नेपाल प्रशासन सेवा, लेखा समूहको जनशक्ति व्यवस्थापन मापदण्ड, २०८३

स्वीकृत मितिः २०८३।०७।०९

प्रस्तावना: नेपाल प्रशासन सेवा, लेखा समूहका कर्मचारीको पदस्थापना, सरुवा, कामकाज, काज लगायत समग्र जनशक्ति परिचालन तथा व्यवस्थापनको कार्यलाई पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउन आवश्यक भएकोले,

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ६० तथा निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १८ को प्रयोजनका लागि निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३६ को उपनियम (१५) को अधिकार प्रयोग गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले यो मापदण्ड जारी गरेको छ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस मापदण्डको नाम "नेपाल प्रशासन सेवा, लेखा समूहको जनशक्ति व्यवस्थापन मापदण्ड, २०८३" रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

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

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले नेपाल प्रशासन सेवा, लेखा समूहका कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ग) "जनशक्ति व्यवस्थापन" भन्नाले लेखा समूहका कर्मचारीको पदस्थापना, सरुवा, कामकाज, काज लगायत जनशक्ति परिचालन सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ।

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

(ङ) "न्यूनतम अवधि" भन्नाले ऐनको दफा १८ बमजिम निर्धारित न्यूनतम अवधि सम्झनु पर्छ।

(च) "भौगोलिक क्षेत्र" भन्नाले नियमावलीको नियम ८०(क) बमोजिमको अनुसूची १६ मा रहेको भौगोलिक क्षेत्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "विशेष अवस्था" भन्नाले कर्मचारीको असाधारण प्रकृतिको शारीरिक वा गम्भीर प्रकृतिको स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्या वा जटिल र असाधारण प्रकृतिको पारिवारिक समस्याको कारणले कार्यसम्पादनमा असहजता भएको अवस्थालाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "सुगम तथा सुविधाजनक स्थानका कार्यालय" भन्नाले काठमाडौं उपत्यका र प्रदेश राजधानी रहेको जिल्लास्थित कार्यालय सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद–२

जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **जनशक्ति व्यवस्थापनको सामान्य नीति :** जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ६० मा भएको व्यवस्थाका अतिरिक्त देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ;

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर, काठमाडौं

(क) महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतको कार्यालय एवम् नेपाल प्रशासन सेवा, लेखा समूहको कर्मचारीबाट आर्थिक प्रशासन सञ्चालन हुने कार्यालयहरूको कार्यविवरण, कार्यबोझ र कार्यप्रकृति अनुसार कर्मचारीको समूचित व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउने,

(ख) जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा सरकारी कोष व्यवस्थापन, आर्थिक कारोवार सञ्चालन, लेखांकन तथा प्रतिवेदन, खरिद व्यवस्थापन र आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि, अनुभव प्राप्ति र व्यवसायिकता विकासमा जोड दिने,

(ग) जनशक्ति व्यवस्थापन कार्यलाई पारदर्शी, वस्तुगत एवम् थप प्रभावकारी बनाउँदै वित्तीय सुशासन कायम गर्न योगदान गर्ने, र

(घ) जनशक्ति व्यवस्थापनमा संगठनको आवश्यकता, कर्मचारीको रुची, योग्यता, दक्षता, कार्यअनुभव, कार्यसम्पादनस्तर तथा वृत्ति विकास समेतलाई मध्यनजर गरी कर्मचारीको उत्प्रेरणा र मनोबल अभिवृद्धि गर्ने।

४. <u>जनशक्ति व्यवस्थापनको सामान्य आधार:</u> (१) ऐन र नियमावलीमा भएका व्यवस्थाका अतिरिक्त जनशक्ति व्यवस्थापनका सामान्य आधार देहाय बमोजिम हुनेछन्:

(क) कर्मचारीको सेवा अवधि र हालको कार्यालयमा कार्यरत अवधि,

(ख) संगठनको आवश्यकता, संस्थागत स्मरण तथा सेवाको निरन्तरता,

(ग) फाजिल परेका कर्मचारीको व्यवस्थापन,

(घ) कर्मचारीको कार्यसम्पादनस्तर, कार्यव्यवहार र पेशागत आचरण,

(ङ) विभिन्न भौगोलिक क्षेत्र एवम् सुगम तथा सुविधाजनक स्थानका कार्यालयहरूमा काम गरेको अवधि,

(च) खरिद व्यवस्थापन, आयोजना लेखा, वैदेशिक स्रोत परिचालन लगायत विभिन्न प्रकृतिका कार्यालयहरूको कार्य अनुभव,

