



प्रदेश राजपत्र

बागमती प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४) हेटौडा, मकवानपुर, मंसिर १५ गते, २०७७ साल (सङ्ख्या १६)

भाग ३

प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

बागमती प्रदेश, हेटौडाको

सूचना

व्यवस्थापन परीक्षण कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायमा कार्यरत प्रदेश निजामती कर्मचारीबाट व्यवस्थापकीय काम कारबाही सम्पन्न गर्दा प्रचलित कानून, नियम र कार्यविधि पालना गराई मानवीय र भौतिक श्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्दै नतिजामुखी बनाउने, प्रशासकीय काम कारबाही कानूनी राज्यको अवधारणा अनुसार सञ्चालन गर्ने र व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित तुल्याउने उद्देश्यले प्रदेश प्रशासकीय कार्यविधि

(नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी बागमती प्रदेश सरकारले देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "व्यवस्थापन परीक्षण कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - (क) "अख्तियारवाला" भन्नाले प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई नियुक्त गर्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ।
 - (ख) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको कार्यालयको प्रमुख कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
 - (ग) "केन्द्रीय निकाय" भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग, निर्देशनालय तथा प्रदेश सरकारले केन्द्रीय निकाय भनी तोकेका यस्तै अन्य निकाय सम्झनु पर्छ।
 - (घ) "परीक्षक" भन्नाले मन्त्रालय र मातहतका निकायबाट व्यवस्थापन परीक्षणका लागि खटिने पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।
 - (ङ) "प्रदेश" भन्नाले बागमती प्रदेश सम्झनु पर्छ।

- (च) "प्रदेश लोक सेवा आयोगको कार्यक्षेत्र" भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६ मा तोकिएको कार्यक्षेत्र सम्झनु पर्छ।
- (छ) "मन्त्रालय" भन्नाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सम्झनु पर्छ।
- (ज) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले प्रचलित प्रदेश कानून बमोजिम तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ।
- (झ) "विभागीय कारबाही" भन्नाले प्रचलित प्रदेश कानून बमोजिम हुने सजायलाई सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "व्यवस्थापन परीक्षण" भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोगको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने विषय बाहेक मन्त्रालय वा सोबाट तोकिएको निकायले प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायमा कार्यरत प्रदेश निजामती कर्मचारीले प्रचलित कानून तथा प्रशासकीय नियम र कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी निर्देशन समेत दिने कार्य सम्झनु पर्छ।
- (ट) "सङ्गठन" भन्नाले प्रदेश सरकारका केन्द्रीय निकाय, निर्देशनालय तथा स्थानीयस्तरका कार्यालय सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

व्यवस्थापन परीक्षणको उद्देश्य र क्षेत्र

३. व्यवस्थापन परीक्षणका उद्देश्य: व्यवस्थापन परीक्षणका उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

- (क) प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा एकरूपता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- (ख) प्रदेश सरकारका निकायमा कार्यरत प्रदेश निजामती कर्मचारीबाट हुने काम कारबाही प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएको परीक्षण गरी देखिएका कमी कमजोरी, त्रुटि र अनियमिततालाई उजागर गर्ने र सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने,
- (ग) सङ्गठनका सवल र दुर्बल पक्षको पहिचान गर्ने एवं सवल पक्षको प्रवर्द्धन र दुर्बल पक्ष हटाउन आवश्यक उपाय समेत सिफारिस गर्ने,
- (घ) उपलब्ध स्रोत साधनको उच्चतम प्रयोग गरी सङ्गठनमा गतिशीलता र प्रभावकारीता वृद्धि गर्न सहयोग गर्ने,
- (ङ) व्यवस्थापनमा हुन सक्ने अव्यवस्था र त्रुटिको रोकथाम गरी जवाफदेहीता वृद्धि गर्न सहयोग गर्ने,
- (च) सङ्गठनको व्यवस्थापनको सम्पूर्ण तहको कार्य क्षमताको जाँच गर्ने,
- (छ) सङ्गठनका कार्यान्वयन तहका समस्याहरु पत्ता लगाई सुझाव सिफारिस गर्ने,
- (ज) विधिको शासन सञ्चालनमा सहयोग गरी सुशासनको अभिवृद्धि गराउने।

४. व्यवस्थापन परीक्षणका विषयक्षेत्रः (१) व्यवस्थापन परीक्षणका विषय क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछन्ः-

(क) सङ्गठनात्मक नीति र व्यवहार:-

- (१) सङ्गठनको उद्देश्य, नीति र आवधिक एवं वार्षिक योजनाको तादात्म्यता,
- (२) नीतिको उपयुक्तता र निरन्तरता,
- (३) नीतिको अनुसरण एवं उपयोग,
- (४) नीति कार्यान्वयनका लागि कानूनी पर्याप्तता,
- (५) नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि श्रोतको अवस्था र पर्याप्तता,
- (६) श्रोतको उपयोग।

(ख) सङ्गठन संरचना:

- (१) सङ्गठनको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र कार्यक्रम प्रति कर्मचारीको दृष्टिकोण,
- (२) कर्मचारीहरूको कार्य विवरण (स्थिति, प्रष्टता र पर्याप्तता-कागजात तथा कर्मचारीसँग छलफल समेतको आधारमा यकिन गर्ने),
- (३) विद्यमान सङ्गठनको स्वरूप, स्वीकृत दरबन्दी र कर्मचारी आपूर्तिको अवस्था, सङ्गठनमा दरबन्दी थप र खारेज हुँदा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको अभ्यास,
- (४) कर्मचारी-कर्मचारी र कार्यालय प्रमुख-कर्मचारी बीचको सम्बन्ध (व्यवहारगत अध्ययन तथा कार्यरत कर्मचारीसँग अन्तर्क्रिया गरी निकर्तल गर्ने),

(५) सङ्गठनका अवसर एवं चुनौती र चुनौतीको सामना गर्ने रणनीति।

(ग) कार्यप्रक्रिया र कार्यालय विन्यास (Lay-Out):

(१) केन्द्रीय निकाय र आफ्नै तहबाट भएका नीतिगत निर्णय र परिपत्र आदिको सङ्ग्रह, अभिलेख वा तल्लो तहमा सम्प्रेषणको अवस्था,

(२) अधिकार प्रत्यायोजनको अवस्थार त्यसको पर्याप्तता तथा उपयोगको अवस्था,

(३) निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण सम्बन्धी नीति निर्देशिकाको कार्यान्वयन अवस्था,

(४) कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा कार्यालयको काम र सेवा प्रवाह सुचारु गर्न गरिएको प्रबन्ध,

(५) कार्यालय विन्यास (Lay-Out) (सेवाग्राही र कार्यालय व्यवस्थापनको दृष्टिबाट),

(६) कार्यकक्षको वातावरण र भौतिक सुविधा (बस्ने ठाउँ, भौतिक सुविधा र अन्य आवश्यक सामान),

(७) कार्यालयमा उपलब्ध भौतिक साधन (कम्प्युटर, मेच, टेबुल, लगायत अन्य प्रबन्ध) को उपलब्धता र उपयोगको अवस्था,

(८) कार्यालय परिसरको अवस्था (सुरक्षा, सरसफाइ आदि),

(९) कार्यालयमा अपाङ्ग-मैत्री मार्ग, सोधपुछ एवं असहाय सहयोग कक्षको व्यवस्था।

(घ) कर्मचारी व्यवस्थापन र अभिलेख:

- (१) कार्यालयको उद्देश्य प्राप्तिमा लागि आवश्यक जनशक्तिको प्रक्षेपण, सोको कार्य योजना र कार्यान्वयनको अवस्था,
- (२) कर्मचारी अभिलेख तथा अन्य सरकारी दस्तावेजको अभिलेख व्यवस्थापन,
- (३) कर्मचारीको पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, कार्य जिम्मेवारी प्रदान लगायतका विषयहरूमा भएका निर्णय, त्यस सम्बन्धी अधिकारको प्रयोग र त्यसो गर्दा लिइने आधार एवं तिनको ऐन नियमसँगको तादात्म्यता,
- (४) कर्मचारीको विकास सम्बन्धी योजना (तालिम, अध्ययन आदि) एवं सोको कार्यान्वयन स्थिति,
- (५) कर्मचारीलाई स्वदेश तथा वैदेशिक अध्ययन एवं तालिममा मनोनयन गर्ने आधार, तिनको प्रयोग र त्यस्ता कर्मचारीको अभिलेख,
- (६) कर्मचारीका आचरण एवं आचार संहिता तर्जुमा र तिनको कार्यान्वयन तथा अनुगमन अवस्था,

- (७) सङ्गठनको कार्य संस्कृति, कार्य वातावरण र उत्प्रेरणाजन्य अभ्यास,
- (८) बरबुझारथ सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्थाको अभ्यास,
- (९) कर्मचारीको समय पालना र नियमितताको अवस्था।
- (ड) आर्थिक प्रशासन र जिन्सी व्यवस्थापन:
- (१) सङ्गठनको बेरुजु, सोको अभिलेख, बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी अभ्यास र प्रगति,
- (२) स्वीकृत वार्षिक बजेट, खर्च गर्ने अख्तियारी र वास्तविक खर्चको तादात्म्यता, आन्तरिक नियन्त्रणको प्रबन्ध र प्रतिवेदनको पद्धतिको अवस्था,
- (३) सङ्गठनको चल/अचल सम्पत्तिहरूको अभिलेख संरक्षण र उपयोगको अवस्था,
- (४) सङ्गठनको स्रोत उपयोग योजना र त्यसको कार्यान्वयनको अवस्था,
- (५) सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी,
- (६) जिन्सी निरीक्षण र निरीक्षणबाट गरिएका सिफारिसहरू (लिलाम, मिन्हा, उपयोग/संरक्षण योजना आदि) को कार्यान्वयन,

(७) कार्यालय सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकीको अभिलेख एवं भण्डारमा रहेका सामानको संरक्षणको प्रबन्ध।

(च) सेवा प्रवाह र पारदर्शिता:

(१) नागरिक वडापत्रको तर्जुमा र त्यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था,

(२) सेवाग्राही गुनासो अभिलेख, सोको व्यवस्थापन संयन्त्र र त्यसको प्रभावकारिता (संभव भएसम्म सेवाग्राहीसँग बुझ्ने),

(३) उजुरी पेटिकाको व्यवस्था र प्रयोग,

(४) कार्यालयले प्रवाह गर्ने सेवाको विषयका सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था,

(५) कार्यालय/आयोजनाको वार्षिक कार्यक्रम र आय/व्ययको पारदर्शिता,

(६) कार्यालय प्रमुख र अन्य कर्मचारीको अनुपस्थितिमा सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता,

(७) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार सूचना सचिवालय, सूचनाको वर्गीकरण र सूचनामा सर्वसाधारणको पहुँचको अवस्था ।

(छ) सूचना प्रविधिको प्रयोग:

(१) कार्यालयसँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण सूचनाहरूको अभिलेख, तिनको

अध्यावधिकता र सूचनाको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था,

- (२) कार्यालयको काम र सेवा प्रवाहमा सूचना एवं सञ्चार प्रविधिको प्रयोग र तिनको पर्याप्तता,
- (३) सरकारी नीति अनुरूप विद्युतीय शासन सम्बन्धी अभ्यासको प्रयोग र प्रभावकारिता,
- (४) सङ्गठनको वेभ साइट, सोको अद्यावधिकता र वेभ साइट मार्फत सेवा प्रवाह गर्ने अभ्यास,
- (५) सूचना अधिकृतको व्यवस्था र निजलाई सम्बन्धित निकायका महत्वपूर्ण सूचना उपलब्ध गराइएको नगराइएको तथा बाह्य पक्षबाट माग भएका सूचना र तिनको कारबाहीको अवस्था।

(ज) कर्मचारीको गुनासो व्यवस्थापन:

- (१) कर्मचारीको गुनासो अभिलेख र सोको व्यवस्थापन सम्बन्धी अभ्यास,
- (२) गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधिको कार्यान्वयन अवस्था।

(झ) अन्य क्षेत्र:

- (१) सङ्गठनको समावेशी सम्बन्धी नीति, रणनीति र कार्यान्वयन अवस्था,
- (२) लैङ्गिक तथा समावेशी मैत्री कार्य वातावरण र त्यसको पर्याप्तता,

- (३) सङ्गठनको प्रकृति अनुसार प्राकृतिक तथा मानवीय कारणबाट भविष्यमा आइपर्ने आकस्मिक कार्यको व्यवस्थापन प्रबन्ध,
- (४) निजामती कर्मचारीको शैक्षिक प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण सम्बन्धी व्यवस्थाको कार्यान्वयन अवस्था,
- (५) परीक्षण गर्न मन्त्रालयले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य विषय।

(२) व्यवस्थापन परीक्षणका लागि उपदफा (१) मा उल्लिखित विषयवस्तु विभिन्न सङ्गठनमा भिन्न भिन्न रूपमा लागू हुन सक्नेछन्। कार्यालयको प्रकृति, कार्य क्षेत्र, स्वरूप आदिको उपयुक्तताका आधारमा कुन निकायमा कुन कुन विषयमा परीक्षणलाई केन्द्रित गर्ने भन्ने विषय व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी योजना मार्फत निक्क्यौल गरी परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

५. व्यवस्थापन परीक्षण गर्नु गराउनु पर्ने: (१) मन्त्रालयले प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायमा कार्यरत प्रदेश निजामती कर्मचारीले प्रचलित कानून तथा अन्य प्रशासकीय नियम र कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा व्यवस्थापन परीक्षण गर्नेछ।

(२) मन्त्रालयले उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षण प्रत्येक वर्ष प्रदेश सरकारका सबै निकायमा आलोपालो गरी गर्न सक्नेछ।

(३) मन्त्रालयले प्रदेश सरकारका निर्देशनालय र निकायलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्न टोली खटाउन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम खटिएको टोलीलाई आवश्यक सहयोग गरी आ-आफ्नो निकायको व्यवस्थापन परीक्षण गराउनु सम्बन्धित निर्देशनालयको निर्देशक तथा कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा प्रदेशस्तरका केन्द्रीय निकायको हकमा अनुसूची-१ र जिल्लास्तरका कार्यालयको हकमा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रश्नावली समेतको आधारमा गर्नु पर्नेछ। यसरी अन्य निकायले व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा समेत उल्लिखित अनुसूचीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रदेश सरकारका सबै निर्देशनालयका निर्देशक र कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक वर्षको बैशाख मसान्तसम्म आ-आफ्नो कार्यालयको व्यवस्थापन परीक्षण गरी सोको प्रतिवेदनको ढाँचामा जेष्ठ मसान्तभित्र तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(७) सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालयले उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा समग्र व्यवस्थापन परीक्षणको प्रतिवेदन तयार गरी प्रतिवेदनको ढाँचामा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(८) उपदफा (६) र (७) अनुसार प्राप्त प्रतिवेदनको अध्ययन गरी सम्बन्धित तालुक निकायसँगको छलफल समेतका आधारमा मन्त्रालयले सो प्रतिवेदनमा देखिएका कैफियत तत्काल सुधार गर्न सम्बन्धित कार्यालयलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

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

६. व्यवस्थापन परीक्षण नियमित र आकस्मिक हुने: (१) मन्त्रालयले व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा नियमित र आकस्मिक दुवै प्रकारले गर्नेछ। यस्तो परीक्षणमा व्यवस्थापन परीक्षणको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत पर्ने सबै विषयमा परीक्षण गरिनेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि “नियमित परीक्षण” भन्नाले प्रत्येक वर्ष पालैपालो गरी तोकिएका निकायलाई पूर्व सूचना दिई त्यस्तो निकायमा गरिने परीक्षणलाई जनाउँछ।

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

(३) प्रदेशस्तरका कार्यालयको नियमित परीक्षणका लागि मन्त्रालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आफू र प्रदेश सरकारको निकायमा कार्यरत कर्मचारी मध्येबाट मितव्ययिता र प्रभावकारिता समेतलाई विचार गरी निश्चित समयवधि तोक्यो छुट्टाछुट्टै परीक्षण टोली खटाउनेछ। यसरी खटिने टोलीले प्रचलित कानून र यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम सम्बन्धित निकायको व्यवस्थापन परीक्षण गरी प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ।

७. व्यवस्थापन परीक्षणको आवधिक र वार्षिक योजना तयार गर्नु पर्ने:

(१) मन्त्रालयले प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायको व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा निश्चित अवधिसम्ममा गर्नु पर्ने परीक्षण सम्बन्धी कार्यको आवधिक योजना र सोको आधारमा प्रत्येक वर्ष वार्षिक योजना स्वीकृत गरी सोही बमोजिम परीक्षण गर्नु

पर्नेछ। मन्त्रालयले मातहतको कुनै निकायलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी दिएकोमा उक्त निकायले यसै बमोजिम वार्षिक योजना तयार गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित वार्षिक योजनामा मुख्यतया: व्यवस्थापन परीक्षण गरिने निकाय, व्यवस्थापन परीक्षणको समय, परीक्षणका लागि खटिने जनशक्ति र आवश्यक स्रोत सम्बन्धी विषय उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

द. व्यवस्थापन परीक्षणका लागि आवश्यक जनशक्ति तयार गर्नु पर्ने:

(१) मन्त्रालयले आफू मातहत र प्रदेश सरकारको निकायमा कार्यरत कर्मचारी मध्येबाट व्यवस्थापन परीक्षणका लागि आवश्यक जनशक्ति तयार गर्दै लैजानु पर्नेछ।

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

(३) व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी तालिम वा सीप हासिल गरेको कर्मचारी सुरुवा भई अन्य निकायमा गएको भए पनि आवश्यक देखेमा मन्त्रालयले काजमा ल्याई व्यवस्थापन परीक्षण कार्यमा लगाउन सक्नेछ।

९. व्यवस्थापन परीक्षणका विधि: व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न परीक्षण टोलीले आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिमका विधि अवलम्बन गर्नेछ:-

- (क) अवलोकन,
- (ख) छलफल,
- (ग) अन्तर्वाता,
- (घ) प्रश्नावली,

- (ड) कागजात वा प्रमाणको अध्ययन,
(च) विगतका प्रतिवेदनको अध्ययन पुनरावलोकन,
(छ) परीक्षण टोलीले उपर्युक्त ठहर्‍याएको अन्य विधि।

१०. व्यवस्थापन परीक्षणमा जानु पूर्व जानकारी गराउने पर्ने:

(१) मन्त्रालयले वा सो कार्यालयबाट अधिकार प्रत्यायोजन भई व्यवस्थापन परीक्षणका लागि खटिई जाने टोलीले परीक्षणमा जानु पूर्व सम्बन्धित निकायलाई लिखित रूपमा जानकारी पठाउनु पर्नेछ।

तर आकस्मिक परीक्षण गर्न जानुपर्दा यो उपदफा अनुसार जानकारी दिइरहनु पर्ने छैन।

(२) उपदफा (१) अनुसार जानकारी पठाउँदा व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा लाग्ने समय, व्यवस्थापन परीक्षणका विषयवस्तु, संलग्न रहने कर्मचारी र कार्यालय वा निकायका तर्फबाट गर्नु पर्ने सहयोग बारे उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

११. व्यवस्थापन परीक्षणको कार्यमा सहयोग गर्नु पर्ने: मन्त्रालयले वा

सो कार्यालयबाट अधिकार प्रत्यायोजन भई व्यवस्थापन परीक्षणका लागि खटिई आउने टोलीलाई सम्बन्धित निकायले परीक्षण सम्बन्धी अभिलेख तथा कागजात उपलब्ध गराउने र परीक्षणसँग सम्बन्धित अन्य सहयोग गर्नु पर्नेछ।

१२. व्यवस्थापन परीक्षणको लागि खटिने टोलीले कर्तव्य पालना गर्नु

पर्ने: (१) प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षणको कार्य सम्पन्न गर्नु व्यवस्थापन परीक्षणको लागि खटिने टोलीको कर्तव्य हुनेछ।

(२) व्यवस्थापन परीक्षणको लागि खटिएको टोली वा कर्मचारीले आफूले गरेको व्यवस्थापन परीक्षणको प्रतिवेदनमा

उठाइएका विषयको बारेमा पूर्ण जिम्मेवारी र जवाफदेहीता वहन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

परीक्षणको प्रतिवेदन, अभिलेख र अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

१३. व्यवस्थापन परीक्षणको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने: (१) व्यवस्थापन परीक्षणको लागि खटिने टोलीले व्यवस्थापन परीक्षणको कार्य सम्पन्न भएको बढीमा पन्ध्र दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालयसमक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) तथा दफा ५ को उपदफा (६) बमोजिम पेश भएका प्रतिवेदनको आधारमा मन्त्रालयले प्रदेश सरकार, मन्त्रपरिषद् समक्ष व्यवस्थापन परीक्षणको एकमुष्ट वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र दफा ५ को उपदफा (६) बमोजिम पेश गरिने प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची -३ बमोजिम र उपदफा (२) बमोजिम तयार गरिने वार्षिक प्रतिवेदन ढाँचा अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ।

१४. परीक्षणबाट प्राप्त कैफियतका सम्बन्धमा उच्च व्यवस्थापनसँग छलफल गर्नु पर्ने: (१) कुनै पनि कार्यालय वा निकायको व्यवस्थापन परीक्षण सम्पन्न भईसकेपछि सङ्गठनको परीक्षणबाट देखिएका महत्वपूर्ण पक्ष र सुधार गर्नु पर्ने विषय (कैफियत वा अनियमितता, श्रोत साधनको उपयोग, त्रुटि तथा सङ्गठनको अवस्था आदि) मा अन्तिम धारणा बनाउनु पूर्व परीक्षण टोलीले सम्बन्धित निकायको प्रमुखसँग पर्याप्त छलफल गर्नु पर्नेछ । यसरी गरिएको छलफलबाट सन्तुष्ट हुन नसकेमा मात्र प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने गरी परीक्षणको निष्कर्षलाई अन्तिम रूप दिनु पर्नेछ ।

- (२) कुनै निकायमा आन्तरिक रूपमा व्यवस्थापन परीक्षण हुने गरेको भए त्यस्तो परीक्षणको प्रतिवेदनलाई मन्त्रालयको परीक्षण टोलीले आफ्नो परीक्षणको आधार मान्न सक्नेछ।
१५. प्रतिवेदन पेश गर्नु पूर्व सम्बन्धित निकायसँग छलफल गर्ने: मन्त्रालयले स्थलगत रूपमा स्थानीयस्तरका निकाय वा कार्यालयहरूको व्यवस्थापन परीक्षण सम्पन्न गरी प्राप्त निष्कर्षलाई प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पूर्व सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायको व्यवस्थापकसँग छलफल गर्न सक्नेछ। त्यस्तो छलफलमा सम्बन्धित निकायबाट चित्त बुझ्दो जवाफ प्राप्त भएमा त्यस्तो विषयलाई प्रतिवेदनमा समावेश गरिने छैन।
१६. प्रतिवेदन मन्त्रपरिषद्मा पेश हुने: (१) मन्त्रालयले हरेक आर्थिक वर्षमा सम्पन्न भएका व्यवस्थापन परीक्षणको समग्र वार्षिक प्रतिवेदन अर्को आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र प्रदेश सरकार, मन्त्रपरिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) अनुसार पेश गरिने प्रतिवेदनमा अन्य कुराका अतिरिक्त वार्षिक रूपमा परीक्षण गर्न छनौट गरिएका नीतिगत सवाल, उल्लेखनीय विषय र प्रतिवेदनका समष्टिगत विषयमा मन्त्रालयको आफ्नो धारणा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
१७. वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्ने: दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदनमा प्रदेश सरकार, मन्त्रपरिषद्बाट आवश्यक निर्देशन भई आएपछि उक्त प्रतिवेदनलाई मन्त्रालयको वेबसाइट वा अन्य उपयुक्त माध्यम मार्फत सर्वसाधारणको पहुँच हुने गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।
१८. कैफियतहरूको अभिलेख राख्ने र फछ्यौट गर्ने: (१) मन्त्रालयले व्यवस्थापन परीक्षणका क्रममा देखिएको निकायगत कैफियतको

अन्तिम टुङ्गो लागेपछि सोको फरफारकका लागि गर्नु पर्ने सुझाव सहितको विवरण सम्बन्धित कार्यालय र सबै जिम्मेवार निकायमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी प्राप्त विवरण उपर सम्बन्धित कार्यालय र जिम्मेवार निकायले आफ्नो तर्फबाट भए गरेका काम कारबाही सम्बन्धी विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) अनुसार प्राप्त कैफियतको अभिलेख राखी प्रचलित कानून एवं तालुक मन्त्रालयको सुझाव अनुसार फरफारक गर्नु र कार्य प्रक्रियामा सुधार गर्नु सम्बन्धित कार्यालय वा निकायको कर्तव्य हुनेछ। यसरी फरफारक भएका विषयको जानकारी सम्बन्धित निकायले मन्त्रालय र तालुक मन्त्रालय वा निर्देशनालयमा पठाउनु पर्नेछ। प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियत वा त्रुटिहरू फरफारक नगर्ने निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखलाई मन्त्रालयले अवधि तोकी पुनः फरफारक गर्न लेखी पठाउनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र पनि त्यस्तो कैफियत वा अनियमितताको फरफारक नगर्ने निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखलाई मन्त्रालयले आवश्यक कारबाहीको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ।

१९. गम्भीर प्रकृतिका कैफियतको सम्बन्धमा छुट्टै निर्देशन दिन सक्ने: मन्त्रालयले प्रदेश सरकारका कुनै पनि निकायको व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा आर्थिक हिनामिना भएको वा प्रचलित कानूनको उल्लंघन भएको भेटिएमा त्यस्तो त्रुटि वा गल्ती तत्काल सच्याउन समय सीमा तोकी सम्बन्धित कार्यालय वा निकायलाई निर्देशन दिनेछ। यसरी निर्देशन दिँदा तोकिएको समयभित्र सुधार वा फरफारक नगरेमा मन्त्रालयले सम्बन्धित अधिकारीलाई प्रचलित कानून अनुसार कारबाहीका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ।

२०. विभागीय कारबाहीको लागि सिफारिस गर्ने: (१) मन्त्रालयबाट व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने क्रममा परीक्षणका लागि खटिएको टोलीलाई दफा ११ बमोजिम सहयोग नगर्ने, दफा १८ बमोजिम कैफियतको अभिलेख अद्यावधिक नगर्ने र दफा १९ बमोजिम मन्त्रालयको निर्देशनको अवज्ञा गर्ने कुनै पनि पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाहीका लागि मन्त्रालयले अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मन्त्रालयले विभागीय कारबाहीका लागि सिफारिस गरेको कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्नु सम्बन्धित अख्तियारवालाको कर्तव्य हुनेछ।

२१. प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने: (१) आ-आफ्नो निकाय र मातहत विभाग तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित व्यवस्थापन परीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेखित विषयको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी त्यसको जानकारी मन्त्रालयलाई दिनु सम्बन्धित मन्त्रालय वा निर्देशनालय वा कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(२) मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार प्रदेश सरकारका सबै निकायको अनुगमन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-५

विविध

२२. केन्द्रमा जुन मन्त्रालयको परीक्षण गरिन्छ सोही मन्त्रालय मातहतका निकायको छनोट गर्ने: मन्त्रालयले प्रत्येक वर्ष व्यवस्थापन परीक्षण गरिने निकाय छनोट गर्दा सामान्यतया केन्द्रीय तहमा जुन मन्त्रालय छनोट गर्ने हो सोही मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायको परीक्षण गर्ने गरी छनोट गर्नु पर्नेछ ।

त्यसै गरी मन्त्रालयले हरेक आर्थिक वर्षमा परीक्षण सञ्चालन गर्दा प्रथम चौमासिक अवधिमा केन्द्रीय निकाय र दोस्रो चौमासिक अवधिमा निर्देशनालयस्तर र स्थानीयस्तरका कार्यालयको परीक्षण गर्ने गरी समय तालिका तयार गर्नेछ।

२३. व्यवस्थापन परीक्षणलाइ सहज तुल्याउन दिग्दर्शन तयार गर्न सक्ने:

व्यवस्थापन परीक्षणको कार्यलाई सहज र सरल तुल्याउन मन्त्रालयले सरकारी कार्यालयको व्यवस्थापन परीक्षण दिग्दर्शन तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ।

२४. व्यवस्थापन परीक्षण सम्पन्न गरिएका निकायको सम्बन्धमा

जानकारी दिनु पर्ने: मन्त्रालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा सो वर्ष भरी आफूले व्यवस्थापन परीक्षण सम्पन्न गरेका निकाय र परीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालय, निर्देशनालय र कार्यालय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२५. विवरण राख्नु पर्ने: (१) कायममुकायम मुकरर गरिएका कर्मचारीको विवरण अनुसूची-५ बमोजिम राख्नुपर्नेछ।

(२) अध्ययन, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र अवलोकन भ्रमणमा विदेश गएका कर्मचारीको विवरण अनुसूची-६ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(३) पेशकी र वेरुजुको विवरण अनुसूची-७ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(४) हालको स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्ति सम्बन्धी विवरण अनुसूची-८ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयमा सरुवा भई आएका वा गएका कर्मचारीको विवरण अनुसूची-९ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(६) पदस्थापन नगरी राखिएका कर्मचारीहरूको विवरण अनुसूची-१० बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(७) फाजिल कर्मचारी सम्बन्धी विवरण अनुसूची-११ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(८) काजबाट पदपूर्ति वा काज सरुवा भएका कर्मचारीको विवरण अनुसूची-१२ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी प्रश्नावली (केन्द्रीयस्तर)

१. कार्यालयको कार्य प्रकृति र कार्यबोझका आधारमा स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको जनशक्ति कस्तो छ ?
 - बढी भएको (कुन कुन पद?)
 - उचित भएको
 - कम भएको (कुन कुन पद ?)
२. यस कार्यालयबाट निर्णय भई कायममुकायम मुकरर गरिएका कर्मचारीहरुको विवरण अनुसूची-५ मा खुलाउनुहोस ।
३. यस कार्यालयबाट अध्ययन, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र अवलोकन भ्रमण (बैदेशिक मात्र) मा कुनै कर्मचारी गएका भए त्यसको विवरण अनुसूची -६ मा उल्लेख गर्नुहोस ।
४. यस मन्त्रालय वा अन्तर्गत निकायबाट अध्ययन गर्ने, तालिम लिन वा अध्ययन भ्रमणमा जाने निजामती कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जानुभन्दा अघि कार्यरत रहेको मन्त्रालय वा कार्यालयमा प्रदेश निजामती सेवा सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम सेवा गर्ने कुरा कबुलियत गराएको छ वा छैन, छैन भने किन ?
५. उल्लेखित अध्ययन तालीम आदिमा मनोनयन गर्दा अपनाउने गरेका आधार अनुसार गरिएको छ, छैन ? त्यस्ता आधारहरु के के हुन् ? खुलाउनुहोस् ।
६. जिन्सी निरीक्षण भएको छ, छैन ? जिन्सी निरीक्षणमा कैफियतहरु देखिएको भए उल्लेख गर्ने र सो कैफियत सम्बन्धमा के कस्तो कारवाही प्रकृया भएको छ समेत उल्लेख गर्नुहोस् ।
७. यस निकाय वा अन्तर्गत कुनै कर्मचारी ज्यालादारी वा करारमा कार्यरत छ वा छैन ? छ भने विवरण उल्लेख गर्नुहोस् । सेवा करार सम्बन्धमा के कस्तो प्रकृयाको आधार अपनाइएको छ, सो समेत उल्लेख गर्नुहोस ।

८. पद रिक्त भएको जानकारी समयमै प्रदेश लोक सेवा आयोगमा जानकारी गराइएको छ, छैन ? पद रिक्त मिति र जानकारी गराइएको मिति समेत उल्लेख गर्नुहोस् ।
९. यस निकाय वा अन्तर्गत कुनै कर्मचारी अस्थायी रूपमा कार्यरत छ वा छैन ? छ भने विवरण उल्लेख गर्नुहोस् ।
१०. प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७७ अनुसार प्राथमिकता अंकित भएको पत्र सोही नियमावलीमा तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्यौट भएको छ वा छैन ? छैन भने किन ?
११. चालु आर्थिक वर्षमा यस निकाय वा अन्तर्गत का कर्मचारीले के कस्तो पुरस्कार प्राप्त गरे र पुरस्कार प्रदान गर्दाका आधारहरू के के हुन ? उल्लेख गर्नुहोस् ।
१२. चालु आर्थिक वर्षमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरिएको छ वा छैन ? छ भने विभागीय कारबाही गरिएका कर्मचारीको नामावली, कारबाहीको प्रकृति, कारबाहीको प्रकृया, र विभागीय कारबाही गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद उल्लेख गर्नुहोस् ।
१३. मन्त्रालय, निर्देशनालय र कार्यालय स्तरमा के कस्तो अधिकार प्रत्यायोजन भएको छ? (अधिकार प्रत्यायोजन भएको पत्रको प्रतिलिपि संलग्न गर्ने)
१४. विकेन्द्रित अधिकार र प्रत्यायोजित अधिकारहरू कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्न यथेष्ट र प्रभावकारी छ वा छैनन् ?
१५. चालु आर्थिक वर्षमा तलवी प्रतिवेदन कुन मितिमा पारित गरिएको थियो । पारित नभएको भए कहिलेदेखि पारित भएको छैन र पारित नहुनाका कारण खुलाउनुहोस् ।
१६. कर्मचारीको सिटरोल भरिएको छ वा छैन ? छैन भने कारण खुलाउनुहोस् ।
१७. कर्मचारीहरूको पीरमर्काको गुनासो आउने गरेको छ वा छैन ? गुनासो आउने गरेको भए त्यस सम्बन्धी कारबाही किनारा लगाउन के कस्तो विधि प्रयोग हुदै आएको छ ?
१८. सेवाग्राहीको गुनासो वा समस्यालाई सुन्ने र समाधान गर्ने उपायहरूको समाधानको लागि कस्तो प्रकारको संयन्त्र बनाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ?

१९. समावेशी रूपमा सहज तवरले सेवा प्रवाह गर्नको लागि कार्यालयमा अपाङ्गमैत्री मार्ग, सोधपुछ एवं असहाय सहयोग कक्षको व्यवस्था छ वा छैन ?
२०. बरबुझारथको काम प्रचलित कानून बमोजिम भएको छ वा छैन र सरुवा भएको कर्मचारीले समयमै रमाना लिने गरेको छ वा छैन ?
२१. पेश्की र बरुजु के कति छ र सो को अभिलेख र ढाचाँ ठीक छ वा छैन सो को विवरण अनुसूची -७ को ढाँचामा खुलाउनुहोस् ।
२२. आर्थिक लेखा नियमानुसार राखिएको छ वा छैन र तहसिल मौज्दात ठीक दुरुस्त छ वा छैन ।
२३. सरकारी सम्पत्तिको दुरुस्त तवरले आम्दानी बाँधी सेस्ता राखिएको छ वा छैन र अभिलेख व्यवस्थापनको स्थिति अद्यावधिक छ वा छैन ?
२४. सरकारी अचल सम्पत्तिको सेस्ता दुरुस्त राख्ने र संभारको काम ठीकसँग भएको छ वा छैन ?
२५. हालको स्वीकृत दरवन्दी विवरण र सो अनुरूपको पदपूर्ति सम्बन्धि विवरण अनुसूची -८ मा खुलाउनुहोस्। (महाशाखा/शाखा संख्या, नाम र कार्य विवरण समेत खुलाउने)
२६. यस कार्यालयमा सरुवा भई आएका र सरुवा भई गएका कर्मचारीहरूको विवरण अनुसूची -९ मा खुलाउनुहोस् । अवधि नपुगी सरुवा भएको हकमा प्रदेश निजामती सेवा सम्बन्धी कानून अनुसार सहमति लिए / नलिएको समेत खुलाउने।
२७. गत आर्थिक वर्षदिखि प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रम सम्ममा कस कसलाई अध्ययन, गोष्ठी, सेमिनार र अवलोकन भ्रमण (वैदेशिक मात्र) मा पठाइएको थियो त्यसको विवरण अनुसूची -६ मा उल्लेख गर्नुहोस्।
२८. पदस्थापन नगरी राखिएका कर्मचारीहरू भए त्यसको विवरण अनुसूची -१० मा खुलाउनुहोस् ।
२९. फाजिल कर्मचारी सम्बन्धी विवरण अनुसूची -११ मा उल्लेख गर्नुहोस् ।
३०. काजबाट पदपूर्ति वा काज सरुवा भएको भए पद र पदाधिकारीहरूको विवरण अनुसूची -१२ मा खुलाउनहोस् ।

३१. यस निकायको सुधारको लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय अथवा अन्य कुनै निकायबाट हुनु पर्ने सुधारहरू सुझावको रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
३२. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम खरिद गर्ने गरिएको छ वा छैन खुलाउनुहोस् ।
३३. यस निकायले सम्पादन गर्ने कार्यमा लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अभिवृद्धि हुने तथा दिगो विकासका लक्ष्य हासिल हुने तर्फ के कस्ता प्रयास भएका छन् खुलाउनु होस्।

अनुसूची-२

(दफा ५ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी प्रश्नावली (जिल्लास्तरीय)

१. कार्यालयको कार्य प्रकृति र कार्य बोझका आधारमा स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको जनशक्ति कस्तो छ ?
 - बढी भएको (कुन कुन पद ?)
 - उचित भएको
 - कम भएको (कुन कुन पद ?)
२. यस कार्यालयबाट अध्ययन, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र अवलोकन भ्रमण (वैदेशिक मात्र) मा कुनै कर्मचारी गएका भए त्यसको विवरण अनुसूची -६ मा उल्लेख गर्नुहोस्।
३. यस निकाय वा अन्तर्गतबाट अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने निजामती कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन भ्रमणमा जानु भन्दा अघि कार्यरत रहेको मन्त्रालय वा कार्यालयमा प्रदेश निजामती सेवा सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम सेवा गर्ने कवुलियत गरेको छ वा छैन, छैन भने किन ?
४. उल्लेखित अध्ययन तालिम आदिमा मनोनयन गर्दा कुन कुन आधारहरूलाई लिने गरिएको छ ?
५. जिन्सी निरीक्षण भएको छ, छैन ? भएको भए मुख्य मुख्य कैफियतहरू देखिए उल्लेख गर्ने र सो कैफियत सम्बन्धमा के कस्तो कारवाही प्रकृया भएको छ समेत उल्लेख गर्नुहोस्।
६. यस निकाय वा अन्तर्गत कुनै कर्मचारी ज्यालादारी वा करारमा कार्यरत छन् वा छैनन् ? छन् भने विवरण उल्लेख गर्नुहोस् । सेवा करार सम्बन्धमा के कस्ता प्रकृयाको आधार अपनाइएको छ सो समेत उल्लेख गर्नुहोस्।
७. पद रिक्त भएको जानकारी समयमै प्रदेश लोक सेवा आयोगमा गराइएको छ वा छैन ? पद रिक्त मिति र जानकारी गराइएको मिति समेत उल्लेख गर्नुहोस्।
८. यस निकाय वा अन्तर्गत कुनै कर्मचारी अस्थायी रूपमा कार्यरत छन् वा छैनन् ? छन् भने विवरण उल्लेख गर्नुहोस्।

९. प्रदेश सुशासन ऐन तथा नियमावली अनुसार प्राथमिकता अंकित भएको पत्रहरू सोही नियमावलीमा तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्यौट भएको छ वा छैन ? छैन भने किन ?
१०. चालु आर्थिक वर्षमा यस कार्यालयका कर्मचारीले के कस्तो पुरस्कार प्राप्त गरे र पुरस्कार प्रदान गर्दाका आधारहरू के के हुन ? उल्लेख गर्नुहोस्।
११. चालु आर्थिक वर्षमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरिएको छ वा छैन ? छ भने विभागीय कारवाही गरिएका कर्मचारीको नामावली, कारवाहीको प्रकृति, कारवाहीको प्रकृया र विभागीय कारवाही गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद उल्लेख गर्नुहोस्।
१२. यस कार्यालयलाई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम के कस्तो अधिकार प्राप्त भएको छ र यस कार्यालयबाट अन्तर्गतका कार्यालय/कर्मचारीहरूमा के कस्तो अधिकार प्रत्यायोजन भएको छ ? (अधिकार प्रत्यायोजन भएको पत्रको प्रतिलिपि संलग्न गर्ने)
१३. विकेन्द्रित अधिकार र प्रत्यायोजित अधिकारहरू कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्न यथेष्ट र प्रभावकारी छ वा छैन ?
१४. वार्षिक कार्यक्रमको स्थिति, लक्ष्य र सो अनुसार भएको प्रगति विवरण उल्लेख गर्नुहोस्।
१५. इलाका कार्यालय/सेवा केन्द्रमा कर्मचारीको पदपूर्ति गर्ने प्रकृया उल्लेख गर्नुहोस्।
१६. सेवाम्राहीलाई सेवा/ सुविधा प्रदान गर्दा लाग्ने समय सम्बन्धमा भैरहेको व्यवस्था कतिको प्रभावकारी छ?
१७. चालु आर्थिक वर्षमा तलवी प्रतिवेदन कुन मितिमा पारित गरिएको थियो। पारित नभएको भए कहिले देखि पारित भएको छैन र पारित नहुनाका कारण खुलाउनुहोस्।
१८. सबै कर्मचारीको सिटरोल भरिएको र PIS अद्यावधिक गरिएको छ वा छैन ? छैन भने कारण खुलाउनुहोस्।

१९. कर्मचारीको पिरमर्काको गुनासो आउने गरेको छ वा छैन ? गुनासो आउने गरेको भए त्यस सम्बन्धी कारवाही किनारा लगाउन के कस्तो विधि र प्रयोग हुदै आएको छ ? भएको भए त्यसको कार्यान्वयन कसरी गर्ने गरिएको छ ?
२०. सेवाग्राहीको गुनासो वा समस्यालाई सुन्ने र समाधान गर्ने उपायहरूको कस्तो प्रकारको संयन्त्र बनाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ?
२१. कार्यालयका काम कारवाहीमा सूचना प्रविधिको प्रयोग कतिको मात्रामा गर्ने गरिएको छ ? तिनको व्यवस्था कार्यालयमा छन् वा छैनन् ?
२२. कार्यालयको सेवा प्रवाहको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने र त्यसबाट प्राप्त पृष्ठपोषणलाई सुधारको रूपमा प्रयोग गर्ने गरेको छ वा छैन ?
२३. कार्यालयको बजेट तर्जुमाका बखत तथा कार्यक्रहरूमा लैङ्गिक, समावेशी धारणालाई अवलम्बन गरिएका छन् ? कार्यालयको कार्य वातावरण लैङ्गिकमैत्री रहेको छ वा छैन ?
२४. कार्यालयको सेवा प्रवाह सम्बन्धी कुनै रणनीतिक योजना छ वा छैन ? भएको भए कस्तो प्रकृतिको रहेको छ उल्लेख गर्नुहोस्।
२५. समावेशी रूपमा सहज तवरले सेवा प्रवाह गर्नको लागि कार्यालयमा अपाङ्गमैत्री मार्ग, सोधपुछ एवम् असहाय सहयोग कक्षको व्यवस्था छ वा छैन ?
२६. बरबुझारथको काम प्रचलित कानून बमोजिम भएको छ वा छैन र सरुवा भएको कर्मचारीले समयमै रमाना लिने गरेको छ वा छैन ?
२७. पेशकी र बेरुजू के कति छ र सो को अभिलेख र ढाँचा ठीक छ वा छैन सो को विवरण अनुसूची -७ को ढाँचामा खुलाउनुहोस्।
२८. आर्थिक लेखा नियमानुसार राखिएको छ वा छैन र तहसिल मौज्जात ठीक छ वा छैन ?
२९. सरकारी सम्पतिको दुरुस्त तवरले आम्दानी बाँधी श्रेस्ता राखिएको छ वा छैन र अभिलेख व्यवस्थापनको स्थिति अद्यावधिक छ वा छैन ?
३०. सरकारी अचल सम्पतिको श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने र संभारको काम ठीकसँग भएको छ वा छैन ?
३१. हालको स्वीकृत दरबन्दी विवरण र सो अनुरूपको पदपुर्ति सम्बन्धी विवरण अनुसूची -८ मा खुलाउनुहोस्। (महाशाखा/शाखा संख्या, नाम र कार्य विवरण समेत खुलाउने)

३२. यस कार्यालयमा सरुवा भई आएका र सरुवा भई गएका कर्मचारीको विवरण अनुसूची - ९ मा खुलाउनुहोस्। अवधि नपुगी सरुवा भएको हकमा निजामती सेवा ऐन/नियमावली अनुसार सहमति लिए/नलिएको समेत खुलाउनुपर्ने।
३३. यस कार्यालयमा कायममुकायम मुकरर भई आएका कर्मचारीहरूको विवरण अनुसूची -५ मा खुलाउनुहोस्।
३४. पदस्थापन नगरी राखिएका कर्मचारीहरू भए त्यसको विवरण अनुसूची - १० मा खुलाउनुहोस्।
३५. फाजिल कर्मचारी सम्बन्धी विवरण अनुसूची - ११ मा उल्लेख गर्नुहोस्।
३६. काजबाट पदपूर्ति वा काज सरुवा भएको भए पद र पदाधिकारीहरूको विवरण अनुसूची - १२ मा खुलाउनुहोस्। अवधि नपुगी सरुवा भएको हकमा प्रदेश निजामती सेवा सम्बन्धी कानून अनुसार सहमति लिए/नलिएको समेत खुलाउनु पर्ने।
३७. यस निकायको सुधारको लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय अथवा अन्य कुनै निकायबाट हुनुपर्ने सुधारहरू सुझावको रूपमा उल्लेख गर्नुहोस्।
३८. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम खरिद गर्ने गरिएको छ वा छैन खुलाउनुहोस्।
३९. यस निकायले सम्पादन गर्ने कार्यमा लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अभिवृद्धि हुने तथा दिगो विकासका लक्ष्य हासिल हुने तर्फ के कस्ता प्रयास भएका छन् खुलाउनु होस्।

अनुसूची-३

(दफा १३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

व्यवस्थापन परीक्षणको निकायगत प्रतिवेदनको ढाँचा (प्रत्येक निकायको अलग अलग प्रतिवेदन)

आर्थिक वर्ष :-

१. व्यवस्थापन परीक्षण टोली -

- टोली प्रमुखको नाम -
- पद/तह/श्रेणी:-
- मन्त्रालय/ कार्यालय -
- टोलीमा खटिएका अन्य कर्मचारीहरूको विवरण -

२. व्यवस्थापन गरिएको निकाय/ कार्यालय -

- कार्यालय प्रमुखको नाम -
- पद/तह/श्रेणी:-
- कार्यालय अवस्थित रहेको जिल्ला, पालिका, वडा-
- कार्यालयको पृष्ठभूमि -
- उद्देश्य -
- गत वर्षका मुख्य मुख्य वार्षिक कार्यक्रम, लक्ष्य र प्रगति -
- वार्षिक लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर -

३. स्थलगत व्यवस्थापन परीक्षणको अवधि - देखि सम्म जम्मा दिन।

४. व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएको अवस्था (परीक्षण गरिएका विषयहरूको शीर्षकगत अवस्था उल्लेख गर्ने) जस्तै-

- सङ्गठन संरचना सम्बन्धी
- कार्यप्रक्रिया र कार्यालय विन्यास सम्बन्धी
-
-
-

५. विगतका प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरूको फरफारक र कार्यान्वयन-

सि.नं	आर्थिक वर्ष	प्रतिवेदनमा उल्लिखित व्यहोरा	कार्यान्वयन भएको विषय	प्रगति स्थिति(%)

खण्ड ४) सङ्ख्या १६ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०७७।०८।१५

--	--	--	--	--

६. परीक्षण टोलीको समग्र अवलोकन र धारणा -

- सङ्गठनले गरेका अनुकरणीय कार्य
- तत्काल सुधार गर्नुपर्ने नीतिगत विषय
- सङ्गठनले कार्यप्रक्रियामा तत्काल सुधार गर्नुपर्ने विषय
-
-

७. परीक्षण टोलीको सिफारिस

टोली प्रमुखको हस्ताक्षर र मिति -

अनुसूची-४

(दफा १३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्मा पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

आर्थिक वर्ष :-

१. पृष्ठभूमि -

२. व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको वार्षिक कार्य योजना र सम्पन्न स्थिति -

३. व्यवस्थापन परीक्षणका लागि छनौट गरिएका निकाय र सान्दर्भिकता -

४. परीक्षणबाट देखिएका नीतिगत सवाल -

५. परीक्षणबाट प्राप्त उल्लेखनीय सकारात्मक पक्ष र कैफियतहरू -

६. समग्र प्रतिवेदन प्रति मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको धारणा र सिफारिस-

अनुसूची-५

(दफा २५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कायममुकायम मुकरर सम्बन्धी विवरण

प्रदेश सरकार

मन्त्रालय

विभाग/ निर्देशनालय/कार्यालय

सि. न.	कर्मचारी को नाम र थर	श्रेणी/सेवा	समूह/उपसमूह	हालको पदमा नियुक्ति मिति	का.मु.गरिएको पद/ कार्यालय	का.मु. मुकरर गरिएका कर्मचारी सरहका अन्य कर्मचारीहरु को विवरण	कुन मिति देखि कुन मिति सम्म	कैफियत

तयार गर्ने-

प्रमाणित गर्ने-

दस्तखत-

दस्तखत-

नाम-

नाम-

पद-

पद-

अनुसूची-६

(दफा २५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने अवधिमा अध्ययन तालिममा गएका कर्मचारीको विवरण

प्रदेश सरकार

मन्त्रालय

बिभाग/ निर्देशनालय/कार्यालय

सि.न.	नाम	पद	श्रेणी	समूह/ उपसमूह	अध्ययन तालिम, गोष्ठी, अवलोकन भ्रमण	विषय	अवधि	कैफियत

तयार गर्ने-

प्रमाणित गर्ने-

दस्तखत-

दस्तखत-

नाम-

नाम-

पद-

पद-

अनुसूची-७

(दफा २५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

पेशकी र बेरुजु सम्बन्धी विवरण

प्रदेश सरकार

मन्त्रालय

विभाग/निर्देशनालय/कार्यालय

सि.न.	पेशकी र बेरुजु भएको आ.व.	पेशकी र बेरुजु कायम हुँदा कार्यरत कार्यालय प्रमुखको नाम, थर	पेशकी र बेरुजु कायम हुँदा कार्यरत लेखा प्रमुखको नाम, थर	पेशकी र बेरुजु रकम	कैफियत
-------	--------------------------	---	---	--------------------	--------

तयार गर्ने-

प्रमाणित गर्ने-

दस्तखत-

दस्तखत-

नाम-

नाम-

पद-

पद-

अनुसूची-८

(दफा २५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सङ्गठनको स्वीकृत दरवन्दी र पदपूर्ति सम्बन्धी विवरण

प्रदेश सरकार

मन्त्रालय

विभाग/ निर्देशनालय/कार्यालय

सि.न.	पद	श्रेणी	समूह/उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	रिक्त संख्या	रिक्त मिति	रिक्त हुनाको कारण	कैफियत

तयार गर्ने-

प्रमाणित गर्ने-

दस्तखत-

दस्तखत-

नाम-

नाम-

पद-

पद-

अनुसूची-९

(दफा २५ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

कार्यालयमा सरुवा भई आएका र सरुवा भई गएका कर्मचारीको विवरण

प्रदेश सरकार

मन्त्रालय

विभाग/ निर्देशनालय/कार्यालय

सि.न.	कर्मचारीको नाम थर	पद	श्रेणी	साविकको कार्यालय र भौगोलिक क्षेत्र	कार्य अवधि	सरुवा भएको कार्यालय	सरुवा गर्दा तोकिएको अवधि/ भौगोलिक क्षेत्र	सरुवा गर्नाको कारण	सरुवा गर्ने निकाय

तयार गर्ने-

प्रमाणित गर्ने-

दस्तखत-

दस्तखत-

नाम-

नाम-

पद-

पद-

अनुसूची-१०

(दफा २५ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

पदस्थापन नगरी राखिएका कर्मचारी सम्बन्धी विवरण

प्रदेश सरकार

मन्त्रालय

विभाग/ निर्देशनालय/कार्यालय

सि.न.	दर्जा	नाम थर	श्रेणी	सेवा	समूह/उप समूह	नियुक्ति/ सरुवा भई आएको मिति	पदस्थापना नभएको मिति	पदस्थापना नहुनाको कारण	कैफियत

तयार गर्ने-

प्रमाणित गर्ने-

दस्तखत-

दस्तखत-

नाम-

नाम-

पद-

पद-

अनुसूची-११

(दफा २५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

फाजिल कर्मचारी सम्बन्धी विवरण

प्रदेश सरकार

मन्त्रालय

विभाग/ निर्देशनालय/कार्यालय

सि.न.	दर्जा	नाम थर	श्रेणी	सेवा	समूह/उप समूह	कुन मितिवाट फाजिलमा रहेको हो	हाल गरी आएको काम	दरबन्दी मिलान हुन नसक्नाको कारण	कैफियत

तयार गर्ने-

प्रमाणित गर्ने-

दस्तखत-

दस्तखत-

नाम-

नाम-

पद-

पद-

अनुसूची-१२

(दफा २५ को उपदफा (द) सँग सम्बन्धित)

काजबाट पदपूर्ति वा काज सुरुवा भएका कर्मचारीको विवरण

प्रदेश सरकार

मन्त्रालय

विभाग/ निर्देशनालय/कार्यालय

सि.न.	कर्मचारीको नाम थर	पद	श्रेणी	साविकको कार्यालय र भौगोलिक क्षेत्र	कार्य अवधि	काज सुरुवा भएको कार्यालय	काज सुरुवा गर्दा तोकिएको अवधि/ भौगोलिक क्षेत्र	काज सुरुवा गर्नेको कारण	काज सुरुवा गर्ने निकाय

तयार गर्ने-

प्रमाणित गर्ने-

दस्तखत-

दस्तखत-

नाम-

नाम-

पद-

पद-

आज्ञाले,

डा. हरिप्रसाद लम्साल

प्रदेश सरकारको सचिव