

नेपाल सरकार
श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय

सरुवा/पदस्थापन तथा काज सम्बन्धी मापदण्ड, २०७२

प्रस्तावना:-

निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ३६ को उपनियम(१५) तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्वीकृत सरुवा पदस्थापना र काज सम्बन्धी मापदण्ड २०७२ को अधिनमा रही नेपाल सरकार, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयले यो मापदण्ड बनाई लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार तथा प्रारम्भ:

- १) यो मापदण्डको नाम सरुवा/पदस्थापन तथा काज सम्बन्धी मापदण्ड, २०७२ रहेको छ ।
- २) यो मापदण्ड श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायबाट हुने सरुवा, पदस्थापन र काज सम्बन्धी प्रयोजनमा लागु हुनेछ ।
- ३) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- ४) यो मापदण्ड श्रेणीविहिन वा सो सरह देखि राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीसम्मका पदमा सरुवा, पदस्थापन तथा काजको लागि प्रयोग हुनेछ ।

२. परिभाषा: यस मापदण्डमा

- क) "ऐन" भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ सम्झनु पर्दछ ।
- ख) "नियमावली" भन्नाले निजामती सेवा नियमावली, २०५० सम्झनु पर्दछ ।
- ग) "मापदण्ड" भन्नाले "सरुवा/पदस्थापन तथा काज सम्बन्धी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मापदण्ड, २०७२" सम्झनु पर्दछ ।
- घ) "समूह" भन्नाले यस मापदण्डको अनुसूची १ बमोजिम वर्गीकरण गरिएको "समूह" सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) "उचित र पर्याप्त कारण" भन्नाले विशेष कारणवश मापदण्डमा उल्लेखित सामान्य प्रावधान भन्दा फरक निर्णय लिनु पर्ने अवस्था आएमा त्यस्तो निर्णय लिनु अघि अख्तियारवालाले एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराई निर्णयमा वस्तुपरक ढंगले उल्लेख गरेको उचित र पर्याप्त कारण सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यालयहरूको समूह विभाजन:

- १) नेपाल प्रशासन सेवा सामान्य प्रशासन समूह, नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा र सो अन्तर्गतका समूह, नेपाल विविध सेवाका पद भएका कार्यालयहरूको कार्यप्रकृति र भौगोलिक क्षेत्र, वृत्ति विकासका अवसरहरू समेतका आधारमा सरुवा प्रयोजनको निमित्त यस मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूलाई अनुसूची (१) बमोजिम समूहिकृत गरिएको छ ।

४. पदस्थापना:

- १) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट सरुवा भै आएका कर्मचारीहरूलाई पदस्थापना गर्दा रिक्त पदको अवस्था हेरी क्रमशः "ग", "ख" र "क" मा पदस्थापन गरिने छ ।

- २) समूह "ग" निकायको हकमा विभागीय प्रमुखले कार्यालयमा पदस्थापन गर्दा रिक्त दरबन्दी अनुसार क्रमशःपछिल्लो "ख" र "क" समूहको कार्यालय हुँदै अघिल्लो समूहको कार्यालयमा पदस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- ३) लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भएका राजपत्रांकित श्रेणीका कर्मचारीहरूको शुरु पदस्थापना गर्दा रिक्त रहेसम्म क्रमशः"ग" वा "ख" तथा "क" समूहका कार्यालयहरूमा पदस्थापन गरिनेछ ।

५. सरुवाको आधार:

निजामती सेवा ऐन, नियमावली तथा मापदण्डमा उल्लेख भएका प्रावधानहरूको अधीनमा रही सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमका आधारहरू अवलम्बन गरिनेछः-

- १) दफा ३ बमोजिम भएको समूह विभाजनमा उल्लेख भए बमोजिम "क" समूहको कार्यालयमा कार्यरत रहेको, ऐनको दफा १८ को उपदफा (३) बमोजिम अवधि पुगेको कर्मचारीलाई उक्त कार्यालयबाट सरुवा गर्दा "ग" समूहको कार्यालयमा गरिनेछ ।
सरुवाको लागि ऐनको दफा १८ को उपदफा (३) बमोजिमको अवधि गणना गर्दा कर्मचारी हाल कार्यरत निकायमा काज र फाजिलमा कार्यरत अवधि समेतलाई गणना गरी कायम गरिने छ ।
- २) "क" समूहको कार्यालयमा एक पटक वा पटक पटक गरी २ वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि बसी अन्यत्र सरुवा भएको कर्मचारीलाई सोही पदमा कम्तीमा ५ वर्षसम्म सोही समूहको कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।
- ३) "क" समूहको कार्यालयमा सरुवा गर्दा क्रमशः "ग" वा "ख"समूहको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ । एउटै समूहका धेरै कर्मचारीको माग भएमा लगातार सबैभन्दा बढी अवधि सोही समूहमा बसेको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिने नीति लिइनेछ ।
- ४) नियमावलीको नियम ३६ को उपनियम (१) मा उल्लेखित सरुवा तालिका बाहेकको महिनामा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिई रिक्त स्थानमा मात्र सरुवा गरिनेछ । यसरी सरुवा गर्दा ऐन, नियमावली र मापदण्डमा भएको व्यवस्थालाई आधार बनाईने छ ।
- ५) फाजिलमा रहेका कर्मचारीहरूलाई दरबन्दीमा सरुवा गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिइने छ ।
- ६) ऐन, नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम फाजिलमा परेका बाहेक दरबन्दीमा रहेका कर्मचारीलाई फाजिलमा सरुवा गरिने छैन ।
- ७) विभागीय कारवाही वा छानविनको क्रममा रहेको कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही वा छानविनमा असर पर्ने गरी सरुवा गरिने छैन ।
- ८) कर्मचारी कार्यरत स्थानमा उपचार हुन नसक्ने रोग लागेको कर्मचारीलाई स्वास्थ्य उपचारको लागि सुगम हुने स्थलमा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइने छ ।
- ९) ऐनको दफा १८ को उपदफा (७) बमोजिम अवधि लाग्ने कर्मचारी विरामी भई उपचारको लागि बस्नु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा एक वर्षमा बढीमा ३ महिनासम्म

उपचार हुने जिल्लाका कार्यालयमा काजमा राख्न सकिनेछ । विकास आयोजनामा खटाउँदा आयोजनाको अवधि तथा दरबन्दी समितिले निर्धारण गरेको अवधिलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

- १०) काजमा खटाउदा काजको अवधि तोकेर मात्र खटाइनेछ ।
- ११) ऐन तथा नियमावलीले तोकेको अवधिभन्दा बढी काजमा रहेका वा काजमा रहेको अवधि नखुलेका वा अवधि नतोकी काजमा खटाइएका कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित अख्तियारवालाले तत्काल दरबन्दी रहेको निकायमा काज फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- १२) उचित र पर्याप्त कारण भएमा बाहेक सरुवा गर्दा संस्थागत स्मरण (Institutional Memory) कायम राख्न सम्बन्धित निकायमा रहेको कूल दरबन्दीको कम्तीमा २५ प्रतिशत कर्मचारी बाँकी रहने गरी सरुवा गर्ने नीति लिइनेछ ।
- १३) "ग" समूहको निकायमा कार्यरत जुनसुकै कर्मचारीको हकमा निवेदन नदिएको अवस्थामा सामान्यतया सरुवा गरिने छैन । तर "ख" र "ग" समूहको निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरू मध्ये तोकिएको अवधि पुगेका कर्मचारीको हकमा निजले निवेदन नदिए पनि सरुवा गर्न सकिनेछ । निवेदन नदिएको अवस्थामा सरुवा गर्दा सम्बन्धित निकायमा सबैभन्दा बढी अवधि कार्यरत रहेको कर्मचारीको सरुवा पहिले गर्ने नीति लिइनेछ । यसको लागि अवधि गणना गर्दा निजामती किताबखानामा रहेको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (PIS) को आधारमा अवधि यकिन गरिनेछ ।
- १४) कुनै पनि सरुवा संसोधन गर्नु पर्ने उचित र पर्याप्त कारण भएमा सरुवा संसोधन गर्नु पर्नाको स्पष्ट कारण खोली सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिई जुनसुकै समयमा सरुवा संसोधन गर्न सक्नेछ । सरुवा संसोधन गर्दा संसोधन गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट गर्नु पर्दछ (जस्तै, दरबन्दी मिलान गर्न, दरबन्दी नयाँ सृजना भएको, पद रिक्त नभएको, सरुवा हुने कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण गलत भएको कारणले गलत सरुवा हुन पुगेको आदि) ।

६. सरुवा प्रक्रिया:

- १) सरुवा हुन चाहने निजामती कर्मचारीले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचाको सरुवा माग निवेदन फाराममा आफ्नो कर्मचारी संकेत नम्बर (PIS) सहित सबै यथार्थ विवरण भरी यथासंभव धेरै विकल्पहरू उल्लेख गरी पेश गर्नु पर्नेछ । निवेदनमा झुट्टा विवरण पेश भएको आधारमा कुनै पनि कर्मचारीको सरुवा भएमा त्यस्तो सरुवा रद्द गरी विभागीय कारवाही समेत गर्न सकिनेछ । अख्तियारवालाले सरुवा गर्न चाहेमा ऐनको दफा १८ को उपदफा (३) बमोजिम अवधि पुगेको कर्मचारीको हकमा निवेदन नदिए पनि सरुवा गर्न वाधा पर्ने छैन ।
- २) उपदफा १ बमोजिमको सरुवा निवेदन आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत समेत पठाउन सकिने छ
- ३) उपदफा १ बमोजिमको निवेदन सामान्यतया भदौ महिनाको ७ गते भित्र श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- ४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनलाई ऐन, नियम तथा यस मापदण्डको प्रावधान र निजामती किताबखानामा रहेको सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (PIS) रुजु गरी सरुवा गर्न सकिने भए समयमै सरुवाको कारवाही टुंग्याउनु पर्नेछ ।

- ५) निवेदन दिएको एक महिना भित्र सरुवा नभएमा सो निवेदन तामेलीमा राखिनेछ ।
- ६) सरुवा निर्णय भएको ३ दिन भित्र सरुवा (पत्र चलानी गरी सोको विवरण श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयको वेबसाइटमा प्रकाशन गरिने छ । यसका साथै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (PIS) अध्यावधिकका लागि सम्बन्धित निकायमा जानकारी पत्र पठाईने छ ।

७ सरुवा र पदस्थापन सहमति:

सरुवा र पदस्थापनको लागि सहमति माग गर्दा सम्बन्धित निकायबाट ऐन, नियममा भएका प्रावधानहरूको अतिरिक्त देहाय बमोजिम आधार र प्रक्रियाहरू अबलम्बन गर्नु पर्नेछ

- १) मन्त्रालय र अन्तर्गतका कुनै निकायमा पद रिक्त भै सेवा प्रवाहमा बाधा परेको तर सरुवा गर्न तोकिएको समय तालिका बाहेकको समयमा कर्मचारी सरुवा गर्नु परेमा कारण खुलाई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा सहमति माग गर्न सकिनेछ ।
- २) रिक्त पदमा सरुवा सहमति माग गर्दा सरुवा मापदण्डमा उल्लेखित प्रक्रिया पुर्याई सहमति माग गर्नुपर्नेछ ।
- ३) नियमावलीमा तोकिएको सरुवा गर्न पाउने समय तालिका बाहेकको समयमा गरिएको सरुवा र पदस्थापनको हकमा सरुवाको पत्रसाथ सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले प्रदान गरेको सहमति पत्रको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी निजामती कितावखानामा कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (PIS) अध्यावधिक गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

८.मार्गदर्शनको रूपमा लिनु पर्ने:

यो मापदण्डलाई अन्तर्गतका विभाग, निकायहरूबाट हुने सरुवाको लागि समेत मार्गदर्शकको रूपमा लिनु पर्नेछ । सरुवा गर्ने अन्य निकायबाट नियमावलीको नियम ३६ को उपनियम (१५) मा रहेको प्रावधान बमोजिम सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्नु अघि यस मन्त्रालयको स्वीकृति लिई लागू गर्नु पर्नेछ ।

९.बाझिएमा हुने:

यो मापदण्ड ऐन वा नियमावलीसँग बाझिएमा वा बाझिएको हदसम्म ऐन, नियमावली र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट लागू भएको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

१०. व्याख्या:

यो मापदण्डको प्रयोगमा द्विविधा उत्पन्न भएमा यस मन्त्रालयले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

(क) राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी र सो भन्दा तलका निजामति कर्मचारीहरुको सरुवा प्रयोजनार्थ (कार्यवोझ, बृत्ति विकासका अवसर, कार्यक्षेत्रको भौगोलिक वितरण एवं सरुवा माग निवेदनका आधारमा)

समूहकृत निकायहरु दफा ३(१) सँग सम्बन्धित

| "क" समूह | "ख" समूह | "ग" समूह |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">वैदेशिक रोजगार विभाग वा अन्तर्गतई.पि.एस.शाखा | <ul style="list-style-type: none">मन्त्रालय | <ul style="list-style-type: none">श्रम विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरु |

अनुसूची- २
सरुवामागर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति: २०...../...../.....

विषय: सरुवाहुनपाऊँ ।

श्री.....
.....
.....

उल्लेखितनिकायमा सरुवाभई राष्ट्र सेवागर्ने अवसर पाउन मेरो ईच्छा भएको सत्य तथ्य विवरणहरु सहित संलग्नकागजात राखी यो निवेदन गरेको छु । प्रस्तुतविवरण फरक परेमा ऐन कानूनबमोजिम कारवाहीहुनमञ्जर छु ।

क) कर्मचारीको विवरण

| कार्यालयको नाम | पद | सेवा/ समूह/उपसमूह | श्रेणी | जन्ममिति | सो कार्यालयमा हाजिर भएको मिति | घर ठेगाना र ना.प्र.पत्र नं.,मिति (जिल्ला) |
|----------------|----|-------------------|--------|----------|-------------------------------|---|
| | | | | | | |

(ख) यसभन्दा अगाडी काय गरेको विवरण (क्रमागत पछिल्लो आधारमा)

| कार्यालय नाम | पद | सेवा/समूह/उपसमूह | श्रेणी | ...देखि.....सम्म | वर्ष/महिना | भौगोलिक क्षेत्र |
|--------------|----|------------------|--------|------------------|------------|-----------------|
| १ | | | | | | |
| २ | | | | | | |
| ३ | | | | | | |
| ४ | | | | | | |

(ग) सरुवाहुनचाहेको मन्त्रालय/कायालय/जिल्ला (प्राथमिकताक्रमको आधारमा)

- १.
- २.
- ३.
- ४.

(घ) सरुवाहुनचाहेको कारण

- १.
- २.
- ३.
- ४.

पेश गरेको कागजपत्रहरु

सम्बन्धितकार्यालयमाकामकाज गरेको पुष्ट्याइहने कागज

निवेदक

नामथर:

पद:

कर्मचारी संकेत नं.

कायालय: