

सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती कर्मचारी सरुवा तथा काजसम्बन्धी मापदण्ड, २०८०

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार (म.प.) बाट स्वीकृत मिति: २०८०/०४/२९

प्रस्तावना: प्रदेश निजामती कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यलाई सरल, सहज, प्रभावकारी, व्यवस्थित, पूर्वानुमान योग्य र पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,

सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा २६ को उपदफा (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारले यो मापदण्ड बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस मापदण्डको नाम "सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती कर्मचारी सरुवा तथा काज सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,-

(क) "अतिरिक्त समूह" भन्नाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहने प्रदेश निजामती कर्मचारीको अतिरिक्त समूह सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवाको पदमा बहाल रहेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले सम्बन्धित मन्त्रालय अन्तर्गतका निर्देशनालय वा कार्यालय वा अन्य निकाय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "प्रदेश" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रदेशस्तरीय निकाय" भन्नाले प्रदेश सभा सचिवालय, प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग, मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेशस्तरको काम गर्ने अन्य निकायलाई समेत जनाउँछ ।

(छ) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकारको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।

(ज) "सम्बन्धित मन्त्रालय" भन्नाले कर्मचारी कार्यरत रहेको निकायको तालुक मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(झ) "समायोजन" भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिमको कर्मचारी समायोजन सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने निकाय" भन्नाले प्रशासन सेवा अन्तर्गतको सामान्य प्रशासन समूह, विविध सेवा र आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवाको हकमा मुख्यमन्त्री तथा

मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, प्रशासन सेवा अन्तर्गतको लेखा समूह र राजस्व समूहको हकमा आर्थिक मामिला मन्त्रालय, शिक्षा सेवा र स्वास्थ्य सेवाको हकमा सामाजिक विकास मन्त्रालय, वन सेवाको हकमा उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, कृषि सेवाको हकमा भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय र इन्जिनियरिङ्ग सेवाको हकमा भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ट) "सेवा समूह" भन्नाले निजामती कर्मचारी सम्बन्धी प्रचलित संघीय कानून बमोजिमको सेवा र सो अन्तर्गतका सेवा समूह सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित मन्त्रालयका सेवा समूह सम्झनु पर्छ ।

३. सरुवाको समय तालिका र अवधि: (१) कर्मचारीको सरुवाको समय तालिका देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रत्येक वर्षको श्रावण एक गतेदेखि श्रावण मसान्तसम्म,

(ख) मन्त्रालयले प्रत्येक वर्षको भाद्र एक गतेदेखि भाद्र मसान्तसम्म,

तर कुनै कार्यालयमा रिक्त भएको पदमा तोकिएको समय तालिका बाहेकको समयमा सरुवा गर्नु परेमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिएर सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सरुवा गर्दा देहायको अवधि पूरा भएपछि गर्नु पर्नेछः-

(क) अनुसूची-१ बमोजिम "क" र "ख" वर्गमा कार्यरत कर्मचारी तथा "ग" र "घ" वर्गमा कार्यरत कर्मचारीलाई सामान्यतया क्रमशः डेढ वर्ष र दुई वर्ष पूरा भएपछि सरुवा गर्न प्राथमिकता दिने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम सबै भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव हुने गरी सरुवा गर्दा प्राथमिकता दिने ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई तोकिएको अवधि नपुग्दै र समयतालिका बाहेक मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई जुनसुकै समयमा सरुवा गर्न सकिनेछः-

(क) कुनै स्थानमा कार्यरत कर्मचारी अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने कुरा प्रदेश सरकारद्वारा तोकिएको मेडिकल बोर्ड वा मेडिकल बोर्ड गठन हुन नसकेको अवस्थामा सम्बन्धित रोगको स्वीकृत चिकित्सकले गरेको सिफारिस उपर प्रादेशिक अस्पतालमा कार्यरत मेडिकल सुपरिन्टेन्डेन्टको संयोजकत्वमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले तोकेको अधिकृतस्तरको चिकित्सक र सामाजिक विकास मन्त्रालयले तोकेको अधिकृतस्तरको चिकित्सक सदस्य रहेको तीन सदस्यीय समितिले सिफारिस गरेमा,

- (ख) कुनै कर्मचारीलाई विशेष जिम्मेवारी दिनु परेमा,
- (ग) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा,
- (घ) तोकिएको जिम्मेवारीमा लापरवाही गरेको, अपेक्षित उपलब्धि प्राप्त गर्न नसकेको, आचारसंहिता पालना नगरेको, प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु पर्नेमा सो नगरेको कारणबाट कुनै कर्मचारीलाई निज कार्यरत कार्यालयमा राखी राख उपयुक्त नभएमा,
- (ङ) प्रदेश निजामती सेवाको कुनै दरबन्दी कटौती भई सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी फाजिलमा परेको र निजलाई सोही जिल्लास्थित अन्य कार्यालयमा समेत समायोजन गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा,
- (च) दरबन्दी मिलान र नयाँ दरबन्दी सिर्जना भएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई जुनसुकै समयमा सरुवा गर्न सकिने।

(४) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दुई वर्षभन्दा कम उमेरको सन्तति साथमा भएका महिला कर्मचारीको हकमा उपदफा (२) को खण्ड (क) र (ख) को अवस्थामा बाहेक निजलाई मर्का पर्ने गरी सरुवा गरिने छैन ।

४. **सरुवाको आधार:** (१) सेवा प्रवाहको चाप अत्यधिक रहेका कार्यालय तथा “क” र “ख” वर्गमा पर्ने कार्यालयमा सामान्यतया पद रिक्त नहुने गरी सरुवा तथा पदस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सोभन्दा कम अवधि बाँकी रहेका कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा सम्भव भएसम्म घर पायक हुने गरी सरुवा तथा पदस्थापना गरिनेछ ।

(३) पति पत्नी दुबै कर्मचारी सेवामा भए संभव भएसम्म एउटै जिल्ला वा क्षेत्रमा पर्ने गरी सरुवा वा पदस्थापनामा प्राथमिकता दिइनेछ ।

(४) “क” र “ख” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीलाई रिक्त पद भएसम्म निजले मागेको कार्यालयमा सरुवा तथा पदस्थापन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

(५) एउटै मन्त्रालय वा कार्यालयमा एकभन्दा बढी कर्मचारीको सरुवाको लागि निवेदन प्राप्त भएको अवस्थामा “क” र “ख” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको र एउटै मन्त्रालय वा कार्यालयमा बढी अवधि काम गरेको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिने गरी सरुवा तथा पदस्थापन गरिनेछ ।

(६) आर्थिक वर्षको अवधि तीन महिनाभन्दा कम रहेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुख वा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई सरुवा गरिने वा काज खटाइने छैन ।

तर विशेष अवस्था सिर्जना भएको कारण खोली मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमतिमा सरुवा गर्न वा काज खटाउन बाधा पर्ने छैन ।

(७) कर्मचारीको सरुवा तथा पदस्थापना गर्दा ऐन र यस मापदण्डमा उल्लिखित आधारका अतिरिक्त कर्मचारीको सरुवा निवेदन, शैक्षिक योग्यता, अनुभव, यसअघि कार्यरत कार्यालय र सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेखको विवरण र कार्यालयको आवश्यकतालाई समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

(८) कर्मचारीको सरुवा तथा पदस्थापना गर्दा कुनै पनि सेवा प्रवाहमा अवरुद्ध नहुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

(९) तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको स्वदेश तथा वैदेशिक अध्ययन वा तालिम पूरा गरी फर्केका कर्मचारीलाई पद रिक्त भएसम्म “क” वा “ख” वर्गमा सरुवा तथा पदस्थापन गरिनेछ ।

(१०) ऐन र यस मापदण्ड बमोजिम सरुवा गर्दा कार्यालयको संस्थागत स्मरण क्षमता कायम रहने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. **सरुवा तथा पदस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कर्मचारीलाई प्रदेशको भौगोलिक क्षेत्र र कार्य विविधताको अनुभव समेत दिलाउने गरी दफा ३ र ४ को अधीनमा रही सरुवा तथा पदस्थापन गरिनेछ ।

(२) एक मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरीय निकाय वा कार्यालयको कर्मचारीलाई अर्को मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरीय निकाय वा कार्यालयमा सरुवा, पदस्थापन र कामकाजमा खटाउने कार्य मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले गर्नेछ ।

(३) सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने निकायले सम्बन्धित सेवाका अधिकृतस्तर आठौँ तह र सोभन्दा मुनिका कर्मचारीलाई सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयमा सरुवा तथा पदस्थापन गर्नेछ ।

(४) नेपाल प्रशासन सेवाको लेखा समूह र राजश्व समूहका अधिकृतस्तर आठौँ तह र सोभन्दा मुनिका कर्मचारीलाई एक मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरीय निकाय वा अन्तर्गतको कार्यालयबाट अर्को मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरीय निकाय वा अन्तर्गतको कार्यालयमा सरुवा तथा पदस्थापन आर्थिक मामिला मन्त्रालयले गर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) र (४) मा उल्लिखित कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीको सरुवा तथा पदस्थापन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले गर्नेछ ।

(६) अधिकृतस्तर एघारौँ तह वा सोभन्दा माथिका कर्मचारीको सरुवा तथा पदस्थापन प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) ले गर्नेछ ।

(७) अधिकृत नवौँ र दशौँ तहको कर्मचारीको सरुवा वा काज र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको अन्य सरुवा वा काज मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट हुनेछ ।

(८) ऐन तथा यस मापदण्ड बमोजिम गरेको सरुवा, काज तथा पदस्थापन सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयले निर्णय भएको मितिले तीन दिनभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

६. **सरुवाको प्रक्रिया:** (१) सरुवा हुन चाहने कर्मचारीले आफ्नो कर्मचारी संकेत नम्बरसहित सबै विवरण भरी सरुवा हुन चाहेका कार्यालयको प्राथमिकताको आधारमा कम्तीमा तीन वटा कार्यालय उल्लेख गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सरुवाको निवेदन प्राप्त नभए पनि सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

७. **काज, कामकाज तथा दोहोरो जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा बाहेक एक वर्षमा तीन महिनाभन्दा बढी काज खटाउन सकिने छैन ।

(२) जनशक्तिको अभाव भई सेवा प्रवाहमा बाधा पर्न जाने भएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले एक मन्त्रालयबाट अर्को मन्त्रालयमा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(३) सम्बन्धित मन्त्रालयले अन्तर्गतका कार्यालय वा आयोजनाको अस्थायी दरबन्दीमा कर्मचारीलाई काज खटाउनु पूर्व त्यस्ता निकाय वा आयोजनाको कार्यावधि, कामको चाप र सेवा प्रवाह सम्बन्धी आवश्यक जनशक्ति विश्लेषण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम भएको विश्लेषणको आधारमा सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि त्यस्तो निकाय वा आयोजनाको अस्थायी दरबन्दी प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम अस्थायी दरबन्दी स्वीकृत नगराइ कुनै पनि अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्न वा उक्त दरबन्दीमा कर्मचारी भर्ना गरिने छैन ।

(६) दरबन्दी बमोजिम कर्मचारी उपलब्ध नभएको अवस्थामा सेवाको निरन्तरता र सुनिश्चितताका लागि पायक पर्ने तथा कार्य प्रकृति मिल्ने गरी कार्यालय प्रमुख वा अन्य पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई दोहोरो जिम्मेवारी दिई कामकाजमा खटाउन बाधा पर्ने छैन ।

तर लेखा समूहको कर्मचारीलाई एउटै जिल्लाभित्र एकभन्दा बढी कार्यालयको जिम्मेवारी दिनुपर्ने भएमा आर्थिक मामिला मन्त्रालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयले दोहोरो जिम्मेवारी दिई कामकाजमा खटाउन सक्नेछ ।

८. **तत्काल हाजिर हुन जानुपर्ने:** मन्त्रालयले कुनै कर्मचारीलाई सरुवा तथा पदस्थापना, काज वा कामकाज गर्ने गरी खटाएपछि बाटोको म्यादबाहेक एक्काइस दिनभित्र खटाइएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ ।

तर काबु बाहिरको परिस्थिति परी सो म्यादभित्र हाजिर हुन नसकेको मनासिब आधार र कारण खुलाइ निवेदन दिएमा सम्बन्धित कार्यालयले थप सात दिनभित्र हाजिर गराउन सक्नेछ ।

९. **अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस मापदण्डको पालना गरी कर्मचारीलाई सरुवा तथा पदस्थापना, काज वा कामकाज गर्न खटाए, नखटाएको वा कामकाज गर्न खटाउँदा दरबन्दी एवम् पदपूर्तिको अवस्थाको विषय र खटाइएका कर्मचारी सम्बन्धित कार्यालयमा समयमै हाजिर भई कामकाज गरे नगरेको सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले अनुगमन गर्नेछ ।

(२) सरुवा तथा पदस्थापना गरिएको वा काज वा कामकाज गर्न खटाइएको कार्यालयमा कर्मचारी रमाना लिई हाजिर हुन गए वा नगएको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

१०. **अतिरिक्त समूहमा राख्न सकिने:** (१) संघबाट समायोजन भई आएका वा प्रदेश अन्तर्गत कामकाज गर्न खटाइएका कुनै कर्मचारीलाई तत्काल पदस्थापना गर्न वा कामकाजमा खटाउने गरी व्यवस्थापन गर्न नसकिएमा वा ऐनको दफा २६ को उपदफा (६) को खण्ड (ग), (घ) र (ङ) को अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा अतिरिक्त समूहमा राख्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अतिरिक्त समूहमा रहने कर्मचारीले नियमानुसार पाउने तलब भत्ता मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले भुक्तानी गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा १८ को उपदफा (२) को अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा कर्मचारीलाई साठी दिनभन्दा बढी अतिरिक्त समूहमा राखिने छैन ।

११. **सरुवाको उजुरी:** (१) यस मापदण्ड बमोजिम गरिएको सरुवा वा कामकाज गर्न खटाइएको निर्णयउपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सरुवा भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उजुरीउपर मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले आवश्यक छानबिन गरी पन्ध्र दिनभित्र बदर गर्न वा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१२. **मापदण्डको पालना:** यो मापदण्ड र प्रचलित कानूनको पालना गर्नु गराउनु सम्बन्धित मन्त्रालय र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१३. **खारेजी र बचाउ:** (१) प्रदेश निजामती कर्मचारी सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविधि बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै मापदण्ड बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (२) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रको विवरण

"क" वर्ग	"ख" वर्ग	"ग" वर्ग	"घ" वर्ग
१. बझाङ्ग २. बाजुरा ३. दार्चुला	१. अछाम २. बैतडी	१. डडेल्धुरा २. डोटी	१. कैलाली २. कञ्चनपुर

अनुसूची-२
(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
सरुवा माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति:-----/---/--

विषय: सरुवा हुन पाउँ ।

श्रीमान् सचिवज्यू,
.....

देहायको निकायमा सरुवा भई प्रदेश सेवा गर्ने अवसर पाउन मेरो भएको सत्य तथ्य विवरणसहित सम्बद्ध कागजात यसैसाथ संलग्न राखी यो निवेदन पेस गरेको/गरेकी छु ।

कर्मचारीको विवरण

कार्यालयको नाम	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	जन्म मिति	सो कार्यालयमा हाजिर भएको मिति	घर ठेगाना/नागरिकता प्र.प.नं. मिति र जिल्ला

यस भन्दा अगाडि कार्य गरेको विवरण

कार्यालयको नाम	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी	देखि..... सम्म	वर्ष.. महिना	भौगोलिक क्षेत्र

सरुवा हुन चाहेको जिल्ला र कार्यालय (प्राथमिकताको आधारमा)

१.
२.
३.

संलग्न कागजात-

१. सम्बन्धित कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्ट्याइ हुने कागज,
२. सरुवा हुन चाहेको कारण र प्रमाण ।

यसमा लेखिएको बेहोरा साँचो हो, झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदकको-

नाम थर:

पद:

कर्मचारी संकेत नं.

कार्यालय: