
- जिन्सी निरीक्षण गठन भएको ।
- वर्षमा तीन पटक सार्वजनिक सुनुवाई गरी पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्ने प्रयास गरिएको ।
- गत आ.व. को तलबी प्रतिवेदन पास गरिएको, खरिद योजना बनाइएको र जिन्सी निरीक्षण गरिएको ।
- जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, दार्चुलाले जिल्ला विकास समितिसँग सम्बन्धित सूचनाहरु ५ वटा स्थानीय एफ.एम. र स्थानीय पत्रपत्रिकाहरुबाट प्रवाह गर्ने गरेको ।

ख) कमजोर पक्ष

- जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, इलाम अन्तर्गत ९ जना खरिदार स्तरका कर्मचारीहरु फाजिलमा रहेका ।
- जिल्ला विकास समितिहरुको भवन नयाँ निर्माण भएको भएतापनि अपाङ्ग/लैंगिक मैत्री हुन नसकेको ।
- कर्मचारीलाई तालिम अध्ययन, भ्रमण आदिको अवसर न्यून रहेको ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुको अभावमा विकास कार्यक्रम संचालन, नागरिकता सिफारिस लगायतका विभिन्न कार्य सम्पादनमा कठिनाई भएको ।
- योजनाको निरन्तरता नहुने जस्ता कारणले स्थानीय जनताका मागहरुलाई पूर्ण रुपमा सम्बोधन गर्न कठिनाई भएको ।
- कर्मचारीलाई समय समयमा नयाँ नयाँ विषयवस्तु र प्रविधि सम्बन्धी तालिमको अवसर उपलब्ध गराउन नसकिएको ।
- जिल्ला विकास समितिको कार्यालय वाग्लुङमा लगबुक राखिएको तर प्रयोग गर्ने नगरिएको ।
- जिल्ला विकास समितिको कार्यालय दार्चुलामा चालु आ.व.को कार्यालयको वार्षिक प्रोफाइल तयार नभएको ।
- जिल्ला विकास समितिको कार्यालय दार्चुलामा नागरिक बडापत्र नराखिएको ।
- जिल्ला विकास समितिको कार्यालय दार्चुलामा चालु आ.व.को तलबी प्रतिवेदन पास नगरिएको ।

जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, सर्लाहीमा देखिएका कमजोर पक्षहरु

- लामो समयको मधेश बन्द तथा आम हडतालको समयमा कार्यालयको साइनबोर्ड केरमेट गरिएको तथा नागरिक बडापत्र अद्यावधिक गर्न बाँकी रहेको ।
- अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त हुन नसकेको ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम आवधिक रुपमा सूचना प्रकाशन, अभिलेखको संरक्षण, वर्गीकरण तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यहरु हुन नसकेको ।
- नेपाल सरकारबाट जारी भएका कार्यविधि, निर्देशिकाहरुको सूची तयार गरी कर्मचारीहरुलाई तत्सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्न नसकिएको ।
- कार्यालय प्रमुख (स्थानीय विकास अधिकारी) हरुको छिटो छिटो सरुवा हुने प्रवृत्तिले कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समस्या देखिएको ।

- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार कर्मचारीहरूको पदपूर्ति हुन नसकेको ।
- सीमित श्रोत तथा साधनका कारणले योजना तथा कार्यक्रमहरू सहज रूपले संचालन गर्न नसकिएको ।
- विकासका भौतिक पूर्वाधारहरूको अवस्था नाजुक रहेको ।
- लक्षित समूहको छनौट र पहिचानमा कठिनाई भएकाले लक्षित वर्गलाई लाभान्वित गर्न नसकिएको ।
- योजनाको छनौट प्रणालीबाट भन्दा पनि राजनीतिक दलको दबाव एवं अनावश्यक हस्तक्षेपबाट हुने गरेको ।
- कतिपय गा.वि.स.हरूको अफ्नो भवन नहुनुका साथै गाविस सचिवहरूलाई काम गर्ने वातावरण नभएको ।
- योजना कार्यान्वयनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको विवाद लगायतका कारणले गर्दा योजना सम्पन्न हुन नसक्ने अवस्था रहेको ।

ग) सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू

- गा.वि.स.हरूको नियमित अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने पद्धति लागू गर्नुपर्ने ।
- कार्यालयको भौतिक पूर्वाधार अपाङ्ग/लैंगिक मैत्री बनाउन आवश्यक सुधार गर्नुपर्ने ।
- प्राविधिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउन गा.वि.स. हरूमा दक्ष प्राविधिक जनशक्ति तयार गर्न कार्यरत जनशक्तिलाई तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- स्थानीय जनताको अपेक्षा अनुसार उनीहरूकै प्रत्यक्ष सहभागितामा योजना छनौट प्रक्रिया स्थानीयस्तरबाट शुरु हुनुपर्ने ।
- गा.वि.स. सचिवहरूलाई तोकिएको गा.वि.स.मा कामगर्ने वातावरण/प्रोत्साहित गर्नुपर्ने ।
- उपभोक्ता समितिहरूको सूचीकरण गर्ने, समय सापेक्ष क्षमता अभिवृद्धि गरी जिम्मेवार बनाउन प्रयास गर्नुपर्ने ।
- जिल्ला विकास समितिको कार्यालय दार्चुलामा योजना अधिकृत र लेखा अधिकृतको दरबन्दी पदपूर्ति हुन नसकी समयमै कार्यसम्पादन हुन कठिनाई उत्पन्न भई कार्यबोझ बढेकोले निजामती सेवा ऐन र नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार यथाशीघ्र पदपूर्ति एवं काज फिर्ताको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- जिल्ला विकास समितिको कार्यालय दार्चुलाको मूल प्रवेशद्वारमा नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने तथा सूचना अधिकारीको फोटो र अन्य विवरण टाँस गर्नुपर्ने ।

५.६ गृह मन्त्रालय

५.६.१ परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरू

- कर्मचारीहरूलाई पदस्थापन नगरी/कार्यजिम्मेवारी प्रदान नगरी राखिएको अवस्था नरहेको ।
- सामान्यतया सरुवा गर्दा सरुवा मापदण्डको पालना गरिएको, अवधी नपुग्दै सरुवा गर्दा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति माग गर्नुपर्नेमा माग गरिएको र सरुवा भएकालाई रमाना दिइएको भनी खुलाइएको । तर सरुवा भएका कर्मचारीहरूलाई समयमा रमाना दिइएको/नदिइएको सम्बन्धमा स्पष्टरूपमा विवरण उपलब्ध हुन नसकेको ।
- कर्मचारीहरूलाई वैदेशिक अध्ययन, तालिम, अवलोकन आदिको लागि मनोनयन गर्दा निश्चित आधारहरू (निर्देशिका तयार गरी सो वमोजिम) तय गरी सोही आधारमा गरी अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखिएको ।
- सबै निकायहरूले रिक्त पदको माग आकृति फारम तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम कानूनले तोकेको समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाइएको विवरणमा उल्लेख भएको ।
- विभागीय कारवाही सम्बन्धी कार्यवाही समयमै पूरा गरी सम्बन्धित निकायहरूमा पठाइएको ।
- मन्त्रालयमा रहेको कर्मचारीहरूको मूल्यांकन गरी पुरस्कृत गरिएको तर सो को अभिलेख स्पष्ट रूपमा नराखिएको ।
- मन्त्रालयका कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण तयार गरिएको ।
- कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गरी सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गरिएको ।
- सूचना संप्रेषणको लागि वेब साइटको व्यवस्था गरिएको । सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको ।
- तलवी प्रतिवेदन पारित गरिएको र जिन्सी निरीक्षण गरिएको ।
- कर्मचारी सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्था सामान्य रहेको । हाल सम्पूर्ण कर्मचारीको अभिलेख कम्प्यूटराइज गर्ने कार्य प्रारम्भ गरिएको ।

५.६.२ परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरू

- गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको भएतापनि गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई कार्यादेश सहित स्पष्ट रूपमा जिम्मेवारी नतोकिएको ।
- कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, काज र पदस्थापनको विवरण अपडेट नभएको ।
- मन्त्रालयको दरबन्दी एकमुष्ट राख्ने गरिएको भए तापनि कुन कर्मचारीको पदाधिकार कहाँ रहेको भन्ने स्पष्ट विवरण नभएको ।
- सरुवा गर्दा निर्णयमा कारण र यस अघि कार्य गरेको भौगोलिक क्षेत्रको विवरणलाई आधार दिने गरेको देखिँदैन ।
- एकै पटक धेरै कर्मचारीहरू काजमा राख्ने गरेको देखियो । विशेष गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारी काजमा खटाउँदा काज रहेकै अवस्थामा पुनः अर्को स्थानमा काजमा पठाउने गरेको देखियो ।
- वर्षभरिका सरुवाका निर्णय फायलहरू चुस्त र दुरुस्त भेटिने गरी व्यवस्थापन गर्न नसकेको ।

५.६.३ समस्या समाधानका लागि सुझावहरू

- सबै तहका कर्मचारीहरूको स्पष्ट बुझिने गरी विवरण तयार गरी वेभसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । फाजिलमा रहेका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापनको लागि योजना बनाउनु पर्ने एवं मन्त्रालय मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको समेत केन्द्रीय अभिलेखराख्नुपर्ने ।
- सूचना शाखामा प्रमुख सूचनाका बोधार्थ वा कपी राख्ने प्रणाली विकास गर्नुपर्ने देखिन्छ । सूचना अधिकारी एवं गुनासो सुन्ने अधिकारी छुट्टाछुट्टै व्यक्तिलाई तोक्नु पर्ने ।
- अध्ययन तालिममा मनोनयन गर्दा यसअघि अवसर नपाएकालाई प्राथमिकता दिई निजामती सेवा ऐनका प्रावधानको पूर्ण पालना गर्नु पर्ने देखिन्छ ।
- मन्त्रालयमा भएका गतिविधिहरूको अभिलेख चुस्त दरुस्त एवं पारदर्शी बनाउन जरुरी देखिन्छ । पुरस्कृत कर्मचारीहरूको समेत विवरण नभेटिएकोले अभिलेख व्यवस्थापनमा विशेष ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ ।
- मन्त्रालयका महाशाखाहरू तथा शाखाहरूको कार्य विवरण समय समयमा पुनरावलोकन गरी नयाँ कर्मचारीहरूलाई पदस्थापन सँगै उपलब्ध गराउनु पर्ने ।
- अन्यत्र सरुवा भैसकेका कर्मचारीहरूलाई २१ दिन सम्ममा रमाना दिई पठाउने व्यवस्था कडाईका साथ लागू गर्नु पर्ने ।
- मन्त्रालयको कर्मचारी बैठक मासिक रूपमा गरी कर्मचारीको गुनासो सुनुवाई गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- हाल कार्यरत कर्मचारीको अद्यावधिक विवरणको अभाव रहेकोले एक्कै लाई अद्यावधिक बनाउनुपर्ने ।
- संघीयतामा कर्मचारी समायोजन गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा संविधानमा उल्लिखित अधिकारको बाँडफाँडलाई आधार मान्नुपर्ने ।
- कर्मचारीको हालको दरबन्दी संख्या ४६६८ रहेको देखिएकोले सोमा नबढ्ने गरी संघ, प्रदेश र स्थानीय निजामती सेवामा समायोजनको खाका तयार गर्ने ।
- संघीय गृह मन्त्रालयलाई अधिकृतमुखी बनाउने ।
- त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल अद्यागमन कार्यालयमा हाल रा.प.तृतीय श्रेणीको दरबन्दी संख्या निकै ठूलो (१२९ जना) रहेकोमा सोलाई घटाउने ।
- दुई जना सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी हुने व्यवस्था हटाई एक एक वटा बनाउने ।
- सेवा केन्द्रको समेत अवधारणा विकास भएको सन्दर्भमा हालका इलाका प्रशासन कार्यालयलाई नै एकीकृत सेवा केन्द्रको रूपमा विकास गर्नुपर्ने ।
- सरुवाको स्पष्ट मापदण्ड तयार गरी लागू गर्नुपर्ने ।

५.७ कृषि विकास मन्त्रालय

५.७.१ परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरु

- स्वीकृत दरबन्दी, रिक्त र पदपूर्तिको अवस्था लगायत कर्मचारीहरुको विवरण अद्यावधिक गरी राखिएको ।
- अवधि नपुग्दै सरुवा गर्दा समान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमती लिने गरिएको ।
- कर्मचारीलाई काज खटाउदा निजामती सेवा ऐन, नियममा भएको प्रावधानलाई पालना गरिएको छ ।
- रिक्त पदको माग आकृति समयमै लोक सेवा आयोगमा पठाउने गरिएको ।
- कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न अर्को कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिने गरिएको ।
- कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको छ ।
- निजामती कर्मचारीहरुको का.स.मु समयमै मूल्यांकन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने गरिएको ।
- गुनासो ब्यवस्थापन कक्षको स्थापना गरी गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको ।
- तलबी प्रतिवेदन पारित गरेर मात्र तलब खुवाउने गरिएको ।
- सूचनाको हक कार्यान्वयन गर्न सूचना अधिकारी तोकिएको ।
- कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम र खर्च विवरण भ्रमकप्तभ र सूचना पाटी मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरिएको ।
- लेखा प्रणाली ऋ(न्व कयातधवचभमार्फत व्यवस्थित गरिएको र भवततभलमबलअभ को प्रावधान राखिएको ।
- जिन्सी निरीक्षण गर्ने गरिएको र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएका पुराना सामान लिलामी गर्ने गरिएको ।
- मन्त्रालयको वार्षिक खरिद योजना तयार गरिएको ।
- कर्मचारीको वैदेशिक अध्ययन, तालिममा छनौट गर्न छुट्टै रजिष्टर खडा गरी निर्णय गर्ने गरिएको ।
- वार्षिक रुपमा टिप्पणी उठाएर पुरस्कृत हुने कर्मचारी छनौट गर्ने गरिएको ।
- कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्नु परेको अवस्था रहेको नदेखिएको ।
- मन्त्रालयमा सोधपुछ कक्षको स्थापना गरिएको ।
- मन्त्रालयबाट तलब खाने गरी कर्मचारीलाई काजमा नराखिएको ।
- आफू अन्तर्गतका निकायहरुको समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने गरिएको ।
- प्रत्येक महिनाको २८ गते बस्ने कर्मचारी बैठकमा गरिएको निर्णयको कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन अर्को बैठकमा पेश गर्नु पर्ने प्रावधान बनाई लागू गरिएको ।
- विभिन्न नीति, रणनीति, मापदण्ड र कार्ययोजना बनाएर सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने प्रयास गरेको पाइएको ।
- आफू मातहतका निकायहरुसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरी सेवालाई प्रभावकारी र नागरिक मैत्री बनाउने प्रयास गरिएको ।
- २७ बुँदे कृषि विकास मन्त्रालयका प्रतिबद्धताहरु, २०७२ जारी गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।

- कृषि विकास मन्त्रालय अन्तरगतका कार्यक्रमहरूका अतिरिक्त दातृ निकायहरूको सहयोगमा देशका विभिन्न जिल्लाहरूमा ११ वटा आयोजनाहरू सञ्चालनमा रहेको ।

५.७.२ परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरू

- स्थान अभावले अभिलेख व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहलाई प्रभाव पारेको ।
- मन्त्रालयको बजेट अख्तियारी यलप्लिभ बाट पठाउन नसकिएको ।
- जनशक्ति विकास योजना अनुरूप लेखा,प्रशासन र कृषि तर्फका कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न नसकिएको ।
- अध्ययन,तालिममा कर्मचारी मनोनयन गर्दा यस अघि अवसर नपाएकालाई प्राथमिकता दिने नगरिएको र अभिलेख व्यवस्थापन प्रभावकारी हुन नसकेको ।

५.७.३ समस्या समाधानका लागि सुझावहरू

- स्थान अभावले सिर्जना गरेको समस्यालाई तत्काल समाधान गर्न भवनको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- मन्त्रालयको बजेट अख्तियारी विभाग मार्फत यलप्लिभ को माध्यमबाट पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- जनशक्ति विकास योजना अनुरूप लेखा,प्रशासन र कृषि तर्फका कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि ९अवउबअप्तथ मभखभयिऊभलत०गर्नु पर्ने ।
- अध्ययन,तालिममा कर्मचारी मनोनयन गर्दा यस अघि अवसर नपाएकालाई प्राथमिकता दिनुपर्ने निजामती सेवा ऐनको प्रावधानको पूर्णरूपमा पालना गर्नु पर्ने ।

जिल्ला स्तरका कार्यालयहरूको अवस्था

कृषि विकास मन्त्रालय अन्तर्गत जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, इलाम, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, सर्लाही र जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, वाग्लुङमा व्यवस्थापन परीक्षण गरिएकोमा देहायका कुराहरू पाइएको थियो ।

क. सबल पक्ष/सकारात्मक पक्ष

- कार्यालयमा वडापत्र राखिएको र सूचना अधिकारी फोटो सहित तोकी फोटो सहित राखिएको ।
- जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, इलामको कार्यालय ले-आउट र सरसफाईको अवस्था नमूना योग्य रहेको ।
- सबै कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएको तथा समयमै जिन्सी निरीक्षण गरिएको ।
- वार्षिक कार्यक्रम र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने एवं सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने गरिएको (जिल्ला कृषि विकास कार्यालय इलाममा वर्षमा तीन पटक सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने गरिएको)
- कर्मचारीहरू फाजिलमा नरहेको ।
- जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, सर्लाहीमा कार्यालयमा पेशकी बेरुजू रहेको र फछ्यौट गर्न पहल गरिएको ।
- जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, वाग्लुङमा जरुरी सूचना प्रवाह गर्नुपरेमा मोवाइल म्यासेज गर्ने गरिएको ।

- जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, वाग्लुङमा कार्यालय प्रमुखको कार्यक्षमा सि.सि.टिभी जडान भएको,सार्वजनिक सुनुवाईमा सहभागी हुने गरेको ।
- लिखित गनासो आउने नगरेको र मौखिक गुनासो आएमा तत्काल कारवाही गर्नेगरी सूचना अधिकारी तोकिएको ।
- कार्यालयहरुको आफ्नो भवन रहेको ।
- सेवा प्रवाहलाई सहज बनाउन विभिन्न इलाकामा कर्मचारीहरु कार्य जिम्मेवारी सहित खटाउने गरेको ।
- जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, वाग्लुङमा चालु आ.व. को कार्यालयको प्रोफाइल तयार भएको,कार्यालयमा लगबुक प्रयोग गर्नका साथै ड्रेसकोड पालना गरिएको ।
- जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, वाग्लुङमा कार्यालयले प्रचार प्रसार गर्नुपर्ने सूचनाहरु स्थानीय एफ.एम.बाट बजाउने गरिएको ।

ख. कमजोर पक्ष/सुधार गर्नुपर्ने पक्ष

- आवश्यकता अनुसार विज्ञ प्राविधिक कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन हुन नसकेको ।
- सबै विकास अयोजनाको आवश्यकता अनुसार अनुगमन हुन नसकेको ।
- कर्मचारीहरुलाई समय समयमा तालिम भ्रमण जस्ता अवसरहरु न्यून मात्रामा उपलब्ध गराइएको ।
- कृषि उत्पादनको भौगोलिक अनुकूलन बमोजिमका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न नसकिएको ।
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम सबै प्रति विभागमा पठाउने गरेकोले कार्यालयमा एक प्रति समेत नरहेको ।
- जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, सर्लाहीमा कार्यालय प्रमुखको लामो समय देखि पदपूर्ति हुन नसक्दा कर्मचारीले तलबभत्ता समेत पाउन नसकेको ।
- जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, सर्लाहीमा प्राविधिक कर्मचारीहरुको पदपूर्ति हुन नसकी समयमा प्राविधिक सेवा दिन नसकिएको ।
- जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, सर्लाहीमा पेशकी बेरुजू तीन करोड भन्दा बढी रहेको ।
- जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वाग्लुङमा कार्यालय भवनको विन्यास नमिलेको, कार्यालय प्रमुख लगायत अन्य कर्मचारीहरुको अफिस कोठाहरु सेवाग्राही/अपाङ्ग/लैङ्गिक मैत्री, पूर्वाधार सहितको कार्यालय नभएको ।
- सेवाग्राही सहयोग कक्षको व्यवस्था नभएको, सूचना प्रवाहका लागि वेबसाइट नभएको ।
- जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, वाग्लुङमा दरबन्दी रहेका एक जना बागवानी विकास अधिकृत मिति २०७२ कार्तिकदेखि हालसम्म रानीजमरा सिंचाई आयोजना, बर्दियामा काजमा रहेको अभिलेखबाट देखिएको ।
- कर्मचारी अभिलेख तथा सरकारी दस्तावेजहरुको अभिलेख व्यवस्थापन बैज्ञानिक ढंगले नराखिएको ।

ग. सुधार गर्नुपर्ने पक्ष

- सीमित श्रोत साधनको भरपुर सदुपयोग गरी मातहतका निकायहरुमा निरीक्षण/अनुगमन प्रभावकारी बनाउनु पर्ने ।
- जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, वाग्लुङमा दरबन्दी रहेका बागवानी विकास अधिकृतको अनुपस्थितिमा कार्यालयको काममा बाधा पर्न गएको देखिन्छ । रानीजमरा सिंचाई

आयोजनामा बागवानी विकास अधिकृतको अस्थायी दरबन्दी स्वीकृत छ, छैन र उक्त पद आयोजनासँग सम्बन्धित हो होइन भन्ने सम्बन्धमा तालुक मन्त्रालयमा यकिन गरी जानकारी गराउन पत्राचार गर्नुपर्ने ।

- जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, वाग्लुङमा कार्यालयलाई आवश्यक नभएका कार्यालय सामाग्रीहरु अव्यवस्थित रुपमा राखिएकाले लिलाम गर्न लिलामी प्रक्रिया अगाडि बढाउन पहल गर्नुपर्ने ।
- कार्यालयहरुमा अभिलेख व्यवस्थापनका लागि कम्प्युटरको प्रयोगमा जोड दिनुपर्ने ।
- कार्यालय भवनको विन्यास नमिलेकोले नयाँ निर्माण हुने भवनमा कार्यालय प्रमुख लगायत अन्य कर्मचारीहरुको अफिस कोठाहरु सेवाग्राही/अपाङ्ग/लैङ्गिक मैत्री, पूर्वाधार सहितको हुनुपर्ने ।

५.८ परराष्ट्र मन्त्रालय

५.८.१ परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरु

- सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गरिएको ।
- कर्मचारीहरुलाई पदस्थापन नगरी/ कार्य जिम्मेवारी प्रदान नगरी राखिएको अवस्था नरहेको ।
- मन्त्रालय र मातहतका निकायहरुले कर्मचारीहरु सरुवा गर्दा तोकिएका आधारहरु लिइएको ।
- कार्यालयमा भौतिक श्रोत साधनहरु पर्याप्त रहेको र याष्म विथयगत राम्रो रहेको ।
- स्वचालित कार्यालय प्रणाली ९डाष्म ब्रातफवतप्लल० अवलम्बन गरिएको ।
- आर्थिक कूटनीति, अन्तराष्ट्रिय स्तरमा नेपालको सहभागिता, कूटनीतिक तहमा हुने वार्ता र संभौता, वाणिज्य दुत एवं नेपालस्थित विदेशी नियोग सम्बन्धी लगायतका परराष्ट्र सम्बन्धी समग्र जिम्मेवारी पूरा गर्न उपलब्ध श्रोत साधनको समुचित उपयोग गर्ने प्रयास गरेको पाइयो ।

५.८.२ परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरु

- कर्मचारीको दरबन्दी विवरण स्पष्ट रुपमा नराखिएको ।
- फाजिलमा रहेका कर्मचारीहरुको उचित व्यवस्थापन नगरिएको ।
- कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक नगरिएको ।

५.८.३ समस्या समाधानका लागि सुझावहरु

- कर्मचारीहरुको नामावली सूची रहेको विद्युतीय डिस्प्ले बोर्ड विग्रिएको अवस्थामा रहेकोले शीघ्र संचालन गर्नुपर्ने । कम्तीमा अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यकक्षको बाहिर देखिने गरी नाम र पद उल्लेख गर्नुपर्ने ।
- मन्त्रालयको दरबन्दी एकमुष्ट राख्ने गरिएको भए तापनि कुन कर्मचारीको पदाधिकार काहाँ रहेको भन्ने स्पष्ट विवरण राख्ने गरिएको पाइएन । सबै तहका कर्मचारीहरुको स्पष्ट बुझिने गरी विवरण तयार गरी वेभ साइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- फाजिलमा रहेका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापनको लागि योजना बनाउनु पर्ने एवं मन्त्रालय मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको समेत केन्द्रीय अभिलेख राख्नुपर्ने ।

- सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको अभिलेख व्याक्तिगत विवरणका साथै तालिम, वैदेशिक अध्ययन आदिको विवरण कर्मचारी व्यवस्थापन महाशाखामा समेत अद्यावधिक गर्नुपर्ने ।
- सूचना शाखामा मुख्य मुख्य सूचना एवं जानकारीहरू सम्बन्धी विवरणको बोधार्थ वा प्रतिलिपी राख्ने प्रणाली विकास गर्नुपर्ने ।
- अध्ययन तालिममा मनोनयन गर्दा यसअघि अवसर नपाएकालाई प्राथमिकता दिई निजामती सेवा ऐनको प्रावधानको पूर्ण पालना गर्नु पर्ने ।
- मन्त्रालयमा भएका गतिविधिहरूको अभिलेख चुस्त दरुस्त एवं पारदर्शी बनाउन जरुरी देखिन्छ । उत्कृष्ट कर्मचारी घोषणा गर्दा उपयुक्त हुने ।
- मन्त्रालयका महाशाखाहरू तथा शाखाहरूको कार्य विवरण समय समयमा पुनरावलोकन, नयाँ कर्मचारीहरूलाई पदस्थापनसँगै उपलब्ध गराउनु पर्ने ।
- मन्त्रालयको कर्मचारी बैठक मासिक रूपमा गरी कर्मचारीको गुनासो सुनुवाई गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।

५.९ भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय

५.९.१ परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरू

- कर्मचारीहरूलाई पदस्थापन नगरी/कार्यजिम्मेवारी प्रदान नगरी राखिएको अवस्था नरहेको ।
- सामान्यतया: सरुवा गर्दा सरुवा मापदण्डको पालना गरिएको, अवधि नपुग्दै सरुवा गर्दा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति माग गर्नुपर्नेमा माग गरिएको ।
- कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गरी सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गरिएको ।
- तलवी प्रतिवेदन पारित गरिएको ।
- नियमानुसार समय समयमा जिन्सी निरीक्षण गरिएको ।
- केन्द्रको मौजुदा दरबन्दीमध्ये पदपूर्ति, रिक्त, फाजिल रहेको विभिन्न पदहरूको विवरण अद्यावधिक भइनसकेको तर सो कार्य शुरु गरिएको ।

५.९.२ परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरू

- मन्त्रालयका सबै कर्मचारीहरूको पदअनुसारको कार्यविवरण तयार नगरिएको ।
- पुरस्कृत गरिएका र विभागीय कारबाही गरिएका कर्मचारीहरूको अभिलेख स्पष्ट रूपमा नराखिएको।
- सूचना अधिकारीलाई नै गुनासो सुन्ने अधिकारीसमेत तोकिएको गुनासो सुनुवाइसम्बन्धी व्यवस्था गरिएको भए तापनि गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई कार्यादेशसहित स्पष्टरूपमा जिम्मेवारी नतोकिएको ।
- मन्त्रालयका महत्वपूर्ण निर्णय, सूचना तथा जानकारी पद्धतिबद्धरूपमा सूचना अधिकारीसमक्ष नआउनाले सूचना प्रवाह प्रभावकारी हुन नसकेको ।
- कर्मचारी सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन व्यवस्थितरूपमा नराखिएको ।
- आफू अन्तर्गतका निकायहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण नियमितरूपमा हुने नगरेको ।

५.९.३ समस्या समाधानका लागि सुझावहरू

- कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, बहुवा, काज, विदा, पदस्थापना, विभागीय कारबाही, पुरस्कार आदिको विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्ने । यसका लागि कर्मचारी प्रशासन शाखामा थप कर्मचारी राखी कार्य विवरण तोक्नुपर्ने ।
- मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायहरूको दरबन्दी तथा कार्यरत कर्मचारीको पदाधिकार स्पष्ट देखिने गरी विवरण राख्ने गरिएको पाइएन । सबै तहका कर्मचारीहरूको विवरण तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । मन्त्रालय मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको समेत केन्द्रीय अभिलेखको राख्नुपर्ने ।
- सरुवा गर्दा यस अघि कार्य गरेको भौगोलिक क्षेत्रको विवरणलाई आधार लिने गरेको नपाइएकोले मन्त्रालयले तयार गरेको सरुवा, पदस्थापना तथा काजसम्बन्धी मापदण्ड, २०६९ लाई पूर्णरूपमा अबलम्बन गर्नुपर्ने ।
- कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम र खर्च विवरण अद्यावधिकरूपमा निरन्तर सार्वजनिक गर्ने परिपाटी बसाल्नुपर्ने देखियो ।
- मन्त्रालयका गतिविधिहरूको अभिलेख चुस्तदुरुस्त एवं पारदर्शी बनाउन जरुरी देखिन्छ ।
- वर्षभरिका सरुवाका निर्णय फायलहरू चुस्त र दुरुस्त भेटिने गरी व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखियो ।

- सूचना शाखामा सूचना प्रवाह गरेका विवरणहरू व्यवस्थित तवरले राख्ने कार्यको थालनी गर्नुपर्ने देखियो ।
- मन्त्रालयका महत्वपूर्ण निर्णय, सूचना तथा जानकारी पद्धतिबद्धरूपमा सूचना अधिकारीसमक्ष पुऱ्याउने र सरोकारवालाले सूचना मागेपछि प्रवाह गर्ने मात्र नभई सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ बमोजिम आवधिकरूपमा सूचना सार्वजनिक गर्ने सक्रिय प्रकाशन पद्धतिलाई समेत अबलम्बन गर्नुपर्ने देखियो ।
- सूचना अधिकारी एवं गुनासो सुन्ने अधिकारी छुट्टाछुट्टै कर्मचारीलाई तोक्नु पर्ने ।
- अध्ययन तालिममा मनोनयन गर्दा यसअघि अवसर नपाएकालाई प्राथमिकता दिई निजामती सेवा ऐनका प्रावधानको पूर्ण पालना गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- मन्त्रालयका महाशाखाहरू तथा शाखाहरूको कार्यविवरण समय समयमा अद्यावधिक गर्नुका साथै निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ५ (क) तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९ बमोजिम सबै कर्मचारीहरूलाई पदस्थापनसँगै कार्यविवरण उपलब्ध गराउनुपर्ने र सोका आधारमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- मन्त्रालयको कर्मचारी बैठक मासिकरूपमा राखी कर्मचारीको गुनासो सुनुवाई गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।

जिल्लास्तरका कार्यालयहरूको अवस्था

भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय अन्तर्गत यातायात कार्यालय, वाग्लुङको व्यवस्थापन परीक्षण गरिएकोमा देहायका कुराहरू पाइएका थिए ।

क. सबल पक्ष/सकारात्मक पक्ष

- कार्यालयमा नागरिक वडापत्र राखिएको ।
- सूचना अधिकारी तोकिएको र स्टाफ बैठक हुने गरेको ।
- सबै कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित भएको, तथा जिन्सी निरीक्षण गरिएको ।
- वार्षिक कार्यक्रम र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने गरिएको ।
- कर्मचारीहरू फाजिल/काजमा नरहेको ।
- मन्त्रालयको सूचना शाखाबाट प्राप्त भएका कर्मचारीको सूचीको आधारमा १९६० को सफ्वेयर प्रयोग गर्ने गरिएको ।
- कार्यालयको फरछौट हुन बाँकी बेरुजु नरहेको तर ०६७ सालमा भाडामा बसेको घरको घरबेटीले तिर्नुपर्ने विजुलीको रकम रु.बीस हजार कार्यालयले तिरेको कारण उक्त रकम बेरुजु रहेको ।

ख. कमजोर पक्ष

- कार्यालय भवन भाडामा रहेकोले कार्यालयका लागि यथेष्ट कोठाहरूका साथै ठाउँ समेत नभएको,
- सेवाग्राही सहयोग कक्ष नभएको,
- आवश्यकता अनुसार विज्ञ प्राविधिक कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन हुन नसकेको ।
- कर्मचारीहरूलाई समय समयमा तालिम भ्रमण जस्ता अवसरहरू न्यून मात्रामा उपलब्ध गराइएको ।
- सार्वजनिक सुनुवाई हुने नगरेको ।

- कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण नतोकिएको ।
- लगबुक राख्ने नगरिएको ।

ग. सुधार गर्नुपर्ने पक्ष

- आफ्नै कार्यालय भवन निर्माणका लागि पहल गर्नुपर्ने ।
- गुनासो सुनुवाई/सार्वजनिक सुनुवाई र लगबुक राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- मिति २०७१।०८।२२ देखि एक जना मेकानिक्स फाजिलमा रहेकाले सो पद मिलान गर्नुपर्ने ।
- खरिद इकाई गठन गरी खरिद योजना समेत बनाउनु पर्ने ।
- प्राप्त राजश्व दैनिक बैंक दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

५.१० शिक्षा मन्त्रालय

५.१०.१ परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरू

- निजामती सेवा ऐन, २०४९ को साविकको दफा २४ घ. को प्रावधान बमोजिम ठूलो संख्यामा कर्मचारीहरू बहुवा भई राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको संख्या कूल दरबन्दीको करीब २० प्रतिशत भएता पनि उक्त कर्मचारीहरूका लागि स्थानीय स्तरमा दरबन्दी सिर्जना गरी कार्य विवरण सहित समायोजन गरिएका कारण स्थानीय स्तरमा सेवा प्रवाह थप प्रभावकारी भएको ।
- मन्त्रालयमा कार्य विशिष्टिकरण गरी कूल १० वटा शाखालाई बढाएर ३३ वटा पुऱ्याइएका कारण नीति निर्माण तहमा कार्य बोझ केही कम भएको देखिन्छ ।
- पुराना सवारी साधन, कम्प्युटर, मेशिनरी, फर्निचर आदि जस्ता जिन्सीका सामानहरू लामो समयसम्म थन्क्याएर कामै नलाग्ने अवस्थामा पुऱ्याई लिलाम गर्नुको सट्टा समयमै स्थानीय स्तरमा हस्तान्तरण गर्दा एकातर्फ केन्द्रमा कार्यबोझ कम हुने, भण्डारण स्थानको आवश्यकता नपर्ने र अर्को तर्फ सामुदायिक विद्यालयहरूलाई पनि आर्थिक भार कम पर्ने गरेको देखियो ।

५.१०.२ परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरू

- शिक्षा सेवाको रा.प.द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको तत्काललाई समायोजन गरेतापनि दिगो समाधान गर्न सकिएको देखिएन । फलतः एउटै कार्यालयमा एकै श्रेणीका ७-८ जना रा.प.द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरू रहेर कार्य उत्प्रेरणा हुन सकेको देखिएन ।
- मन्त्रालयको भवनको संरचना अपाङ्ग मैत्री देखिदैन ।
- ४ लाख भन्दा बढी संख्याको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने यस मन्त्रालयले प्रभावकारी सूचना र व्यवस्थापन सम्बन्धी बहुआयामिक सफ्टवेयर निर्माण गरी लागू गर्न सकेको देखिएन ।
- निजामती सेवा ऐनमा तोकिए बमोजिम सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी कार्यान्वयन गरिएको देखिएन ।
- विभिन्न वहानामा केन्द्रीय निकायहरूमा काज खटाइने प्रवृत्तिले गर्दा केन्द्रमा कर्मचारीहरू काम विहिन अवस्थामा रहेका देखिन्छन् भने जिल्ला तहमा अधिक कार्य बोझ हुनुका साथै न्यून जनशक्ति हुने भएकाले सेवा प्रवाहमा नकारात्मक असर परिरहेको देखिन्छ ।

५.१.३ समस्या समाधानका लागि सुझावहरू

- मन्त्रालयको इञ्ज. सर्भे गरी दरबन्दी विवरणलाई वैज्ञानिक र मुलुकको संघीय संरचना अनुरूपको बनाउने ।
- मन्त्रालयको भवनलाई अपाङ्गमैत्री बनाउने ।
- विद्युतीय शासन प्रणालीलाई अवलम्बन गर्ने ।
- केन्द्रीय निकायहरूमा काज खटाउने प्रवृत्तिलाई न्यूनीकरण गर्ने र विशेष परिस्थिति परी काज खटाउनै परेमा निजामती सेवा ऐनले तोके बमोजिम ३ महिना समयावधी स्पष्ट किटान गरी काजमा खटाउने ।
- स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको उत्प्रेरणा अभिवृद्धिका लागि वैदेशिक अध्ययन, भ्रमणमा प्राथमिकता, स्थानीय प्रोत्साहन भत्तामा वृद्धि, पुरस्कार र दण्डको न्यायोचित वितरणको प्रत्याभूति गर्ने ।

जिल्लास्तरका निकायको अवस्था

शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत जिल्ला शिक्षा कार्यालय, दार्चुलाको व्यवस्थापन परीक्षण गरिएकोमा देहायका अवस्थाहरु पाइएको थियो ।

क) सबल पक्ष/सकारात्मक पक्षहरु

- भौगोलिक विकटताका बावजुद पनि समयमै पाठ्यपुस्तकहरु सबै विद्यालयहरुमा पुऱ्याइएको जानकारी प्राप्त भएको ।
- आफ्नै कार्यालय भवन भएको ।
- यासांगुम्बा टिप्न जाने सिजनमा विद्यालय बन्द गरी विद्यार्थीहरु समेत सहभागी गराउने परम्परालाई तोड्दै नियमित विद्यालय संचालन गर्ने गरिएको ।
- कार्यालयको मूल प्रवेशद्वारमा नागरिक वडापत्र राखिएको ।
- सूचना अधिकारी तोकिएको ।
- नियमित रुपमा स्टाफ बैठक हुने गरेको र लगबुक प्रयोग गर्ने गरिएको ।
- सबै कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित भएको ।
- वार्षिक कार्यक्रम र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने गरिएको ।
- कर्मचारीहरुबीच समन्वय रहेको ।
- जिन्सी निरीक्षण भएको ।
- तीन किसिमको सफ्टवेयरबाट अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको ।
- वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने गरिएको ।
- कर्मचारीहरु आधुनिक प्रवधि मैत्री रहेका ।
- कार्यालयलाई आवश्यक नपर्ने पुराना सामानहरु लिलाम विक्री गरिएको ।
- सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम प्रभावकारी रहको ।

ख) कमजोर पक्षहरु

- कार्यालयमा दरबन्दी कायम रहेका विद्यालय निरीक्षक भलक कुमारी पौडेल मिति २०६३।०९।०९ देखि २ वर्ष बेतलवी अध्ययन विदा र २०६५।०९।०९ देखि १ वर्ष बेतलवी असाधारण विदा स्वीकृत गराई बसेकोमा त्यसपछि हालसम्म विना जानकारी अनुपस्थित रहेको र यस सम्बन्धमा कार्यालयलाई थप जानकारी केही पनि नगराइएको ।
- कार्यालयको प्रवेशद्वारमा रहेको नागरिक वडापत्र र कार्यालयको साइनबोर्ड अस्पष्ट र नवुभिकने भएको ।
- कार्यालय भवनको उचित तरिकाले संरक्षण नगरिएको ।
- सेवाग्राही सहयोग कक्ष नभएको ।
- कर्मचारीहरुलाई समय समयमा तालिम भ्रमण जस्ता अवसरहरु न्यून मात्रामा उपलब्ध गराइएको ।
- विद्यालय र समुदाय बीचको द्वन्द्व ।

ग) सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरु

- २०६६ सालदेखि हालसम्म विना जानकारी अनुपस्थित रहेका अधिकृत कर्मचारीलाई निजामती सेवा ऐन, नियमको व्यवस्था अनुसार यथाशिघ्र आवश्यक कारवाही गरी सो को जानकारी यस मन्त्रालयलाई समेत गराउन तालुक मन्त्रालयलाई लेखी पठाउने ।
- कार्यालयको साइनबोर्ड सबैले देख्ने गरी राख्नुपर्ने र कार्यालय जाने मूल बाटोमा संकेत दिएर कार्यालयको नाम लेख्नुपर्ने ।
- गुनासो सुनुवाईलाई थप प्रभावकारी बनाउनु पर्ने ।
- कार्यबोझ र भौगोलिक विकटताका कारण विभिन्न क्षेत्रमा रहेका विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन र निरीक्षणका लागि विद्यालयको अनुपातमा विद्यालय निरीक्षकको दरबन्दी थप गर्ने तर्फ पहल गर्नुपर्ने ।
- विद्यालयको प्रधानाध्यापक समुदायको व्यवस्थापन समितिको शिफारिसमा छनौट हुने गरेकोले कनिष्ठ शिक्षकको मातहतमा बरिष्ठ शिक्षक रहनु पर्ने अवस्थाको अन्त्य गर्ने तर्फ तालुक मन्त्रालयले आवश्यक मापदण्ड बनाई लागू गर्नुपर्ने ।

- सरुवा गर्दा भौगोलिक क्षेत्र र यस अघि गरेको कार्यलाई आधार मान्दै सरुवा कार्यविधि २०७२ लाई प्रभावकारी गर्नु पर्ने ।
- औषधी उपचार वितरण कार्यविधि र आर्थिक सहायता वितरण कार्यविधिको प्रभावकारीरूपमा कार्यन्वयन गर्नुपर्ने ।
- विद्युतीय माध्यमबाट फाइलिङ पद्धती संचालन गरिनु पर्ने ।
- छात्रवृत्तिमा वैदेशिक अध्ययनमा जाने तथा स्वदेशमा अध्ययन गर्नेहरुको विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्ने ।
- मेडिकल अधिकृतहरुलाई दुर्गम स्थानमा जान उत्प्रेरित गर्न ल्भ लागायत उत्प्रेरणाका उपायहरु (सजिलो बढुवा) विधिहरु अवलम्बन गर्ने ।
- सरुवा कार्यविधिलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्नुपर्ने ।

स्वास्थ्य सेवा विभाग, त्रिपुरेश्वर

क. परीक्षणको क्रममा पाइएका सकारात्मक पक्षहरू

- संठनात्मक नीति र व्यवहार :
 - विभागको उद्देश्य हासिल गर्ने गरी महाशाखागत बजेट विनियोजन भई कार्यक्रम संचालन भएको पाइयो ।
 - वार्षिक कार्यक्रम र नीतिको वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम मार्फत प्रगति मूल्यांकन र समीक्षा हुने गरेको पाइयो ।
- संगठन संरचना
 - विभागमा ६ महाशाखा र २ शाखा रहेको ।
 - विभिन्न तह र श्रेणीका १९६ दरबन्दी स्वीकृत भएको एवं हाल १७९ विभिन्न तह र श्रेणीका कर्मचारी कार्यरत रही १७ पद रिक्त रहेको पाइयो ।
- कार्यप्रक्रिया र कार्यालय विन्यास (व्यवहारगत)
 - निर्धारित ढाँचाको नभए पनि कर्मचारी पदस्थापन गर्दा कार्य विवरण दिने गरिएको ।
 - अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको छ ।
 - विभिन्न कार्यविधिहरू बनाई कार्य सम्पादन गरिएको ।
 - सोधपुछ शाखामा ना.सु. तहको कर्मचारी खटाइएको ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन र अभिलेख
 - कर्मचारीको अभिलेख परम्परागत विधि अनुसार राखिएको छ ।
- आर्थिक प्रशासन र जिन्सी व्यवस्थापन
 - खरिदको वार्षिक योजना निर्माण गरी खरिद र वितरण गर्ने गरिएको छ ।
 - वार्षिक बजेट निमाण र खर्चलाई व्यवस्थित बनाईएको छ ।
- सेवा प्रवाह र पारदर्शिता
 - प्रत्येक महाशाखाको नागरिक वडापत्र रहेको छ ।
 - प्रत्येक महाशाखामा सूचना अधिकारी तोकिएको छ ।
- सूचना प्रवधिको प्रयोग
 - विभागको धमद कप्तम रहेको छ ।
 - खरिद महाशाखामा कयातधबचम प्रयोगमा ल्याईएको छ ।
- कर्मचारी गुनासो व्यवस्थापन
 - कर्मचारीहरूले आफ्ना मर्का र गुनासा महानिर्देशक र जिम्मेवार कर्मचारीहरूसँग राख्ने गरेको देखियो ।
- अन्य
 - स्वास्थ्य क्षेत्रको विपत्ति हेर्न योजना निर्माण गर्ने गरिएको एवं सो सम्बन्धमा काम गर्न छुट्टै महाशाखा रहेको छ

ख. परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरू

- स्वास्थ्य क्षेत्रका विविध नीति तथा कार्यक्रम भए पनि कार्यान्वयन तहमा उपयुक्त र दक्ष जनशक्ति नहुँदा नीति कार्यान्वयन प्रभावकारी हुन सकेको छैन । (स्वास्थ्य चौकीहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्यकर्मी खटाउन सकिएको छैन)
- समायानुकुल संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी विभागको संगठन संरचना म्दमबतम गर्न नसकिएको । खरिद महाशाखामा सो विषयका विज्ञको कमी देखियो ।
- महाशाखाहरू बीच राम्रो समन्वय रहन सकेको छैन ।

- कार्यालय भवनहरु फरकक्षमताभएका नागरिकमैत्री छैन ।
- ३०,००० भन्दा बढी कर्मचारी परिचालन गर्नु पर्ने महत्वपूर्ण विभागमा कर्मचारीको ऋकउगतभचद्यबकभम विवरण (एक्ष) रहेको देखिएन ।
- कर्मचारीको तालिम नीति छैन ।
- कर्मचारीहरुलाई वैदेशिक तालिम, अध्ययन मनोनयनमा विभागको सहभागिता देखिएन ।
- स्वास्थ्य जस्तो संवेदनशिल क्षेत्रमा समेत सार्वजनिक खरिद ऐन २०६४ को प्रावधान कडा रूपमा पालना गर्नु परेको हुँदा समयमा कार्यसम्पादन र खर्च गर्न कठिनाई भएको गुनासो छ ।
- औषधि वितरण गर्ने वैज्ञानिक योजना बनाउन सकेको देखिएन ।
- कर्मचारीको कार्यविवरण स्पष्ट देखिएन ।
- सार्वजनिक सुनुवाई र पत्रकार सम्मेलनको योजना गर्ने गरेको देखिएन ।
- विभागको धभदकप्तभ गउमवतभ देखिएन ।
- गुनासो सुन्ने अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोकिएको देखिएन ।

ग समस्या समाधानका लागि सुझावहरु

- स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीको अध्ययन तथा तालिम नियमावली निर्माण गरी दुर्गम र गा.वि.स. स्तरमा कार्य गर्ने स्वास्थ्यकर्मीलाई अध्ययन र तालिममा प्राथमिकता दिने ।
- समयानुकुल विभागको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी संगठन संरचना गउमवतभ गर्ने ।
- मतहतमा ३०,००० भन्दा बढी कर्मचारी भएको विभाग भएको हुँदा प्रशासन महाशाखा गठन गरी नेपाल प्रशासन सेवाको सह-सचिवबाट नेतृत्व गराउने ।
- खरिद महाशाखामा खरिद विज्ञ कर्मचारी एवं वायो मेडिकल ईन्जिनियर र फर्मासिष्टहरुको दरबन्दी थप गरी महाशाखालाई थप व्यवस्थित गर्ने ।
- निजामती सेवा नियमावली २०५० मा व्यवस्था भए बमोजिमको कार्य विवरण दिएर मात्र कर्मचारीको पदस्थापन गर्ने ।
- अधिकार प्रत्यायोजनलाई थप व्यवस्थित गर्ने ।
- महाशाखाहरुबीच समय समयमा समन्वयात्मक बैठक आयोजना गर्नु पर्ने ।
- प्रत्येक महाशाखा छुट्टाछुट्टै भवनमा रहेका छन् । कार्य प्रकृति अनुसार एउटै भवनबाट सेवा प्रवाह गर्दा सेवाग्राही एवं कर्मचारीहरुलाई समेत सहज हुने देखिन्छ । विभागले चर्चेको जग्गाको क्षेत्रफल धेरै नै छ । सो जग्गाको उपयोग गर्ने एवं एउटा बहुतले भवन निर्माण भई विभागको कार्य सम्पादन हुँदा कार्यसम्पादन प्रभावकारी हुने देखिन्छ ।
- फरकक्षमता भएका कर्मचारी र सेवाग्राही एवं जेष्ठ नागरिकहरुको पहुँचलाई सहज बनाउन तत्कालका लागि लक्षित समूहमैत्री पूर्वाधार र प्रविधिको व्यवस्था गर्ने ।
- निजामती कितावखानासँग समन्वय गरी कर्मचारीहरुको क्यातधबचभ दबकभम अभिलेख स्थापना र अद्यावधिक गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरुको क्षमता विकासको लागि अध्ययन तथा तालिम नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

- सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासन तथा व्यवस्थापन विभागबाट हुने अवस्था छ । तसर्थ वैदेशिक अध्ययन तथा तालिममा मनोनयन गर्दा विभाग मार्फत हुने व्यवस्था मिलाउनु उपयुक्त हुने ।
- सार्वजनिक खरिद ऐनमा अत्यावश्यक औषधि लगायत उपकरण खरिद गर्ने सम्बन्धमा छुट्टै परिच्छेदको व्यवस्था गरी विशेष व्यवस्था गर्ने ।
- त्वबअपप्लन कयातधबचभ प्रयोग गरी औषधि वितरण र मौज्जातको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गरी काममा लगाउने एवं कार्य मूल्यांकन गरी पुरस्कार तथा दण्डको उचित प्रबन्ध मिलाउने ।
- एक जना जिम्मेवार कर्मचारी तोक्री धभदकप्तभ को संचालन र गउमवतभ गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- सुशासन (संचालन तथा व्यवस्थापन) ऐन २०६४ मा व्यवस्था भए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई तथा पत्रकार सम्मेलन गरी नियमित सूचना आदन प्रदान गर्ने ।
- अनुगमन मूल्यांकनलाई प्रभावकारी बनाई प्राप्त सुभावाका आधारमा कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउने ।

जिल्लास्तरीय कार्यालयहरूको अवस्था

स्वास्थ्य मन्त्रालय/स्वास्थ्य सेवा विभाग अन्तर्गत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय वाग्लुङ र दार्चुलामा व्यवस्थापन परीक्षण गरिएकोमा उक्त कार्यालयहरूमा देहायको अवस्था देखिएको थियो ।

क. सबल पक्ष/सकारात्मक पक्ष

- कार्यालयको आफ्नै भवन रहेको, भवन परिसर खुल्ला र सामान्यतया सरसफाई ठिकै रहेको ।
- कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कार्य सरलीकरण गर्ने प्रयास गरिएको ।
- कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गरिएको र जिन्सी निरीक्षण गरिएको ।
- जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, दार्चुलाले वार्षिक कार्यक्रम बनाउँदा सरोकारवालासँग छलफल गर्ने गरेको ।
- जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, दार्चुलाले जिल्ला विकास समितिको कार्यालयसँगको समन्वयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने गरेको तथा नियमित स्टाफ बैठक बस्ने गरेको ।
- सूचना अधिकारीहरू तोकिएको ।
- कार्यालयहरूको वार्षिक कार्यक्रम र खर्च विवरण सार्वजनिक गर्ने गरेको ।

ख. कमजोर पक्ष

- जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, वाग्लुङमा एक जना खरिदार र ३९ जना कार्यालय सहयोगी फाजिलमा रहेको ।
- जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, वाग्लुङको चालु आ.व.को वार्षिक प्रोफाइल तयार नभएको ।
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था नभएकोले सेवाग्राहीको गुनासो सुनुवाई हुन नसकेको ।
- जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, वाग्लुङको साइनवोर्डमा मन्त्रालयको नाम पुरानै कायम रहेको ।
- कार्यालयको गतिविधि सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने नगरेको ।
- कार्यालयमा रहेका अति महत्वपूर्ण कागजात व्यवस्थित तरिकाले राख्न नसकिएको ।

- कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण तोकिएको भनिएको तर सो अनुसार काम नभएको ।
- केही कर्मचारीहरूको सिटरोल दर्ता नभएकोले तलवी प्रतिवेदन पारित नभएको ।
- सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने र लगबुक राख्ने व्यवस्था नगरिएको ।
- कार्यालय प्रमुख र कर्मचारीहरू बीच समन्वयको अभावले कार्य सम्पादनमा बाधा परेको ।
- स्टाफ बैठक हुने नगरेको ।
- जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, दार्चुलामा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित र जिन्सी निरीक्षण भएको भनिएको तर कागजात उपलब्ध हुन नसकेको ।
- जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, दार्चुलामा चालु आ.व.को वार्षिक प्रोफाइल तयार नभएको ।
- कार्यालयमा रहेका अति महत्वपूर्ण कागजात व्यवस्थित तरिकाले राख्न नसकिएको ।
- कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण तोकिएको भनिएको तर सो अनुसार काम नभएको ।
- अधिकार प्रत्यायोजन नभएको ।
- जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, दार्चुलामा लगबुक राख्ने व्यवस्था गरिएको भनिएता पनि प्रयोगमा आएको नदेखिएको ।
- कार्यालय संचालनका लागि कोठाहरूको अभाव रहेको ।
- निशुल्क वितरण हुने औषधी वितरण प्रभावकारी हुन नसकेको ।
- सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्नका लागि लामो समय कुनुपर्ने ।
- जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालयको अस्पताल परिसर सांघुरो भएकोले सेवाग्राहीको भिडभाड रहेको ।

ग. सुधार गर्नुपर्ने पक्ष

- फाजिलमा रहेका कर्मचारीहरूको तुरुन्त व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।
- कार्यालयको वार्षिक प्रोफाइल तयार गर्नुपर्ने ।
- कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण सहित अधिकार प्रत्यायोजन गर्नुपर्ने ।
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरी सेवाग्राहीको गुनासो सुनुवाई हुनुपर्ने ।
- जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, वाग्लुङको साइनबोर्डमा मन्त्रालयको नाम सच्याउनु पर्ने ।
- सिटरोल दर्ता गर्न बाँकी कर्मचारीहरूको सिटरोल दर्ता गरी तलवी प्रतिवेदन पारित गरेर मात्रै तलव खुवाउनु पर्ने ।
- लगबुक प्रयोग गर्नुपर्ने, सार्वजनिक सुनुवाई हुनुपर्ने, स्टाफ बैठक नियमित हुनुपर्ने ।
- निशुल्क वितरण हुने औषधीमा लेवल (मिति र निशुल्क) लगाउनु पर्ने ।
- स्थान अभावका कारण अस्पतालमा प्राप्त औषधीहरू समेत बाहिर पेटी, चौर र खुल्लास्थानमा भण्डारण गर्नुपर्ने अवस्था रहेको (विशेष गरी जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, दार्चुलामा) ले सोको तुरुन्त उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने, ।
- फाजिलमा रहेका कर्मचारीहरूको तुरुन्त व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।
- कार्यालयको वार्षिक प्रोफाइल तयार गर्नुपर्ने ।
- जनसंख्या अनुसार चिकित्सकको दरबन्दी कम रहेकोले दरबन्दी थप गरिनुपर्ने यसरी थप गर्दा विशेषज्ञ चिकित्सकको दरबन्दी समेत थप हुनुपर्ने ।
- लगबुक प्रयोग गर्नुपर्ने, सार्वजनिक सुनुवाई हुनुपर्ने, स्टाफ बैठक नियमित हुनुपर्ने ।

५.१२ जिल्लास्तरमा मात्र व्यवस्थापन परीक्षण गरिएका निकायहरू

आ.व. २०७२।७३ मा महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण मन्त्रालय अन्तर्गत जिल्लास्तरमा दुई वटा कार्यालयहरू (महिला तथा बालबालिका कार्यालय, इलाम र महिला तथा बालबालिका कार्यालय, सर्लाही) को व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको थियो । उक्त परीक्षणको क्रममा देहायका कुराहरू पाइयो ।

४.१२.१ महिला तथा बालबालिका कार्यालय, इलाम र सर्लाही

क. सबल पक्ष/सकारात्मक पक्ष

- सेवा प्रवाहलाई सहज बनाउन विभिन्न इलाकामा कर्मचारीहरू कार्य जिम्मेवारी सहित खटाउने गरेको ।
- कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराइएको र आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको ।
- गत आ.व.को जिन्सी निरीक्षण गरिएको र चालु आ.व.को तलबी प्रतिवेदन पास गरिएको ।
- सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको ।
- कार्यालयको प्रोफाइल तयार गरिएको ।
- सार्वजनिक सुनुवाईमा सहभागी हुने गरेको ।
- कार्यालयमा लगबुक प्रयोग गर्नुका साथै ड्रेसकोड पालना गरिएको ।

ख. कमजोर पक्ष/सुधार गर्नुपर्ने पक्ष

- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, इलामको आफ्नो भवन नरहेको एवं भाडाको भवन समेत अपाङ्गमैत्री, लैंगिकमैत्री पूर्वाधार सहितको कार्यालय नभएको ।
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय सर्लाहीको आफ्नो भवन नरहेको एवं भाडाको भवन समेत मधेश बन्दको क्रममा तोडफोड गरिएको ।
- कर्मचारीको अभिलेख तथा सरकारी दस्तावेजहरूको अभिलेख व्यवस्थापन वैज्ञानिक ढंगले नराखिएको ।
- कर्मचारीलाई तालिम अध्ययन तथा भ्रमणका अवसरहरू न्यून रहेको ।
- लिलाम गर्नुपर्ने सामानको लिलामी प्रकृया अगाडि बढाउन नसकिएको ।
- सीमितश्रोत साधनको कारणले अनुगमन मूल्यांकन प्रभावकारी नभएको ।
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम सबै प्रति विभागमा पठाउने गरेकोले कार्यालयमा एक प्रति समेत नरहेको ।
- उचित स्थानमा सहयोग कक्षको व्यवस्था नभएको ।
- संचालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन हुने गरेको तर प्रतिवेदनमा औल्याइएका विषयलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन नसकिएको ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग समयसापेक्ष रूपमा गर्न नसकेको ।
- सीमितश्रोत साधनको कारणले अनुगमन मूल्यांकन प्रभावकारी नभएको ।
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय सर्लाहीको बन्दको क्रममा जलाइएको नागरिक बडापत्र समेत पुनः राख्न नसकेको ।

५.१२.२ पशु सेवा कार्यालय, दार्चुला

पशु पंक्षी विकास मन्त्रालय अन्तर्गतको पशु सेवा कार्यालय, दार्चुलामा गरिएको व्यवस्थापन परीक्षणबाट देहायका कुराहरु पाइयो ।

क) सबल पक्ष/सकारात्मक पक्षहरु

- पशु उपचार कक्ष रहेको ।
- भवन आफ्नै रहेकोकार्यालयको अफिस कोठाहरु सामान्य रहेका ।
- कार्यालयको मुल प्रवेशद्वारमा नागरिक वडापत्र राखिएको ।
- सूचना अधिकारी तोकिएको ।
- स्टाफ बैठक चौमासिक रुपमा हुने गरेको ।
- सबै कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित भएको ।
- जिन्सी निरीक्षण भएको ।
- कर्मचारीलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराइएको ।
- वार्षिक कार्यक्रम र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने गरिएको ।

ख) कमजोर पक्षहरु

- सेवाग्राही प्रतिकालय/सहयोग कक्ष नरहेको ।
- आवश्यकता अनुसार विज्ञ प्राविधिक कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन हुन नसकेको ।
- कर्मचारीहरुलाई समय समयमा तालिम भ्रमण जस्ता अवसरहरु न्यून मात्रामा उपलब्ध गराइएको,
- फोटो सहितको सूचना अधिकारीको व्यवस्था नगरिएको ।
- सार्वजनिक सुनुवाई नियमित हुने नगरेको (वर्षमा एकपटक मात्रै भएको) ।
- आ.व.०५२/०५३ को बेरुजु रु. १ लाख ८ हजार सम्परीक्षणका लागि पठाइएको तर हालसम्म लगत कट्टा भै नआएको ।

ग) सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरु

- भौगोलिक विकटतालाई ध्यानमा राखी पशुसेवा केन्द्रहरुको विस्तार हुनुपर्ने ।
- कार्यालयबाट निशुल्क वितरण हुने औषधीहरुको परिमाण बृद्धि गरी सर्वसुलभ बनाउनु पर्ने ।
- कृषि कुल गार्हस्थ उत्पादनमा करिब ३१ प्रतिशत हिस्सा योगदान रहेको पशुपालन व्यवसायलाई आत्मनिर्भर बनाउन पशुपालनसँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम ग्रामीण भेगसम्म संचालन गरी व्यवसायीहरुलाई उत्प्रेरित गराउने र कर्मचारीहरुलाई दक्ष बनाइनु पर्ने ।
- सेवाग्राही प्रतिकालय/सहयोग कक्षको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- सार्वजनिक सुनुवाईलाई थप प्रभावकारी बनाउनु पर्ने ।
- फोटो सहितको सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिनु पर्ने ।
- लगबुक प्रयोग गर्नुपर्ने ।
- खरिद इकाई गठन गरी खरिद योजना समेत बनाउनु पर्ने ।
- पशु उपचार कक्ष थप व्यवस्थित बनाउनु पर्ने ।
- कार्यालयको सरसफाईमा ध्यान दिनुपर्ने ।

परिच्छेद - ६

सुभावहरु

६.१ मन्त्रालयको धारणा

राज्यको साधन स्रोत र अधिकारको समुचित प्रयोगका माध्यमबाट नागरिकलाई उच्चतम सन्तुष्टी प्रदान गर्ने सक्षमता नै सुशासन हो । सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन, कार्यमूलक र सेवा प्रवाह गर्न सक्षम संगठनात्मक व्यवस्था, दक्षता र नतिजा हासिल गर्न सक्ने विधि र पद्धति एवं कार्यसम्पादनयुक्त मनोव्यवहार र संस्कारको आवश्यकता पर्दछ । नागरिकले राज्यबाट प्राप्त गर्ने सेवा सुविधालाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय, नागरिकमैत्री तथा परिणाममुखी तुल्याई सुशासन हासिल गर्न अवलम्बन गरिएका विभिन्न उपायमध्ये निजामती सेवा ऐन, २०४९ ले व्यवस्था गरेको व्यवस्थापन परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्थालाई प्रमुख आधारका रूपमा लिन सकिन्छ ।

सार्वजनिक प्रशासनलाई नतिजामुखी तुल्याउन व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउदै लैजान आवश्यक रहेको छ । यसका निमित्त आगामी दिनमा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रतिवेदन समेत प्राप्त भइसकेको छ । दक्ष / जानकार जनशक्ति विकास गर्न तालिम संचालन, विभिन्न परीक्षण गर्ने जिम्मेवार प्राप्त गरेका निकायहरूसंग आवश्यक सहयोग एवं समन्वय कायम गर्दै परीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी तुल्याउने, परीक्षण सम्बन्धी दिग्दर्शन तयार गर्ने, परीक्षण कार्यलाई थप व्यवस्थित बनाउदै व्यवस्थापकीय सहयोगी औजारको रूपमा विकसित गर्दै लैजाने सुधारका कार्यक्रमहरु छ । व्यवस्थापन विज्ञानको क्षेत्रमा देखा परेका नवीनतम अवधारणाहरुलाई आत्मसात गर्दै आगामी दिनमा थप सुधारका कार्यहरु संचालन गर्दै जानुपर्ने छ ।

व्यवस्थापन परीक्षणको प्रभावकारिताका लागि विभिन्न आयामहरुमा सुधार गर्नुपर्ने हुन्छ । यिनमा नीतिगत प्रभावकारिता, व्यवस्थापकीय प्रभावकारिता, सेवाप्रवाह र सरोकारवालाको सन्तुष्टीको प्रभावकारिता तथा पद्धतिको गुणात्मक दिगोपना मुख्य आयामका रूपमा रहेका हुन्छन् । यसको लागि उपयुक्त रणनीतिगत व्यवस्था, सक्षम संस्थागत व्यवस्था, कार्यान्वयन क्षमता र गुणात्मकता हासिल गर्ने नियन्त्रण प्रणाली एवं व्यापक तथा सार्थक सहभागिता र सहकार्य मुख्यरूपमा आवश्यक छन् । साथै व्यवस्थापन परीक्षणको तार्किक विकासका क्रमका नीति अनुसारको संगठन, संगठनलाई प्रभावकारी बनाउने विधि र पद्धति, विधि र पद्धतिलाई नतिजामूलक तुल्याउने कार्यान्वयन व्यवस्था, यसको दिगोपनाका लागि आवश्यक पूर्वाधार तथा मनोव्यवहारिक क्षमता आदि पर्दछन् । त्यसैगरी व्यवस्थापन परीक्षणको प्रभावकारिताका लागि साधनस्रोतको दक्षतापूर्ण उपयोग, व्यवस्थापकीय जोखिम न्यूनीकरणमा परीक्षणको जोड, परीक्षणले संगठनका लागि मूल्य सृजना गर्ने विषय तथा परीक्षणले संगठनको सम्मानजनक हैसियत कायम राख्न गर्ने योगदानलाई विशेषरूपमा ख्याल राख्नुपर्ने हुन्छ ।

व्यवस्थापन परीक्षण भनेको कार्यालयको निरीक्षण वा परिपालनाको परीक्षण मात्र होइन । यसले व्यवस्थापकीय कार्यको हालको उपलब्धि, नतिजा र प्रभावकारिता तथा सो हासिल गर्न गर्नुपर्ने सुधारका बारेमा स्वतन्त्र र विशेषज्ञरूपमा मार्गदर्शन गर्नुपर्ने हुन्छ । संगठनले आन्तरिक नीति, संस्थागत व्यवस्था, विधि र पद्धति तथा मनोवैज्ञानिक सुदृढतामा विशेष जोड दिनुपर्ने हुन्छ । कार्यक्षेत्रगत जिम्मेवारीका दृष्टिकोणले व्यवस्थापन परीक्षणको कार्यक्षेत्र र जिम्मेवारी व्यापक हुन्छ । व्यवस्थापन परीक्षणको प्रमुख आधार भनेको नै आधारभूत सूचना तथा प्रमाण हुन् जसको लेखाजोखा, विश्लेषण तथा मूल्यांकनका आधारमा व्यवस्थापकीय कार्यका बारेमा परीक्षण गर्न सकिन्छ । साना साना सुधारहरुबाट पनि असल कार्यसंस्कृतिको विकास गर्न सकिन्छ । यसका लागि आफ्नो परिधि भित्रकै कार्यहरु आफैबाट सहजै शुरु गर्न सकिन्छ । कतिपय कार्यालयहरुले अभ्यास गरेका उदाहरणीय कार्यहरुलाई पुरस्कृत गर्न बाँकी नै रहेको छ । गैरजिम्मेवार क्रियाकलाप जसबाट

संगठनलाई हानी पुग्नुका साथै संगठनको प्रतिष्ठामा क्षति पुग्न गएको छ त्यस्ता कार्यका विरुद्ध कानुनी कारवाही गर्नुपर्ने हुन्छ । दण्ड पुरस्कारको उचित मापदण्ड कार्यान्वयन हुन जरुरी भएको छ ।

उल्लेखित कार्य सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको एकलो प्रयासले मात्र सम्भव हुन सक्दैन । सबै निकायहरूको समान बुझाई, सहयोग, समन्वय, प्रतिवद्धता एवं सहकार्यबाट मात्र यसको उद्देश्य हासिल गर्न सकिन्छ । व्यवस्थापनका विभिन्न नीति तथा कार्यहरूको परीक्षण, पुनरावलोकन तथा मूल्यांकन गरी संगठनका उद्देश्यहरू, नीतिहरू र विधिहरू बीच प्रभावकारी समन्वय कायम गर्नमा सघाउ पुऱ्याउन सकिन्छ । यसको लागि सबै निकायहरूले आवधिक रूपमा स्वयं परीक्षण गरी सुधारका लागि समयमै कदम चाल्नु पर्दछ । एक निकायले अवलम्बन गरेका सफल कार्यढाँचा, पद्धति एवं असल अभ्यासहरूको अनुकरण अन्य निकायहरूले समेत गर्दै जाने संस्कार विकास गर्न आवश्यक भएको छ ।

६.२ सुभावहरु

सरकारका नीति, योजना, कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गरी सार्वजनिक सेवा प्रवाहको प्रभावकारीकता मार्फत जनतालाई सरकारको अनुभूति गराउने मुख्य संयन्त्रका रूपमा राष्ट्रसेवकहरू क्रियाशील रहेका हुन्छन । कामकारवाहीहरूलाई नतिजामुखी तुल्याउन राष्ट्रसेवकहरूको सतत् प्रयासका साथसाथै व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरूको उपयुक्त संयोजन आवश्यक हुने गर्दछ । आ.व.२०७२/०७३ मा परीक्षण गरिएका निकायहरूमा देखापरेका सबल तथा कमजोर पक्षहरू अन्य निकायहरूमा समेत रहन सक्ने अवस्था रहेको छ । यिनै प्रतिनिधि अवस्थालाई आधार मानी सुधारका लागि देहाय वमोजिम सुभावहरु प्रस्तुत गरिएको छ ।

- सबै सरकारी निकायहरूले दीर्घकालिन लक्ष्य निर्धारण गरी सो को आधारमा आवधिक तथा वार्षिक योजना तयार गर्ने, योजना प्रकृत्यामा तथ्य तथा तथ्यांकहरूको उपयोग गर्ने, आफ्नो तथा आफ्ना माताहतका निकायहरूको कार्यप्रकृति तथा कार्यप्रभावकारिताको समेत आंकलन गरी संगठनात्मक तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा विद्यमान संगठन संरचना आवधिक रूपमा पुनरावलोकन गर्ने गराउने ।
- सरकारी निकायहरूले आफू मातहतका निकायका प्रमुखसंग अनिवार्य रूपमा कार्य सम्भौता करार गर्ने, कार्य सम्पादन सम्भौता गर्नेलाई सो अनुरूप कार्याथ जिम्मेवारी प्रदान गर्ने र उक्त करार अनुसार काम कारवाही भए नभएको नियमित सुपरीवेक्षक गर्ने ।
- हरेक निकायहरूले कार्यसम्पादन सूचकहरू तयार गरी त्यस्ता सूचकहरूको भारको आधारमा साधन, स्रोत, समय तथा जनशक्ति परिचालन गरी निर्धारित लक्ष्य हासिल गर्न परिचालन गर्नुपर्ने र सो को निरन्तर अनुगमन गर्ने गराउने ।
- जिल्लास्तरमा समयमा अख्तियारी पुऱ्याउने, स्वीकृत कार्यक्रमको कार्ययोजना तयार गरी समयमा कार्यसम्पादन गर्ने, आवधिक रूपमा समीक्षा गरी समयमै सुधारका उपायहरू अपनाउने साथै समीक्षाका निष्कर्षहरूलाई आन्तरिकीकरण गर्ने, सम्बन्धित अधिकारीहरूलाई जिम्मेवार तुल्याउने ।
- सार्वजनिक निकायहरूले सम्पादन गर्ने कार्यहरूको सम्वन्धमा सरोकारवालाहरूबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने, सेवाको गुणस्तरको वारेमा अभिमुखीकरण गर्ने, विकासात्मक गतिविधिमा वातावरणीय पक्षलाई महत्व दिने सम्वन्धमा गरिएका नीतिगत तथा कार्यविधिगत व्यवस्थाहरू प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन हुन नसकेको अवस्था छ । सो को लागि त्यस्ता व्यवस्थाहरूको कार्ययोजना तयार गरी अनिवार्यरूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउन र सो को स्थिति सार्वजनिक गर्ने र गर्न लगाउने ।

- कतिपय निकायहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू अन्य निकायहरूको समेत सहयोग र समन्वयमा गर्दा प्रभावकारी हुनेमा सो नगर्दा कामको प्रभावकारिता न्यून रहन सक्ने भएकोले हरेक निकायहरूले कुन कुन काम निकाय आफैले गर्ने, कुन कुन काम अन्य निकाय समेतको सहयोग र समन्वयमा सम्पन्न गर्नुपर्ने हो ? सो को खाका आ.व.को शुरु मै तयार गरी कार्यन्वयन गर्ने गराउनु पर्ने ।
- हरेक वर्ष तलबी प्रतिवेदन पारित गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्थाको पालना गराउन सम्बन्धित अधिकारीलाई जिम्मेवार तुल्याउने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ बमोजिम हरेक निकायहरूले आवधिक रुपमा सार्वजनिक गर्नुपर्ने विवरणहरू सार्वजनिक गर्न लगाउने र सोको अनुगमन समेत गर्ने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीहरूलाई अभिमुखीकरण गरी जिम्मेवार तुल्याउने ।
- रिक्त पदका सम्बन्धमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७क. बमोजिमको अवधि भित्र लोक सेवा आयोगमा माग गर्ने, ऐन नियममा तोकिएको अवधि भन्दा बढी अवधिसम्म बिना आधार कर्मचारीहरूलाई काजमा नखटाउने, कार्यविवरण प्रदान गर्ने जस्ता कार्यमा सम्बन्धित अधिकारीलाई जिम्मेवार तुल्याउने ।
- सार्वजनिक निकायहरूले विभिन्न संचार माध्यमहरूसँगको सहकार्य, सूचना प्रविधिको उपयोग, सरोकारवालाहरूसँग छलफल, अन्तरक्रिया आदि जस्ता माध्यमबाट आफ्ना कृत्याकलापहरू पारदर्शी गर्न सम्बन्धित अधिकारीलाई जिम्मेवार तुल्याउँदै संस्थामा पारदर्शी तथा जवाफदेही संस्कार अभिवृद्धि गराउने ।
- सरकारी काम कारवाही प्रति गुनासो राख्ने सहज, विश्वासिलो पद्धतिको विकास गर्दै प्राप्त गुनासाहरूको अभिलेख, गुनासो फछ्यौट कार्यविधि, सुनुवाईको जानकारी, बढी गुनासा प्राप्त हुने क्षेत्रहरूको पहिचान, सो को आधारमा सुधारको प्रयास गर्ने गराउने ।
- सरकारी निकायहरूबाट विभिन्न लक्षित वर्गहरूहरूका लागि संचालित कार्यक्रमहरूबाट अपेक्षित रुपमा ती वर्गहरू लाभान्वित हुन सकेका छन् छैनन् भन्ने विषय आंकलन गर्न सार्वजनिक सुनुवाई , सेवाग्राही सन्तुष्टी सवेक्षण आदि जस्ता विधिहरूको प्रयोग गर्ने गराउने ।
- हरेक निकायहरूले सम्पादन गरेका असल अभ्यासहरूको संकलन गरी प्रकाशन, प्रसारण गर्ने, त्यस्ता कार्यहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने, प्रचार प्रसार गर्ने र अन्य निकायमा समेत अनुकरण गर्ने, गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीहरूलाई क्षमता विकासको लागि प्रदान गरिने विभिन्न नयाँ ज्ञान तथा तालिमलाई प्राप्त पश्चात कार्यालयमा ज्ञान र तालिमको सिकाईको अनुभव आदन प्रदान गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- महत्वपूर्ण अभिलेख संरक्षण गर्न, अभिलेखलाई निर्णय प्रक्रियामा उपयोगमा ल्याउन, उपयुक्त स्थानमा भण्डारण गर्न, अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी सीप र दक्षता अभिवृद्धि गर्न सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने, सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार तुल्याउन, अभिलेख व्यवस्थापनको कार्यलाई बजेट तथा कार्यक्रममा समेत स्थान दिई सो को लागि बजेट व्यवस्थापन, क्षमता विकास, जवाफदेही सिर्जना गराई आफू सम्बद्ध अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने ।
- विभिन्न निकायहरूमा आवधिक योजनाहरू तर्जुमा नै नहुने, भएकोमा पनि आवधिक योजना र वार्षिक योजना बीचमा तालमेल नमिल्ने, सो को आवधिक समीक्षा गर्ने, मूल्यांकन गर्ने, सोबाट प्राप्त निष्कर्षहरूलाई आन्तरिकीकरण गर्ने गराउने जस्ता विषयले महत्व नपाउँदा उपलब्धि विहीन हुन सक्ने देखिएकोले यस्ता विषयमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने ।

- परिवर्तित सन्दर्भ, जनअपेक्षा, समय समयमा ऐन कानूनमा भएका संशोधन, सेवाग्राही प्रति गरिने व्यवहार, सम्पादित कामको गुणस्तर, दण्ड, पुरस्कार, उत्प्रेरणा जस्ता विषयमा समय समयमा अभिमुखीकरण गरी कर्मचारीको मनोबल बढाउने । काम प्रति ज्ञान सीप अभिवृद्धि गराउने खालका तालिम, अध्ययन, अवलोकनका कार्यक्रमहरूलाई सम्बन्धित निकायको बजेट तथा कार्यक्रममै समावेश गरी अगाडि बढाउन सबै निकायले कार्ययोजना तयार गरी कार्य अधि बढाउँदा प्रभावकारी हुने ।
- अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यलाई पद्धतिगत तुल्याउन बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने, जम्मेवारी किटान गर्ने, कार्ययोजना तयार गरी गर्ने, समयमै आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने, प्रतिवेदन गर्ने, प्रतिवेदन विश्लेषण गर्ने, सम्पन्न कार्यक्रमको मूल्यांकन गर्ने गराउने गरी अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई पूर्णतः आत्मसात गर्ने, विकासमा जनसहभागिताको अंश उत्साहजनक बनाउने, गरे नगरेको अनुगमन गर्ने र सरोकारवालाहरूको पृष्ठपोषण लिनुपर्ने अनिवार्य व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- वेभसाइटहरू तयार गर्ने तथा भएकाको अद्यावधिक गर्ने कार्यलाई महत्व दिने । यसको लागि क्षमता विकास, आवश्यक बजेट व्यवस्था तथा समयमै सूचना उपलब्ध गराउने र अद्यावधिक गर्ने गराउन अधिकारीलाई जिम्मेवार तुल्याउनु पर्छ ।
- व्यवस्थापन परीक्षणको क्रममा छलफल तथा अन्तरक्रिया हुँदा सबैजसो निकायका कर्मचारीहरूले जिल्लास्तरमा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई स्वदेश तथा विदेशमा हुने अध्ययन, भ्रमण, तालिम जस्ता अवसरहरूको वारेमा समयमै सूचना उपलब्ध नहुने, पहुँच नहुने र यस्ता अवसरहरू खास मापदण्डको आधारमा उपलब्ध नगराइएको, निजामती कर्मचारी अस्पतालबाट प्रदान गरिने स्वास्थ्य सुविधा जस्तै गरी जिल्ला तथा स्थानीयस्तरमा समेत कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि समेत कुनै सुविधा उपलब्ध नरहेको भन्ने जस्ता गुनासाहरू व्यक्त भएकोले सो सम्बन्धमा त्यस्ता सूचनाहरूमा सम्बन्धित सबैको पहुँच एवं निजामती सेवा ऐन नियमका प्रावधानहरूको पूर्ण पालनाको लागि सम्बन्धित केन्द्रीय निकायहरूलाई ध्यानाकर्षण गराउनु पर्ने तथा जिल्ला तथा स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउन सकिने सुविधाको सम्बन्धमा कार्यदल बनाई अध्ययन गराउन उपयुक्त हुने ।

महालेखा परीक्षकको कार्यालय, लोक सेवा आयोग, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने परीक्षण, विशेषीकृत रुपमा विभिन्न निकायबाट गरिने परीक्षणबीच पारस्परिकताको सम्बन्ध हुने र एक अर्काको क्रियाकलाप र अनुभवबीच तालमेल हुनु आवश्यक हुने हुँदा व्यवस्थापन परीक्षणबाट प्रभावकारिता हासिल गर्न सम्बद्ध निकायहरूकाबीच नीतिगत र पद्धतिगत तहमा संयुक्त परामर्श र समन्वयको संयन्त्र निर्माण गर्दा प्रभावकारी हुने भई नतिजामुखी व्यवस्थापनमा सघाउ पुग्न सक्नेछ ।

६.३ निष्कर्ष

कुनै पनि निकायको परीक्षण गर्ने कार्य चुनौतीपूर्ण कार्य हो । परीक्षण विधिको वैज्ञानिकता, स्रोत साधन तथा दक्ष जनशक्तिको उपलब्धता जस्ता पक्षहरूले परीक्षण कार्यलाई प्रभावित गर्न सक्दछन् । व्यवस्थापन परीक्षणको सन्दर्भमा परीक्षण सम्बन्धी नीति, विधि, जनशक्ति तथा साधन स्रोतको सीमितताका बाबजुद गरिने परीक्षण कार्य आफैँमा अपेक्षित नहुन सक्दछ । सुधारका ठूला ठूला एजेण्डा भन्दा कार्यक्षेत्रमा गरिने साना साना रचनात्मक सुधारबाट पनि संस्थागत क्षमता बलियो

बनाउन तथा जनताको मन जित्न सकिन्छ । सुधार निरन्तर प्रकृया हो जो आफैँबाट शुरु हुन सकेमा दिगो र प्रभावकारी हुन्छ । सरकारी निकायहरु नतिजामुखी कार्यमा भन्दा प्रकृत्यामा अल्झिएर स्रोत साधनको उचित सदुपयोग हुन सकेको छैन । यसै सन्दर्भमा व्यवस्थापन परीक्षणलाई प्रवर्द्धनात्मक बनाउन थप पहल गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । यद्यपि उपलब्ध नीति, विधि, स्रोत साधनको महत्तम उपयोग गर्दै विभिन्न निकायहरुको छनौट गरी व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको छ । आगामी दिनमा परीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी तुल्याउन मन्त्रालय आफैँबाट सुधार शुरु गरी अन्य निकायहरुमा गरिने परीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी तुल्याउनु पर्ने आवश्यकता रहेको छ । सम्बन्धित सबै पक्षको सहयोग, सहकार्य तथा समन्वयमा नै यस कार्यलाई व्यवस्थित तुल्याई नतिजामूलक व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउन सकिने मन्त्रालयको विश्वास रहेको छ ।

आ.व. २०७२/०७३ मा व्यवस्थापन परीक्षण गरिएका निकायहरुको विवरण

क्र.सं.	व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको निकायहरु	व्यवस्थापन परीक्षण गरिए को मिति	व्यवस्थापन परीक्षणमा संलग्न कर्मचारीहरु	कैफियत
१.	सघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय	२०७२/६/१८ २०७२/६/२४	सह सचिव श्री डण्डुराज घिमिरे, उप सचिव श्री प्रदिपराज अधिकारी, शाखा अधिकृत श्री ताराप्रसाद जोशी, ना.सु. श्री कुमार बहादुर कटवाल	
		२०७२/१२/२८ २०७२/०२/०५	उप सचिव श्री नारायण प्रसाद पौडेल उप सचिव श्री रोशन शंकर घिमिरे	
२.	शिक्षा मन्त्रालय	२०७२/९/१२ २०७२/९/१८	उप सचिव श्री प्रदिपराज अधिकारी, शाखा अधिकृत श्री ताराप्रसाद जोशी, ना.सु. श्री कुमार बहादुर कटवाल, टा.ना.सु.श्रीमती मीना कुमारी मैनाली, का.स. श्री तुल्सीमान महर्जन	
		२०७२/१२/२८ २०७३/०१/०५	उप सचिव श्री ऋषिराम के.सी. उप सचिव श्री कृष्ण प्रसाद गैह्रे	
३.	गृह मन्त्रालय	२०७२/११ २३ २०७२/११ २९	सह सचिव श्री किरण राज शर्मा, उप सचिव श्री बिष्णु प्रसाद घिमिरे, शाखा अधिकृत श्री ताराप्रसाद जोशी, ना.सु. श्री कुमार बहादुर कटवाल, ना.सु.श्री शेखर दाहाल	

क्र.सं.	व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको निकायहरु	व्यवस्थापन परीक्षण गरिए को मिति	व्यवस्थापन परीक्षणमा संलग्न कर्मचारीहरु	कैफियत
४.	कृषि विकास मन्त्रालय	२०७२/१२/२९ २०७३/०१/०५	उप सचिव श्री सुवास कुमार लामिछाने उप सचिव श्री कृष्णप्रसाद खरेल	
५.	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय	२०७२/१२/२८ - २०७३/०१/०५	उप सचिव श्री मोहन प्रसाद अर्याल उप सचिव श्री भेषराज रिजाल	
६.	परराष्ट्र मन्त्रालय	२०७२/१२/२८- २०७३/०१/०५	उप सचिव श्री कविता निरौला ढुंगेल उप सचिव श्री गंगाधर पौडेल	
७.	शहरी विकास मन्त्रालय	२०७२/१२/२८- २०७३/०१/०५	उप सचिव श्री टोलराज उपाध्याय उप सचिव श्री कृष्ण प्रसाद भुषाल	
८.	श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय	२०७२/१२/२८ - २०७३/०१/०५	उप सचिव श्री होमराज घिमिरे उप सचिव श्री अनन्त कुमार बस्नेत	
९.	भूमि सुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय	२०७२/१२/२८ - २०७३/०१/०५	उप सचिव श्री दुर्गा प्रसाद भुषाल उप सचिव श्री प्रेम प्रसाद आचार्य	
१०.	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	२०७२/१२/२८ - २०७३/०१/०५	उप सचिव श्री नारायण पाण्डे उप सचिव श्री तीर्थराज पराजुली	
११	स्वास्थ्य मन्त्रालय	२०७२/१२/२८ - २०७३/०१/०५	उप सचिव श्री प्रदिप पौडेल उप सचिव श्री ज्ञानराज कोइराला	
१२.	स्वास्थ्य सेवा विभाग	२०७२/१२/२८ - २०७३/०१/०५	उप सचिव श्री चित्राङ्गद बराल उप सचिव श्री अच्युत राज रेग्मी	
१३.	कन्चनपुर जिल्ला अन्तर्गत: जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय,	२०७२/९/१९ - २०७२/९/२५	उप सचिव श्री प्रदिपराज अधिकारी, शाखा अधिकृत श्री ताराप्रसाद जोशी, ना.सु. श्री कुमार बहादुर कटवाल,	

क्र.सं.	व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको निकायहरु	व्यवस्थापन परीक्षण गरिए को मिति	व्यवस्थापन परीक्षणमा संलग्न कर्मचारीहरु	कैफियत
	जिल्ला जन स्वास्थ्य कार्यालय, मालपोत कार्यालय र नापी कार्यालय		टा.ना.सु. श्री मीना कुमारी मैनाली, का.स. श्री दीपा परियार	
१४.	सर्लाही जिल्ला अन्तर्गत: जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय . मालपोत कार्यालय, र महिला विकास कार्यालय	२०७२/१२/१५ - २०७२/१२/२१	उप सचिव श्री ठाकुर प्रसाद निरौला, शाखा अधिकृत श्री ताराप्रसाद जोशी, ना.सु. श्री कुमार बहादुर कटवाल, टा.ना.सु. श्रीमती मीना कुमारी मैनाली का.स. श्री विष्णु बहादुर थापा, का.स. श्री प्रेमबहादुर बोम्जन	
१५.	ईलाम जिल्ला अन्तर्गत: जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय . मालपोत कार्यालय, र महिला विकास कार्यालय	२०७२/१२/२९ - २०७३/०१/०५	सह सचिव श्री किरण राज शर्मा, शाखा अधिकृत श्री ताराप्रसाद जोशी, ना.सु. श्री कुमार बहादुर कटवाल, टे.अ. श्रीमती सुशिला पौडेल, खरिदार श्री राजु श्रेष्ठ ह.स.चा. श्री राजेश सर्दार का.स. श्री रबिन मर्हजन	
१६.	वाग्लुङ्ग जिल्ला अन्तर्गत: जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, जिल्ला जन स्वास्थ्य कार्यालय, यातायात व्यवस्था कार्यालय,	२०७३/२/९ - २०७३/२/ १५	उप सचिव श्री ठाकुर प्रसाद निरौला, शाखा अधिकृत श्रीमती हिरा पौडेल, ना.सु. श्री कुमार बहादुर कटवाल, टा.ना.सु. श्रीमती मीना कुमारी मैनाली, ह.स.चा.श्री विष्णु भट्टराई, का.स.श्री प्रेमबहादुर बोम्जन	

क्र.सं.	व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको निकायहरु	व्यवस्थापन परीक्षण गरिए को मिति	व्यवस्थापन परीक्षणमा संलग्न कर्मचारीहरु	कैफियत
१७	दार्चुला जिल्ला अन्तर्गत: जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, जिल्ला जन स्वास्थ्य कार्यालय, जिल्ला पशुसेवा कार्यालय, जिल्ला शिक्षा कार्यालय,	२०७३/२/२० - २०७३/२/२६	शाखा अधिकृत श्रीमती हिरा पौडेल, कम्प्युटर अधिकृत श्री बासु देवकोटा, ना.सु. श्री कुमार बहादुर कटवाल,	

व्यवस्थापन परीक्षण शाखा
आ.व.२०७२/०७३ को वार्षिक कार्ययोजना

सिं.नं	वजेट उपशिर्षक नं	कार्यक्रमको नाम	वार्षिक वजेट	वार्षिक लक्ष्य	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेश्रो चौमासिक	
					वजेट	कार्यक्रम	वजेट	कार्यक्रम	वजेट	कार्यक्रम
१	२.१५.३.४	व्यवस्थापन परीक्षण प्रतिवेदन तयारी तथा प्रकाशन	२,००,०००।	वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रपरिषद् समक्ष पेश गर्ने	२०००००।	वार्षिक प्रतिवेदन तयारीको लागि कर्मचारीहरुलाई खाजा तथा खाना खर्च	-	-	-	-
२	२.१५.३.५	सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयारी तथा प्रकाशन	१,००,०००।							
३	२.१५.३.८	व्यवस्थापन परीक्षण दिग्दर्शन तयारी	१,००,०००।	दिग्दर्शन तयारी			१०००००।	दिग्दर्शनको मस्यौदा तयारी	-	-
४	२.१५.४०.४७	व्यवस्थापन परीक्षण सम्वन्धी गोष्ठी,अन्तरक्रिया	१,००,०००।	मुलुकका २ स्थानमा अन्तरक्रिया/गोष्ठी सम्पन्न गर्ने	५०,०००।	ट्टोडामा गोष्ठी संचालन	५०,०००।	पाल्पामा गोष्ठी संचालन गर्ने	-	-
५	२.१५.५.२	विभिन्न निकायहरुको व्यवस्थापन परीक्षण	६,००,०००।	३ मन्त्रालय,३ विभाग तथा ४ जिल्लास्थित ५/५ कार्यालयहरुको व्यवस्थापन परीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने	२,००,०००।	१ मन्त्रालय, १ विभाग तथा १ जिल्लास्थित कम्तिमा ५ वटा कार्यालयहरु	२,००,०००।	२ मन्त्रालय, १ विभाग र २ जिल्लाका ५/५ वटा कार्यालयहरु	२,००,०००।	१ विभाग तथा २ जिल्लाका अध्यागमन विभाग तथा २ जिल्लाका ५/५ वटा कार्यालयहरु
६	२.१५.५.४	विभिन्न निकायहरुको	३,००,०००।	३ जिल्लास्थित विभिन्न निकायहरुमा सेवाग्राही	१,००,०००।	सप्तरी	१,००,०००।	जाजरकोट	१,००,०००।	बझाङ्ग

सि.नं.	वजेट उपशिर्षक नं	कार्यक्रमको नाम	वार्षिक वजेट	वार्षिक लक्ष्य	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेश्रो चौमासिक	
					वजेट	कार्यक्रम	वजेट	कार्यक्रम	वजेट	कार्यक्रम
		सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण		सन्तुष्टी सर्वेक्षण गर्ने						
७	२.१५.६.१	व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी क्षमता विकास	१,२५,०००।	मन्त्रालय तथा माताहतका निकायहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने	-	-	१,२५,०००।		-	विज्ञहरुको सहयोगमा ३ दिने अभिमुखीकरण ,प्रतिवेदन लेखन तथा रिफ्रेसर तालिम संचालन गर्ने
८	२.१५.६.३	सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण सम्बन्धी केन्द्रीय अन्तरक्रिया	५०,०००।	केन्द्रस्तरमा अन्तरक्रिया सम्पन्न गर्ने			५०,०००।		-	स्थानीयस्तर सम्म सेवाप्रवाह गर्ने मन्त्रालय तथा विभागमा कार्यरत कर्मचारी प्रशासन शाखा/महाशाखाका प्रमुखहरु बीच अन्तरक्रिया
९										आकस्मिक व्यवस्थापन परीक्षण
			१५,७५,०००							

नोट:

गतवर्षमा सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण कार्यक्रम नभएको हुँदा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नु नपर्ने भएकोले सि.नं. २ को व.उ.शि. नं. २.१५.३.५ सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयारी तथा प्रकाशनमा विनियोजित रकम रकमान्तर गरी विभिन्न आयोजनाहरुको व्यवस्थापन परीक्षण गर्नुपर्ने ।