



गण्डकी प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

पत्र संख्या :- २०८१/८२

चलानी नं. :- ५१७



पोखरा,
नेपाल।

मिति: २०८१/०७/१२

विषय: निर्देशन कार्यान्वयन गर्नुहुन।

श्री मन्त्रालय (सबै), गण्डकी प्रदेश।

श्री प्रदेश सभा सचिवालय, गण्डकी प्रदेश।

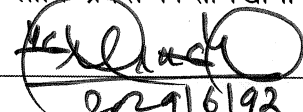
श्री प्रदेश नीति तथा योजना आयोग, गण्डकी प्रदेश।

श्री स्थानीय तहहरू (८५ वटै), गण्डकी प्रदेश।

गण्डकी प्रदेश भित्र प्रदेश निजामती सेवा एवं स्थानीय सेवालाई सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायि बनाउदै प्रशासनलाई व्यावसायिक, मर्यादित र प्रभावकारी बनाउन प्रदेशको प्रशासन तथा स्थानीय तहको प्रशासन गठन, सञ्चालन र सेवाका शर्त तथा कर्मचारी व्यवस्थापनका सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी मुख्य निकायको रूपमा काम गर्ने गरी गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ तथा नियमावली, २०७९, स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ तथा नियमावली, २०८० र प्रदेश किताबखाना सञ्चालन कार्यविधि, २०८० ले कानूनी व्यवस्था गरेको व्यहोरा विदितै छ। उल्लिखित कानूनी व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गरी प्रदेश तथा स्थानीय तहको कर्मचारी प्रशासनलाई व्यवस्थित गर्ने गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय (प्रदेश किताबखाना तथा संचार समन्वय शाखा) बाट कार्य अगाडि बढेको हुदाँ देहाय बमोजिम गर्नुहुन यस कार्यालयको मिति २०८१/०७/१२ (माननीय मुख्यमन्त्रीस्तर) को निर्णयानुसार अनुरोध छ।

देहाय:

१. कार्यालयको कार्य प्रकृति, कार्यबोझ, विद्यमान जनशक्तिको विश्लेषण र वित्तिय अवस्था समेतको अध्ययन/विश्लेषण गरी आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा मात्र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने। अनावश्यक दरबन्दी सिर्जना नगर्ने।
२. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण स्वीकृत भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित निकायले सङ्गठन संरचना र दरबन्दी बमोजिम पदको सेवा, समूह वा उपसमूह एवं तह समेत खुल्ने गरी पद दर्ताका लागि प्रदेश किताबखानामा पठाउने।
३. कर्मचारी पदपूर्तिको लागि माग आकृति फारम पठाउदा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा सम्बन्धित पदको सेवा/समूह/उपसमूह र दरबन्दी भिडान गरेर मात्रै पठाउने।
४. सहायक प्रथमदेखि तेस्रो तहसम्मको पद रिक्त भएमा स्वतः खारेज हुने कानूनी व्यवस्था बमोजिम पद खारेज भएको जानकारी सम्बन्धित निकायले प्रदेश किताबखानामा पठाउने। उल्लिखित पदमा कुनै प्रकारबाट कर्मचारी भर्ना नगर्ने।
५. कर्मचारीले नियुक्ति भएको तीस दिनभित्र आफ्नो व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) भरी कार्यरत कार्यालयमा पेस गर्ने र उक्त सिटरोल प्रमाणित गरी संकेत नं. को लागि प्रदेश किताबखानामा


२०८१/०७/१२

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन : विकास, समृद्धि र सुशासन"

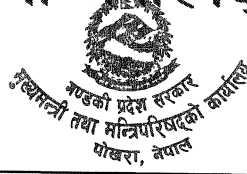


गण्डकी प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

पत्र संख्या :- २०८१/८२

चलानी नं. :-



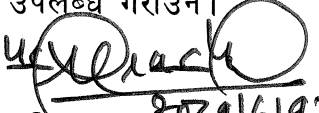
पोखरा,
नेपाल।

- यथाशिघ्र पठाउने। त्यस्तो संकेत नम्बर कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन, सरुवा, बहुवा लगायत पत्राचारमा अनिवार्य प्रयोग गर्ने।
६. कर्मचारीको तह वृद्धि सम्बन्धि जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, प्रदेश किताबखाना र प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई निर्णय भएको पन्ध्र दिनभित्र दिने।
 ७. लामो बिदामा रहेकोमा, निलम्बन भएकोमा, अन्यत्र काजमा खटिएको कारण पदाधिकार रहेको पदमा कायम राख्नुपर्ने भएमा, शारीरिक वा मानसिक रूपमा अशक्त भएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी नदिई नराख्ने।
 ८. गयल र तलबकट्टीको विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश किताबखानामा अनिवार्य पठाउने।
 ९. कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको देखिएमा निजलाई कानून बमोजिम सजाय गरी सोको जानकारी पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश किताबखाना र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई दिने।
 १०. कुनै कर्मचारी उपर सजाय गरिएमा सम्बन्धित कार्यालयले सोको अभिलेख राखी प्रदेश किताबखाना र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा अनिवार्य पठाउने।
 ११. स्थानीय सेवाको कुनै पद सिर्जना वा रिक्त भएको मितिले एक वर्षसम्म स्थायी पदपूर्ति नभएमा उक्त पद स्वतः खारेज हुने व्यवस्था रहेको हुँदा खारेज भएको पद सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित निकायले खारेज भएको सात दिनभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश किताबखानालाई अनिवार्य रूपले दिने।
 १२. कार्यालय प्रमुखले सरुवा भएको कर्मचारीलाई सरुवाको निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र बरबुझारथ गर्न लगाई रमाना दिई सरुवा भएको कार्यालयमा अनिवार्य हाजिर हुन पठाउने। साथै रमाना लिई आउने कर्मचारीलाई अनिवार्य हाजिर गराई कार्य जिम्मेवारी दिने।
 १३. कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश किताबखानामा अभिलेख राख्न पठाउने।
 १४. तहाँ निकाय र मातहतमा स्थायी पदमा कार्यरत सेवा/समूह/उपसमूह समेत खुल्ने गरी अद्यावधिक कर्मचारी विवरण, हालको स्वीकृत संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा मिति २०८१ मंसिर मसान्तभित्र अनिवार्य उपलब्ध गराउने।

सादर अवगतार्थ

श्री माननीय मुख्यमन्त्रीज्यूको सचिवालय।

श्रीमान् प्रमुख सचिवज्यू, गण्डकी प्रदेश सरकार।


(प्रदिपचन्द्र सुवेदी)
२०८१/६/१२

शाखा अधिकृत

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन : विकास, समृद्धि र सुशासन"

टेलिफोन नं : ०६१-४६७६८३, ४६७८२१, ४६७६६४ फ्याक्स: ०६१-४६७६६४ वेबसाइट: ocmcm.gandaki.gov.np ईमेल: ocmcm@gandaki.gov.np, ocmcm.gandaki@gmail.com