

प्रदेश सेवाका कर्मचारी पदस्थापना तथा सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति: २०७६/०९/१७

प्रथम संशोधन: २०७६/०४/१५

दोस्रो संशोधन: २०७७/०३/१६

तेस्रो संशोधन: २०७७/०९/२६

प्रस्तावना: कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम प्रदेश नं. १ को प्रदेश सेवामा समायोजन भई आएका कर्मचारीलाई प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा निकायमा पदस्थापना गर्न वा प्रदेश सरकारमार्फत कामकाज गर्न खटाएका कर्मचारीहरूलाई प्रदेश सेवाको दरबन्दीमा कामकाज गर्नेगरी खटाउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित) गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकार मन्त्रपरिषदले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेकोछ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “प्रदेश सेवाका कर्मचारी पदस्थापना तथा सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अतिरिक्त समूह” भन्नाले कर्मचारीको अस्थायी व्यवस्थापनका लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालयमा रहने अस्थायी रूपमा रहेको कर्मचारीहरूको समूहलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “कार्यालय” भन्नाले प्रदेशस्तरका आयोग, मुख्यन्यायाधिवक्ताको कार्यालय, प्राधिकरण, प्रदेश सरकारका मन्त्रालय मातहत रहेका निर्देशनालय, डिभिजन कार्यालय, सब-डिभिजन कार्यालय, केन्द्र, ईकाइ तथा अन्य कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “प्रदेश” भन्नाले प्रदेश नं. १ प्रदेशलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “मन्त्रालय” भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालय र प्रदेश सभा सचिवालय समेतलाई जनाउँछ ।

(ङ) “समायोजन” भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम प्रदेशको सेवामा भएको समायोजनलाई सम्झनुपर्छ ।

३. **समायोजन भएका कर्मचारीको पदस्थापन:** कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम यस प्रदेशमा समायोजन भई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालयमा आउने कर्मचारीहरूलाई रिक्त पदको अवस्था र सन्तुलित पदपूर्ति समेतलाई दृष्टिगत गरी देहाय बमोजिम पदस्थापन गरिनेछ ।

अ(क) नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, नेपाल विविध सेवा र नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवाका रा.प.द्वितीय श्रेणी/अधिकृत दर्शाउँ तहका र सो भन्दा मुनिका कर्मचारी र अन्य

अ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

अ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

सबै सेवा, समूह र उपसमूहका रा.प.द्वितीय श्रेणी/अधिकृत नवौं र दशौं तहका कर्मचारीहरूलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले मन्त्रालय वा अन्तरगतका कार्यालयको रिक्त दरबन्दीमा पदस्थापना गर्नेछ।

- (ख) नेपाल शिक्षा सेवा र नेपाल स्वास्थ्य सेवाका आठौं तह र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूलाई सामाजिक विकास मन्त्रालय वा अन्तरगत रहने गरी पदस्थापनको लागि सोही मन्त्रालयमा पठाउने।
- (ग) नेपाल वन सेवाका आठौं तह र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूलाई उद्योग, पर्यटन वन तथा वातावरण मन्त्रालय वा अन्तरगत रहने गरी पदस्थापनको लागि सोही मन्त्रालयमा पठाउने।
- (घ) नेपाल कृषि सेवाका आठौं तह र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूलाई भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय वा अन्तरगत रहने गरी पदस्थापनको लागि सोही मन्त्रालयमा पठाउने।
- (ङ) नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवाका आठौं तह र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूलाई भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय वा अन्तरगत पदस्थापन गर्ने गरी सोही मन्त्रालयमा पठाउने।

भन्दा अघि नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा, मेकानिकल समुह, हलुका सवारी चालक पदका कर्मचारीहरूको पदस्थापन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले गर्ने छ।

- * (च) नेपाल प्रशासन सेवा, लेखा समूहका छैठौं, सातौं र आठौं तहका कर्मचारीहरूलाई आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले र चौथो तथा पाँचौं तहका कर्मचारीहरूलाई प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रदेश लेखा नियन्त्रकले पदस्थापना गर्नेछ र सोको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- * (छ) नेपाल प्रशासन सेवा, राजस्व समूहका आठौं तह र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूलाई पदस्थापनको लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- * (ज) सम्बन्धित सेवा समूह उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय अन्तर्गतका सेवा समूह र उपसमूहका कर्मचारीहरूको पदस्थापना अन्य मन्त्रालय अन्तर्गतका स्वीकृत दरबन्दीमा गर्नुपर्ने भएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले पदस्थापना गर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित सेवा समूह उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ।
- * (झ) यस दफा बमोजिम कर्मचारीको पदस्थापना गर्दा एघारौं तह वा सो सरहका कर्मचारीको सम्बन्धित विभागीय मन्त्रीस्तरीय र सो भन्दा माथिका कर्मचारीको हकमा प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्को निर्णयबाट, सबै सेवा समूह उपसमूहका नवौं र दशौं तह वा सो सरहका कर्मचारीको हकमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयका प्रमुख सचिवस्तरीय र आठौं तह वा सो सरहका र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित सेवा समूह उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको सचिवस्तरीय निर्णयानुसार गर्नु पर्नेछ।

¹ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

* तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

* दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको

* दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको

* दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको

४. **सङ्घबाट अन्य किसिमले खटिइ आउने कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था:** सङ्घीय सरकारबाट काजमा खटिइ आउने सबै श्रेणीका कर्मचारीहरूलाई निजको सेवा समूह र रिक्त पदको अवस्था हेरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले अतिरिक्त समूहमा राखी दफा ३ मा उल्लेखित व्यवस्था अनुसार सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्तर्गत खटाउने छ । यसरी कामकाज गर्न खटाउँदा प्रदेशमा समायोजन भएका कर्मचारीहरूलाई पहिलो प्राथमिकता दइनेछ ।

५. **प्रदेशिक सरुवा:** *(१) सबै सेवा समूह तथा उपसमूहका कर्मचारीको प्रदेश भित्रका एक मन्त्रालय वा अन्तर्गत कार्यालयबाट अर्को मन्त्रालय वा अन्तर्गत कार्यालयमा सरुवा गर्नु परेमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले गर्नेछ ।

*(२) दफा ३ बमोजिम पदस्थापना भएका कर्मचारीको हकमा पदस्थापना गर्ने मन्त्रालयले मन्त्रालय र अन्तर्गतका एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालय वा कार्यालयबाट मन्त्रालयमा सरुवा वा काजमा खटाउने छ ।

तर, दफा ३ को खण्ड (च) बमोजिम पदस्थापना भएका नेपाल प्रशासन सेवा, लेखा समूहका कर्मचारीहरूलाई कुनै पनि मन्त्रालय वा कार्यालयमा सरुवा वा काजमा खटाउँदा पदस्थापना गर्ने निकायले खटाउने छ र सोको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

*(३) प्रदेश भित्रका मन्त्रालय वा अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकतानुसार जुनसुकै बखत पनि सरुवा वा काजमा खटाउन सकिने छ ।

*(४) जुनसुकै सेवा, समूह/उपसमूहका कर्मचारीलाई स्वीकृत अस्थायी दरवन्दी भएका कार्यालय वा निकायमा काजमा वा कामकाज गर्न खटाउँदा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले खटाउने छ र त्यस्ता कर्मचारीको दरवन्दी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको अतिरिक्त समूहमा राखिने छ ।

*(५) कर्मचारीको पदस्थापना वा सरुवा गर्दा भौगोलिक क्षेत्र तथा कार्यरत अवधि समेतलाई ध्यान दिएर सम्भव भएसम्म पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा कार्यरत रहेका कर्मचारीलाई मागका आधारमा पायक पर्ने स्थानको कार्यालयमा पदस्थापना वा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

*(६) सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय तथा निकायले कर्मचारी पदस्थापना वा सरुवा गर्दा वा काजमा वा कामकाज गर्ने गरि खटाउँदा सोको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

☞ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

☞ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

* तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

☞ दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको

☞ दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको

☞ दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको

☞ दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको

* (७) यस दफा बमोजिम कर्मचारी सरुवा गर्दा वा काजमा वा कामकाज गर्ने गरि खटाउँदा दफा ३ को खण्ड (झ) बमोजिमको निर्णयानुसार गर्नुपर्ने छ।

* (८) कुनै पनि कर्मचारीले कार्यरत कार्यालयबाट अन्यत्र सरुवा वा काजमा जान चाहेमा अनुसूची-२ बमोजिमको फाराम भरि सरुवा वा काज खटाउने निकायमा पेश गर्नुपर्ने छ।

६. ×.....

७. स्वास्थ्य सेवाको पदस्थापन तथा सरुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन र सरुवा गर्दा कुनै पनि स्वास्थ्य संस्थामा स्वास्थ्यकर्मी रिक्त नहुनेगरी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

८. पदस्थापन तथा सरुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) प्रदेशमा समायोजन भई आएका वा कामकाज गर्ने गरी मन्त्रालयमा खटाईएका कर्मचारीलाई मन्त्रालय वा कार्यालयले तत्काल रिक्त रहेको पदमा पदस्थापना वा कामकाज गर्ने गरी खटाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम हाजिर हुन आउने कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्नु वा खटाउनु भन्दा अघि प्राथमिकताक्रमको आधारमा निजले जान चाहेका उपलब्ध भएसम्म पाँच वटा निकाय (एक जिल्लाका दुईवटा मन्त्रालय/कार्यालय) को नाम उल्लेख गरी अनुसूची-१ अनुरूपको फाराम भर्न लगाइनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम फाराम भर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गत सो पद, सेवा, समूह, उप समूह र श्रेणी वा तहको तत्काल रिक्त रहेको दरबन्दीको विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) मा उल्लेख भए अनुसार हरेक हप्ता आईतवार देखि विहीवारसम्म दर्ता भएका फारामहरूका आधारमा शुक्रवारको दिन कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ८ मा उल्लेख भएका कुराको आधारमा पदस्थापना वा कामकाज गर्ने गरी खटाईनेछ। हरेक हप्ता पदस्थापन वा खटनपटन गरि सकिएको दरबन्दी वा पदसङ्ख्या घटाई पदस्थापन नभएको वा नखटाएको दरबन्दी वा पदमा मात्र उपदफा (१) अनुसार हाजिर हुन आउने कर्मचारीहरूलाई अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम भर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराइनेछ।

(५) उपदफा (१), (२), (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अधिकृत नवौं र सो भन्दा माथिको कर्मचारीहरूलाई रिक्त पद, निजको अनुभव एवमं औचित्यता र आवश्यकताको आधारमा पदस्थापन गरिनेछ।

* दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको

* दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको

× दोस्रो संशोधनद्वारा हटाईएको

≻ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(६) समायोजन ऐनमा उल्लेख भएको म्यादभित्र हाजिर हुन नआउने कर्मचारीलाई उपदफा (१) बमोजिम निजले जान चाहेको कुनै मन्त्रालय वा कार्यालय नरोजाई सम्बन्धित मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार सिधै 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 भए सम्म हाल प्रदेशस्तरको जुन निकायमा कामकाज गरिरहेको छ, सोही निकायमा दरवन्दी कायम रहेको भए सोही निकायमै पदस्थापन गरिने वा कामकाज गर्न खटाउन सकिनेछ।

(८) एक वर्ष भन्दा 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 भए सम्म तत्काल रिक्त भएको मध्ये निजलाई पायक पर्ने कार्यालयमा खटाउन सकिनेछ।

(९) राजपत्र अनङ्कित वा अधिकृत (छैठौँ) 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 गर्ने गरी खटाउन सकिनेछ।

९. **तत्काल हाजिर हुन जानुपर्ने:** मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय वा सेवा समूह उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले कुनै कर्मचारीलाई पदस्थापना, सरुवा वा कामकाज गर्नेगरी खटाएमा नियमानुसार खटाइएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानुपर्नेछ। त्यसरी खटाइएको कार्यालयमा नियमानुसार हाजिर हुन नगएमा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ।

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

*(२) पदस्थापना, सरुवा वा कामकाज गर्न खटाइएको कार्यालयमा कर्मचारी रमाना लिई हाजिर हुन गए वा नगएको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले नियमित रूपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

*(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा सरुवा भएको वा काजमा वा कामकाज गर्न खटाईएको कर्मचारी खटाईएको निकायमा रमाना लिई हाजिर हुन नगएको अवस्था देखिएमा तत्काल रमाना दिई पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

❖ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

❖ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

❖ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

❖ दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको

११. अतिरिक्त रूपमा राख्न सकिने: *.....

* (१) प्रदेशमा समायोजन भएका सबै सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह वा पदका कर्मचारीलाई पदस्थापन वा व्यवस्थापन गर्ने क्रममा आवश्यक परे छोटो अवधिका लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा अतिरिक्त समूहमा हाजिर गराई राख्न सकिने छ।

तर यसरी अतिरिक्त समूहमा कुनै पनि जिम्मेवारी नदिई देहायको अवस्थामा बाहेक दुई महिना भन्दा बढी समयसम्म हाजिर गराई राखिने छैन:

(क) लामो विदामा रहेकोमा वा

(ख) निलम्बन भएकोमा वा

(ग) अन्यत्र काजमा खटिएको कारण पदाधिकार रहेको पदमा कायम राख्न पर्ने भएमा।

* (२) अध्ययन विदामा रहेको वा स्वतः निलम्बनमा रहेको वा छ महिना भन्दा बढी कुनै विदामा रहेका वा तीन महिनाभन्दा बढी अवधि अन्यत्र काजमा खटिएको वा कुनै खास कामको लागि वा कुनै खास आयोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि खटाइने कर्मचारीको पदाधिकार सो अवधिभरको लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको अतिरिक्त समूहमा सार्न सकिनेछ।

* (३) कुनै मन्त्रालय वा अन्तर्गतको कार्यालय वा निकायबाट कुनै कर्मचारीलाई अतिरिक्त समूहमा रहने गरी काजमा वा कामकाज गर्न खटाइएमा निजहरूको तलव, भत्ता सोही मन्त्रालय वा कार्यालय वा निकायबाट भुक्तानी गरिनेछ।

तर कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीहरूको हकमा प्रदेश अन्तर्गतका मन्त्रालय वा कार्यालयमा सम्बन्धित सेवा, समूह उपसमूह को श्रेणी तथा तहको दरबन्दी अभावका कारणले पदस्थापन गर्न नसकिने भएमा सो को जानकारी सहित सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा फिर्ता पठाउने र अन्यलाई अतिरिक्त समूहमा राख्नुपर्ने मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले तलव, भत्ता भुक्तानी गर्नेछ।

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

१३. 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।

१४. कार्यविधिको व्याख्या: यस कार्यविधिको व्याख्या गरी बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा हुनेछ।

× दोस्रो संशोधनद्वारा हटाईएको

* दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको

* दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको

* दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको

१५. **बचाउ:** प्रदेश सरकारबाट यो कार्यविधि बन्नु पूर्व मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयको निर्णयबाट विभिन्न मन्त्रालय तथा कार्यालयमा कामकाज गर्न खटाईएका कर्मचारीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम खटाईएको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(समायोजन भई प्रदेश सेवाको पदमा कामकाज गर्ने गरी खटिई आएका कर्मचारीका लागि मात्र)

कर्मचारीको व्यक्तिगतविवरण

१. कर्मचारीको नाम, थर: २. कर्मचारी सङ्केत नं.
३. कर्मचारीको स्थायी ठेगाना:
४. कर्मचारीको जन्म मिति: २०.....।.....।..... ५. उमेर:
६. कर्मचारीको पद: ७. सेवा: ८.समूह: ९.श्रेणी/तह
१०. कर्मचारीको शुरु नियुक्ती मिति:
११. हालको पदमा नियुक्ती मिति:
१२. शैक्षिक योग्यता:
१३. तालिम: पछिल्ला दुईवटा तालिम उल्लेख गर्ने:
१.
२.
१४. हालको भन्दातल्लो पदको नाम र नियुक्ति मिति:
१५. समायोजन हुनु अघि कार्यरत कार्यालयको नाम र ठेगाना:
१६. श्रीमान् वा श्रीमतिको नोकरी विवरण:
१७. कडा रोग लागेको भए उल्लेख गर्ने:
१८. एक वर्षभन्दाकम उमेरका शिशु भए उल्लेख गर्ने:
१९. समायोजन भएको पद: २०. समायोजन भएको तह:
२१. समायोजन भएको मिति: २२. हाजिर भएको मिति:
२३. पदस्थापना वा कामकाज गर्न जान चाहेको मन्त्रालय/कार्यालय र जिल्ला: (प्राथमिकताक्रम अनुसार)
१.
२.
३.
४.
५.

कर्मचारीको दस्तखत

सम्पर्क नं.:

इमेल:

*अनुसूची-२
(दफा ५ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

(सरुवा / काज आवेदन फारम)

- | | |
|---|--------------------------------|
| १. कर्मचारीको नाम, थर: | २. कर्मचारी सङ्केत नं. |
| ३. कर्मचारीको स्थायी ठेगाना: | |
| ४. कर्मचारीको जन्म मिति: २०.....।.....।..... | ५. उमेर: |
| ६. कर्मचारीको पद: | ७. सेवा: ८. समूह: ९. श्रेणी/तह |
| १०. कर्मचारीको शुरु नियुक्ती मिति: | |
| ११. हालको पदमा पदस्थापना/सरुवा मिति: | |
| १२. हालको पदमा कार्यरत मन्त्रालय/कार्यालय | |
| १३. कामकाजमा अन्यत्र खटिएको भए मन्त्रालय/कार्यालय | |
| १४. शैक्षिक योग्यता: | |
| १५. श्रीमान् वा श्रीमति सरकारी सेवामा भए सोको विवरण:
(क) नाम.....
(ख) कार्यरत कार्यालय..... | |
| १६. कडा रोग लागेको भए उल्लेख गर्ने: | |
| १७. एक वर्षभन्दा कम उमेरका शिशु भए उल्लेख गर्ने: | |
| १८. सरुवा वा कामकाज गर्न जान चाहेको मन्त्रालय/कार्यालय र जिल्ला: (प्राथमिकताक्रम अनुसार) | |
| १. | |
| २. | |
| ३. | |
| ४. | |
| ५. | |

कर्मचारीको दस्तखत
सम्पर्क नं.:
इमेल:

* दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको