<u>कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी (तेश्रो संशोधन) कार्यविधि, २०७७</u>

कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी (तेश्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८०

स्वीकृत मिति: २०८०।०४।०४

प्रस्तावना : प्रचलित कानुन बमोजिम यस प्रदेशमा कार्यरत कर्मचारीहरुको पदस्थापन, सरुवा र कामकाज सम्वन्धमा आवश्यक कार्यविधि बनाउनुपर्ने भएकोले **प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ५३** बमोजिम प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ।

(१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** १) यो कार्यविधिको नाम **कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी (तेश्रो संशोधन) कार्यविधि, २०७७** रहेको छ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

(२) **परिभाषा:-** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समेतलाई जनाउँदछ।

ख) "कार्यालय" भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय वा मातहत रहेका निर्देशनालय, प्राधिकरण, प्रतिष्ठान, डिभिजन, सब-डिभिजन, केन्द्र, अस्पताल, संग्रहालय, प्रयोगशाला, सचिवालय, ईकाइ तथा अन्य कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ । सो शब्दले प्रदेश सभा सचिबालय र आयोगहरुलाई समेत जनाउँछ।

ग) "समायोजन" भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम प्रदेशको सेवामा भएको समायोजनलाई सम्झनुपर्छ।

घ) "पदस्थापन" भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम प्रदेशमा समायोजन पछि प्रदेश सरकारबाट भएको पदस्थापनलाइ सम्झनु पर्छ।

ङ) ''कर्मचारी '' भन्नाले, प्रदेशमा समायोजन भएका कर्मचारी, समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम प्रदेशमा कामकाज गर्न खटिइ आएका कर्मचारी र प्रदेश सरकारबाट नियुक्त तथा कार्यरत अन्य कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

OCMCM P5

च) "प्रमुख सचिव र प्रदेश सचिव" भन्नाले नेपाल सरकारबाट प्रदेशमा खटाईएको प्रमुख सचिव र प्रदेश सचिवलाई सम्झनुपर्छ।

छ) " प्रदेश " भन्नाले लुम्बिनी प्रदेश सम्झनुपर्छ।

ज) " प्रदेश सभा सचिवालय " भन्नाले लुम्बिनी प्रदेश सभाको सचिवालय सम्झनु पर्छ।

(३) **पदस्थापन तथा कामकाजमा खटाउने**: १) कर्मचारीहरुलाई सम्वन्धित मन्त्रालय वा कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना तथा दरबन्दीको सम्वन्धित सेवा, समूह, उपसमूह तथा तहको पदमा पदस्थापन गर्न वा कामकाजमा गर्नेगरी खटाउन अधिकृतस्तर (नवौ तह) वा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी भन्दा मुनीको तह वा श्रेणीको कर्मचारीहरुलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट एकमुष्ट रुपमा सम्वन्धित मन्त्रालयमा पठाइनेछ।

तर, अधिकृतस्तर नवौ वा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको पदस्थापन वा त्यस्तो कर्मचारीलाई कामकाज गर्न खटाउने काम मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले गर्नेछ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल प्रशासन, आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क र विविध सेवातर्फका कर्मचारीलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले रिक्त दरबन्दी रहेको प्रदेश सेवाका सम्वन्धित मन्त्रालय वा कार्यालयमा पदस्थापन गर्ने वा खटाउनेछ।

तर,लेखा समूहका कर्मचारीहरुको हकमा प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयसँग समन्वय गरि पदस्थापना तथा कामकाज गर्न खटाउनका लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाइनेछ।

३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम खटाइएका कर्मचारीलाई सम्वन्धित मन्त्रालयले सचिवस्तरको निर्णयबाट मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयमा पदस्थापना गर्न वा कामकाज गर्न खटाउन सक्नेछ।

OCMCMP5

४) समायोजन भई आएका वा कामकाज गर्नेगरि मन्त्रालयमा खटाईएका कर्मचारी तोकिएको मन्त्रालयमा हाजिर भएपछि मात्र निजलाई मन्त्रालय वा कार्यालयको तत्काल रिक्त रहेको पदमा पदस्थापना वा कामकाज गर्ने गरि खटाईनेछ।

५) एक वर्षभन्दा कम उमेरका शिशु भएका महिला कर्मचारी तथा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको कडा रोग लागेका कर्मचारीलाई निजले त्यस्तो रोग लागेको नेपाल मेडिकल बोर्डको सिफारिस सहित निवेदन दिएमा पदस्थापना वा कामकाज गर्न खटाउँदा सम्भव भएसम्म तत्काल रिक्त भएकोमध्ये निजलाई पायक पर्ने कार्यालयमा खटाउन सकिनेछ।

६) राजपत्र अनङ्कित वा अधिकृत (छैठौं) तहसम्मका निजामती कर्मचारीको पति पत्नी दुवै जना प्रदेश सेवाको पदमा समायोजन भएको वा कामकाज गर्न खटिएको भएमा रिक्त दरबन्दी उपलब्ध र संभव भएसम्म एकै जिल्लाका वा पायक पर्ने कार्यालयमा पदस्थापना वा कामकाज गर्नेगरि खटाउन सकिनेछ।

७) अस्थायी एवं करार कर्मचारीहरुको हकमा त्यस्ता कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी समायोजन भई आएमा अस्थायी एवं करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुमध्ये क्रमशः सबैभन्दा कनिष्ठ कर्मचारीलाई हटाईनेछ।

८) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट उपदफा (१) बमोजिम पठाईएका कर्मचारीहरुलाई सम्वन्धित मन्त्रालयले मन्त्रालयको नीति, कार्यक्रम, योजना लगायतका विषयमा तालिम वा अभिमुखीकरण दिएर सम्वन्धित कार्यालयमा खटाउन सक्नेछ।

९) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा अधिकृत एघारौं तह वा सोभन्दा माथिका कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापना वा सरुवा सम्बन्धी निर्णय प्रदेश सरकारवाट हुनेछ।

(४) **तत्काल हाजिर हुन जानुपर्नेः** मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय वा मन्त्रालयले कुनै कर्मचारीलाई दफा (३) बमोजिम पदस्थापना वा कामकाज गर्नेगरि खटाएपछि ७ (सात) दिन भित्र खटाइएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानुपर्नेछ।

OCMCMP5

(५) **अतिरिक्त रुपमा राख्न सकिने**: कुनै पनि सेवा, समूह, श्रेणी वा पदका कर्मचारीलाई पदस्थापन वा व्यवस्थापन गर्नेक्रममा छोटो अवधिकालागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा अतिरिक्त रुपमा हाजिर गराई राख्न सकिनेछ । यसरी अतिरिक्त रुपमा राख्दा कुनै काम नदिई एक महिनाभन्दा बढी हुने गरि राखिने छैन।

यसरी अतिरिक्त रुपमा राखिएको कर्मचारीलाई जुन मन्त्रालय वा कार्यालयमा व्यवस्थापन/पदस्थापन हुने गरि खटाईन्छ सोही मन्त्रालय वा कार्यालयबाट अतिरिक्त रुपमा राखिएको समयावधिको तलब भत्ता भुक्तानी गरिनेछ।

(६) **सरुवा गर्न सकिने:१)** कर्मचारीहरुलाई प्रदेशको भौगोलिक क्षेत्र र कार्यविविधताको अनुभव समेत दिलाउनको लागि पद, सेवा, समूह,र उपसमूह मिल्ने गरि सरुवा गरिनेछ।

२) सरुवा गर्ने अधिकार सम्बन्धित सेवा, समूह संचालन गर्ने मन्त्रालयलाई हुने छ।

तर,

(क) एक मन्त्रालय वा अन्तर्गतको निकाय वा कार्यालयको निजामती कर्मचारीलाई अर्को मन्त्रालय वा अन्तर्गत निकाय एवं कार्यालयमा सरुवा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले गर्नेछ।

(ख) नेपाल प्रशासन सेवा, नेपाल विविध सेवा र नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवाको कर्मचारीहरुको सरुवा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले गर्नेछ।

तर, श्रेणी विहिन/तहविहिन कर्मचारीहरुलाई आफ्नो मन्त्रालय अन्तर्गतको एक निकायबाट अर्को निकायमा सरुवा सम्बन्धित मन्त्रालयले गर्न सक्नेछ।

(ग) नेपाल प्रशासन सेवा, राजश्व समुहका कर्मचारीहरुको सरुवा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले गर्नेछ।

OCMCMP5

(घ) प्रशासन सेवा ,लेखा समूहका कर्मचारीहरुको सरुवा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले, प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयसंगको समन्वयमा गर्नेछ।

(ङ) अधिकृतस्तर नवौ/दशौ र रा.प.द्धितीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारीहरुको पदस्थापन, सरुवा तथा कामकाज गर्न खटाउने काम प्रमुख सचिवले गर्नेछ।

(च) अधिकृत एघारौ तह वा सो भन्दा माथिका कर्मचारीको सरुवा/पदस्थापन प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) ले गर्नेछ।

(छ) श्रेणी विहिन/तहविहिन कर्मचारीहरुलाई आफ्नो मन्त्रालय अन्तर्गतको एक निकायबाट अर्को निकायमा सरुवा सम्बन्धित मन्त्रालयले गर्न सक्नेछ।

(ज) दफा ३ बमोजिम प्रदेश सेवाका कर्मचारी समायोजन, पदस्थापन जुनस्तरको निर्णयबाट भएको हो सरुवा वा काजको निर्णय पनि सोही स्तरबाट हुनेछ।

३) सामान्यतया एउटा कार्यालयमा कम्तीमा २ वर्षको अवधि काम गरिसकेको कर्मचारीलाई सम्बन्धित पद, सेवा, समूह, उपसमूह मिल्ने पदको कार्यालयमा दफा (९) बमोजिमको समय तालिका अनुसार सरुवा गरिने छ ।सेवा अवधि गणना अविछिन्नरुपमा काम गरेको र कामकाज गर्न खटाएको अवधिलाइ समेत मानिनेछ। यसरी सरुवा गर्दा देहायको आधार लिइनेछ।

(क) संभव भएसम्म प्रदेश भित्रका सबै क्षेत्रको भौगोलिक अनुभव दिलाउने गरि गरिनेछ।

(ख) कुनै कार्यालयमा समायोजन हुनु भन्दा अघि देखि कार्यरत रहेको र समायोजन पश्चात सोहि कार्यालयमा सोहि पदमा पदस्थापन भएको कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गर्दा समायोजन अघि देखि नै कार्यरत अवधिलाई गणना गरिनेछ। सोहि कार्यालय भन्नाले अनुसूची -१ मा उल्लेखित एउटै जिल्ला भित्रको समान हैसियतको कार्यालयलाई समेत वुझिनेछ।

OCMCMP5

सोही पदमा समायोजन भन्नाले निम्नानुसार समायोजन भएको पदलाई मानिनेछ।

क) राजपत्र अनं. द्बितिय श्रेणी — सहायकस्तर चौथो /पाचौं तहमा

ख) राजपत्र अनं. प्रथम — सहायक स्तर पाचौ/ अधिकृत छैटौ

ग) रा.प.तृतिय श्रेणी —अधिकृतस्तर सातौ/आठौ

घ) रा.प. द्बितिय श्रेणी —अधिकृतस्तर नवौ/ दशौं

स्पष्टीकरण: एक वर्ष भन्नाले कम्तीमा २३३ दिन रुजु हाजिर भएको अवधि लाई जनाउने छ ।सो अवधि भित्र कार्यालयको कामको लागि काजमा खटिएको अवधिलाई समेत वुझिनेछ।

४) उपदफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपदफा २ को अधिनमा रहि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमतिमा देहायको अवस्थामा सेवा अवधि नपुग्दै सरुवा गर्न वाधा पर्ने छैन।

(क) प्रदेशमा समायोजन भै पदस्थापना भएका कर्मचारीहरुलाई निजले निबेदन दिएमा यस कार्यविधि बमोजिम सरुवा भई वा अन्य कारणले रिक्त भएको कुनै मिल्दो पद र दरबन्दीमा सरुवा गर्न।

(ख) कुनै स्थानमा कार्यरत कर्मचारी अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने देखिएमा र सो उपचार प्रदेश भित्रको अन्य स्थानमा हुन सक्ने भन्ने बिषय प्रदेश सरकारद्धारा तोकिएको मेडिकल वोर्डले सिफारिस गरेमा।

तर, प्रदेश सरकार वाट मेडिकल वोर्ड गठन नभएसम्मको लागि सम्वन्धित रोगको स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेको भएमा देहाय बमोजिमको समितिले सो उपर अध्ययन गरि सिफारिस गरेमा।

क- प्रदेश सरकारले तोकेको प्रादेशिक अस्पतालमा कार्यरत मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट - संयोजक

OCMCMP5

ख- मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले तोकेको कम्तीमा अधिकृतस्तर नवौं/दशौं तहको चिकित्सक — सदस्य

ग- सामाजिक विकास मन्त्रालयले तोकेको कम्तीमा अधिकृतस्तर नवौं/दशौं तहको चिकित्सक -सदस्य सचिव

(ग) खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि नेपाल सरकारको मेडिकल वोर्डबाट दिएको सिफारिसलाइ पनि यस वुदाँको प्रयोजनको लागि आधार लिन सकिनेछ।

(घ) कुनै कर्मचारीलाई विशेष जिम्मेवारी दिनु परेमा।

(ङ) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्नु परेमा।

(च) कुनै कर्मचारीलाई निज कार्यरत कार्यालयमा राखिराख्न उपयूक्त नभएमा वा निजको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा।

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

(ज) सहायकस्तरको कर्मचारी र श्रेणी विहिन कर्मचारीलाई संभव भएसम्म घर पायक पर्ने गरि सरुवा गर्न।

(झ) प्रदेश सरकारले नयाँ सिर्जना गर्ने कार्यालयहरुको लागि कार्यालय स्थापना गरि सेवा सञ्चालन गर्न तत्काल आवश्यकता महशुस भएमा त्यस्ता कार्यालयहरुमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमतिमा मिल्दो सेवा समूहको कुनै पनि कर्मचारीहरुलाइ खटाउन कुनै बाधा पर्ने छैन।

५) यस दफा वमोजिम सरुवा गर्दा रिक्त पद मिले सम्म र सम्भव भएसम्म कुनै कर्मचारीको पति पत्नी दुवै प्रदेश सरकारी सेवामा भए एउटै जिल्ला वा पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गर्न सकिनेछ।

६) गर्भवती तथा एक बर्ष भन्दा कम अवधिको सुत्केरी महिला कर्मचारीलाई सम्भव भए सम्म निजले माग गरेको स्थान वा कार्यालयको मिल्दो रिक्त पदमा पठाउन प्राथमिकता दिईनेछ।

OCMCMP5

७) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई तोकिएको अवधिभरको लागि विशेष पद सिर्जना गरि त्यस्तो कर्मचारीको पदाधिकार मन्त्रालयस्तरको निकायमा राखि अन्य कर्मचारीको सरुवा गरि दैनिक कार्य संचालनमा व्यवधान नआउने गरि देहायको अवस्थामा व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ।

(क) अध्ययन विदामा रहेको

(ख) निलम्वनमा रहेको

(ग) ६ महिना भन्दा वढी अवधिसम्म अन्य कुनै विदामा रहेको

(घ) तीन महिना भन्दा बढी अवधि काजमा खटाईने कर्मचारीको पदाधिकार जिल्लास्तरको कार्यालय वा निकायमा रहेको,

यसरी बिशेष पद सिर्जना गरि पदाधिकार राखेको कर्मचारीहरुको नियमानुसारको तलब भत्ता बिशेष पद सिर्जना गर्ने मन्त्रालयले भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन।

८) निश्चित अविधको लागि स्थापना गरिने योजना, आयोजना वा यस्तै प्रकृतिको अस्थायी कार्यालयहरुमा स्वीकृत दरबन्दीमा कर्मचारी सरुवा वा व्यवस्था गर्नको लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई त्यस्तो पदलाई सम्वन्धित मन्त्रालयमा पूल दरबन्दी कायम गरि व्यवस्था मिलाईनेछ।

९) उमेरको कारण बाट अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको निजामती कर्मचारीलाई निजले मागेको अवस्थामा बाहेक सरुवा गरिने छैन्।

१०) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संघ, प्रदेश वा स्थानीय तहमा समायोजन भई यस प्रदेश भित्र कामकाज गर्न खटिई आएका निजामती कर्मचारीहरुलाई प्रदेश भित्र यसै कार्यविधि वमोजिम कामकाज गर्न खटाउन र सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन्।

OCMCMP5

११) यस प्रदेश भित्रको मौजुदा कार्यालयहरुको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा वा प्रदेश सरकारको निर्णयानुसार कुनै स्थायी/अस्थायी कार्यालय खारेज भएमा वा साविक स्थायी/अस्थायी दरबन्दी घटवढ भएको अवस्थामा त्यस्तो पदमा कार्यरत स्थायी कमर्चारीहरु लाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयको सहमति लिई मिल्दो सेवा, समूह र पदमा अवधि नपुगे पनि सरुवा गर्न वाधा पर्ने छैन।

१२) सरुवाको लागि दिने निवेदन ढाँचा अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ।

(७) **रमाना र हाजिरी**: (१)कुनै पनि कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा रमाना पत्रमा तोकिएको समय भित्र हाजिरहुन जानुपर्ने छ । सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभई अर्को पद वा कार्यालयमा सरुवा वा काज गरिने छैन।

(२)एक स्थान बाट अर्को स्थानमा सरुवा भै जानुपर्ने भई कुनै कर्मचारीको सरुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त एक्काईस दिनमा नवढाई तथा तयारीको निमित्त बाटोको म्याद वाहेक ५ (पाँच) दिनको म्याद पाउने छ। कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार पदाधिकारीले सरुवा भएका कर्मचारीलाई तोकिएको समय भित्र रमाना दिई पठाउनु पर्नेछ।

(८) **कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने**: (१)सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति माग गरेकोमा सरुवा तथा काज गर्ने कर्मचारीहरुको सम्वन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय बाट सहमति प्रदान भएको मितिले बढीमा ७ (सात) दिन भित्र सरुवा वा काजमा खटाई सक्नुपर्नेछ।

(२) यस कार्यविधि प्रतिकुल पदस्थापन, सरुवा, काज, कामकाजमा खटाउने निर्णय गरेमा त्यस्तो निर्णय मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले पुनराबलोकन गर्न सक्नेछ।

(९) **सरुवाको समय तालिका र अवधि :**(१) कर्मचारीको सरुवा देहायको समय तालिका अनुसार मात्र गर्नु पर्नेछ।

OCMCMP5

(क) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रत्येक वर्षको श्रावण २१ गते सम्म।

(ख) मन्त्रालय वा प्रदेशको केन्द्रीय निकायले प्रत्येक वर्षको श्रावण २२ गते देखि श्रावण मसान्त सम्म।

(ग) कुनै कार्यालयमा रिक्त हुन गएको पदमा तोकिएको समय तालिका बाहेकको समयमा सरुवा गर्नु परेमा यस कार्यविधिको अधिनमा रहि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई सरुवा गर्न सकिनेछ।

(१०) **काज तथा कामकाज सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) कुनै पनि सेवा,समूह, श्रेणी, तह वा पदको कर्मचारीलाई जुन मन्त्रालय,वा निर्देशनालय, कार्यालय वा निकायमा कार्यरत छ सोहि मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यालयमा सम्बन्धित पद, सेवा, समूह, उपसमुह र तह मिल्ने पदमा एक आर्थिक वर्षमा वढीमा ३ महिना सम्म काजमा खटाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम काजमा खटाउदा अधिकृतस्तर नवौं वा सो भन्दा माथिको पदका कर्मचारी र नेपाल प्रशासन सेवा (लेखा समुह वाहेक), विविध सेवा र आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवाका कर्मचारीहरुलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले मात्र काजमा खटाउन सक्नेछ।

(३) कुनै निजामती कर्मचारीलाइ सम्वन्धित सेवा, समूह, उपसमूह को पद नभएको निकायमा र स्वीकृत अस्थायी कार्यालय वा स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा काजमा खटाउदा वा काज अवधि समाप्त नहुदै काज फिर्ता गर्दा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिनु पर्नेछ। यस्तो काज अवधि एक पटकमा एक वर्ष भन्दा बढी हुने छैन।

(४) कुनै पनि कार्यालयको विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पदमा कार्यरत रहेका कर्मचारीलाई सो पदमा पदाधिकार राखी अन्यत्र आयोजनामा वा निकायमा काज खटाइने छैन।

(५) कुनै निजामती कर्मचारीको विशेषज्ञताको सेवा लिनका लागि अन्तरनिकायको कार्यमा कुनै कर्मचारीलाई कामकाज गर्न काजमा

OCMCMP5

खटाउनुपर्ने भएमा कर्मचारी कार्यरत निकाय र काजमा लिने निकायको सहमतिमा बढीमा तीन महिनाको लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले काजमा खटाउन सक्नेछ।

तर तालिम, गोष्ठी, निर्वाचन, जनगणना, अनुसन्धान, सर्वेक्षण जस्ता काममा बढी अवधिको लागि काजमा खटाउन बाधा पर्ने छैन्।

(६) एक मन्त्रालय वा अन्तर्गतको निकाय वा कार्यालयको निजामती कर्मचारीलाई अर्को मन्त्रालय वा अन्तर्गत निकाय एवं कार्यालयमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले मात्र काजमा खटाउन सक्नेछ।

(११) **अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) यस कार्यविधिको पालना गरि कर्मचारीलाई पदस्थापना वा कामकाज गर्न खटाए, नखटाएको वा कामकाज गर्न खटाउँदा दरबन्दी एवम् पदपूर्तिको अवस्थाको बिषय र खटाईएका कर्मचारी सम्वन्धित कार्यालयमा समयमै हाजिर भई कामकाज गरे नगरेको सम्वन्धमा र कर्मचारीलाई आफ्नो पद, सेवा/समुह/उपसमुह अनुसारको उपयुक्त कार्य जिम्मेवारी दिए नदिएको बिषयमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले अनुगमन गर्नेछ।

(२)सरुवा, पदस्थापना वा खटाइएको कार्यालयमा कर्मचारी रमाना लिई हाजिर हुन गए, नगएको विषयमा सम्वन्धित मन्त्रालयको सचिवले नियमित रुपमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

(३)कुनै कर्मचारीलाई काबु बाहिरको परिस्थितीमा बाहेक जिम्मेवारी नदिई १५ दिन भन्दा बढी राख्न पाईने छैन। यसरी उपयुक्त जिम्मेवारी नदिई राख्ने कार्यालय प्रमुखलाई विभागिय कारवाही हुनेछ।

(१२) **विविधः-** १) आफू कार्यरत रहेको कार्यालय वाट सरुवा हुन चाहने कर्मचारीले आफ्नो कर्मचारी संकेत न., समायोजन/कामकाज पत्र, पदस्थापन पत्र सहित सबै विवरण भरी सरुवा हुन चाहेका कार्यालयको प्राथमिकताको आधारमा कम्तीमा तीन वटा कार्यालय उल्लेख गरि अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

OCMCMP5

(२) उपदफा (१) बमोजिम सरुवाको निवेदन प्राप्त नभए पनि दफा (६) बमोजिम सरुवा गर्न वाधा पर्ने छैन।

(३) कर्मचारीको सरुवा गर्दा कार्यालयको संस्थागत स्मरण क्षमता कायम रहने र कार्यालयको दैनिक कार्य संचालनमा वाधा उत्पन्न नहुने गरि गर्नु पर्नेछ।

(४) दरबन्दी मिलान, नया दरबन्दी सिर्जना, सरुवा भएको वा पदस्थापन भएको कर्मचारीको गलत बैयक्तिक विवरण भएको, एकै पदमा दोहोरो सरुवा वा पदस्थापन भएको अवस्था आएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिइ जुनसुकै समयमा सरुवा गर्न सक्नेछ।

(५) आर्थिक वर्षको अवधि ३ महिना भन्दा कम रहेको अवस्थामा सामान्यत: कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाइ काज तथा सरुवा गरिने छैन।

तर, विशेष अवस्था सिर्जना भएको कारण खोली मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमतिमा काज खटाउन वाधा पर्ने छैन।

(६) दरबन्दी बमोजिम कर्मचारी उपलब्ध नभएको अवस्थामा कुनै निकायमा सेवा प्रवाहको निरन्तरता र सुनिश्चितताका लागि भौगोलिक क्षेत्र तथा कार्य प्रकृति मिल्ने गरि दफा ६ को उपदफा २ को अधिनमा रहि मिल्दो सेवा/समूह र पदमा कार्यरत कर्मचारीलाइ दोहोरो जिम्मेवारी दिई कामकाज गर्ने व्यवस्था मिलाउन वाधा पर्ने छैन।

तर, लेखा समुहको दरबन्दी रिक्त भएको अवस्थामा सम्वन्धित कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यलयले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(७) तीन महिना भन्दा बढी अवधिको बैदेशिक अध्ययन तथा तालिम पुरा गरि फर्केका कर्मचारीलाई सम्वन्धित मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार पद रिक्त भएको कार्यालयमा सरुवा गर्न सक्नेछ।

OCMCMP5

(८) सरुवा वा कामकाजको लागि सहमति माग गर्दा यस कार्यविधिको अधिनमा रहि सरुवा वा कामकाज गर्न खटाउनुपर्ने कारण र औचित्य खुल्ने र पुष्टी हुने गरि माग गर्नु पर्नेछ।

(९) यस कार्यविधिमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति माग गरि गर्ने भनि उल्लेख गरिएको व्यवस्थाहरुमा, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय आफैले गर्नु पर्ने सरुवा तथा कामकाजको हकमा सोहि व्यवस्था अनुसार गर्न कुनै वाधा पर्ने छैन।

(१३) **सरुवा तथा काज उपरको उजुरीः-** (१) मन्त्रालय तथा अन्य केन्द्रीय निकायले गरेको सरुवा सम्वन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा उजुरी दिन सकिनेछ।

(१४) **कार्यविधिको व्याख्या र वाधा अड्काउ फुकाउ : (१)** यस कार्यविधिको सम्वन्धमा वाधा अड्काउ फुकाउनुपरेमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यलयले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

(१५) **खारेजी तथा बचाउः** १) "**प्रदेश सेवा कर्मचारी (व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५**" खारेज गरिएको छ।

२) "**प्रदेश सेवा कर्मचारी (व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५**" बमोजिम गरिएका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

OCMCMP5

अनुसूची -१

दफा ६ को उपदफा ३ (ख) मा एउटै जिल्ला भित्रको सोहि कार्यालय भन्नाले निम्मानुसारको कार्यालयलाइ समेत वुझिने छ ।

(क) कृषि ज्ञान केन्द्रहरुलाई - साविक जिल्ला कृषि विकास कार्यालयहरु ।

(ख) भेटेनरी अस्पताल तथा पशु विज्ञ केन्द्रहरुलाई —साविक जिल्ला पशु अस्पतालहरु ।

(ग) डिभिजन बन कार्यालयहरु - साविक जिल्ला बन कार्यालयहरु ।

(घ) सडक पुर्वाधार कार्यालयहरु — साविका जिल्ला प्राविधिक कार्यालयहरु , भौतिक पुर्वाधार कार्यालयहरु र सडक डिभिजन कार्यालयहरु ।

(ङ) स्वास्थ्य कार्यालयहरु- साविकका जनस्वास्थ्य कार्यालयहरु ।

(च) प्रादेशिक अस्पतालहरु- साविकका अंचल अस्पतालहरु ।

(छ) अस्पतालहरु — साविकका जिल्ला अस्पतालहरु ।

OCMCMP5

अनुसुची -२

(दफा ६ को उपदफा (१२) सँग सम्बन्धित)

सरुवा माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

मितिः २०....../....../......

<u>बिषयः सरुवा हुन पाउँ ।</u>

श्रीमान् सचिवज्यू,

.....................।

तल उल्लेखित 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 ।

हाल कार्यरत कर्मचारीको विवरण

कार्यालयको नाम	पद	सेवा/समुह/उपसमुह	श्रेणी	जन्म मिति	हाल कार्यरत कार्यालयमा हाजिर भएको मिति	घर ठेगाना/नागरिकता प्र.प.नं. मिति र जिल्ला

यस भन्दा अगाडि कार्य गरेको विवरण(कम्तीमा ३ वटा कार्यालयहरुको)

कार्यालयको नाम	पद	सेवा/समुह/उपसमुह	श्रेणी	देखि ....सम्म	बर्ष.....महिना	भौगोलिक क्षेत्र

सरुवा हुन चाहेको जिल्ला र कार्यालय (प्राथमिकताको आधारमा)

१.

२.

३.

संलगन कागजातहरु

१. सम्बन्धित कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्टयाइ हुने कागज

२. सरुवा हुन चाहेको कारण र प्रमाण

यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो । झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सहाय भोग्न तयार छु ।

निवेदकः-

नाम थरः

पदः

कर्मचारी संकेत नं.

कार्यालयः

OCMCMP5