नेपाल सरकार

पूर्वाधार विकास मन्त्रालय

<u>सरुवा मापदण्ड, २०८३</u>

विभागीय मन्त्रीस्तरबाट स्वीकृत मितिः२०८३।०६।१९

प्रस्तावना: नेपाल सरकार, पूर्वाधार विकास मन्त्रालय अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको सरुवा, पदस्थापन, तथा काजसम्बन्धी व्यवस्थालाई व्यवस्थित, निष्पक्ष, पारदर्शी, वस्तुगत, अनुमानयोग्य तथा विश्वसनीय बनाउन निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३६ को उपनियम (१५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार, पूर्वाधार विकास मन्त्रालयले देहायको मापदण्ड बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>: (१) यस मापदण्डको नाम "पूर्वाधार विकास मन्त्रालयको सरुवा मापदण्ड, २०८३" रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

(३) यो मापदण्ड मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका विभागहरुले गर्ने सरुवा, पदस्थापन तथा काजका लागि लागू हुनेछ।

२. <u>परिभाषाः</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा, -

(क) **"ऐन"** भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ सम्झनु पर्छ।

(ख) **"नियमावली"** भन्नाले निजामती सेवा नियमावली, २०५० सम्झनु पर्छ।

(ग) **"मन्त्रालय"** भन्नाले नेपाल सरकारको पूर्वाधार विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(घ) **"विभाग"** भन्नाले नेपाल सरकार, पूर्वाधार विकास मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विभागस्तरका अन्य कार्यालयहरुलाई समेत जनाउनेछ।

(ङ) **"कार्यालय प्रमुख"** भन्नाले पूर्वाधार विकास मन्त्रालय अन्तर्गत रहेका विभिन्न कार्यालय तथा आयोजना प्रमुख सम्झनु पर्छ। साथै सो शब्दले पूर्वाधार विकास मन्त्रालय अन्तर्गत रहेका विभिन्न विभाग तथा सो सरहका कार्यालयका प्रमुखलाई समेत जनाउँछ सम्झनु पर्छ।

(च) **"भौगोलिक वर्गीकरण"** भन्नाले नियमावलीको अनुसूची १६ मा उल्लेखित भौगोलिक क्षेत्रलाई जनाउनेछ।

(छ) **"मापदण्ड"** भन्नाले पूर्वाधार विकास मन्त्रालयको सरुवा मापदण्ड, २०८३ सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २

सरुवाका सामान्य सिद्धान्तहरु

३. <u>सरुवाका सामान्य सिद्धान्तः</u> सरुवाका सामान्य सिद्धान्तहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् –

(क)मन्त्रालय र अन्तर्गतका सबै कार्यालयहरुमा कार्यबोझ अनुसार कर्मचारीको समुचित व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउने।

(ख)सरुवा प्रणालीलाई व्यवस्थित, निष्पक्ष, पारदर्शी, वस्तुगत, अनुमानयोग्य, प्रविधिमैत्री, विश्वसनीय तथा न्यायोचित बनाउँदै प्रशासनिक सुशासन कायम गर्ने।

(ग)सरुवा व्यवस्थापनमा कर्मचारीको रुची, योग्यता, दक्षता, अनुभव तथा कार्य सम्पादनलाई आधार बनाई कर्मचारीको उत्प्रेरणा र मनोवल अभिवृद्धि गर्ने।

परिच्छेद - ३
सरुवासम्बन्धी प्रकृया

४. सरुवासम्बन्धी प्रणाली विकासः (१) मन्त्रालयले सरुवा व्यवस्थापनलाई सहज, विश्वसनीय, पारदर्शी तथा प्रविधिमैत्री बनाउन सफ्टवेयर प्रणाली विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ।

(२) सरुवासम्बन्धी सफ्टवेयर प्रणालीलाई राष्ट्रिय किताबखानाको कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS) सँग आवद्ध गर्न सकिनेछ।

(३) सरुवासम्बन्धी सफ्टवेयर प्रणालीको प्रयोग गरी सरुवाका लागि निवदेन सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी सरुवा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

५. सरुवाका लागि निवेदन सङ्कलनः (१) मन्त्रालय तथा विभागहरुले सरुवा गर्नुपूर्व सरुवाका लागि योग्य तथा इच्छुक कर्मचारीहरुबाट निवेदन सङ्कलनका लागि सूचना प्रकाशित गर्न सक्नेछन्।

(२) सरुवाका लागि निवेदन दिनुपूर्व कर्मचारीहरुले आफ्नो व्यक्तिगत विवरण कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS) मा अद्यावधिक भए/नभएको एकीन गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सङ्कलित निवेदनहरुको विश्लेषण गरी सरुवा गरिनेछ।

(४) तोकिएको अवधि पुगेका वा कमजोर कार्यसम्पादन भएका वा विशेष जिम्मेवारी दिनुपर्ने कारणले सरुवा गर्नुपर्ने अवस्था देखिएका कर्मचारीहरुको सरुवाका लागि निवेदन प्राप्त नभएतापनि सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन।

६. रिक्त पदको जानकारी र सरुवा तालिका (१) विभाग तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा रिक्त रहेका पदको विवरण एकीकृत गरी सम्बन्धित विभागहरुले ७ दिनभित्र मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ।

(२)रिक्त पदको विवरण एकीन गरी ती पदमा तथा यस मापदण्ड बमोजिम सरुवाका लागि योग्य भएका कर्मचारीहरुको पहिलो चरणमा मन्त्रालयले सरुवा तथा पदस्थापना गर्नेछ।

(३)मन्त्रालयको पदस्थापना तथा सरुवा पश्चात सम्बन्धित विभागहरुले सरुवा तथा पदस्थापना गर्नेछन्।

(४)सम्बन्धित विभागहरुमा सरुवा तथा पदस्थापना गर्दा समेत कुनै कार्यालय वा आयोजनामा कर्मचारी अपुग हुने देखिएमा मन्त्रालयले भूमि व्यवस्था सहकारी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयसँग समेत समन्वय गरी पुल दरबन्दीमा रहेका वा कार्यबोझ कम रहेका कार्यालयहरुबाट कर्मचारी खटाउन सक्नेछ।

परिच्छेद - ३

सरुवाका आधार तथा मापदण्ड

(५)<u>सरुवाका सामान्य आधार तथा मापदण्डः</u> (१) मन्त्रालय तथा विभागहरुले सरुवा, पदस्थापन वा कामकाजका लागि खटाउँदा सामान्यतः निम्न आधार तथा मापदण्ड बमोजिम गर्नु पर्नेछ –

(क)कुनै पनि कार्यालयमा न्यूनतम कर्मचारी नरहने गरी अन्यत्र सरुवा गरिनेछैन।

(ख)भौगोलिक क्षेत्र, कार्यालयको कार्य बोझ, कर्मचारीको माग, योग्यता, दक्षता, अनुभव तथा निजको कार्य सम्पादन लगायतका आधारहरुको विश्लेषण गरी सरुवा गर्नुपर्नेछ।

(ग) सामान्यः कुनै पनि कर्मचारीलाई कुनै पनि भौगोलिक क्षेत्रमा तोकिएको न्यूनतम अवधि पूरा नभई सरुवा गरिनेछैन।

(घ) "क" र "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा न्यूनतम अवधि पूरा गरेको कर्मचारीलाई निजले मागेको भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

(ङ) ५० वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीलाई निजको माग बाहेक "क" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गरिनेछैन।

(च) सुरु पदस्थापना हुने र तीन महिना भन्दा बढि अवधिको वैदेशिक अध्ययन तथा तालिम पूरा गरी फर्केका कर्मचारीलाई प्राथमिकताका साथ दुर्गम क्षेत्रमा सरुवा तथा पदस्थापना गरिनेछ।

(छ)विकास आयोजनाको अस्थायी दरबन्दीमा काज खटाउँदा आलोपालो गरी पहिले मौका नपाएका कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

(ज)एउटै कार्यालय वा आयोजनामा लामो समयदेखि कार्यरत कर्मचारीलाई अन्यत्र सरुवा वा कामकाजमा खटाइनेछ।

(झ)संस्थागत स्मरण तथा आवश्यकतालाई समेत मध्यनजर गरी एउटै कार्यालयमा लामो समय कार्यरत कर्मचारीहरु मध्येबाट सबै भन्दा बढि अवधि भएका कर्मचारीलाई सरुवामा पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ।

(ञ)दण्डित गर्नपर्ने कर्मचारी पुरस्कृत भएको र पुरस्कृत गर्नुपर्ने कर्मचारी दण्डित भएको महसुस हुने गरी सरुवा गरिनेछैन।

(ट) कमजोर कार्य सम्पादन भएको वा आचरणगत समस्या भएको वा कार्यालयको कार्य सम्पादनमा अवरोध सृजना गर्ने कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा समेत सरुवा गर्न सकिनेछ।

(ठ) कुनै कर्मचारी कार्यरत स्थानमा उपचार हुन नसक्ने भनी मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई यथासम्भव निजको उपचार हुन सक्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ।

(ड) राजपत्र अनंकित कर्मचारीको सरुवा गर्दा रिक्त पद मिलेसम्म पति, पत्नी दुवैलाई एउटै जिल्लामा पर्ने गरी सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।

नेपाल सरकार
पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

(ढ) गर्भवती वा प्रसुती अवस्थामा रहेका कर्मचारीलाई सोसम्बन्धी जानकारी भएको अवस्थामा निजको इच्छा विपरित अन्यत्र सरुवा गरिनेछैन। त्यस्ता कर्मचारीलाई पदस्थापना गर्दा वा काज खटाउँदा समेत रिक्त पद मिलेसम्म निजलाई सहज हुने स्थानमा खटाइनेछ।

(ण) अवकाश हुन १ वर्ष भन्दा कम अवधि रहेका कार्यालय प्रमुख बाहेकका अन्य कर्मचारीहरुलाई निजको माग बमोजिम बाहेक अन्यत्र सरुवा गरिनेछैन।

(त) पदस्थापना वा सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभई अन्यत्र सरुवा गरिनेछैन।

(६) <u>कार्यालय प्रमुखको सरुवाका आधार तथा मापदण्डः</u> मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यालय तथा आयोजना प्रमुखहरुको सरुवा वा पदस्थापना गर्दा वा कामकाजका लागि खटाउँदा देहाय बमोजिम गरिनेछ-

(क) नेतृत्व क्षमता, अनुभव, हाल कार्यरत कार्यालयमा निजको कार्य सम्पादनस्तर, आचरण तथा गुनासोको अवस्था लगायतका सूचकहरुको विश्लेषण गरी सम्बन्धित विषय क्षेत्रको अनुभव रहेको, उच्च कार्य सम्पादनस्तर, उच्च नैतिक चरित्र तथा न्यून गुनासो रहेको कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी दिइनेछ।

(ख) एउटै प्रकृतिका कार्यालय वा आयोजनामा लामो समयदेखि कार्यरत कार्यालय प्रमुखलाई सम्बन्धित सेवा, समूहको फरक प्रकृतिको कार्यालय वा आयोजनामा खटाइनेछ।

(ग) मन्त्रालय वा विभागहरुमा नीति निर्माण, समन्वय वा अनुगमन वा विशेष जिम्मेवारीका लागि खटाउनुपर्दा लामो समय देखि कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारीहरुमध्येबाट प्राथमिकताका साथ खटाइनेछ।

(घ) सामान्यतः लगातार ३ पटक वा सो भन्दा बढी कार्यालय प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारीलाई मन्त्रालय, विभाग वा निर्देशनालयमा सरुवा गरिनेछ।

(ङ) कार्यालय प्रमुखको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सामान्यतः २ वर्ष नपुग्दै सरुवा गरिनेछैन। तर निजको कार्यसम्पादनस्तर कमजोर देखिएमा वा आचरणगत समस्या देखिएमा वा विभागीय कारवाही गर्नुपर्ने अवस्था देखिएमा निजलाई निजलाई अवधि नपुग्दै सरुवा गर्न बाधा पर्नेछैन।

(च) एउटै कार्यालय वा आयोजनामा २ वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिदेखि कार्यरत कार्यालय प्रमुखको सामान्यतः सरुवा गरिनेछ। तर सम्बन्धित आयोजना सम्पन्न हुन १ वर्ष भन्दा कम अवधि रहेको र निजको कार्यसम्पादन, आचरण लगायतका विषयमा समस्या नरहेको भएमा निजको सरुवा गरिनेछैन।

(छ) कार्यालय प्रमुखहरुको सरुवा तथा पदस्थापना गर्दा निजको भौगोलिक क्षेत्रको अनुभवलाई समेत आधार लिइनेछ।

(ज) अवकाश हुन १ वर्ष भन्दा कम अवधि रहेका कर्मचारीलाई सामान्यतः कार्यालय प्रमुखको पदमा सरुवा तथा पदस्थापना गरिनेछैन।

(झ)नेतृत्व क्षमता, कार्यसम्पादन तथा आचरण उच्च रहेको कर्मचारीलाई कुनै आयोजना वा कार्यालयका लागि विशेष जिम्मेवारी दिनुपरेमा हाल कार्यरत कार्यालयमा निजको सरुवा अवधि नपुगेको भएतापनि बाधा पर्नेछैन।

(ञ)कुनै प्रकारको कडा वा दीर्घ रोग लागेको, विभागीय कारवाहीको प्रकृयामा रहेको, कार्यसम्पादन र आचरण कमजोर रहेको कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखको रुपमा सरुवा गरिनेछैन ।

(७)<u>कार्यालय प्रमुख बाहेकका अन्य कर्मचारीहरुको सरुवाका आधार तथा मापदण्ड:</u> मन्त्रालय वा विभाग वा सो अन्तर्गतका कार्यालय वा आयोजनाहरुमा कार्यरत राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरुको सरुवा वा पदस्थापना गर्दा वा कामकाजका लागि खटाउँदा देहाय बमोजिम गरिनेछ –

(क)एउटै कार्यालय वा आयोजनामा २ वर्ष वा सो भन्दा बढि अवधि देखि कार्यरत कर्मचारीहरुको सामान्यतः सरुवा गरिनेछ।

(ख)मन्त्रालय अन्तर्गत पहिलो पटक पदस्थापना गर्दा प्राथिमकताका साथ दुर्गम क्षेत्रमा खटाइनेछ।

(ग) एउटै प्रकृतिको कार्यालयमा लामो समयदेखि कार्यरत कर्मचारीलाई फरक प्रकृतिको कार्यालयमा सरुवा गरिनेछ। सरुवा गर्दा सकेसम्म मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय तथा आयोजनामा आलोपालो हुने गरी गरिनेछ।

(घ) आचरणगत गुनासो आएका कर्मचारीहरुलाई महत्वपूर्ण जिम्मेवारी तथा जिन्सी शाखामा खटाइनेछैन।

(ङ) लामो समयदेखि जिन्सी शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई फरक जिम्मेवारीमा सरुवा गरिनेछ।

(च) आयोजनाहरुमा कार्यरत प्राविधिक पदका कर्मचारीहरुको सरुवा गर्दा आयोजनाको अवस्था, आयोजना सम्पन्न हुने समय, निजको कार्य सम्पादनस्तर, सम्बन्धित आयोजना प्रमुखको माग तथा राय समेतलाई मध्यनजर राखी सरुवा गरिनेछ।

(छ)कुनै आयोजनाहरु सम्पन्न हुन १ वर्ष भन्दा कम अवधि रहेको भएमा उक्त आयोजनामा प्राविधिक पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई निजको सरुवा अवधि पुगिसकेको भएतापनि सम्बन्धित आयोजना प्रमुखको सिफारिस वा सम्बन्धित कर्मचारीको विशेष परिस्थितिमा बाहेक अन्य अवस्थामा सरुवा गरिनेछैन।

(ज) कामको चाप बढि भएका कार्यालय वा आयोजनाहरुमा पुल दरबन्दी वा कार्य बोझ कम भएका कार्यालयबाट कामकाजमा खटाउन सकिनेछ।

परिच्छेद – ४
विविध

(८) <u>स्वीकृत दरबन्दी बाहेक अन्यत्र सरुवा नगर्ने:</u> (१) मन्त्रालय वा अन्तर्गतका विभाग तथा कार्यालयहरुमा स्वीकृत दरबन्दी बाहेकका पदहरुमा पदस्थापना तथा सरुवा गरिनेछैन।

(२) आयोजनाका अस्थायी दरबन्दीमा काजमा खटाउँदा पुल दरबन्दीमा रहेका वा कार्य बोझ कम भएका कार्यालयहरुबाट खटाइनेछ।

(३) यस अघि दरबन्दी नरहेका कार्यालय तथा आयोजनाहरुमा कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको भएमा तत्काल निजको उपयुक्त दरबन्दीमा फिर्ता गरिनेछ।

(९) <u>काज फिर्ता गर्नुपर्ने:</u> (१) आयोजना बाहेक अन्यत्र कार्यालयहरुमा ३ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिदेखि काजमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई निजको साविक दरबन्दीमा फिर्ता गरिनेछ।

(२) विभाग तथा मातहतका कार्यालयहरु र आयोजनाहरुमा काजमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण सम्बन्धित विभागहरुले ७ दिनभित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(१०) <u>सरुवाको अभिलेख व्यवस्थापन:</u> (१) मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका विभागहरुबाट हुने सरुवा, पदस्थापना तथा कामकाज/काजसम्बन्धी कामकारवाहीको अभिलेख नियमित रुपमा अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

(२) सरुवाको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि सफ्टवेर प्रणाली विकास गर्न सकिनेछ।

(११) <u>तत्काल रमाना दिनुपर्ने:</u> (१) सरुवा तथा पदस्थापना भएका कर्मचारीहरुलाई सम्बन्धित कार्यालय तथा आयोजनाहरुले कानूनले तोकेको अवधिभित्र रमाना दिनु पर्नेछ।

(१२) <u>सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्ने:</u> (१) मन्त्रालय तथा विभागहरुले सरुवा तथा पदस्थापनासम्बन्धी विवरण वेभसाइट वा अन्य माध्यममार्फत् सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।