नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
Financial Comptroller General Office

शाखाः मानव श्रोत विकास, योजना तथा अनुगमन

पत्र संख्याः २०७६।७७
चलानी नं. : ४२

मितिः २०७६/०५/१७

जरुरी

श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु (सवै),
श्री कुमारीचोक तथा केन्द्रिय तहशिल कार्यालय, काठमाण्डौ ।
श्री निवृत्तीभरण ब्यवस्थापन कार्यालय, काठमाण्डौ ।

विषय- **संगठन संरचना तथा दरवन्दी पुनरावलोकन गरी पेश गर्ने सम्बन्धमा ।**

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालय र मातहतको संगठन संरचना तथा दरवन्दी पुनरावलोकन गर्ने कार्य उच्च प्राथमिकतामा राखी अघि बढाउन संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको प.सं. स.वि.२०७६/७७ च.नं. २२ मिति २०७६/०५/०९ को पत्रवाट, संगठन संरचना र दरवन्दी पुनरावलोकन संक्षिप्त कार्यविधि सहित, लेखि आएको छ । साथै जिल्ला तथा कार्यालय तहमा कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा संगठन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गरी संगठन र व्यवस्थापन गर्न यस कार्यालयबाट मिति २०७६।०५।१६ मा निर्णय भएकोले उपरोक्त कार्यविधि अनुसार कार्यालयस्तरीय समिति बनाई आफ्नो संगठनको संरचना र दरवन्दी पुनरावलोकन गरी मिति २०७६।०५।२४ भित्र यस कार्यालयमा पठाउनुहुन निर्णयानुसार अनुरोध छ ।

संलग्न कागजातहरु:

क) संगठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६

श्री सूचना प्रविधि शाखा: यो पत्र कार्यालयको website मा राखिदिनु हुन ।

दाता राम शर्मा
लेखा अधिकृत

अनामनगर, काठमाडौं, फोन-०१ ४७७१२९०, ४७७०७४९, ४७७०३५१ (ext-२९६), फ्याक्स. : ०१ ४७७१२९१
Email : hrdsection@fcgo.gov.np Web : www.fcgo.gov.np

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 कर्मचारी 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 कार्यबोझ (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 पुन: संरचना आवश्यक देखिएकोले सो कार्य अघि वढाइएको छ।

२. पून: संरचनाको औचित्य:

नेपाल सरकार मातहतका वर्तमान 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 संगठनवीच 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
सिंहदरबार, काठमाडौं

३. संगठन संरचना पुनरावलोकनका प्रमुख सिद्धान्त तथा आधारहरु :

३.१ कार्य विशिष्टिकरण - मिल्दो वा एकै प्रकृतिको कार्य एउटा संगठन वा संगठनको इकाईमा राखे 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, सम्वन्धित 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 पुष्टयाई 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 बर्गीकरण 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 गतिबिधिको लागि चाहिने आवश्यक योग्यता, व्यवस्थापकीय सीप (Based on Academic Qualification and Experience) यकिन गरी सोको आधारमा दरवन्दीको श्रेणी वा तह तोक्ने ।

४.२.११ उपखण्ड (४.२.९) र (४.२.१०) बमोजिम दरवन्दी संख्या र श्रेणी वा तह मोटामोटी एकिन भएपछि पदसोपान, सूचना वा प्रतिवेदन (Reporting) को लागि आवश्यक प्रवन्ध (Communication Channel) समेत विचार गरी संगठन चार्ट (Organogram) बनाउने, त्यस्तो Organogram मा महाशाखा/विभाग/शाखा/उपशाखा लगायतका इकाईहरुको व्यवस्था गर्ने ।

४.२.१२ उपखण्ड (४.२.११) बमोजिम संगठन संरचना तयार गर्दा आवश्यक दरवन्दी देखिने दरवन्दी तेरिज तयार गर्ने ।

४.२.१३ संगठनका प्रत्येक इकाईको कार्यविवरण तयार गर्ने, त्यस्तो कार्यविवरणको आधारमा प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाउने। प्रत्येक पदले गर्ने कार्य विवरणमा निम्न विषयहरु खुलाउनेः

(अ) कामको विवरण (प्रत्येक दिन, साप्ताहिक, मासिक वा कहिलेकाँही गर्नु पर्ने-यथासम्भव छुट्टाउने),

(आ)त्यस्तो काम भए नभएको सुपरीवेक्षण वा अनुगमन गर्ने/जाँच्ने Indicators बनाउने,

(इ) सो कामका सम्बन्धमा प्रतिवेदन गर्ने (Reporting Mechanism) बनाउने,

(ई) सो पदको कर्तव्य के के हुने उल्लेख गर्ने ।

(उ) सो पदको उत्तरदायित्व यकिन गरी उल्लेख गर्ने ।

(ऊ)सो कार्य गर्न सो पदमा रहने पदाधिकारीले के कस्तो अधिकार प्रयोग गर्न पाउने हो यकिन गर्ने र सोकुरा उल्लेख गर्ने (निजामती सेवा नियमावली, २०५० को अनुसूची ४ को कार्य विवरणको फारम बमोजिम) ।

(ऋ)सम्पादित कामको Review गर्ने व्यवस्था (सुपरीवेक्षकले गर्ने, कुन कुन अवधिमा गर्ने) ।

(ऌ) काबु बाहिरको परिस्थितिमा कुनै काम हुन नसकेमा त्यसको निराकरण गर्ने उपाय (If Any) ।

५. अवधि

हाल कायम रहेका संगठन संरचना र दरवन्दी स्वीकृत भएको लामो अबधि नभएकोले प्रत्येक मन्त्रालय/ सचिवालय/आयोग/कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना र विवरण सुरक्षित रहेको अनुमान गर्न सकिन्छ ।अर्कोतर्फ विगतको एकीकृत प्रशासनिक संरचनालाई संघीय ढाँचा अनुरुप बनाउने कार्य जारी रहेको र कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी कार्य पूरा हुन नपाउदै थप आवश्यक जनशक्ति एकिन गरी थप जनशक्तिका लागि पदपूर्तिको प्रक्रिया अघि बढाउन कठिन भएकोले गतबर्ष रिक्त पदपूर्तिको काम हुन सकेन। फलस्वरुप कतिपय बढुवाको मुखमा पुगेका कर्मचारीहरुको समेत बृत्ति विकास अवरुद्ध भएकाले मर्कामा परेको अवस्था छ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको कार्य यथासम्भव छिटो सम्पन्न गरी लोक सेवा आयोगको बार्षिक कार्यतालिका बमोजिम रिक्त पदपूर्तिको प्रकृया अघि बढाउन सकिने गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको कार्य सम्पन्न गर्नु जरुरी छ ।प्रस्तुत कार्यको समयावधि सहितको कार्ययोजना अनुसूचि-१ बमोजिम प्रस्ताव गरिएको छ ।

नेपाल सरकार
सिंहदरबार, काठमाडौं

६. <u>सहजीकरण/जिम्मेवारी:</u>

६.१ सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालयको जिम्मेवारी:

(क) प्रशासन महाशाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा (विशेष अवस्थामा अन्य सहसचिवको संयोजकत्वमा समेत) O & M Committee गठन गर्ने ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको समितिले प्रत्यक्ष संलग्नतामा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण पुनरावलोकन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी प्रस्तावित नयाँ संरचना र दरवन्दी स्वीकृतिको लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउने ।

(ग) आवश्यक बिज्ञको सेवा लिने। बिज्ञसँग लिइने सेवाको किसिम, समय, र बिज्ञको बिज्ञता समेतको आधारमा सेवा करारमा लिने,

(घ) खण्ड(४.२.१) बमोजिम मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालयको कार्यक्षेत्र यकिन (Scoping) गर्दा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोगका प्रतिनिधि तथा मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालय र मातहतका निकायमा कर्मचारी समेतको प्रतिनिधित्वमा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम आयोजना गर्ने,

(ङ) प्रत्येक १५/१५ दिनमा सम्बन्धित मन्त्रालय/आयोग/निकायहरुसँग छलफल तथा प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने ,

(च) तोकिएको समयमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा विश्लेषणको कार्य सम्पन्न गर्ने,

(छ) आवश्यक स्रोत साधनको प्रवन्ध गर्ने (रकमान्तर, थप निकासा समेत)

(ज) नियमित रुपमा E-mail Check गर्ने, सूचना जानकारी Share गर्ने।

७. <u>संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको जिम्मेवारी:</u>

७.१ प्रत्येक मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यलाई सहजीकरण, सहयोग र समन्वय गर्ने ,

७.२ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्वन्धी विषयमा कुनै द्विविधा भए ती द्विविधा निराकरण गर्न प्रयत्न गर्ने,

७.३ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यको सुपरीवेक्षण गर्ने। आवश्यक गतिमा सबै निकायको कार्य अघि बढेको कुरा सुनिश्चित गर्ने र कुनै निकायको कार्य अपेक्षित रुपमा अघि नबढेमा वा कुनै बाधा अवरोध उत्पन्न भएमा त्यस्तो अवस्था निराकरणका लागि तत्काल आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।

७.४ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका लागि उपयोगी हुने सामाग्री भए सबै निकायलाई Share गर्ने/ कुनै निकायबाट प्राप्त रचनात्मक (Creative) कुराहरु लिपिबद्ध गर्ने र अन्य निकायलाई समेत उपलब्ध गराउने ।

नेपाल सरकार

अनुसूची -१

संगठन संरचना र दरवन्दी पुनरावलोकन कार्ययोजना

सि.नं.	क्रियाकलाप	भाद्र				आश्विन		
		पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	चौथो	पहिलो	दोस्रो	तेस्रो
१	मन्त्रालय/विभाग/आयोग/सचिवालय/कार्यालयस्तरीय तथा विभाग वा कार्यालयस्तरीय संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति गठन गर्ने।	भाद्र ५ गते सम्म						
२	कार्यक्षेत्रको सीमांकन (Scoping) गर्ने ।	भाद्र ७ गते सम्म						
३	कार्यक्षेत्रको सीमांकन (Scoping) पश्चात संघीय सरकारको तर्फबाट गर्नु पर्ने कार्यको पहिचान गर्ने ।		भाद्र ११ गतेसम्म					
४	संघीय सरकारले गर्ने कार्यको संगठनात्मक व्यवस्था र त्यसको खाँका तयार गर्ने ।		भाद्र १३ गतेसम्म					
५	संगठनात्मक खाँका तयार भएपछि कुन संगठनले के काम गर्ने यकिन गर्ने ।		भाद्र १५ गतेसम्म					
६	भौगोलिक क्षेत्र, जनसंख्या, Transaction, सेवामा जनताको सहज पँहुच, Economy, Efficiency and Effectiveness आदि आधारमा कार्यालय रहने स्थान र संख्या एकिन गर्ने ।		भाद्र २० गतेसम्म					
७	एकिन भएका कार्यालय संख्याहरुका Activities एकिन तथा समूहिकृत गरी Quantity of work एकिन गर्ने।			भाद्र २२ गतेसम्म				

८	समूहिकृत कार्यहरुबाट सासाहिक कार्य समयलाई ४० ले भाग गरी आवश्यक दरवन्दी, श्रेणी वा तह तोक्ने।			भाद्र २४ गतेसम्म				
९	आवश्यक दरवन्दी, श्रेणी वा तह निर्धारण पश्चात महाशाखा/ विभाग/शाखा/उपशाखा सहितको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज तयार गर्ने ।			भाद्र २६ गतेसम्म				
१०	संगठनका प्रत्येक इकाई र पदको कार्य विवरण तयार गर्ने ।			भाद्र ३० गतेसम्म				
१२	सम्बन्धित निकायबाट तयार भएको संगठन संरचना, दरवन्दी तेरिज र कार्य विवरण स्वीकृतिको प्रक्रियाका लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।					आश्विन ५ गते सम्म		
१३	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा छलफल र अन्तिम रुप प्रदान गर्ने ।					आश्विन १५ गते सम्म		
१४	तयार भएको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज स्वीकृतिका लागि नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्मा पेश गर्ने ।						आश्विन १७ गते सम्म	
१५	स्वीकृत संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज पद दर्ताका लागि राष्ट्रिय किताबखानामा पठाउने							आश्विन २१ गते सम्म

नोटः प्रस्तुत कार्ययोजना आवश्यक सहजीकरणका लागि भएकोले कूल समय सीमा भसत्र रहेर समितिहरुले कार्य योजना परिवर्तन गर्न वा एक भन्दा बढी गतिविधि एकै साथ अघि बढाउन सकिने छ ।

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं