प्रदेश निजामती कर्मचारी सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद) बाट स्वीकृत मिति
२०७७।१।२४

संशोधन

प्रदेश निजामती कर्मचारी सरुवा तथा काज सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७ २०७७।४।२८

प्रदेश निजामती कर्मचारी सरुवा तथा काज सम्बन्धी (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०७८ २०७८।६।३

प्रदेश निजामती कर्मचारी सरुवा तथा काज सम्बन्धी (तेस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०७८ २०७८।६।२०

प्रस्तावना: प्रदेशमा समायोजन भई पदस्थापन भएका वा कामकाज गर्न खटिई आएका निजामती कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) ले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "प्रदेश निजामती कर्मचारी सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि सुदूरपश्चिम प्रदेशभर लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले प्रदेशमा समायोजन भई पदस्थापन भएका वा कामकाज गर्न खटिई आएका निजामती सेवाका कर्मचारी र प्रदेशमा कामकाज गर्न खटिई आएका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले सम्बन्धित मन्त्रालय अन्तर्गतका निर्देशनालय वा कार्यालय वा अन्य निकाय सम्झनु पर्छ ।

(घ) "प्रदेश" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "प्रदेश सरकारका प्रदेशस्तरीय निकाय" भन्नाले प्रदेश सभा सचिवालय, प्रदेश लोक सेवा आयोगको कार्यालय, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग, मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय

र प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालय तथा प्रदेशस्तरको काम गर्ने अन्य निकाय सम्झनु पर्छ ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।

(छ) "सम्बन्धित मन्त्रालय" भन्नाले कर्मचारी कार्यरत रहेको निकायको तालुक मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ज) "समायोजन" भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम प्रदेशमा भएको समायोजन सम्झनु पर्छ ।

⇨(झ) "सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने निकाय" भन्नाले नेपाल प्रशासन सेवा, नेपाल विविध सेवा र नेपाल आर्थिक योजना र तथ्याङ्क सेवाको हकमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, नेपाल शिक्षा सेवा र नेपाल स्वास्थ्य सेवाको हकमा सामाजिक विकास मन्त्रालय, नेपाल वन सेवाको हकमा उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, नेपाल कृषि सेवाको हकमा भूमिव्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय र नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवाको हकमा भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

⇨(ञ)"सेवा समूह" भन्नाले निजामती कर्मचारी सम्बन्धी प्रचलित संघीय कानून बमोजिमको सेवा र सो अन्तर्गतका समूह/उपसमूह समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

३. <u>सरुवा तथा पदस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) कर्मचारीहरुलाई प्रदेशको भौगोलिक क्षेत्र र कार्य विविधताको अनुभव समेत दिलाउने गरी दफा ४ र ५ को अधीनमा रही सरुवा तथा पदस्थापन गरिनेछ ।

(२) एक मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरीय निकाय वा अन्तर्गतको कर्मचारीलाई अर्को मन्त्रालय वा प्रदेशस्तरीय निकाय वा अन्तर्गत सरुवा तथा पदस्थापनको कार्य मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले गर्नेछ ।

∅(३) सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने निकायले सम्बन्धित सेवाका अधिकृतस्तर आठौं तह र सो भन्दा मुनीका कर्मचारीहरुलाई सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकायमा सरुवा तथा पदस्थापना गर्नेछ । यसरी सरुवा तथा पदस्थापना गर्दा अधिकृतस्तर सातौं र आठौं तहका कर्मचारीको हकमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

तर नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा, मेकानिकल समूह, हलुका सवारी चालक पदका कर्मचारीहरुको सरुवा तथा पदस्थापना मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले गर्नेछ ।

⇨पहिलो संशोधनद्वारा थप

∅पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

[∅](४) नेपाल प्रशासन सेवाको लेखा समूह र राजश्व समूहका अधिकृतस्तर आठौं तह र सो भन्दा मुनीका कर्मचारीहरुलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले सोही मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकायमा सरुवा तथा पदस्थापना गर्नेछ ।

[£](४क.) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले संघबाट समायोजन वा कामकाज गर्न सरुवा भई आएका कर्मचारीलाई तत्काल सेवा समूह सञ्चालन गर्ने निकायमा पठाउनु पर्नेछ । सेवा समूह सञ्चालन गर्ने निकायले कर्मचारीलाई रिक्त दरबन्दीमा तत्काल पदस्थापन वा कामकाज गर्न खटाउनु पर्नेछ।

तर यसरी पहिलो पटक पदस्थापन वा कामकाज गर्न खटाउँदा यो कार्यविधिमा उल्लेख भएको सरुवा समय तालिका लागू हुने छैन ।

(४ख.) उपदफा (४क.) बमोजिमको कर्मचारीलाई पदस्थापन वा कामकाज गर्न रिक्त दरबन्दी नभएमा समायोजन वा कामकाज गर्न सरुवा गरी पठाउने सम्बन्धित संघीय मन्त्रालयमा तत्काल फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

तर स्वास्थ्य सेवाका नवौं तह वा सोभन्दा माथिको विशेषज्ञ चिकित्सकको हकमा रिक्त दरबन्दी नभए तापनि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई सेवा समूह सञ्चालन गर्ने निकायले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा पदस्थापन वा कामकाज गर्न खटाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) र (४) मा उल्लिखित कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीको सरुवा तथा पदस्थापन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले गर्नेछ ।

(६) अधिकृतस्तर एघारौं तह वा सो भन्दा माथिका कर्मचारीको सरुवा तथा पदस्थापन प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) ले गर्नेछ ।

(७) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सरुवा तथा पदस्थापन गरेको विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयले तीन दिनभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

४. सरुवाको समय तालिका र अवधिः (१) कर्मचारीको सरुवा देहायको समय तालिका अनुसार गर्नु पर्नेछः-

(क) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रत्येक वर्षको श्रावण एक गतेदेखि श्रावण मसान्तसम्म,

(ख) मन्त्रालयले प्रत्येक भाद्र एक गतेदेखि भाद्र मसान्तसम्म,

तर कुनै कार्यालयमा रिक्त भएको पदमा तोकिएको समय तालिका बाहेकको समयमा सरुवा गर्नु परेमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिएर सरुवा गर्न सकिनेछ ।

[∅]पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

[£]दोस्रो संशोधनद्वारा थप

(ग) अनुसूची-१ मा सूचीकृत गरिएका “क” र “ख” वर्गका स्थानमा कार्यरत कर्मचारीलाई डेढ वर्ष पूरा भएपछि र “ग” र “घ” वर्गका स्थानमा कार्यरत कर्मचारीलाई दुई वर्ष पूरा भएपछि सरुवा गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम सरुवा गर्दा अनुसूची-१ बमोजिमको भौगोलिक वर्गीकरणलाई ध्यानमा राखी सबै भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव हासिल हुने गरी सरुवा गर्ने,

£(घ१) खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै वर्गको अलग अलग कार्यालयमा सरुवा भई कार्यरत कर्मचारीको सरुवा अवधि गणना गर्दा सोही वर्गमा सरुवा भई आएको सुरु मितिदेखिको अवधि गणना गर्नु पर्नेछ ।

⇨(ङ) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक वर्ष २०७७।०७८ मा गरिने सरुवाको हकमा खण्ड (ग) बमोजिमको अवधि अगावै सरुवा गर्न सकिनेछ र खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको सरुवा क्रमशः भाद्र मसान्तसम्म र असोज मसान्तसम्म गर्न सकिनेछ ।

£(च) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक वर्ष २०७८/७९ मा गरिने सरुवाको हकमा खण्ड (क) र (ख) बमोजिम असोज πचौबीस गतेभित्र सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) को (ग) र (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई तोकिएको अवधि नपुग्दै मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई जुनसुकै समयमा सरुवा गर्न सकिनेछः-

(क) यो कार्यविधि लागू भएको मितिसम्म मन्त्रालय वा अन्तर्गतका कार्यालयमा निरन्तर कार्यरत रही उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवधि पूरा गरेको भएमा,

(ख) प्रदेश सरकार अन्तरगतका आयोजना/परियोजनाहरुमा सिर्जित हुने दरबन्दीमा कामकाज गर्न खटाउन,

(ग) कुनै स्थानमा कार्यरत कर्मचारी अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने देखिएमा र सो उपचार प्रदेशभित्रको अन्य स्थानमा हुन सक्ने भन्ने कुरा प्रदेश सरकारद्वारा तोकिएको मेडिकल बोर्ड वा मेडिकल बोर्ड गठन हुन नसकेको अवस्थामा सम्बन्धित रोगको स्वीकृत चिकित्सकले गरेको सिफारिस उपर प्रादेशिक अस्पतालमा कार्यरत मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको संयोजकत्वमा प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिवले

£दोस्रो संशोधनद्वारा थप

⇨पहिलो संशोधनद्वारा थप

πतेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

तोकेको अधिकृतस्तरको चिकित्सक र सामाजिक विकास मन्त्रालयले तोकेको अधिकृतस्तरको चिकित्सक सदस्य रहेको तीन सदस्यीय समितिले गरेको सिफारिसको आधारमा उपचार गर्न पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गर्न,

(घ) कुनै कर्मचारीलाई विशेष जिम्मेवारी दिनु परेमा,

£(घ१) कुनै कर्मचारीले रिक्त दरबन्दीमा सरुवा हुन निवेदन दिएमा,

(ङ) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्नु परेमा,

(च) कुनै कर्मचारीलाई कुनै कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त नदेखिएमा,

(छ) दरबन्दी कटौती भई वा कार्यालय खारेज भई फाजिलमा परेको भएमा ।

(३) अधिकृत दशौं वा सो भन्दा माथिका कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा अवधि तोकी सरुवा गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि चार वर्षभन्दा कम उमेरको बच्चा भएका महिला कर्मचारीको हकमा उपदफा (२) को खण्ड (ङ) र (च) को अवस्थामा बाहेक निजलाई मर्का पर्ने गरी सरुवा गरिने छैन ।

£(५) उपदफा (२) को खण्ड (घ१) बमोजिम निवेदन दिएमा सेवा समूह सञ्चालन गर्ने निकायले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय आफैंले रिक्त दरबन्दीमा सरुवा गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

५. सरुवाको प्रक्रियाः (१) सरुवा हुन चाहने कर्मचारीले आफ्नो कर्मचारी संकेत नम्बर सहित सबै विवरण भरी सरुवा हुन चाहेका कार्यालयको प्राथमिकताको आधारमा कम्तीमा तीनवटा कार्यालय उल्लेख गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सरुवाको निवेदन प्राप्त नभए पनि सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

६. सरुवाको आधारः (१) बढी सेवा प्रवाह गर्ने कार्यालय तथा "क" र "ख" वर्गमा पर्ने कार्यालयहरुमा सामान्यतया पद रिक्त नहुने गरी सरुवा तथा पदस्थापन गरिनेछ ।

(२) उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेका कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा सम्भव भएसम्म घर पायक हुने गरी सरुवा तथा पदस्थापन गरिनेछ ।

(३) सरुवा गर्दा रिक्त पदमा कर्मचारीको पति पत्नी दुवै जना यथासम्भव एउटै जिल्ला वा कार्यालयमा पर्ने गरी सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

(४) "क" र "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीलाई रिक्त पद मिलेसम्म निजले मागेको कार्यालयमा सरुवा तथा पदस्थापन गरिनेछ ।

£दोस्रो संशोधनद्वारा थप

(५) तीन महिना भन्दा बढी अवधिको स्वदेश तथा वैदेशिक अध्ययन वा तालीम पूरा गरी फर्केका कर्मचारीलाई पद रिक्त भएसम्म "क" वा "ख" वर्गको स्थानमा सरुवा तथा पदस्थापन गरिनेछ ।

(६) एउटै मन्त्रालय वा कार्यालयमा एक भन्दा बढी कर्मचारीको सरुवाको लागि निवेदन प्राप्त भएको अवस्थामा "क" र "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको र एउटै मन्त्रालय वा कार्यालयमा बढी अवधि काम गरेका कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिने गरी सरुवा तथा पदस्थापन गरिनेछ ।

(७) सरुवा गर्दा कार्यालयको संस्थागत स्मरण क्षमता कायम रहने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) दरबन्दी मिलान, नयाँ दरबन्दी सिर्जना, सरुवा भएको कर्मचारीको गलत वैयक्तिक विवरण, एकै पदमा दोहोरो सरुवा लगायतको अवस्था परेमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई जुनसुकै समयमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(९) सामान्यतया एकै प्रकृतिको कार्यालयमा चारवर्ष व्यतित भईसकेको कर्मचारीलाई सोही प्रकृतिको कार्यालयमा दोहोरिने गरी सरुवा गरिने छैन ।

(१०) आर्थिक वर्षको अवधि तीन महिना भन्दा कम रहेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुख वा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई काज खटाइने छैन ।

तर विशेष अवस्था सृजना भएको कारण खोली मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमतिमा काज खटाउन बाधा पर्ने छैन ।

(११) दरबन्दी बमोजिम कर्मचारी उपलब्ध नभएको अवस्थामा सेवाको निरन्तरता र सुनिश्चितताका लागि भौगोलिक क्षेत्र तथा कार्य प्रकृति मिल्ने गरी कार्यालय प्रमुख वा अन्य पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई दोहोरो जिम्मेवारी दिन वा कामकाज खटाउन बाधा पर्ने छैन ।

तर लेखा समूहको कर्मचारीलाई एउटै जिल्लाभित्र आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयले मिलाउनेछ ।

(१२) कर्मचारीको सरुवा तथा पदस्थापन गर्दा यस कार्यविधिको अन्य दफामा उल्लिखित आधारका अतिरिक्त देहायका कुराहरुलाई आधार लिनु पर्नेछः-

(क) कर्मचारीको माग निवेदन, शैक्षिक योग्यता, अनुभव, यस अघि कार्यरत कार्यालय र सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेखको विश्लेषण,

(ख) लेखा समूहका कर्मचारीको हकमा खण्ड (क) मा उल्लिखित विवरणका अतिरिक्त प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट प्राप्त व्यक्तिगत विवरण (PIS) को विश्लेषण ।

(१३) स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीको सरुवा तथा पदस्थापन गर्दा कुनै पनि स्वास्थ्य संस्थामा स्वास्थ्यकर्मी रिक्त नहुने गरी र स्वास्थ्य सेवा अवरुद्ध नहुने गरी गर्नुपर्नेछ ।

७. <u>काज सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा बाहेक एक वर्षमा तीन महिना भन्दा बढी काज खटाउन सकिने छैन ।

(२) जनशक्तिको अभाव भई सेवा प्रवाहमा बाधा पर्न जाने भएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले एक मन्त्रालयबाट अर्को मन्त्रालयमा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(३) सम्बन्धित मन्त्रालयले आफू अन्तरगतका कार्यालय वा आयोजनाको अस्थायी दरबन्दीमा कर्मचारीलाई काज खटाउनु पूर्व त्यस्ता निकाय वा आयोजनाको कार्यअवधि, कामको चाप र सेवा प्रवाह गर्दा लाग्ने आवश्यक जनशक्ति विश्लेषण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम भएको विश्लेषणको आधारमा सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि त्यस्तो निकाय वा आयोजनाको अस्थायी दरबन्दी प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम दरबन्दी सिर्जना गर्दा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।

£<u>७क.दोहोरो जिम्मेवारी तोक्ने: सम्बन्धित मन्त्रालयले अधिकृतस्तर सातौं तह वा सोभन्दा माथिका कर्मचारीलाई दोहोरो जिम्मेवारी तोक्दा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।</u>

८. <u>तत्काल हाजिर हुन जानुपर्ने:</u> मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय वा मन्त्रालयले कुनै कर्मचारीलाई सरुवा तथा पदस्थापना, काज वा कामकाज गर्ने गरी खटाएपछि बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र खटाइएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानुपर्नेछ ।

तर, काबु वाहिरको परिस्थिति परी सो म्यादभित्र हाजिर हुन नसकेको मनासिव आधार र कारण खुलाई निवेदन दिएमा सम्बन्धित कार्यालयले थप सात दिनभित्र हाजिर गराउन बाधा पर्ने छैन ।

९. <u>अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) यस कार्यविधिको पालना गरी कर्मचारीलाई सरुवा तथा पदस्थापना, काज वा कामकाज गर्न खटाए, नखटाएको वा कामकाज गर्न खटाउँदा दरबन्दी एवम् पदपूर्तिको अवस्थाको विषय र खटाइएका कर्मचारी सम्बन्धित कार्यालयमा समयमै हाजिर भई कामकाज गरे नगरेको सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले अनुगमन गर्नेछ ।

(२) सरुवा तथा पदस्थापना गरिएको वा काज वा कामकाज गर्न खटाइएको कार्यालयमा कर्मचारी रमाना लिई हाजिर हुन गए वा नगएको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

∅१०. <u>अतिरिक्त रुपमा राख्न सकिने:</u>☺..................प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई सो कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त नहुने भएमा वा कारवाही गर्नुपर्ने अवस्था परेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई

£दोस्रो संशोधनद्वारा थप

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा अतिरिक्त रुपमा हाजिर गराई राख्न सकिनेछ । यसरी अतिरिक्त रुपमा राखिएको कर्मचारीलाई जुन मन्त्रालय वा कार्यालयवाट अतिरिक्त रुपमा रहने गरी सारिएको हो सोही मन्त्रालय वा कार्यालयवाट तलवभत्ता भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

११. सरुवाको उजुरी: यस कार्यविधि बमोजिम गरेको सरुवा उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सरुवा भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा उजुरी दिन सकिनेछ ।

१२. निर्णय बदर गर्न सक्ने: कुनै पनि निकायले यस कार्यविधि र प्रचलित कानूनको प्रतिकूल हुने गरी पदस्थापना वा कामकाज गर्ने गरी खटाएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले त्यस्तो कामकारबाही तथा निर्णय उपर आवश्यक छानविन गरी बदर गर्न र आवश्यक निर्देशन दिनसक्नेछ ।

१३. कार्यविधिको पालना: यस कार्यविधि र प्रचलित कानूनको पालना गर्नु गराउनु सम्बन्धित मन्त्रालय र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१४. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा भएमा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा हुनेछ ।

१५. बचाउ: मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट यो कार्यविधि बन्नु पूर्व विभिन्न मन्त्रालय तथा कार्यालयहरुमा पदस्थापना गरेका वा काज वा कामकाज गर्न खटाइएका कर्मचारीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम पदस्थापना गरेको वा खटाइएको मानिनेछ ।

रुपान्तर: कार्यविधिमा ठाउँ ठाउँमा रहेका "आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "आर्थिक मामिला मन्त्रालय" भन्ने शब्दहरु राखी रुपान्तर गरिएको छ ।

∅पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

☺दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

जिल्लाहरुको भौगोलिक वर्गीकरण

क	ख	ग	घ
१. बझाङ्ग २. बाजुरा ३. दार्चुला	१. अछाम २. बैतडी	१. डडेल्धुरा २. डोटी	१. कैलाली २. कञ्चनपुर

अनुसूची-२

दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

<u>सरुवा माग गर्ने निवेदकको ढाँचा</u>

मितिः-------------/---/--

विषयः <u>सरुवा हुन पाउँ</u> ।

श्रीमान् सचिवज्यू,

....

तल उल्लिखित निकायमा सरुवा भई प्रदेश सेवा गर्ने अवसर पाउन मेरो भएको सत्य तथ्य विवरणहरु सहित सम्बद्ध कागजात यसैसाथ संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको/गरेकी छु ।

<u>कर्मचारीको विवरण</u>

कार्यालयको नाम	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी	जन्म मिति	सो कार्यालयमा हाजिर भएको मिति	घर ठेगाना/नागरिकता प्र.प.नं. मिति र जिल्ला

<u>यस भन्दा अगाडी कार्य गरेको विवरण</u>

कार्यालयको नाम	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी	देखि....... सम्म	वर्ष.. महिना	भौगोलिक क्षेत्र

<u>सरुवा हुन चाहेको जिल्ला र कार्यालय (प्राथमिकताको आधारमा)</u>

१. ....

२. ....

संलग्न कागजातहरु

१. सम्बन्धित कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्ट्याई हुने कागज

२. सरुवा हुन चाहेको कारण र प्रमाण

यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो । झुट्ठा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदकः-

नाम थरः

पदः

कर्मचारी संकेत नं.

कार्यालयः

♥♥♥