नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

नापी विभाग

कर्मचारी सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३

प्रस्तावना

नापी विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरूको सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय र जनमुखी बनाउन; कर्मचारी सरुवा प्रणालीलाई चक्रीय, वस्तुनिष्ठ र मापदण्डमा आधारित बनाई गुनासोमुक्त बनाउन आवश्यक भएकोले;

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १८ को उपदफा (२) तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३६ को उपनियम (१), (२), (१५) र (१६) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नापी विभागले यो **"कर्मचारी सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३"** तर्जुमा गरी जारी गरेको छ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस मापदण्डको नाम **"कर्मचारी सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३"** रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड सार्वजनिक गरिएको मितिदेखि तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,

(क) **"उपत्यकास्थित कार्यालय"** भन्नाले काठमाडौँ, ललितपुर र भक्तपुर जिल्लाभित्र रहेका नापी कार्यालयहरू सम्झनुपर्दछ।

(ख) **"कर्मचारी"** भन्नाले नापी विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत निजामती सेवाका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

(ग) **"कार्यबोझ"** भन्नाले नापी कार्यालयहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको चाप, नापी सम्बन्धी प्राविधिक सेवाग्राहीको सङ्ख्या र कार्य जटिलताका आधारमा नापी विभागबाट गरिएको कार्यालयको वर्गीकरण सम्झनुपर्दछ।

(घ) **"कार्यालय"** भन्नाले नापी विभाग र अन्तर्गतका नापी कार्यालयहरू, विशेष नापी कार्यालय सम्झनुपर्दछ।

(ङ) **"घरपायक"** भन्नाले कर्मचारीको स्थायी ठेगाना/घर रहेको जिल्ला वा सिमाना जोडिएको नजिकको जिल्ला सम्झनुपर्दछ।

(च) **"दम्पती"** भन्नाले पति र पत्नी दुवै निजामती वा अन्य सरकारी सेवामा स्थायी रूपमा कार्यरत रहेको अवस्था सम्झनुपर्दछ।

(छ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्दछ।

(ज) **"विभाग"** भन्नाले नापी विभाग सम्झनुपर्दछ।

३. कानूनी आधार र सरुवाको समय

(१) यो मापदण्ड निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १८ को उपदफा (२) तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३६ को परिधिभित्र रही कार्यान्वयन गरिनेछ।

(२) विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा हुने नियमित सरुवा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३६ को उपनियम (१) बमोजिम प्रत्येक वर्षको **असोज १ गतेदेखि असोज १५ गतेसम्म** गरिनेछ।

तर विशेष कारणवश उल्लेखित समयतालिकाभन्दा फरक समयमा सरुवा गर्नुपरेमा मन्त्रालयको सहमती लिई सरुवा गर्न बाधा पुर्याएको मानिने छैन।

परिच्छेद–२

सरुवाका सामान्य सिद्धान्त तथा सर्वमान्य आधारहरू

४. कार्यबोझ विश्लेषण तथा कार्यालय वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

(१) विभागले मातहतका नापी कार्यालयहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको परिमाण, सेवाग्राहीको चाप, कित्ता सङ्ख्या र प्राविधिक जटिलताका आधारमा निरन्तर कार्यबोझ मूल्याङ्कन गरी सोको आधारमा कार्यालयहरूको वर्गीकरण गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यबोझ मूल्याङ्कन तथा कार्यालय वर्गीकरण गर्दा देहायका सूचक तथा आधारहरू अपनाइनेछः—

क. कार्यालयबाट वार्षिक रूपमा सम्पादन हुने नापजाँच, कित्ताकाट, हालसाबिक, नक्सा सच्याउने तथा जग्गा प्रशासन सम्बन्धी कार्यको कुल परिमाण,

ख. कार्यालयमा दैनिक तथा वार्षिक रूपमा सेवा लिन आउने प्राविधिक सेवाग्राही, जग्गाधनी एवं सर्वसाधारणको सङ्ख्या र भीडभाडको स्थिति,

ग. कित्तानापी, सहरी नापी, पुनःनापी, विशेष नापी तथा डिजिटल नापी प्रणाली सम्पादन गर्दा आइपर्ने प्राविधिक जटिलता र जोखिम,

घ. कार्यालयको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने कित्ताको कुल सङ्ख्या, स्थानीय तहको पहुँच र भौगोलिक विकटता,

ङ. अदालत, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग तथा अन्य निकायहरूबाट प्राप्त हुने प्राविधिक प्रतिवेदन, मुद्दा/मामिला र पत्राचार सम्बन्धी कार्यको परिमाण।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको मूल्याङ्कनका आधारमा विभागले मातहतका नापी कार्यालयहरूलाई कार्यबोझ अनुसार उच्च **"क"**, **"ख"**, **"ग"** र **"घ"** वर्गमा वर्गीकरण गरी अनुसूची–१ मा समावेश गरे बमोजिम लागू गर्नेछ।

(४) अनुसूची–१ मा उल्लेखित उच्च "क" र "ख" वर्गको कार्यबोझ भएका कार्यालयहरूमा निरन्तर लामो समयसम्म कार्य गरेका कर्मचारीहरूलाई प्राथमिकता दिई अन्य वर्गका कार्यालयहरूमा सरुवा गरिनेछ।

(५) विभागले प्रत्येक वर्षको असार मसान्तभित्र मातहतका कार्यालयहरूको कार्यबोझ र वर्गीकरणको अद्यावधिक समीक्षा गरी सो विवरण आगामी आर्थिक वर्षको सरुवा तथा पदस्थापनको मुख्य आधारको रूपमा प्रयोग गर्नेछ।

५. योग्यता, दक्षता र संस्थागत स्मरणको उपयोग

(१) कर्मचारी सरुवा गर्दा विगतका कार्यालयहरूमा प्रदान गरेको सेवा अनुभवको उचित मूल्याङ्कन गरी कर्मचारीको अनुभव र दक्षताको अधिकतम उपयोग हुने गरी अर्को कार्यालयमा सरुवा गरिनेछ।

(२) विशेष अनुभव, क्षमता र विज्ञता भएका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको दक्षता उपयोग हुन सक्ने उपयुक्त कार्यालय वा जिम्मेवारीमा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।

(३) एक (१) वर्षभन्दा बढी अवधिको वैदेशिक अध्ययन तथा तालिम पूरा गरी फर्केका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको विशिष्टता र हासिल गरेको ज्ञानको आधारमा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।

(४) कार्यालयको संस्थागत स्मरण र कार्यगत आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी सरुवा सन्तुलन मिलाइनेछ।

६. चक्रीय प्रणाली र तोकिएको अवधि

(१) कर्मचारीको सरुवा मागलाई यथासम्भव चक्रीय प्रणाली (Rotational System) को आधारमा प्राथमिकताक्रम अनुसारको स्थानमा गरिनेछ।

(२) तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रमा न्यूनतम अवधि पूरा गरेका कर्मचारीहरूलाई निजहरूले माग गरेको स्थानमा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।

(३) दुर्गम क्षेत्र तथा केन्द्रभन्दा टाढाका जिल्लाहरूमा कार्य गरेका कर्मचारीहरूलाई सुगम वा उपत्यकास्थित कार्यालयहरूमा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।

७. उमेर र श्रेणीगत आधारमा विशेष सुविधा

(१) ५० वर्ष उमेर पूरा भएका कर्मचारीलाई निजले आफैँ माग गरेको अवस्थामा बाहेक 'क' वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गरिने छैन।

(२) उमेरका कारण अनिवार्य अवकाश हुन एक (१) वर्ष वा सोभन्दा कम अवधि बाँकी रहेका कर्मचारीलाई निजले मागेको स्थानमा बाहेक अन्यत्र सरुवा गरिने छैन।

(३) श्रेणीविहीन निजामती कर्मचारीहरूलाई सम्भव भएसम्म निजहरूको घरपायक पर्ने जिल्लामा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।

परिच्छेद–३

सरुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

८. काठमाडौँ उपत्यकाभित्रका कार्यालयहरूमा सरुवाको मापदण्ड

(१) उपत्यकास्थित कार्यालयमा दुई (२) वर्ष सेवा अवधि पूरा नभएका कर्मचारीलाई सामान्यतया सरुवा गरिने छैन।

तर कार्यसम्पादनको गुणस्तरमा गम्भीर प्रश्न उठी कुनै कर्मचारीलाई सो स्थानमा राखिराख्न अनुचित देखिएमा जुनसुकै बेला सरुवा गर्न सकिनेछ।

(२) उपत्यकास्थित कार्यालयहरूमा सेवा अवधि दुई (२) वर्ष पूरा भएका कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा उपत्यका बाहिरका "क" वर्ग बाहेकका कम कार्यचाप भएका कार्यालयहरूमा सरुवा गरिनेछ।

(३) उपत्यकास्थित एउटा कार्यालयबाट उपत्यकाभित्रैको अर्को कार्यालयमा, एउटै जिल्लाभित्रका एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा वा कुनै मनासिव र ठोस कारण नभई एउटै भौगोलिक क्षेत्रभित्र दोहोऱ्याएर सरुवा गरिने छैन।

(४) उपत्यकास्थित कार्यालयमा दुई (२) वर्ष सेवा गरेका कर्मचारीले कम्तीमा चार (४) वर्ष उपत्यका बाहिरका कार्यालयहरूमा काम नगरी पुन: उपत्यकास्थित कार्यालयहरूमा सरुवा गरिने छैन।

(५) उपत्यकाका कार्यालयमा २ वर्ष कार्य गरेका कर्मचारीलाई उपयुक्त कारण र पुष्ट्याई भएमा नापी विभागमा सरुवा गर्न सकिनेछ। तर निजलाई पुन: उपत्यकाका अन्य कार्यालयमा सरुवा गर्दा कम्तीमा ४ वर्ष उपत्यका बाहिर कार्य गरेको हुनुपर्नेछ।

(६) उपत्यकास्थित कुनै एउटा कार्यालयमा कम्तीमा दुई (२) वर्ष सेवा गरेको कर्मचारीलाई कम्तीमा १० (दस) वर्ष सम्म पुन: सोही कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन।

९. उपत्यका बाहिरका उच्च कार्यबोझ भएका कार्यालयहरू

(१) उपत्यका बाहिरका सेवा प्रवाहको चाप बढी भएका नापी कार्यालयहरूमा दुई (२) वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा सरुवा गरिनेछ।

(२) हिमाली तथा उच्च पहाडी दुर्गम जिल्लाहरूमा रहेका कार्यालयहरूमा सेवा प्रवाह, कार्यालय सञ्चालन र आवश्यकताका आधारमा सरुवा व्यवस्थापन गरिनेछ।



१०. कार्यालय प्रमुख पदस्थापन तथा सरुवाको मापदण्ड

(१) विभागको तर्फबाट उपत्यकाका कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखको रूपमा खटाउँदा देहायका मापदण्ड अनिवार्य रूपमा अपनाइनेछ:

(क) वरिष्ठतम कर्मचारी,

(ख) यसअघि उपत्यकाको कार्यालयमा कार्यालय प्रमुख वा कर्मचारीको रूपमा नबसेको,

(ग) कित्तानापीको क्षेत्रमा काम गरेको पर्याप्त अनुभवी,

(घ) नेतृत्व क्षमता प्रदान गर्न सक्ने,

(ङ) स्वच्छ छवि र उच्च नैतिकता प्रदर्शन गर्न सक्ने।

(२) उपत्यका बाहिर सेवा प्रवाहको चाप बढी भएका नापी कार्यालयहरूमा कार्यालय प्रमुख पठाउँदा उपलब्ध भएसम्म वरिष्ठ, अनुभवी र नेतृत्व क्षमता भएको कर्मचारीलाई पठाइनेछ।

११. सरुवामा प्राथमिकीकरणका आधारहरू

एउटै कार्यालयमा एकभन्दा बढी कर्मचारीहरूले सरुवाको माग गरेमा देहायका आधारहरूमा प्राथमिकता निर्धारण गरी उपयुक्त कर्मचारीलाई सरुवा गरिनेछ:

(१) दुर्गम क्षेत्रमा काम गरेको अवधि,

(२) सेवाको ज्येष्ठता र अनुभव,

(३) घरपायक परे/नपरेको अवस्था,

(४) श्रीमान-श्रीमती दुवै सरकारी सेवामा रही एउटै वा नजिकको स्थानमा कार्यरत रहने अवस्था।

१२. मानवीय, स्वास्थ्य तथा विशेष परिस्थितिका आधारमा सरुवा

(१) देहायका विशेष परिस्थिति भएका कर्मचारीहरूलाई सम्भव भएसम्म निजहरूले माग गरेको स्थानमा सरुवा गर्न वा साविककै स्थानमा थप समय काम गर्न दिन सकिनेछ:

क. कर्मचारी आफैँ कडा रोगबाट पीडित भई उपचार गराइरहेको वा निजले नै हेरचाह गर्नुपर्ने परिवारको सदस्य कडा रोगबाट पीडित भएको,

ख. गर्भवती महिला कर्मचारी,

ग. श्रीमान-श्रीमती दुवै निजामती वा सरकारी सेवामा रही एउटै वा नजिकको पायक पर्ने स्थानमा कार्यरत रहन चाहेमा,

घ. महिला, अशक्त तथा फरक क्षमता (Disabled) भएका कर्मचारीहरू,

ङ. नेपाल सरकारको पूर्वस्वीकृति लिई अध्ययनरत रहेका कर्मचारीहरू।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सरुवा गर्ने वा नगर्ने गरी निवेदन गर्दा कर्मचारीले ठोस र आधिकारिक प्रमाण अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ।

१३. विशिष्ट विज्ञताको प्रयोग

कुनै निश्चित किसिमको विशिष्ट विज्ञता आवश्यक पर्ने स्थानमा कर्मचारीको विज्ञता, अनुभव, शैक्षिक योग्यता र विगतको कार्यसम्पादनको आधारमा सोही व्यक्ति आवश्यक पर्ने देखिएमा विभागीय प्रमुखले स्पष्ट पुष्ट्याई सहित सरुवा गर्न वा नगर्न सक्नेछ।

१४. स्वैच्छिक रूपमा कार्यरत रहने विशेष व्यवस्था

यस मापदण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हिमाली, उच्च पहाडी वा कम कार्यचाप हुने क्षेत्रमा घरपायक मिलाई आफ्नो राजीखुसीले बसेका वा बस्न चाहेका कर्मचारीको हकमा, निज कार्यरत स्थानमा अन्य कुनै कर्मचारीले जान माग नगरेको र निजको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक देखिएको अवस्थामा निजलाई आवश्यकता अनुसार थप समय सोही स्थानमा काम गर्न दिन सकिनेछ।

परिच्छेद–४

विविध

१५. गुनासो व्यवस्थापन तथा पारदर्शिता

(१) सरुवा प्रक्रियालाई पारदर्शी र निष्पक्ष बनाउन सरुवा सम्बन्धी निर्णय, आधार र सूची सार्वजनिक गरिनेछ।

(२) सरुवा सम्बन्धी निर्णयमा कुनै त्रुटि वा गुनासो भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले निर्णय भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र विभाग समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन्।

(३) प्राप्त गुनासो र कार्यसम्पादनको अवस्थालाई मूल्याङ्कन गरी उपयुक्त देखिएमा पुनर्विचार गर्न सकिनेछ।



अनुसूची–१

(दफा ४ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

नापी कार्यालयहरूको कार्यबोझका आधारमा गरिएको कार्यालयको वर्गीकरण

१. क वर्गका कार्यालयहरु

वाँके, चन्द्रगढी, झापा, रुपन्देही, पर्सा, भक्तपुर, ललितपुर, चावहिल, कास्की, सुनसरी, कलंकी, मकवानपुर, विराटनगर,मोरङ, कैलाली धनगढी, डिल्लीबजार, चितवन, धनुषा, महोत्तरी, काभ्रे

२. ख वर्गका कार्यालयहरु

सप्तरी, नवलपरासी, कावासोती, कपिलवस्तु, दाङ, दमक, झापा, सर्लाही, बारा, वेलवारी मोरङ, सिरहा, मनमैजु, बुटवल, साँखु, कञ्चनपुर, सुर्खेत, लहान, वर्दिया, तनहुँ, रौतहट, टोखा, तुलसीपुर, दाङ, उदयपुर, धादिङ, लमही, दाङ्ग, नुवाकोट, सिन्धुली, सिमरा, टिकापुर, चनौलीबजार, लेखनाथ, कास्की

३. ग वर्गका कार्यालयहरु

ईलाम, धनकुटा, चन्द्रौटा, रंगेली, खैरहनी, चन्द्रनिगाहापुर, सिन्धुपाल्चोक, गोरखा, बर्दिवास, दोलखा, पाल्पा, रामेछाप, राजापुर, हरिवन, सर्लाही, धरान, गरुढा, बेलौरी, पाँचथर फिदिम, स्याङ्जा, बरहथवा, लमजुङ, वालिङ

४. घ वर्गका कार्यालयहरु

सल्यान, तेह्रथुम, सोलुखुम्वु, मौलापुर, रौतहट, बागलुङ, गुल्मी, ताप्लेजुङ्ग, अर्घाखाँची, कटारी, पर्वत, मझगवा, रुपन्देही, रुकुम, मेहेलकुना, कन्चनपुर, शिखरकोट, मकवानपुर, ओखलढुंगा, संखुवासभा, रसुवा, रोल्पा, भोजपुर, खोटाङ्ग, म्याग्दी, प्यूठान, रामपुर, अछाम, वुर्तिवाङ, मङ्गलबारे, इलाम, जाजरकोट, दैलेख, डडेलधुरा, गोटिखेल, बसन्तपुरबजार, बैतडी, डोटी, दार्चुला, जसपुर, प्युठान, जुम्ला, वझाङ, चैनपुर, मुगु, कालिकोट, दिङ्गला, भोजपुर, डोल्पा, हुम्ला, संक्रान्तिबजार, मनाङ, मुस्ताङ, बाजुरा, खोटाङ्गबजार, मजुवाबजार,गुल्मी, दुल्लु, खिजिफलाँटे, ओखलढुङ्गा, सिर्दिवास, रुकुमकोट, रुकुम पूर्व, झोताभैरब, घर्तिगाँउ, ढल्केबर, धनुषा, गौशाला, महोत्तरी, सिम्रौनगढ, बारा, पोखरिया, पर्सा, वाणगंगा, कपिलवस्तु, कोहलपुर, बाँके, आठविसकोट, रुकुम, सिंजा, जुम्ला, जोगबुडा, डडेलधुरा, बलरा, सर्लाही, रामतडि, मुगु, कोल्टी, बाजुरा, सोताङ, सोलुखुम्बु, फिक्कल,ईलाम