

प्रदेश सेवाका कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि

प्रस्तावना: कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम कर्णाली प्रदेश सेवामा समायोजन भई आएका कर्मचारीहरूलाई प्रदेश मन्त्रालय तथा मातहत निकायहरूमा पदस्थापना गर्न वा प्रदेश सरकार मार्फत कामकाज गर्न खटाईएका कर्मचारीहरूलाई प्रदेश सेवाको दरवन्दीमा कामकाज गर्ने गरी खटाउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "प्रदेश सेवाका कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहको छ।

(२) यो कार्यविधि प्रदेश मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत भए पश्चात तुरुन्त लागु हुनेछ।

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

(क) "कार्यालय" भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय मातहत रहेका निर्देशनालय, डिभिजन, सब डिभिजन, केन्द्र, ईकाई तथा अन्य कार्यालयहरूलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश सभा सचिवालयलाई समेत जनाउछ।

(ग) "समायोजन" भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम प्रदेश निजामति सेवामा भएको समायोजन सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

कर्मचारी व्यवस्थापन

३. कर्मचारी खटाउने: (१) समायोजन भई आएका कर्मचारीहरूलाई मन्त्रालय वा कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना तथा दरवन्दीको सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूह तथा तहको पदमा पदस्थापन गर्न वा प्रदेशको सेवामा कामकाज गर्नेगरी खटाईएका अधिकृत (दशौं तह) वा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी, उपसचिवस्तर सम्मका कर्मचारीहरूलाई मन्त्रालय र अन्तरगतका कार्यालयहरूमा स्वीकृत संगठन संरचना तथा दरवन्दीको सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूह तथा श्रेणीको पदमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट एकमुष्ट रूपमा सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाईनेछ। विषयतग मन्त्रालयबाट यसरी खटाउने कर्मचारीहरूको पदस्थापन गर्दा मापदण्ड अनुरूप गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो मापदण्ड मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

तर नेपाल प्रशासन तथा विविध सेवातर्फका कर्मचारीहरूलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले रिक्त दरवन्दी रहेको प्रदेश सेवाका सम्बन्धित मन्त्रालय वा कार्यालयमा पदस्थापन गर्ने वा



सावि

खटाउने छ। लेखा समूहका कर्मचारीहरूको पदस्थापना तथा कामकाज गर्न आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा एकमुष्ट रूपमा पठाइनेछ। सो मन्त्रालयले आफैले वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग समन्वय गरी मापदण्ड तयार गरी पदस्थापन तथा काम काजमा खटाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटाईएका कर्मचारीलाई सम्बन्धित मन्त्रालयले राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी, उपसचिवस्तर वा अधिकृत (नवौं र दशौं तह)को पदमा भए मन्त्रिस्तरबाट र अन्य तहको भए सचिवस्तरको निर्णयबाट मन्त्रालय र अन्तरगतका कार्यालयमा पदस्थापना गर्न वा कामकाज गर्न खटाउन सक्नेछ।

(३) समायोजन भई आएका वा कामकाज गर्नेगरी मन्त्रालयमा खटाईएका कर्मचारी तोकिएको मन्त्रालयमा स्वयम् उपस्थित भई हाजिर भएपछि मात्र निजलाई मन्त्रालय वा कार्यालयको रिक्त रहेको पदमा पदस्थापना वा कामकाज गर्नेगरी खटाइनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा उल्लेख भए बमोजिम हाजिर हुन आउने कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्नु वा खटाउनुभन्दा अघि प्राथमिकताक्रमको आधारमा निजले जान चाहेको उपलब्ध भएसम्म पाँचवटा निकाय को नाम उल्लेख गरी अनुसूची (१) बमोजिमको फारम भर्नु पर्नेछ। यसरी छनौट गर्दा कम्तिमा दुईवटा मन्त्रालय र तीनवटा जिल्लामा पर्ने तीनवटा कार्यालय वा कुनै जिल्लाका दुईवटामा नबढ्ने गरी कम्तिमा पाँचवटा कार्यालय छनौट गर्नुपर्नेछ । यदि छनौट गरेको मन्त्रालय वा कार्यालयमा पदस्थापना गर्न नसकिने अवस्था भएमा आवश्यकता अनुसार अन्य मन्त्रालय वा कार्यालयमा पदस्थापना गरिनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम फारम भर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले आफ्नो मन्त्रालय र अन्तरगतको सो पद, सेवा, समूह वा उप समूह र श्रेणी वा तहको तत्काल रिक्त रहेको दरवन्दीको विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(६) समायोजन ऐनमा 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।

(७) 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 सम्भव भएसम्म हाल प्रदेशस्तरको जुन निकायमा कामकाज गरिरहेको छ सोही निकायमा दरवन्दी कामय रहेको भए सोही निकायमै पदस्थापन गरिने वा कामकाज गर्न खटाइने।

(८) एक वर्ष भन्दा कम उमेरका शिशु भएका महिला कर्मचारीले सोको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा र नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको कडा रोग लागेका कर्मचारीलाई निजले त्यस्तो रोग लागेको कुरा मेडिकल बोर्डको सिफारिस सहित निवेदन दिएमा पदस्थापना वा कामकाज गर्न खटाउँदा सम्भव भएसम्म तत्काल रिक्त भएको मध्ये निजलाई पायक पर्ने कार्यालयमा खटाउन सकिनेछ।



प्रमुख सचिव

(९) राजपत्र अनङ्कित वा अधिकृत (छैठौं) तहसम्मका निजामती कर्मचारीको पति पत्नी दुवैजना 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।

(१०) हाल कुनै कार्यालयको पदमा कामकाज गरेको प्रचलित कानून अनुसारको अबधि पुगेका कर्मचारीलाई मन्त्रालय वा मातहत कार्यालयबाट मन्त्रालय वा मातहतकै अर्को कार्यालयमा पदस्थापन वा कामकाज गर्नेगरी सम्बन्धित मन्त्रालयले खटाउन सक्नेछ। तर, नेपाल प्रशासन सेवा र विविध सेवाका अधिकृत (सातौं) तह र सो भन्दा माथिका कर्मचारीलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले पदस्थापन वा कामकाज गर्न खटाउनेछ।

तर, माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित ऐन बमोजिमको अबधि नपुग्दै कुनैपनि कर्मचारीलाई खटाईएको कार्यालय हेरफेर गर्नुपरेमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट पूर्व सहमति लिनुपर्नेछ।

(११) अस्थायी करार एवम् ज्यालादारी कर्मचारीहरूको हकमा त्यस्ता कर्मचारीहरू कार्यरत रहेको दरवन्दीमा स्थायी कर्मचारी समायोजन भई आएमा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई हटाईनेछ।

(१२) अन्तरमन्त्रालय पदस्थापना वा कामकाज गर्न खटाउने कार्य मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले गर्नेछ।

(१३) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट एकमुष्ट रूपमा खटाईएका कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित मन्त्रालयले मन्त्रालयको नीति, कार्यक्रम, योजना लगाएतका विषयमा तालिम वा अभिमुखीकरण दिएर सम्बन्धित निकायमा खटाउन सक्नेछ।

परिच्छेद-३

हाजिरी तथा अनुगमन

४. तत्काल हाजिर हुन जानुपर्ने: (१) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय वा मन्त्रालयले कुनै कर्मचारीलाई पदस्थापना वा कामकाज गर्नेगरी खटाएपछि खटाएको कार्यालयमा नियमानुसार हाजिर हुन जानु पर्नेछ।

(२) सम्बन्धित कार्यालयले रमाना भई हाजिर हुन आएको कर्मचारीलाई हाजिर गराई कर्मचारी हाजिर भएको जानकारी आफ्नो तालुक निकाय, मन्त्रालय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा तत्काल दिनु पर्नेछ।

५. अनुगमन सम्बन्धी ब्यवस्था: (१) यस कार्यविधिको पालना गरी कर्मचारीलाई पदस्थापना वा कामकाज गर्न खटाए, नखटाएको वा कामकाज गर्न खटाउँदा दरवन्दी एवम् पदपुर्तिको अबस्थाको विषयमा र खटाईएका कर्मचारी सम्बन्धित कार्यालयमा समयमै हाजिर भई कामकाज गरे नगरेको सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले अनुगमन गर्नेछ।



मुख्य सचिव

(२) पदस्थापना वा खटाएको कार्यालयमा कर्मचारी रमाना लिई हाजिर हुन गए, नगएको बिषयमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले नियमित रूपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

अतिरिक्त तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६. अतिरिक्त रूपमा राख्न सकिने: समायोजन भएका वा प्रदेश सेवामा कामकाज गर्न मन्त्रालयबाट खटाई पठाईएका कुनैपनि सेवा, समूह, श्रेणी, तह वा पदका कर्मचारीहरूलाई 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 रहने गरी सारिएको हो सोही मन्त्रालय वा कार्यालयबाट तलब भत्ता भुक्तानी गरिनेछ।
७. काजमा खटाउन सकिने: यस प्रदेशमा विभिन्न प्रकृयाबाट 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।

परिच्छेद-५

विविध

८. कार्यविधिको पालना: यस कार्यविधि र प्रचलित कानूनको पालना गर्नु गराउनु सम्बन्धित मन्त्रालय र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
९. निर्णय बदर गर्न सक्ने: कुनै पनि निकाले यस कार्यविधि र प्रचलित कानूनको प्रतिकूल हुनेगरी पदस्थापना वा कामकाज गर्नेगरी खटाएको पाईएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले त्यस्तो निर्णय उपर आवश्यक छानविन गरी बदर गर्न र आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।
१०. कार्यविधिको व्याख्या: यस कार्यविधिको व्याख्या गरी बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा हुनेछ।
११. बचाउ: मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट यस पूर्व विभिन्न मन्त्रालय तथा कार्यालयहरूमा कामकाज गर्न खटाईएका कर्मचारीहरूलाई यसै कार्यविधि बमोजिम खटाईएको मानिनेछ।



सचिव

अनुसुचि - १

(दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

(समायोजन भई प्रदेश सेवाको पदमा कामकाज गर्ने गरी खटिई आएका

कर्मचारीको लागी मात्र)

कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

कर्मचारीको नाम, थर

कर्मचारीको संकेत नं.

कर्मचारीको स्थायी ठेगाना

कर्मचारीको जन्म मिति

उमेर

.....वर्ष.....महिना

कर्मचारीको पद

सेवा

समूह

श्रेणी/तह

कर्मचारीको शुरु नियुक्ती मिति

हालको पदम नियुक्ती मिति

शैक्षिक योग्यता

तालिम पछिल्ला दुइवटा तालिम उल्लेख गर्ने

१.

२.

हालको भन्दा तल्लो पदको नाम र नियुक्ति मिति

समायोजन हुनु अघि कार्यरत कार्यलयको नाम र ठेगाना

श्रीमान् वा श्रीमतिको नोकरी विवरण

कडा रोग लागेको भए उल्लेख गर्ने

एक वर्ष भन्दा 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 (प्राथमिकता क्रम अनुसार)

१. .

२. .

३. .

४. .

५. .

६. .

७. .



प्रमुख सचिव

कर्मचारीको दस्तखत