सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१

लुम्बिनी प्रदेशको प्रदेश प्रशासन सेवा, लेखा समुहका कर्मचारीको सरुवा तथा कामकाज व्यवस्थापन कार्यलाई व्यवस्थित, निष्पक्ष, पारदर्शी, बस्तुगत, अनुमानयोग्य एवम् विश्वसनीय बनाउन प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को परिच्छेद ४ र प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को परिच्छेद ६ का सरुवा सम्बन्धी व्यवस्थालाई आधार मानी ऐनको दफा १३९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड बनाई लागू गरिएको छ।

प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा २५ को उपदफा ४ बमोजिम प्रत्येक वर्षको भाद्र ७ गते भित्र सम्बन्धित मन्त्रालयले कर्मचारीको सरुवा गरिसक्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोछ। कर्मचारीको सरुवा तथा कामकाज व्यवस्थापनका लागि विद्यमान प्रदेश निजामती सेवा ऐन र नियमावलीको प्रावधान अनुरुप तयार गरिएको यस "**सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१**" लाई आधार मानी प्रदेश प्रशासन सेवा, लेखा समूहमा कार्यरत कर्मचारीलाई कार्यालयको कार्य प्रकृति, कार्यबोझ, भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव, कोष संचालन एवं व्यवस्थापन, आन्तरिक लेखापरीक्षण र केन्द्रीयस्तरको लेखासम्बन्धी अनुभव समेत दिलाउने उद्धेश्यले सामान्यतयाः निम्नानुसारका मापदण्ड अपनाई प्रदेशका केन्द्रीय निकाय र अन्तरगतका कार्यालयहरुमा सरुवा/कामकाजको लागि कर्मचारी खटाइने छ ।

<u>सरुवा व्यवस्थापनको सामान्य नीति:</u>

क. सरुवा गर्दा/कामकाजमा खटाउदा कोष व्यवस्थापन, सरकारी कारोवार संचालनमा परिपक्वता, खरिद व्यवस्थापन, आर्थिक प्रतिवेदन र आन्तरिक लेखापरीक्षण जस्ता कुराहरुमा क्षमता अभिवृद्धि भई व्यावसायिकता विकास हुनेगरी जिम्मेवारी प्रदान गर्दै जाने,

ख. लेखा समूहमा कार्यरत कर्मचारी माथिल्लो पदमा बढुवा हुँदा आर्थिक प्रशासनसँग सम्वन्धित विषयमा राय दिन सक्षम बनाउन प्रयत्न गर्ने,

ग. सरुवा व्यवस्थापन गर्दा कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख, कार्यसम्पादन र नैतिकता समेतको आधारमा उच्च मनोवल सृजना हुने गरी व्यवस्थापन गर्ने।

<u>सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था (सामान्यतया देहाय बमोजिम सरुवा व्यवस्थापन गरिनेछ):</u>

(१) प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा २५ को उपदफा ५ बमोजिमको अवधि पुरा गरेको कर्मचारीलाई मात्र सरुवा/कामकाजको लागि खटाइने छ।

तर सोही ऐनको दफा २५ को उपदफा (६) को अवस्थामा सरुवा गर्न/कामकाजमा खटाउन बाधा पुग्ने छैन।

(२) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले प्रत्येक वर्ष भाद्र महिनाको ७ गते भित्र प्रदेश प्रशासन सेवा, लेखा समूहमा कार्यरत कर्मचारीलाई सरुवा/कामकाजको लागि खटाइ सक्नेछ।

(३) उपदफा १ र २ बमोजिमको अवस्थामा बाहेक सरुवा गर्दा देहायको अवस्थालाई हेरी सरुवा/कामकाजको लागि तोक्न सकिनेछ।

(क) अदालतबाट सफाई प्राप्त गरी पुनर्वहाली वा निलम्बन फुकुवा भई आएमा,

(ख) अध्ययन र असाधारण विदा समाप्त भई आएमा,

सचिव

(ग) सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायबाट कुनै पनि कर्मचारीलाई उक्त मन्त्रालय वा निकायमा राखि रहन उपयुक्त नहुने भनी ठोस आधार तथा कारण सहित सिफारिस भई आएमा,

घ) नयाँ नियुक्ति वा बढुवा भई आएमा।

(४) सरुवा गर्दा एकै स्थानमा सरुवा माग गर्ने कर्मचारीको संख्या बढी भएमा लामो समय प्रदेश निजामति सेवा नियमावलीले तोकेको ग र घ वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिईनेछ।

(५) कुनै कार्यालयबाट अन्यत्र सरुवा भएको कर्मचारीलाई सोही पद र कार्यालयमा ४ वर्ष अवधि पुरा नभए सम्म दोहो-याएर सरुवा/कामकाज गर्न खटाइने छैन।

तर प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० बमोजिम न्यूनतम अवधि पुरा नभई सरुवा भएको कर्मचारीलाई सोही निकायमा सरुवा गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

६) सरूवा भएको कर्मचारी सरुवा भएको निकायमा हाजिर नभई अन्यत्र वा पुनःसरूवा गरिनेछैन।

७) सेवा प्रवाह गर्ने निकाय तथा दुर्गम स्थानका कार्यालयमा सम्भव भएसम्म पद रिक्त नहुने गरी सरुवा व्यवस्थापन गरिनेछ।

८. विभागीय कारबाहीको क्रममा रहेका कर्मचारीको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गरिनेछ।

(क) प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० बमोजिम विभागीय कारवाहीको सिलसिलामा रहेका कर्मचारीको विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले मन्त्रालयमा यथाशिघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(ख) उक्त विवरणको आधारमा विभागीय कारवाहीको प्रकृयालाई अवरोध नहुने गरी सरुवा गरिनेछ।

<u>सरुवा व्यवस्थापन सम्वन्धमाः</u>

१. प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा २५ को उपदफा (५) मा तोकिए बमोजिमको कार्य अवधि पुरा भएका कर्मचारीलाई कार्यालयको कार्यबोझ, कार्य प्रकृति एवं कर्मचारी दरवन्दी समेतका आधारमा यसै साथ संलग्न अनुसूचीहरुमा उल्लेख भएका निकाय/कार्यालयमा सरुवा/कामकाजको लागि खटाइने छ। यसरी सरुवा गर्दा/कामकाजमा खटाउदा विभिन्न प्रकृतिका तथा भौगोलिक क्षेत्रका कार्यालयको कामको समेत अनुभव दिलाउन सामान्यतया देहाय बमोजिम सरुवा गरिनेछ।

(क) विकास निर्माणसँग सम्बन्धित उच्च कार्यबोझ, खरिद प्रणालीको जटिलता एवं उच्च सीप आवश्यक हुने, आर्थिक नियन्त्रणको दायरा र सरुवाको माग उच्च भएका अनुसूची-१ बमोजिमका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई अनुसूची-३ बमोजिमका कार्यालयमा सरुवा/कामकाज गर्न खटाइने छ।

(ख) न्युन कार्यबोझ, आर्थिक कारोबार, खरिद व्यवस्थापन र कोष व्यवस्थापन भएका साधारण प्रकृतिको कार्यसंचालन गर्ने अनुसूची-३ बमोजिमका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई अनुसूची-१ र अनुसूची-२ बमोजिमका कार्यालयमा सरुवा/कामकाज गर्न खटाइने छ।

(ग) अनुसूची-१ बमोजिमका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको पदस्थापन/सरुवा/कामकाजमा खटिई एक पटक कार्य अनुभव हासिल गरेका कर्मचारीलाई ४ वर्ष अवधि नपुगी सोही अनुसूची बमोजिमका कार्यालयमा पुन सरुवा/कामकाज गर्न खटाइने छैन।

सचिव

(घ) **<u>अनुसूची-१ र अनुसूची-२ बमोजिमका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई</u>** तोकिएको न्यूनतम अवधि पूरा भएको भए निजले सरुवा माग नगरेको भएपनि सरुवा/कामकाज गर्न खटाउन सकिनेछ।

ङ) **<u>अनुसूची-२ बमोजिमका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई</u>** निज कार्यरत रहेको अघिल्लो कार्यालय अनुसूची १ बमोजिमको कार्यालय रहेछ भने निजलाई अनुसूची ३ बमोजिमको कार्यालयमा सरुवा/कामकाजमा खटाइनेछ भने अघिल्लो कार्यालय अनुसूची ३ बमोजिमको कार्यालय भए जुनसुकै अनुसूचीको कार्यालयमा सरुवा/कामकाजमा खटाइनेछ। साथै कुनै कर्मचारी लगातार दुई सरुवा अवधि अनुसूची २ बमोजिमको कार्यालयमा कार्यरत रहेको भए अनुसूची ३ बमोजिमको कार्यालयमा सरुवा/कामकाजमा खटाइनेछ।

२. प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को नियम ३९ को उपनियम (३) मा भएको व्यवस्था बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि वांकी रहेका कर्मचारीलाई निजले मागेको अवस्थामा बाहेक सरुवा गरिनेछैन।

३. प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सरुवा/कामकाज गर्दा सम्भव भएसम्म सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित प्रणाली TSA, CGAS, RMIS, PLMBIS र PAMS संचालन सम्बन्धी ज्ञान भएका कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिईनेछ।

४. कुनै कार्यालयमा तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगर्ने, सार्वजनिक रुपमा बारम्बार गुनासो आइरहने, कार्यालयको काममा समस्या सिर्जना गर्ने र निजलाई सोही कार्यालयमा राखीराख्न सुरक्षाको दृष्टिकोणले उपयुक्त नहुने कर्मचारीलाई तोकिएको अवधि पुरा नभएको भए तापनि सरुवा गर्न सकिनेछ।

५. सरुवा/काज व्यवस्थापन गर्दा कर्मचारीको वृत्ति विकास समेतलाइ मध्यनजर गर्दै भौगोलिक क्षेत्रको अंक आवश्यक पर्ने कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

६. प्रदेश निजामती सेवा ऐनको मर्म अनुरुप अपाङ्गता भएका, दीर्घ विरामी, अशक्त, गर्भवती, सुत्केरी, दुई वर्ष भन्दा सानो बच्चा भएका र आसौच बारेका कर्मचारीहरुलाई संभव भएसम्म घरपायक सरुवा/काज गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।

७. प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०८० मा भएको व्यवस्था बाहेकको विशेष परिस्थितिमा सरुवा समयावधि भन्दा अघि वा पछि सरुवा गर्न/कामकाजमा खटाउन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयको सहमती लिई यसै मापदण्ड बमोजिम सरुवा/कामकाज गर्न खटाउन सकिनेछ।

<u>प्रदेश कार्यालयको वर्गीकरण:</u>

प्रदेश कार्यालयको वर्गीकरण तपसिल अनुसार रहेको छ ।

सचिव

लुम्बिनी प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
राप्ती उपत्यका (देउखुरी), नेपाल

प्रदेशका कार्यालयहरुको वर्गिकरण

क्र.सं.	अनुसूची- १		अनुसूची -२		अनुसूची -३	
	लेखा अधिकृत/बरिष्ठ लेखा अधिकृत पद (अधिकृत सातौं/आठौं तह)	लेखापाल/अधिकृत (लेखा) पद (सहायक पाँचौ/अधिकृत छैठौं तह)	लेखा अधिकृत/बरिष्ठ लेखा अधिकृत पद (अधिकृत सातौं/आठौं तह)	लेखापाल/अधिकृत (लेखा) पद (सहायक पाँचौ/अधिकृत छैठौं तह)	लेखा अधिकृत/बरिष्ठ लेखा अधिकृत पद (अधिकृत सातौं/आठौं तह)	लेखापाल/अधिकृत (लेखा) पद (सहायक पाँचौ/अधिकृत छैठौं तह)
१	सडक पुर्वाधार विकास कार्यालयहरु	सडक पूर्वाधार विकास कार्यालयहरु	भौतिक पुर्वाधार विकास तथा यातायात मन्त्रालय	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयहरु, (दाङ, बाँके र रुपन्देही)	मन्त्रालयहरु (अनुसूची २ मा उल्लेख भए बाहेक)	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयहरु, (अनुसूची २ मा उल्लेख भए बाहेक)
२	ग्रामिण सडक सञ्जाल सुधार आयोजना कार्यान्वयन इकाई	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालयहरु	शहरी विकास तथा खानेपानी मन्त्रालय	डिभिजन वन कार्यालयहरु, (देउखुरी, चन्द्रौटा र रुपन्देही)	प्रदेश सभा सचिवालय	डिभिजन वन कार्यालयहरु, (अनुसूची २ मा उल्लेख भए बाहेक)
३	प्रदेश सुशासन केन्द्र	जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालयहरु	उर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाई मन्त्रालय	पर्यटन डिभिजन कार्यालयहरु	निर्देशनालयहरु (अनुसूची २ मा उल्लेख भए बाहेक)	निर्देशनालयहरु, (अनुसूची २ मा उल्लेख भए बाहेक)
४		भुमिगत जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालयहरु	प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र	प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला	यातायात व्यवस्था कार्यालयहरु	अस्पतालहरु, (अनुसूची २ मा उल्लेख भए बाहेक)
५		सहरी विकास तथा भवन कार्यालयहरु	लुम्बिनी प्रादेशिक अस्पताल	प्रदेश लोकसेवा आयोग	डिभिजन वन कार्यालयहरु	स्वास्थ्य कार्यालयहरु
६		प्रदेश पूर्वाधार विकास प्राधिकरण	राप्ती प्रादेशिक अस्पताल	लुम्विनी प्रादेशिक अस्पताल	राप्ति प्रादेशिक आयुर्बेद चिकित्सालय	एकिकृत कृषि तथा पशुपंछी विकास कार्यालयहरु
७		प्रदेश राजधानी निर्माण आयोजना कार्यान्वयन इकाई	स्वास्थ्य निर्देशनालय	भीम अस्पताल, भैरहवा, रुपन्देही	स्वास्थ्य तालिम केन्द्र	कृषि ज्ञान केन्द्रहरु
८				सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालयहरु	प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय	भेटेनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्रहरु
९				यातायात पूर्वाधार निर्देशनालय	अन्य कार्यालयहरु	प्रयोगशालाहरु, (अनुसूची २ मा उल्लेख भए बाहेक)
१०				स्वास्थ्य निर्देशनालय		तालिम/प्रशिक्षण केन्द्रहरु
११				प्रगन्ना वड्कापथ सिंचाई विकास कार्यालय		भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयहरु
१२				माडी लुङ्ग्री सिंचाई आयोजना		यातायात ब्यवस्था कार्यालयहरु
१३				वाणगंगा सिंचाई व्यवस्थापन कार्यालय		मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय
१४						प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
१५						प्रदेश योजना आयोग
१६						अन्य कार्यालयहरु

सचिव