



प्रदेश सेवाका कर्मचारी (व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना : कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम प्रदेश नं ५ को प्रदेश सेवामा समायोजन भई आएका कर्मचारीलाई प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा निकायमा पदस्थापना गर्न वा प्रदेश सरकारमार्फत कामकाज गर्न खटाएका कर्मचारीहरूलाई प्रदेश सेवाको दरवन्दीमा कामकाज गर्नेगरी खटाउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम “प्रदेश सेवाका कर्मचारी (व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

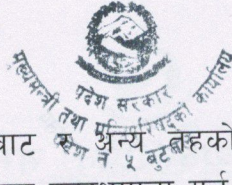
२. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- (क) “मन्त्रालय” भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय सम्भन्धित र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश सभा सचिवालयलाई समेत जनाउँछ ।
(ख) “कार्यालय” भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय मातहत रहेका निर्देशनालय, डिभिजन, सब-डिभिजन, केन्द्र, ईकाइ तथा अन्य कार्यालयलाई सम्भन्धित पार्छ ।
(ग) “समायोजन” भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम प्रदेशको सेवामा भएको समायोजनलाई सम्भन्धित पार्छ ।

३. कर्मचारी खटाउने : (१) समायोजन भै आएका कर्मचारीहरूलाई मन्त्रालय वा कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना तथा दरवन्दीको सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूह तथा तहको पदमा पदस्थापन गर्न वा प्रदेशको सेवामा कामकाज गर्नेगरी खटाइएका अधिकृत (दशौं तह) वा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी, उपसचिवस्तर सम्मका कर्मचारीहरूलाई मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयका स्वीकृत संगठन संरचना तथा दरवन्दीको सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूह तथा श्रेणीको पदमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट एकमुष्ट रूपमा सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाइनेछ ।

तर, नेपाल प्रशासन तथा विविध सेवातर्फका कर्मचारीलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले रिक्त दरवन्दी रहेको प्रदेश सेवाका सम्बन्धित मन्त्रालय वा कार्यालयमा पदस्थापन गर्ने वा खटाउनेछ । लेखा समूहका कर्मचारीहरूको हकमा प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयसँग समन्वय गरी पदस्थापना तथा कामकाज गर्न खटाउनका लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा एकमुष्ट रूपमा पठाइनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम खटाइएका कर्मचारीलाई सम्बन्धित मन्त्रालयले राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी, उपसचिवस्तर वा अधिकृत (नवौं र दशौं तह) को पदमा भए माननीय



मन्त्रीस्तरको निर्णयबाट अन्तर्गतका कार्यालयमा पदस्थापना गर्न वा कामकाज गर्न खटाउन सक्नेछ ।

- ३) समायोजन भई आएका वा कामकाज गर्नेगरी मन्त्रालयमा खटाईएका कर्मचारी तोकिएको मन्त्रालयमा स्वयम् उपस्थित भै हाजिर भएपछि मात्र निजलाई मन्त्रालय वा कार्यालयको तत्काल रिक्त रहेको पदमा पदस्थापना वा कामकाज गर्नेगरी खटाउने कारवाही अगाडि बढाईनेछ ।
- ४) उपदफा (३) मा उल्लेख भएबमोजिम हाजिर हुन आउने कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्नु वा खटाउनु भन्दा अघि प्राथमिकताक्रमको आधारमा निजले जान चाहेका उपलब्ध भएसम्म पाँचवटा निकाय (एक जिल्लाका दुइवटा मन्त्रालय/कार्यालय) को नाम उल्लेख गरी अनुसूचि (१) अनुरूपको फाराम भर्न लगाईनेछ ।
- ५) उपदफा (४) बमोजिम फारम भर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गत सो पद, सेवा, समूह वा उप समूह र श्रेणी वा तहको तत्काल रिक्त रहेको दरवन्दीको विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ,
- ६) उपदफा (३) मा उल्लेख भएअनुसार हरेक हप्ता आईतवारदेखि विहीवारसम्म दर्ता भएका फारमहरुका आधारमा शुक्रवारको दिन समायोजन ऐन २०७५ को दफा ८ मा उल्लेख भएका कुराको आधारमा पदस्थापना वा कामकाज गर्ने गरी खटाईनेछ । हरेक हप्ता पदस्थापन वा खटनपटन गरिसकिएको दरवन्दी वा पदसंख्या घटाई पदस्थापन नभएको वा नखटाएको दरवन्दी वा पदमा मात्र उपदफा (३) अनुसार हाजिर हुन आउने कर्मचारीहरुलाई अनुसूचि (१) बमोजिमको फाराम भर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराईनेछ ।
- ७) समायोजन कानूनमा उल्लेख भएको म्यादभित्र हाजिर हुन नआउने कर्मचारीलाई उपदफा (४) बमोजिम निजले जान चाहेको कुनै मन्त्रालय वा कार्यालय नरोजाई सम्बन्धित मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार सीधै पदस्थापना गर्न वा कामकाज गर्ने गरी खटाउन सक्नेछ ।
- ८) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि हाल प्रदेशस्तरको निकायको दरवन्दीमा कामकाज गरिरहेको र समायोजन हुँदा समेत यसै प्रदेशमा समायोजन भएका कर्मचारीलाई पदस्थापना वा कामकाज गर्न खटाउँदा संभव भएसम्म हाल प्रदेशस्तरको जुन निकायमा कामकाज गरिरहेको छ सोही निकायमा दरवन्दी कायम रहेको भए सोही निकायमै पदस्थापन गरिने वा कामकाज गर्न खटाईनेछ ।



- (९) 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 ।
- (१०) राजपत्र अनङ्कित वा अधिकृत (छैठौं) तहसम्मका निजामती कर्मचारीको पति पत्नी दुवै जना प्रदेश सेवाको पदमा समायोजन भएको वा कामकाज गर्न खटिएको भएमा रिक्त दरवन्दी उपलब्ध भएसम्म एकै स्थानका वा पायक पर्ने कार्यालयमा पदस्थापना वा कामकाज गर्नेगरी खटाउन सकिनेछ ।
- (११) हाल कुनै कार्यालयको पदमा कामकाज गरेको प्रचलित कानून अनुसारको अवधि पुगेका कर्मचारीलाई मन्त्रालय वा मातहत कार्यालयबाट मन्त्रालय मातहतकै अर्को कार्यालयमा पदस्थापन वा कामकाज गर्नेगरी सम्बन्धित मन्त्रालयले खटाउन सक्नेछ । तर, नेपाल प्रशासन सेवा र विविध सेवाका अधिकृत (सातौं) तह र सोभन्दा माथिका कर्मचारीहरूलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले पदस्थापन वा कामकाज गर्न खटाउनेछ ।
माथि जे सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित ऐन बमोजिमको अवधि नपुग्दै कुनैपनि कर्मचारीलाई खटाइएको कार्यालय हेरफेर गर्नुपरेमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट पूर्व सहमति लिनुपर्नेछ ।
- (१२) अन्तरमन्त्रालय पदस्थापना वा कामकाज गर्न खटाउने कार्य मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले गर्नेछ ।
- (१३) अस्थायी करार एवम् ज्यालादारी कर्मचारीहरूको हकमा त्यस्ता कर्मचारीहरू कार्यरत रहेको दरवन्दीमा स्थायी कर्मचारी समायोजन भई आएमा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्ये कमशः सबैभन्दा कनिष्ठ कर्मचारीलाई हटाइनेछ । यसरी हटाउँदा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) वाट भएको निर्णय बमोजिम सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (१४) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट एकमुष्ट रुपमा खटाईएका कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित मन्त्रालयले मन्त्रालयको नीति, कार्यक्रम, योजना लगायतका विषयमा तालिम वा अभिमुखीकरण दिएर सम्बन्धित निकायमा खटाउन सक्नेछ ।



(१५) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा अधिकृत/सहायक/अधीनस्थ/अधीनस्थ/अधीनस्थ/अधीनस्थ तह वा सोभन्दा माथिका कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापना वा सरुवासम्बन्धी निर्णय प्रदेश सरकारबाट हुनेछ ।

४. तत्काल हाजिर हुन जानुपर्ने : मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय वा मन्त्रालयले कुनै कर्मचारीलाई पदस्थापना वा कामकाज गर्नेगरी खटाएपछि ७ (सात) दिन भित्र खटाइएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानुपर्नेछ ।

५. अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस कार्यविधिको पालना गरी कर्मचारीलाई पदस्थापना वा कामकाज गर्न खटाए, नखटाएको वा कामकाज गर्न खटाउँदा दरवन्दी एवम् पदपूर्तिको अवस्थाको विषय र खटाइएका कर्मचारी सम्बन्धित कार्यालयमा समयमै हाजिर भई कामकाज गरे नगरेको सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले अनुगमन गर्नेछ ।

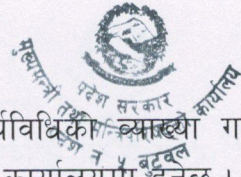
(२) पदस्थापना वा खटाइएको कार्यालयमा कर्मचारी रमाना लिई हाजिर हुन गए, नगएको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले नियमित रूपमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

६. अतिरिक्त रूपमा राख्न सकिने : समायोजन भएका वा प्रदेश सेवामा कामकाज गर्न मन्त्रालयबाट खटाई पठाईएका कुनै पनि सेवा, समूह, श्रेणी वा पदका कर्मचारीलाई पदस्थापन वा व्यवस्थापन गर्नेक्रममा आवश्यक परे छोटो अवधिकालागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा अतिरिक्त रूपमा हाजिर गराई राख्न सकिनेछ । तर, यसरी अतिरिक्त रूपमा राख्दा कुनै काम नदिई एक महिनाभन्दा बढी हुने गरी राखिने छैन । यसरी अतिरिक्त रूपमा राखिएको कर्मचारीलाई जुन मन्त्रालय वा कार्यालयबाट अतिरिक्त रूपमा रहनेगरी सारिएको हो सोही मन्त्रालय वा कार्यालयबाट तलब भत्ता भुक्तानी गरिनेछ ।

७. काजमा खटाउन सकिने : यस प्रदेशमा विभिन्न प्रक्रियाबाट समायोजन भै कुनै निकायमा रही कामकाज गरिरहेको कुनै पनि सेवा, समूह, श्रेणी वा पदका कर्मचारीलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले एक वर्षमा बढीमा तीन महिनासम्म प्रदेश भित्रकै सेवा, समूह, श्रेणी र पद मिल्ने कुनै अर्को निकायको पदमा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

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

९. निर्णय बदर गर्न सक्ने : कुनै पनि निकायले यस कार्यविधि र प्रचलित कानूनको प्रतिकूल हुनेगरी पदस्थापना वा कामकाज गर्नेगरी खटाएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले त्यस्तो निर्णय उपर आवश्यक छानविन गरी बदर गर्न र आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।



१०. कार्यविधिको ब्याख्या: यस कार्यविधिको ब्याख्या गरी बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा हुनेछ ।

११. बचाउ : मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट यस पूर्व विभिन्न मन्त्रालय तथा कार्यालयहरुमा कामकाज गर्न खटाईएका कर्मचारीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम खटाईएको मानिनेछ।

अनुसूचि १
(दफा ३ को उपबन्ध (१) सँग सम्बन्धित)
(समायोजन भई प्रदेश सेवाको कामकाज गर्ने गरी खटिई आएका
कर्मचारीहरूको लागि मात्र)

कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

कर्मचारीको नाम, थर :

कर्मचारी संकेत नं.

कर्मचारीको स्थायी ठेगाना:

कर्मचारीको जन्म मिति:

उमेर:

.....वर्ष.....महिना

कर्मचारीको पद :

सेवा :

समूह :

श्रेणी / तह

कर्मचारीको शुरु नियुक्ती मिति :

हालको पदमा नियुक्ती मिति :

शैक्षिक योग्यता :

तालिम : पढिइल्ला दुइवटा तालिम उल्लेख गर्ने :

१.

२.

हालको भन्दा तल्लो पदको नाम र नियुक्ति मिति :

समायोजन हुनु अघि कार्यरत कार्यालयको नाम र ठेगाना:

श्रीमान् वा श्रीमतिको नोकरी विवरण:

कडा रोग लागेको भए उल्लेख गर्ने :

एक वर्षभन्दा कम उमेरका शिशु भए उल्लेख गर्ने :

समायोजन भएको पद :

समायोजन भएको तह:

समायोजन भएको मिति :

हाजिर भएको मिति :

पदस्थापना वा कामकाज गर्न जान चाहेको मन्त्रालय / कार्यालय र जिल्ला: (प्राथमिकताक्रम अनुसार)

१.

२.

३.

४.

५.

•

•

•

कर्मचारीको दस्तखत