



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सिंहदरवार, काठमाडौं

(जनशक्ति योजना तथा विकास शाखा)

फोन { ४२००५०५
४२००२९९
४२००३०६

फ्याक्स नं.: ४२००३२२

पत्र संख्या:- २०६६/०६८

चलानी नं.:- २९८

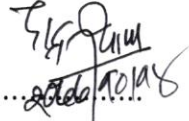


मिति: २०७७/१०/१४

विषय: माग आकृति तयारी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ पठाईएको ।

श्री मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/कार्यालय सबै ।

नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूमा रहेको दरबन्दी, पदपूर्ति र रिक्त पदको विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने तथा रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्तिका लागि माग गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित तुल्याउन नेपाल सरकार (मा. मन्त्रिस्तर) को मिति २०७७/१०/१२ को निर्णयानुसार स्वीकृत कार्यविधि यसै साथ संलग्न गरी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ । साथै, यस सम्बन्धी कार्यहरू यसै कार्यविधि अनुसार हुने भएकोले सो बमोजिम गर्नु/गराउनुहुन निर्णयानुसार अनुरोध छ ।


... २०७७/१०/१४
(राजन श्रेष्ठा)
शाखा अधिकृत

बोधार्थ:

श्री राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती), हरिहरभवन, ललितपुर ।

श्री सूचना तथा प्रविधि शाखा, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय:- वेबसाईट अपलोड गरिदिनुहुन ।



माग आकृति तयारी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७



स्वीकृत मिति: २०७७ माघ १२



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं



माग आकृति तयारी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: सार्वजनिक निकायको संगठन संरचना, स्वीकृत दरबन्दी, पदपूर्ति र रिक्त पदको विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने तथा रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्तिको लागि माग गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित तुल्याउन वाञ्छनीय भएकोले कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी केन्द्रीय निकायको रूपमा रहेको मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "माग आकृति तयारी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - (क) "आयोग" भन्नाले लोक सेवा आयोगलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) "किताबखाना" भन्नाले राष्ट्रिय किताबखानालाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले संवैधानिक अंग वा निकाय, अदालत, नेपाल सरकारको मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग वा सो मातहतको अन्य जुनसुकै सरकारी निकाय वा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
३. **संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण दर्ता गर्ने:** सार्वजनिक निकायले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद्बाट स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दी तथा पदको विवरण पन्ध्र दिनभित्र किताबखानामा दर्ताका लागि पठाउनु पर्नेछ ।
४. **पदपूर्ति र रिक्त पदको विवरण अद्यावधिक गर्ने:** (१) सार्वजनिक निकायले समय समयमा आफ्नो र मातहतका निकायको दरबन्दी, पदपूर्ति र रिक्त पदको विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
 - (२) सार्वजनिक निकायले कर्मचारीको सरुवा, बढुवा, समायोजन संशोधन/मिलान, कारबाही, निलम्बन लगायतका विवरण निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र अनिवार्य रूपमा किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।
 - (३) सार्वजनिक निकायले पदपूर्तिका लागि माग आकृति फाराम भरी राजपत्र अनङ्कित पदको हकमा आयोगमा र राजपत्राङ्कित पदको हकमा मन्त्रालयमा पठाउनु अघि दरबन्दी, पदपूर्ति र रिक्त पदको विवरण रूजु तथा अद्यावधिक गर्न किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।



५. पदपूर्तिका लागि पठाउन सक्ने: (१) सार्वजनिक निकायले देहायको अवस्थामा प्रचलित कानूनी व्यवस्था अनुसार अनुसूची-१ बमोजिमको माग आकृति फाराम भरी पदपूर्तिका लागि पठाउन सक्नेछ:
- (क) पदपूर्तिको लागि पठाउनु पर्ने समयभन्दा कम्तीमा एक महिना अघि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्पन्न भई नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत भएको,
- (ख) संगठन संरचना, दरबन्दी तथा पदको विवरण किताबखानामा दर्ता भएको,
- (ग) सार्वजनिक निकायले तयार गरेको आफ्नो र मातहतका निकायको स्वीकृत दरबन्दी, पदपूर्ति र रिक्त पदको विवरण किताबखानाको विवरणसँग मिलेको ।
६. पदपूर्तिको लागि पठाउन नसकिने: (१) देहायको अवस्थामा सार्वजनिक निकायले माग आकृति फाराम भरी पदपूर्तिको लागि पठाउन सक्ने छैन:
- (क) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत नभएको,
- (ख) संगठन संरचना, दरबन्दी तथा पदको विवरण किताबखानामा दर्ता नभएको,
- (ग) पदपूर्तिका लागि पठाउन खोजिएको पद किताबखानाको विवरणमा रिक्त नदेखिएको,
- (घ) सेवा, समूह, उपसमूह स्पष्ट रूपमा नखुलेको,
- (ङ) संगठन र स्वीकृत दरबन्दी अस्थायी रहेको,
- (च) पुल दरबन्दीको रूपमा पद स्वीकृत भएको तर किताबखानामा दर्ता नभएको,
- (छ) रिक्त पदको विवरण पठाउन मन्त्रालयले समय तोकेकोमा उक्त समय व्यतित भइसकेको,
- (ज) कर्मचारी अध्ययन विदा वा स्वदेश वा विदेशमा तालीममा रहेको,
- (झ) कुनै मुद्दा परी कर्मचारी निलम्बनमा रहेको वा मुद्दा किनारा नलागेको,
- (ञ) निजामती सेवाको स्थायी दरबन्दी नभएको कुनै पदमा कामकाज गर्न स्वदेश वा विदेशमा खटिई गएको ।
७. किताबखानाको जिम्मेवारी: किताबखानाले देहायको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्नेछ:
- (क) नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत संगठन संरचना, दरबन्दी तथा पदको विवरण प्रक्रिया पुन्याई दर्ताको लागि प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र दर्ता गरी सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय र मन्त्रालयलाई जानकारी दिने,
- (ख) सरुवा, बढुवा, समायोजन, समायोजन संशोधन/मिलान, कारवाही, निलम्बन लगायतका विवरण प्राप्त भएको सात दिन भित्र अद्यावधिक गर्ने,



- (ग) आयोगको वार्षिक तालिका बमोजिम पदपूर्तिको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने समयभन्दा एक्काइस दिन अघि सेवा, समूह, उपसमूह श्रेणी र पदको कुल स्वीकृत दरबन्दी, पदपूर्ति र रिक्त पदको सम्बन्धमा अद्यावधिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयमा पठाउने,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पठाइएको विवरण सच्याउन आधिकारिक कागजात सहित सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयबाट लेखी आएमा तीन दिनभित्र अद्यावधिक गरी जानकारी दिने,
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम अद्यावधिक गरिएको सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी र पदको कुल स्वीकृत दरबन्दी, पदपूर्ति र रिक्त पदको यथार्थ विवरण यकिन गरी आयोगको तालिका अनुसार सूचना प्रकाशन हुने दिनभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै मन्त्रालयमा पठाउने ।
८. सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको जिम्मेवारी: (१) सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले देहायको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु पर्नेछः
- (क) सरुवा, बढुवा, समायोजन संशोधन/मिलान, कारबाही, निलम्बन लगायतका विवरण निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र अनिवार्य रूपमा किताबखानामा पठाउने,
- (ख) समय समयमा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहको स्वीकृत दरबन्दी, पदपूर्ति र रिक्त पदको विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम अद्यावधिक गरिएको विवरण किताबखानामा रहेको विवरणसँग मिले, नमिलेको रूजु गर्ने,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम रूजु गर्दा विवरणमा कुनै फरक नपाइएमा रिक्त पदको वास्तविक संख्या यकिन गरी राजपत्र अनंकित पदको हकमा प्रचलित कानूनले तोकेको समयभित्र आयोगमा माग गरी सोको जानकारी मन्त्रालयलाई दिने,
- (ङ) राजपत्राङ्कित पदको हकमा सेवा, समूह, उपसमूह खुलाई तोकेको समयभित्र पत्रसाथ संलग्न गरी एवम् इमेलमार्फत मन्त्रालयको जनशक्ति योजना तथा विकास शाखामा पठाउने,
- (च) खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिम माग गरी पठाउँदा सार्वजनिक निकायको प्रमुख तथा विशिष्ट श्रेणीको पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पठाउने ।



(२) आफ्नो सेवा, समूह अन्तर्गतका दरबन्दी अन्य सार्वजनिक निकायमा समेत रहेकोमा त्यस्ता दरबन्दीमा पदपूर्ति तथा रिक्तको अवस्थाका सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम विवरण अद्यावधिक गर्ने, किताबखानामा रहेको विवरणसँग रूजु गर्ने तथा निर्धारित समयभित्र पदपूर्तिका लागि मन्त्रालयमा माग गरी पठाउने जिम्मेवारी सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको हुनेछ ।

९. मन्त्रालयको जिम्मेवारी: (१) मन्त्रालयले देहायको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्नेछ:

- (क) आयोगको स्वीकृत वार्षिक तालिका बमोजिम राजपत्राङ्कित पदको सूचना प्रकाशन हुने मितिभन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै रिक्त पदको विवरण खुलाई पठाउन सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय र सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा लेखी पठाउने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम माग गरिएको विवरण प्राप्त भए पश्चात् रिक्त पदको एकिकृत विवरण तयार गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम तयार गरिएको एकिकृत विवरण किताबखानाबाट प्राप्त विवरणसँग रूजु गर्ने,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम रूजु गर्दा पदपूर्तिको लागि माग गरी पठाउन सक्ने देखिएमा समयमै आयोगमा पठाउने,
- (ङ) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायहरूसँग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने एवं क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी प्राप्त भएको माग आकृति फारामलाई मात्र उपदफा (१) बमोजिमको एकिकृत विवरणमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. सार्वजनिक निकाय आफैँ जिम्मेवार हुने: (१) देहायको अवस्थामा सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय तथा सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय जिम्मेवार हुनेछ:

- (क) मन्त्रालयले तोकेको समयभित्र रिक्त पदको विवरण नपठाएको कारण पदपूर्तिका लागि आयोगमा पठाउन छुट हुन गएमा,
- (ख) किताबखानाको विवरणसँग रूजु नगराई रिक्त पद भन्दा बढि संख्यामा पदपूर्तिको लागि माग गरी पठाएको कारण आयोगमा माग पठाउन नमिल्ने अवस्था भएमा,



(ग) सार्वजनिक निकायको राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको पदाधिकारीबाट माग आकृति फाराम प्रमाणित नभई मन्त्रालयमा प्राप्त भएको कारण आयोगमा माग पठाउन नसकिएमा ।

(२) सार्वजनिक निकाय तथा सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले किताबखानाको विवरणसँग रूजु नगराई माग आकृति फाराम भरी पठाएको पाइएमा मन्त्रालयले किताबखानाको विवरणलाई आधार लिई माग गर्न सक्नेछ ।

११. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने: यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबै सार्वजनिक निकाय, निकायको पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१२. आयोगमा पठाउन सक्ने: (१) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्वास्थ्य सेवाको हकमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, न्याय सेवाको हकमा कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय र संघीय संसद सेवाको हकमा संघीय संसद सचिवालयले रिक्त पदपूर्तिको लागि किताबखानामा दर्ता भएको पद र दरबन्दी यकिन गरी आयोगमा माग पठाउन सक्नेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग पठाउनु अघि सम्बन्धित मन्त्रालय तथा सचिवालयले यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका प्रक्रियागत विषयहरू पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

१३. कार्यविधि पालनाको अनुगमन: सार्वजनिक निकाय, निकायको पदाधिकारी तथा कर्मचारीले यस कार्यविधिको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले समय समयमा अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

१४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र उल्लेख नभएका विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।



अनुसूची - १

.....मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालय

.....,

..... श्रेणी वा सो सरहका (प्राविधिक/अप्राविधिक) रिक्त पदहरूको माग आकृति फाराम

क्र.सं.	सेवा	समूह/उप-समूह	श्रेणी	पद	कुल स्वीकृत दरबन्दी	कार्यरत संख्या	रिक्त सङ्ख्या			जम्मा रिक्त पद	माग संख्या	अवकाश, राजीनामा, मृत्यु, कारवाहीमा परि रिक्त हुनेहरूको विवरण		कैफियत
							बढुवा	अवकाश	अन्य			नाम, थर	मिति	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
		जम्मा												

प्रमाणित गर्ने:

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

मिति: