

# वर्तमान निजामती कार्यविवरण एक प्रतिक्रिया



पुष्परत्न शाक्य

## १. कानुनी व्यवस्था

कुनै एउटा मुलुकले आफ्नो देशवासीको हित, शान्ति र समुन्नतिका लागि विधिपूर्वक ऐन, नियम, कानूनहरूको व्यवस्था गरी देशको सुसञ्चालन र द्रुततर विकास गर्न चाहेको हुन्छ। यसै भावनालाई समेटि नेपालको निजामती सेवा ऐन, नियम र निर्देशिकाहरूको व्यवस्था हुन गई कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गरिएको देखिन्छ। निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९ उपनियम (१) मा निजामती पदहरूको अनुसूची ४ बमोजिमको कार्यविवरण सम्बन्धित सचिव, विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले लागू गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ। त्यसै गरी निजामती सेवा ऐनको दफा ५ (क) १ मा यस्तो कार्यविवरणमा त्यस्तो पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यतासमेत स्पष्ट रूपले किटिएको हुनुपर्दछ भन्ने व्यवस्था छ। निजामती सेवा (सातौँ संशोधन) नियमावली, २०६४ द्वारा नियम ९ उपनियम (४) मा कार्यविवरणमा मूल्याङ्कन गर्न सकिने वस्तुगत आधारहरूसमेत उल्लेख गर्नुपर्ने र प्रत्येक कार्यको वस्तुगत आधारहरूसमेत उल्लेख गर्नुपर्ने र प्रत्येक कार्यको सूचकाङ्क आधारसमेत तोक्नुपर्ने उल्लेख छ। नेपाल सरकारबाट मिति २०६७/७३ मा स्वीकृत भई निजामती कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने निर्देशिका, २०६७ जारी भएको छ। यसबाट कार्यविवरण तयार गर्ने कार्यलाई सरलीकरण गर्ने आवश्यकता महसुस गरिए पनि नियमावलीको सातौँ संशोधनमा कार्यविवरण (Job Description) को महत्त्व उल्लेख नगरी कार्यको विशेष सम्पादन सूचकाङ्कका आधार आदि कार्यविवरण फारमको ढाँचामा व्यवस्था हुन गएको छ। यसबाहेक उक्त निर्देशिकाको अनुसूचीमा कार्यविवरण सम्बन्धमा ऐन र नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरू टिपोट गरिएका छन्।

## २. कार्यविवरण फारमको ढाँचामा परिवर्तन

असार २८, २०५० को नेपाल राजपत्रले अनुसूची ४ को कार्यविवरण फारमको ढाँचामा परिवर्तन गरेको छ। मुख्यतः कार्यविवरण फारमको ढाँचामा विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको वाक्यांशको सङ्घा विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व शीर्षकअन्तर्गत ६ ओटा कोष्ठकभित्र क्र.सं., काम, अधिकार, उत्तरदायित्व, कार्यसम्पादन सूचकाङ्कमा आधार (स्रोत) राखिएको छ। यसमा कर्तव्यलाई छुट्टै विवरण मानिएको छ। यसबाट कार्यविवरण फारमको ढाँचामा विस्तृत रूपमा लेखिनुपर्ने कार्यविवरण नै छुट हुन गएको देखिन्छ। पहिले कार्यविवरण त्यसपछि उपरोक्त कोष्ठक लेखिएको भए यो Job Description and Job specification हुने थियो। नियमावलीको अनुसूची ४ सरल र बुझिने रूपमा प्रस्तुत गर्न परिमार्जन गर्नु आवश्यक देखिन्छ।

### ३. कार्यविभाजन नियमावलीको महत्त्व

सबै निजामती कर्मचारीले पदमा रही आफ्नो मन्त्रालय/सचिवालय/विभाग/कार्यालयको सरकारी कामहरू नेपालको कार्यविभाजन नियमावलीअनुसार जिम्मेवारीपूर्वक गर्नुपर्छ र गर्छन् । स्वीकृत कार्यविभाजन नियमावलीमा सबै मन्त्रालयको कार्यको विवरण खुलासा गरिएको हुन्छ । सोही आधिकारिक कार्यविवरणका आधारमा मन्त्रालयहरूको सङ्गठनात्मक ढाँचा तयार गर्नु उपयुक्त हुन्छ । मन्त्रालयका लागि तोकिएको सङ्गठनात्मक ढाँचामा महाशाखा, शाखा, फाँट आदिमा कामहरू छुट्ट्याएको हुन्छ । तिनै महाशाखा/शाखाको कार्यविवरणहरू तत्तत् स्थानका पदले सम्पादन गर्नुपर्दछ । आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र जति काम छन् ती सबै सानासाना कार्यविवरणमा उल्लेख गर्दै जानुपर्दछ । मन्त्रालयहरू कार्यान्वयन स्तरका कार्य गर्ने भएकाले कार्यविवरणमा शब्दहरूको चयन गर्दा होसियारी राख्नुपर्ने हुन्छ । यसरी आधिकारिक रूपमा पदहरूको कार्यविवरण लेखिन्छ । कुनै व्यक्तिको अध्ययन अरू जुनसुकै विषयमा भए पनि वा पी.एच.डी. नै गरे पनि सङ्गठनको सीमाभित्र तोकिएको काम गर्नु बाध्यकारी हुन्छ । यसरी गरिएको काम संस्थागत रूपमा सम्पन्न भएको मानिन्छ ।

नियमावलीको अनुसूची ४ अनुसार कर्मचारीलाई कामकर्तव्य ४/४ ओटामात्र लेख्न बाध्यकारी बनाउन मिल्दैन । वर्षभरिमा आफ्नो पदलाई तोकिएको कार्यक्षेत्रभित्रका सबै काम जतिसुकै भए पनि सम्पन्न गरेको हुन सक्छ । कार्यबोझ बढी भएमा नयाँ दरबन्दी सिर्जना गरी कामको बाँडफाँड गर्नुपर्दछ । कार्यविभाजन नियमावलीअनुसार आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र महाशाखा/शाखाहरूमा एउटा कामभित्र अनेक काम (Texts) का हाँगा विकसित भइरहेका हुन्छन् । त्यो शाखाअन्तर्गतका काममा समेटिने भई पदहरूको कार्यविवरणमा प्रतिबिम्बित हुन्छ ।

### ४. कार्य परीक्षण (Job Audit)

पदले गर्ने कार्यसम्पादनको उत्तरदायित्व पहिचान गर्न कार्यपरीक्षण गर्ने व्यवस्था हुनु राम्रो हुन्छ । कुनै कर्मचारीले बहन गरेको कार्यबोझ पर्याप्त छ वा छैन ? कार्यविवरणअनुसार काम ठीकसँग भएको छ वा त्रुटिपूर्ण भएको छ ? यस सम्बन्धमा Job Audit भएमा सम्पन्न गरेको काम, कर्तव्यको इमानदारी र कर्तव्यपरायणलाई दृष्टिगत गरी पदाधिकारीलाई दण्ड, सजाय वा पुरस्कार प्रदान गर्न उपयुक्त आधार बन्दछ ।

### ५. अधिकार

सरकारी कार्यमा अधिकारविना निर्णय गर्नु हुँदैन । पदलाई प्रदान गरिएको अधिकार ऐननियममा खुलाइएको छ भने त्यसलाई पदाधिकारीहरूले अक्षरशः पालना गर्दछ । कुनै कानूनले कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार प्रत्यायोजन गरेको भए पनि त्यस्तो पदाधिकारी अन्त सरुवा वा बढुवा हुँदा प्रत्यायोजित त्यस्तो अधिकारको मान्यता समाप्त हुन्छ र त्यही पदमा अर्को पदाधिकारी नियुक्त भई आएमा पुनः अख्तियार प्रत्यायोजन गर्नुपर्छ । यस्तो धारणाले गर्दा कर्मचारीहरू अधिकार नभएको विषयमा काम गर्न चाहँदैनन् । प्रशासनिक कामकारबाहीका लागि नेपाल सरकारको कार्यसम्पादन नियमावलीअनुसार अख्तियार प्रत्यायोजन गरिन्छ तर प्राविधिक विषयमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने आधारभूत कानूनको व्यवस्थातर्फ पनि राज्यले ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।

आफ्नो कार्यालयभन्दा बाहिर कुनै पनि कारवाही गर्दा स्वीकृति लिई काम गर्ने अभ्यास गर्नु राम्रो हुन्छ । कुनै पनि अधिकार वा प्रत्यायोजित अधिकार भएको अवस्थामा पठाउने स्वीकृतिका लागि पेश गरेको छु भनेर आफूमाथिको पदाधिकारीलाई पेश गर्दा आवश्यक भएमा माथिल्लो पदाधिकारीले परिमार्जन गर्ने वा बहाल अधिकार नभएमा सोभन्दा माथिको पदाधिकारीलाई पेश गर्ने र अन्तमा स्वीकृत भएर आएपछि

त्यस्तो पत्रहरू मन्त्रालय, विभाग वा कार्यालयको अधिकार प्राप्त अधिकारीको पत्र हुने हुँदा जिम्मेवारी पनि सामूहिक जस्तै हुन जान्छ । नीतिगत पत्रहरूमा महाशाखा प्रमुखको स्वीकृति आवश्यक हुने भएकोले त्यस्तो पत्रहरू सचिवसम्म पुग्न सक्छ । यसप्रकारले उच्च पदाधिकारीहरूलाई कार्यालयमा भएको कामकारवाहीबारे सुसूचित हुने अवसर प्राप्त हुन्छ । कुनै पदलाई काम गर्ने इच्छा छ र पदलाई अधिकार प्रदान गरिएको छैन भने यो तरिका सबैभन्दा उत्तम हुन्छ । यो प्रक्रियाले खतरापूर्ण कामहरू गर्न पनि बाटो खोज्न सकिने भयो । कार्यविवरणअनुसार कार्यसम्पादन गर्ने र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अधिकारको ठूलो महत्त्व छ ।

## ६. उत्तरदायित्व

निजामती पद भएकोले पदले गर्ने कामको उत्तरदायित्व व्यक्तिगत कि संस्थागत ?

### (क) व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

व्यक्तिगत उत्तरदायित्व कार्यविवरणमा लेखिँदैन । आफ्नो पदको विषयवस्तुबाहेकका कार्यहरू Line & Authority का पदाधिकारीहरूबाट तोकिएमा वा निर्देशन भएमा समेत मुलाहिजामा गरिएको कामहरू भएकोले व्यक्तिगत हुन् । पदमा बसी व्यक्तिगत उत्तरदायित्वमा गरिएका कार्यहरू त्रुटिपूर्ण भएमा अन्य सर्वसाधारणसरह ढण्डसजाय भोग्नुपर्ने हुन्छ ।

### (ख) संस्थागत उत्तरदायित्व

पदको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने कार्यविवरणमा उल्लेख भएका वा नभएकासमेत कार्यहरू पदीय उत्तर दायित्वअन्तर्गत पर्दछन् । यस्ता उत्तरदायित्वहरू नियमको समयसीमाभित्र रही समयमा नै कार्यसम्पादन गरि सक्नुपर्दछ । समयमा कार्य सहमति भएन र सङ्गठनलाई हानीनोक्सानी भएमा आन्तरिक रूपमा कार्यालयले कारवाही गर्न पाउने बाटो पाउँछ । वास्तवमा राजपत्राङ्कित पदहरूलाई शीघ्र काम गराउन जिम्मेवार बनाउन अधिकार स्पष्ट हुनुपर्छ । आफूले अधिकार साथ काम गर्दा आफूतै तहबाट काम टुङ्गिएको हुनुपर्छ । यसरी कार्यसम्पन्न गरेबापत उत्तरदायित्व सोही पदाधिकारीमा रहनुपर्दछ तर प्रत्यायोजित अधिकारहरूमा अर्को पदलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरे पनि काममा त्रुटि भएमा त्यसको अन्तिम उत्तरदायित्व अधिकार प्रत्यायोजित गर्ने पदाधिकारीमा पर्ने हुँदा प्रमुखहरू अधिकार प्रत्यायोजन गर्न अभिरुचि राख्दैनन् ।

कार्यालय प्रमुखको पदमा बाहेक राजपत्र अनङ्कित पदहरू सहायक (clerical) पद भएकोले यस्ता पदहरू निर्णय गर्ने पद मानिँदैन । यस्ता पदमा पनि कारवाही गरिएको पत्र, प्रतिवेदन रुजु गर्ने, रुजु गरि सकेपछि दस्तखत गराउन आदि कामहरूले माथिल्लो पदको उत्तरदायित्व तल सर्न गएको देखिन्छ तैपनि आधिकारिक पद माथिल्लो राजपत्राङ्कित पद नै हुन्छ । जनताको कार्य त्रुटिपूर्ण भएमा त्यसको उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालयको माथिल्लो पदाधिकार नै हुन्छ ।

## ७. कार्यसम्पादन सूचकाङ्क

पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्वको शीर्षकअन्तर्गत कार्यसम्पादन सूचकाङ्कको सामान्य कार्य Performance Indicator हो भन्ने बुझिन्छ । यो आधार सम्बन्धमा Nepal civil service Reforms project को Team heaeer, Janet lay sweelian, siingopor ले आफ्नो कन्सल्टेन्सीमार्फत नेपालका सबै मन्त्रालयहरूको गठनहरूबारे अध्ययन गरी Key Performance Indicators लेख्न लगाएका थिए ।

Indicator कसरी लेखिन्छ भन्ने सम्बन्धमा जनसङ्ख्या विषयको एउटा सूचकाङ्कको नमुना प्रस्तुत गरिएको छ :

Rep No.	strategic Objective	Ref. No.	Key Out put	Ref. No.	Key performance Indicator
1	To establish adequate balance between population growth and socio-economic development	1.1	adequate balance established between population growth and socio-economic development	1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4 1.1.5 1.1.6	No. of contraceptive users Total fertility rate per annum Infant mortality rate (per thousand live birth) Average family size (No of persons) Life expecting at birth Median age of men and women at marriage

Key output ले वार्षिक कार्यक्रममा जस्ता यतिउति काम सम्पन्न गर्ने भनेकाले यो कार्यविवरणको Key performance Indicator हुन सक्ने भयो । कुनै एक कार्यको कार्यसम्पादन सूचकाङ्क १ ओटा अथवा ६ ओटा अथवा सोभन्दा घटीबढी हुन सक्छ । कर्मचारीको ज्ञान र क्षमताको सीमाले त्यस कार्यको परिपक्वता बुझाउन खोजेअनुसार सूचकाङ्कहरू धेरैथोरै हुन सक्छन् । कार्यसम्पादन सूचकाङ्कले कार्यहरू समयसीमाभित्र कति प्रगतिमा गएको छ भन्ने कुरा मापन गर्न सजिलो पर्छ । यसले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न अङ्क दिने वस्तुगत आधार तयार गर्छ ।

## ८. सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)

यसमा Performance Indicator को आधार के हो ? खुलाउन पर्दछ अर्थात् कार्यहरू कुन ज्ञान, सीपका आधारमा सम्पादन गरिएको हो, सूचकाङ्कहरू त्यस ज्ञान सीपका आधारमा छ छैन ? विषय क्षेत्रलाई सीमावर्दक गर्ने कार्यसम्पादन सूचकाङ्कहरूको आधार स्रोत खोजिएको हो । सरकारी कामकाजका लागि सविधान, ऐन, नियम, निर्देशिका, आदेश, निर्देशनहरू, सम्बन्धित स्वीकृत प्रतिवेदनहरू आधारका रूपमा पर्न आउँछन् । सम्बन्धित मान्यता प्राप्त सङ्गठन, संस्थाहरूले स्वीकृत नगरेका पाठ्यपुस्तक, उपन्यास, कथा, कहानी, पत्रपत्रिका यस सूचकाङ्कका स्रोत हुन सक्दैनन् तर स्वीकृत कागजातहरू सूचकाङ्कका आधारस्रोत हुन सक्छन् ।

यो तरिका बेलायती ढाँचाको Job Description and Job specification मा देखिएको व्यहोरा लेखकले त्यसमा प्रस्तुत गरेको छ । (उक्त पृष्ठमा Job specification लार्थ कार्यविश्लेषण विवरण नाम दिइएको छ ।) त्यसमा कार्यविवरणमा Duties / Task लाई पूरा गर्न केकस्तो ज्ञानसीप चाहिन्छ, भन्ने खुलाइएको छ ।

बेलायती तरिकाको एउटा Duties/Task को नमुना यसप्रकार छ :

Duties/Tasks	Knowledge	skills
To organize and control the work of the Registry	Departmental Regulations for the classification of correspondence	Basic office procedure

यसमा Duties/Tasks लाई कार्यविवरण मानिएको हो । एक वाक्य वा वाक्यांशमा एकभन्दा बढी कामहरू पर्न आएका Knowledge र skills को सङ्ख्याहरू बढ्न सक्छ । यस्तो कार्यविवरणका साथमा Knowledge र skill लाई खुलाउन Job specification मानिन्छ । राम्रो मुलुकले Task लाई अधिकार, उत्तरदायित्व, कार्यसम्पादन सूचकाङ्क, सूचकाङ्कको आधार स्रोतसमेत खुलाउनपर्ने गरिएको विश्वमै एउटा नयाँ प्रयोगभै लाग्दछ ।

## ५. आवश्यक योग्यता

पदको कार्यविवरणमा सेवासम्बन्धी नियमहरूमा उल्लेख भएअनुसार पद समूहीकृत भएकोमा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको सम्बन्धित श्रेणीको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम वा अनुभव लेख्ने गरिन्छ। विविध सेवाका पदहरूमा मात्र समूह उपसमूह नभएकोले यसमा धेरै प्रकृतिका पदहरू भएकोले एक प्रकृतिको पदका लागि लोक सेवा आयोगको परामर्शमा स्वीकृत भई तोकिएको योग्यता नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित भएको मान्न कार्यविवरण फारममा उल्लेख गर्नुपर्छ।

## १०. अनुसूची ४ परिमार्जन गर्नुपर्ने

माथिका व्याख्याविश्लेषणबाट निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित अनुसूची ४ को कार्यविवरण फारमको ढाँचा Job specification र कार्यविशेष (विश्लेषण) को ढाँचामात्र भएको पुष्टि हुन्छ। यो खुसीको कुरा हो कि देश अज्ञान रूपमा कार्यविशेष विवरणका क्षेत्रमा प्रवेश गरेको छ। के आज हामीसित Job Description and Job specification तयार गर्ने जनशक्ति पर्याप्त मात्रामा छ? यस कार्यमा उच्च प्रशासक र विषय विशेषज्ञको पर्याप्त योगदान अपेक्षित हुन्छ। यी सबै सन्दर्भलाई ध्यानमा राख्न हालको नि.से.नि.को अनुसूची ४ को कार्यविवरण फारमको ढाँचालाई निम्नबमोजिम परिमार्जन गर्न सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ :

१. पद सङ्केतमा सही रूपमा पद सिर्जना भएअनुसार सङ्केत नम्बर दिइने भएकोले यसमा श्रेणीविहीनको स्तर नराख्ने।
२. श्रेणीको ठाउँमा अब्लिकपछि स्तर थप्ने।
३. ६ नम्बरपछिको ७ नम्बरमा कार्यविवरणान्तर्गत विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्यमात्र लेख्ने।
४. सरकारका दृष्टिमा कुनै पनि काम सानोठूलो नहुने र समान महत्त्वको हुने भएकोले क्रम सङ्ख्या हटाउने सोको ठाउँमा डट वा ड्यास राख्ने।
५. कार्यविशेष विवरण ८ नम्बरमा राख्ने सोअन्तर्गत हटाएको क्रम सङ्ख्यामा माथिको कार्य (Tasks/Duties) लेख्ने अन्य विवरण यथावत् राख्ने। कार्यविवरणको एक वाक्यभित्र एकभन्दा बढी वाक्यांशले अलगअलग Tasks देखाउने भए प्रत्येक कार्यका लागि एकभन्दा बढी पङ्क्तिमा अधिकार, उत्तर दायित्व, कार्यसम्पादन सूचकाङ्क र सूचकाङ्कका आधार स्रोत हुन सक्दछ।
६. वर्तमान कार्यविवरणको क्रम सङ्ख्या ८ को कर्तव्य हटाउने।

परिमार्जनपछि अनुसूची ४ को ढाँचा यस्तो हुन्छ।

कार्यविवरण र कार्यविशेष विवरण फारमको ढाँचा	
नेपाल सरकार कार्यविवरण र कार्यविशेष विवरण फारम	पद सङ्केत : सेवा : समूह/उप समूह : श्रेणी/स्तर
१. पदको नाम : ... .. स्थायी/अस्थायी : ... ..	५. .... मन्त्रालय ..... विभाग
२. तलब (मासिक) : ... ..	..... कार्यालय
३. काम गर्ने समय : ... ..	..... शाखा ..... फाँट
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.....	६. अञ्चल ..... जिल्ला ..... स्थान ..... फोन नं .....

७. कार्यविवरण (विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य)				
८. कार्यविशेष विवरण :				
काम/कर्तव्य	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
• • •				
९. आवश्यक योग्यता :				
१०. मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति :		यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीकसाँचो हो । ..... नाम : मिति : कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : नाम : मिति :		

## ११. पदको कार्यविवरण लेखन गाइड

पदमा बसेको कर्मचारीलाई पदको कार्यविवरण लेखन सहयोग पुग्ने उद्देश्यले संयुक्त राज्य अमेरिकाको लोक सेवा आयोगले तयार गरेको Guide for writing position Descriptionसङ्क्षिप्त जानकारीका लागि यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ :

Guide for writing position Descriptions

Part 1 asks you to tell what your work is.

Part 2 through 5 ask for The details of your work bearing on its difficulty and responsibility, consider parts 2 through 5 carefully in radian to the tasks described in part 1 .where these detailed aspects of your work are not the as Me for different duties, be serve to bring this out, add under part 6 any important facts about your work which you have not covered elsewhere.

### General Directions

1. Nature and purpose of work

A. Introduction: state briefly what is done by the unit in which you work; explain job fits in with others in the organization ( Make clear the purpose of your position, either here or in describing your duties below.)

B. Duties:

(1) List your different kinds of duties.

Describe each briefly but in enough detail to give a clear understanding of your work. Then estimate percentage of time for each. Use army Method of organization list which will give you the best picture of your total position; you May group the tasks you do for each co M Mon purpose or follow order of performance of importance.

- (2) If you have any responsibility for the work of others, explain the nature and extent of your supervision and guidance of their work. (This includes supervision over those who report to you, and their subordinates. It also includes indirect and function as responsibility, such as central offices usually have for corresponding field or bureau offices.)
2. Scope and Effect of work:  
State how and to what extent your recommendations and decisions affect your organization, other agencies or the public.
3. Supervision and Guidance received:  
State what supervision and help you receive-before, during and abets performance of your assignments from M supervisor others, written guides, practices.
4. Mental Demands:  
State the nature and extent of the mental demands of your position. They May include any or all of the following:
  - (1) Initiative-taking action without specific instructions;
  - (2) Originality-the creativeness inventiveness demanded by the work.
  - (3) Judgment -the selection of the best course & action;
  - (4) My other significant mental demands.
5. Personal work contacts:  
State the nature and purpose of the contacts you have in your work with persons other than your supervisors or subordinates.
6. Others;  
Specify any knowledge, skill, Job conditions or other consideration not covered also where in your position description, which affect the responsibility or the difficulty of four works.

## १२. वार्षिक कार्यतालिका र पदको कार्यविवरण

कार्यविवरणमा पदका नीतिगत कामहरू लेखिएपछि, तोकिएको लक्ष्य प्राप्तिका लागि स्वीकृत वार्षिक तालिका तयार गर्ने व्यहोरा कार्यविवरणमा लेखिन्छ, तर कार्यालयको वार्षिक योजनाअन्तर्गत वार्षिक कार्यतालिका र चौमासिक कार्यतालिका समय, सीमाभित्र सम्पन्न हुनुपर्ने भएकोले यी सबै विवरण कार्यविवरण फारमभित्र समावेश हुन सम्भव नभएकोले सम्पूर्ण विस्तृत विवरण छुट्टै कागजमा तयार गर्नुपर्ने हुन्छ। राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृत सबै कार्यहरू लक्ष्य तोकिएका कार्यभित्र पर्दछन्। यस्ता योजनाका काममा परिमाण, लागत र समयसीमा तोकिएको हुने हुँदा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरू, अधिकार, उत्तरदायित्व, कार्यसम्पादन सूचकाङ्क र सूचकाङ्कका आधार (स्रोत) आदि उल्लेख गर्नु राम्रो हुन्छ। यसबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न वस्तुगत आधारहरू तयार हुन्छ।

लक्ष्य नतोकिएका कामहरू नियमित प्रकृतिका हुन्छन्। आदेश, निर्देशनबमोजिम गरिने यस्ता कामहरू कार्यालयको नीति, ऐन, नियमको परिधिमा रही कार्यफछ्यौट नियमावलीअनुसार सम्पादन गर्नुपर्ने हुन्छ। अधिकार प्राप्त अधिकारीले समयसीमा तोकिएका सूचकाङ्कहरू निर्माण कार्यसम्पादन गराउन सके यस्ता कार्यमा पनि वस्तुगत मूल्याङ्कन हुन सक्छ।

## १३. सुपरीवेक्षणसम्बन्धी

पदले आफूअन्तर्गतका कुन पद वा कति पदलाई निर्देशन, सुपरीवेक्षण गर्छ। पदले माथिल्लो कुन पदको सुपरीवेक्षण प्राप्त गर्छ, भन्ने कुरा बेलायती ढाँचाको कार्यविवरणमा Reopnsiblets, Responsible for भन्ने शब्दावलीले व्यक्त गरेको देखिन्छ।

फिलिपिन्समा माथिल्लो पदबाट सुपरीवेक्षण हुने कुरालाई दर्शाउन Immediate supervision, general supervision, direction जस्ता शब्दहरू प्रयोग भएका छन् । नेपालको विगतका कार्यविवरणहरूमा माथिल्लो पदको (पदाधिकारी) निकटतम निर्देशन, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण वा निर्देशन, निकटतम सुपरीवेक्षण वा प्रत्यक्ष निर्देशन जस्ता शब्दावली प्रयोग हुने गरेका थिए । यसबाट माथिल्लो पद र क्रमशः तल्लो पदहरूबीचको पदीय स्तर, जिम्मेवारीका सीमितता र व्यापकता देखाउने प्रयास गरिएको हुन्थ्यो ।

## १४. Better Job Description

पदको नामलाई पदनाम भनिने जस्तै पदको कार्यविवरणलाई पदविवरण (Position Description) भनिन्छ । सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सुरुमा Input का रूपमा कार्यविवरण (Job description) र output का रूपमा पद विवरण (Position Description) लाई कार्यान्वयनमा लगाएको थियो । यी दुई नामका फारमबाट जटिलता (confusion) सिर्जना भएको सम्बन्धित पदको कार्यविवरण फारममात्र प्रचलनमा ल्याइएको हो । माथि प्रस्तुत अमेरिकी गाइडअनुसार पदहरूको कार्यविवरण तयार गर्न आवश्यक तथ्य र सूचनाहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ । त्यसलाई प्रशासन शाखाले Better Job Description मा परिणत गरी कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा प्रयोजनका लागि उपयोग गर्नु उचित हुन्छ । पदको कार्यविवरणमा कुनै कार्यक्षेत्र थप गर्नु, कार्य प्रकृतिअनुसार विवरण थपघट गर्नु भएमा सो गरी अद्यावधिक (Updated) विवरणहरू सम्बन्धित निकायबाट जानकारीका लागि पठाउनुपर्दछ ।

## १५. अन्तमा सचेत हुनुपर्ने कुरा

समान कार्यका लागि समान तलबको प्रत्याभूति, जेष्ठता र सक्षमताका आधारमा पदोन्नति हुन पाउने अवसर र आफ्नो र आफ्नो परिवारलाई समेत राम्रो जीवनस्तर पाउने अवस्थाहरू नभएसम्म जस्तोसुकै राम्रो कार्यविवरण बनाए पनि कर्मचारीहरूको कामप्रति अभिरुचि र संवेदनशीलता लगाउन गाह्रो पर्ने देखिन्छ । Job evaluation गरी बहन गरिएका जिम्मेवारीअनुसार स्तरोन्नति पदोन्नति र अन्य तक्मा, पदक, प्रोत्साहन पुरस्कार तालिम आदि पाउने अवस्था शीघ्र सिर्जना गर्नु जरुरी छ ।

प्राविधिक सेवाहरू, जस्तो नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा, नेपाल कृषि सेवा, नेपाल वन सेवा, नेपाल शिक्षा सेवा, नेपाल विविध सेवा आदिका विभिन्न विषयक्षेत्रमा राज्यले सेवासम्बन्धी विस्तृत कानूनको व्यवस्था बनाएमा विशेषज्ञताको विकास हुन सक्दछ । यसका साथै यसबाट कार्यविवरण र कार्यविशेष विवरणका उत्तरदायित्व र अधिकारको खुलासा हुन सक्दछ । विशेषज्ञ भएमा कार्यविवरणका कुराहरू लागू गर्न नियन्त्रणात्मकभन्दा निर्देशनात्मक र सुपरीवेक्षणात्मक व्यवहार हुने भएकोले कर्मचारीको लगनशीलता र मनोबल बढ्ने विश्वास लिइएको छ ।

## सन्दर्भ सामग्रीहरू

- - -, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्यनीति, २०५०, काठमाडौं, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय ।
- - -, निजामती कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने निर्देशिका, २०६०, काठमाडौं, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय ।
- - -, निजामती सेवा ऐन, २०४९, काठमाडौं, कानून किताब व्यवस्था समिति ।
- - -, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, काठमाडौं, कानून किताब व्यवस्था समिति ।
- - -, प्रशासन, पूर्णाङ्क ९६ माघ २०६०, काठमाडौं, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय ।