



महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण
मन्त्रालयका कर्मचारीहरूको सरुवा सम्बन्धी
मापदण्ड-२०७१



महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाण्डौ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

प्रस्तावना:

निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० बमोजिम नेपाल प्रशासन सेवा, विविध सेवा, महिला विकास समूहका कर्मचारीहरुको सरुवा, पदस्थापन र काज खटाउने कार्यसंचालन स्तरको कर्मचारी निकाय (Operating Personnel Agency)को रुपमा महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय रहेको छ। महिला सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यका लागि आफू मातहतका कर्मचारीहरु (लेखा समूह बाहेक) लाई सरुवा, पदस्थापना र काज खटाउने अधिकार यस मन्त्रालयलाई रहेको छ। मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुमा कार्यरत रहेका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको दक्षता, योग्यता, कार्यकशलता एवं कार्यानुभव समेतका आधारमा व्यवस्थित, पारदर्शी एवं अनुमानयोग्य सरुवा/पदस्थापन प्रणाली कायम गर्नुपर्ने भएकोले सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तयार गरेको सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७१ र सोही मन्त्रालयको मिति २०७१।४।१२ को पत्रबाट प्राप्त निर्देशन समेतका आधारमा निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३६ को परिधिभित्र रही नेपाल सरकार, महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालयले यो मापदण्ड तयार गरी लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो मापदण्डको नाम "महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालयका कर्मचारीको सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड-२०७१" रहेको छ।

- (२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- (३) यो मापदण्ड महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालयबाट मन्त्रालय र मातहत निकायमा हुने नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, नेपाल विविध सेवा, लगायतका मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायको स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको सेवा समूहका पदहरुमा सरुवा, पदस्थापना तथा काज खटाउने प्रयोजनका लागि लागू हुनेछ।
- (४) यो मापदण्ड बमोजिम श्रेणी विहिन वा सो सरहका कर्मचारी देखि राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी सम्मका पदहरुमा सरुवा/पदस्थापना गरिने छ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,

- (क) "ऐन" भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ (संशोधन सहित) लाई जनाउनेछ।
- (ख) "नियमावली" भन्नाले निजामती सेवा नियमावली, २०५० (संशोधन सहित) लाई जनाउनेछ।
- (ग) "मन्त्रालय" भन्नाले महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालयलाई जनाउनेछ।
- (घ) "विभाग" भन्नाले महिला तथा बालबालिका विभागलाई जनाउनेछ।
- (च) "समूह" भन्नाले यस मापदण्डको प्रयोजनका लागि निजामती सेवा नियमावलीले सरुवाको प्रयोजनका लागि कायम गरिएको समूहको भावना अनुरूप मन्त्रालयले वर्गिकरण गरेको समूहलाई सम्झनु पर्दछ।
- (छ) "विशेष कारण" भन्नाले विशेष कारणवश मापदण्डमा उल्लिखित सामान्य प्रावधानभन्दा फरक निर्णय लिनु पर्ने अवस्था आएमा त्यस्तो निर्णय लिनु अघि अख्तियारवालाले एक तह

माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराई निर्णयमा वस्तुपरक ढंगले उल्लेख गरेको उचित र पर्याप्त कारण सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यालयहरूको वर्गिकरण:**(१) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूलाई निजामती सेवा नियमावली, २०५० को अनुसूचि १६ का आधारमा विभिन्न समूहमा वर्गिकरण गरिनेछ ।

परिच्छेद-२

सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

४. **सरुवाका आधारहरू:**

निजामती सेवा ऐन तथा निजामती सेवा नियमावलीमा व्यवस्था भएको सरुवा सम्बन्धी प्रावधानहरूको अधिनमा रही मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूमा सरुवा गर्न निम्नानुसारका आधारहरूलाई अवलम्बन गरी सरुवा/पदस्थापना गरिनेछ ।

१. ऐनको दफा १८ (३) बमोजिम “घ”समूहको कार्यालयमा कार्यरत रहेका र ऐनको दफा १८ को उपदफा (३) बमोजिम अवधी पुगेका कर्मचारीलाई उक्त कार्यालयबाट सरुवा गर्दा यथासंभव “क” वा “ख”समूहका कार्यालयमा सरुवा गरिनेछ । यसरी सरुवा गर्ने प्रयोजनका लागि अवधि गणना गर्दा निज उक्त कार्यालयमा अनवरत रूपमा काज वा फाजिलमा कार्यरत रहेको अवधी समेतलाई जोडी न्यूनतम अवधी गणना गरिनेछ ।
२. “घ” समूहको कार्यालयमा एक पटक वा पटक पटक गरी २ वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधी बसी अन्यत्र सरुवा भएको कर्मचारीलाई सोही पदमा कमिमा ४ वर्ष सम्म सोही समूहको कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।
३. “घ” समूहको कार्यालयमा सरुवा गर्दा क्रमशः “क” वा “ख” समूहका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइने छ । एउटै स्तरका कार्यालयमा कार्यरत धेरै कर्मचारीको माग भएमा लगातार सबैभन्दा बढी अवधि सोही समूहमा बसेका कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिने नीति लिइनेछ ।
४. ६ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिका लागि अनुसुकै विदामा रहेको वा नेपाल सरकारको निर्णयानुसार विदेशस्थित नियोग वा दातृ निकायमा कामकाज गर्न काज खटाइएको अवस्थामा वा निलम्बनमा रहेको वा विशेष कारण परेको अवस्थामा बाहेक दरवन्दीमा रहेको कर्मचारीलाई विना दरवन्दी वा फाजिलमा सरुवा गरिने छैन । रिक्त पदहरूमा सरुवा, पदस्थापना गर्दा हाल फाजिल दरवन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पद मिलान गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।
५. विभागीय कारवाही वा छानविनको क्रममा रहेको कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही वा छानविनमा असर पर्ने गरी सरुवा गरिने छैन ।
६. कर्मचारी कार्यरत स्थानमा उपचार हुन नसक्ने रोग लागेको कर्मचारीलाई मेडिकल बोर्डको सिफारिस भए स्वास्थ्य उपचारको लागि सम्भव भए सम्म उपचार सेवा प्राप्त हुने स्थलमा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

७. कर्मचारीको सरुवा गर्दा कार्यालयको वर्गिकरण समेतका आधारमा सरुवा गरिनेछ । यसरी सरुवा गर्ने प्रयोजनका लागि मन्त्रालय र अन्तर्गतको महिला तथा बालबालिका विभाग बाहेकका अन्य कार्यालयलाई निजामती सेवा नियमावली, २०५० को अनुसूचि १६ का आधारमासमूहमा वर्गिकरण गरिनेछ ।

तर उमेरको हद पचास वर्ष पूरा भई सकेको, कडा रोग लागि मेडिकल बोर्डको सिफारिस अनुसार उपचाररत रहेको र अन्य कुनै असामान्य परिस्थितिबाट गुज्नेको वस्तुनिष्ठ आधार भएको कर्मचारीलाई “क” समूहमा सरुवा गरिने छैन ।

८. “क” समूहको कार्यालयमा तोकिएको समय काम गरेका कर्मचारीलाई जेष्ठताका आधारमा निजले माग गरेको कार्यालयमा सरुवा गरिनेछ ।

९. “ख” समूहको कार्यालयमा तोकिएको अवधि काम गरेका कर्मचारीलाई रिक्त भएसम्म कर्मचारीको माग अनुसारको कार्यालयमा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइने छ ।

१०. “घ” र “ग”समूहका कार्यालयमा तोकिएको अवधि काम गर्ने कर्मचारीलाई “क” र “ख” समूहको कार्यालयमा सरुवा गरिनेछ ।

११. “घ” र “ग”समूहको कार्यालयमा चार वर्ष व्यतित गरेको कर्मचारीलाई “क” र “ख”समूहको कार्यालयमा सरुवा गरिनेछ ।

१२. कर्मचारीको सरुवा गर्दा कार्य सम्पादनस्तर हेरी सरुवा गरिने छ ।

“कार्यसम्पादनस्तर भन्नाले निजले कार्यालयमा कार्य गर्दा सम्पादन गरेको कार्यको समग्र मुल्याङ्कन गरी कार्यालय प्रमुखबाट सिफारिस सहित सरुवा गर्न अनुरोध गरी पठाएको अवस्थालाई जनाउने छ । ”

१३. लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भएका राजपत्रांकित श्रेणीका कर्मचारीहरुको शुरु पदस्थापना गर्दा रिक्त रहेसम्म क्रमशः “क” , “ख”, “ग”, तथा “घ” समूहका कार्यालयमा पदस्थापना गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

१४. ऐनको दफा १८ को उपदफा (७) बमोजिम अवधि लाग्ने कर्मचारी विरामी भई उपचारको लागि वस्तु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा एक वर्षमा वढीमा ३ महिनासम्म उपचार हुने जिल्लाका कार्यालयमा काजमा राख्न सकिनेछ ।

१५. ऐन नियमावलीले तोकेको अवधिभन्दा वढी काजमा रहेका वा काजमा रहेको अवधि नखुलेका वा अवधी नतोकी काजमा खटाइएका कर्मचारीहरुलाई सम्बन्धित अख्तियारवालाले तत्काल दरवन्दी रहेको निकायमा काज फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

१६. उचित र पर्याप्त कारण भएमा वा विशेष अवस्था भएकोमा बाहेक सरुवा गर्दा संस्थागत स्मरण (Institutional Memory)कायम राख्न सम्बन्धित निकायमा कायम रहेका राजपत्रांकित र राजपत्र अनंकित पदको कूल दरवन्दीको कम्तिमा ३३% कर्मचारी बाँकी रहेने गरी सरुवा गर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

१७. “क” र “ख”समूहका कार्यालयमा कार्यरत जुनसुकै सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको हकमा उल्लेखित कार्यालयमा कार्यरत रहन अति इच्छुक भई अन्यत्र सरुवा हुन निवेदन दिएको अवस्थामा बाहेक सामान्यतया सरुवा गरिने छैन । तर “घ” र “ग”समूहका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई निजहरुले निवेदन नदिएपनि सरुवा गर्न सकिनेछ । निवेदन नदिई सरुवा गर्दा उक्त कार्यालयमा सबै भन्दा वढी अवधी कार्यरत रहेको कर्मचारीलाई पहिलो सरुवा गर्ने नीति लिइनेछ । कर्मचारीको कार्य अवधि गणना गर्दा निजामती

कितावखानाको कर्मचारी सूचाना प्रणाली(PIS) को अभिलेख र मन्त्रालय तथा विभागको सूचना प्रणालीलाई आधार मानिनेछ ।

१८. तोकिएकोअवधि नपुगी विना कुनै आधार आपसी मिलोमतोमा पारस्परिक सरुवा गर्ने कार्य पूर्ण रुपमा बन्द गरिनेछ । तर “घ” र “ग” समूहबाट “ख” र “क” समूहमा सरुवा हुन चाहेमा मिलेसम्म सरुवा गरिनेछ ।
१९. कुनै पनि सरुवाको संसोधन गर्नुपर्नाको उचित र पर्याप्त कारण भएमा निजामती सेवा ऐन र नियमावलीको प्रावधानको अधिनमा रही मन्त्रालयले सरुवा संसोधन गर्नु पर्नाको पर्याप्त र मानसिव कारण सहित निर्णय गर्ने पदाधिकारी भन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीबाट निर्णय गराई सरुवा संसोधन गर्न सक्नेछ । सरुवा संसोधन गर्दा संसोधन गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट गर्नु पर्दछ । (जस्तै, दरवन्दी मिलान गर्न, नयाँ दरवन्दी सृजना भएको अवस्थामा दरवन्दी मिलान गर्न, सरुवा हुने कर्मचारीले पेश गरेको विवरण गलत भएमा आदी) ।
२०. कुनै निकायमा ५ वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि पूरा गरेका अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई सोही पदमा सोही स्थानमा दोहोर्‍याएर सरुवा गरिनेछैन ।
२१. कुनै पनि कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा यस नीतिमा उल्लेख भएका कारणहरूले सरुवा नगरी नहुने अवस्थामा बाहेक निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली २०५० को प्रावधान विपरित हुने गरी कुनै पनि सरुवा गरिने छैन ।

५. निवेदनका आधारमा सरुवा:

कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई निजको व्यक्तिगत कारणबाट सरुवा गर्नु परेमा देहायका आधारमा निजको निवेदन सहितका आधारमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

- (क) हालको कार्यालयमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ बमोजिम गर्नु पर्ने न्यूनतम सेवा अवधि पुरा नभएको तर विशेष परिस्थिति परि सोही कार्यालयमा रहन नसक्ने अवस्था रहेमा औचित्य समेतका आधारमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमतीमा अवधी पुरा नगरेपनि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमती लिई सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (ख) हालको कार्यालयमा निजामती सेवा ऐन बमोजिम गर्नु पर्ने न्यूनतम सेवा अवधि पुरा गरी सबै भन्दा बढी सेवा अवधि भएको,
- (ग) हालको पदमा निवेदकहरू मध्ये जेष्ठ कर्मचारी भएको,
- (घ) सरुवा हुन माग गरेको निकायमा यसभन्दा पहिले (हालको पदमा) सेवा नगरेको,
- (ङ) दुर्गम क्षेत्रमा काम गरेकालाई सुगम क्षेत्रमा सरुवा गर्दा दुर्गम क्षेत्रमा पद परिपूर्ति हुने अवस्था सुनिश्चित भएको,
- (च) सरुवा गर्दा निजले माग गरेको कार्यालयमा यस पूर्व कार्य गर्ने अवसर नपाएको ।
- (छ) केन्द्रीय स्तरका निकायमा काम गरेको भए जिल्ला स्तरका कार्यालयमा जान चाहेको,
- (ज) जिल्लास्तरमा काम गरी सकेको भए केन्द्रीय स्तरका निकायमा जान चाहेको,
- (झ) राजपत्र अनंकित कर्मचारी भए घर पायक जान चाहेको,
- (ञ) श्रीमान श्रीमती दुवै सरकारी सेवामा भए दुवैसँगै हुनेगरी सरुवा हुन चाहेको,
- (ट) यसरी सरुवा गर्दा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिम अवधी नपुग्दै सरुवा गर्दा प्रदान गरिने बन्दोवस्त खर्च प्रदान गरिने छैन ।

परिच्छेद-३

सरुवा सम्बन्धी प्रक्रिया

६. सरुवाको प्रक्रिया:

- (क) निजामती कर्मचारीलाई एक ठाँउबाट अर्को ठाँउमा सरुवा गर्दा निज कार्यरत कार्यालय, भौगोलिक क्षेत्र, कार्यरत अवधि सहित सरुवा प्रस्ताव गरिएको कार्यालय र भौगोलिक क्षेत्र, सरुवा अवधि तथा सरुवा गर्नु पर्ने कारण समेत सरुवा गर्ने निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ।
- (ख) कुनै कर्मचारीलाई निजको मागको आधारमा सरुवा गर्दा निजको व्यक्तिगत विवरण **अनुसूची -१** बमोजिम निर्णयमा समावेश हुनु पर्नेछ।
- (ग) सरुवा निर्णय भएको ३ दिन भित्र सरुवा पत्र चलानी गरी सो को विवरण मन्त्रालय/विभागको Website मा प्रकाशन गरिनेछ।
- (घ) निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने निर्णय भए पछि सरुवा हुने कर्मचारीलाई यस्तो निर्णय भएको तीन दिन भित्र सरुवापत्र जारी गरी सक्नुपर्नेछ। यस्तो सरुवापत्र प्राप्त भए पछि सम्बन्धित कार्यालयले नियमावलीको नियम -४० बमोजिमको म्याद भित्रै रमाना पत्र दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

विविध

७. सरुवाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुपर्ने:

कर्मचारीले काम गरेको कार्यालयहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आगामी सरुवा गर्दा हाल कार्यरत कार्यालयको अलवा सो अगाडि कार्य गरेका कम्तिमा दुई वटा कार्यालयलाई समेत आधार मानी सरुवा गरिनेछ।

८. दोहोरो नपर्ने गरी सरुवा गर्नुपर्ने:

विभागबाट कर्मचारीहरूको सरुवा गर्दा मन्त्रालयसँग आपसी समन्वय गरी सकेसम्म सरुवा समयत तालिका (क्यालेण्डर) अनुसार एकैपटक दोहोरो नपर्ने गरी गर्नु पर्नेछ।

९. प्राथमिकता दिनुपर्ने:

“क” र “ख” समूहमा रुजु हाजिर भई तोकिएको अवधि व्यतित गरेका कर्मचारीहरूलाई सरुवामा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

१०. सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभई पुनः सरुवा नगरिने:

यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरुवा भएको कर्मचारी रमाना भई खटिएको कार्यालयमा हाजिर नभएसम्म निजलाई पुनः अर्को निकायमा सरुवा गरिनेछैन।

११. मार्गदर्शकको रुपमा लिनु पर्ने:

यो सरुवा मापदण्डलाई महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय अन्तर्गतको महिला तथा बालबालिका विभागले मार्गदर्शकको रुपमा लिनु पर्नेछ। सरुवा, पदस्थापना तथा काजका लागि मन्त्रालयमा पेश हुने निर्णयहरुमा समेत यसै मापदण्ड बमोजिम निर्णय हुनेछ।

१२. मापदण्डको पालना:

यो मापदण्डको पालना गर्नु सबै कर्मचारी एवं पेशागत संघ/संगठनहरुको कर्तव्य हुनेछ।

१३. अन्य:

- श्रेणी विहिन वा सो सरहका कर्मचारीदेखि रा.प.तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरुलाई महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालयले सिधै कार्यालय तोकेर सरुवा/पदस्थापना गर्ने छैन।
- महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुलाई गरिएको वर्गिकरण अनुसार कुनै पद सबै वर्गको कार्यालयहरुमा नभए यस मापदण्डको भावना अनुरूप रिक्त रहेसम्म “घ” समूहको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई क्रमश “क”, “ख” र “ग” समूहको कार्यालयमा सरुवा गरिनेछ।
- महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय वा अन्तर्गत कुनै पनि निकायमा कुनै पद रिक्त भएमा फाजिल दरबन्दीबाट पूर्ति गरिनेछ। फाजिल दरबन्दीबाट पूर्ति हुन नसक्ने भएमा अन्य तरिकाबाट पूर्ति गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ।

१४. व्याख्या:

यो मापदण्डको प्रयोगमा द्विविधा भएमा नियमावली बमोजिम महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालयले व्याख्या गर्नेछ।

१५. बाधा अड्काउ फुकाउ :

यस सरुवा मापदण्डको कार्यान्वयन गरिँदा कुनै किसिमको दुविधा उत्पन्न भएमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली २०५० बमोजिम नै हुनेछ।

अनुसूची -१

(सरुवा मापदण्डको परिच्छेद तीन को दफा ६ को (ख) सँग सम्बन्धित)

सरुवा गरिने कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धी Check List

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं.:

पद:

हालको योग्यता:

सरुवा हुन चाहेको कार्यालय : (प्राथमिकताका आधारमा)

१.

२.

३.

४.

सि.नं.	आधारहरु	छ	छैन
१.	सरुवाका लागि माग निवेदन गरेको		
२.	नि.से.ऐन, २०४९ को दफा १८(३) बमोजिमको २ वर्ष सेवा अवधि पुगेको		
३.	“क” समूहको भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गर्न ५० वर्ष भन्दा बढी उमेर पुगेको		
४.	उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकाश हुन १ वर्ष भन्दा कम अवधि बाँकी		
५.	हालको पदमा निवेदकहरु मध्ये जेष्ठ कर्मचारी हो/होईन (कार्यअवधिकार आधारमा)		
६.	सरुवा हुन माग गरेको कार्यालयमा हालको पदमा यस भन्दा पहिले सेवा गरेको		
७.	रा.प.अनं. कर्मचारी भए घर पायक जिल्ला माग		
८.	श्रीमान् श्रीमती दुवै सरकारी सेवामा भए दुवैसँगै हुने गरी सरुवा हुन चाहेको		
९.	२०६४ श्रावण २३ पछि लो.से.आ. बाट सिफारिस गरिएका रा.प.अनं कर्मचारी भए ७ वर्ष अवधि पुरा भएको		