

सरुवा, काज तथा कामकाज सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१

प्रस्तावना: निजामती कर्मचारीहरूको सरुवा, पदस्थापन, काज, कामकाज तथा सरुवा सम्बन्धी प्रशासनलाई व्यवस्थित, निष्पक्ष, पारदर्शी, वस्तुगत, अनुमानयोग्य एवम् विश्वसनीय बनाउन निजामती सेवा ऐन, २०४९ को अधिनमा रही, निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३६ को उपनियम (१५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले देहायका मापदण्डहरू बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस मापदण्डको नाम "सरुवा, काज तथा कामकाज सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१" रहेको छ ।
(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,-
 - (क) "निकाय" भन्नाले कानून वमोजिम नेपाल सरकार मातहत रहेका कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) "आयोग" भन्नाले सङ्घमा रहेका आयोग वा सचिवालय सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) "कार्यालय" भन्नाले प्रदेशको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा (४) एवं यस मापदण्डको परिच्छेद ५ वमोजिम खटाईएको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १८ को उपदफा (४) वमोजिमको अवस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
 - (च) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
 - (छ) "सङ्घीय मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ मा उल्लेख भए वमोजिमका मन्त्रालयहरू सम्झनु पर्छ ।
 - (ज) "स्थानीय तह" भन्नाले महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका र गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
 - (झ) "ऐन" भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ सम्झनु पर्दछ ।
 - (ञ) "नियमावली" भन्नाले निजामती सेवा नियमावली, २०५० सम्झनु पर्दछ ।
 - (ट) "मापदण्ड" भन्नाले सरुवा, काज तथा कामकाज सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१ सम्झनु पर्दछ ।
 - (ठ) "सरुवा व्यवस्थापन" भन्नाले केन्द्रीय कर्मचारी व्यवस्थापन निकायको हैसियतमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले ऐन तथा नियममा भएको व्यवस्था वमोजिम गर्ने सरुवा,

- पदस्थापन, काज, कामकाज, सरुवा सहमती, आचरणगत व्यवस्थापन तथा सरुवा सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापनसम्मका कामको समष्टिलाई जनाउने छ ।
- (ड) "भौगोलिक वर्गिकरण" भन्नाले नियमावलीको अनुसूची १६ मा उल्लेखित भौगोलिक क्षेत्रलाई जनाउने छ ।
- (ढ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई जनाउने छ
- (ण) "अन्तर निकाय" भन्नाले एक मन्त्रालयबाट अर्को मन्त्रालय अन्तर्गतको सरुवालाई जनाउने छ ।

परिच्छेद-२

सरुवाका सामान्य सिद्धान्तहरू

३. **सरुवाका सामान्य सिद्धान्त:** सरुवाका सिद्धान्त देहायका बमोजिम हुने छन् ।
- (क) सहकारीतामूलक संघीयताको मर्म अनुरूप प्रभावकारी जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ख) सरुवा प्रणालीलाई वस्तुनिष्ठ, पारदर्शी, पूर्वानुमानयोग्य, प्रविधिमैत्री र न्यायोचित बनाउँदै प्रशासनीक सदाचार र सुशासनको प्रवर्धन गर्ने ।
- (ग) सबै भौगोलिक क्षेत्रमा कार्यालयको कार्यबोझ अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउने ।
- (घ) सरुवा व्यवस्थापनमा कर्मचारीको रुची, योग्यता, दक्षता अनुभव र तालिमलाई प्राथमिकतामा राखी कर्मचारीको उत्प्रेरणा र मनोबल अभिवृद्धि गर्ने ।

परिच्छेद-३

सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

४. **अन्तर निकाय सरुवा:** (१) मन्त्रालयले ऐन, नियमावली तथा मापदण्डको अधिनमा रही सबै सेवा, समुहको अन्तर निकाय सरुवा गर्नेछ ।
- (२) मन्त्रालय वा निकायमा खटाएको कर्मचारीलाई सामान्यतया कानूनमा तोकेको अवधी पुरा नभएसम्म सरुवा गरिनेछैन । तर ऐनको दफा १८ को उपदफा (४) को अवस्थामा सरुवा गर्न बाधा पुग्ने छैन ।
- (३) मन्त्रालयले प्रत्येक वर्ष भाद्र महिनामा सरुवा गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिमको अवस्थामा बाहेक सरुवा गर्दा देहायको अवस्थालाई हेरी सरुवा, पदस्थापना वा कामकाज गर्न खटाउन सकिनेछ ।
- (क) नयाँ नियुक्ति वा बढुवा भईआएमा ।
- (ख) अदालतबाट सफाई प्राप्त गरी पुनर्वहाली वा निलम्बन फुकुवा भई आएमा ।
- (ग) अध्ययन र असाधारण विदा समाप्त भई आएमा ।

- (घ) स्थायी, अस्थायी वा आयोजनाको संगठन संरचना स्वीकृत भई कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नु परेमा ।
- (ङ) अतिरिक्त समूहमा रहेका कर्मचारीलाई व्यवस्थापन गर्न परेमा ।
- (च) संवैधानिक निकायबाट माग भई आएको खण्डमा ।
- (छ) सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायबाट कुनै पनि कर्मचारीलाई उक्त मन्त्रालय वा निकायमा राखि रहन उपयुक्त नहुने भनी सिफारिस भई आएमा ।
- (५) एक मन्त्रालयबाट अर्को मन्त्रालय वा निकायमा सरुवा गर्दा मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गत सरुवा गरिनेछ । तर राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी र श्रेणी विहीन कर्मचारीलाई दोहोरो सहमतिको आधारमा सिधै कार्यालय तोक्यो सरुवा गर्न बाधा पुग्नेछैन ।
- (६) मन्त्रालयले नियमावलीमा तोकेको भौगोलिक क्षेत्रको सेवा अवधि पुगेको जुनसुकै कर्मचारीको सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (७) सरुवा गर्दा एकै स्थानमा सरुवा माग गर्ने कर्मचारीको संख्या बढी भएमा लामो समय क र ख वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।
- (८) काठमाडौं उपत्यका स्थित एउटै आयोग/सचिवालय/मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयमा अविछिन्न रूपमा ३ वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि कार्यरत रहेका कर्मचारीलाई अन्यत्र सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (९) कुनै कार्यालयबाट अन्यत्र सरुवा भएको कर्मचारीलाई सोही पद र कार्यालयमा ५ वर्ष अवधि पुरा नभई दोहोर्न्याएर सरुवा गरिने छैन । तर न्यूनतम अवधि पुरा नभई सरुवा भएको कर्मचारीलाई सोही निकायमा सरुवा गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- (१०) उपत्यका बाहिरको कार्यालयमा अविछिन्न ५ वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि कार्यरत राजपत्र अनंकित कर्मचारीलाई सोही जिल्लाको अन्य कार्यालयमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (११) एउटै मन्त्रालय वा अन्तर्गत अविछिन्न ५ वर्ष वा सो भन्दा बढी वसेका राजपत्रांकित कर्मचारीलाई अन्य मन्त्रालय वा निकायमा सरुवा गरिने छ ।
- (१२) दरवन्दी संख्या भन्दा बढी कर्मचारी भएको मन्त्रालय वा निकायले दरवन्दी मिलानका लागि १५ दिन भित्र मन्त्रालयमा कर्मचारी व्यवस्थापनका लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ । उपरोक्त समयावधि भित्र लेखी नआएमा मन्त्रालयले सबै भन्दा बढी समय त्यस मन्त्रालय वा निकायमा कार्यरत कर्मचारीलाई दरवन्दी रिक्त भएको स्थानमा क्रमशः सरुवा गरी दरवन्दी मिलान गर्नेछ । दरवन्दी भन्दा बढी कर्मचारी कार्यरत भएका मन्त्रालय वा निकायको तलवी प्रतिवेदन राष्ट्रिय कितावखानाले पारित गर्ने छैन ।

परिच्छेद-४

प्रदेश सचिव तथा अन्य कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

५. **प्रदेश सचिव सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कर्मचारी समायोजन ऐनको दफा ९ उपदफा (९) बमोजिम नेपाल सरकारका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका सेवा समूह उपसमूह मिल्ने वरिष्ठ कर्मचारीलाई न्यूनतम एक वर्षको लागि प्रदेश सचिवको पदमा प्रदेशका सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायमा कामकाज गर्न पठाईनेछ।
- (२) प्रदेश सचिवको पद कुनै कारण रिक्त भई तत्काल कर्मचारी पठाउन सकिने अवस्था नरहेमा सम्बन्धित प्रदेशका मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले प्रदेश भित्रका सम्बन्धित सेवा समूह उपसमूहका सबै भन्दा जेष्ठ कर्मचारीबाट आवश्यक व्यवस्थापन मिलाउन सक्नेछ।
- (३) प्रदेशका मन्त्रालयहरूमा न्यूनतम १ वर्ष सेवा पुरा गरेका रापत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरूलाई सामान्यतया पुनः प्रदेशमा कामकाज गर्न पठाईने छैन।

परिच्छेद-५

सरुवा सहमती

६. **मन्त्रालयसंग सहमती लिनु पर्ने:** (१) कानूनमा तोकिएको सरुवा समय तालिका भन्दा बाहिर सरुवा गर्ने अख्तियारवालाले अनिवार्यरूपमा मन्त्रालयको सहमती लिनुपर्नेछ।
- (२) अख्तियारवालाले नयाँ नियुक्ती तथा बढुवा नियुक्ति भएका कर्मचारीको न्यूनतम सेवा अवधि पुरा नभई सरुवा सहमती माग गर्नु हुँदैन।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम माग भएको सहमतिमा न्यूनतम सेवा अवधि पुरा नभएको देखिएमा मन्त्रालयले सहमति प्रदान गर्ने छैन।
- (४) विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा सरुवा वा पदस्थापन वा काज खटाउँदा मन्त्रालयको सहमती अनिवार्य लिनु पर्नेछ।
७. **विशेष अवस्थाका कर्मचारीलाई प्राथमिकता:** देहाय बमोजिमका कर्मचारीलाई सरुवामा प्राथमिकता दिइनेछ।
- (क) शारीरिक असक्तता भएका कर्मचारी,
- (ख) गर्भवती र सुत्केरी भएको छ महिना सम्मको महिला कर्मचारी,
- (ग) तीन (३) वर्ष भन्दा कम उमेरको वच्चा भएको महिला कर्मचारी,
- (घ) गम्भीर प्रकृतिको रोग लागी उपचारमा रहेका कर्मचारी,
- (ङ) आसौच वारेका कर्मचारी,
- (च) ५० वर्ष पुरा भएका कर्मचारी
८. **सरुवा गर्दा देहायका विषयहरूलाई समेत विचार गरिनेछ।**
- (क) संस्थागत स्मरण नै नरहने अवस्था रहेनरहेको
- (ख) कर्मचारी कार्यरत कार्यालयमा कर्मचारी राखिराख्नु पर्ने मनासिव आधार र कारण भएको अवस्था

- (ग) कर्मचारीमा रहेको विशिष्ट क्षमता, अनुभव र योग्यता कार्यरत निकायलाई आवश्यक रहेको
- (घ) सेवा प्रवाह गर्ने निकाय तथा दुर्गम स्थानका कार्यालयहरूमा सम्भव भएसम्म पद रिक्त नहुने गरी सरुवा व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- (ङ) वाढि, पहिरो, भूक्षय, महामारी जस्ता प्रकोप ग्रस्त क्षेत्रमा कर्मचारी अभाव नहुने व्यवस्था
९. **विभागीय कारवाहीको क्रममा रहेका कर्मचारीको सन्दर्भमा:** विभागीय कारवाहीको क्रममा रहेका कर्मचारीको विषयमा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।
- (१) ऐन बमोजिम विभागीय कारवाहीको सिलसिलामा रहेका कर्मचारीहरूको विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले मन्त्रालयमा यथाशिघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उक्त विवरणको आधारमा विभागीय कारवाहीको प्रकृतिलाई अवरोध नहुने गरी सरुवा गरिनेछ ।
१०. **अवधि नपुग्दै सरुवा गर्दा विचार गर्नुपर्ने विषय:**
- (१) न्यूनतम सेवा अवधि नपुगे पनि बहालवाला कार्यालयको काममा असर नपर्ने र सरुवा भई जाने कार्यालयमा दरबन्दी रिक्त भई सरुवा हुन कर्मचारी इच्छुक रहेको अवस्थामा सरुवा गर्न सकिने ।
- (२) बढी सेवा चाप भएका वा दुर्गममा कार्यरत कर्मचारीको सरुवा काज गर्दा त्यस्ता ठाउँमा कर्मचारीको अभाव नहुने विषयलाई विशेष ख्याल गर्ने छ ।
११. **सरुवाको सम्बन्धी प्रकृत्या:** कर्मचारीले सरुवा हुनको लागि मन्त्रालयमा नियमावलीको अनुसूची बमोजिमको निवेदन दर्ता गराउनुपर्नेछ ।
- (क) सरुवा निवेदन अनिवार्य दर्ता गराएको हुनुपर्ने (अनलाईन निवेदनलाई प्राथमिकता दिने),
- (ख) सरुवा गर्न Personal Information System (PIS) मा हाल कार्यरत कार्यालय तथा समायोजनको विवरण अनिवार्य अध्यावधिक गरेको हुनुपर्ने,
- (ग) राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी तथा श्रेणी विहिन कर्मचारीले कार्यालय तोकी सरुवा माग गरेको खण्डमा रिक्त स्थान खुलाई दोहोरो सहमती सहित निवेदन दिनुपर्ने,
- (घ) विरामी र अशक्तलाई मेडिकल बोर्डको सिफारिस, गर्भवती तथा सुत्केरी महिला कर्मचारीलाई मेडिकल प्रमाण र कागजात पेश गर्नु पर्ने,
- (ङ) सरुवा भएको निकायमा हाजिर नभई अन्यत्र वा पुनःसरुवा नगर्ने ।
- (च) श्रीमान श्रीमतीलाई सम्भव भएसम्म एकै जिल्लाका अनुकूल निकायमा सरुवा विवाह दर्ता र प्रमाणहरू ।

परिच्छेद ५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धी व्यवस्था

१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत खटाईने (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा (४) बमोजिम मन्त्रालयले प्रत्येक स्थानीय तहमा एक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत खटाउने छ।

(२) मन्त्रालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कामकाजमा खटाउँदा कर्मचारीको पदाधिकार मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा राखिनेछ।

(३) यसरी खटिने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तलब भत्ता सम्बन्धित स्थानीय तहबाट भुक्तानी हुनेछ।

(४) स्थानीय तहहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त नरहने गरी कर्मचारी खटाउने व्यवस्था मन्त्रालयले मिलाउने छ।

(५) सहसचिवको दरबन्दी भएको स्थानीय तहमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत खटाउँदा नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद्बाट व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धी व्यवस्था: सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज बमोजिम सङ्घीय निजामती सेवाको कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा खटाइनेछ।

(क) महानगरपालिका तथा उपमहानगरपालिकामा नेपाल प्रशासन सेवाका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कर्मचारी,

(ख) नगरपालिकामा नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूहका राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका कर्मचारी,

(ग) गाउँपालिकामा नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूहका राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका कर्मचारी।

१४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत खटाउने आधार: दफा ४ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा खटाउने आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) सम्भव भएसम्म सम्बन्धित कर्मचारीले कामकाज गर्न चाहेको प्राथमिकताको स्थानीय तहमा खटाइनेछ।

(ख) सङ्घीय मन्त्रालय, आयोग वा मातहतका निकायमा लगातार तीन वर्ष कार्य गरेका सङ्घीय निजामती सेवाका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वाहेकका कर्मचारीलाई आवश्यकताको आधारमा खटाइनेछ। यसरी खटाउँदा स्थानीय तहमा कार्य नगरेका कर्मचारीलाई खटाउन अनिवार्य गरिनेछ।

- (ग) मन्त्रालयले स्थानीय तहको स्वीकृत दरवन्दी तेरिज बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तत्काल खटाउन नसकिने भएमा एक श्रेणी मुनिको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष कार्य अनुभव भएको सोही सेवा समुहको अधिकृतस्तरको सङ्घीय निजामती कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा खटाउन सकिनेछ। यसरी खटाउदा स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारी भन्दा कनिष्ठ कर्मचारी खटाइने छैन।
- (घ) राजपत्राङ्कित प्रथम तथा द्वितीय श्रेणीमा नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा भई आउने कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा खटाउने व्यवस्था गरिनेछ। राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको शाखा अधिकृतलाई निजले माग गरेको अवस्थामा बाहेक सेवा अवधि तीन वर्ष पुगेपछि मात्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कामकाज गर्न खटाइनेछ।
- (ङ) कर्मचारी आफैले माग गरेको अवस्थामा बाहेक अवकाश हुन दुई वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि बाँकी रहेका कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा खटाइने छैन। तर, पचास वर्ष उमेर पुगेको कर्मचारीलाई निजले माग गरेको अवस्था बाहेक "क" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको स्थानीय तहमा कामकाज गर्न खटाइने छैन।
१५. सेवा अवधी तथा कामकाज सम्बन्धी व्यवस्था: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य अवधि देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) सामान्यतया प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य अवधि एक स्थानीय तहमा कम्तीमा दुई वर्षको हुनेछ।
- (ख) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १८ को उपदफा (३) बमोजिम "क" र "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रका स्थानीय तहमा न्यूनतम सेवा अवधि पुरा भएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई निजको माग बमोजिम अन्य स्थानीय तह वा अन्य मन्त्रालय वा आयोग वा मातहतका निकायमा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।
- (ग) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) वाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ।
१६. तोकिएको अवधी नपुग्दै सरुवा तथा कामकाजमा खटाउने: मन्त्रालयले देहायको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई तोकिएको अवधि नपुग्दै सरुवा गर्न/कामकाजमा खटाउन सक्नेछः
- (क) निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १८ को उपदफा (४) बमोजिम कुनै मनासिब आधार र कारण देखिएमा,

- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई स्थानीय तहमा कार्यरत रही रहन कार्य वातावरण नरहेको स्पष्ट आधार र कारण रहेको पाईएमा,
- (ग) विशेष परिस्थिति बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तिम त्रैमासिक (वैसाख देखि असार) मा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सरुवा गर्न/कामकाजमा खटाइने छैन ।

१७. **प्रशासनिक तथा आर्थिक जिम्मेवारी दिन सक्ने:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रिक्त रहेको स्थानीय तहमा तत्काल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत खटाउन नसकिने अवस्थामा सम्भव भएसम्म भौगोलिक सिमाना जोडिएको अन्य स्थानीय तहमा कार्यरत सङ्घीय निजामती सेवाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई रिक्त स्थानीय तहको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य गर्ने गरी मन्त्रालयले थप जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम थप जिम्मेवारी प्रदान गर्न नसक्ने अवस्थामा सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरु मध्ये जेष्ठ कर्मचारीलाई मन्त्रालयले प्रशासनिक तथा आर्थिक जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम जेष्ठ कर्मचारीले जिम्मेवारी पुरा गर्न नसक्ने भनी कारण खोली लिखित जानकारी दिएमा स्थानीय तहको सिफारिसमा अर्को निकटतम ज्येष्ठ कर्मचारीलाई रिक्त स्थानीय तहको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य गर्ने गरी मन्त्रालयले जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको जिम्मेवारी छ महिना भन्दा बढी हुने छैन । तर, मन्त्रालयबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत खटाएको अवस्थामा यस दफा बमोजिम दिइएको आर्थिक तथा प्रशासनिक जिम्मेवारी स्वतः रद्द हुनेछ ।

१८. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हाजिरी र रमाना सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) मन्त्रालयबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कामकाजमा खटाईएका कर्मचारी प्रचलित कानून बमोजिम म्याद भित्र रमाना लिई खटिएको स्थानीय तहमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम खटाइएको कर्मचारीलाई रमाना दिई हाजिर हुन पठाउने सम्बन्धित कार्यालयको दायित्व हुनेछ ।
- (३) तोकिएको समयभित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारी वा त्यस्तो कर्मचारीलाई रमाना नदिने अख्तियारवालालाई कानून बमोजिम मन्त्रालयले विभागीय कारवाहीको प्रक्रिया अगाडी बढाउनेछ ।
- (४) स्थानीय तहमा खटिएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बन्धित स्थानीय तहले अनिवार्य रूपमा हाजिर गराउनु पर्नेछ र सोको जानकारी मन्त्रालयलाई गराउनु पर्नेछ ।
- (५) मन्त्रालयले खटाएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हाजिर नगराएमा साविकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीमा रहेको कर्मचारीलाई दिइएको आर्थिक तथा प्रशासनिक

जिम्मेवारी खारेज गरी सोको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लेखी पठाइनेछ ।

१९. स्थानीय तहको जिम्मेवारी: सम्बन्धित स्थानीय तहमा खटिएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सम्बन्धमा स्थानीय तहको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका काम, कर्तव्य तथा दायित्व अनिवार्य रूपमा पुरा गर्नु पर्ने,
- (ख) मन्त्रालयबाट खटाइएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहज रूपमा हाजिर हुने वातावरण सिर्जना गर्नुपर्ने,
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काम गर्ने सहज वातावरण सिर्जना गर्ने, कानून विपरित कार्य गर्न दवाव/प्रभाव सिर्जना नगर्ने,
- (घ) स्थानीय प्रशासनसंग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने,

परिच्छेद-६

काज सम्बन्धी व्यवस्था

३३. अवधि तोकिएका काजमा खटाउनुपर्ने: ऐनको दफा १८क बमोजिम कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा लागू हुने र फिर्ता हुने मिति नै तोकिएका अवधि समाप्त भए पछि स्वतः पदाधिकार रहेको कार्यालयमा फिर्ता जाने गरी काजमा खटाउने व्यवस्था गरिनेछ ।
३४. अस्थायी दरबन्दीमा काज खटाउने सम्बन्धी व्यवस्था:
- (क) अस्थायी दरबन्दीमा खटिने कर्मचारीको दरबन्दी सम्बन्धित मन्त्रालयले विशेष पद श्रृजना गरी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) आयोजनामा खटाउनु परेको खण्डमा आयोजनासंग सम्बन्धित मन्त्रालयमा मात्र सरुवा गरिने छ ।
- (ग) खण्ड (क) बमोजिम काजमा खटाउँदा काजको पत्रमा नै काज फिर्ता हुने समयावधि तोकिएका पठाइनेछ ।
- (घ) कर्मचारीलाई मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा पदाधिकार राखी आयोजना काज खटाइने छैन ।
३५. कानूनले तोकिएको पद बाहेक अन्य पदमा कर्मचारी काजमा नखटाउने: दरबन्दी स्वीकृत भएका पद बाहेक अन्य पदमा सङ्घीय कर्मचारी खटाइने छैन । यस अघि खटिएको भए दरबन्दी रहेको कार्यालय एक महिना भित्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
३६. काज फिर्ता गर्नु पर्ने:
- (क) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा काजमा खटिएका संघीय निजामती कर्मचारीलाई खटिएको दफा ९ को उपदफा १ बमोजिमको ३ वर्ष अवधि पुरा भईसकेको भए एक महिना भित्र पदाधिकार रहेको निकायमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) ऐनको दफा १८क को उपदफा (१), (२) र (२ग) वमोजिम काजमा खटिएको कर्मचारी ऐनमा तोकिएको अवधि समाप्त भईसकेको भए तत्काल पदाधिकार रहेको निकायमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) लोकसेवा आयोगको सिफारिसमा जुन स्थानीय तहका लागि शुरु नियुक्ति गरेको हो सोही स्थानीय तहमा एक महिना भित्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) खण्ड (क) वमोजिम फिर्ता नहुने कर्मचारी जुन स्थानीय तहमा कार्यरत रहेको छ सोही स्थानीय तहको दरबन्दीमा रहेको मानी पदपुर्ती सम्बन्धी अन्य व्यवस्था मिलाउने पर्नेछ ।

३७. सचिवालय काज:

- (क) संघीय मन्त्रालय वा निकायका पदाधिकारीको निजी सचिवको रूपमा खटाउँदा सम्बन्धित निकायको निजी सचिवालयको स्वीकृत दरबन्दी वमोजिम सम्बन्धित सेवा समूह र श्रेणीको कर्मचारी मात्र खटाइनेछ । स्वीकृत दरबन्दी भन्दा बढी कर्मचारी खटाइने छैन ।
- (ख) संघीय कर्मचारीलाई प्रदेश मन्त्रालय वा निकायका पदाधिकारीको निजी सचिवको रूपमा खटाउँदा सम्बन्धित प्रदेशको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको मागको आधारमा मात्र खटाइनेछ ।
- (ग) स्थानीय तहका कुनैपनि कर्मचारीलाई संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय वा निकायका पदाधिकारीको निजी सचिवालयमा कामकाज गर्न खटाइनेछैन । यस अघि खटाइएका कर्मचारीलाई सम्बन्धित निकायले तत्काल पदाधिकार रहेको निकायमा फिर्ता गरी मन्त्रालयलाई समेत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) नयाँ नियुक्ती वा बढुवा समितिको सिफारिसमा नियुक्ति भएका कर्मचारीलाई पदस्थापन भएको कार्यालयबाट न्यूनतम सेवा अवधि पुरा नगरी संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय वा निकायका पदाधिकारीको निजी सचिवको काजमा खटाइने छैन ।

३८. काज सम्बन्धी पत्र तोकिएको ढाँचामा तयार बनाउनु पर्ने: काज सम्बन्धी पत्रको ढाँचा अनुसूची-१ वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

विभागीय प्रमुखको पदस्थापना, सरुवा तथा काज सहमती

३९. विभागीय प्रमुखको पदमा पदस्थापन : अन्य मन्त्रालय तथा निकायले आफू मातहतको विभागस्तरीय कार्यालयमा विभागीय प्रमुखको पदस्थापन गर्दा सम्भावित उम्मेदवारहरुको विवरण सहित पदस्थापन हुने कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्नु पर्ने पुस्त्याई सहित मन्त्रालयको सहमती माग गर्नु पर्नेछ । मन्त्रालयको सहमती प्राप्त भएपश्चात मात्र त्यस्तो पदमा पदस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

४०. विभागीय प्रमुखको पदमा पदस्थापन सहमती अनुसूची-२ वमोजिमको ढाँचामा माग गर्नुपर्ने छ ।

४१. मन्त्रालयको पूर्व सहमती लिनु पर्ने: अन्य निकायले नियमावलीमा तोकिएको अवधि बाहेक कर्मचारी सरुवा गर्दा मन्त्रालयको पूर्व सहमती लिनुपर्ने छ ।
४२. सहमती नलिई सरुवा गरे विभागीय कारवाही: नियमावली बमोजिम तोकिएको अवधि बाहेक अन्य समयमा मन्त्रालयको सहमति नलिई सरुवा गरे सरुवा गर्ने अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।
४३. सरुवा सहमती माग गर्ने व्यवस्था:
- (क) नियमावलीको नियम ३६(१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश अनुसार सरुवा सहमति माग गर्दा नियमावलीले तोकेका कुराहरु अनिवार्य रूपमा संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (ख) मन्त्रालयले थप पुस्त्याई आवश्यक देखेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी थप विवरण माग गर्न सक्नेछ ।
- (ग) यसरी माग भएका कुराहरु खुलाइ पुनः सहमतिको लागि लेखी आएमा मन्त्रालयले आवश्यक निर्णय गर्नेछ । सामान्यतया हालको कार्यालयमा एक वर्षभन्दा कम अवधि कामकाज गरेका कर्मचारीहरुको सरुवा सहमति उपलब्ध गराइने छैन ।
- (घ) सरुवा सहमती अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा माग गर्नुपर्ने छ ।
४४. काज सहमती: कुनै पनि मन्त्रालय तथा निकायले आफू मातहतको आयोजना वा अस्थायी दरबन्दीमा कर्मचारी खटाउँदा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा काज सहमती माग गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

अतिरिक्त, फाजिल तथा पुल दरबन्दी

४५. मनासिव कारण विना अतिरिक्त समूहमा कर्मचारी नराखिने:
- (क) ६ महिना वा सो भन्दा बढी अवधि विदा बसेका, निलम्बनमा रहेका र नयाँ नियुक्तिलाई पदस्थापना नभए सम्मको लागि मात्र अतिरिक्त समूहमा राखिनेछ ।
- (ख) कुनै कर्मचारीलाई २ महिना भन्दा बढी अवधि जिम्मेवारी विहिन राखिने छैन ।
- (ग) मनासिव कारण र अवस्था बाहेक कर्मचारी अतिरिक्तमा राखिने छैन ।
४६. फाजिल सम्बन्धी व्यवस्था:
- (क) विभिन्न कारणले फाजिल परेका कर्मचारीको पदरिक्त भएका अन्य निकायमा क्रमशः सरुवा गरिने छ । अन्य निकायमा समेत रिक्त पद नभएमा मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा दरबन्दी कायम गरी आवश्यकता अनुसार कामकाजमा खटाइने छ ।
- (ख) कुनै पनि निकायले दरबन्दी पुनर्संरचना गर्दा उक्त निकायबाट लोक सेवा आयोगमा पदपूर्तिका लागि माग भइसकेको पद सुरक्षित राखी अन्य कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्नुपर्नेछ ।

(ग) दरवन्दी भन्दा बढी कर्मचारी कार्यरत निकायका कर्मचारीहरू जेष्ठताको आधारमा न्यून कर्मचारी रहेका अन्य निकायमा सरुवा गर्नेछ ।

४७. पुल दरवन्दी सिर्जना गर्न लेखी पठाउन सक्ने:

(क) अस्थायी दरवन्दीमा खटिएका, निलम्बनमा रहेका, गम्भिर प्रकृतिको विमारी भई उपचारमा रहेका, लामो अवधिको अध्ययन, असाधारण, वेतलवी विदामा रहेका कर्मचारीले गर्दै आएको कामकाज गर्न कर्मचारी आवश्यक पर्ने हुँदा उक्त कर्मचारीहरूको पुल: दरवन्दी सिर्जनाका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहमा खटिने कर्मचारीलाई पुल दरवन्दी श्रृजना गरी खटाईने छ ।

परिच्छेद-९

अभिलेख व्यवस्थापन

४८. **सरुवाको अभिलेख:** मन्त्रालयले सरुवा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिलेख डिजिटल रूपमा व्यवस्थापन गर्नेछ । अन्य निकायले समेत आफू मातहतका कर्मचारीको सरुवा भएको जानकारी डिजिटल रूपमा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

४९. सरुवा पत्र नै कर्मचारीले कब्जा गरी सरुवा भएको कार्यालय, अभिलेख राख्ने निकायमा पत्र पुग्न नदिने र साविकको कार्यालयबाट रमाना लिई नगएको प्रमाणित भएमा विभागीय कारवाही गरिने छ ।

परिच्छेद-१०

आचरण

५०. **ऐन नियममा उल्लिखित आचरणगत व्यवस्थाको परिपालना गर्नु पर्ने:** कुनै निकायमा कार्यरत कर्मचारीले ऐन र नियमावलीमा भएको आचरण सम्बन्धी व्यवस्था पालना गर्नु पर्ने छ । आचरण पालना नगर्ने कर्मचारीलाई कार्यालयमा राख्न उपयुक्त नरहेको मानी सरुवा गर्न सकिने छ ।

५१. **सरुवामा दवाव प्रभाव वा मोलाहिजा गर्न नहुने:** कुनै पनि निजामती कर्मचारीले आफ्नो वा अरु कसैको सरुवाका लागि दवाव दिन वा मोलाहिजा वा हुल हुज्जत गर्न गराउन हुदैन ।

५२. **सरुवा भए पछि सरुवा भएको कार्यालयमा रमाना भई कामकाज गर्ने:** कुनै पनि कर्मचारी सरुवा भएपछि सरुवा भएको नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको अवधिमा रमाना लिई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर भई कामकाज गर्नु पर्नेछ । हाजिरी वा कामकाज नभई कर्मचारीलाई अर्को निकायमा सरुवा गरिने छैन ।

परिच्छेद-११

विविध

५३. अवधि नपुग्दै सरुवा गर्दा विचार गर्नुपर्ने विषय: न्यूनतम सेवा अवधि नपुगे पनि बहालवाला कार्यालयको काममा असर नपर्ने र सरुवा भई जाने कार्यालयमा दरबन्दी रिक्त भई सरुवा हुन कर्मचारी इच्छुक रहेको अवस्थामा सरुवा गर्न सकिने ।
५४. अनुसूची वा मापदण्ड हेरफेर गर्न सकिने: मन्त्रालयले अद्यावधिक प्रयोजनार्थ तथा आवश्यकता अनुसार मापदण्ड तथा अनुसूचीमा हेरफेर/थपघट गर्न सक्ने छ ।
५५. कामकार्वाहीको सूचना सार्वजनिक गर्ने: मन्त्रालयबाट भएको सरुवा सम्बन्धी कामकार्वाही मन्त्रालयको वेबसाइटबाट वा प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी मार्फत सार्वजनिक गरिने छ ।

परिच्छेद-१२

खारेजी र बचाउ

५६. अन्य व्यवस्था: यस मापदण्डमा उल्लेख भएका विषयहरूको हकमा यसै वमोजिम र नभएका विषयहरूको हकमा प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।
५७. निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली २०५० मा भएको व्यवस्थासंग यो मापदण्डको कुनै व्यवस्था वाझिएमा ऐन तथा नियमावलीको व्यवस्था लागु हुने छ ।

अनुसूची १

काजमा खटाउने पत्रको ढाँचा

अनुसूची २

विभागीय प्रमुखको पदमा पदस्थापना गर्न सहमती माग गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने फारमको ढाँचा

अनुसूची ३

सरुवा सहमती माग गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने फारमको ढाँचा

अनुसूची ४

काजमा खटाउने सहमती माग गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने फारमको ढाँचा