

# Nasu Third Paper PDF Notes

Section-C



PREPARED BY

विद्या मन्दिर

[www.bidhyamandir.com](http://www.bidhyamandir.com)

नास्तु तृतीय पत्र 'खण्ड-इव'

42 प्रश्न x 2 अंक = 22 अंक

49 प्रश्न x 2 अंक = 90 अंक

⇒ 22 अंक

2. प्रशासन तथा व्यवस्थापन

2.1. सार्वजनिक प्रशासनको परिचय, उद्देश्य  
र कार्यहरू

2.2. सार्वजनिक प्रशासन र विकास प्रशासन

2.3. निजामती कर्मचारीको नियुक्ति, काज, सन्ना,  
बडुवा, विद्या, आचरण, अवकाश र विभागीय  
सजाय

2.4. संगठनको परिचय, उद्देश्य, स्वरूप र  
संगठनका आधारहरू

2.5. देहायको संगठनको परिचय तथा  
कार्यहरू

↳ अखिल भारतीय युवायुवती अनुसन्धान आयोग

↳ लोकसेवा आयोग

↳ महालेखा परीक्षकको कार्यालय

↳ प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय

↳ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन  
मन्त्रालय

↳ संघीय संसद सचिवालय

२.६ व्यवस्थापनको परिचय, अवधारणा, उद्देश्य,  
क्षेत्र र कार्यहरू

२.७ नेतृत्व, निर्णय, उत्प्रेरणा र मनोबल

२.८ नियन्त्रण र समन्वयको आवश्यकता र  
महत्व

२.९ समूह गतिशीलता

२.१०. सङ्गठनात्मक परिवर्तन र विकास

२.११ समय व्यवस्थापनको महत्व



विद्यार्थी

२.१

## सार्वजनिक प्रशासनको परिचय, उद्देश्य र कार्यहरू

### # सार्वजनिक प्रशासन

- ५ सरकार र सरकारी निकायद्वारा शासन, विकास र सेवा प्रवाह गर्न सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरूको समष्टिगत रूप नै सार्वजनिक प्रशासन हो।
- ५ यसलाई सरकारी प्रशासन, लोक प्रशासन वा जन प्रशासन समेत भनिन्छ।
- ५ यस अन्तर्गत सरकारद्वारा राष्ट्रिय उद्देश्य र लक्ष्यहरू हासिल गर्न, सार्वजनिक हितको रक्षा तथा प्रवर्द्धन गर्न सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरू पर्दछन्।
- ५ यो सरकार र जनताबीच पुलको रूपमा काम गर्दछ।
- ५ यसले जनताको लागि नियमित, आकारिमक तथा विकासात्मक कार्य गर्दछ।

## # सार्वजनिक प्रशासनका कार्यहरू / उद्देश्यहरू

- ५ शान्ति सुरक्षा कायम तथा भयभुक्त वातावरण सिर्जना गर्न
- ५ सरकार र जनताबीच पुलको रूपमा कार्य गर्न
- ५ मुलुकको नीति निर्माण तथा कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउन
- ५ आर्थिक-सामाजिक स्थायित्व कायम गर्न
- ५ मुलुकमा विधिको वा सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउन
- ५ सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त एवम् प्रभावकारी तुल्याउन
- ५ स्रोत साधनको पहिचान, परिचालन र व्यवस्थापन गर्न
- ५ समाजमा सबै किसिमको असमानता दृढउन
- ५ आधारभूत मानव अधिकारको संरक्षण गर्न
- ५ अन्तरराष्ट्रिय जगतमा राष्ट्रिय सम्मानको अभिवृद्धि गर्न

## # सार्वजनिक प्रशासनको विकासक्रम

- ५ राज्यको उत्पत्तिसँगै शान्ति सुरक्षा, व्यापक सम्पादन जस्ता आधारभूत आवश्यकता पूरा गर्न सार्वजनिक प्रशासनका सुभवात भएको मानिन्छ।
- ५ सन् १८८६ मा Woodrow Wilson ले The study of public Administration नामक Article लेखेर अधि राजनीति र प्रशासनलाई एउटै अर्थमा लिने गरिन्थ्यो।
- ५ सन् १९६० को दशकमा सार्वजनिक व्यवस्थापन अवधारणाको विकास भएको थियो।
- ५ सन् १९८० को दशकमा नयाँ सार्वजनिक व्यवस्थापन अवधारणाको विकास भयो।
- ५ सन् १९८९ मा सुशासनको अवधारणाको विकास भयो।
- ५ सन् २००२ मा नयाँ सार्वजनिक सरकार अवधारणाको विकास भयो।
- ५ सन् २०१४ यता नयाँ सार्वजनिक लगावको अवधारणा तथा मान्यता प्रचलनमा रहेको छ।

## # सार्वजनिक प्रशासनका आधारभूत सिद्धान्तहरू

- ५ सङ्गठनको सिद्धान्त
- ५ कानूनको सिद्धान्त
- ५ कार्यविभाजनको सिद्धान्त
- ५ राजनीतिक निर्देशनको सिद्धान्त
- ५ जनसेवाको सिद्धान्त
- ५ समन्वयको सिद्धान्त
- ५ विकेन्द्रिकरणको सिद्धान्त
- ५ पारदर्शिताको सिद्धान्त
- ५ जवाफदेहिताको सिद्धान्त
- ५ कार्यकुशलताको सिद्धान्त
- ५ प्रतिष्ठाको सिद्धान्त
- ५ गुणस्तरीयताको तथा प्रभावकारिताको सिद्धान्त
- ५ निष्पक्षताको सिद्धान्त

[नोट: परिक्षामा लेखदा। सकेसम्म धेरै व्याख्या गरेर लेख्नु।]

# सार्वजनिक प्रशासन र निजी प्रशासन मा फरक

सार्वजनिक प्रशासन	निजी प्रशासन
सरकार वा सरकारी निकाय द्वारा सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरूको समष्टि सार्वजनिक प्रशासन हो	सरकार बाहेकको क्षेत्रद्वारा सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरूको समष्टि निजी प्रशासन हो।
यसले शासन, विकास र सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्य राखेको हुन्छ।	यसले नाफा र मालिक वा हिस्सेदारको हित गर्ने उद्देश्य राखेको हुन्छ।
यसको कार्यक्षेत्र वृद्ध हुन्छ।	यसको कार्यक्षेत्र सिमित हुन्छ।
यसले छ्दी प्रक्रियामा जोड दिन्छ।	यसले नातिजामा जोड दिन्छ।
यसमा प्रतिस्पर्धा हुँदैन।	यसमा अधिक प्रतिस्पर्धा हुन्छ।
यो स्थायी प्रकृतिको हुन्छ।	यो अस्थायी प्रकृतिको हुन्छ।
यसमा वित्तीय नियन्त्रण संसद्बाट गरिन्छ।	यसमा वित्तीय नियन्त्रण आफ्नै व्यवस्थापक वा साधारण सभाबाट गरिन्छ।
यसमा लक्ष्य स्पष्ट कियन गरिएको हुँदैन	यसमा लक्ष्य स्पष्ट कियन गरिएको हुन्छ।

## # नेपालको सार्वजनिक प्रशासनको सबल पक्ष

- ५ प्रशासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था गरिएको
- ५ केन्द्रिय, प्रादेशिक तथा स्थानीय तहसम्म सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने सरकारी निकायहरूको व्यवस्था गरिएको
- ५ सेवा प्रवाहको ठुलो हिस्सा सार्वजनिक क्षेत्रले ओगटेको
- ५ योग्य तथा रक्षक जनशक्तिको संलग्नतामा सार्वजनिक सेवा प्रवाह हुँदै आएको
- ५ योग्य कर्मचारी छनोट गरी सेवा प्रवेश गराउने पद्धति रहेको
- ५ गैर सरकारी क्षेत्र र नागरिक समाजको क्षमता विकास तथा सार्वजनिक सेवाप्रति चासो बढेको
- ५ सरकारी, निजी तथा सहकारी क्षेत्रको सह-कार्यत्मक विकास अवधारणालाई आत्मसाथ गरिएको

## # सार्वजनिक प्रशासनमा देखिएका समस्या

- ५ संवैधानिक व्यवस्था अनुसारको आत्मिकरण र मुल प्रवर्धिकरण नभएको
- ५ सार्वजनिक प्रशासन तथा शासन सञ्चालन सम्बन्धमा बनेका ऐन, कानून तथा कार्यविधिहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन नभएको
- ५ असल राजनीतिक संस्कारको अभाव तथा प्रशासनमा बढ्दो राजनैतिक हस्तक्षेप
- ५ सूचना तथा सञ्चार प्रविधि ICT को कमजोर प्रयोग
- ५ अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा भएको Best practices को अवलम्बन नभएको
- ५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई प्रभावकारी बनाउन नसकिएको
- ५ लैङ्किङ, पहुँचमा कमी तथा वित्तीय प्रणालीको दिशापना नभएको
- ५ सार्वजनिक प्रशासन सम्बन्धी नागरिक चेतना तथा सहभागिताको कमी रहेको

## # समस्या समाधानका उपायहरू

- ५ सार्वजनिक प्रशासन सम्बन्धमा बनेका फ्रि, काब्रन तथा कार्यविधिहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने
- ५ सार्वजनिक प्रशासनलाई सूचना प्रविधि ICT based बनाउँदै जाने
- ५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई प्राथमिकता दिई प्रभावकारी तुल्याउने
- ५ सक्षम, कुशल एवं प्रतिस्पर्धी मानव साधकको व्यवस्था गर्ने
- ५ कार्यसम्पादनमा आधारित पुरस्कार र सुधार प्रणालीको अवस्था गर्ने
- ५ सार्वजनिक प्रशासनबाट मितव्ययी, सक्षम एवं प्रभावकारी सेवा प्रवाहमा जोड दिने
- ५ समुह कार्य तथा संस्थागत निर्णयमा जोड दिने
- ५ सार्वजनिक प्रशासनलाई राजनैतिक हस्तक्षेप मुक्त बनाउने आदि

## २.२ सांकेतिक प्रशासन २ विकास प्रशासन

### # विकास प्रशासन

विकास सम्बन्धी विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रशासनलाई विकास प्रशासन भनिन्छ।

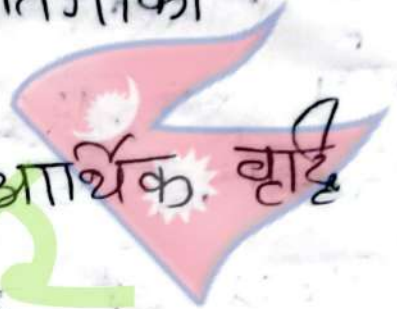
यो सरकारद्वारा योजनावद्ध तरिकाले राज्यको अर्थ व्यवस्था तथा अन्य सम्बन्धित क्षेत्रमा परिमाणत्मक र गुणात्मक परिवर्तन गर्न स्थापित प्रशासन हो।

यसले राज्यको आर्थिक, भौतिक, सामाजिक लगायत सर्वाङ्गीण विकासमा जोड दिन्छ।

सन् १९२०को दशकमा यसको अवधारणा विकास भएको हो।

## # विकास प्रशासनको उद्देश्य

- ५ योजनाबद्ध तरिकाले विकास निर्माणका कार्यहरू सञ्चालन गर्नु
- ५ कार्यक्रमको अनुगमन र नतिजाको मूल्याङ्कन गर्नु
- ५ योजनाको लक्ष्य अनुरूप आर्थिक बृद्धि र विकास हासिल गर्नु
- ५ नतिजामुखी विकास प्रणाली अवलम्बन गर्नु
- ५ उपलब्ध स्रोत साधनको कुशल ढङ्गले परिचालन गरी अधिकतम लाभ हासिल गर्नु
- ५ मुलुकको सन्तुलित, समन्वयाधिक तथा सर्वाङ्गीण विकास गर्नु
- ५ दिगो विकासको अवधारणा आत्मसाध गर्नु
- ५ विकासलाई लोकतान्त्रिक र समावेशी बनाउनु
- ५ विकासका नवीनतम अवधारणा अवलम्बन गरी विकास निर्माण कार्यलाई प्रभावकारी



बनाउनु

विकास निर्माणका कार्यलाई गुणस्तरीय

र पारदर्शी बनाउनु

जवाफदेही र उत्तरदायी विकास गर्नु

विकासमा सुशासन कायम गर्नु

### # विकास प्रशासनका विशेषताहरू

विकेन्द्रीकरण तथा नागरिक सहभागितामा जोड

लक्ष्यमुखी र कार्यमुखी स्वयं कामप्रति प्रतिवद्ध

निश्चित समयसिमाना आधारित

लक्षित समुहमा केन्द्रित हुने

आर्थिक, सामाजिक तथा राजनीतिक विकासमा जोड

परिवर्तनशील तथा आधुनिकीकरणमा जोड

पारदर्शी, उत्तरदायी तथा सेवाग्राही केन्द्रित

सहभागितामूलक तथा निरन्तर विकास र दिर्घा विकासमा जोड



## # नियुक्ति

- १ छनौट प्रक्रियाबाट उपयुक्त ठहरीएका उम्मेदवारलाई संगठनको कर्मचारीका रूपमा जनाउपत्र दिने कार्य नै नियुक्ति हो।
- २ नेपालको सर्वप्रथम लोकसेवा आयोगबाट छनौट तथा सिफारिस भई आएका उम्मेदवारलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले संगठनको कर्मचारीको रूपमा वैधानिकता प्रदान गर्न लिखित निस्सा दिने कार्यलाई नियुक्ति भनिन्छ।

## \* निजामती सेवा ऐन २०६९ मा नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

दफा ८ : लोकसेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति हुने

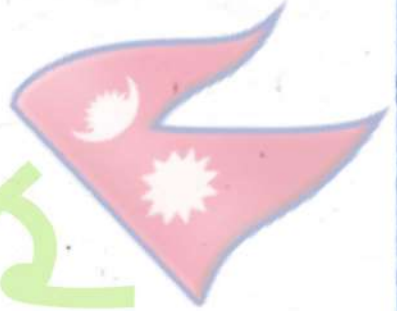
- १ खुला प्रतियोगिता वा आन्तरिक प्रतियोगिता द्वारा छुट्टै हुने पदमा लोकसेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति गरिने।

दफा ९ : निजामती सेवाको पदमा नियुक्ति

- १ निजामती सेवाको राजपत्रांकित पदमा नेपाल सरकारले नियुक्ति गर्नेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सूचना नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गरिने छ।
- २ निजामती सेवाको राजपत्र अनंकित पदमा विभागीय प्रमुखले नियुक्ति गर्नेछ।
- ३ कार्यालय प्रमुखले आफ्नो र आफ्नो मातहतका कार्यालयका राजपत्र अनंकित र श्रेणीविहित पदमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

## # विकास प्रशासनको कार्यक्षेत्र / आयामहरू

- ५ ग्रामीण विकास
- ५ सामुदायिक विकास
- ५ शहरी विकास
- ५ जनशक्ति विकास
- ५ आर्थिक विकास
- ५ क्षेत्र विकास
- ५ वातावरण संरक्षण
- ५ परियोजना व्यवस्थापन
- ५ विकेन्द्रिकरण
- ५ प्रशासन सुदृढिकरण
- ५ प्रविधि विकास
- ५ सदाचार, नैतिकता तथा व्यवसायपकतामा प्रवर्द्धन



## # नेपालमा विकास प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था

### (क) नीतिगत व्यवस्था

- ५ नेपालको संविधानमा विकाससम्बन्धी नीतिको व्यवस्था
- ५ चालु १६ औं योजना र चालु आव.को तहत सरकारको बजेट
- ५ स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०६२
- ५ बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०६२
- ५ सार्वजनिक - निजी साझेदारी तथा लगानी ऐन, २०६२
- ५ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०६४
- ५ प्रदेशस्तरीय योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०६२
- ५ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६२
- ५ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४
- ५ जनसहभागितामा आधारित विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०६८ आदि

(ब) संस्थागत व्यवस्था

- ५ राष्ट्रीय विकास परिषद्
- ५ राष्ट्रीय योजना आयोग
- ५ सूची विकास मंत्रालय
- ५ प्रदेश सरकारका विभिन्न मंत्रालय तथा कार्यालयहरू
- ५ स्थानीय तहहरू
- ५ NGOs/INGOs, उपभोक्ता समिति
- ५ अन्य निकायहरू

(ग) अन्य व्यवस्था

- ५ दिगा विकासका लक्ष्यहरू
- ५ सहभागितामूलक विकास
- ५ दिगा विकास आदि



## # सार्वजनिक प्रशासन र विकास प्रशासनबीच

### अन्तरसम्बन्ध

- ५ सार्वजनिक प्रशासनको अभिन्न अङ्ग विकास प्रशासन हो।
- ५ दुवै सरकार र जनताबीचको पुल हुन।
- ५ दुवैको उद्देश्य नागरिकसामु सरकारको उपस्थिति बोध गराउनु हो।
- ५ दुवै निर्धारित नीति, नियम तथा कानूनमा आधारित हुन्छ।
- ५ दुवैले विधिको शासन वा सुशासन प्रवृत्तमा महत्वपूर्ण भूमिका खेलेको हुन्छ।
- ५ दुवै प्रशासन सञ्चालनको लागि भौतिक तथा मानवीय स्रोत साधनहरूको आवश्यकता पर्दछ।
- ५ विकास प्रशासनको प्रभावकारिताले सार्वजनिक प्रशासनको दृविमा सुधार ल्याउँछ।
- ५ सार्वजनिक प्रशासनले विकास प्रशासन मार्फत जनतामा उपस्थिति जनाउँछ।

# # सार्वजनिक प्रशासन र विकास प्रशासकीय

## भिन्नता / फरक

### सार्वजनिक प्रशासन

राज्यको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, राजनीतिक तथा विविध क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने संयन्त्र सार्वजनिक प्रशासन हो।

### सार्वजनिक प्रशासन

कर्मचारीहरूद्वारा सञ्चालित हुन्छ।

यो परम्परागत एवम् अधिक सङ्गठनात्मक हुन्छ।

यसमा केन्द्रित रूपमा अधिकारको प्रयोग गरिन्छ।

यसमा न्यून वातावरणीय प्रभाव रहन्छ।

यसले नियमित कार्यलाई औपचारिक रूप दिन्छ।

### विकास प्रशासन

विकासको लक्ष्य हासिल गर्ने उद्देश्यले विकास योजना, नीति, कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

लगायतका क्रियाकलाप सम्बन्धी लक्ष्यमुखी र कार्यमुखी प्रशासनिक व्यवस्था विकास प्रशासन हो विकास प्रशासन विशेषज्ञहरूद्वारा सञ्चालित हुन्छ।

यो छरियो र न्यून संरचनात्मक हुन्छ।

यसमा विकेन्द्रित रूपमा अधिकारको प्रयोग गरिन्छ।

यसमा अधिक वातावरणीय प्रभाव रहन्छ।

यसले नतिजामूलक दृष्टिकोण कार्य गर्दछ।

## # नेपालमा विकास प्रशासनको उपलब्धि

- ५ सहभागितामूलक योजना प्रणालीको अवलम्बन गरिएको
- ५ राजनीतिक र प्रशासनिक प्रतिवद्धताको विकास भएको
- ५ प्रशासन सुधारका प्रयासहरू निरन्तर रूपमा भइरहेको
- ५ विकेन्द्रिकरण, स्थानीय स्वायत्त शासन उद्देश्यसंगीततामा प्रवेश गरिएको
- ५ प्रशासनिक सङ्घीकरण क्रमशः उद्देश्य गरिएको
- ५ कर्मचारीमा ज्ञान, सिप र दक्षता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न तालिमहरूको प्रबन्ध भएको
- ५ नतिजामुखि, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिलाई आत्मसात गरिएको
- ५ project Bank, MTEF को व्यवस्था
- ५ आयोजनाहरूको वर्गीकरण गरिएको जस्तै -

P<sub>1</sub>, P<sub>2</sub>, P<sub>3</sub>

## # नेपालमा विकास प्रशासनका समस्याहरू

- ५ विकास प्रशासनको सम्बन्धमा स्पष्ट नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न नसक्नु
- ५ तेकिएको समयसीमा भित्र रहेर विकास निर्माण सम्पन्न हुन नसक्नु
- ५ पूर्वाधार विकासमा सरोकारवाला जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता नहुनु
- ५ प्रभावकारी तथ्याङ्क तथा सूचना प्रणालीको विकास हुन नसक्नु
- ५ अभौतिक पूर्वाधार तर्फ गुणस्तरीय शिक्षा, स्वास्थ्यमा सबैको पहुँच सुनिश्चित नहुनु
- ५ विकासको तर्जुमामा पुँजीगत खर्चको विनियोजन न्यून हुनु
- ५ विकासको कार्यान्वयनमा कच्चा पदार्थ, दक्ष जनशक्ति लगायतको स्रोतको अभाव हुनु
- ५ प्रभावकारी रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन हुन नसक्नु आदि ।

## # समस्या समाधानका उपायहरू

- ५ विकास प्रशासन सम्बन्धमा स्पष्ट नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने
- ५ तोकिएको समय, लागत र गुणस्तर भित्र रहेर पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धीका कार्य गर्ने
- ५ पूर्वाधार विकासको क्रममा सरकारवाला जनताको सहभागिता, स्वामित्वकोष र उत्तरदायित्व अभिवृद्धि गराउने
- ५ प्रभावकारी तथाङ्क तथा सूचना प्रणालीको विकासमा जोड दिने
- ५ अभौतिक पूर्वाधार तर्फ गुणस्तरिय शिक्षा, स्वास्थ्य लगायतमा सबैको पहुँच सुनिश्चित गर्ने
- ५ विकासको तर्जुमामा पुँजीगत खर्च वृद्धिका लागि आवश्यक कदम चार्ने
- ५ विकासको कार्यान्वयनमा आवश्यक पर्ने भौतिक तथा अभौतिक स्रोत साधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने

५ प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्यांकनमा  
विशेष जोड दिने

विद्या मन्दिर

# 2. निजामती कर्मचारीको नियुक्ति, काज सरूवा, बढुवा, विदा, आचरण, अवकाश र विभागीय सजाय

## 1. निजामती सेवा

→ राज्यकोषबाट तलब भत्ता पाउने विशिष्ट ज्ञान, सिप, क्षमता भएका, स्थायी प्रकृतिको, राजनितिक रूपमा तटस्थ, नागरिक सेवामा समर्पित कर्मचारीहरूको पेशागत समुह नै निजामती सेवा हो।

→ निजामती सेवा स्थायी सरकार हो जसले मुलुकको प्रशासन सञ्चालन गर्दछ।

→ नेपालको सेविधानको धारा २४३ अनुसार निजामती सेवाको पद भन्नाले सैनिक वा नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरी बलको कर्मचारीको सेवाको पद तथा निजामती सेवाको पद होइन भनि एन बमोजिम तोकिएको अन्य सेवाको पद बाहेक नेपाल सरकारका सबै सेवाको पदलाई जनाउँदछ।

## \* निजामती सेवाको विशेषता →

→ सरकारको महत्वपूर्ण प्रशासनिक अङ्ग

→ स्थायी र वैधानिक प्रकृतिको सेवा

→ वृहत र व्यापक कार्यक्षेत्र

→ गैरसैनिक -परिचित भएको

५ विभिन्न सेवा समुहमा विभाजित

५ तटस्थ र निष्पक्ष सेवा

५ योग्यता प्रणालीमा आधारित

५ कानूनद्वारा निर्धारित सेवा र सर्त भएको

५ जनतासँग प्रत्यक्ष सम्पर्क र सरोकार राख्ने

### \* नेपालमा निजामती सेवाको विकास

५ नेपाल एकिकरणको समय देखि नै नेपालमा कुनै न कुनै रूपमा निजामती सेवा रहेको पाइन्छ।

५ नेपालको निजामती सेवाको वर्तमान इतिहास वि.स. २००६ पछि सुरु भएको मानिन्छ।

५ वि.स. २००८ मा लोकसेवा आयोगको गठन भई निजामती कर्मचारीको छनोट तथा बढुवा स्वतन्त्र र निष्पक्ष ढङ्गले गर्ने अवधारणा ल्याइयो।

५ वि.स. २०१३ मा निजामती सेवालाई व्यवस्थित गर्न निजामती सेवा ऐन, २०१३ लागु गरियो।

५ वि.स. २०१५ पछि निजामती कर्मचारीलाई तालिम दिने तालिम केन्द्रहरू खुल्दै गएको पाइन्छ।

५ वि.स. २०२१ मा निजामती सेवाका सर्तहरूलाई अझ व्यवस्थित गर्न निजामती सेवा नियमावली २०२१ लागु गरियो।

- ५ वि.स. २०२३ मा लोकसेवा आयोग सुदृढिकरण योजना लागू गरियो।
- ५ वि.स. २००९ मा गठित बुच कमिशन, २०२४ मा गठित अज आयोग, २०३२ मा गठित थापा आयोग र २०४८ मा गठित कोइराला आयोगको सुझाव बमोजिम निजामती सेवालार्इ अझ व्यवस्थित र सुदृढ गर्दै लगियो।
- ५ निजामती सेवा ऐन २०४९ र नियमावलि २०५० जारी गरी निजामती सेवालार्इ सक्षम, व्यवस्थित र जनमुखि बनाउने प्रयास गरिएको
- ५ निजामती सेवालार्इ जनमुखि बनाउन र यसमा सबैको पहुच स्थापित गर्न हाल समावेशिकरणको सिद्धान्त अवलम्बन गरिएको

### # निजामती सेवाका कार्यहरू

- ५ सार्वजनिक निति निर्माणमा सरकारलार्इ सहयोग गर्ने
- ५ सरकारका नितिहरूलार्इ कार्यान्वयन गर्ने
- ५ राज्यको तर्फवाट जनतालार्इ सार्वजनिक सेवा उपलब्ध गराउने
- ५ उपलब्ध स्रोत साधनको प्रभावकारी ढङ्गले परिचालन गर्ने
- ५ मुलुकको दैनिक प्रशासन सञ्चालन गरी सुशासन कायम गर्ने
- ५ सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने
- ५ सरकार र नागरिकको बिचमा पुलको रूपमा काम गर्ने

## # निजामती सेवामा आकर्षण हुनुका कारण →

- ५ निजामती सेवा स्थायी प्रकृतिको भएकाले लामो समय सम्म सेवाको सुनिश्चितता हुने भएकाले
- ५ निजामती सेवाको व्यापक कार्यक्षेत्र हुने भएकाले
- ५ तलब भत्ता लगायतका सुविधा स्पर्धसँग तोकिएकाले
- ५ निजामती सेवामा वृत्ति विकासका अवसर रहेकाले
- ५ निजामती सेवासँग बैधानिक शक्ति हुने भएकाले
- ५ जनताको सेवा गर्ने इच्छा भएका व्यक्तिहरूको लागि निजामती सेवा सुन्दर प्लवर्जणम भएकाले

## # नेपालको निजामती सेवामा रहेका समस्याहरू

- ५ जनताप्रति प्रत्यक्ष जवाफदेही र उत्तरदायी हुन नसक्नु
- ५ राजनितिक हस्तक्षेप भुक्त हुन नसक्नु
- ५ प्रक्रिया र कार्रवाी जटिलताले गर्दा कठोर र समस्या मुलक बन्दै जानु
- ५ कर्मचारीहरूमा जिम्मेवारी पन्छ्याउने प्रवृत्ति बढ्दै जानु
- ५ निजामती सेवामा नागरिक विश्वास कम हुनु
- ५ निजामती सेवामा सक्ष्म पद्धति कायम हुन नसक्नु
- ५ निजामती सेवामा अप्रेसनाको पक्षहरू कमजोर हुनु
- ५ निजामती सेवामा आधुनिक प्रविधिको भरपुर उपयोग हुन नसक्नु
- ५ केन्द्रिय संगठन बोझिलो हुनु र सेवा प्रवाह गर्ने स्थानमा कर्मचारीको अभाव हुनु

## निजामती सेवाको गठन

- ५ सरकारको नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न तथा राज्यका तर्फबाट जनतालाई सार्वजनिक सेवा उपलब्ध गराउन काबून द्वारा स्थापित सरकारी संरचना निजामती सेवा हो। जसको गठन संविधान र काबून बमोजिम हुने गर्दछ।
- ५ नेपालको संविधानको धारा २८४ मा सरकारले मुलुकको प्रशासन सञ्चालन गर्न संघीय निजामती सेवा र आवश्यकता अनुसार अन्य संघीय सरकारी सेवाको गठन गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ।
- ५ निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३ मा देखाय बमोजिम निजामती सेवाको गठन गरिएको छ।
- (क) नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा
  - (ख) नेपाल इन्जिनिरिङ सेवा
  - (ग) नेपाल कृषि सेवा
  - (घ) नेपाल न्याय सेवा
  - (ङ) नेपाल परराष्ट्र सेवा
  - (च) नेपाल प्रशासन सेवा
  - (छ) नेपाल लेखापरिक्षण सेवा
  - (ज) नेपाल वन सेवा
  - (झ) नेपाल विविध सेवा
  - (ञ) नेपाल शिक्षा सेवा
- ५ राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी सम्म नै सेवा विशिष्टीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि देखाय बमोजिमका सेवाको

समुहिकरण गरिएको छ।

- (क) नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा
- (ख) नेपाल कृषि तथा वन सेवा
- (ग) नेपाल ब्याथ सेवा
- (घ) नेपाल पशुपद् सेवा
- (ङ) नेपाल प्रशासन सेवा
- (च) नेपाल लेखा परिक्षण सेवा



### # निजामती सेवामा पदपूर्ति

- ५ संगठनमा रिक्त रहेका वा नयाँ सिर्जना भएका पदहरूमा योग्य स्वयं दक्ष जनशक्ति निश्चित प्रक्रियाद्वारा पूर्ति गर्ने कार्य नै पदपूर्ति हो।
- ५ यो संगठनमा रिक्त रहेको मानविय साधनको आवश्यकता पूर्तिको लागि उचित समयमा उचित जनशक्ति भित्राउने कार्य हो।
- ५ यस अन्तर्गत दक्ष जनशक्तिलाई संगठनप्रति आकर्षण गर्ने तथा कार्य सम्पादन गर्न लगाउने लगायतका कार्यहरू पर्दछन्।

## # पदपूर्तिको महत्व / उद्देश्य

- मानव स्रोत व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन
- संगठनलाई जिवन्त तुल्याउन
- काम कारवाहीलाई पुस्त, दुस्त ऐवम् प्रभावकारी बनाउन
- सक्षम, क्षमतावान र प्रतिभावान कर्मचारी प्राप्त गर्न
- भर्ना र छनोटको कार्यलाई निष्पक्ष र पूर्वानुमानयोग्य बनाउन
- सांगठनिक काम कारवाहीमा बाधा उत्पन्न हुन नदिन
- प्रतिभा पलायनलाई रोक्न

## # नेपालको निजामती सेवामा पदपूर्तिका विशेषता

- आन्तरिक र बाह्य स्रोतबाट पदपूर्ति गर्ने गरिएको
- पदपूर्तिलाई समावेशी प्रक्रिया द्वारा गर्ने गरिएको
- स्वतन्त्र संवैधानिक निकायद्वारा पदपूर्ति गर्ने गरिएको
- पदपूर्तिमा योग्यता प्रणालीलाई अबलम्बन गर्ने गरिएको
- संविधान र प्रचलित कानून कभोजिम पदपूर्ति गर्ने गरिएको
- पदपूर्ति प्रक्रिया पूर्वानुमानयोग्य रहेको
- पदपूर्ति कार्य वैज्ञानिक र निरन्तर रूपमा हुने गरेको

## # पदपूर्तिको प्रक्रिया

- ५ वार्षिक कार्यतालिका प्रकाशन
- ५ रिक्त पदहरूको माग
- ५ प्रतिशत निर्धारण
- ५ विज्ञापन प्रकाशन
- ५ दरखास्त संकलन र छानविन
- ५ प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन
- ५ परिक्षा सञ्चालन
- ५ उत्तर पुस्तिका परिक्षण
- ५ वार्षिक प्रकाशन
- ५ अन्तर्वार्ता
- ५ योग्यताक्रम निर्धारण र नियुक्तिका लागि सिफारिस
- ५ पदस्थापन

## # पदपूर्तिको तरिका

### १. आन्तरिक पदपूर्ति

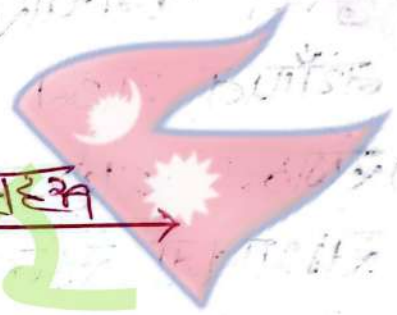
- ५ संगठनमा रिक्त रहेको पदमा संगठनभित्रै कार्यरत जनशक्तिलाई कानून बमोजिम विभिन्न प्रक्रिया अवलम्बन गरी पदपूर्ति गर्ने कार्य नै आन्तरिक पदपूर्ति हो।
- ५ संगठनमा रिक्त रहेका वा नयाँ सिर्जना भएका पदहरूमा
- ४ संगठनभित्रै कार्यरत योग्य एवम् दक्ष जनशक्तिहरूमध्ये

वाट निश्चित प्रक्रियाद्वारा औपचारिक रूपमा पदपूर्ति गर्ने कार्य नै आन्तरिक पदपूर्ति हो।

### # आन्तरिक पदपूर्तिका तरिकाहरू →

- ५ काज
- ५ सम्बा
- ५ बडुवा
- ५ कायम मुकायम
- ५ निमित्त

### # आन्तरिक पदपूर्तिका सबल पक्षहरू →



- ५ कम खर्चिलो हुन्छ।
- ५ बृत्ति विकास प्रणालीलाई पूर्वानुमानयोग्य बनाउँछ।
- ५ पदपूर्ति प्रक्रिया सरल र सहज हुन्छ,
- ५ उपयुक्त र अनुभवि कर्मचारी प्राप्त हुन्छ,
- ५ कर्मचारीको मनोबल उच्च राखि सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउँछ।
- ५ दण्ड र पुरस्कार प्रणालीलाई व्यवस्थित स्वम् प्रभावकारी बनाउँछ।
- ५ संगठन होडने प्रवृत्तिलाई रोक्ने काम गर्दछ।
- ५ तालिमको लागि नियमित रूपमा खर्च गरि रहनु नपर्ने हुन्छ।

## # आन्तरिक पदपूर्तिका दुर्बल पक्षहरू

- ५ नयाँ र सक्षम जनशक्तिले प्रवेश नपाउने हुन्छ,
- ५ पदपूर्तिको प्रक्रिया परम्परागत र साद्युत हुन्छ,
- ५ पदपूर्तिमा योग्यता प्रणालीलाई वेवास्ता हुन्छ
- ५ क्षमता भन्दा अनुभवलाई जोड दिइन्छ
- ५ पुराने कर्मचारीलाई निरन्तरता दिने हुँदा संगठनमा नयाँपन आउन पाउँदैन,
- ५ संगठन बाहिरका क्षमतावान जनशक्ति पलायन हुने सम्भावना रहन्छ।

## # बाह्य पदपूर्ति

- ५ सेवाभित्रका कार्यरत कर्मचारी वा सेवा बाहिरका तोकिएका कर्मजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिहरूबीच प्रतिस्पर्धा गराई रिक्त रहेका पदको पूर्ति गर्ने तरिका नै बाह्य पदपूर्ति हो।
- ५ यसमा आवश्यक योग्यता पुगेका व्यक्तिहरू सहभागी हुन्छन्। लिखित, अन्तर्वाता जस्ता प्रतिस्पर्धात्मक परिक्षामा सफल हुने व्यक्तिहरू मात्र नियुक्ति हुन्छन्।
- ५ यो खुला प्रतिस्पर्धा हो जसमा सबैले समान अवसर प्राप्त गर्दछन्।
- ५ नेपालको निजामती सेवामा लोकसेवा आयोगले निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७ अनुसार खुला प्रतिस्पर्धाको विज्ञापन गरी सफल उम्मेदवारलाई मात्र रिक्त पदमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने व्यवस्था रहेको छ।

## \* बाह्य पदपूर्तिको सबल पक्ष →

कीपुर्ति #

- ५ नवीनतम ज्ञान, सीप, क्षमता र सोच भएका सक्षम व्यक्तिले सेवाभिन्न प्रवेश पाउछन् ।
- ५ पुराना कर्मचारीको समेत प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता वृद्धि हुन्छ ।
- ५ यसले सक्षम र योग्य व्यक्ति पलायन हुनबाट रोक्छ ।
- ५ सेवा प्रवेशमा समान अवसरको सिद्धान्त लागू हुन्छ ।
- ५ सेवामा नयाँले मौका पाउने हुँदा उत्पादन र उत्पादकत्व बढ्न जान्छ ।
- ५ यसले समावेशी चरित्रलाई अंगाल्छ ।
- ५ यसले योग्यता प्रणालीलाई अबलम्वन गर्दछ ।
- ५ संगठनमा नयाँ रक्त सञ्चार र नयाँ संस्कृतिको विकास हुन्छ ।

## # बाह्य पदपूर्तिको दुर्बल पक्षहरू →

- ५ बाह्य पदपूर्तिको प्रक्रिया बढी खर्चिलो हुन्छ ।
- ५ पुराना र नयाँ कर्मचारीहरू बीचमा सम्बन्ध हुन केही कठिन हुन्छ ।
- ५ तालिम कार्यक्रमको बढी आवश्यकता पर्दछ ।
- ५ कर्मचारी हनोट कार्यमा बढी समय लाग्दछ ।
- ५ संगठन भित्रका कर्मचारीले संगठन छोड्ने प्रवृत्ति बढ्न सक्छ ।
- ५ अद्भुत नभएका नयाँ कर्मचारी उच्च तहमा पुग्दा पुराना अद्भुत कर्मचारी हतोत्साहित हुन सक्ने हुन्छ ।
- ५ संगठन भित्र गुट सिर्जना भई दृढ सिर्जना हुन सक्छ ।

## # नियुक्ति

- १ छनौट प्रक्रियाबाट उपयुक्त ठहरीएका उम्मेदवारलाई संगठनको कर्मचारीका रूपमा जनाउपत्र दिने कार्य नै नियुक्ति हो।
- २ नेपालको सर्वप्रथम लोकसेवा आयोगबाट छनौट तथा सिफारिस भई आएका उम्मेदवारलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले संगठनको कर्मचारीको रूपमा वैधानिकता प्रदान गर्न लिखित निस्सा दिने कार्यलाई नियुक्ति भनिन्छ।

## \* निजामती सेवा ऐन २०४९ मा नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

दफा ८ : लोकसेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति हुने

- १ खुला प्रतियोगिता वा आन्तरिक प्रतियोगिता द्वारा छुट्टी हुने पदमा लोकसेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति गरिने।

दफा ९ : निजामती सेवाको पदमा नियुक्ति

- १ निजामती सेवाको राजपत्रांकित पदमा नेपाल सरकारले नियुक्ति गर्नेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सूचना नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गरिने छ।
- २ निजामती सेवाको राजपत्र अनंकित पदमा विभागीय प्रमुखले नियुक्ति गर्नेछ।
- ३ कार्यालय प्रमुखले आफ्नो र आफ्नो मातहतका कार्यालयका राजपत्र अनंकित र श्रेणीविहित पदमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

दफा १०: उम्मेद्वार हुनका लागि अयोग्यता लुड

१. देहायका व्यक्तिहरू निजामती सेवाको पदमा उम्मेद्वार हुन सक्ने छैनन् ।

(क) राजपत्र अनंकित र श्रेणीविहित पदमा १८ वर्ष उमेर पुग्न नभएका

(ख) राजपत्रांकित पदमा २१ वर्ष उमेर पुग्न नभएका

(ग) पुरुष उम्मेद्वारको हकमा पैंतीस वर्ष र महिला उम्मेद्वारको हकमा चालीस वर्ष उमेर पुग्न नभइसकेका

(घ) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएका

(ङ) गैरनेपाली नागरिक

(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएका तर

१. राजपत्रांकित द्वितीय र प्रथम श्रेणीको खुल्ला प्रतियोगितामा पैंतालीस वर्ष ननाघेका व्यक्ति उम्मेद्वार हुन सक्ने छन् ।

२. निजामती सेवाका स्थायी बाहालवाला कर्मचारीको हकमा उम्मेद्वारको हक लाग्ने छैन ।

३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू चालीस वर्षको उमेरसम्म उम्मेद्वार हुन सक्नेछन् ।

## दफा ११ : अस्थायी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

१. लोकसेवा आयोगले आफूले सञ्चालन गरेको परीक्षामा स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूमध्येबाट अस्थायी नियुक्ति गर्ने प्रयोजनका लागि कुनै योग्यताक्रम अनुसारको सूची प्रकाशित गर्नेछ ।
२. निजामती सेवाको कुनै रित्त पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयले लोकसेवा आयोगमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
३. मन्त्रालयबाट लेखि आएका लोकसेवा आयोगले योग्यताक्रमको सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई सम्बन्धित मन्त्रालयको मागको आधारमा अस्थायी नियुक्ति गर्न नाम सिफारिस गरी पठाउनेछ ।
४. लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भएका व्यक्तिलाई बढीमा ६ महिनासम्मको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले अस्थायी नियुक्ति गर्नेछ ।
५. अस्थायी नियुक्ति गरेको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालयले सातदैन भित्र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिनुपर्नेछ ।
६. निजामती सेवा रित्त विपरित कसैले अस्थायी नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति भएको निजामती कर्मचारीले खाइपाई आफ्नो ललक, अत्ता र अन्य सुविधा वापतको रकम नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीबाट असुलउपर गरिनेछ ।

## # निजामती सेवा नियमावली २०४० मा नियुक्ति सम्बन्धी

### व्यवस्था

नियम ११:- पद नभई कर्मचारी नियुक्त गर्न नहुने

कुनै कार्यालयमा पद रिक्त नभई वा पद सिर्जना नभई कर्मचारी नियुक्त गर्नुहुदैन, नियम विपरित कुनै कर्मचारी नियुक्त गरी तलब खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ।

नियम १६: नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया

- ५ लोकसेवा आयोगबाट खुला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस पत्र दारिवाला भएको मितिले राजपत्राङ्कित पदको हकमा दुई महिना भित्र र राजपत्र अङ्कित पदको हकमा पन्ध्र दिन भित्र अरिठथासवालाले नियुक्ति गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सूचना दिने साधन द्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।
- ५ सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक पत्रपत्रिकामा एक महिनाको म्याद दिई सम्बन्धित सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशित गरिनेछ।
- ५ सो म्याद भित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा उपयुक्त सिफारिसमा परेका वैकल्पिक उम्मेदवारलाई चोपला क्रम अनुसार नियुक्ति गर्न सकिनेछ। यसरी गरिएको नियुक्तिको सूचना नियुक्ति गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र लोकसेवा आयोगमा पठाउनु पर्ने छ।

नियम १७ : नियुक्ति पत्र दिने वा रद्द गर्ने

देहायको अधिकारीले देहायका निजामती कर्मचारीलाई नियुक्ति गरेको वा नियुक्ति रद्द गरेको पत्र दिनेछ।

(क) राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीलाई सेवा, समुह वा उपसमुह सम्बन्धी मन्त्रालयको सचिव

(ख) राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणीविहित कर्मचारीलाई अख्तियारवाला

(ग) कुनै निजामती कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र दिने सम्बन्धित अधिकारीले निजले वहाली गर्नुपर्ने मिति समेत तोक्न सक्नेछ। वहाली गर्नेको निमित्त कुनै खास मिति तोकिस्के भए सोही मितिमा र कुनै मिति नतोकिएमा त्यस्तो नियुक्ति पत्र बुझिलेको मितिले वार्हेको म्याद वार्हेक पैंतिस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले वहाली गर्नुपर्नेछ।

(घ) आफ्नो काबु वार्हेको परिस्थिति परेको सप्रमाण जानकारी दिएमा वार्हेक तोकिएको म्याद भित्र वहाली नगर्ने निजामती कर्मचारीको नियुक्ति पत्र नियुक्ति दिने अधिकारीले रद्द गर्न सक्नेछ। त्यसरी नियुक्ति पत्र रद्द गरिएको जानकारी लोकसेवा आयोगलाई दिनुपर्नेछ।

## # सक्रवा

- ५ निजामती कर्मचारीलाई देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको कार्य अनुभव दिलाउन तथा आफ्नो क्षमता र क्षमता अभिवृद्धि लागि एक कार्य स्थानबाट अर्को कार्य स्थानमा स्थानान्तरण गर्ने कार्य नै सक्रवा हो।
- ५ सक्रवाले विशेषतः Right man in Right place को अवधारणालाई जोड दिने गर्दछ।

## \* सक्रवाको महत्त्व / उद्देश्य

- ५ कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव दिलाउन
- ५ कर्मचारीलाई विभिन्न विषयको कार्य अनुभव दिलाउन
- ५ सांघातिक काम कारवाहीलाई लक्ष्योन्मुख तुल्याउन
- ५ कर्मचारीको उत्प्रेरणा र मनोबल अभिवृद्धि गर्ने
- ५ कर्मचारी व्यवस्थापनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन
- ५ दण्ड पुरस्कार प्रणालीलाई व्यवहारमा लागु गर्ने
- ५ Right man in Right place को अवधारणालाई मुक्त रूप दिने।

## \* निजामती सेवा ऐन २०४९ मा सक्रवा सम्बन्धित व्यवस्था

### दफा १८: सक्रवा गर्ने अधिकार

निजामती कर्मचारीलाई देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव दिलाउनका लागि समेत सक्रवा गरिनेछ। र त्यस्तो सक्रवा गर्ने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ।

तर,

(क) एक मन्त्रालय वा अन्तर्गतको विभाग वा कार्यालयको निजामती कर्मचारीलाई अर्को मन्त्रालय र अन्तर्गतको विभाग वा कार्यालयमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सक्दा गर्नेछ।

(ख) प्रशासन सेवा, लेखा समुहका कर्मचारीहरूको सक्दा महलेखा विपन्नको कार्यालयले गर्ने छ।

\* निजामती सेवा नियमावली २०५० मा सक्दा सम्बन्धी व्यवस्था

नियम ३६: सक्दाको समय तालिका र सक्दाका आधारहरू

(१) निजामती कर्मचारीलाई सक्दा गर्दा देहाय बमोजिमको समय तालिका अनुसार गर्नु पर्नेछ।

(क) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले प्रत्येक वर्षको भदौ एक गतेदेखि भदौ मसान्त भित्रमा

(ख) मन्त्रालय वा मन्त्रालय स्तरको केन्द्रीय निकाय वा विभागले प्रत्येक वर्षको असोज एक गतेदेखि असोज पछि गते भित्रमा

(२) निजामती कर्मचारीको सक्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ -

(क) राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी र राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको निजामती कर्मचारीको हकमा - नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्को निर्णयबाट

तर

राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका निजामती कर्मचारीलाई एउटै

मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायमा सक्दा गरी सम्बन्धित विभागीय मन्त्रीस्तरको निर्णयबाट सक्दा गर्न सकिने छ।

(ख) राजपत्राङ्कित द्वितीय र तृतीय श्रेणीका निजामती कर्मचारीको सक्दा सम्बन्धित केन्द्रिय निकायका राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीका सचिवस्तरको निर्णयबाट

(ग) राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणीविहित निजामती कर्मचारीको सक्दा सम्बन्धित केन्द्रिय निकायको कर्मचारी प्रशासन हेर्ने राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको सह-सचिवस्तरको निर्णयबाट

(३) पचास बर्ष उमेर पुगेको कर्मचारीलाई निजले भागेको बाहेक 'क' वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा सक्दा गरिने हुने।

(४) राजपत्र अनङ्कित र श्रेणीविहित निजामती कर्मचारीलाई घर पाथको जिल्लामा सक्दा गर्न प्राथमिकता दिइने छ।

(५) घर पाथको जिल्ला स्थित कार्यालयमा कार्यरत राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणीविहित निजामती कर्मचारीलाई निजले स्वेच्छाले निवेदन दिएको अवस्थामा वा निजको कार्य सम्पादनको प्रगति राम्रो नभएको ठोस प्रमाण देखिएको वा निजले अनुशासनहीन र अनियमित कार्य गरेको प्रमाणित भएको अवस्थामा बाहेक अर्को जिल्लामा सक्दा गरिने हुने।

(६) उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकाश हुन एक बर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको निजामती कर्मचारीलाई निजले भागेको अवस्थामा बाहेक सक्दा गरिने हुने।

## ३६\* अवधि नपुग्दै सकवा गरिएमा दिइने सुविधा →

- (१) तोकिए बमोजिमको अवधि नपुग्दै कुनै निजामती कर्मचारी लाई सकवा गरिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई नयाँ ठाउँमा बन्दीवस्त गर्नको लागि निजले खाइपाई आफ्नो एक महिनाको तलब बराबरको रकम दिइनेछ।
- (२) यस्तो रकम त्यस्तो निजामती कर्मचारी कार्यरत साविकको कार्यालयबाट नै झुत्तानी दिइनेछ।
- (३) अवधि नपुग्दै कुनै निजामती कर्मचारीको सकवा गर्दा निजले नयाँ ठाउँमा बन्दीवस्त गर्नको लागि रकम पाउने वा नपाउने विषय सकवापत्रमा नै स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

## ३७. सकवा सम्बन्धी विवरण

### ३८. सकवा गर्ने कार्यविधि →

- (१) निजामती कर्मचारीको सकवाको लागि अख्तियारवालाले तोकिए बमोजिमको विवरण अध्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।
- (२) निजामती कर्मचारीको सकवा गर्दा देहायका कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छ।
- (क) निजामती कर्मचारीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सकवा गर्दा कर्मचारी कार्यरत कार्यालय र भौगोलिक क्षेत्र, कार्यरत अवधि, सकवा प्रस्ताव गरेको कार्यालय र भौगोलिक क्षेत्र, सकवा अवधि तथा सकवा गर्नुपर्ने कारण समेत सकवा गर्ने निर्णयमा बुलाउनु पर्ने छ।

(ख) निजामती कर्मचारीलाई सक्रवा गर्ने निर्णय भएपछि सक्रवा हुने कर्मचारीलाई यस्तो निर्णय भएको तीन दिन भित्र सक्रवापत्र जारी गरिसक्नुपर्नेछ। यस्तो सक्रवापत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले तोकिए बमोजिमको म्याह भित्र रमानापत्र दिनु पर्नेछ।

(ग) सक्रवा भएको कुनै निजामती कर्मचारीलाई तोकिएको म्याहभित्र रमानापत्र नदिइ निज सक्रवा भईसकेको कार्यालयबाट तलब भत्ता भुक्तानी दिएमा त्यस्तो निजामती कर्मचारीलाई खासको तलब भत्ता समेत त्यसरी रमाना नदिई तलब भत्ता खुवाउने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखबाट असुल उपर गरिने छ।

३३. सक्रवा भएको कार्यालयमा जानुपर्ने →

## # वडुवा

- ५ निजामती कर्मचारीलाई साविकको पदबाट माथिड्लो पदमा पदोन्नती गर्ने कार्यलाई वडुवा भनिन्छ।
- ५ वडुवा निजामती कर्मचारीको पद, जिम्मेवार तथा भूमिकामा आउने सकारात्मक प्रगति हो।

## \* निजामती सेवामा वडुवाका आधार तथा तरिकाहरू

- ५ कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा
- ५ आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा
- ५ जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा

## \* निजामती सेवा ऐन, २०५५ मा वडुवा सम्बन्धी व्यवस्था

### दफा-२० : वडुवा समिति

- (घ) नेपाल न्याय सेवाको राजपत्रांकित पदमा र राजपत्र अनंकित पदबाट राजपत्रांकित पदमा वडुवा हुने बाहेक निजामती सेवाको अर्थात् राजपत्राङ्कित पदमा पदमा वडुवाको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको वडुवा समिति रहने छ।
- (ङ) लोकसेवा आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको लोकसेवा आयोगको सदस्य — अध्यक्ष
- (च) लोकसेवा आयोगको अध्यक्षले तोकेको लोकसेवा आयोगको सदस्य — सदस्य
- (ज) मुख्य सचिव — सदस्य

(घ) लोकसेवा आयोगद्वारा मनोनीत सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ — सदस्य

(ङ) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव — सदस्य सचिव

राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीबाट राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको पदमा चढ्नुको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको चढ्नु समिति रहने छ।

(क) लोकसेवा आयोगको अध्यक्षले तोकेका लोकसेवा आयोगको सदस्य — अध्यक्ष

(ख) लोकसेवा आयोगको सचिव — सदस्य

(ग) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव — सदस्य

(घ) लोकसेवा आयोगको अध्यक्षबाट मनोनीत सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ — सदस्य

(ङ) सेवा, समुह वा उपसमुह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको सचिव वा निजको तोकेको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत — सदस्य सचिव

१) \* दफा-२९: चढ्नुको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता

(१) चढ्नुको निमित्त उम्मेदवार हुन चढ्नु हुने पदको श्रेणी भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदको लागि तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र देहायबमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछ।

२) (क) राजपत्र अनङ्कित पदको निमित्त तीन वर्ष

(ख) राजपत्राङ्कित पदको निमित्त पाँच वर्ष

तर

महिला, आदिवासी जनजाति, मधेसी, दलित, अपाङ्ग, पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका निजामती कर्मचारीहरूको उल्लिखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि आफ्नै बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन्।

①

दफा-२२ : बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने

देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर निजामती कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने पाउने छैन -

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर
- (ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर
- (ग) तलबवृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर
- (घ) सेवा वा समुह परिवर्तन गरेको कर्मचारी भए त्यसरी सेवा वा समुह परिवर्तन भएको मितिले तीन वर्ष र आफैले निवेदन दिई सेवा वा समुह परिवर्तन गरेको भए त्यसरी सेवा वा समुह परिवर्तन गरेको मितिले पाँच वर्षको अवधिभर

रूपा-२४ : कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढ्दाको आधार

- (१) बढ्दा समितिले निजामती कर्मचारीलाई कार्यक्षमताबापत पाएको कुल अङ्कको आधारमा बढ्दाको लागि सिफारिस गर्नेछ।
- (२) निजामती कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहायबमोजिम तथीमा सभ अङ्क दिइने छ।
- (क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापत — पालीस अङ्क
- (ख) जेष्ठताबापत — तीस अङ्क
- (ग) शैक्षिक योग्यताबापत — बाइ अङ्क
- (घ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेबापत — सोइ अङ्क
- (ङ) तालिमबापत — दुइ अङ्क

२४(क) कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन

- (१) निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्न तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम प्रयोग गरिनेछ।
- (२) निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्कको विभाजन देहायबमोजिम हुनेछ।
- (क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम पच्चीस अङ्क
- (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम दश अङ्क
- (ग) पुनरावलोकनले दिन सक्ने अधिकतम पाँच अङ्क

## २४(ख) जेष्ठताको मुल्यांकन

- (१) निजामती कर्मचारीलाई जेष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको देहायबमोजिमको श्रेणीमा काम गरेबापत देहायको दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिने छ।
- (क) राजपत्र अनंकित तृतीय र द्वितीय श्रेणीका पदमा काम गरेबापत प्रत्येक वर्षको अङ्क ३.०५ को दरले
- (ख) राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणीको पदमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको अङ्क ३ को दरले
- (ग) राजपत्रांकित तृतीय र द्वितीय श्रेणीको पदमा काम गरेबापत प्रत्येक वर्षको अङ्क २.५ को दरले
- (घ) यस दफाको प्रयोजनको लागि गणना भएको वा असाधारण बिशमा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन।

## २४(ग) भौगोलिक क्षेत्रको विभाजन

- (१) निजामती कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई क्रमशः 'क', 'ख', 'ग' र 'घ' गरी चार वर्गमा विभाजन गरी देहायबमोजिमको पदमा तीमध्ये एक वा एक भन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभवबापत सोझ अंक जोड्ने गरि देहायबमोजिम अङ्क दिइनेछ।

(क) राजपत्र अनङ्कित द्वितीय र तृतीय श्रेणीको पदमा  
(१) 'क' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क ४.००

का दरले

(२) 'ख' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क  
३.२५ का दरले

(३) 'ग' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क  
२.५० का दरले

(४) 'घ' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क  
२.०० का दरले

(ख) राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको पदमा

(१) 'क' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क  
४.०० का दरले

(२) 'ख' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क  
३.२५ का दरले

(३) 'ग' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क  
२.५० का दरले

(४) 'घ' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क  
१.५० का दरले

(ग) राजपत्राङ्कित तृतीय र द्वितीय श्रेणीको पदमा

(१) 'क' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क  
४.०० का दरले

(२) 'ख' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क  
३.२५ का दरले

(३) 'ग' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क २.२० का दरले

(४) 'घ' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क १.२५ का दरले

### २४.घ शैक्षिक योग्यता र तालिमको मुल्याङ्कन

(१) निजामती कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा निजामती सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत एकमुष्ट नौ अङ्क र सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समुह वा उप-समुहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक अपाधि बापत एकमुष्ट तीन अङ्क दिइने छ।

(२) सेवाकालिन तालिमबापत  
प्रथम श्रेणीको लागि २ अङ्क,  
द्वितीय श्रेणीको लागि १.७५ अङ्क  
तृतीय श्रेणीको लागि १.५ अङ्क

### # विद्या

५ निजामती कर्मचारीले पाउने गैरमौद्रिक सुविधा मध्येको एक प्रमुख सुविधा विद्या हो।

\* निजामती सेवा नियमावली २०२० मा विद्या सम्बन्धी

(क) भैपरी आउने र पर्व विद्या

(१) निजामती कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विद्या ६ दिन र पर्व विद्या ६ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन

- विद्यार्थी लिन पाउने छ।
- (२) भैषी आउने र पर्व विद्यामा वस्ने निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ।
- (३) भैषी आउने र पर्व विद्या आद्य दिन पनि लिन सकिने छ।
- (४) एक वर्षको भैषी आउने र पर्व विद्या सञ्चित गरी अर्को वर्ष लिन पाइने छैन।

(ख) घर विद्या

- (१) निजामती कर्मचारीले काम गरेको बाहेक दिनको एक दिनका दरले घर विद्या पाउने छ।
- (२) घर विद्यामा वस्ने निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ।
- (३) निजामती कर्मचारीले आफूले पकाएको घरविद्या एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरेर राख्न पाउने छ।
- (४) कुनै कारणले निजामती कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर विद्या बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट स्वाइपाई आफूको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउने छ।
- (५) घर विद्या, अध्ययन विद्या वा असाधारण विद्यामा वसेको निजामती कर्मचारीले सो अवधिभर घर विद्या पाउने छैन।

## (ग) विरामी विदा

- (१) निजामती कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष वाइ दिन विरामी विदा पाउनेछ।
- (२) विरामी विदामा वरिष्ठ निजामती कर्मचारीले प्रशस्तत्व पाउनेछ।
- (३) निजामती कर्मचारी अशक्त विरामी भई सञ्चित विरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई वढीमा वाइ दिनसम्मको पेशकी विरामी विदा दिन सकिनेछ।
- (४) निजामती कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी विदा सञ्चित गरी राख्न पाउने छ।
- (५) कुनै कारणले निजामती कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको विरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पश्चाट स्वाइपाई आस्को तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउने छ।

## (घ) प्रसूति विदा

- (१) महिला निजामती कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीले अघि पछि गरि अठ्ठानठ्ठे दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछ।
- (२) प्रसूति विदा लिएका महिला निजामती कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थाप छ महिनासम्म वेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन्।
- (३) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका निजामती कर्मचारीलाई वच्चाको स्याहारका निमित्त

बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनश्र पौच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइने छ।

(४) प्रसूति विद्या लिएका अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ।

(५) प्रसूति स्याहार विद्या

(१) कुनै पुरुष निजामती कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विद्या पाउनेछ।

(२) प्रसूति स्याहार विद्यामा बस्ने निजामती कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ।

(३) प्रसूति स्याहार विद्या सेवा अवधिभर दुईपटक मात्र दिइने छ।

(४) प्रसूति स्याहार विद्या लिएका निजामती कर्मचारीले विद्या लिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र पेश नगर्ने निजामती कर्मचारीको त्यस्तो विद्याको अवधि निजले पाउने अन्य विद्याबाट कट्टा गरिनेछ।

(६) प्रसूति स्याहार विद्याको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

## (च) किरिया विद्या

(१) कुनै निजामती कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफू किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबुज्या, छोराछोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुष्प निजामती कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया विद्या पाउने छ। महिला निजामती कर्मचारीको पतिले क्रिष्ण किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विद्या दिइने छ।

(२) किरिया विद्यामा बस्दा निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ।

## (छ) अध्ययन विद्या

(१) निजामती सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएको वैदेशिक छात्रवृत्तिमा सम्बन्धित मन्त्रालयको स्वीकृति लिई खुल्ला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छर्निसि वा नेपाल सरकारबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने निजामती कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विद्या पाउन सक्नेछ।

(२) निजामती कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटकपटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन विद्या पाउनेछ। तर नेपाल सरकारले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन विद्याको अवधिमा दुई वर्षसम्म थाप गर्न सक्नेछ।

(३) अध्ययन विद्यामा बस्दा निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(ज) असाधारण विद्या

(१) निजामती कर्मचारीले असाधारण विद्या लिनुपर्ने कारण सहित निवेदन दिनुपर्नेछ र कारण मनासिब देखिएमा नेपाल सरकारले एक पटकमा एक वर्षमा नक्दाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नक्दाई असाधारण विद्या दिन सक्नेछ।

(२) असाधारण विद्यामा बस्ने निजामती कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन।

(३) पाँच वर्ष सरकारी सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि निजामती कर्मचारीले असाधारण विद्या पाउने छैन।

(झ) वेतलवी विद्या

(१) वेतलवी विद्या माग गर्ने कर्मचारीले आफ्नो पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा कुनै नियोगमा स्वर्दि गएको प्रमाण सहित निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) निजामती कर्मचारीले वेतलवी विद्या एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा पाँच वर्षसम्म पाउने छ।

\* विद्या दिने अधिकारी :- देहायको विद्या देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

५ भौपरी आउन र पर्व विद्या :- सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख

५ घर विद्या :- सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख

५ बिरामी विद्या :- सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख

५ प्रसूति विद्या :- सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख

- ५ प्रसूति स्याहार विद्या :- सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख  
वा विभागीय प्रमुख
- ५ क्रिया विद्या :- सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय  
प्रमुख
- ५ अध्ययन विद्या :- नेपाल सरकार
- ५ असाधारण विद्या :- नेपाल सरकार

### \* विभागीय सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

दफा ४३ - सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा निजामती कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ।

#### (क) सामान्य सजाय :

- (१) नसिहत दिन
- (२) दुई वर्षसम्म तडुवा रोक्का गर्ने वा बक्षीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने
- (३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म तडुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने

#### (ख) विशेष सजाय

- (१) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने
- (२) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने

दफा-६० नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुईवर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने :-

१) देहायको कुनै अस्थायी निजामती कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ।

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा

(ख) प्रचलित काबूल बमोजिम बरवुझारथ नगरेमा

(ग) एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा

(घ) यो ऐन वा प्रचलित काबूलले तोकेको पक्षीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पुरा नगरेमा

(ङ) सेवाग्राहीको पिरमर्का र उजुरी पटक-पटक वेवास्ता गरेका सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा।

(च) कार्य विवरण लागू गर्ने गरइने दायित्व भएको पदाधिकारी ले सो कार्य नगरेमा

दफा-६०क दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने

(१) देहायको कुनै अस्थायी निजामती कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिने छ।

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा

(ख) यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरूमा उल्लिखित आचरणसम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गरेमा

(ग) प्रचलित काबूल बमोजिम पेस्की फर्ट्टो नगरेमा

35

- (घ) व्यवस्थापन परिष्कारबाट देखिस्का अनियमितता सम्बन्धमा दिस्को निर्देशन पालना नगरेमा
- (ङ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा
- (च) अन्यत्र कुनै प्रकारको नेकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सुल्लाहकार विशेषज्ञ वा कुनै हिसाबतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा

दफा ११ सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने !

- (१) देहायको कुनै अवस्थामा निजामती कर्मचारीलाई अविद्यमान सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरीन गरी सेवाबाट हटाउन सकिने छ।
- (क) निजामती कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा
- (ख) अपचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा
- (ग) कार्यालयको समयमा बराबर माहक पदार्थको सेवन गरेमा
- (घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा
- (ङ) राजनितिमा भाग लिएमा
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर वेवास्ता गरेमा
- (छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा
- (ज) मनासिब कारण भई बिदा स्वीकृत गरास्केमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, ललित वा अध्ययन भ्रमणमा जास्को निजामती

कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा राजिर् नाममा

देहायको कुनै अवस्थामा निजामती कर्मचारीलाई अविद्यमान सक्कारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वस्वीस्त गरिनेछ।

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा

(ग) स्थायी आवश्यक अनुमती लिएमा वा सो के लागि अवेकन दिएमा

(घ) निजामती सेवामा नियुक्ति हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता बाँटेको प्रमाणित भएमा

## # अवकाश

५ कर्मचारीलाई संगठन वा तोकिएको कार्य जिम्मेवारीबाट स्थायी रूपमा विशाई गर्ने कार्य नै अवकाश हो।

५ कुनै पनि कर्मचारी पेशा व्यक्तसाथ वा रोजगारीबाट नियमाबद्ध अलग हुने प्रक्रिया अवकाश हो।

### अवकाशका आधारहरू

५ उमेरको हद

५ सेवा अवधि

५ स्वेचिहक अवकाश नीती

५ अनिवार्य अवकाश

५ राजिनामा

\* निजामती सेवा ऐन २०४९ मा अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था

दफा १७: मुख्य सचिव र सचिवको पदावधि

५ मुख्य सचिव र सचिवको पदावधि क्रमशः तीन वर्ष र पाँच वर्षका हुने छ।

दफा ३३: अनिवार्य अवकाश

५ अठ्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको निजामती कर्मचारीले निजामती सेवाबाट स्वतः अवकाश माग्नेछ दिन सक्नेछ।

दफा ३४: अवकाश दिन सक्ने

५ नेपाल सरकारले देहायका अवस्थामा कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ।

(क) कुनै निजामती कर्मचारीले आफ्नो जिम्मा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको सरकारी गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिन प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा

(ख) कुनै निजामती कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरित कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी, आफ्नो आहूतको मर्यादा विपरित गैर-जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा

दृष्टा  
३४(क) असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था  
कुनै निजामती कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनि नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा नेपाल सरकारले निजलाई निजको सेवा अवधिमा लठीमा स्यात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ।

दृष्टा  
३५ स्वेच्छिक अवकाश !

(१) निवृत्तभरण पाउने अवस्था र उमेरको हद फ्यास वर्ष पूरा भएका निजामती कर्मचारीले नेपाल सरकारद्वारा नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचना तोकिएको अवधि भित्र सोही सूचनामा उल्लिखित सर्तमा स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ।

\* कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण र कर्तव्य

- ५ समय पालन र नियमितता
- ५ अनुशासन र आज्ञापालन
- ५ राजनैतिक र अवाञ्छनीय प्रभाव पनि नहुने
- ५ राजनीतिमा भाग लिन नहुने
- ५ सरकारको आलोचना गर्न नहुने
- ५ सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्न नहुने
- ५ दान, उपहार, चन्दा आदी प्राप्त गर्न र सापटी लिन नहुने

- ५ निजामती कर्मचारीले स्थायी आवश्यक अनुमति लिन वा ह्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिन नहुने
- ५ कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने
- ५ निर्वाचनमा भाग लिन नहुने
- ५ स्थायी आवश्यक अनुमति लिन नहुने
- ५ प्रदर्शन र हडताल गर्न नहुने
- ५ हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने
- ५ तोकिए बमोजिमको समयावधिमा सम्पति विवरण पेश गर्नुपर्ने
- ५ यातना दिन नहुने
- ५ आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सर्वप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने
- ५ आफ्नो कार्यालय तथा पढनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक वहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरिटो रूपमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने
- ५ कुनै पनि सरकारी सम्पतिको प्रयोग वा उपयोग दारुयसी कार्यका लागि गर्न नहुने
- ५ आफ्नो सेवा र पढनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने

2.8

संज्ञगठनके परिचय, उद्देश्य, स्वरूप र  
संज्ञगठनका आधाररूप

# संज्ञगठन

कुई वा सौ भन्दा वढी व्यक्तिकु मिलि  
गरिने साभ्का प्रयत्न संज्ञगठन हे।

साभ्का उद्देश्य प्राप्तिका लागि सहयोग र  
योगदान गर्न स्थापित जनशक्ति, स्रोतसाधन,  
कार्यविधि, संस्यना, प्रक्रिया र प्रविधिको  
समबिडगतस्वरूप नै संज्ञगठन हे।

व्यवसायिक, राजनीतिक, आर्थिक सामाजिक  
जस्ता समान उद्देश्य प्राप्तिका लागि एकजुट  
हुने संस्था संज्ञगठन हे।

मानिस एकलेले आफू मात्र हुने झेला उद्देश्य  
हासिल गर्न नसकेने भएकाले उसलाई  
संज्ञगठनको आवश्यकता पर्दछ।

## # सहयोगिता उद्देश्य

- ५ निर्दिष्ट लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा सहयोग र योगदान गर्नु
- ५ कार्यक्रम तथा क्रियाकलापलाई उद्देश्यमुखी, नतिजामुखी तथा गतिशील तुल्याउनु
- ५ मानवीय, भौतिक, वित्तीय लगायत अन्य स्रोत साधनहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नु
- ५ असल कार्य संस्कृति र प्रभावकारी नियमन प्रणालीको विकास गर्नु
- ५ व्यवस्थापकीय क्षमता अभिवृद्धि गर्नु
- ५ प्रभावकारी समन्वय र व्यवस्थापन गर्नु
- ५ जनशक्तिमा उत्प्रेरणा र मनोबल अभिवृद्धि गर्नु

## # सहकारणका विशेषताहरू

- ५ साभल लक्ष्य/उद्देश्य प्राप्तिमा क्रियाशील मानिसहरूको समुह हो।
- ५ मानवीय, भौतिक र अन्य स्रोत साधनको संयोजन हुन्छ।
- ५ कार्यकारी नेतृत्व र अधिकारको शृङ्खला हुन्छ।
- ५ कार्य विभाजन, विभागिकरण गरिएको हुन्छ।
- ५ विभिन्न निकायसँग सम्बन्ध गर्दछ।
- ५ उद्देश्य प्राप्ति नभएसम्म निरन्तर चलिरहन्छ।
- ५ दायित्व र जवाफदेहिताको प्रबन्ध हुन्छ।
- ५ गतिशील समय सापेक्ष र वातावरणीय तत्वबाट प्रभावित हुन्छ।
- ५ प्रविधिको प्रयोग गरिएको हुन्छ।

## # संगठनका आधारभूत तत्वहरू

- ५ उद्देश्य
- ५ स्रोत साधन (भौतिक, आर्थिक, मानवीय)
- ५ सामुहिक सम्बन्ध
- ५ कार्य जिम्मेवारी
- ५ लक्ष्य
- ५ समुह
- ५ अधिकार
- ५ क्रियाकलाप
- ५ कार्य वातावरण
- ५ संगठनात्मक मुख्य माध्यता
- ५ संरचना
- ५ प्रक्रिया
- ५ स्थान
- ५ प्रभावकारी सञ्चार प्रणाली
- ५ एकीकरण
- ५ व्यवस्थापन
- ५ नेतृत्व आदि



## # संगठनका सिद्धान्तहरू। मुख्य मान्यताहरू

- ५ पदसोपानको सिद्धान्त
- ५ आदेशको स्वात्मकताको सिद्धान्त
- ५ नियन्त्रण सीमाको सिद्धान्त
- ५ सम्भव्यको सिद्धान्त
- ५ केन्द्रिकरण। विकेन्द्रिकरणको सिद्धान्त
- ५ अधिकार प्रत्यायोजनको सिद्धान्त
- ५ कार्यविभाजनको सिद्धान्त
- ५ संगठनात्मक मुख्य मान्यताको सिद्धान्त आदि

## # संगठनात्मक स्वरूप

संगठनको स्वरूपभित्र संगठनको किसिम, पदसोपान, त्यसमा त्यसमा रहेन कर्मचारीको पद तथा तह, उनीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार, उत्तरदायित्व, सम्भव्य र नियन्त्रणको अवस्था, सुपरीवेक्षण र त्यसको तहका साथै सञ्चार प्रवाहको अवस्था नै संगठनात्मक स्वरूप हो।

## # संगठनका प्रकार

### (क) संरचना/स्वरूपको आधारमा

५ Pyramid संगठन

५ Vertical संगठन

५ Flat संगठन

५ Diamond संगठन

५ Matrix संगठन

५ Funnel संगठन

### (ख) उद्देश्यको आधारमा

५ उत्पादनमूलक संगठन

५ प्रक्रियामूलक संगठन

### (ग) स्वामित्वको आधारमा

५ सरकारी संगठन

५ गैरसरकारी संगठन

### (घ) औपचारिकताको आधारमा

५ औपचारिक संगठन

५ अनौपचारिक संगठन

(ड) स्थायित्वको आधारमा

- ५ स्थायी संगठन
- ५ अस्थायी संगठन

(च) कार्यक्षेत्रका आधारमा

- ५ राष्ट्रिय संगठन
- ५ अन्तराष्ट्रिय संगठन
- ५ क्षेत्रीय संगठन
- ५ स्थानीय संगठन

(छ) कार्यप्रक्रियाको आधारमा

- ५ Line संगठन
- ५ स्टाफ संगठन
- ५ Auxiliary संगठन

(ज) सेवा प्रवाहका आधारमा

- ५ राजनीतिक संगठन
- ५ आर्थिक संगठन
- ५ सामाजिक संगठन
- ५ धार्मिक संगठन आदि



# # औपचारिक र अनौपचारिक संगठनका फरक

[नासु २०७९]

औपचारिक संगठन	अनौपचारिक संगठन
पूर्व निर्धारित नीति, नियम तथा योजना समोजिम स्थापित संगठन औपचारिक संगठन हो।	पूर्व निर्धारित नीति, नियम तथा योजना बेगैर स्वतः स्फूर्त स्थापित संगठन अनौपचारिक संगठन हो।
पूर्व निर्धारित लक्ष्य/उद्देश्य हासिल गर्न स्थापना गरिएको हुन्छ।	यो तत्कालीन आवश्यकता परिपूर्ति गर्न स्थापना गरिएको हुन्छ।
यस्ता संगठन लामो समय सम्म अस्तित्वमा रहन्छन्।	यस्ता संगठन छोटो समयका लागि अस्तित्वमा रहन्छन्।
यसको कार्यक्षेत्र व्यापक हुन्छ।	यसको कार्यक्षेत्र सिमित हुन्छ।
यसमा पदअनुसारको अधिकार रहेको हुन्छ।	यसमा व्यक्तिको क्षमता अनुसारको अधिकार रहेको हुन्छ।
यसको व्यवस्थित संरचना हुन्छ।	यसको व्यवस्थित संरचना हुँदैन।
उदाहरण: संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहका र सरकारका संरचना आदि	उदाहरण: क्लब, सामाजिक अभियान, विरोध समूह आदि

10

## # नेपालको सार्वजनिक प्रशासनको संगठनात्मक स्वरूप

- ५ मन्त्रालयदेखि गाउँस्तरसम्म फैलिएको
- ५ सैनिक संरचनासँग मिल्दोजुल्दो
- ५ Bottom heaviness मा आधारित
- ५ Bureaucratic Structure मा रहेको
- ५ Pyramid Type को
- ५ संघीय र समावेशी स्वरूप उन्मुख
- ५ संगठनका नवीन अवधारणा
- ५ अदृश्य संगठनमा जोड
- ५ Network Organization मा जोड
- ५ सामुहिक व्यवस्थापनमा जोड
- ५ Situational Organization मा जोड दिइएको

## # नेपालको सर्वभूमा संगठनमा देखिएका समस्याहरू

- ५ संविधानको मर्म बमोजिम प्रदेश तथा स्थानीय तहमा हस्तान्तरण नभएको
- ५ मन्त्रालयगत निकायगत, कार्यगत दोहोरोपना रहेको
- ५ दीर्घकालीन र वैज्ञानिक कार्ययोजना नबनाई संगठन खारेजी, गाभिन वा छुटिन अवस्था रहेको
- ५ कार्यरत जनशक्तिमा ज्ञान, सिप र क्षमताको अभाव रहेको
- ५ तहगत र निकायगत समन्वयको कमी रहेको
- ५ संगठनको लक्ष्य/उद्देश्य हासिल गर्न आवश्यक स्रोतसाधनहरूको अभाव रहेको

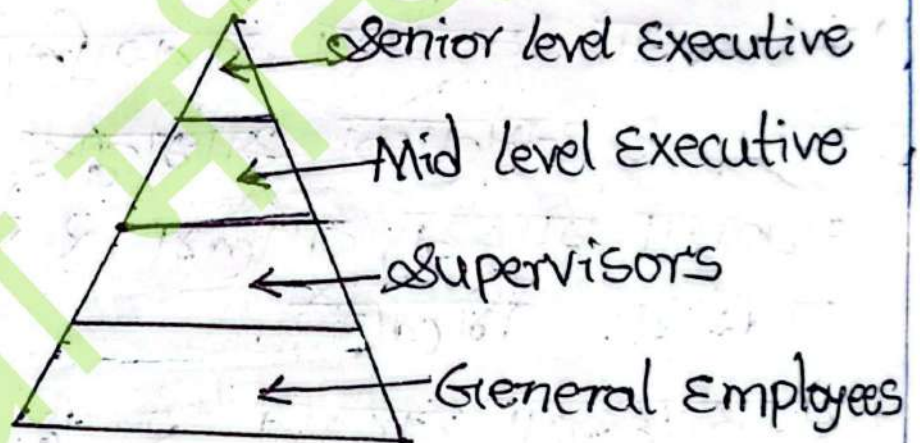
## # समस्या समाधानका उपायहरू

- ५ सर्वैधानिक मर्म अनुरूप प्रदेश र स्थानीय तहलाई अधिकार हस्तान्तरण गर्ने
- ५ मन्त्रालयगत, निकायगत, कार्यगत रूपमा देखिएका दोहोरिएपनालाई हटाउँदै जाने
- ५ दीर्घकालीन र वैज्ञानिक कार्ययोजना बनाएर मात्रै संगठनको स्थापना, खोजी, गाभिन वा छुट्टिने अवस्थाको सिर्जना गर्ने
- ५ संगठनमा कार्यरत जनशक्तिको ज्ञान, सिप र क्षमताको अभिवृद्धि गर्न समय-समयमा गोष्ठी, तालिम र सेमिनारको व्यवस्था मिलाउने
- ५ संगठनहरूमा तहगत र निकायगत रूपमा सम्बन्ध तथा सहअस्तित्व कायम गर्ने
- ५ संगठनको लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्न आवश्यक स्रोत साधनहरूको व्यवस्थापन गर्ने

## # ठोडा वा पिरामिड स्वरूपको संगठन

तह तह हुँदै पिरामिड जस्तै चुलिएको अर्थात् सोपानयुक्त स्वरूपको संगठनलाई ठोडा वा पिरामिड स्वरूपको संगठन भनिन्छ।

- यो परम्परागत साङ्गठनिक संरचना हो।
- यो तल फुकेको र माथि साँघुरिएको हुन्छ।
- नेपालका मन्त्रालय, विभाग तथा जिल्ला स्तरीय कार्यालयको संगठनलाई यसको उदाहरणको रूपमा लिन सकिन्छ।



### \* सबल पक्ष →

→ तहगत रूपमा कार्य विभाजन हुने

→ कार्यविवरणमा स्पष्टता हुने

→ निर्णयको अधिकार केन्द्र हुने हुँदा उपयुक्त निर्णय हुने

→ संगठनमा विभिन्न तहबीच समन्वय गर्न सकिने

- ५ निर्णय प्रक्रिया क्रमबद्ध र व्यवस्थित हुने
- ५ विज्ञ सुपरीवेक्षक हुने हुदा कार्यसम्पादनमा सुधार भई उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि हुने
- ५ नियन्त्रणको दायरा सानो हुनाले कार्यसम्पादन मा सहज हुने
- ५ धेरै तह भएकाले वृत्ति विकासका अवसर बढी हुने
- ५ नीति निर्णयहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गराउने परम्परागत संरचनाको लागि उपयोगी हुने

### \* दुवै पक्ष

- ५ माथिल्लो तह र तल्लो तहका कर्मचारीबीचको सम्बन्ध फितलो हुने
- ५ केन्द्र र स्थानीय तहबीचमा प्रभावकारी सम्पर्क नहुने
- ५ विभिन्न तह हुँदा केन्द्रबाट निर्णय हुने हुँदा निर्णय निर्माणमा ढिलाई हुने
- ५ आदेश कार्यान्वयनमा तह धेरै हुँदा कार्यसम्पादनमा ढिलाई हुने

- ५ तद्दगत श्रद्धा-स्वला कुला भएको दुवै वृत्ति विकास जटिल हुने
- ५ सञ्चार प्रणाली लामो हुने दुवै यसमा विकृति आउन सक्ने,
- ५ तब्लो तद्दका कर्मचारीको कामलाई महत्व नदिने सम्भावना रहने

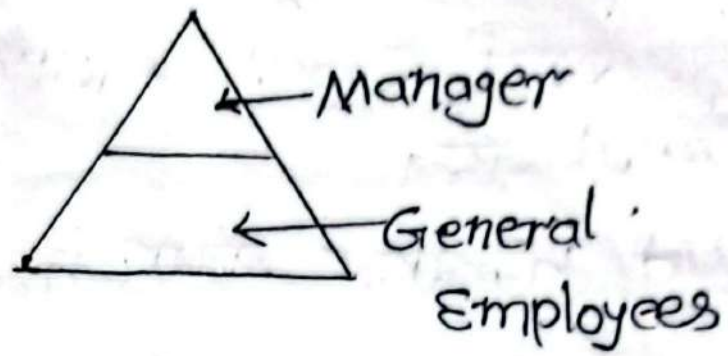
### # चेप्टो स्वरूपको संगठन

तद्दगत श्रद्धा-स्वला वा पदसोपान कम भएको चेप्टो आकारको संगठनलाई चेप्टो स्वरूपको संगठन भनिन्छ।

- यसमा तब्लो तद्दमा धेरै इकाई वा जनशक्ति रहन्छन भने माथिल्लो तद्दमा थोरै मात्रामा सुपरीवेक्षक रहन्छन।

- यो pyramid संगठनको विकसित रूप हो। यसलाई फराकिलो (ब्रॉड) संगठन पनि भनिन्छ।

- यसको अवधारणा सन् १९२० मा James C. Worthy ले विकास गरेका थिए।



### \* सबल पक्ष →

- ५ व्यवस्थापन र तल्लो तहका कर्मचारीबीच तहगत फुर्ती कम हुने
- ५ आपसी सहयोग र सम्भवतः कायम रहने
- ५ माथिल्लो र तल्लो तहबीचमा प्रभावकारी सञ्चार हुने
- ५ सुपरीवेक्षण कार्य निकै कम हुने
- ५ कार्यगत विशेषज्ञता अत्याधिक हुने
- ५ प्रतिवेदनको संयन्त्र साधारण र सिधा हुने
- ५ सिक्ने र सिकाउने कार्य प्रभावकारी हुने
- ५ सहभागितामूलक निर्णय प्रणालीको विकास हुने
- ५ कार्यवातावरण स्वतन्त्र हुने

## \* दुबल पक्ष →

- परम्परागत र कुलो भौगोलिक संरचनामा उपयोगी नहुने
- वृत्ति विकासका अवसरहरू न्यून हुने
- कर्मचारीको अनुशासनमा समस्या आउने
- प्रमुख व्यवस्थापकको कार्य प्रतिवेदन सुन्ने र समन्वय गर्ने भएकाले अन्य कार्य प्रभावकारी नहुने
- निर्णय तटु कम हुँदा प्रभावकारी निर्णय नहुने सम्भावना रहने
- सर्वको सहभागितामा निर्णय गराउनुपर्ने हुँदा निर्णयमा ढिलाई हुन सक्ने आदि

## 2.4 अखितयार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग

→ सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले भ्रष्टाचार गरी अखितयारको दुरुपयोग गरेको सम्बन्धमा अनुसन्धान गरी भ्रष्टाचार नियन्त्रणमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने संवैधानिक निकाय नै अखितयार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग हो।

→ नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०७२ मा व्यवस्था भए तमोजिम वि.स. २०७८ माघ २८ मा स्वतन्त्र एवम् स्वायत्त संवैधानिक आयोगको मान्यता प्राप्त गर्दै अखितयार अखितयार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको स्थापना भएको हो।

→ वर्तमान नेपालको संविधानको भाग २१ अन्तर्गत धारा २३८ र २३९ मा स्वतन्त्र एवम् निष्पक्ष संवैधानिक आयोगको रूपमा अखितयार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको व्यवस्था गरिएको छ।

→ हाल अखितयार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको मातहतमा रहने गरी इटहरी-सुनसरी, बर्दिया-महेन्द्री, दैलेख-मकवानपुर, पोखरा-कास्की, विरेन्द्रनगर-सुर्खेत, बुटवल-काभ्रे, महेन्द्रनगर-काभ्रेपुंज २ बुटवलको सम्पर्क कार्यालय नेपालगञ्ज गरी ८ वटा कार्यालय रहेका छन्।

## 10 \* अखितयार हुकप्रयोग अनुसन्धान आयोगको गठन

- ↳ नेपालमा एक अखितयार हुकप्रयोग अनुसन्धान आयोग रहने छ। जसमा प्रमुख आयुक्त र अन्य चार जना आयुक्त रहने छन्।
- ↳ राष्ट्रपतिले संवैधानिक परिषदको सिफारिसमा प्रमुख आयुक्त र आयुक्तको नियुक्ति गर्ने छ।
- ↳ प्रमुख आयुक्त र आयुक्तको पदावधि नियुक्तिको मितिले छ वर्षको हुनेछ।

## \* प्रमुख आयुक्त र आयुक्तको पद रित्त हुने अवस्था

- ↳ निजले राष्ट्रपति समक्ष लिखित राजिनामा दिएमा
- ↳ निजको उमेर पैंसठ्ठी वर्ष पुरा भएमा
- ↳ निज विकट महाभियोग प्रस्ताव पारित भएमा
- ↳ निजले शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको कारण सेवामा रहि कार्य सम्पादन गर्न असमर्थ रहेको भनि संवैधानिक परिषदको सिफारिसमा राष्ट्रपतिले पदमुक्त गरेमा
- ↳ निजको मृत्यु भएमा

\* प्रमुख आयुक्त र आयुक्त पदमा नियुक्तिका लागि आवश्यक योग्यता

- ५ मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातक उपाधि हासिल गरेको
- ५ नियुक्ति हुनुको बखत कुनै राजनितिक दलको सदस्य नरहेको
- ५ लेखा, राजस्व, इन्जिनियरिङ, कानून, विकास वा अनुसन्धानको क्षेत्रमा कम्तीमा बिस वर्ष काम गरी अनुभव र ख्याति प्राप्त गरेको
- ५ पैंतालिस वर्ष उमेर पुग्न नभएको
- ५ उच्च नैतिक चरित्र भएको

\* अ.दु.अ. आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ५ कुनै सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले भ्रष्टाचार गरी अख्तियारको दुरुपयोग गरेको सम्बन्धमा कानून बमोजिम गर्ने गराउने
- ५ सार्वजनिक पद धारण गरेको कुनै व्यक्तिले भ्रष्टाचार गरेको देखिएमा कानून बमोजिम निज विरुद्ध अधिकार प्राप्त अदालतमा मुद्दा दायर गर्ने
- ५ सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको काम कारवाही अन्य अधिकारी वा निकायको अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत पर्ने देखिएमा निजलाई आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित अधिकारी वा निकाय समक्ष लेखि पठाउने

- भारत-आधार नियन्त्रणका लागि विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग समन्वय, आपसी सहयोग र सम्बन्ध सुदृढ गर्ने
- कानूनी र संगठनात्मक संरचनाको सुदृढिकरण गर्दै भारत-आधार नियन्त्रणमा सम्बद्ध पक्षलाई जिम्मेवार बनाउने



विद्यार्थी मन्दिर

## महालेखा परिक्षकको कार्यालय

- सार्वजनिक निकायको अन्तिम लेखा परिक्षण गरी प्रतिवेदन जर्गि गर्ने उद्देश्यले नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०१५ बमोजिम वि.स. २०१६ असार १५ मा नेपालमा महालेखा परिक्षकको नियुक्ति र महालेखा परिक्षकको कार्यालयको स्थापना भएको हो।
- यस कार्यालयले लेखा परिक्षणको माध्यमबाट मुलुकको सार्वजनिक स्रोत साधनको संरक्षण गर्नुका साथै सरकारी आम्दानी र खर्च लगायत सरकारका कार्यहरूको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता, प्रभावकारिता र औचित्यता समेतका आधारमा लेखा परिक्षण गर्ने गर्दछ।
- नेपालको वर्तमान संविधानको भाग २३ अन्तर्गत धारा २४० र २४१ मा महालेखा परिक्षकको व्यवस्था गरिएको छ।

### \* महालेखा परिक्षकको गठन

- नेपालमा एक महालेखा परिक्षक रहने छ।
- राष्ट्रपतिले सर्वैधानिक परिषदको सिफारिसमा महालेखा परिक्षकको सिफारिस गर्नेछ।
- महालेखा परिक्षकको पदावधि नियुक्तिको मितिले छ वर्षका हुनेछ।

### \* महालेखा परिक्षकको पद रिक्त हुने अवस्था

- निजले राष्ट्रपति समक्ष लिखित राजिनामा दिएमा
- निजको उमेर पैंसठ्ठी वर्ष पूरा भएमा

- ↳ निज विरुद्ध महाभियोग प्रस्ताव पारित भएमा
- ↳ निजले शारीरिक र मानसिक अवस्था अस्थिराका कारण सेवा रही कार्य सम्पादन गर्न असमर्थ रहेको भनि सर्वैधानिक परिषदको सिफारिसमा राष्ट्रपतिले पदमुक्त गरेमा
- ↳ निजको मृत्यु भएमा

\* महालेखा परिक्षकको निपुतिको लागि आवश्यक योग्यता

- ↳ माध्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट व्यवस्थापन वा विज्ञान शास्त्र वा लेखाको स्नातक उपाधि हासिल गरी वा चार्टर्ड एकाउन्टेन्स परिक्षा उत्तिर्ण गरी नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीको पदमा काम गरेका वा लेखा परिक्षण सम्बन्धि कार्यमा कम्तीमा तीस वर्ष अनुभव प्राप्त गरेका
- ↳ निपुक्ति हुनेको वरिष्ठ कुनै राजनितिक दलको सदस्य नभएको
- ↳ पैंतालिस वर्ष उमेर पुरा भएको
- ↳ उच्च नैतिक चरित्र भएको

\* महालेखा परिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ↳ राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, सर्वोच्च अदालत, संघिय संसद, प्रदेश सरकार, स्थानिय तह, सर्वैधानिक निकाय, अदालत, मद्यन्यायिकताको कार्यालय, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, अस्त्र प्रहरी बल लगायतका सम्पूर्ण संघिय र प्रादेशिक

सरकारी कार्यालयहरूको लेखा नियमितता, मिलव्ययता, कार्यक्षमता, प्रभावकारिता र औचित्यताका आधारमा परिक्षण गर्ने

पञ्चास प्रतिशत भन्दा बढी शेयर वा जाहेजधामा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको लेखा परिक्षणका लागि लेखा परिक्षक नियुक्त गर्दा आवश्यक परामर्श दिने

पसंगठित संस्थाको लेखा परिक्षण गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तका विषयमा निर्देशन दिने

लेखाका आवश्यक ढाँचा निर्धारण गरी लेखामा एकसूत्रता कायम गर्ने



विद्यार्थी

विद्यार्थी विद्यार्थी विद्यार्थी

## २.२.३ लोकसेवा आयोग

- वि.स. २००६ सालमा प्रजातन्त्रको स्थापनासँगै स्वतन्त्र निकायबाट कर्मचारीको छनोट गर्ने उद्देश्य राखेर वि.स. २००८ असार १ गते लोकसेवा आयोगको स्थापना भएको हो।
- स्थापना काल देखि नै लोकसेवा आयोगले निजामति सेवाका पदहरूमा अपयुक्त उम्मेदवार छनोट गर्ने कार्य गर्दै आएको छ।
- नेपालको संविधानमा निजामति सेवा, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल र अन्य संघीय सरकारी सेवाका पदमा पदपूर्तिका लागि लिखित परिक्षा लोकसेवा आयोगले सञ्चालन गर्ने गरी व्यवस्था गरिएको छ।
- नेपालको वर्तमान संविधानको भाग २३ अन्तर्गत धारा २४२ र २४३ मा लोकसेवा आयोग र धारा २४४ मा प्रदेश लोकसेवा आयोगको व्यवस्था गरिएको छ।

### \* लोकसेवा आयोगको गठन →

- नेपालमा एक लोकसेवा आयोग रहने छ। जसमा अध्यक्ष र चार जना सदस्य रहने छन्।
- राष्ट्रपतिले संवैधानिक परिषदको सिफारिसमा अध्यक्ष र सदस्यको नियुक्ति गर्नेछ।
- अध्यक्ष र सदस्यको पदावधि नियुक्तिको मितिले छ वर्षको हुनेछ।

## \* अध्यक्ष र सदस्यको पद रित्त हुने अवस्था \*

- ↳ निजले राष्ट्रपति समक्ष लिखित राजिनामा दिएमा
- ↳ निजको उमेर पैंसठ्ठी वर्ष पुरा भएमा
- ↳ निजले शारीरिक तथा मानसिक अवस्थाको कारण सेवामा रहि कार्य सम्पादन गर्न असमर्थ रहेको भनि संवैधानिक परिषदको सिफारिसमा राष्ट्रपतिले पदमुक्त गरेमा
- ↳ निजको मृत्यु भएमा

## \* लोकसेवा आयोगका अध्यक्ष र सदस्यको योग्यता

- ↳ मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको
- ↳ नियुक्ति हुदाको बखत कुनै पनि राजनितिक दलको सदस्य नरहेको
- ↳ पैंतालिस वर्ष उमेर पुरा भएको
- ↳ उच्च नैतिक चरित्र भएको
- ↳ लोकसेवा आयोगका सदस्यहरूमध्ये कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्य तीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सरकारी सेवामा रहेका व्यक्तिहरूबाट र बाकि सदस्य विज्ञान, प्रविधि, कला, साहित्य, कानून, जनप्रशासन, समाजशास्त्र वा राष्ट्रिय जीवनका अन्य क्षेत्रमा अनुसन्धान वा अध्ययन गरी अनुभव र ख्याति प्राप्त व्यक्ति हुनुपर्ने

## \* लोकसेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार

- निजामती सेवाको पदमा नियुक्तिका लागि उपयुक्त उम्मेदवार छनोट गर्न परिक्षा सञ्चालन गर्ने
- निजामती सेवाको पद बाहेक नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, शस्त्र प्रहरी बल, अन्य संघीय सरकारी सेवा र संगठित संस्थाको पदमा पदपूर्तिको लागि लिखित परिक्षा सञ्चालन गर्ने
- नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, शस्त्र प्रहरी बल र अन्य संघीय सरकारी सेवाका पदमा बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको विषयमा परामर्श दिने
- कुनै संगठित संस्थाको सेवाका कर्मचारीको सेवासँग सम्बन्धी कानून र त्यस्तो सेवाका पदमा बढुवा र विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तका विषयमा परामर्श दिने

## \* लोकसेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्ने विषय

- संघीय निजामती सेवाको सँग सम्बन्धी कानूनको विषयमा
- संघीय निजामती सेवाको पदमा नियुक्ति, बढुवा र विभागीय सजाय सजाय गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तका विषयमा
- संघीय निजामती सेवाको पदमा छ महिना भन्दा बढी समयका लागि नियुक्ति गर्दा उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा
- लोकसेवा आयोगको परामर्श लिनु नपर्ने पदमा रहेका कर्मचारीलाई लोकसेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्ने

अवस्थाको पदमा स्थायी, समवा वा बहुवा गनुपर्ने विषयमा  
संघीय निजामती सेवाको कर्मचारीलाई दिइने विभागीय  
स्वायत्तको विषयमा

### \* प्रदेश लोकसेवा आयोगको गठन प्रक्रिया

- प्रदेश लोकसेवा आयोगमा अध्यक्ष सहित बढीमा तिन  
जना सदस्य रहने
- अध्यक्ष र सदस्यको नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने  
प्रदेशको मुख्यमन्त्रीको अध्यक्षतामा प्रदेश सभाको  
सभामुख र प्रदेश सभाका विपक्षी दलको नेता रहेका  
एक सिफारिस समिति रहने छ।
- समितिको सिफारिस बमोजिम अध्यक्ष र सदस्यको  
नियुक्ति प्रदेश प्रमुखबाट हुनेछ।
- आयोगका सदस्यहरूमध्ये कम्तीमा एक जना सदस्य  
बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि सार्वकारी सेवामा  
रहेका व्यक्तिहरूमध्ये चाट र चाकि सदस्यहरू विज्ञान,  
प्रविधि, कला, स्वास्थ्य, कानून, जनप्रशासन वा  
समाजशास्त्रका क्षेत्रमा कार्य गरी ख्याति प्राप्त व्यक्ति-  
बाट नियुक्ति हुनेछन्।

### \* प्रदेश लोकसेवा आयोगका अध्यक्ष र सदस्यको पदमा नियुक्तिका लागि आवश्यक योग्यता

- मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातकोत्तर उपाधि हासिल
- नियुक्ति हुनुको बराबर कुनै पनि राजनितिक दलको सदस्य नरहेको
- पैंतालिस वर्ष उमेर पुरा भएको
- उच्च नैतिक चरित्र भएको

2) लागि नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने

५ मानव अधिकार उलङ्घन गर्ने पदाधिकारी, व्यक्ति वा निकायको नाम काबू न लगेर तमोजिम सार्वजनिक गरी मानव अधिकार उलङ्घन कर्ताको रूपमा अभिलेख राख्ने

## प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय

- १) नेपालको पहिलो प्रधानमन्त्री भिमसेन थापा वि.स. १८६३ मा प्रधानमन्त्री भएकाले नेपालमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयको स्थापना समेत वि.स. १८६३ मा नै भएको पाइन्छ।
- ५) यो स्थापना काल देखि नै मुलुकको प्रशासनको सर्वोच्च निकायको रूपमा रहँदै आएको छ।
- ५) यस कार्यालयले मुलुकको कार्याकारी प्रमुख प्रधानमन्त्रीलाई सचिवालयको रूपमा सेवा प्रदान गर्दै आएको छ। भने अर्कोतिर मुलुकको उच्च प्रशासनिक पदाधिकारी मुख्य सचिवलाई समेत प्रशासनिक एवम प्राविधिक सहयोग पुर्याउँदै आएको छ।
- ५) राजनितिक वा प्रशासनिक दुवै दृष्टिकोणले उच्च निर्णय लिने, निर्देशन दिने र समन्वय एवम नियन्त्रण गर्ने कार्यालय भएको हुँदा यो मुलुकको प्रशासनको केन्द्रविन्दुको रूपमा समेत रहेको छ।

\* प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयको मुख्य कार्यहरू

- ५ नेपालको शासन व्यवस्थाको निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने
- ५ नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्को निर्णयहरूको कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने
- ५ नेपाल सरकारका मन्त्रालयहरूको कार्यको रेखदेख, निरीक्षण, नियन्त्रण र सम्बन्ध गर्ने
- ५ नेपाल सरकारको अल्पकालिन र दीर्घकालिन नीति, योजना तथा रणनीतिको तर्जुमा, स्वकृति, कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने
- ५ शासकीय प्रवर्द्ध, सुशासन प्रवर्द्धन र प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने
- ५ प्रधानमन्त्रीको निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने
- ५ प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयसँग सम्बन्धित सार्वजनिक संस्थान, प्राधिकरण, प्रतिष्ठान, समिती आदीको सञ्चालन र नियमन गर्ने
- ५ द्विपक्षिय तथा बहुपक्षिय सन्धि सम्झौताहरूको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने
- ५ संवैधानिक परिषद् तथा संवैधानिक निकाय सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने

## संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

→ मुलुकको संलग्न स्थानिय शासन, विकास र सेवा प्रवाहका लागि केन्द्रबाट नेतृत्वक्षयी भुमिका निर्वाह गर्ने उद्देश्यले वि.स. २०३७ मा नेपालमा स्थानिय विकास मन्त्रालय को स्थापना भएको हो।

→ वि.स २०६२/६३ मा भएको राजनितिक परिवर्तन सँगै मन्त्रालयमा संघीय मामिलाको कार्य समेत थप गरी उक्त मन्त्रालयको नाम संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय कायम गरिएको हो।

→ यस मन्त्रालयले संघीय मामिला तथा कर्मचारी प्रशासनको केन्द्रिय निकायको भुमिका निर्वाह गर्दै आएको छ।

→ वृहत कार्य जिम्मेवारी रहेको यस मन्त्रालयले मुख्यत कर्मचारी प्रशासन तथा स्थानिय तहको विकास र सेवा प्रवाहमा सहजिकरण गर्ने कार्य गर्दछ।

### \* काम, कर्तव्य र अधिकार

→ संघीय इकाइहरू बीच आवश्यक सम्पर्क र समन्वय कायम गर्ने

→ स्थानिय प्रवाधार विकास सम्बन्धी निति, कानून, तथा मापदण्डको तर्जुमा गर्ने

→ संघीय कर्मचारी सम्बन्धी निति, कानून तथा मापदण्डको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने

→ सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निति तथा कार्यविधिको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने

- ↳ संघ, प्रदेश र स्थानिय तहमा रहे पदहरूको दरबन्दी, सिर्जना र सो सम्बन्धि नीति तथा मापदण्ड तर्जुमा गर्ने
- ↳ स्थानिय तहका सार्वजनिक पदाधिकारीहरूको सुविधा सम्बन्धी नीति र मापदण्डको तर्जुमा गर्ने
- ↳ प्रशासकीय अभिलेख र तथ्याङ्कको व्यवस्थापन गर्ने
- ↳ मन्त्रालयसँग सम्बन्धित काममा शहिदय तथा अन्तराह्मि संघ, संस्थासँग सन्धि, सम्झौता तथा सम्पर्क र समन्वय गर्ने

## संघीय संसद सचिवालय

- ↳ संघीय संसदको काम कारवाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्न गठित समयन्त्र नै संघीय संसद सचिवालय हो।
- ↳ प्रतिनिधि सभा र शहिदय सभा सहितको दुई सङ्घात्मक व्यवस्थापिकाको काम कारवाहीलाई व्यवस्थित र वैधानिक रूपमा सञ्चालन गर्ने निम्न नै संघीय संसद सचिवालय हो।

## \* संघीय संसद सचिवालयका कार्यहरू \*

- ५ संघीय संसदका काम कारवाहीलाई व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्न प्रशासनिक, आर्थिक र भौतिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- ५ संघीय संसद, संघीय संसदका समिति, पदाधिकारी र सदस्यहरूलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने
- ५ संघीय संसदको सुचना प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने तथा संघीय संसद परिसरमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने
- ५ संघीय संसदको संसदिय दलका कार्यालयलाई आवश्यक सुविधा उपलब्ध गराउने
- ५ नियमित विधायन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने तथा संसदिय समितिबाट हुने अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने
- ५ संघीय संसद तथा संघीय संसदका समितिहरूको बैठक व्यवस्थापन गर्ने

## \* सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति \*

संघीय संसद र सचिवालयलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्ति निर्धारण गर्ने तथा रेकर्ड, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यका लागि देहाय बमोजिमक पदाधिकारी रहने सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

- (क) सभामुख — सभापति
- (ख) राष्ट्रिय सभाका अध्यक्ष — सदस्य
- (ग) उपसभामुख — सदस्य
- (घ) राष्ट्रिय सभाका उपाध्यक्ष — सदस्य
- (ङ) महासचिव — सदस्य
- (च) प्रतिसभाका सचिव — सदस्य
- (छ) राष्ट्रिय सभाका सचिव — सदस्य
- (ज) सचिवालय सचिव — सदस्य  
(संसदिय अध्ययन तथा अनुसन्धान)
- (झ) सचिवालय सचिव (प्रशासन) — सदस्य सचिव

## \* सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- सचिवालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- संघीय संसद तथा सचिवालयको वार्षिक बजेट निर्धारण गर्ने

- ५ संघीय संसद सेवाभा रहने कर्मचारीहरूको दरबन्दी निर्धारण गर्ने
- ५ सचिवालयका कर्मचारीहरूको वृत्तिविकास तथा सुविधा निर्धारण सम्बन्धि कार्य गर्ने
- ५ संघीय संसदको भौतिक निर्माण र सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने
- ५ संघीय संसदका समितिहरूको आवश्यक समन्वय कायम गर्ने गराउने
- ५ सदस्यको क्षमता र दक्षता अभिवृद्धि गर्ने आवश्यक कार्य गर्ने
- ५ नेपाल सरकारसँग समन्वय गरी संघीय संसद तथा संघीय संसदको समितिको वार्षिक कार्यतालिका तयार गर्ने
- ५ संघीय संसद र सचिवालयको अल्पकालिन र दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने

२.६

## व्यवस्थापनको परिचय, अवधारणा, उद्देश्य, क्षेत्र र कार्यहरू

### # व्यवस्थापन

संगठनले आफ्ना लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न विभिन्न व्यवस्थापकीय विधि एवं औजारहरूको प्रयोग गरी योजना, संगठन, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने कार्य नै व्यवस्थापन हो।

↳ उपलब्ध सीमित स्रोतको उच्चतम प्रयोग गर्दै आर्थिक तथा सामाजिक लक्ष्य कुशल एवं प्रभावकारी ढङ्गले प्राप्त गर्ने कार्य व्यवस्थापन हो।

↳ यो सार्वजनिक व्यवस्थापन र निजी व्यवस्थापन गरी २ प्रकारको हुन्छ।

## # सार्वजनिक व्यवस्थापन

सार्वजनिक संगठनले आफ्नो लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न विभिन्न व्यवस्थापकीय विधि एवं औजारहरूको प्रयोग गरी योजना, संगठन, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने कार्य नै सार्वजनिक व्यवस्थापन हो।

५ सरकारसँग उपलब्ध सीमित स्रोतसाधनहरूको अधिकतम प्रयोग गर्दै मुलुकको आर्थिक तथा सामाजिक लक्ष्य कुशल एवं प्रभावकारी ढङ्गले प्राप्त गर्ने कार्य सार्वजनिक व्यवस्थापन हो।

५ सार्वजनिक व्यवस्थापनले सरकार र जनता बीच पुलको काम गर्दछ।

५ देशको विकास र जनताका लागि गर्नुपर्ने आकस्मिक विकासात्मक र सुरक्षात्मक कार्य गर्न सार्वजनिक व्यवस्थापनको आवश्यकता पर्दछ।

५ सार्वजनिक व्यवस्थापन एक नविनतम अवधारणा हो। जसलाई सार्वजनिक प्रशासनको आधुनिक माध्यता पनि मान्न सकिन्छ।

## # सार्वजनिक व्यवस्थापनको अवधारणागत विकासक्रम

### (क) परम्परागत प्रशासन (TPA) को युग

- ↳ सन् १८८७ भन्दा अगाडीको समय
- ↳ प्रशासनलाई राजनीतिको हाँगाको रूपमा हेर्ने गरिएको
- ↳ मुल मर्म :- Steering

### (ख) सार्वजनिक प्रशासन (NPA) को युग

- ↳ सन् १८८७ भन्दा पछाडीको समय
- ↳ Wilkrow Wildon ले राजनीति र प्रशासनको सिमारेखा निर्धारण गरेका
- ↳ राजनीतिको नीति निर्माण गर्ने तथा प्रशासनले त्यसको कार्यान्वयन गर्ने मान्यताको विकास भएको
- ↳ मुल मर्म :- Steering

### (ग) विकास प्रशासन (DA) को युग

- ↳ सन् १९६० प्रश्चात सुरुवात भएको अवधारणा
- ↳ यो विकास केन्द्रित शासकीय प्रबन्ध हो।
- ↳ मुल मर्म :- Conting

### (घ) नयाँ सार्वजनिक व्यवस्थापन (NPM) को युग

- ५ सन् १९८० को दशकमा स्थापित भएको
- ५ शासनमा निजी क्षेत्रका गुणहरूको प्रविष्टिमा जोड दिएको
- ५ मूल मर्म :- Rowing rather than steering

### (ङ) नयाँ सार्वजनिक सेवाको युग (NPS)

- ५ सन् १९९० को दशकमा विकसित भएको
- ५ प्रशासनलाई नागरिकमैत्री र नागरिक उत्तरदायित्वको प्रवर्धनमा जोड दिएको
- ५ मूल मर्म :- Serve rather than steering

### (च) नयाँ सार्वजनिक शासन (NPG) को युग

- ५ ९१ औँ शताब्दीको सुस्वात सँगै विकास भएको अवधारणा
- ५ राज्य र गैरराज्य पात्रहरूबीच सहकार्य, समन्वय, र साझेदारीमा जोड दिएको
- ५ सन् २००८ को आर्थिक संकटपश्चात यो अवधारणा अझै बलियो हुँदै गएको
- ५ मूल मर्म :- Networking

## (ह) नयाँ सार्वजनिक लगाव (NPP) को युग

५ सन् २०१४ यता New public passion (NPP) को मान्यता प्रचलनमा रहेको

५ मूल मर्म :- passion, pride, purpose and  
ppp

### # सार्वजनिक व्यवस्थापनको उद्देश्य

- ५ सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, अपारदर्शी एवं नलिजामुखी तुल्याउन
- ५ प्रशासनिक कार्यमा पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गर्न
- ५ कम लागतमा उच्च परिणाम प्राप्त गर्दै दक्षता एवं प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न
- ५ नागरिकका आवश्यकता र हितलाई प्राथमिकतामा राखेर सेवा प्रवाह गर्ने
- ५ सुशासनका सिद्धान्तहरू लागु गर्दै असल शासन व्यवस्था स्थापना गर्न
- ५ नीति निर्माण र कार्यान्वयनमा नागरिक तथा सरोकारवालाको सहभागिता बढाउन
- ५ कार्यदक्षता, प्रभावकारिता, नवप्रवर्द्धन, व्यवस्थापन-वाह्य र मितव्ययिता ल्याउन

## # सार्वजनिक व्यवस्थापनका प्रमुख सिद्धान्तहरू

### १. शास्त्रीय सिद्धान्तहरू

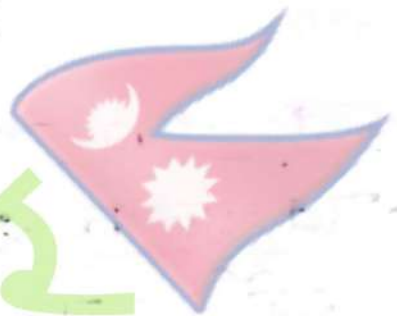
- ↳ वैज्ञानिक व्यवस्थापनको सिद्धान्त
- ↳ प्रशासनिक व्यवस्थापनको सिद्धान्त
- ↳ कर्मचारीतन्त्रीय सिद्धान्त

### २. व्यवहारवादी सिद्धान्त

- ↳ मानव सम्बन्ध सिद्धान्त
- ↳ संगठनात्मक व्यवहार
- ↳ उत्प्रेरणासम्बन्धी सिद्धान्त
- ↳ System Theory
- ↳ XY Theory आदि

### ३. आधुनिक सिद्धान्त

- ↳ परिणामात्मकतावादी सिद्धान्त
- ↳ गुणात्मकतावादी सिद्धान्त
- ↳ प्रक्रियावादी सिद्धान्त
- ↳ प्रणाली सिद्धान्त
- ↳ परिस्थितिजन्य सिद्धान्त



## # सार्वजनिक व्यवस्थापनका कार्यक्षेत्रहरू

- ↳ योजना व्यवस्थापन
- ↳ जनशक्ति व्यवस्थापन
- ↳ विकास व्यवस्थापन
- ↳ संगठन व्यवस्थापन
- ↳ सेवाको व्यवस्थापन
- ↳ स्रोतसाधन / बजेटको व्यवस्थापन
- ↳ हानिको व्यवस्थापन



## # व्यवस्थापनका विशेषताहरू

- ↳ व्यवस्थापन व्यवस्थित समुह क्रियाकलाप हो
- ↳ व्यवस्थापन बहुउद्देश्यमूलक र बहुकार्यात्मक हुन्छ।
- ↳ व्यवस्थापन निरन्तर चलिरहने प्रक्रिया हो।
- ↳ व्यवस्थापन अधिकारको एक प्रणाली हो।
- ↳ व्यवस्थापन सरकार र जनता बीचको पुल हो।
- ↳ वैधानिक रूपमा समन्वय, नियन्त्रण र निर्देशनका कामहरू गर्ने

# # सार्वजनिक व्यवस्थापन र निजी व्यवस्थापन बीचमा समानता र भिन्नता

- ↳ POS@CORB जस्ता व्यवस्थापकीय पक्षहरू दुवै प्रशासनिक समयन्त्र सञ्चालन र व्यवस्थापनका प्रमुख आधारको रूपमा रहेका हुन्छन् ।
- ↳ दुबैको उद्देश्य रहेका हुन्छन् ।
- ↳ Economy, Efficiency र Effectiveness कायम गर्न दुवै संयन्त्रहरू निरन्तर एकीकरण गरिरहेका हुन्छन् ।
- ↳ दुवैले स्रोत र साधनको समुचित प्रयोग गर्दछन् ।

## भिन्नता

सार्वजनिक प्रशासन	निजी प्रशासन
* सरकार र सरकारी निकाय द्वारा सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरूको समष्टि नै सार्वजनिक प्रशासन हो ।	* सरकार बाहेकको क्षेत्र द्वारा सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरूको समष्टि नै निजी प्रशासन हो ।
* यसले शासन, विकास र सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्य राखेको हुन्छ ।	* यसले नाफा, र मालिक वा हिस्सेदारको हित गर्ने उद्देश्य राखेको हुन्छ ।
* सार्वजनिक प्रशासनको वृहत कार्यक्षेत्र हुन्छ ।	* निजी प्रशासनको कार्य क्षेत्र सीमित हुन्छ ।
* यो स्थायी प्रकृतिको हुन्छ ।	* यो अस्थायी प्रकृतिको हुन्छ ।

\* सार्वजनिक प्रशासनको लक्ष्य स्पष्ट किटान गरिएको हुन्छ ।

\* यसमा पिरामिड स्वरूपको संगठन हुन्छ ।

\* यसले प्रक्रियामा बढी जोड दिन्छ ।

\* यो एकाधिकार हुन्छ र प्रतिस्पर्धा हुँदैन ।

\* निजी प्रशासनको लक्ष्य स्पष्ट किटान गरिएको हुँदैन ।

\* यसमा च्याटो स्वरूपको संगठन हुन्छ ।

\* यसले बढी बर्तियामा जोड दिन्छ ।

\* यसमा अधिक प्रतिस्पर्धा हुन्छ ।

## # वैज्ञानिक व्यवस्थापनको सिद्धान्त

व्यवस्थापनमा देखिएका समस्याहरू तर्कपूर्ण दृष्टिकोण एवं वैज्ञानिक खोज, विश्लेषण तथा प्रयोगबाट समाधान गर्न सकिन्छ भन्ने मान्यतामा आधारित सिद्धान्त नै वैज्ञानिक व्यवस्थापनको सिद्धान्त हो ।

५ F.W टेलरले सन् १९०३ मा यो सिद्धान्तको विकास गरेका थिए ।

५ उनका अनुसार न्युन कार्यक्षमताको कारण पहिचान गरी वैज्ञानिक विधिको प्रयोग गरी वस्तुगत तवरले द्रोत गरिएका कामदारलाई उचित तालिम र प्रोत्साहन सहित काम लगाएर उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन सकिन्छ ।

## # वैज्ञानिक व्यवस्थापनको सिद्धान्तका विशेषता

- ↳ यस सिद्धान्तले अनुसन्धान, प्रमाणिकरण, योजना, नियन्त्रण तथा सहयोगमा विशेष ध्यान दिन्छ।
- ↳ परम्परागत सिद्धान्तहरूलाई वैज्ञानिक पद्धतिले विस्थापन गर्छ।
- ↳ वैज्ञानिक दृष्टांत, सुपात्रण र तालिममा जोड दिन्छ।
- ↳ व्यवस्थापनमा देखिएका समस्याहरूलाई वैज्ञानिक खोज, विश्लेषण तथा प्रयोगबाट समाधान गर्छ।
- ↳ संगठनमा सहयोगात्मक रूपमा कार्य गर्न मद्दत गर्छ।
- ↳ यसले योजना तथा कार्यहरूलाई अलगअलग गर्छ।
- ↳ यसले अधिक उत्पादन हासिल गर्न जोड दिन्छ।

## # वैज्ञानिक व्यवस्थापन सिद्धान्तका सिमाहरू

- प्र मानवीय पक्षको बेवास्ता गरेको
- प्र यान्त्रिक धारणा भएको
- प्र एकमात्र विधिको प्रयोगमा जोड दिएको
- प्र कामलाई दिक्कलाग्दो आवृत्तिमुलक नभएको
- प्र कामशरहरू आर्थिक प्राणी हुन आर्थिक लाभका लागि मात्र कार्य गर्दैन भन्ने मान्यतामा जोड दिएको

## # नयाँ सार्वजनिक व्यवस्थापन (NPM)

परम्परागत सार्वजनिक व्यवस्थापनमा निहित कमीकमजोरीहरूको समाधान तथा विश्वव्यापीकरण, आर्थिक उदारीकरण र निजीकरणबाट सिर्जित चुनौतीको सामना गर्न विकास गरिएको नविन अवधारणा New public Management - NPM हो।

- प्र सन् १९८० को दशकमा निजी क्षेत्रको Best practices अवलम्बन गरी सार्वजनिक प्रशासनलाई सक्षम, गतिशील, उत्तरदायी र नातिजामुखी बनाउन NPM को अवधारणा विकास भएको हो।
- प्र यसले नवप्रवर्तन (Innovation) मार्फत व्यवस्थापनमा Economy, Efficiency, Effectiveness कायम गर्छ।
- प्र NPM ले सरकारको आकार घटाउने, सार्वजनिक क्षेत्रका कार्यहरू सम्भव भए सम्म निजी क्षेत्रबाट सम्पादन गराउने, पेशागत दक्षता र प्रभावकारिता

कायम गरी सार्वजनिक उत्तरदायित्व प्रवर्द्धनमा जोड दिइन्छ ।

4 NPM लाई व्यवस्थापनवाद (Managerialism), बजार उन्मुख सार्वजनिक प्रशासन (Market based public Administration), सरकारको पुनः आविष्कार (Reinventing Government), सरकारको Reengineering आदि नामले पनि सम्बोधन गरिन्छ ।

### नयाँ सार्वजनिक सेवा (New public Service - NPS)

4 सरकारले नागरिकलाई केन्द्रविन्दु मानि सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने तथा सेवाग्राहीलाई ग्राहकको रूपमा नभई नागरिकको रूपमा हेरिनुपर्ने माध्यता सहित विकास गरिएको मसिम्मे नविन अवधारणा नयाँ सार्वजनिक सेवा (New public Service) NPS हो ।

4 NPM मा भएको कमी कमजोरीको प्रतिक्रिया स्वरूप आएको यस अवधारणाले लोकतान्त्रिक सुशासनमा जोड दिइन्छ । यसका 6 वटा सिद्धान्तहरू छन् ।

- निर्देशन गर्ने नभई सेवा गर्ने

- जनताको चाहना पूरा गर्ने

- राजनीतिक रूपमा सोच्ने र लोकतान्त्रिक रूपमा कार्य गर्ने

- नागरिकलाई सघाउने ग्राहकहरूलाई होइन
- जवाफदेहिता सहजै दैन भन्ने कुरालाई आत्मसाथ गर्नुपर्छ
- जनतालाई मान्यता दिने उत्पादकत्व मात्र होइन
- नागरिक र सार्वजनिक सेवालाई उद्यमशीलता भन्दा बढी महत्व दिनुपर्छ।

### # नयाँ सार्वजनिक शासन (NPG)

- सेवा, उत्पादन तथा लाभको वितरणमा बहुपक्षको उपस्थितिमा जोड दिई विकास गरिएको जीवन अवधारणा नयाँ सार्वजनिक शासन (New public Governance - NPG) हो।
- NPG ले सहकारितामूलक शासनमा जोड दिन्छ।
- यसले सार्वजनिक, निजी तथा सहकारी क्षेत्र तथा अन्य पक्षबीचको सहकार्य साझेदारी तथा सहअस्तित्वमा जोड दिन्छ।
- यसको मूल बर्म Co-construction, Co-production, Co-management मार्फत शासन, विकास तथा सेवा प्रवाह हो।

## # नेपालको सार्वजनिक प्रशासन र व्यवस्थापनका चुनौतीहरू

### (क) नीतिगत तथा कानूनी चुनौती

- ५ संघीयताको मर्म बमोजिम सबै सेगढन पूर्ण रूपले निर्माण तथा हस्तान्तरण गर्नु
- ५ संवैधानिक मर्म बमोजिम कार्यविश्रीतिकरण प्रतिवेदनमा सुधार तथा परिमार्जन गर्नु
- ५ तत्काल संघीय ऐन जारी गर्ने तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन र स्थानीय सरकारी सेवा ऐनलाई सोही अनुसार मिलाउनु
- ५ राजनीति र प्रशासनको सम्बन्ध सीमालाई स्पष्ट गर्नु
- ५ Human Resource plan (HRP), Human Resource Development (HRD) निर्माण र कार्यान्वयन गर्नु

### (ख) संस्थागत तथा संरचनागत चुनौती

- ५ Time and Task Analysis गरेर 0 and M survey मार्फत तहगत सरकारका दखन्दी र प्रशासनिक संरचना एकिन गर्नु
- ५ तहगत सरकार, निजी, सामुदायिक क्षेत्रविचमा सम्बन्ध, सहकार्य तथा सार्भरारी गर्नु

4) कर्मचारीलाई क्षमता विकासको तालिम, उत्प्रेरणा तथा अवसरमा वृद्धि गर्नु

4) प्रशासन सुधारको स्थायी संयन्त्रको निर्माण गर्नु

(ग) कार्यगत चुनौति

4) कार्यसम्पादन व्यवस्थापनलाई संस्थागत गर्दै कार्यलाई नतिजासँग आवद्ध गर्नु

4) क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र, घुम्टि सेवा, चक्रिय समय, टोकन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु

4) सेवा प्रवाहमा सृजनशिलता, नविन प्रविधिको प्रयोग तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अनुभवको अनुसरण गर्नु ।

उस्तै :- मलेसियाको Smiling Governance

## # व्यवस्थापनका मूलभूत कार्यहरू

- (क) योजना व्यवस्थापन :- यस अन्तर्गत नीति कार्यक्रमको आधारमा योजना तर्जुमा गर्ने
- (ख) संगठन व्यवस्थापन :- यस अन्तर्गत दियो-हरियो, विकेन्द्रित, आधुनिक प्रविधि युक्त संगठनको विकासका साथै केन्द्रीकृत, आधुनिक पदसोपान युक्त, अधिकार नियन्त्रित संगठनको व्यवस्थापन गर्ने कार्य पर्दछन् ।
- (ग) जनशक्ति व्यवस्थापन :- यस अन्तर्गत योग्य, दक्ष, प्रतिस्पर्धी जनशक्तिले मात्र समग्र व्यवस्थापन पर्दछन् । योग्यतम जनशक्तिको प्राप्ति, विकास, उपयोग र सम्भार गर्ने कार्य सार्वजनिक प्रशासनका लागि अपरिहार्य रहन्छ ।
- (घ) विकास व्यवस्थापन :- यस अन्तर्गत विकासको पहिचान, सञ्चालन, उपभोग र रेकर्डको कार्य समेत पर्दछन् ।
- (ङ) समन्वय :- यस अन्तर्गत विभिन्न विभागसँग समन्वय गर्ने कार्य गर्दछन् । यसबाट दियोहरियो, मितव्ययी एवं प्रभावकारी

रूपमा गर्ने सेवाको व्यवस्थापन हुन्छ।

(च) स्रोतसाधन / बजेटको व्यवस्थापन :- यस अन्तर्गत स्रोतको पहिचान, प्राप्ति, उपयोग, लेखाङ्कन र लेखापरीक्षण सम्मका कार्यहरू पर्दछन्।

(छ) ज्ञानको व्यवस्थापन :- यस अन्तर्गत ज्ञानको खोज, अध्ययन, विकास र ज्ञानमा आधारित संगठनको विकास पर्दछन्।

विद्यार्थी मन्दिर

२.७

## नेतृत्व, निर्णय, उत्प्रेरणा र मनोबल

### # नेतृत्वको परिचय

१. सामुहिक उद्देश्य प्राप्तिका लागि व्यक्ति अथवा समुहका क्रियाकलापलाई प्रभाव पारेर उनीहरूको प्रयत्नलाई सङ्गठनात्मक लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तितर्फ अभिप्रेरित गर्ने कला नेतृत्व हो।
५. नेतृत्वले मानिसलाई प्रेरित गर्ने, प्रेरणा गर्ने, निर्देशन दिने आदी कार्यबाट प्रभावित गर्ने गर्दछन्।
५. यो एक व्यवस्थापकीय कार्यशैली हो जसले मानिसभित्र निहित सामान्य क्षमताको प्रयोग गरेर असामान्य काम गराउँछ।
५. नेतृत्वले सङ्गठनको लक्ष्य निर्धारण गर्ने, असल चरित्र निर्माण गर्ने, अनुयायीलाई उत्प्रेरित गर्ने, सञ्चार र सम्बन्ध एवं सही समयमा सही निर्णय गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्दछ।

## # नेतृत्वका स्रोतहरू

- ५ पदबाट प्राप्त नेतृत्व
- ५ व्यक्तिगत आकर्षण, वैवीप्रतापद्वारा प्राप्त नेतृत्व
- ५ नैतिक उदाहरणद्वारा प्राप्त नेतृत्व
- ५ शक्ति सन्तुलनद्वारा प्राप्त नेतृत्व
- ५ बौद्धिकता प्रवर्द्धन र प्रदर्शनबाट प्राप्त नेतृत्व
- ५ कार्यहरू कुशलपूर्वक सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमताबाट प्राप्त नेतृत्व

## # नेतृत्वका कार्यहरू

- ५ संगठनको लक्ष्य, उद्देश्य तथा संगठन संरचना निर्धारण गर्ने
- ५ संगठनका कार्यमा निर्देशन, नियन्त्रण र सम्बन्ध कायम गर्ने
- ५ सामुहिक भावना अनुसार संगठनको कार्य गर्ने गराउने
- ५ मातहतका अनुयायीलाई पथ प्रदर्शकको कार्य गर्ने
- ५ संगठनको प्रतिनिधित्व गर्ने
- ५ संगठनको कार्य प्रति उत्प्रेरणा जगाउने कार्य गर्ने
- ५ समयको व्यवस्थापन गर्ने

५ शक्ति र अधिकारको कुशल प्रयोग गर्ने

## # नेतृत्वको प्रकार। शैलीहरू

(क) कुलीनतन्त्र नेतृत्व शैली (Autocratic leadership style):

५ यस्तो नेतृत्वमा कुलीन वर्गका सदस्य हुने र अवसर पनि पारिवारिक रूपमा आउने हुन्छ।

५ यस प्रकारको नेतृत्व प्रायिन कालमा बढी प्रचलनमा रहेको थियो।

(ख) प्रजातान्त्रिक / सहभागितामूलक नेतृत्व शैली (Democratic or participate):

५ सन् १९३० र ४० के दशकमा विकास भएको नेतृत्व शैली मानिन्छ।

५ कर्मचारी, कामदारको विचार र योगदानलाई स्वागत गर्ने तर अन्तिम निर्णय नेतृत्वकै रहने शैली हो।

(ग) खुला र स्वतन्त्र नेतृत्व शैली (Laissez

-faire leadership style):

५ यो नेतृत्व खुला र उदार अर्थतन्त्रको अवधारणा स्वल्प विकास भएको मानिन्छ।

५ यस प्रकारको नेतृत्वले हस्तक्षेप गर्दैन र निर्देशन पनि नगर्छ। मात्रामा दिन्छ।

(घ) बौद्धिकशाही। नियम केन्द्रित नेतृत्व शैली (Bureaucratic / Rule based leadership style):

५ यस प्रकारको नेतृत्व नियम, उपनियम र कार्यविधिमा आधारित हुन्छ।

५ यस्तो नेतृत्वशैली कर्मचारीमा जोश जाँगरको सट्टा उदासिनता हुकाउँछ।

५ Result भन्दा पनि process मा ध्यान दिने हुनाले Red Tarpism यसको प्रमुख विशेषता हो।

(ङ) प्रभाव नेतृत्वशैली (Manipulative Leadership style):

५ यस प्रकारको नेतृत्व शैलीमा कर्मचारीलाई विश्वासमा लिएर समग्र संगठनमा भाव पार्ने उद्देश्य राखिन्छ।

(च) विशेषज्ञ नेतृत्वशैली (Expert Leadership style):

५ व्यक्तिको ज्ञान, रुची र दक्षताको आधारमा संगठन सञ्चालन हुन्छ।

यसलाई उदीयमान नेतृत्वशैलीको रूपमा  
लिइन्छ।

### # नेतृत्वका लागि आवश्यक गुणहरू

- ५ आत्मविश्वास
- ५ मानवीय व्यवहार बुझ्ने क्षमता
- ५ काम गर्न सक्ने क्षमता
- ५ अनुयायीलाई उत्साहित गर्ने क्षमता
- ५ समस्या समाधान गर्ने सिप
- ५ ईमान्दारीता एवं नैतिकता
- ५ अधिकार एवं स्रोत साधनको प्रयोग गर्ने क्षमता
- ५ परिपक्व व्यवहार
- ५ जोखिम लिने तत्परता
- ५ संगठनात्मक लक्ष्य प्रति समर्पित परिस्थिति ग्रहणशीलता
- ५ धैर्यपूर्वक सुन्ने शक्ति
- ५ शारीरिक एवं मानसिक स्वस्थता
- ५ सुस्पष्ट दृष्टिकोण एवं आदर्श

[शुत्र :- आमाका असइ अपरिपक्व जोस पर्थे  
शासु]

## ≡ नेतृत्व सम्बन्धी सिद्धान्त

(क) गुण सम्बन्धी सिद्धान्त (Trait Theory)

- ५ नेता जन्मजात हुन्छ
- ५ ऊ आकर्षक स्वम् सम्पन्न हुन्छ र असलाई प्रभाव पार्न सक्छ।
- ५ यो The great man approach मा आधारित छ।

(ख) व्यवहारवादी सिद्धान्त (Behavioral Theory)

- ५ नेतृत्वको आचरण र व्यवहारले अनुयायीलाई प्रभावित पार्दछ।

(ग) परिस्थितिजन्य सिद्धान्त (Contingency Theory)

- ५ नेतृत्व वातावरण भर पर्दछ
- ५ एक organization वा समयमा उपयुक्त नेता अर्को organization वा समयमा Fit नहुन सक्दछ।

(घ) path goal Theory

- ५ नेतृत्व अनुयायी एवं उत्पादनप्रति केन्द्रित हुनुपर्छ।

## # नेतृत्व र नेतृत्व विकासमा रहेका समस्याहरू

- ५ नेतृत्व क्षमताको विकासका लागि पर्याप्त कानूनी र संस्थागत व्यवस्थाको अभाव
- ५ positional Leadership कायम रहेको
- ५ निर्णय क्षमता कमजोर रहेको
- ५ निर्णय नगर्ने, पछिउने, अन्यायमा गर्ने प्रवृत्ति
- ५ Leadership Assessment System नभएको
- ५ Higher Management Training Culture नभएको
- ५ Succession plan को व्यावहारिक अभ्यास हुन नसकेको
- ५ उदाहरणीय, अनुकरणीय र प्रशंसनीय नेतृत्वको अभाव रहेको
- ५ परम्परागत र निरङ्कुश नेतृत्व शैलीको बाहुल्यता रहेको
- ५ प्रशासनिक काम कारवाहीमा राजनीतिक हस्तक्षेप रहेको
- ५ नेतृत्वमा व्यवहारिकता, नैतिकता एवं शमाब्दारिताको कमी रहेको

## # समस्या समाधानका उपायहरू

- ५ नेतृत्व क्षमताको विकासका लागि पर्याप्त कानूनी र संस्थागत व्यवस्था गर्ने
- ५ ज्ञान सिप, र क्षमताको आधारमा Leadership कायम गर्ने
- ५ Leadership Assessment system को व्यवस्था गर्ने
- ५ निर्णय क्षमतामा अभिवृद्धि गर्ने
- ५ Higher management Training culture को विकास गर्ने
- ५ Succession plan लागू गर्ने
- ५ उदाहरणीय, उद्बुद्धरणीय, र प्रशंसनीय नेतृत्वको विकास गर्ने
- ५ परम्परागत र निरङ्कुश नेतृत्व शैलीको अन्त्य गर्ने
- ५ प्रशासनिक कामकारबाहीमा राजनीतिक हस्तक्षेपको अन्त्य गर्ने
- ५ नेतृत्वमा व्यवहारिकता, नैतिकता र समावधारितालाई आत्मसाथ गर्ने

## # नेतृत्व विकास.

- नेतृत्वको लागि उपयुक्त ज्ञान, सीप र क्षमताको अभिवृद्धि गर्नु नै नेतृत्व विकास हो।
- यसैले नेतृत्वका गुण र सीपलाई परिमार्जन गर्दै जाने विषयलाई समेत जनाउदछ।
- यस अन्तर्गत समालोचनात्मक छड, बाट सोचन सक्ने क्षमताको विकास, प्रचलित ऐन, काबून तथा कार्यविधिको पालना, अधिकार प्रत्ययोजन, निर्णय प्रक्रियामा सहभागिता वृद्धि, क्षमता विकास तालिम लगायतका कार्यहरू पर्दछन।

## # नेतृत्व विकासका उपायहरू

- सुशासन ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी राजनीतिक र प्रशासनिक नेतृत्वको सम्बन्ध र सीमा थप स्पष्ट पार्ने
- प्राप्त हुन सक्ने गरी दूरदृष्टि, उद्देश्य एवं लक्ष्य निर्धारण गर्ने
- अधिकारको प्रत्ययोजन र श्रम विभाजन गर्ने
- निर्णय प्रक्रियामा सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने
- शिक्षा तालिम एवं परिश्रणको व्यवस्था गर्ने

- ५ प्रभावकारी संञ्चार प्रणालीको विकास गर्ने
- ५ समुहमा काम गर्ने संस्कारको विकास गर्ने
- ५ समाजको अवस्था र स्थितिको विश्लेषण गर्ने क्षमताको विकास गर्ने
- ५ सहकर्मी र सहयोगीको विश्वास जित्ने

### # नेतृत्व विकासको लागि गरिनुपर्ने प्रयासहरू

#### (क) नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था

- ५ नेपालको संविधानले स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष पारदर्शी भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागितामूलक सार्वजनिक प्रशासनको लागि मार्गदर्शन गरेको

- ५ सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐनले मन्त्री, सचिव, विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी बाँडफाँड गरेको

- ५ ज्येष्ठता, कार्यकुशलता र कार्य सम्पादन मुख्याङ्कनका आधारमा वृत्ति विकासका अवसरहरू रहेको

- ५ कर्मचारीको अनुशासन तथा आचरणसम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था रहेको

- ५ योग्यतामूलक समावेशी प्रणालीमा आधारित नेतृत्व प्रणालीलाई आत्मसाथ गरेको
- ५ निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५० मा कार्यविवरण, कार्यसम्पादन सम्झौता, अधिकार प्रत्यायोजन लगायतको व्यवस्थाले व्यावसायिकता र विशेषज्ञतामा जोड दिएको

ख) संस्थागत तथा संस्थानात्मक व्यवस्था

- ५ लोकसेवा आयोगको परीक्षाहरूमा Knowledge, Skill, Attitude and Aptitude सेतको परीक्षण हुने गरेको
- ५ शान्ति सुरक्षाका हिसाबले प्रमुख जिल्ला, अधिकारीलाई विशेष जिम्मेवारी दिने गरिएको
- ५ नेतृत्व मूल्याङ्कन समितिको व्यवस्था गरिएको
- ५ स्टाफ कलेज तथा अन्य तालिम प्रदायक निकायहरू
- ५ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अन्य विषयगत मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरू
- ५ प्रदेश तथा स्थानीय तहहरू

(ग) कार्यगत व्यवस्था

- ५ Senior Executive Development Program (SEDP) तालिम सम्बन्धी व्यवस्था
- ५ कर्मचारीलाई स्वदेश तथा विदेशमा तालिम अध्ययन तथा भ्रमणको व्यवस्था रहेको
- ५ भौगोलिक क्षेत्रको कार्यनुभव समेत हुने गरी सश्रवा तथा पदस्थापनको व्यवस्था
- ५ कायममुकायम दिने व्यवस्था रहेको
- ५ सचिव बढुवाका लागि प्रदेश सचिवमा कार्य गरेको अनुभव अनिवार्य गरिएको

# निर्णय (Decision)

## # निर्णय

- दुर्लभता वही विकल्पहरूबाट उत्तम विकल्प छनोट गर्ने प्रक्रिया र त्यससम्बन्धी कला निर्णय (Decision) हो।
- प्रशासकीय कार्य फर्छौटको पहिलो कार्य निर्णय नै हो।
- हरेक सङ्गठनमा निर्णय गर्नका लागि कानूनी प्रावधानका साथै सैद्धान्तिक र व्यावहारिक अभ्यास गर्ने गरिन्छ।
- निर्णय लिखित र मौखिक दुवै माध्यममा हुन्छ।

## # निर्णयका चरणहरू

- समस्याको पहिचान
- सूचना संकलन
- विकल्पहरूको विकास खोजी
- विकल्पको विश्लेषण
- उपयुक्त विकल्पको छनोट
- निर्णय कार्यान्वयन
- मूल्याङ्कन तथा अनुगमन
- पूर्वापेक्षा र सुधार

## ॥ निर्णयकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- ५ परिस्थितिको विश्लेषण गर्दै समस्याको पहिचान तथा विश्लेषण गर्ने
- ५ विश्वसनीय र भरपर्दो सूचना प्रणालीको विकास गर्ने
- ५ शेरकारवालाको राय धारणा लिने
- ५ विद्यमान कानूनको व्यवस्था तथा विगतका निर्णयलाई ख्याल गर्ने
- ५ विकल्पहरूको छनोट गर्दा सबैभन्दा उत्तम विकल्प छनोट गर्ने
- ५ निर्णय कार्यान्वयनको समय सीमा निर्धारण गर्ने
- ५ आवश्यक स्रोत साधनहरूको प्रबन्ध मिलाउने
- ५ अन्तरांगिकाय सम्भवतः एवं सहकार्य गर्ने
- ५ समय समयमा दडके, मूल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने
- ५ सुधार गर्नुपर्ने विषयमा निरन्तर सुधार गर्दै लैजाने

## # निर्णयका विशेषताएँ

- ५ ये संगठनमा निरन्तर चलिरहेने प्रक्रिया हे।
- ५ ये गतिशिल प्रक्रिया हे।
- ५ ये संगठन सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको आधार हे।
- ५ ये विभिन्न विकल्पहरू मध्ये उपयुक्त विकल्प छनोट गर्ने कार्य हे।
- ५ संगठनलाई निश्चित दिशा तर्फ डोर्खाउने आधार हे।
- ५ यसले योजना तथा नीति निर्माणको आधार तय गर्दछ।
- ५ यसले संगठनको सफलता र उद्देश्य प्राप्ति-को आधार तय गर्दछ।
- ५ ये समस्या समाधान तर्फ केन्द्रित हुन्छ।
- ५ ये विश्लेषणात्मक र तार्किक समेत हुने गर्दछ।
- ५ ये एक वैदिक र विवेकशिल कार्य पनि हे।

## # निर्णयका प्रकार

निर्णय गर्ने अधिकारी, आधार, समय, प्रकृति, विषयवस्तु आदि विभिन्न आधारमा निर्णयलाई देहाय क्रमोन्म विभाजन गरिएको छ।

- ५ नियमित तथा आकस्मिक निर्णय
- ५ व्यक्तिकत र सांगठनिक निर्णय
- ५ एकल निर्णय र सामुहिक निर्णय
- ५ नीतिकत निर्णय र कार्यगत निर्णय
- ५ औपचारिक निर्णय र अनौपचारिक निर्णय
- ५ रणनितिक निर्णय र कार्यनीतिक निर्णय
- ५ अग्रगामी निर्णय र प्रतिगामी निर्णय
- ५ ह्याथिक निर्णय र प्रशासनिक निर्णय

## # निर्णय निर्माणका शैलीहरू

- ५ निरंकुश निर्णय शैली
- ५ सल्लाहकारी निर्णय शैली
- ५ सहजकारी निर्णय शैली
- ५ प्रत्यायोजित निर्णय शैली

## # सार्वजनिक प्रशासनमा निर्णयका विधिहरू

- ५ टिप्पणी उठाएर
- ५ परिपत्र गरेर
- ५ तोक आदेश दिएर
- ५ प्रस्ताव पेश गरेर
- ५ बैठक, गोष्ठी तथा सेमिनार आयोजना गरेर
- ५ मौखिक आदेश तथा निर्देशन
- ५ प्रतिवेदन माथि हलफल गरेर
- ५ आयोग, समितिका गठन गरेर
- ५ विशदहरूका परामर्श बाट

## # नेपालमा निर्णय प्रक्रियासम्बन्धी व्यवस्था

५ नेपालको संविधानको धारा २१ मा राज्यको नितिहरू अन्तर्गत सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, निष्पक्ष, जवाफदेही, पारदर्शी, भाषाचारमुक्त, उत्तरदायी र सहभागितामूलक बनाउने उल्लेख छ।

५ सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०६४ को दफा ६ मा प्रशासन सञ्चालनका १० वटा आधार तोकिएको जसमा प्रशासनिक सर्वसाधारणको पक्ष समेत रहेको।

५ चलन ऐनको परिच्छेद ४ मा प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि उल्लेख :-

- \* निर्णय गर्दा निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने
- \* निश्चित समयवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्ने
- \* निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने
- \* निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनुपर्ने
- \* स्वार्थ वाक्छिन्मा निर्णय गर्न नहुने

- ५ निजामती सेवा ऐन २०४३ र नियमावली, २०५० तथा निजामती कर्मचारीको आचरणसम्बन्धी नियमावली, २०६५ अनुसार निर्णय प्रक्रियालाई पारदर्शी बनाउनुपर्ने
- ५ सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६६ अनुसार नीतिगत र प्रशासकीय निर्णय प्रक्रियामा तह र समयका विषयमा उल्लेख गरिएको आदि ।

विद्यार्थी मन्दिर

## उत्प्रेरणा (Motivation) ✓ ①

- कुनै काम गर्न व्यक्तिलाई उत्साहित, उत्प्रेरित तथा जागृत गर्ने कार्यलाई उत्प्रेरणा भनिन्छ।
- यो त्यस्तो मनोवैज्ञानिक तत्व हो जसले व्यक्तिलाई कार्यप्रति दत्तचित्त भएर लागि रहन ऊर्जा प्रदान गर्दछ।
  - यसले संगठनको कामकारवाहीमा प्रभावकारिता वृद्धि गर्दछ।
  - यसलाई संगठनको लक्ष्य प्रति तथा सफलताको आधारको रूपमा समेत लिइन्छ।
  - यो सकारात्मक र नकारात्मक दुवै प्रकृतिको हुन्छ।

### # उत्प्रेरणाको विशेषताहरू

- यो संगठनको नियमित प्रक्रिया हो।
- मनोवैज्ञानिक धारणा
- भविष्यवाणी गर्न नसकिने
- व्यक्तिको व्यवहारमा प्रभाव पार्ने
- सकारात्मक र नकारात्मक दुवै प्रकृतिको
- आन्तरिक तथा बाह्य तत्वबाट प्रभावित हुने

- ५ अन्त कार्य
- ५ कर्मचारीको कार्यक्षमता बढाउने
- ५ उपयुक्त कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने
- ५ लक्ष्यमूलक हुने
- ५ व्यवस्थापकीय औजार

### संगठनमा उत्प्रेरणाको महत्व

- ५ मानव संसाधनको प्रभावकारी उपयोग गर्ने
- ५ कर्मचारीलाई क्रियाशील तुल्याउने कार्यमा सन्तुष्टि हासिल गर्ने
- ५ कर्मचारी स्वयमको लक्ष्य र उद्देश्य पूर्ति गराउने
- ५ स्रोत साधनको महत्तम प्रयोग गर्ने
- ५ कर्मचारीहरूबीचको सम्बन्ध सुमधुर गर्ने
- ५ संगठनको उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्ने
- ५ सामूहिक कार्य प्रभावकारी रूपमा गर्ने गराउने
- ५ कर्मचारीहरूलाई इच्छित काममा लगाउने

## # उत्प्रेरणाका सिद्धान्तहरू

क) मास्लेको आवश्यकताको शृङ्खला सिद्धान्त

सन् १९५३ तिर अमेरिकी मनोवैज्ञानिक अब्राहम मास्लेले यस सिद्धान्तको प्रतिपादन गरेका हुन्। उनका अनुसार आफ्ना असिमित आवश्यकताहरू परिपूर्ति गर्न काम प्रति उत्प्रेरित हुन्छ र उसका आवश्यकताहरू तहगत शृङ्खलामा रहन्छन्।

मास्लेले मानिसका आवश्यकतालाई देहाका ५ तहमा शृङ्खलावद्ध गरेका छन्।

१. शारीरिक आवश्यकता

मानिस। कर्मचारी बान्छका लागि अनिवार्य चाहिने आधारभूत आवश्यकताहरू जस्तै :- ग्रास, बास, कपास आदि।

२. सुरक्षा आवश्यकता

मानिस। कर्मचारीमा शारीरिक आवश्यकता पूरा भई सकेपछि भविष्यमा हुन सक्ने खतरा तथा जोखिमबाट जोगाउन चाहिने आवश्यकताहरू -  
जस्तै :- विरामी, अड्डाभड्डा, मृत्यु, आर्थिक हानि

## आदिवाट सुरक्षित हुनु

### ३. सामाजिक आवश्यकता

मानिस । कर्मचारी सामाजिक प्राणी भएको र समाजमा रहन चाहिने आवश्यकताहरू जस्तै :- माया, ममता, साथीत्व, सामाजिक स्वीकृति आदि

### ४. अहम् वा आत्मसम्मानको आवश्यकताहरू

सामाजिक आवश्यकता परिपूर्ति भएपछि मानिसमा आफैबाट वा बाह्य सम्मानको आवश्यकता महसुस हुनु अहम् वा आत्मसम्मानको आवश्यकताहरू हुन ।

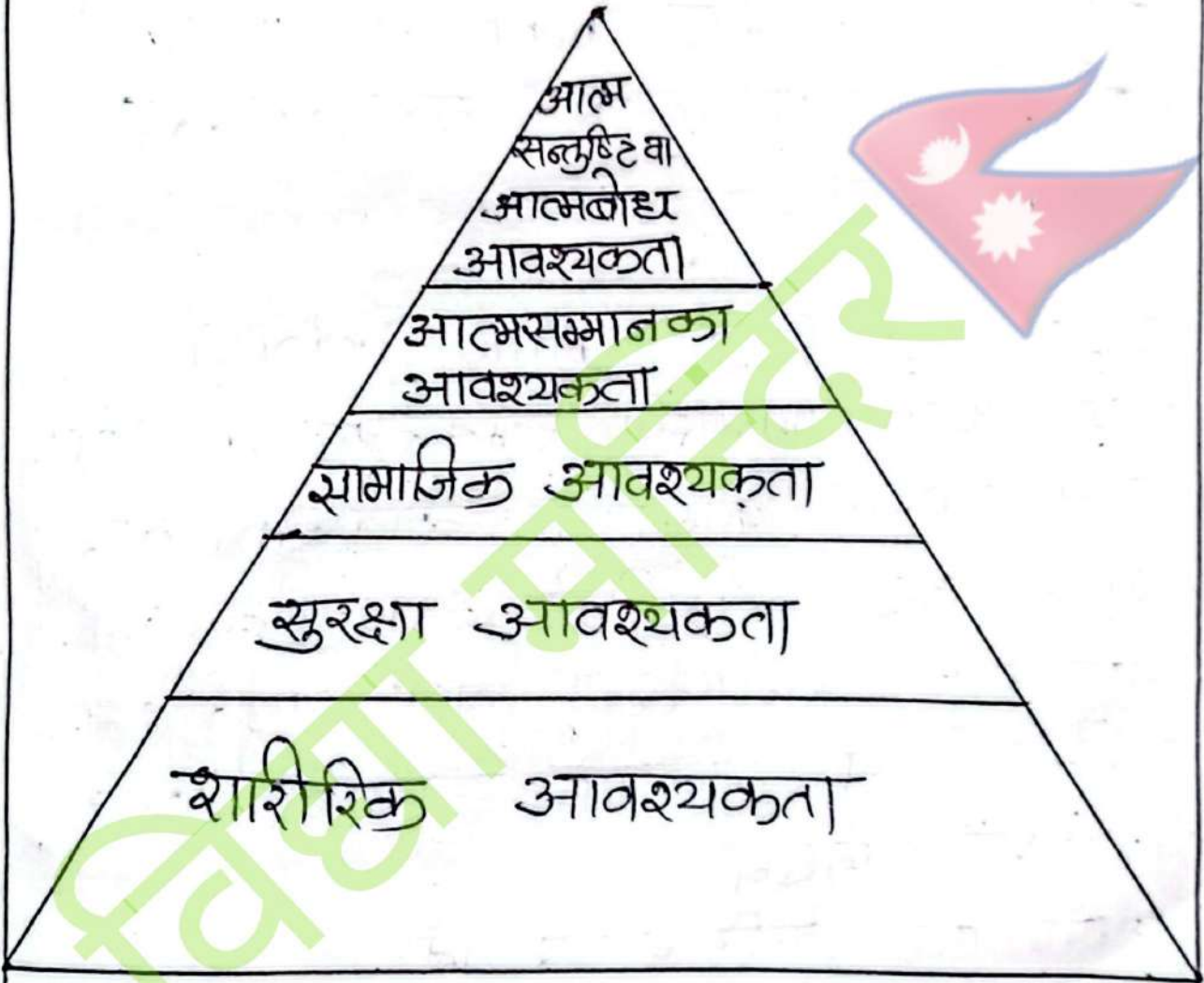
जस्तै :- पद, शक्ति, भयान्ता, आत्मसम्मान, विश्वास आदि

### ५. आत्म सन्तुष्टि वा आत्मबोध आवश्यकताहरू

कुनै तहमा रहेको मानिसमा आर्थिक भन्दा पनि अन्य उपलब्धिहरू आवश्यक ठान्न आवश्यकता आत्म सन्तुष्टि वा आत्मबोध आवश्यकताहरू हुन ।

यो आवश्यकताको उच्चतम तह हो ।

जस्तै:- तालिम, अध्ययन, अनुसन्धान, भ्रमण आदि  
यसलाई देहायको चित्रमाफत पनि प्रस्तुत  
गर्न सकिन्छ।



## # उत्प्रेरणा सम्बन्धी हर्ज वर्गको दुई तत्व/सिद्धान्त

अमेरिकी व्यवस्थापनविद् फ्रेडरिक हर्जबर्गले सन् १९६० को दशकमा यस सिद्धान्तको प्रतिपादन गरेका हुन्।

उनका अनुसार कर्मचारीलाई कामप्रति उत्प्रेरित गर्ने देहायका दुई तत्वहरूको आवश्यकता पर्दछ।

### १. भोग्य तत्व (Hygiene factors)

यो कार्यवातावरणसँग सम्बन्धित तत्व हो। यस तत्वले कामदारको कार्यक्षमता बृद्धि गर्दैन तर कार्यप्रतिको असन्तुष्टि पैदा भई कार्य सम्पादनमा झ्यास आउन भने दिइन्छ। यस अन्तर्गत देहायका १० वटा तत्वहरू पर्दछन्।

५ संस्थाको नीति र प्रशासन

५ सुपरीवेक्षण

५ हाकिमसँगको सम्बन्ध

५ समान पदका कर्मचारीसँगको सम्बन्ध

५ सहायकहरूसँगको सम्बन्ध

५ व्याक्तिगत जीवन

५ तलब

५ कार्य सुरक्षा

५ कार्यवातावरण

५ सामाजिक मर्यादा

## ४. उत्प्रेरक तत्व (Motivational factors)

यस तत्वले कामदारमा कामप्रतिको तिव्र इच्छाशक्ति जाग्रित गर्दछ । यसलाई Motivational वा Satisfier तत्व समेत भनिन्छ । यस अन्तर्गत देहायका ६ वटा तत्वहरू पर्दछन् ।

५ उपलब्धि

५ मान्यता

५ वृद्धि

५ कामको स्वरूप

५ विकास

५ जिम्मेवारी

## # म्याक ग्रेगरको 'X' र 'Y' सिद्धान्त

प्रोफेसर म्याक ग्रेगरले औद्योगिक संगठनमा मानविय व्यवहार वा उत्प्रेरणा सम्बन्धमा दुई परस्पर विरोधी सिद्धान्त व्यक्त गरेका छन् । ती सिद्धान्तहरूलाई नै म्याक ग्रेगरको उत्प्रेरणा सम्बन्धी 'X' र 'Y' सिद्धान्त भनिन्छ । जसलाई निम्न बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

### १. Theory 'X'

व्यवस्थापनले कर्मचारीलाई हेर्ने र कल्पना गर्ने नकरात्मक अवधारणा हो । यो निरंकुश परम्परागत र नकरात्मक माध्यतामा आधारित छ । व्यवस्थापनले कर्मचारीप्रति देहायको दृष्टिकोण र कल्पना गर्दछन् ।

\* कर्मचारी स्वभावैले कामप्रति आनन्दुक हुन्छन् ।

\* कडा निर्देशन र नियन्त्रणको आवश्यकता पर्दछ ।

\* दुष्ट सजायको व्यवस्था गरिनुपर्दछ ।

दफा १०: उम्मेद्वार हुनका लागि अयोग्यता लुड

१. देहायका व्यक्तिहरू निजामती सेवाको पदमा उम्मेद्वार हुन सक्ने छैनन् ।
- (क) राजपत्र अनंकित र श्रेणीविहित पदमा १८ वर्ष उमेर पुग्न भएका
- (ख) राजपत्रांकित पदमा २१ वर्ष उमेर पुग्न भएका
- (ग) पुरुष उम्मेद्वारको हकमा पैंतीस वर्ष र महिला उम्मेद्वारको हकमा चालीस वर्ष उमेर पुग्न भइसकेका
- (घ) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएका
- (ङ) गैरनेपाली नागरिक
- (च) नैतिक पतन देखिने जेजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएका तर
१. राजपत्रांकित द्वितीय र प्रथम श्रेणीको खुल्ला प्रतियोगितामा पैंतालीस वर्ष ननाघेका व्यक्ति उम्मेद्वार हुन सक्ने छन् ।
२. निजामती सेवाका स्थायी बाहालवाला कर्मचारीको हकमा उम्मेद्वारको हद लाग्ने छैन ।
३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू चालीस वर्षको उमेरसम्म उम्मेद्वार हुन सक्नेछन् ।

## 2. Theory 'Y'

यो कर्मचारीप्रतिको सक्रमक प्रजातान्त्रिक र सहभागितामूलक अवधारणा हो। यसमा व्यवस्थापनले कर्मचारीलाई हेर्ने दृष्टिकोण र गर्ने परिकल्पना निम्नानुसार छन्।

\* कर्मचारीहरू स्वभावले कामप्रति सक्रिय र जिम्मेवार हुन्छन्।

\* उनीहरू उचित कार्यवातावरणमा आफ्नो क्षमता प्रदर्शन गर्दछन्।

\* आत्म नियन्त्रण र आत्म निर्देशन सम्भव छ।

नोट :-

Theory X र Theory Y बीचको फरक लेख्ने र पढ्ने

## उत्प्रेरणा सम्बन्धी अन्य सिद्धान्तहरू

### \* उत्प्रेरणाको सिद्धान्त 'जी' (Theory Z)

व्यवस्थापन क्षेत्रमा आएको परिवर्तनको परिप्रेक्ष्यमा जापानका विलिम आउचीले सन् १९८५ मा प्रतिपादन गरेको सिद्धान्तलाई Theory Z भनिन्छ।

यो व्यवस्थापन र उत्प्रेरणा सम्बन्धी आधुनिक सिद्धान्त हो।

यस सिद्धान्तको प्रतिपादन गर्दा अमेरिकी संगठन र जापानी संगठनलाई आधार लिइएको छ।

यस सिद्धान्तमा आउचीले अमेरिकी प्रविधि र जापानी व्यवस्थापनको संयोजनबाट कर्मचारीलाई काम प्रति उत्प्रेरित गर्न सकिने र कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउन सकिने विचार व्यक्त गरेका छन्।

## विशेषताहरू

- ५ दीर्घकालिन सेवा
- ५ सामूहिक निर्णय प्रक्रिया
- ५ व्यक्तिगत जिम्मेवारी
- ५ ढीलो पदोन्नति तथा वृत्ति विकास
- ५ अनौपचारिक तथा अस्पष्ट नियन्त्रण
- ५ केही हदसम्म विशिष्ट वृत्ति
- ५ कर्मचारी माग नभई कर्मचारीका परिवारको समेत चासो संगठनले गर्ने

## # उत्प्रेरणा सम्बन्धी क्याफेटेरिया मोडेल

यो उत्प्रेरणा सम्बन्धी आधुनिक र सर्वपक्षीय सिद्धान्त हो ।

५ यसले व्यक्ति विशेषको इच्छा बमोजिम उत्प्रेरणाका औजारहरू प्रयोग गर्नुपर्ने मान्यता राख्दछ ।

५ जसरी क्याफेटेरियामा बसी फरक फरक व्यक्तिले मेनु (Menu) भित्रबाट आफ्नो इच्छाअनुसारको खानेकुरा order गर्न

पाठकन ह्यसरी नै संगठनमा तोकिएको परिधि  
भित्र बसी आफ्नो इच्छा अनुसारको काम  
गर्न पाएमा कार्य सम्पादन प्रभावकारी हुने  
तथा राम्रो प्रतिफल दिन सकिने  
मान्यता यस सिद्धान्तको हो ।

५ यस सिद्धान्त अनुसार व्यक्ति पिच्छे  
Value, Attitude, Needs, Expectancy  
र Status फरक फरक हुन्छन् तसर्थ  
सोही अनुरूप उत्प्रेरणा जगाउनुपर्ने विश्वास  
गरिन्छ ।

## # उत्प्रेरणाको प्रकार / वर्गीकरण

- ↳ सकारात्मक तथा नकारात्मक उत्प्रेरणा  
(पुरस्कार - दण्ड)
- ↳ भौतिक तथा गैरभौतिक उत्प्रेरणा  
(तलब भत्ता - आवास सुविधा)
- ↳ व्याक्तिगत तथा सामुहिक उत्प्रेरणा  
(एकल व्यक्ति लक्षित - समुहलाई लक्षित)
- ↳ आन्तरिक तथा बाह्य उत्प्रेरणा  
(व्यक्तिबाट स्वतः स्फूर्त रूपमा उत्पन्न -  
वाहिर वातावरण वा कारकहरूबाट उत्पन्न)

## # उत्प्रेरणाका सिद्धान्तहरू

### (क) आवश्यकतामा आधारित सिद्धान्त

- ↳ मास्लोको आवश्यकताको शृङ्खला सिद्धान्त
- ↳ हर्जबर्गको दुई तत्व सिद्धान्त
- ↳ MC George (ग्रेगर) को X र Y सिद्धान्त
- ↳ MC Cleand (क्लिन्डका) Three need Theory
- ↳ ERG Theory
- ↳ उत्प्रेरणाको 'जी' सिद्धान्त (Theory Z)

## (ख) मानव व्यवहार सम्बन्धी सिद्धान्त

- ↳ समानताको सिद्धान्त
- ↳ अपेक्षाको सिद्धान्त
- ↳ Reinforcement Theory
- ↳ Goal setting Theory

## # कर्मचारी उत्प्रेरणा वृद्धिका तरिकाहरू

### (क) भौतिक सुविधाहरू सुधार

- ↳ कार्य सम्पादनमा आधारित तलब सुविधा प्रदान गर्ने
- ↳ अतिरिक्त कार्य गरे बापत भत्ता प्रदान गर्ने
- ↳ तलबभत्ता पुनरावलोकन आयोगको क्रियाशीलता अभिवृद्धि गर्ने
- ↳ कर्मचारीलाई शिक्षा, आवास, स्वास्थ्य सुविधा प्रदान गर्ने
- ↳ पर्यटक काज, भ्रमणभत्ता लगायतका सुविधा प्रदान गर्ने
- ↳ सहुलियतपूर्ण ऋण लगायत वित्तीय सुविधा प्रदान गर्ने

## (ख) गैरभौतिक सुविधाका सुधार

- ५ जागिरको स्थायित्व कायम गर्ने
- ५ कार्यविवरण अनिवार्य गर्ने
- ५ सहभागितामूलक व्यवस्थापन पद्धति अवलम्बन गर्ने
- ५ अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने
- ५ कार्य आलोपालो प्रणाली लागु गर्ने
- ५ सबै कर्मचारीलाई तालिमको अवसर प्रदान गर्ने
- ५ स्वदेश तथा विदेशमा अध्ययनको अवसर प्रदान गर्ने आदि

## # नेपालमा उत्प्रेरणा सम्बन्धी व्यवस्था

### १. सैवधानिक व्यवस्था

- ५ धारा १८५ : निजामती सेवाको गठन
- ५ धारा ५१(ख) : राज्यका नीतिमा श्रमिक तथा कर्मचारीको हित संरक्षण

### २. कानूनी व्यवस्था

- ५ निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली

२०२० का निम्न प्रावधानहरू :-

- वडुवा सम्बन्धी व्यवस्था
- तलब भत्ता
- प्रोत्साहन पुरस्कार
- तालिम तथा क्षमता विकास
- कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन
- वृत्ति विकासका अवसरहरू
- सेवा सुविधा

# मनोवलय (Moral)

व्यक्तिमा अन्तरनिहित कामप्रतिको लगाव, इच्छाशक्ति, जौंजर, आत्मवलय र आत्मविश्वासको समष्टिलेई मनोवलय भनिन्छ।

५ यो कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा संगठन सफलतामा महत्वपूर्ण भुमिका निर्वाह गर्ने मनोवैज्ञानिक तत्व हो।

५ यसलाई काममा सन्तुष्टिको अवस्था तथा उत्प्रेरणको विकसित रूप समेत भनिन्छ।

५ यो संगठनको लक्ष्य प्राप्तिको आधारको रूपमा समेत रहन्छ।

# मनोवलयलाई प्रभाव पार्ने तत्वहरू/कारकहरू

(क) सकारात्मक तत्व

५ उचित पारिभ्रमिक र सुविधा

५ कुशल नेतृत्व

५ अनुकूल कार्य वातावरण

५ वृत्तिविकासका पर्याप्त अवसरहरू

५ कार्य स्वायत्तता

५ प्रभावकारी सञ्चार प्रणाली

५ असल Team Work

५ सुरक्षाको वातावरण

५ नेतृत्वको अवसर आदि

(ख) नकारात्मक तत्व । कारक

५ अनुचित र असमान व्यवहार

५ विभेदकारी नीतिहरू

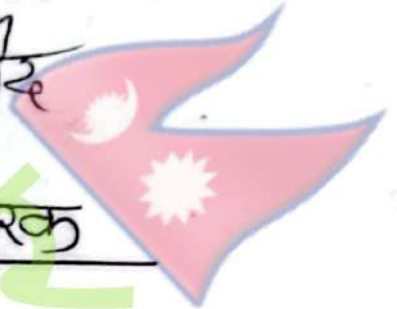
५ अनुपयुक्त कार्य वातावरण

५ अप्रभावकारी सञ्चार प्रणाली

५ विभिन्न स्रोत साधनको अभाव

५ अस्पष्ट कार्य विवरण

५ कमजोर नेतृत्व आदि ।



## # मनोवल मापन गर्ने विधिहरू

१. अवलोकन :- कर्मचारीले काममा देखाएको सची, कार्यालयमा उपस्थिति, सहपाठीसँगको व्यवहार, आपसी सम्बन्ध तथा सहयोगको स्तर, कामप्रतिको लगाव तथा लगनशीलता आदी कुराबाट कर्मचारीको मनोवलको स्थिति सहजै आकलन गर्न सकिन्छ।
२. सर्वेक्षण :- कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कार्य, निजको सुपरिवेक्षक, संगठनको नीति, सूचना पद्धति, व्यक्तिगत जीवन आदि विविध विषयहरूको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्न प्रश्नावली तयार गरी भर्न लगाई सोको जानकारीका आधारमा कर्मचारीको मनोवल प्राप्त गर्न सकिन्छ।
३. संगठनको अभिलेख  
संगठनले राखेको अभिलेखको माध्यमबाट संगठन ढोड्ने, कर्मचारीको सदस्यता, फेरबदल सदस्यता, कर्मचारीद्वारा व्यक्त

गरिष्को गुनासो, माल सामानको हिनामिना, क्षति विवरण, संगठनमा कर्मचारीबीच विद्यमान सम्बन्ध एवं सहकार्य समेतका आधारमा कर्मचारीको मनोबल स्तर मापन गर्न सकिन्छ।

४. परामर्श तथा सल्लाह:- कर्मचारीको मनोबल मापन सम्बन्धी यस विधिबाट कर्मचारी किन कामप्राति असन्तुष्ट छ आदि बारे बोध गरी सुधारका लागि सुझाव पेश गरिन्छ।

### # मनोबलका प्रकार

#### (क) व्यक्तिगत मनोबल

- ५ आत्मविश्वास
- ५ कार्य प्रतिको लगाव
- ५ व्यक्तिगत लक्ष्य प्राप्तिको इच्छा

#### (ख) सामुहिक मनोबल

- ५ टोलीको एकता
- ५ समुहको कार्य सम्पादन

५ Team spirit

(ग) उच्च मनावल

(घ) ब्यून मनावल

## # नेपालमा मनावलमा रहेका समस्या

- ५ नीतिगत अस्पष्टता र भएका नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनको अभाव
- ५ अनुपयुक्त कार्य वातावरण
- ५ असमान र भेदभावपूर्ण व्यवहार
- ५ राजनीतिक हस्तक्षेप
- ५ स्रोत साधनको अप्रत्याप्तता
- ५ कुशल नेतृत्वको अभाव
- ५ कमजोर Team work र Team spirit
- ५ अस्पष्ट कार्यविवरण
- ५ प्रविधिको ब्यून प्रयोग
- ५ ब्यून मौद्रिक तथा गैरमौद्रिक सुविधा
- ५ कार्यसम्पादनमा आधारित भुक्तानी प्रणालीको अभाव
- ५ कार्यालय व्यवस्थापनमा कमजोरी
- ५ वृत्ति विकासका अवसरहरूमा विकृति

## # उत्प्रेरणा र मनोबलमा भिन्नता

उत्प्रेरणा	मनोबल
* यसले परिभाषात्मक उपलब्धिमा जोड दिन्छ।	* यसले गुणात्मक उपलब्धिमा जोड दिन्छ।
* यो कामप्रति उत्प्रेरित गर्ने आन्तरिक तत्व हो।	* यो काम प्रतिको सकरात्मक मनोवृत्ति र आत्मविश्वासको स्तर हो।
* यो व्यक्तिगत र आत्म-केन्द्रित हुन्छ।	* यो समुह र संगठन केन्द्रित हुन्छ।
* यो मनोबलको पूर्वशर्ति हो।	* यो उत्प्रेरणाको विकसित रूप हो।
* यसको छोटो र तत्कालिन प्रभाव रहन्छ।	* यसको प्रभाव दीर्घकालिन हुन्छ।
* उत्प्रेरणा सकरात्मक र नकरात्मक दुवै प्रकृतिका हुन्छ।	* मनोबल सधैं सकरात्मक हुन्छ।
* उत्प्रेरणाले मनोबल ब्याँड्छ।	* मनोबलले उत्प्रेरणा नब्याँड्न सक्छ।
जस्तै:- मौद्रिक तथा गैरमौद्रिक सुविधा	जस्तै:- मनैर्दाखि उब्जने जाँगर, उत्साह, जोश (43)

# # कर्मचारीको मनोबल अभिवृद्धिमा प्रभाव पार्ने तत्वहरू

## \* संगठन भित्रका तत्वहरू

- ५ संगठनको रूढि
- ५ कामको प्रकृति
- ५ सुपरिवेक्षणको स्तर
- ५ कार्यविवरण
- ५ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन
- ५ दण्ड र पुरस्कार प्रणाली
- ५ सेवा सुविधाको उपलब्धता
- ५ गुनासो समाधान संयन्त्र

## \* संगठन बाहिरका तत्वहरू

- ५ कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता
- ५ व्यक्तिगत धारणा
- ५ पारिवारिक अवस्था
- ५ उमेर
- ५ जीवनशैली
- ५ साथीहरूसँगको सँगत
- ५ Worker's perception of Rewards system

## # सेगठनमा मनोबल अभिवृद्धि गर्ने उपायहरू

### (क) सङ्गठनले गर्नुपर्ने

- ५ सेवा सुविधामा बेदोत्तरी गर्ने
- ५ तालिम तथा भ्रमणको व्यवस्था गर्ने
- ५ तालिकाअनुसार जिम्मेवारीमा हेरफेर गर्ने
- ५ सहभागितामुलक तरिकाले निर्णय गर्ने

### (ख) व्यक्तिले गर्नुपर्ने

- ५ सक्रिय जीवन विताउने
- ५ दैनिक कार्यतालिका बनाइ कार्य गर्ने
- ५ नकारात्मक सोच हटाउने
- ५ अनुशासन उल्लेघन नगर्ने
- ५ उच्च मनोकाङ्क्षा नराख्ने
- ५ अस्को देख्दासिको नगर्ने
- ५ रिस नियन्त्रण गर्ने
- ५ स्वराज्य संगत नगर्ने
- ५ गलत वा स्वराज्य घटना वा समाचारमा ध्यान नदिने
- ५ आफ्नो असल संस्कार परम्परालाई निरन्तरता दिने

२.८.

## नियन्त्रण र सम्बन्धको आवश्यकता र महत्त्व

### # नियन्त्रण

- संगठनको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्य सम्पादनको निर्धारित मानकसँग वास्तविक कार्यसम्पादनको अन्तर पहिचान गर्ने, अन्तर ल्याउने कारणहरूको विश्लेषण गर्ने र उक्त अन्तर कम गर्ने सुधारात्मक कदम चाल्ने कार्यलाई नियन्त्रण भनिन्छ ।
- ५) यो कार्यसम्पादनलाई निर्धारित भन्दा बाहिर जान नदिने र गइहालेमा त्यसलाई रोकि सुधार गर्ने कार्य हो
  - ५) यस संगठनलाई निश्चित लक्ष्यबाट विचलित हुन दिदैन
  - ५) यो संगठन सञ्चालनको एक महत्वपूर्ण व्यवस्थापकीय औजार समेत हो ।

## # आवश्यकता / महत्व

- ५ कर्मचारीलाई जिम्मेवार र जवाफदेही तथा लक्ष्य केन्द्रित बनाउन
- ५ कार्यसम्पादनलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन
- ५ संगठनको निर्धारित लक्ष्य/उद्देश्य हासिल गर्न
- ५ संगठनको उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्न
- ५ संगठनको कामकारवाहीमा विचलन आउन नदिन
- ५ कर्मचारीलाई अनुशासित र मर्यादित बनाउन
- ५ संगठनको मान, मर्यादा र प्रतिष्ठा अभिवृद्धि गर्न
- ५ संगठनमा हुने अनैतिक गतिविधिहरू रोक्न
- ५ संगठन र आम नागरिक सम्बन्ध सुदृढ गर्न

## # नियन्त्रणका विशेषताहरू

- ५ संगठनमा निरन्तर चलिरहेको कार्य
- ५ गतिशील कार्य
- ५ सर्वव्यापी कार्य
- ५ व्यवस्थापकीय कार्य
- ५ संगठनमा विचलन आउन नदिने अस्त्र
- ५ लक्ष्य प्राप्तिको माध्यम
- ५ संगठन सफलताको आधार
- ५ पूर्व जोखिम तथा संकट निवारण गर्ने औजार
- ५ कार्यसम्पादनको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने हतियार आदि

## # नियन्त्रणको चरण / प्रक्रिया

नियन्त्रणका प्रक्रिया र चरणलाई पूर्व नियन्त्रणको चरण, कार्यसम्पादनको चरणमा गरिने नियन्त्रण, कार्य सम्पादन पश्चात् गरिने नियन्त्रणका रूपमा हेरिन्छ, जसलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

- ५ मापदण्ड निर्धारण (Setting the standard)
- ५ कार्य सम्पादन मापन (Measuring the actual performance)
- ५ कमीकमजोरीको पहिचान (Finding the weakness)
- ५ सुधारका क्रियाकलाप सञ्चालन (Taking correction action)
- ५ पुनरावलोकन (Follow up and feedback)

## # नियंत्रणका विधिहरू । माध्यम । तरिका

- ५ कार्यसम्पादनका सूचकहरूको निर्धारण र प्रयोग
- ५ नीति-नियम, मार्गदर्शन र मापदण्डहरूको निर्धारण तथा अवलम्बन
- ५ सूचनामा आधारित कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन
- ५ बजेटरी नियंत्रण विधिको प्रयोग निकासी स्वर्च र भुक्तानीका शर्त, आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- ५ लेखापरीक्षण
- ५ व्यवस्थापन परीक्षण
- ५ प्रतिवेदन प्रणाली
- ५ सूचना तथा सञ्चार प्रविधि र सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको प्रयोग
- ५ अनुपात विश्लेषण
- ५ अनुमान मूल्याङ्कन र पूष्टपोषण
- ५ संसदीय नियंत्रण

## # नियन्त्रणका प्रकारहरू

(क) औपचारिकताको आधारमा

- ५ औपचारिक नियन्त्रण र
- ५ अनौपचारिक नियन्त्रण

(ख) क्षेत्रको आधारमा

- ५ आन्तरिक नियन्त्रण
- ५ बाह्य नियन्त्रण

(ग) चरणको आधारमा

- ५ पूर्व नियन्त्रण
- ५ कार्याव्ययनको चरणमा नियन्त्रण
- ५ कार्यसम्पादन पश्चात गरिने नियन्त्रण

(घ) विषयवस्तुका आधारमा

- ५ प्रशासनिक नियन्त्रण
- ५ वित्तीय नियन्त्रण
- ५ मानव संसाधन नियन्त्रण
- ५ भौतिक स्रोत साधन नियन्त्रण आदि।

## # नेपालमा नियन्त्रण सम्बन्धमा गरिएको व्यवस्था

- (क) नीतिगत व्यवस्था
- ५ नेपालको संविधानमा राज्यको निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्वको प्रतिवेदन र तिनको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था
  - ५ निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली २०५०
  - ५ सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५
  - ५ सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४
  - ५ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तर-दायित्व ऐन २०६६ र नियमावली २०६६
  - ५ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
  - ५ लेखापरीक्षण ऐन २०६५
  - ५ चालु आवधिक योजना तथा चालु आ.व.को बजेट

## (ख) संस्थागत व्यवस्था

- ५ प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
- ५ नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग र कार्यालय
- ५ प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा कार्यालय
- ५ स्थानीय तह
- ५ संवैधानिक निकायहरू
- ५ तीन तहका अदालतहरू
- ५ नागरिक समाज
- ५ आम सञ्चार जगत
- ५ राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र आदि

## (ग) कार्यक्रमगत व्यवस्था

- ५ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको व्यवस्था
- ५ प्रगतिमा आधारित निकास प्रणाली
- ५ कार्यसम्पादन सम्झौताको व्यवस्था
- ५ व्यवस्थापन रचना प्रणाली
- ५ सार्वजनिक सुनुवाई
- ५ लेखापरीक्षण
- ५ नागरिक वडापत्र आदि

# # सार्वजनिक प्रशासनमा नियन्त्रणसँग सम्बन्धित

## समस्याहरू

- ५ नियम, कानून एवं मापदण्डको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन नसक्नु
- ५ विकास निर्माण र सेवाप्रवाहमा पूर्वनिर्धारित मानकभन्दा फरक देखिनु
- ५ नियन्त्रणलाई नकरात्मक दृष्टिले व्याख्या गरिने
- ५ समयमै नियन्त्रण गर्ने बानीको विकास नहुनु
- ५ नियन्त्रणको वास्तविक सीमा रेखा नतोकिनु
- ५ नियन्त्रणका लागि स्थापित संस्थागत संरचना कमजोर हुनु
- ५ प्रभावकारी दृष्टिले अनुगमन र मूल्याङ्कन नगरिनु
- ५ कार्यसम्पादन सम्झौताको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन नसक्नु आदि

# समन्वय (Coordination)

## # समन्वय

4 विभिन्न व्यवस्थापकीय कार्यक्षेत्रों के बीच समुचित तालमेल र एकता कायम करी सर्वे प्रयासहरूलाई निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिको दिशामा अग्रसर तुल्याउने प्रक्रिया समन्वय हो ।

4 विभिन्न सार्वजनिक निकाय र सेवाकारवाला अन्य पक्षका कार्यक्षेत्रको बीचमा सुमधुर अन्तर्सम्बन्ध र एकता कायम गर्ने प्रक्रिया नै समन्वय हो ।

4 सम्बन्धित सर्वे व्यक्ति र निकायका कार्यक्षेत्रलाई एउटै सुत्रमा आबद्ध करी पारस्परिक सहयोग, एकता र सहकारिता प्रवर्द्धन गर्न गरिन प्रयास समन्वय हो ।

## # समन्वयका विशेषताहरू

4 व्यवस्थापकीय कार्यक्षेत्रबीच सामन्जस्यता एवं एकता कायम गर्ने औजार

4 नीति, योजना, निकाय, कार्यक्रम र क्रियाकलाप का बीचमा सामन्जस्य मिलाउने कार्य

4 विविधताबीच एकता कायम गर्ने औजार

५ सामुहिक प्रयासमा साभ्का उपलब्धि हासिल गर्न सघाउने अस्त्र

५ सामुहिक प्रयास र सहकार्यबाट मात्रै संगठनका साभ्का उद्देश्य प्राप्तमा योगदान पुग्नुपर्छ भन्ने मान्यतामा आधारित

### समन्वयका सिद्धान्तहरू

५ सिधा सम्पर्कको सिद्धान्त

५ निरन्तरताको सिद्धान्त

५ दोहोरो सम्बन्धको सिद्धान्त

५ प्रभावकारी सञ्चारको सिद्धान्त

५ पर्यावरणीय सहजताको सिद्धान्त

५ मितव्ययिताको सिद्धान्त

५ शासनको सिद्धान्त

५ सघीयताको सिद्धान्त

५ नियन्त्रण र सन्तुलनको सिद्धान्त



## # समन्वयको महत्व / आवश्यकता

- ५ नीति, योजना, बजेट कार्यक्रम र क्रियाकलापका बीचमा तालमेल मिलाउन
- ५ विभिन्न निकायहरू बीचमा समन्वय, सहकारिता, सहअस्तित्व तथा सहयोग कायम गरी राष्ट्रिय हितको प्रवर्द्धन गर्न
- ५ योजना, संगठन, बजेट, कर्मचारी व्यवस्थापन, निर्देशन, नियन्त्रण जस्ता व्यवस्थापकीय कार्यहरूको बीचमा समुचित तालमेल र एकसुपता कायम गर्न
- ५ सरकारी निकाय र सार्वजनिक कार्यमा हुनसक्ने दोहोरोपनालाई हटाउन
- ५ निजी, गैरसरकारी र सामुदायिक क्षेत्रलाई समेत सार्वजनिक हितमा परिचालन गर्न
- ५ सार्वजनिक स्रोतसाधनको महत्व सदुपयोग गर्न
- ५ विकास सदारहबीच सामंजस्यता कायम गरी अधिकतम सहायता हासिल गर्न

## समन्वयका प्रकारहरू । तरिका

### १. पदीय आधारमा

- (क) ठोडो समन्वय :- माथिल्लो र तल्लो निकायबीचमा हुने समन्वय । जस्तै :- संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको समन्वय
- (ख) समतल वा क्षितिजीय समन्वय :- समान तहबीचमा हुने समन्वय । जस्तै :- मन्त्रालय-मन्त्रालय, विभाग-विभाग
- (ग) दुईके समन्वय :- अन्तरसंगठनबीचमा हुने समन्वय । जस्तै :- विभाग, कार्यालय तथा तिबका इकाईबीच हुने समन्वय

### २. संगठनका आधारमा

- (क) आन्तरिक समन्वय :- संगठन भित्रै हुने समन्वय । जस्तै :- कार्यालयका शाखा, महाशाखा बीचको समन्वय
- (ख) बाह्य समन्वय :- संगठन भन्दा बाहिर हुने समन्वय । जस्तै :- कार्यालयबाट

अव्य निकाय वा क्षेत्रमा हुने समव्य

३. औपचारिकताको आधारमा

(क) औपचारिक समव्य :- औपचारिक तरिका वा माध्यमको प्रयोग गरेर गरिने समव्य । जस्तै :- लिखित रूपमा गरिने समव्य

(ख) अनौपचारिक समव्य :- अनौपचारिक तरिका वा माध्यमको प्रयोग गरेर गरिने समव्य । जस्तै :- मौखिक रूपमा गरिने समव्य

४. अव्य प्रकार

५. नीतिगत समव्य

५. कार्यगत समव्य

५. संरचनागत समव्य आदि

# # नेपालमा समन्वयको लागि गरिएको व्यवस्थाहरू

## (क) नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था

५ नेपालको संविधानको

- प्रस्तावना, राज्यको निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्व

- धारा २३२ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित हुने भनि उल्लेख गरिएको

- संघ र प्रदेश बीचको व्यवस्थापकीय कार्यमा समन्वय कायम हुने व्यवस्था

- संवैधानिक निकाय र राष्ट्रिय नियम प्रणालीसँग सम्बन्धित कानून सबै तहले पालना गर्नुपर्ने

५ संघ, प्रदेश र स्थानीय (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन २०७७ र नियमावली २०७७

५ राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग  
ऐन, २०६४

५ अन्य विषयगत कानून, नियम तथा  
निर्देशिकाहरू

### (ख) संस्थागत व्यवस्था

५ राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग

५ राष्ट्रिय योजना आयोग

५ संघ र प्रदेशका विभिन्न मन्त्रालय  
एवं विभागहरू

५ अन्तरप्रदेश परिषद (प्रधानमन्त्रीको  
अध्यक्षता)

५ प्रदेश समन्वय परिषद (मुख्यमन्त्रीको  
अध्यक्षता)

५ सर्वे स्थानीय तहहरू

५ सम्पुर्ण सम्बन्धित कार्यालयहरू

### (ग) अन्य व्यवस्था

५ विभिन्न नियम तथा निर्देशिकाहरूको  
निर्माण तथा कार्यान्वयन

- ५ योजना, बजेट र नीति तथा कार्यक्रमको माध्यमबाट सम्भव
- ५ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग
- ५ विभिन्न गोष्ठी, सेमिनार, बैठक तथा अन्तरक्रियाको माध्यमबाट सम्भव
- ५ विभिन्न समिति तथा तिनका बैठक आदि ।

## २.९ समुह गतिशीलता

### # समुह

साभ्र उद्देश्य प्राप्तिका लागि दुई वा दुई भन्दा बढी मानिस कार्यरत रहेको जमात समुह हो।

यसमा दुई वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरू निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि एकिकृत वा संगठित भएका हुन्छन्।

यसमा सदस्यहरू बीचको मनोवैज्ञानिक एकता, सहकार्य र समन्वय देखिन्छ। साथै सदस्यहरूले एकअर्कालाई प्रभावित पार्न सक्छन्।

### # समुहका प्रकार

- ५ औपचारिक समुह
- ५ अनौपचारिक समुह
- ५ कार्य समुह
- ५ मैत्री समुह
- ५ हित तथा स्वार्थ समुह
- ५ मैत्री समुह

## समूह निर्माणका कारणहरू

- सुरक्षाका लागि
- सामाजिक आवश्यकता परिष्कारका लागि
- अस्तित्व रक्षाका लागि
- आत्मसम्मान अभिवृद्धिका लागि
- पारस्परिक हित अभिवृद्धिका लागि
- युनैति तथा जोखिम साभेदरीका लागि
- आर्थिक लाभका लागि
- जटिल समस्या समाधानका लागि
- संकट निवारणका लागि
- भौतिक निकटता अनुभुतिकालागि
- प्रेम र सहभावना प्राप्तिका लागि
- शक्ति अभिवृद्धिका लागि
- सामूहिक उद्देश्य प्राप्तिका लागि

## # समुह गतिशीलता (Group Dynamics)

समुह भित्र रहेको शक्तिको अध्ययन गर्ने कार्यलाई समुह गतिशीलता भनिन्छ।

- ५ यसले समुह निर्माण विधि, त्यसको परिचालन तथा त्यसले काम गर्ने तवर तरिकाको विस्तृत अध्ययन तथा विश्लेषण गर्दछ।
- ५ यो समुहको शक्ति र त्यसको चलायमानता समेत हो।
- ५ यसले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि गरिने सामुहिक प्रयास वा प्रयत्नलाई समेत जनाउँदछ।
- ५ सन् १९३० मा Kurt Lewin ले Group Dynamics शब्दको प्रयोग गर्नु अघि अवधारणागत विकास गरेका थिए।

## # समुह गतिशीलताका विशेषताहरू

- ५ समुहलाई व्यवस्थित र सञ्चालन गर्दछ
- ५ समुह गतिशीलतामा भूमिका स्पष्ट हुन्छ ।
- ५ नेतृत्व र सहकार्यको ढाँचा समावेश हुन्छ ।
- ५ समुहको गठन, संरचना र प्रक्रियासँग सम्बन्धित हुन्छ ।
- ५ समुह गतिशीलताले समुहका भित्र हुने परिवर्तनलाई बुझाउँछ ।
- ५ सामाजिक परिवेशमा समुहका सदस्यहरू अन्तर्क्रिया हुन्छ ।

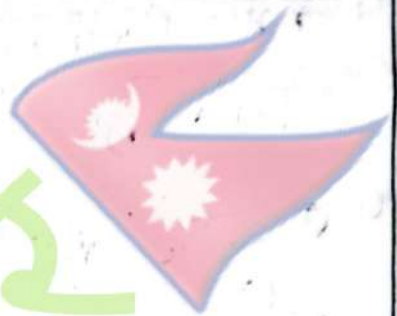


## # समुह गतिशीलताको सिद्धान्तहरू

- ५ सामीप्यताको सिद्धान्त
- ५ अन्तरक्रियाको सिद्धान्त
- ५ सन्तुलनको सिद्धान्त
- ५ विनियमको सिद्धान्त
- ५ साभ्मा उद्देश्यको सिद्धान्त
- ५ सहकारिताको सिद्धान्त
- ५ क्षमता विकासको सिद्धान्त
- ५ परिवर्तनशीलताको सिद्धान्त

## # समुह गतिशीलताका महत्वपूर्ण तत्वहरू

- ५ समुह सदस्यता
- ५ आकस्मिक नेतृत्व
- ५ औपचारिक पदानुक्रम
- ५ अन्तरक्रिया
- ५ समुह नियमहरू



## # समूह गतिशीलताका महत्व / आवश्यकता

- ५ कर्मचारीहरूलाई जवाफदेही र जिम्मेवार बनाउन
- ५ कार्यक्षमता अभिवृद्धि गर्न
- ५ कर्मचारीहरूमा आफ्नो ज्ञान, सीप र क्षमताको सदुपयोग गर्न
- ५ संगठनको नकरात्मक पक्षको नियन्त्रण गर्न
- ५ एकल प्रयत्नबाट सम्भव नहुने कार्यहरू सजिलै सम्पन्न गर्न
- ५ संगठनको निर्धारित लक्ष्य हासिल गर्न
- ५ संगठनको उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्न
- ५ संगठनका सदस्यहरूको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्न
- ५ सामुहिक निर्णय निर्माण गरी प्रभावकारी कार्यन्वयन गर्न
- ५ सहभागितात्मक कार्यप्रणालीमा जोड दिन

# # संगठनात्मक विकासका चरण / समुह

## निर्माणका चरण

### १. गठन

- सदस्यहरूबीच प्रारम्भिक परिचय
- गठनको उद्देश्यबारे जानकारी

### २. दृष्टिकोणको सिर्जना

- विचार दृष्टिकोणको टुक्राव
- भूमिका र जिम्मेवारीहरूको स्पष्टीकरण
- शक्ति सघर्ष र प्रतिस्पर्धा

### ३. सामाजिकीकरण

- समुह एकता र सहमतिका विकास
- स्पष्ट भूमिका र जिम्मेवारी किटान
- सहकार्य र समन्वयको वातावरण

### ४. कार्य सम्पादन

- उच्च उत्पादकत्व र कार्यकुशलतामा
- प्रभावकारी Team work
- लचिलो नेतृत्व शैली

## ५. विघटन

- कार्य समापन
- अनुगमन र मूल्यांकन
- कार्यसम्पादन पश्चात समुह भंग गरिन्छ।

## # समुह गतिशीलताका प्रमुख आयामहरू

### (क) समुह संरचना

- औपचारिक र अनौपचारिक संरचना
- भूमिका र जिम्मेवारीहरू
- समुह आकार तथा संरचनात्मक विविधता

### (ख) समुह सञ्चार

- सञ्चारका प्रकारहरू र माध्यमहरू
- सञ्चार सञ्जालहरू
- प्रभावकारी सञ्चारका रणनीतिहरू

### (ग) नेतृत्व र निर्णय प्रकृषा

- नेतृत्वका शैलीहरू
- शक्ति र प्रभावको विवरण

- निर्णयका मोडेलहरू
- सहभागितामूलक निर्णय प्रकृया

### (घ) द्वन्द्व व्यवस्थापन

- द्वन्द्वका स्रोतहरू र प्रकारहरू
- द्वन्द्व समाधानका रणनीतिहरू
- मध्यस्थता र वार्ता
- द्वन्द्वको निरूपण र संकरात्मक उपयोग

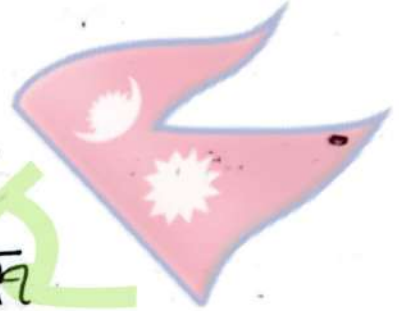
### ## नेपालमा समुह गतिशीलता सम्बन्धी व्यवस्था

#### (क) नीतिगत व्यवस्था

- ↳ नेपालको संविधान
- ↳ चालु १६ औं योजना
- ↳ चालु आ. व. को बजेट
- ↳ राष्ट्रिय तालिम नीति, २०७१
- ↳ निजामती सेवा ऐन २०४९ र नियमावली, २०२०
- ↳ सुशासन ऐन २०६४ र नियमावली २०६२

(ख) संस्थागत व्यवस्था

- ५ नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, विभाग एवं कार्यालय
- ५ प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, तथा कार्यालय
- ५ सर्वे स्थानीय तहहरू
- ५ शैक्षिक प्राज्ञिक निकायहरू
- ५ तालिम प्रदायक निकाय
- ५ विभिन्न समितिहरू



(ग) अन्य व्यवस्था

- ५ टिप्पणी मार्फत सामुहिक निर्णय प्रक्रिया
- ५ विभिन्न नवप्रवर्तनात्मक कार्यहरू

## # नेपालमा समुह गतिशीलताका समस्याहरू

### (क) संगठनात्मक समस्या

- अस्पष्ट भूमिका र जिम्मेवारी
- अप्रभावकारी सञ्चार प्रणाली
- शक्ति केन्द्रिकरण र एकाधिकार आदि

### (ख) व्यवहारजन्य समस्या

- नेतृत्व शैलीमा कमजोरी
- नकरात्मक कार्य संस्कृति
- प्रतिरोध र अवरोध आदि

### (ग) प्रणालीगत समस्याहरू

- कानूनी प्रावधानको कमजोर कार्यान्वयन
- क्षमता विकासका अवसरको कमी
- सामुहिक निर्णय प्रणालीको अभाव
- अप्रयाप्त स्रोत साधन
- प्रभावकारी अनुगमन मूल्यांकनको अभाव आदि

## संगठनात्मक परिवर्तन र विकास

### # संगठनात्मक परिवर्तन

वातावरण अनुकूल हुने गरी संगठनको ढाँचा, कार्यशैली, उद्देश्य तथा रणनीति लगायतका पक्षमा गरिने फेरबदल वा हेरफेरलाई संगठनात्मक परिवर्तन भनिन्छ।

विद्यमान पुनौतिहरूको सामना गर्न, बजारमा आएको परिवर्तन व्यवस्थापन गर्न, तथा सांगठनिक प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न यसको आवश्यकता पर्दछ।

यसले कर्मचारीको जिम्मेवारी कठोर र व्यवहारमा पनि परिमार्जन गर्ने विषयलाई समेत जनाउँदछ।

## परिवर्तनका

### # संगठनात्मक मुख्य तत्वहरू

#### (क) आन्तरिक तत्वहरू

- संगठनको लक्ष्यमा आएको बदलाव
- संगठनको संरचनामा आएको परिवर्तन
- संगठनको वातावरणमा आएको परिवर्तन
- कार्यसम्पादनमा सुधार
- कर्मचारी क्षमतामा विकास
- परिवर्तनशील विचार
- सांगठनिक दृष्टि
- श्रेष्ठ साधनमा आएको परिवर्तन

#### (ख) बाह्य तत्वहरू

- राजनीतिक परिवर्तन
- सामाजिक सांस्कृतिक परिवर्तन
- आर्थिक अवस्था
- विश्व व्यापीकरण र उदारीकरण
- प्राविधिक विकास
- शासन व्यवस्थामा विकसित नविनतम अवधारणा

## # संगठनात्मक परिवर्तन व्यवस्थापन

परिवर्तनलाई सांगठनिक सुधारको सपना ग्रहण गरी योजनाबद्ध ढङ्गले अगाडी बढाउने र त्यसका लाभहरूलाई अनधिकतम तुल्याउने कार्यलाई संगठनात्मक परिवर्तन व्यवस्थापन भनिन्छ ।

- ५ यो संगठन र व्यवस्थापनमा नविनतम अवधारणाहरू प्रवेश गराउने व्यवस्थापकीय कार्य समेत हो ।
- ५ यसले परिवर्तनलाई संगठनको उद्देश्य प्राप्तिसँग Tie up गराउदछ ।
- ५ यसले संगठनमा परिवर्तनलाई सहज ढङ्गले अंतिम गराउदछ ।

## # संगठनात्मक परिवर्तन व्यवस्थापनको प्रक्रिया

- ५ सोच र लक्ष्यको निर्धारण गर्ने
- ५ परिवर्तनलाई प्रोत्साहन गर्ने
- ५ संक्रमणको उचित व्यवस्थापन गर्ने
- ५ दिगोपनाको सुनिश्चिता गर्ने
- ५ वातावरणीय समर्थन प्राप्त गर्ने

## # संगठनात्मक परिवर्तनका चरणहरू

- ५ वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण
- ५ परिवर्तनको आवश्यकताको पहिचान
- ५ परिवर्तन योजना निर्माण
- ५ योजना कार्यान्वयन
- ५ अनुगमन मूल्यांकन
- ५ निरन्तर सुधार गर्ने

## # संगठनात्मक परिवर्तन / विकासको महत्व

- ५ संगठनमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न
- ५ परिवर्तन व्यवस्थापन गर्न
- ५ संगठनको कार्यक्षमता विकास गर्न
- ५ संगठनको उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्न
- ५ संगठनको निर्धारित लक्ष्य / उद्देश्य हासिल गर्न
- ५ सेवा प्रवाहलाई समयसोपेक्ष प्रभावकारी बनाउन
- ५ संगठनलाई स्थायित्व प्रदान गर्न
- ५ दृन्द् र परिवर्तन व्यवस्थापन मार्फत विकास गर्न
- ५ नयाँ नीति योजना तथा कार्यक्रम तय गर्न
- ५ स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गर्न
- ५ संगठनमा नविनतम प्रविधि तथा अवधारणाहरू भित्राउन

⑥ ५ संगठनको विद्यमान समस्या तथा चुनौतीको सामना गर्न

## # संगठनात्मक परिवर्तनका समस्याहरू

- ५ नीतिगत भ्रमेल्ला
- ५ जटिल प्रशासनिक संरचना
- ५ राजनीतिक हस्तक्षेप
- ५ स्रोतसाधनको असमान वितरण
- ५ क्षमता विकासमा कमी
- ५ परम्परागत सोच, शैली र संस्कार
- ५ नाविनतम खोज सिर्जनशीलता तथा आविष्कारमा कमी
- ५ भविष्यपरक दृष्टिकोणको अभाव
- ५ संगठनमा विद्यमान द्वन्द्व तथा विवाद
- ५ परिवर्तन प्रतिरोधक सेन, नीति तथा कार्यविधिहरू
- ५ निर्णयमा स्वइच्छाचारिता
- ५ नागरिक समाज लगायतका संगठनहरूको फितलो प्रदर्शन
- ५ कर्मचारीहरूमा परिवर्तन स्वीकार्ने संस्कृतिको अभाव



## # संगठनात्मक विकास

- संगठनको स्वरूप, कार्यशैली, लक्ष्य र रणनीतिहरूमा भएको सकारात्मक परिवर्तनलाई संगठनात्मक विकास भनिन्छ।
- ५ यो संगठनको निर्माण, सञ्चालन, विस्तार र विघटन सम्मको समष्टिगत प्रक्रिया हो
  - ५ यसले संगठनको जिवनचक्र तथा व्यवस्थापन प्रक्रियालाई समेत जनाउँदछ
  - ५ यसबाट संगठनात्मक क्रियाकलापहरूमा गुणात्मक र परिमाणात्मक सुधार हुन्छ।

## # संगठनात्मक विकासका विशेषताहरू

- ५ निरन्तर चलिरहेको प्रक्रिया
- ५ गतिशील कार्य
- ५ परिवर्तनशील कार्य
- ५ प्रतिस्पर्धा र व्यवसायिकता हुन्छ
- ५ यसले उद्देश्यको विश्लेषण गर्दछ

- ५ भविष्यको योजना तय गर्ने औजार
- ५ संगठनलाई नवप्रवर्तनशील बनाउने
- ५ संगठनमा परिभाषात्मक र गुणात्मक सुधार ल्याउने

## ## संगठनात्मक परिवर्तन । विकासका अवरोधहरू

### (क) व्यक्तिगत तत्वहरू

- ५ व्यक्तिको आनीबानी
- ५ ज्ञान, संस्कार र अनुभव
- ५ परिवर्तनबाट असुरक्षाको भय
- ५ अवसर गुम्ने डर
- ५ जोश्विम लिन नखोज्ने प्रवृत्ति

### (ख) संगठनात्मक तत्वहरू

- ५ संगठन संरचना
- ५ कुनै एक शाखा वा विभागमा हुने अवरोध
- ५ संगठनात्मक संस्कृतिको जडता
- ५ दाउड पुरस्कार प्रणालीमा विक्षेप

- ५ असमान स्रोत साधन वितरण
- ५ अल्प संगठनको नतिजा वा नाफा
- ५ नवीन प्रविधिको विकास

### # संगठनात्मक परिवर्तन र विकासमा अवरोध हटाउने उपायहरू

- ५ शिक्षा एवं तालिम प्रदान गरेर
- ५ वार्ता र सम्झौता गरेर
- ५ संगठनमा विरोध गर्ने पक्षलाई स्थान दिएर
- ५ दण्डात्मक कार्यक्रम लागू गरेर
- ५ परिवर्तन व्यवस्थापनका विधिहरू अवलम्बन गरेर
- ५ सेरोकारवाला पक्षको सार्थक सहभागिता सुनिश्चित गरेर
- ५ हरेक तहमा सहभागिता अभिवृद्धि गरेर

# # नेपालको सार्वजनिक प्रशासनमा संगठनात्मक विकास र परिवर्तनको लागि गरिएका व्यवस्थाहरू

## (क) नीतिगत व्यवस्था

- ५ नेपालको संविधान बमोजिम राष्ट्रपति कार्यालय देखि वडा कार्यालयसम्म संगठनात्मक इकाइहरूको निर्माण गरिएको
- ५ नेपालको संविधानले सरकारी सेवाको गठन, निजामती सेवा, प्रदेश तथा स्थानीय सेवाको गठनसम्बन्धी व्यवस्था गरेको
- ५ निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५० बमोजिम निजामतीमा कार्य विशिष्टता हासिल गर्न संगठनमा विभिन्न सेवा समुह र उपसमुह गठन गरिएको
- ५ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०६६ कार्यान्वयनमा रहेको

## (ख) संगठनात्मक व्यवस्था

- ५ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले संगठनात्मक संरचनालाई प्रभावकारी बनाउन तीन तहको संगठन तथा व्यवस्थापन (O and M) सर्वेक्षण गरेको
- ५ संगठन तथा व्यवस्थापन पद्धतिको अवलम्बन गरिएको

## (ग) अन्य व्यवस्था

- ५ सार्वजनिक सुनुवाई, नागरिक वडापत्र, सार्वजनिक परीक्षण जस्ता नागरिक नियन्त्रण पद्धतिको अवलम्बन गरिँदै आएको
- ५ O and M गर्दा अर्थ र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका स्वीकृति लिएर मात्र दरबन्दी थप गर्न सक्ने व्यवस्था गरिएको

# # संगठनात्मक परिवर्तन र संगठनात्मक विकासमा

## फरक

संगठनात्मक परिवर्तन	संगठनात्मक विकास
<p>* वातावरण अनुकूल हुने गरी संगठनको ढाँचा, कार्यशैली, उद्देश्य तथा रणनीति लगायतका पक्षमा गरिने हेरफेर वा फेरबदललाई संगठनात्मक परिवर्तन भनिन्छ।</p>	<p>* संगठनको स्वसप, कार्य-शैली, लक्ष्य एवं रणनीति टसमा भएको सकरात्मक परिवर्तनलाई संगठनात्मक विकास भनिन्छ।</p>
<p>* यो संरचनात्मक परिवर्तनमा आधारित हुन्छ।</p>	<p>* यो मानवीय र सांस्कृतिक परिवर्तनमा आधारित हुन्छ।</p>
<p>* यसमा वर्तमान अवस्था लाई आधार मानिन्छ।</p>	<p>* यसमा विगतको अनुभव, वर्तमान अवस्था र भविष्यका उद्देश्यहरूलाई आधार मानिन्छ।</p>
<p>* यो संगठनात्मक विकासमा आधारित हुन्छ।</p>	<p>* यो संगठनात्मक परिवर्तनमा आधारित हुँदैन।</p>
<p>* यो सकरात्मक र नकारात्मक दुवै प्रकृतिका हुन्छ।</p>	<p>* यो सकरात्मक प्रकृति को हुने गर्दछ।</p>

\* यो तिव्र र एकतर्फी हुन्छ ।

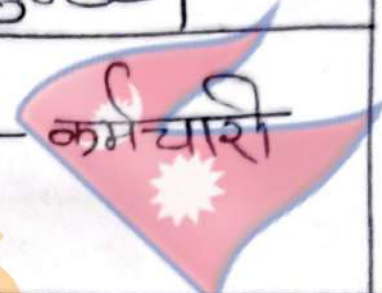
\* यो दिलो र सहभागिता मुलक हुन्छ ।

\* यो अल्पकालिन र संकीर्ण हुन्छ

\* यो दीर्घकालिन र व्यापक हुन्छ ।

\* उदाहरण :- नयाँ शाखाको स्थापना

\* उदाहरण :- कर्मचारी तालिम



विद्यार्थी

९.११

## समय व्यवस्थापनको महत्व

### # समय व्यवस्थापन

- उपलब्ध समयको योजनाबद्ध सतर्कता पूर्वक एवम् विवेकशील अभ्यास मार्फत समयको सदुपयोग गर्नु नै समय व्यवस्थापन हो ।
- ५ यस अन्तर्गत सीमित समयभित्र असीमित कार्यहरूको प्राथमिकीकरण गरी सोही अनुक्रम सम्पन्न गर्ने कार्य पर्दछन् ।
  - ५ यसलाई *Do right things at the right moment* को रूपमा समेत लिने गरिन्छ ।
  - ५ समयलाई रेकर्ड नफाली प्रत्येक पलको सक्दा सदुपयोग गर्नुपर्दछ भन्ने मान्यताबाट यसको अवधारणा विकास भएको पाइन्छ ।

## # समय व्यवस्थापनको महत्व

- कार्य सम्पादनमा उत्पादन एवं अपाक्षकत्व वृद्धि गरी समयमै लक्षित उद्देश्य हासिल गर्न
- कार्य जीवनलाई व्यवस्थित, योजनाबद्ध र सहज बनाउन
- स्रोत र साधनको अधिकतम प्रयोग गरी निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्न
- अधिक कामका कारण हुने तनाव न्यूनीकरण गर्न
- विकल्पहरूको खोजि गरी सही समयमा सही विकल्पको उपयोग गर्न
- असफलता र चिन्ताबाट बाटो टाढा रहन
- पारिवारिक खुसियाली कायम गर्न
- अन्य व्यक्ति र सेराकरवालाको विश्वास जित्न
- दुबुट्ट र तनाव व्यवस्थापन गर्न

## # समय व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन

### उपायहरू :-

- ५ सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको सूची तयार गरी कार्यहरूको प्राथमिकरण गर्ने
- ५ उच्चतम प्रतिफल प्राप्तमा जोड दिने
- ५ फोनकल, च्याट, भेटघाट तथा वेबकको समय कम गर्ने
- ५ समस्या समाधानको विषयमा तालिम सञ्चालन गर्ने
- ५ बेलोबेलामा रेलकुद् एवं मनोरञ्जनका कार्यक्रमहरूमा संलग्न हुने
- ५ कामसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सामग्रीहरू एकै ठाउँमा राख्ने
- ५ आधुनिक प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिने
- ५ मातहतका कर्मचारीलाई कामको वाडफाँड तथा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने
- ५ सहकार्य, सञ्जालीकरण, समीक्षा र आत्म मूल्यांकनमा जोड दिने

## समय व्यवस्थापनलाई प्रभाव पार्ने तत्वहरू

- (क) संगठनको संरचना :- कार्यक्षेत्र, कार्यवातावरण, कर्मचारी संख्या र भौतिक पूर्वाधार आदि
- (ख) व्यवस्थापकीय पक्ष :- उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी अधिकार, सुपरीवेक्षण आदि।
- (ग) प्रक्रियागत पक्ष :- कार्यशैली, कार्ययोजना
- (घ) प्रवृत्ति / आचरणगत पक्ष :- समय व्यवस्थापन क्षमता, दक्षता, ज्ञान, सीप र तैयारि आदि
- (ङ) उत्प्रेरणा :- समय व्यवस्थापन गर्ने उत्प्रेरणा, मनोबल र इच्छाशक्ति

## # समय व्यवस्थापनका लागि नेपालमा गरिएका

### व्यवस्थाहरू :-

#### (क) नीतिगत व्यवस्था

५ नेपालको संविधानले सार्वजनिक प्रशासनलाई सक्षम सुदृढ बनाउने उद्देश्य लिएको

५ चालु १६औं योजनाले योजनाको अन्त्य सम्ममा हासिल गर्ने लक्ष्य तथा उद्देश्य तथा कार्ययोजना तयार गरेको

५ निजामती सेवा ऐन २०४९ र अन्य सरकारी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी ऐन नियममा कर्मचारीको आचरण अन्तर्गत समयपालना र नियमिततालाई विशेष जोड दिएको

#### (ख) संस्थागत व्यवस्था

५ नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयले निर्धारित समयमा सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने गरेका

- ५ प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयले निर्धारित समयमा सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने गरेका
- ५ स्थानीय तहले जनताको नजिकमा रहेर द्विचक्रिय सेवा प्रवाह गर्ने गरेका
- ५ संवैधानिक निकाय तथा अन्य निकायले समय पालनाको सम्बन्धमा अनुगमन भ्रम्याङ्कन गर्ने गरिएको
- ५ संसदीय समिति र अन्य समितिले अवधि तोक्यो सोही समयवाधि भित्र आफ्नो काम सम्पन्न गर्न बाध्य तुल्याइएको

### (ग) अन्य व्यवस्था

- ५ कार्यालय समय १० देखि ५ बजेसम्म निर्धारण गरिएको
- ५ नागरिक वडापत्रमा सेमित सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय स्पष्ट उल्लेख गरिएको

## # समय व्यवस्थापनका सूत्र

- \* ABC Analysis गर्ने (A: urgent and important, B: Important but not urgent, C: Neither urgent nor important)
- \* The Eisenhower Matrix को अवलम्बन गर्ने (Important / unimportant, urgent / not urgent analysis)
- \* 80/20 theory को अवलम्बन गर्ने (दिने सकिने 20% काम 80% समयमा सकिसक्ने 2 अर्थात 20% कामलाई 80% समय दिने)
- \* POSEC method अवलम्बन गर्ने (Prioritizing by organizing, streamlining, Economizing and contributing)

# # समय व्यवस्थापन सम्बन्धमा देखिएका

## समस्याहरू

- ५ निर्धारित समयमा तोकिएका योजना र कार्यक्रमसँग आवद्ध गर्न नसकिएको
- ५ कर्मचारीले समयको पालना नगरेको
- ५ कार्यालयमा अधिकांश समय बैठकमा खर्च हुने गरेको
- ५ आयोजनाहरूको समय बारम्बार थप गर्ने गरिएको
- ५ कार्यालयमा डायरी तथा लगबुक राख्ने नगरिएको
- ५ कर्मचारीहरू कामसँग भन्दा पनि अन्य व्यक्तिगत भेटघाटमा व्यस्त हुने गरेको
- ५ नागरिक वडापत्र अनुसार काम नभएको
- ५ काम गर्ने भन्दा निर्देशन र उपदेशमा बढी समय खर्च हुने गरेको
- ५ कर्मचारीमा सदाचार, नैतिकता र व्यवसायिकता मा कमी रहेको

## समस्या समाधानका उपायहरू

- ५ निर्धारित समयमा तोकिएको योजना र कार्यक्रमसँग आवद्ध गर्ने
- ५ कर्मचारीबाट समयको पालना अनिवार्य गराउने
- ५ कार्यालयमा बैठकको लागि निश्चित समय छुट्याउने
- ५ तोकिएको समय, लागत र गुणस्तरमा आयोजनाहरू सम्पन्न गर्ने
- ५ कार्यालयमा डायरी र लगबुक अनिवार्य रूपमा राख्ने
- ५ कर्मचारीहरू कामलाई पहिलो प्राथमिकता दिने
- ५ कर्मचारीमा सक्षमचार, नैतिकता र व्यवसायिकताको विकास गर्ने
- ५ नागरिक वडापत्रअनुसार सेवा प्रवाह गर्ने
- ५ निर्देशन र उपदेश भन्दा काम गर्नमा जोड दिने