



नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

सिंहदरवार, काठमाडौं



कार्यसम्पादन व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३

विषय सूची

विषय	पेज नं.
परिच्छेद – १ प्रारम्भिक	१
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२. परिभाषा	१
परिच्छेद – २ नियुक्ति तथा पदस्थापन	२
३. नियुक्ति तथा पदस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था	२
परिच्छेद – ३ कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था	३
४. कार्यसम्पादन करार	३
परिच्छेद – ४ सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था	४
५. सरुवा गर्ने अधिकार	४
६. सरुवाको समय तालिका	५
७. अवधि नपुग्दै सरुवा गरिएमा दिइने सुविधा	५
८. सरुवा सम्बन्धी विवरण	५
९. सरुवा गर्दा कारण खुलाउनु पर्ने	५
१०. वरवृद्धारथ गर्नु पर्ने	६
परिच्छेद – ५ काज सम्बन्धी व्यवस्था	६
११. काज सम्बन्धी व्यवस्था	६
१२. जिम्मेवारी नदिई राख्न नहुने	६
परिच्छेद – ६ विदेश मनोनयन	७
१३. मनोनयन समिति गठन हुने	७
१४. मनोनयनको आधारहरू	७
१५. मनोनयन प्रकृया	७
१६. अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्ने	८
१७. पालना गर्नुपर्ने	८
परिच्छेद – ७ विविध	९

कार्यसम्पादन व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय तथा यस अन्तर्गतका एवं सम्बद्ध निकायहरूमा कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन, कार्यसम्पादन, सरुवा, काज तथा वैदेशिक मनोनयन गर्दा थप पारदर्शी एवं अनुमानयोग्य बनाउन आवश्यकछ । नागरिकलाई प्रवाह गरिने सेवामा उत्कृष्टता र लागत प्रभावकारिताको माध्यमबाट सुशासन, वित्तीय अनुशासन तथा भ्रष्टाचारमा शुन्य सहनशीलता कायम गरी प्रशासनलाई थप जनमुखी एवं नतिजामूलक बनाउन निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १५(२) तथा निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ३४(ख) समेतलाई मध्यनजर गरी यस मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायहरूमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई कामप्रति उत्तरदायी बनाई नतिजामुखी कार्य संस्कृति विकास गर्न आवश्यक भएकोले कर्मचारी व्यवस्थापनका उल्लिखित पक्षहरूलाई व्यवस्थित बनाउन यो निर्देशिका बनाइएकोछ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (क) यसको नाम "कार्यसम्पादन व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३" रहेकोछ ।
(ख) यो निर्देशिका २०७३ श्रावण १ देखि लागू हुनेछ ।
(ग) यो निर्देशिकामा उल्लेखित प्रावधानहरूको पालना गर्नु यस मन्त्रालय, अन्तर्गत निकाय तथा सम्बद्ध सबै निकायमा कार्यरत सबै पदाधिकारीहरू एवं कर्मचारीहरूको कर्तव्य र दायित्व हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा ;
(क) "मन्त्रालय" भन्नाले संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयलाई जनाउँछ ।
(ख) "विभाग" भन्नाले संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय अन्तर्गतका विभागहरूलाई जनाउँछ ।
(ग) "सरुवा" भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को प्रावधानमा रही अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णयले मन्त्रालय अन्तर्गतको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा हुने सरुवालालाई बुझाउँछ ।
(घ) "कार्य विवरण" भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम (९) मा उल्लिखित, पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यतासमेत उल्लेख गरिएको कामको विवरणलाई जनाउँछ ।
(ङ) "काज" भन्नाले पदाधिकार रहेको कार्यालय भन्दा बाहेक कानून बमोजिम तोकिएको कामकाजलाई जनाउँछ ।
(च) "कार्यसम्पादन" भन्नाले कार्य विवरण तथा तोकिएको जिम्मेवारी भित्रका सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

- (छ) "मनोनयन" भन्नाले स्वदेशी, विदेशी अध्ययन, तालीम र भ्रमणका लागि गरिने सबै प्रकारका मनोनयनलाई जनाउँछ ।
- (ज) "अध्ययन" भन्नाले सेवा, समूहसंग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर, विद्यावारिधि वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नको लागि गरिने अध्ययनलाई जनाउँछ ।
- (झ) "तालीम" भन्नाले कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिनेबाहेक कुनै सगठित सस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने प्रशिक्षणलाई जनाउँछ ।
- (ञ) "अवलोकन भ्रमण" भन्नाले निश्चित उद्देश्यबाट निश्चित विषयवस्तुको जानकारी दिलाउने गरी गरिने अवलोकन भ्रमणलाई जनाउँदछ ।
- (ट) "सम्मेलन बैठक" भन्नाले विदेशी मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका संस्थामा नेपालको तर्फबाट हुने प्रतिनिधित्व गर्नका लागि हुने सम्मेलन / बैठकलाई जनाउँछ ।
- (ठ) "कार्यशाला/ सेमिनार/ गोष्ठी" भन्नाले कुनै विषयको प्रगति, उपलब्धी वा जानकारी आदिका लागि हुने स्वदेशी / विदेश भ्रमणलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

नियुक्ति तथा पदस्थापन

३. नियुक्ति तथा पदस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था: (क) लोकसेवा आयोगबाट राजपत्रांकित पदमा सिफारिस भएका व्यक्तिलाई नेपाल सरकारले नियुक्ति गर्नेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सूचना नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गरिनेछ । निजामती सेवाको राजपत्र अनंकित पदमा विभागीय प्रमुखले नियुक्ति गर्नेछ । तर, कुनै कार्यालयमा सिफारिस भएका राजपत्र अनंकित र श्रेणी विहीन पदमा कार्यालय प्रमुखले नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (ख) निजामती कर्मचारीलाई पदस्थापना गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभवको आधारमा गरिनेछ । राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको विभागीय प्रमुखको पदमा पदस्थापन गर्दा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।
- (ग) खुल्ला प्रतिस्पर्धा तथा बहुवाद्द्वारा सिफारिस भएका निजामती कर्मचारीको रिक्त पदका आधारमा योग्यताक्रम अनुसार कर्मचारीलाई छनौटको अवसर दिई शुरु पदस्थापना गरिनेछ ।
- (घ) यस निर्देशिका बमोजिम पदस्थापना भएको निजामती कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले हाजिर गराई पदस्थापना गर्दा संगै कार्य विवरण सहित अनिवार्य जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ । पदस्थापना गर्दा नै जिम्मेवारी नतोक्ने कार्यालय प्रमुखलाई सचेत गराईनेछ ।
- (ङ) निजामती कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लागि कुनै पनि व्यक्तिलाई ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न पाइने छैन । तर विशेषज्ञताको पद र श्रेणी विहीन पदमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णयले सेवा करारमा लिन बाधा पुगेको मानिनेछैन ।

- (च) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत रिक्त दरवन्दीमा अस्थायी नियुक्ति गर्नु परेमा लोक सेवा आयोगको सिफारिश बमोजिम मात्र बढीमा छ महिनाका लागि संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकायले गर्न सक्नेछ ।
- (छ) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय प्रमुखको पदमा पदस्थापन वा सरुवा गर्दा मन्त्रालयको सचिवले र कार्यालय प्रमुखको पदमा विभागीय प्रमुखले कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) पहिलो पटक नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था

४. कार्यसम्पादन करार : (क) प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएको १५ दिन भित्र विभागीय मन्त्री र मन्त्रालयका सचिवले कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ । तर राज्य मन्त्री तथा सहायक मन्त्रीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) विभागीय प्रमुख तथा महाशाखा प्रमुखले मन्त्रालयको सचिवसँग आर्थिक वर्ष शुरु भएको १५ दिन भित्र वा कार्य जिम्मेवारी सम्हालेको १५ दिन भित्र कार्य सम्पादन सम्झौताको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ । पेश गरेको ७ दिनभित्र परिमार्जन गर्नुपर्ने भए आवश्यक संशोधन गरी कार्य सम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) कार्यसम्पादन करार गर्दा कार्य सम्पादनका मापदण्ड र सूचक, त्यसको अनुगमन तथा नतिजा प्राप्त भएमा पाइने सुविधा र कार्यसम्पादन कमजोर भएमा पाइने सजाय समेत उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- (घ) महाशाखा प्रमुख/ विभागीय प्रमुखले आफ्नो जिम्मेवारीको कार्य आफ्नो मातहतका कर्मचारीसँग आवश्यकता अनुसार कार्य सम्पादन करार गर्न सक्नेछ ।
- (ङ) यस मन्त्रालय अन्तर्गत संचालित राष्ट्रिय गौरवका आयोजना प्रमुखसँग आर्थिक वर्ष शुरु भएको एक महिना भित्र सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले कार्यसम्पादन करार गरी त्यसको एक प्रति सहित जानकारी मन्त्रालयमा गराउनु पर्नेछ ।
- (च) कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम सम्पादित कार्यको आधारमा पुरस्कार, कार्यसम्पादन मूल्यांकन वैदेशिक मनोनयन तथा आवश्यक कारवाही गरिनेछ । कार्य सम्पादन करार नगर्ने तथा नगराउने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा अनिवार्य रूपमा नम्बर घटाइनेछ ।
- (छ) प्रत्येक शाखा/कार्यालय प्रमुखले सुपरिवेक्षक समक्ष तथा महाशाखा प्रमुख/विभागीय प्रमुखले मासिक रूपमा कार्यसम्पादनको विवरण मन्त्रालयका सचिव समक्ष प्रत्येक महिनाको सात गते भित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) सचिवले कम्तिमा चौमासिक रूपमा महाशाखा प्रमुख/विभागीय प्रमुखले गरेका राम्रा कार्यको विवरण तथा सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रको विवरण समेत उल्लेख गरी लिखित रूपमा पत्र दिनुपर्नेछ ।
- (झ) यस मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग, प्राधिकरण, बोर्ड, निगम लगायतमा अन्तर्गत तथा सम्बद्ध निकायको करार बमोजिमको कार्यसम्पादनको सघन अनुगमन गरी सेवा प्रवाह र विकास परियोजनाको कार्यान्वयन

प्रभावकारी बनाउन एक उच्चस्तरीय अनुगमन संयन्त्र गठन गरिनेछ । उक्त संयन्त्रमा देहाय बमोजिम सदश्य रहनेछ ।

- | | |
|--|--------------|
| (क) सचिव, संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय | - संयोजक |
| (ख) सबै महाशाखा प्रमुखहरु | - सदस्य |
| (ग) उपसचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा | - सदस्य |
| (घ) उपसचिव, अनुगमन शाखा | - सदस्य सचिव |
- (ञ) उल्लिखित संयन्त्रले वार्षिक अनुगमन योजना बनाई अनुगमन गर्ने तथा चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी सुझाव सहित माननीय मन्त्री समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (ट) कम्प्युटरकृत कार्य व्यवस्थापन प्रणालीको पालना गरी तोकिएको समयभित्र कार्यसम्पादन गर्नु सबै कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

५. **सरुवा गर्ने अधिकार:** (क) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव हुने गरी सरुवा गरिनेछ । राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी सम्मको कर्मचारीको अन्तर विभागीय सरुवा तथा मन्त्रालयको शाखा सरुवा जनशक्ति तथा पर्यटन प्रबर्द्धन महाशाखा प्रमुखले गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको सरुवा सचिवस्तरीय निर्णयबाट गर्नुपर्नेछ । नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्)बाट राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको भएको सरुवाको पदस्थापना मन्त्रिस्तरीय निर्णयबाट हुनेछ ।
- (ग) सरुवा सम्बन्धी निर्णय गर्दा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीले तोकेका आधार, कार्यतालिका र सरुवा मापदण्ड अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) लोकसेवा आयोग वा बढुवा समितिबाट सिफारिस भएको वा पहिलो पटक पदस्थापना भएको कर्मचारीलाई निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएको न्यूनतम अवधि नपुगी सरुवा गरिनेछैन ।
- (ङ) रिक्त पद मिलेसम्म राजपत्र अनंकित श्रेणीमा कार्यरत कर्मचारीको पति पत्नी दुवै निजामती सेवामा भए एउटै जिल्लामा पठाइनेछ ।
- (च) निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा १८ (७) अनुसार राजपत्र अनंकित निजामती कर्मचारीलाई सिफारिस गरिएको अञ्चल र क्षेत्रमा पाँच वर्ष नपुगेसम्म सम्बन्धित अञ्चल र क्षेत्र वाहेक अन्यत्र सरुवा गरिने छैन ।
६. **सरुवाको समय तालिका** (क) यस मन्त्रालयले प्रत्येक वर्षको भाद्र १५ गतेभित्र अन्तर्गत विभाग तथा कार्यालयहरुमा सरुवा गर्नेछ । मन्त्रालयलाई तोकिएको समय पछि मात्र विभाग वा अन्तर्गत केन्द्रीय निकायबाट सरुवा हुन सक्नेछ ।
- (ख) तोकिएको समय तालिका वाहेकको समयमा सरुवा गर्नु परेमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिई सरुवा गरिनेछ ।

- (ग) विभाग वा अन्तर्गत निकायले सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिंदा मन्त्रालयले सचिव स्तरीय निर्णय गरी तोकिएको फाराम भरी सहमति माग गर्नेछ ।
- (घ) राजपत्र अनङ्कित र श्रेणी विहीन कर्मचारीलाई मिलेसम्म घरपायकको जिल्लामा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (ङ) उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकाश हुन १ वर्ष वा सोभन्दा कम अवधि बाँकी रहेको कर्मचारीलाई निजले मागेको अवस्थामा बाहेक सरुवा गरिने छैन ।
- (च) कुनै रिक्त पद पूर्तिका लागि माग आकृति फाराम भरी पठाइसकेपछि त्यस्तो पदमा सरुवा गरी पदपूर्ति गरिने छैन ।
- (छ) सरुवा माग गर्ने निवेदनपत्रको ढाँचा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. **अवधि नपुग्दै सरुवा गरिएमा दिइने सुविधा :** (क) तोकिएको अवधि नपुग्दै कर्मचारीलाई सरुवा गरिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कर्मचारी कार्यरत साविकको कार्यालयबाट निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लिखित एक महिनाको तलव वरावरको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) त्यस्तो रकम पाउने वा नपाउने विषय सरुवापत्रमा उल्लेख हुनुपर्नेछ । उक्त बमोजिमको रकम माग गर्दा अवधि नपुग्दै सरुवा गरेको प्रमाण सहित सरुवा पत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ ।

८. **सरुवा सम्बन्धी विवरण :** (क) निजामती कर्मचारीको सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार गरी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा र निजामती कितावखानामा पठाउनु पर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीको सरुवाका लागि विवरण कर्मचारी प्रशासन शाखाले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । सरुवा गरेपछि कर्मचारी वैयक्तिक विवरण (PIS) अद्यावधिक गराउन एकमुष्ट सरुवा विवरण कर्मचारी प्रशासन शाखाले राखी निजामती कितावखानासँग समन्वय गरी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

९. **सरुवा गर्दा कारण खुलाउनु पर्ने :** (क) कर्मचारीको सरुवा गर्दा कार्यालय, भौगोलिक, अवधि र सरुवा गर्नु पर्ने कारण निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(ख) सरुवाको निर्णय भएको तीन दिनभित्र सरुवा पत्र जारी गरिसक्नु पर्नेछ । कर्मचारीले सरुवा पत्रका आधारमा सम्बन्धित कार्यालयले वरवुझारथ गरी/गराई निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० ले तोकिएको म्याद भित्र रमाना दिनु पर्नेछ ।

(ग) कर्मचारीलाई म्यादभित्र रमाना नदिई सरुवा भएको कार्यालयबाट तलव भत्ता भुक्तानी गर्नु हुँदैन । यसो भएमा कर्मचारीले लिएको तलव भत्ता कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखबाट असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(घ) सरुवा भएको कर्मचारी रमाना पत्रमा तोकिएको समयभित्र हाजिर हुन जानुपर्नेछ । सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभई कर्मचारीलाई अर्को कार्यालय वा पदमा सरुवा गरिने छैन । निर्धारित समय भित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

१०. वरवुझारथ गर्नु पर्ने : (क) सरुवा भएको कर्मचारीले तोकिएको म्याद भित्र वरवुझारथ गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) कुनै कार्यालयको कार्यालय प्रमुख अर्को कार्यालयमा सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पादन फारमहरु, लेखा, बेरुजु फछ्छ्यौट र बाँकीको विवरणहरु, गोप्य कागजातहरु, पेशकी तथा फछ्छ्यौट हुन बाँकी कार्यहरुको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने गरी विवरण तयार गरी हालवालालाई वा निज नभए निकटतम बरिष्ठ कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (ग) कार्यालय प्रमुख बाहेकका कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । काबु बाहिरको परिस्थिति परी विवरण बुझाउन नसकेमा हाजिर भएको सात दिन भित्र विवरण तयार गरी साविक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

काज सम्बन्धी व्यवस्था

११. काज सम्बन्धी व्यवस्था : (क) निजामती कर्मचारीलाई निज कार्यरत रहेको कार्यालयबाट सोही निकायको काममा मात्र काज खटाउन सकिने छ । यसरी काज खटाउँदा निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १८ मा उल्लेखित व्यवस्था बमोजिम एक वर्षमा तीन महिना भन्दा बढी अवधिका लागि काज खटाइने छैन ।
- (ख) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत अस्थायी दरवन्दीमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिई एक पटकमा एक वर्ष सम्म काज खटाउन सकिनेछ ।
- (ग) विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पदमा कार्यरत रहेको कर्मचारीलाई सो पदमा पदाधिकार राखी अन्यत्र आयोजनामा वा निकायमा काज खटाइने छैन ।
- (घ) नेपाल सरकारले गठन गरेको आयोग, कार्यदल वा यस्तै प्रकृतिका अन्य कुनै कार्य गर्नका लागि अवधि तोकी काजमा खटाउन सकिनेछ ।
१२. जिम्मेवारी नदिई राख्न नहुने : (क) लामो समयदेखि विदेशमा रहेको, निलम्बन भएको र अन्यत्र काजमा खटिएको कारण पदाधिकार रहेको पदमा कायम राख्न पर्ने भएमा बाहेक कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई दुई महिना भन्दा बढी अवधि राखिने छैन ।
- (ख) पदीय जिम्मेवारी नदिई तोकिएको समयभन्दा बढी अवधि राखेमा जिम्मेवार पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

विदेश मनोनयन

१३. मनोनयन समिति गठन हुने: (क) यस मन्त्रालय तथा अन्तर्गत निकायका कर्मचारीलाई अध्ययन, तालीम, अध्ययन भ्रमण, वैदेशिक भ्रमणमा पठाउन मनोनयन गर्न सक्नेछ । प्रत्येक वर्षको सो सम्बन्धी विवरण तयार गरी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाइनेछ ।

(ख) मन्त्रालयमा प्राप्त भएका अध्ययन, तालीम, अध्ययन भ्रमण, गोष्ठी, सेमिनार आदिमा प्राप्त अवसरहरू राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी सम्मका कर्मचारीको हकमा सबै कर्मचारीलाई उचित तवरले बाँडफाँड गरी पेश गर्न देहाय वमोजिको वैदेशिक भ्रमण मनोनयन समिति रहनेछ-

(१) सहसचिव, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा पर्यटन प्रवर्द्धन महाशाखा	संयोजक
(२) सबै महाशाखा प्रमुखहरू	सदस्य
(३) उपसचिव, प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा	सदस्य-सचिव

(ग) कुनै कर्मचारीलाई कुनै प्रकारको मनोनयन सिफारिस गर्दा निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली २०५० मा उल्लिखित प्रावधान वमोजिम मनोनयनका सूचक समेतको आधारमा मूल्यांकन गरी सिफारिस गर्नेछ ।

१४. मनोनयनको आधारहरू: समितिले वैदेशिक भ्रमणका अवसरहरू बाँडफाँड गर्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक गरिराख्नु पर्नेछ । भ्रमणका अवसरहरूको समानुपातिक बाँडफाँडका लागि देहायका आधारहरू अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

(क) जेष्ठता तथा कार्य सम्पादनको अवस्था ।

(ख) विगतमा भएको मनोनयन तथा भ्रमण ।

(ग) भ्रमणको विषयवस्तु तथा कर्मचारीको कार्यक्षेत्र ।

(घ) अध्ययनको हकमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको ।

(ङ) कुनै शैक्षिक उपाधि अध्ययनको हकमा पैतालिस वर्ष ननाघेको ।

(च) सम्बन्धित निकायमा बढी समय व्यतित गरेको कर्मचारी ।

(छ) एउटै पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारी ।

(ज) वैदेशिक भ्रमणमा अवसर नपाएको ।

१५. मनोनयन प्रकृया : (क) यस मन्त्रालय तथा अन्तर्गत निकायका वैदेशिक मनोनयन सम्बन्धी कार्य जनशक्ति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन महाशाखाबाट हुनेछ । अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको मनोनयनका लागि देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ -

- (ख) बैदेशिक भ्रमणमा गएको कर्मचारीले भ्रमण सम्पन्न गरिसके पछि प्रतिवेदन तयार गरी संक्षिप्त प्रस्तुतिकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि साविकको कार्यालयमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ मा उल्लेखित तोकिए बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) निजी प्रयासमा अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण जान अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यसरी पूर्व स्वीकृति लिई अध्ययन पूरा गरेपछि अध्ययनमा व्यतित गरेको अवधि बमोजिम सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) परीक्षण कालमा रहेको कर्मचारी र निजामती सेवामा तीन वर्ष अवधि नपुगेको कर्मचारीलाई मनोनयन गरिने छैन । कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नका लागि कारवाहीको शुरुवात भएको अवस्थामा कुनैपनि प्रकारको मनोनयन गरिने छैन ।
- (च) कुनै कर्मचारीलाई अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगले कारवाही बढाएको अवस्थामा कुनै प्रकारको मनोनयन गरिने छैन ।
- (छ) कुनै कर्मचारीले चेतावनी पाएको वा नसियत पाएको वा सचेत गराइएको भए त्यस्ता कर्मचारीहरूलाई एक वर्षसम्म मनोनयन गरिने छैन ।
- (ज) नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई अध्ययन भ्रमणमा सहभागी हुने अवसर पाएका कर्मचारीलाई तलवी अध्ययन विदा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (झ) मन्त्रालयमा हुने वैदेशिक भ्रमणमा आवश्यकता बमोजिम प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, परराष्ट्र मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालय लगायत विषयगत मन्त्रालयको पनि सहभागिता गराउन सकिनेछ ।
- (ञ) दुई देशका बीचमा हुने द्विपक्षीय वार्ता, MOU जस्ता कार्यका लागि वैदेशिक भ्रमणमा आवश्यकता अनुसार अनुवादक समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (ट) वैदेशिक भ्रमणका सिलसिलामा दिवा तथा रात्री भोजको आयोजना गरिने छैन । दिवा तथा रात्री भोजको आयोजना गर्नुपर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई मितव्ययी किसिमले गर्नु पर्नेछ ।
- (ठ) वैदेशिक भ्रमणमा जाँदा अपेक्षित उपलब्धी विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । वैदेशिक भ्रमणबाट फिर्ता भएपछि १५ दिन भित्र सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ड) कार्य विवरणको आधारमा पदस्थापना संगै भएको कार्य सम्पादन सम्झौता अनुसारको नतिजा प्रगति ९० प्रतिशत भन्दा कम ल्याउने कर्मचारीलाई मनोनयन गरिनेछैन ।

१६. अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्ने- दातृसंस्था मार्फत वैदेशिक सहयोग आकर्षित हुने विषय, भ्रमण, तालीम, सेमिनार आदिको विषयमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।

१७. पालना गर्नुपर्ने – यस मन्त्रालयबाट विदेश मनोनयन गर्दा "नेपाल सरकारका अति विशिष्ट तथा विशिष्ट श्रेणीका पदाधिकारीले गर्ने विदेश भ्रमण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२" को पालना गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

विविध

- (१) सेवा प्रवाह गर्ने निकाय तथा दुर्गम स्थानका कार्यालयहरूमा पद रिक्त नहुने गरी सुरुवा गरिनेछ ।
- (२) "क" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा न्यूनतम् अवधि पूरा गरेको कर्मचारीलाई रिक्त पद मिलेसम्म निजले मागेको निकायमा सुरुवा गरिनेछ ।
- (३) "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा न्यूनतम् अवधि पूरा गरेको कर्मचारीलाई मागेको निकायमा सुरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (४) एउटै कार्यालयमा लामो अवधि बसेका कर्मचारीहरू मध्येबाट सबैभन्दा बढी अवधि भएका मध्येबाट प्राथमिकता क्रममा सुरुवा गरिनेछ ।
- (५) तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको वैदेशिक अध्ययन तथा तालीम पूरा गरी फर्केका कर्मचारीहरूलाई दुर्गम स्थानका सेवा प्रवाह गर्ने कार्यालयमा पदस्थापन हुने गरी सुरुवा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) केन्द्रीयस्तरमा मात्र कार्यालय तथा दरवन्दी रहेका निकायबाट स्थानीय स्तरमा सेवा प्रवाह गर्ने कार्यालय तथा दरवन्दी हुने निकायमा आलोपालो हुनेगरी सुरुवा गरिनेछ ।
- (७) यस मन्त्रालय अन्तर्गत यसअघि पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरिसकेको कर्मचारीलाई सोही पदमा सामान्यतया: दोहोर्‍याएर सुरुवा गरिने छैन ।
- (८) राम्रो कार्यसम्पादन गर्ने अनुशासित कर्मचारीलाई मागेको निकायमा सुरुवा हुने गरी प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (९) पुरस्कृत गर्नु पर्नेलाई दण्डित भएको महसुस हुने गरी र तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारितापूर्वक वहन नगर्नेलाई प्रोत्साहित हुने गरी सुरुवा गरिने छैन ।
- (१०) विभागीय कारवाहीको प्रक्रियामा रहेको कर्मचारीलाई सो कारवाही वा कारवाहीको प्रकृयाबाट उन्मुक्ति पाउने किसिमले अन्यत्र सुरुवा गरिनेछैन । तर, निजलाई सोही कार्यालयमा राखी राख उपयुक्त नभएमा सुरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (११) कुनै कार्यालयमा तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगर्ने, सार्वजनिक रूपमा बारम्बार गुनासो आइरहने र कार्यालयको काममा समस्या सिर्जना गर्ने कर्मचारीलाई अन्यत्र सुरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (१२) कुनै कर्मचारी कार्यरत स्थानमा उपचार हुन नसक्ने भनी मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म प्रतिकूल नहुने गरी मागेको कार्यालयमा सुरुवा गरिनेछ ।
- (१३) भूकम्पबाट अति प्रभावित जिल्लाहरूका कार्यालयमा रिक्त रहेका पदहरू पूर्ति गर्ने गरी सुरुवामा प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (१४) भूकम्पमा परी घाइते भएका, अङ्गभङ्ग भएका, गर्भवती र सुत्केरी कर्मचारीलाई निजको ईच्छा विपरीत अन्यत्र सुरुवा नगर्ने सो सम्बन्धमा घाइते वा अङ्गभङ्ग भनी सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय र गर्भवती भनी मान्यता प्राप्त अस्पतालबाट प्रमाणित कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (१५) निजामती सेवा पुरस्कार तथा विभूषण पदक सिफारिश गर्ने प्रयोजनका कार्यसमेत वैदेशिक भ्रमण मनोनयन समितिले गर्नेछ ।