(छ) वैदेशिक अध्ययन, तालिम, भ्रमण लगायतका अवसर,

(ज) विशेष परिस्थिति/अवस्थाको सम्बोधन, र

(झ) कर्मचारीको माग/निवेदन।

(२) प्रचलित कानूनबमोजिम पूरा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि पूरा नगरी सामान्यतया कर्मचारीको सरुवा गरिने छैन।

(३) न्यूनतम अवधि पूरा भएको कर्मचारीलाई कार्यालयको आवश्यकता, रिक्त दरबन्दी, सेवा, अनुभव तथा यस मापदण्डमा उल्लिखित आधारबमोजिम व्यवस्थापन गरिनेछ।

(४) एउटै कार्यालयमा न्यूनतम अवधिभन्दा बढी अवधिदेखि निरन्तर कार्यरत कर्मचारीहरूमध्येबाट सबै भन्दा बढी सेवा गरेको अवधिको आधारमा सरुवा गरिनेछ।

(५) महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाहेकका कार्यालयहरूमा ५ बर्ष वा सोभन्दा बढी अवधिदेखि निरन्तर कार्यरत कर्मचारीको प्राथमिकताकासाथ सरुवा गरिनेछ।

(६) एउटै कर्मचारीलाई पटक पटक एउटै प्रकृति, भूगोल र उस्तै कार्यबोझ भएका कार्यालयहरूमा नखटाई देहाय बमोजिमका कार्यालयहरूको समेत अनुभव हुने गरी जनशक्ति व्यवस्थापन गरिनेछ:

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर, काठमाडौं

(क) फरक फरक भौगोलिक क्षेत्रका कार्यालय,

(ख) हिमाली वा पहाडी जिल्लास्थित कार्यालय र तराईका जिल्ला एवम् सुगम तथा सुविधाजनक स्थानका कार्यालय,

(ग) केन्द्रियस्तरका कार्यालय र जिल्लास्थित कार्यालय,

(घ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्य कार्यालय।

(७) महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा कार्यालयको कार्यसंचालनलाई ध्यानमा राखी संभव भएसम्म नयाँ र अनुभवी दुबै खालका कर्मचारी खटाइनेछ।

(८) महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालय बाहेकका अन्य मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयमा जनशक्ति खटाउँदा कम्तिमा २ कार्यकाल फरक प्रकृतिका कार्यालय वा भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव प्राप्त नगरी ती कर्मचारीलाई पुन: सोही प्रकृतिका मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयमा सामान्यतया खटाइनेछैन।

(९) जिल्लास्थित कार्यालयमा लेखा समूहका कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग समेत परामर्श गर्न सकिनेछ।

५. <u>महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखको व्यवस्थापन:</u> महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखको व्यवस्थापन गर्दा कार्यालयको कार्यप्रकृति, कार्यबोझ, वित्तीय अनुशासन, नेतृत्व क्षमता, कार्यसम्पादनस्तर, आचरण तथा गुनासोको अवस्था समेतलाई आधार लिइनेछ।

६. <u>सुगम तथा सुविधाजनक स्थानका कार्यालयमा कर्मचारी व्यवस्थापन:</u> (१) सुगम तथा सुविधाजनक स्थानका कार्यालयमा एकैपटक वा पटक पटक गरी बढी अवधिसम्म कार्यरत कर्मचारीलाई अन्य स्थानका कार्यालयमा प्राथमिकताका साथ खटाइनेछ। यसरी कर्मचारी खटाउँदा सबैभन्दा धेरै अवधि व्यतित गरेकोलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

(२) काठमाडौं उपत्यकाका जिल्लाहरू सहित झापा, मोरङ, सुनसरी, धनुषा, पर्सा, काभ्रेपलाञ्चोक, मकवानपुर, चितवन, कास्की, रुपन्देही, बाँके, दाङ, सुर्खेत, कैलाली र कंचनपुर जिल्लास्थित कार्यालयहरूमा लगातार तीन कार्यकाल वा सो भन्दा बढी अवधि सेवा गरेका कर्मचारीलाई साविकमा कार्यरत जिल्ला भन्दा भिन्न जिल्लाका कार्यालयहरूमा सरुवा गर्नेगरी प्राथमिकता दिइनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा समान पदमा काठमाडौं उपत्यकास्थित कार्यालयहरूमा निरन्तर कार्यरत कर्मचारीहरू मध्येबाट सबैभन्दा बढी अवधिदेखि कार्यरत कर्मचारीलाई प्राथमिकताका साथ काठमाडौं उपत्यका बाहिर सरुवा गरिनेछ।

७. <u>सरुवाको निवेदन:</u> (१) कर्मचारीको सरुवा वा पदस्थापनका लागि आफ्नो रोजाइको कार्यालय वा स्थान उल्लेख गरी भौतिक वा विद्युतीय माध्यमबाट महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सरुवा निवेदन दिन सकिनेछ। तर न्यूनतम अवधि पूरा भएका कर्मचारीलाई निवेदन प्राप्त नभएपनि सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन।

(२) कर्मचारीको निवेदन, योग्यताक्रम वा रोजाइलाई सरुवा वा पदस्थापनको एक आधारका रूपमा लिन सकिनेछ। तर उक्त आधारमा मात्र कर्मचारीको सरुवा वा पदस्थापन गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालय बाध्य हुने छैन।

(३) संभव भएसम्म कर्मचारीले हासिल गरेको शिक्षा, तालिम, अध्ययन अवलोकन लगायतका अवसर एवम् अनुभवको सदुपयोग हुने गरी जनशक्ति व्यवस्थापन गरिनेछ। तर सरकारी छात्रवृत्ति वा तलबी विदा सहुलियतमा ६ (छ) महिना

वा सोभन्दा बढी अवधिको वैदेशिक अध्ययन वा तालिम लिई फर्केका कर्मचारीलाई प्राथमिकताका साथ काठमाडौं उपत्यका बाहिरका कार्यालयमा खटाइनेछ।

८. <u>चालु आर्थिक वर्षमा अवकाश हुने कर्मचारीको व्यवस्थापन</u>: चालु आर्थिक वर्षभित्र अनिवार्य अवकाश हुने कर्मचारीलाई सामान्यतया निजको अनुरोध वा जरुरी संस्थागत आवश्यकता बिना कार्यरत जिल्ला बाहिर सरुवा गरिने छैन।

९. <u>फाजिल कर्मचारी व्यवस्थापन</u>: (१) कार्यालय गाभिई वा खारेज भई वा कुनै पद खारेज वा दरबन्दी कटौती भई कुनै कर्मचारी फाजिलमा परेको र तत्काल अर्को कार्यालयमा जिम्मेवारी नतोकिएको अवस्थामा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा मातहतका कार्यालयमा खटाउन सकिनेछ।

(२) फाजिलमा परेका कर्मचारीलाई जुनसुकै समयमा रिक्त दरबन्दीमा, वा कार्यचाप बढी भएका कार्यालयमा संस्थागत आवश्यकताका आधारमा जिम्मेवारी तोक्न सकिनेछ।

(३) कुनै कारणले समान पदका कर्मचारी फाजिल परेमा ऐनबमोजिमको न्यूनतम अवधि पुगेको हकमा सोही कर्मचारीलाई र न्यूनतम अवधि पूरा नभएको कर्मचारीको हकमा कम अवधि काम गरेको कर्मचारीलाई फाजिल मानी अन्यत्र खटाइनेछ।

(४) नेपाल प्रशासन सेवा, लेखा समूहको स्वीकृत स्थायी वा अस्थायी दरबन्दी नरहेको कुनै संघीय कार्यालयमा वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कार्यालयमा लेखा समूहको कुनै कर्मचारी खटाउन अनुरोध भई आएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतको कार्यालयको स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा पदाधिकार राखी सम्बन्धित कार्यालयमा कामकाजमा खटाउन सकिनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रदेश वा स्थानीय तहको कार्यालयमा लेखा समूहको कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नुपर्दा सम्बन्धित प्रदेशको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयको अनुरोधमा मात्र गरिनेछ।

(६) कुनै विशेष परिस्थितिको सिर्जना वा कुनै कारणले कुनै कर्मचारी कार्यसम्पादन गर्न असमर्थ भई वा कुनै कर्मचारीको कारणले कार्यालयको कार्यसम्पादनमा असहज परिस्थिति सिर्जना भई त्यस्ता कर्मचारीलाई सोही कार्यालय वा जिल्लामा राखिराख्न उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आवश्यक व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-३

<u>विविध</u>

१०. <u>मापदण्ड परिमार्जन</u>: (१) अदालतको आदेश, नेपाल सरकारको निर्णय, विशेष सांगठनिक वा प्रशासनिक आवश्यकता, विपदजन्य अवस्था, कार्यालय पुनर्संरचना वा अन्य असाधारण परिस्थितिमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न यस मापदण्डले बाधा पुर्याएको मानिने छैन।

(२) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले यस मापदण्डमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

११. <u>खारेजी र बचाउ</u>: पदस्थापन, सरूवा तथा काज व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१ खारेज गरिएको छ। तत् अनुसार भएको काम कारवाही यसै मापदण्ड बमोजिम भएको मानिनेछ।