संगठन संरचना र दरवन्दी पुनरावलोकन सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६

१. विषय प्रवेश:

मुलुक संघीय संरचनामा रुपान्तरण भएपछि साविकको प्रशासनिक संरचनालाई संघीय प्रणाली अनुरुप तुल्याउने गरी साविकको मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालय लगायत सवै सरकारी निकायहरुको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी नयाँ संगठन संरचना र दरवन्दी संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तह गरी तीनै तहमा स्वीकृत भएको छ। साथै स्वीकृत संगठन संरचना र दरवन्दी बमोजिम केर्मचारी समायोजन/पदस्थापन गर्ने कार्य समेत भैसकेको छ ।

यस प्रकार नेपाल सरकारको प्रशासनिक संरचना संघीय प्रणाली अनुरुप रुपान्तरण गर्ने प्रथम चरणको कार्य केही हतार र समयको दवावमा गर्नुपर्ने अवस्था रहेकोले र तीनै तहको संगठन तथा दरवन्दी स्वीकृत गर्ने कार्य एकै पटक गर्नु पर्ने स्थितिमा संघीय सरकार अन्तर्गत रहने संगठन तथा दरवन्दीहरु अपेक्षित स्तरमा वस्तुनिस्ट र वैज्ञानिक वनाउन नसकिएको समेत अवस्था रहेको र समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (११) बमोजिम *"कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भएपछि नेपाल सरकारले संघ अन्तर्गतका निकायहरुको संगठन संरचना र दरवन्दी पुनरावलोकन गर्नेछ"* भन्ने व्यवस्था रहेको सन्दर्भमा नेपाल सरकारका सवै संगठन संरचना र दरवन्दी पुनरावलोकन गरी संविधान प्रदत्त संघीय सरकारको अधिकारको सूचि, कार्यविभाजन नियमावली, प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक निकायले गर्नु पर्ने कार्यक्षेत्र (Scope of Work) त्यसको कार्यवोझ (Work load) कार्यप्रकृति (Nature of work) बमोजिम संघीय सरकारका सवै मंत्रालय, सचिवालय, आयोग र मातहत निकायको संगठन तथा दरवन्दी उपयुक्त आकारमा ल्याउने कार्य (Right sizing) तत्काल अघि वढाउन आवश्यक देखिएकोले कर्मचारी समायोजन गर्ने उद्देश्यले गठन भएका संघीय निकायको संगठन तथा दरवन्दीका सम्बन्धमा वैज्ञानिक तथा वस्तुनिष्ट विधद्धारा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सो समेतको आधारमा पुनः संरचना आवश्यक देखिएकोले सो कार्य अघि वढाइएको छ।

२. पूनः संरचनाको औचित्य:

नेपाल सरकार मातहतका बर्तमान संघीय संगठनहरु र दरवन्दीलाई संघीय सरकारको अधिकार तथा जिम्मेवारी ध्यानमा राखी कार्यबोझ बमोजिम उचित आधारमा ल्याउने कार्य (right sizing) गर्दा प्रत्येक संगठनको कार्य जिम्मेवारी, कार्यबोझ र त्यस्तो संगठनमा कार्यरत कर्मचारीको किसिम, श्रेणी वा तह र संगठनबीच तालमेल ल्याई अनावश्यक संगठन तथा दरवन्दी कटौति गर्ने, आवश्यक संगठन तथा दरवन्दी सृजना गर्ने कार्य सम्पन्न गरी संघीय सरकारका प्रत्येक निकाय Smart, प्रविधिमैत्री र चुस्त दुरुस्त हुनेछन् भने अनावश्यक निकाय तथा दरवन्दी कटौती गर्दा बचत हुने प्रशासनिक खर्च बचत गरी कार्मचारीको सेवा सुविधा बढाउन सकिनेछ ।

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

३. संगठन संरचना पुनरावलोकनका प्रमुख सिद्धान्त तथा आधारहरु :

३.१ कार्य विशिष्टिकरण- मिल्दो वा एकै प्रकृतिको कार्य एउटा संगठन वा संगठनको इकाईमा राख्ने सिद्धान्त अनुरुप संगठन खोल्ने/स्थापना गर्ने,

३.२ कार्य वोझ र दरवन्दीको किसिम, श्रेणी वा तह र संख्याबीच तालमेल मिलाउने,

३.३ प्रत्येक पदमा आसिन कर्मचारीले हप्तामा ४० घन्टा काम गर्नु पर्ने। कुनै एक दरवन्दी सृजनाको लागि प्रत्येक हप्ता ४० घन्टाको कार्यवोझ (Work load) हुनुपर्ने,

३.४ दरवन्दी संरचनालाई यथासंभव घटाइ उपयुक्त आधारमा ल्याउने र कर्मचारीको तलव भत्ता सुविधालाई अन्तराष्ट्रिय औसतमा पुर्याउने र निजामती सेवामा आकर्षण वढाउने,

३.५ सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट संगठनको अभिलेख व्यवस्थापन कार्य सरलीकरण, समयको वचत, स्थान व्यवस्थापन (space management) कार्यदक्षतामा हासिल गर्ने संगठन तथा कार्यविधिलाई IT based वनाउने,

३.६ संगठन तथा दरवन्दी सिर्जना गर्दा कार्यबोझका आधारमा संरचनाको सिद्धान्त (Structure Based on workload), संगठनात्मक संरचनाको आधारमा जनशक्तिको सिद्धान्त (Staffing based on Functions and Structure), आयतन लाभको सिद्धान्त (Economies of Scale) र सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता (Certainty of Service Delivery) लाई ध्यानमा राखी उपयुक्त संगठन संरचना र दरवन्दी सृजना गर्नु पर्ने।

४. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रक्रिया:

४.१ संगठनात्मक व्यवस्था:

४.१.१. प्रत्येक मन्त्रालय/ सचिवालय/आयोग/कार्यालयले प्रशासन महाशाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति गठन गर्ने। यसरी समिति गठन गर्दा आवश्यकतानुसार सेवा, समूह र उपसमूहको प्रतिनिधित्व हुने गरी व्यवस्थापन गर्ने । त्यसैगरी विभाग वा कार्यालयका प्रमुखको संयोजकत्वमा विभाग/कार्यालयस्तरीय समिति बनाउने ।

४.२ चरणहरु:

४.२.१ कार्यक्षेत्रको सिमांकन (Scoping): संविधान बमोजिम अधिकारको सूचि, कार्य विभाजन नियमावली, सम्बन्धित ऐन, नियम, नीति, आवधिक योजना, बजेट, अन्तराष्ट्रिय मञ्चमा गरिएको प्रतिवद्धता आदिका आधारमा त्यस मन्त्रालय/ सचिवालय/आयोग/कार्यालयको कार्यक्षेत्र एकिन गर्ने। यसरी कार्यक्षेत्र एकिन भएपछि गर्नु पर्ने कार्यक्षेत्र भित्र गर्नु पर्ने कार्यको सीमाङ्कन (Scoping) गर्ने कार्य सबैभन्दा पहिला गर्नु पर्नेछ । यस प्रकार Scoping गर्दा कार्य विवरणको हाल त्यस मन्त्रालय/ सचिवालय/आयोग/कार्यालयले गरिआएको कार्य अरु निकायले गर्नु पर्ने र अन्य निकायले गरिआएको कार्य त्यस मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालय अन्तर्गत

ल्याउनु पर्ने देखिएमा सो पुष्ट्याई सहित सिफारिश गर्न सकिने छ। सोका लागि कार्य विभाजन नियमावली संशोधन गर्ने सिफारिश गर्न सकिने छ।

४.२.२ उपखण्ड (४.२.१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रमा संघीय सरकारको तर्फबाट गर्नु पर्ने कार्यहरुको पहिचान गर्ने।

४.२.३ उपखण्ड (४.२.२) बमोजिम कार्य गराउन के कस्तो संगठनात्मक व्यवस्था गर्नु पर्ने हो ? त्यसको खाँका तयार गर्ने ।

४.२.४ उपखण्ड (४.२.३) बमोजिमको संगठनले गर्नु पर्ने वा त्यस्ता संगठनबाट गराउने कार्यहरुको एकिन गर्ने। (जस्तैः मन्त्रालयबाट नीति, योजना, अनुगमन, मूल्यांकन, विभागबाट कार्यान्वयन र सुपरीवेक्षण, कार्यालयबाट सेवा प्रवाह, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि) कुन निकायले के काम गर्ने हो स्पष्ट खुलाउने।

४.२.५ कार्यालय/आयोजनाको संख्या र त्यस्ता निकाय रहने स्थान यकिन गर्ने (भौगोलिक क्षेत्र, जनसंख्या, Transaction, सेवामा जनताको सहज पँहुच, Economy, Efficiency and Effectiveness आदि विषयलाई ध्यानमा राखी कुन कुन कार्यालय कुन कुन स्थानमा राख्ने स्पष्ट खुलाउने) ।

४.२.६ उपखण्ड (४.२.५) बमोजिम कार्यालय संख्या र रहने स्थान यकिन भएपछि त्यस्ता कार्यालयले गर्नु पर्ने कामको विवरण तयार गर्ने ।

४.२.७ कार्यालयले गर्नु पर्ने काम र त्यसको लागि संचालन गर्नु पर्ने गतिविधि (Activities) यकिन गर्ने।

४.२.८ उपखण्ड (४.२.७) बमोजिमका गतिविधिलाई वर्गीकरण गरी समूहीकृत गर्ने, त्यसरी समूहीकृत गतिविधि गर्न चाहिने आवश्यक योग्यता तथा सीपको पहिचान गर्ने । सोही आधारमा कुन कुन सेवा समूह वा उपसमूहको पद रहने वा राख्ने भन्ने कुरा यकिन गर्ने ।

४.२.९ उपखण्ड (४.२.८) बमोजिम सेवा, समूह, वा उपसमूह यकिन भएपछि त्यस्ता सेवा समूह वा उपससमूहको कामको मात्रा वा कार्यबोझ (Quantity of work) यकिन गर्ने र सोको लागि निम्न आधारमा आवश्यक पद संख्या यकिन गर्नेः-

(अ) प्रत्येक गतिविधिको Steps सहितको Work Flow Chart बनाउने र प्रत्येक Steps को लागि आवश्यक समय यकिन गरी सबै चरण पूरा गर्न लाग्ने कुल समय निकाल्ने,

(आ) एक गतिविधि पूरा गर्न लाग्ने समयले गतिविधिको संख्यालाई गुणन गरी कुल समय निकाल्ने (प्रतिदिन) र त्यसलाई ६ ले गुणन गरी साप्ताहिक कार्य समय निकाल्ने,

(इ) खण्ड (आ) बमोजिमको साप्ताहिक कार्य समयलाई ४० ले भाग गरी आवश्यक दरवन्दी संख्या निकाल्ने,

४.२.१० उपखण्ड (४.२.९) बमोजिम आवश्यक दरवन्दी संख्या यकिन भएपछि ती गतिविधिको लागि चाहिने आवश्यक योग्यता, व्यवस्थापकीय सीप (Based on Academic Qualification and Experience) यकिन गरी सोको आधारमा दरवन्दीको श्रेणी वा तह तोक्ने ।

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं