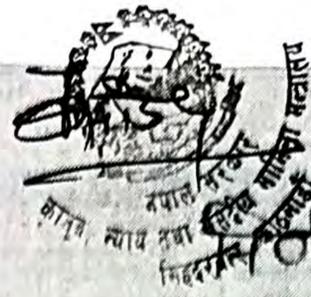


कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं  
प्रत्यायोजित विधायनको प्रकृति : निर्देशिका  
वर्ता नं: ३९१०८२  
वर्ता मिति: २०८२/११/२६



निर्णय मिति: २०८०/१२/२४

## राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको पदस्थापन, काज तथा सरुवा सम्बन्धी निर्देशिका -२०७८

### प्रस्तावना :

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०७२ बमोजिम आयोगको सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीहरूको पदस्थापना, काज तथा सरुवा सम्बन्धी व्यवस्थालाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८ को दफा ३२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगले देहायको निर्देशिका बनाई जारी गरेको छ।

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगबाट निर्णय मिति : २०७८

### परिच्छेद -१

सङ्क्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

#### १. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो निर्देशिकाको नाम : "राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको पदस्थापन, काज तथा सरुवा सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८ रहेको छ।
- (२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

#### २. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा -

- (क) 'आयोग' भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग सम्झनु पर्छ।
- (ख) 'ऐन' भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८ सम्झनु पर्छ।
- (ग) 'नियमावली' भन्नाले मौजुदा राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त सुविधासम्बन्धी नियमावली सम्झनु पर्छ।
- (घ) 'निर्देशिका' भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको पदस्थापन, काज तथा सरुवा सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८ सम्झनु पर्छ।

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग

कर्मचारी पदस्थापन, काज तथा सरुवा सम्बन्धी निर्देशिका -२०७८

प्रस्तावना

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको कर्मचारी सेवा, शर्त सुविधासम्बन्धी नियमावली, २०७२ (पाँचौं संशोधनसहित) का नियम १५ बमोजिमको नियुक्ति पदस्थापन, नियम २७ बमोजिमको सरुवा र नियम २८ बमोजिमको काजका व्यवस्थामा पारदर्शिता कायम गर्दै सुशासन प्रवर्द्धन गर्न राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८ को दफा ३२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आयोगले यो निर्देशिका पारित गरेको छ ।

परिच्छेद-१

नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस निर्देशिकाको नाम : “राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको पदस्थापन, काज तथा सरुवा निर्देशिका, २०७८ रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा -

- (क) ‘आयोग’ भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (ख) ‘ऐन’ भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८ सम्झनु पर्छ ।
- (ग) ‘नियमावली’ भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त सुविधासम्बन्धी नियमावली, २०७२ ( पाँचौं संशोधन सहित) सम्झनु पर्छ ।
- (घ) ‘निर्देशिका’ भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको पदस्थापन तथा सरुवा निर्देशिका, २०७८ सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) ‘कर्मचारी’ भन्नाले आयोगको नियमावली अनुसार नियुक्ति पाएका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (च) ‘पदस्थापन’ भन्नाले ऐन र नियमावलीबमोजिम नियुक्ति वा बढुवा पाएका कर्मचारीलाई

आयोगको विभिन्न कार्यालयका दरवन्दीबमोजिमका पदमा दिइने शुरू नियुक्ति सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) 'काज' भन्नाले आयोगको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा अवधि तोकी काममा खटाइएको अवधि सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) 'कार्यालय' भन्नाले आयोगका केन्द्रीय, प्रदेश स्तरीय तथा प्रदेशको सम्पर्क कार्यालयलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(झ)'भौगोलिक क्षेत्र' भन्नाले निर्देशिकाको नियम ४ बमोजिमको वर्गीकृत क्षेत्र सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### पदस्थापन

#### ३. पदस्थापन :

(१) आयोगका कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा नियुक्ति वा बढुवा सिफारिशको वरिष्ठता क्रमलाई आधार बनाई खाली पद संख्या अनुसार यस निर्देशिकाको नियम ४(१) को देहाय (क),(ख), (ग) र (घ) का कार्यालयमा क्रमशः पदस्थापन नियुक्ति गरिने छ ।

(२) नियम (४)(१) (क) बमोजिम घ वर्गको क्षेत्रमा पद खाली नभएको अवस्थामा सोही नियमको देहाय (ख) को ग वर्गको क्षेत्रमा, ग वर्गको क्षेत्रमा पद खाली नभएको अवस्थामा सोही नियमको देहाय (ग) को ख वर्गको क्षेत्रमा र ख वर्गको क्षेत्रमा पद खाली नभएको अवस्थामा सोही नियमको देहाय (घ) को क वर्गको क्षेत्रमा पदस्थापन गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(३) आयोगको आवश्यकताका आधारमा कुनै कर्मचारीलाई यसै निर्देशिकाको नियम ४(१) (ख ) र (क) का क्षेत्रमा पदस्थापना गर्न पनि यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

## परिच्छेद-३

### सरुवा

#### ४. कार्यालयको वर्गीकरण

(१) कर्मचारी पदस्थापन तथा सरुवाको प्रयोजनको लागि आयोगको कार्यालयहरूलाई देहायबमोजिम भौगोलिक क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिएको छ :-

(क) घ वर्गःकेन्द्रीय कार्यालय र बागमती प्रदेशको प्रादेशिक कार्यालय

(ख) ग वर्गः प्रदेश नं. १ प्रादेशिक कार्यालय, प्रदेश नं. २ को प्रादेशिक कार्यालय, गण्डकी प्रदेशको प्रादेशिक कार्यालय र सुदूरपश्चिम प्रदेशको प्रादेशिक कार्यालय (लुम्बिनी हुन पर्ने)

(ग) ख वर्गः : कर्णाली प्रदेशको प्रादेशिक कार्यालय र प्रदेश नं. ७ को प्रादेशिक कार्यालय

(घ) क वर्ग : शाखा कार्यालय जुम्ला र शाखा कार्यालय खोटाङ

नियम ४ (१) को वर्गीकरणलाई आयोगले आवश्यक सम्झेमा कुनै पनि समयमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

#### ५. सरुवाको उद्देश्य

(१) कर्मचारीलाई सबै भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव दिलाई मुलुकको मानव अधिकारको अवस्थासँग परिचित गराउनु सरुवा नीतिको मूल उद्देश्य रहने छ ।

(२) सबै भौगोलिक क्षेत्रमा न्यायोचित ढंगले कर्मचारीले सेवा गर्न पाउनु पर्ने हुँदा खास क्षेत्रमा निश्चित अवधि रहन अनिवार्य गर्ने सरुवा नीतिको उद्देश्य रहने छ ।

(३) प्रत्येक प्रदेश र सम्पर्क कार्यालयमा अनुभवका आधारमा पुरानो, बीचका र नयाँ कर्मचारी राखिने नीति अवलम्बन गरिने छ ।

#### ६. पदस्थापना काज र सरुवा गर्ने अख्तियारी:

कर्मचारीहरूको पदस्थापना काज र सरुवा कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली, २०७२ ( पाँचौ संशोधनसहित) को नियम १५,२७ र २८ ले दिएको अख्तियारी बमोजिम हुनेछ ।

#### ७.क्षेत्रमा रहनु पर्ने अवधि

(१) कर्मचारीलाई देहायबमोजिमका क्षेत्रमा राखिन अवधि निम्नानुसार हुनेछ :-

(क) नियम ४ (क) मा - कम्तीमा एक वर्ष

(ख) अरु सबैमा -कम्तीमा २ वर्ष

(२) उप नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि सम्बन्धित कर्मचारीको उपलब्धता तथा निजको विज्ञताको कारण सो भन्दा बढी अवधिसम्म एउटै कार्यालयमा राख्न सकिनेछ । तर त्यस्तो विशेष निर्णय गर्दा सचिवले विशेष पर्चा खडा गरी अध्ययनबाट प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

#### ८. काज

(१) कुनै कर्मचारीलाई कुनै खास काममा लगाउनै पर्ने आवश्यकता परेमा कुनै कर्मचारीलाई नियम

४ (१)(क) भौगोलिक क्षेत्र समेतमा काजमा राख्न सकिने छ ।

तर, यस्तो काजको अवधि तीन महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारीलाई स्वास्थ्योपचारका दृष्टिकोणबाट कुनै खास क्षेत्रमा रहनुपर्ने भनी सरकारी

अस्पतालमा कार्यरत् कम्तीमा तीन जना चिकित्सकको बोर्डले सिफारिश गरेमा उपचार संभव

भएको स्थानमा काजमा राख्न सकिने छ ।

तर, यस्तो अवधि तीन महिना भन्दा बढी हुने छैन । पुनः काज थप गर्नु पर्ने भएमा स्वास्थ्य उपचारको प्रगतिविवरण र तत्सम्बन्धी आधिकारीक कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### ९. विवरण लिने र अद्यावधि गर्ने

(१) सरुवाको प्रयोजनका लागि आयोगमा कार्यरत् कर्मचारी को, कहाँ, कति अवधि कार्यरत् रहे भन्ने विषयमा यो निर्देशिका लागू भएको पन्ध्र दिनभित्र विवरण लिइने छ र प्रत्येक वर्षको चैत्र/साउन १५ गतेभित्र कर्मचारीको विवरण अद्यावधिक गरी प्रशासन महाशाखाले आयोगलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि यसै निर्देशिका अनुरूप सरुवा गरिने छ ।

#### १०. विशेष सुविधा

(१) सामान्यतया: कर्मचारी सरुवा गर्दा शैक्षिक सत्रलाई ध्यान दिन सकिने छ ।

(२) आयोगमा दम्पति नै कार्यरत् रहेको भए दुवैलाई एकै क्षेत्रमा सरुवा गरी राख्न सकिने छ ।

तर, एक जना कार्यालय प्रमुख र अर्को मातहत कर्मचारी रहने अवस्थामा यो सुविधा दिइने छैन ।

(३) श्रेणीविहीन कर्मचारीलाई सामान्यतया सरुवा गरिने छैन । तर श्रेणीविहीन कर्मचारी आफैले निवेदन दिएमा वा १० नं. बमोजिमको अवस्था भएमा सरुवा गर्न सकिने छ ।

(४) फरक क्षेत्रमा कार्यरत् कर्मचारीले एकापसमा सरुवा हुन चाही निवेदन दिएमा नियम ६

बमोजिमको अवधि नपुगे पनि पारस्परिकताका आधारमा अवधि तोकी सरुवा गर्न सकिने छ ।

#### ११. विशेष व्यवस्था

(१) यस निर्देशिकामा जे सुकै लेखिएको भए तापनि देहायका कारणबाट कुनै कर्मचारीलाई तोकिएको अवधि पूर्व नै सरुवा गर्न वा जगेडामा राख्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई कुनै बाधा पर्ने छैन :-

(क) कार्यालयका अन्य कर्मचारीलाई दुर्व्यवहार गरेमा

(ख) कार्यालयमा अनुशासनहीन भएमा

(ग) कार्यालयमा गुटवन्दी गरेमा

(घ) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सन्तोषजनक नभएमा

(२) यस निर्देशिका अनुसार नियम ४ (१) (ग) र (घ) भौगोलिक क्षेत्रमा बस्न पाउने कर्मचारीले

नियम ४ (१) (क) र (ख) क्षेत्रमा बस्न चाही निवेदन दिएमा आयोगको आवश्यकताका आधारमा

तद्अनुरूप गर्न सकिने छ ।

#### १२. सरुवा गरिएको स्थानमा काम गर्नु पर्ने :

कुनैपनि कर्मचारीले आफूलाई सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ ।

#### १३. पुनः सरुवा नगरिनेः

कुनै भौगोलिक श्रेणीमा एक पटक न्युनतम अवधि व्यतित गरिसकेको कुनै कर्मचारीलाई निजको मञ्जुरी विना पाँचवर्ष व्यतीत नभई पुनः सोही कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।

#### १४. काजमा खटाउन सकिने :

कुनै कार्यालयमा कामको चाप भई थप कर्मचारीको आवश्यकता महसुस गरिएमा वा कुनै काम विशेषको लागि थप कर्मचारी केही महिनाको लागि खटाउन आवश्यक देखिए आयोगको सचिवले जुनसुकै कर्मचारीलाई कुनैपनि कार्यालयमा काजमा खटाउन सक्नेछ । यसरी काज खटाउँदा अधिकतम ३ महिनाभन्दा बढी अवधि खटाइने छैन तर तालीम, गोष्ठी आदिमा सो भन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउन सकिनेछ ।

#### १५. काजमा रहेको कर्मचारीको तलव भत्ता:

काजमा खटिएको कर्मचारीले आफ्नो दरबन्दी भएको कार्यालयबाट नै तलव भत्ता भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।

#### १६. रमानापत्र दिने:

आयोगको कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने निर्णय भएपछि सरुवा हुने कर्मचारीलाई यस्तो निर्णय भएको मितिले ७ दिनभित्र सरुवापत्र दिनुपर्नेछ रबरबुभारथ गरी हाजिर हुन जाने समय खुलाई रमानापत्र दिनु पर्नेछ । सम्बन्धित कर्मचारीले पनि सो सरुवा र रमानापत्र बुझिलिनु पर्नेछ ।

**१७. रमाना दिने अधिकारी :**

केन्द्रीय कार्यालयका सहसचिव, उपसचिव, वा सो सरहका कर्मचारीहरुको रमाना सचिवले र अधिकृत तृतीय श्रेणी वा सोभन्दा मुनिका कर्मचारीको रमाना प्रशासन विभाग प्रमुखले दिनुपर्नेछ । प्रदेश तथा प्रदेश शाखा कार्यालय कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुखको रमाना आफैले लिन सक्नेछ भने कार्यालयका अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुखले रमाना दिनु पर्नेछ ।

**१८. बरबुभारथ गर्नुपर्ने :**

सरुवा हुने कर्मचारीले सरुवा पत्र बुझेको २१ दिन भित्र कार्यालयको सामान बरबुभारथ गराई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ । यसका लागि सम्बन्धित कर्मचारीले बाटोको म्याद बाहेक ७ दिन तयारी म्याद पाउनेछ र तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छैन । बरबुभारथको निमित्त २१ दिनभन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली कार्यालय प्रमुख वा सचिवबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

**१९. हाजिर नभई पुन सरुवा नगरिने :**

कुनै पनि कर्मचारीलाई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभई अर्को पद वा कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन । रमाना पत्रमा तोकिएको निर्धारित समयभित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

**२०. सरुवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने :**

कुनै कार्यालयको प्रमुखको पदमा कार्यरत रहेको कर्मचारी सरुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु, लेखा र वेरुजु फछ्यौट र बाँकीको विवरण, गोप्य कागजातहरु, पेशकीको स्थिति र कार्यालयको फछ्यौट गर्न बाँकी कार्यहरुको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गरी हालवालालाई वा निज नभए निकटतम कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

**२१. रमाना दिए नदिएको अनुगमन गर्ने :**

रमाना दिने अधिकारीले सरुवा पत्र प्राप्त भएको ७ दिन भित्र रमाना दिए नदिएको सम्बन्धमा केन्द्रीय कार्यालयमा सचिव वा प्रशासन महाशाखा प्रमुखले अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

**२२. सरुवा सम्बन्धी खर्च :**

सरुवा सम्बन्धमा नेपाल सरकारको बजेट श्रोत अन्तर्गत हुनेमा प्रचलित नियम अनुसार खर्च लेख्नु पर्नेछ ।

**२३. काज सम्बन्धी खर्च :**

काज सम्बन्धमा नेपाल सरकारको बजेट श्रोत अन्तर्गत हुनेमा प्रचलित नियम अनुसार खर्च लेख्नु पर्नेछ । प्रचलित नियममा उल्लेख नभएको अवस्थामा भने काजमा खटाइएको कर्मचारीलाई हाजीर हुन जाँदा र त्यहाँबाट फर्कि साविकको कार्यालयमा आउँदा बाटोमा लाग्ने दिनको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता मात्र दिइनेछ र परिवार भ्रमण खर्च दिइने छैन ।

**२४. परिवार नल्याई परिवार भ्रमण खर्चको भूक्तानी माँग गर्न नहुने :**

कुनै कर्मचारीको सरुवा भएका कारण परिवार समेतले भ्रमण खर्च पाउनेमा परिवार नल्याई परिवार भ्रमण खर्चको भूक्तानी माँग गर्नु हुँदैन । त्यसो गरेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई विभागिय कारवाही गरिनेछ ।

**२५. प्रचलित नियमावली बमोजिम हुने :**

यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि कुनै प्रावधान आयोगको ऐन नियम वा प्रचलित अन्य ऐन नियमसँग प्रतिकुल हुन गएको रहेछ भने आयोगको ऐन नियम वा अन्य प्रचलित ऐन नियम लागु हुनेछ ।

**२६. आयोगले तोके बमोजिम हुने :**

प्रचलित ऐन, नियम वा यस कार्यविधिमा नपरेको अन्य विषयका हकमा आयोगले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

**२७. व्याख्या गर्ने अधिकार :**

यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार आयोगमा सुरक्षित रहेको छ ।

**२८ संशोधन**

आयोगले आवश्यकतानुसार यो निर्देशिकाका व्यवस्थामा संशोधन गर्न सक्नेछ ।