



प्रदेश सरकार
उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय

प्रदेश नं. २,
जनकपुरधाम, धनुषा, नेपाल
प्रदेश नं. २,
जनकपुरधाम, धनुषा, नेपाल

पत्र संख्या २०७७/०७८

चलानी नं. ११०४

मिति: २०७८/०३/२४

विषय: सरुवा सम्बन्धमा

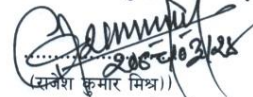
श्री प्रदेश वन निर्देशनालय, प्रदेश नं. २, जनकपुरधाम ।
श्री वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र, सागरनाथ, सर्लाही ।
श्री डिभिजन वन कार्यालय, सप्तरी, सिरहा, धनुषा, महोत्तरी, सर्लाही, रौतहट, बारा र पर्सा ।
श्री भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, सिरहा र रौतहट ।

प्रस्तुत विषयमा यस मन्त्रालय अन्तर्गतका निकाय/कार्यालयमा कार्यरत नेपाल वन सेवाका श्रेणीविहिन देखी अधिकृतस्तर आठौंसम्मका कर्मचारीहरूले सरुवा हुन चाहेका स्थान खुलाई मिति २०७८/०४/१५ गतेभित्र यस मन्त्रालयमा आइपुग्ने गरी संलग्न ढाँचामा निवेदन दिन सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराउन हुन यस मन्त्रालय (सचिवस्तर) मिति २०७८/०३/१८ को निर्णयानुसार अनुरोध छ । सरुवाको लागि प्रदेश सरकारका कर्मचारीको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७७ मा भएको व्यवस्थाको आधारमा तपसिलमा उल्लेखित मापदण्ड बमोजिम सरुवा गरिने व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

सरुवाको मापदण्ड :

- (१) एक वर्षभन्दा कम उमेरको बच्चा भएका महिला कर्मचारी वा गर्भवती महिलाको हकमा डाक्टरको सल्लह बमोजिम र नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको कडा रोग लागेका कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म निजको चाहना बमोजिम सरुवा गरिनेछ ।
- (२) उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेका कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा निजको ईच्छा वा माग समेत विचार गरी सम्भव भएसम्म घर पायक हुने गरी सरुवा गरिनेछ ।
- (३) सरुवा गर्दा रिक्त पदमा कर्मचारीको पति पत्नी दुवैजना यथासम्भव एउटै जिल्लामा पर्ने गरी सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (४) रिक्त पदमा सरुवा गर्दा वा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७७ को दफा २५ को उपदफा (३) बमोजिम अवधि पुगी सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै कार्यालयमा बसेका कर्मचारीलाई प्राथमिकता कमका आधारमा सरुवा गरिनेछ । साथै यस प्रदेशमा समायोजन भै पदस्थापन भएको कार्यालयमा दुई वर्ष सेवा गरेको वा हाल पदस्थापन भएकै कार्यालयमा समायोजन हुनु पूर्व दरबन्दी वा काजमा कार्यरत रहेको भए समायोजन पूर्वको अवधि समेतलाई गणना गरिनेछ ।
- (५) एउटै कार्यालयमा एकभन्दा बढी कर्मचारीको सरुवाको लागि निवेदन प्राप्त भएको अवस्थामा निजको कार्य सम्पादनस्तर तथा जेष्ठताको आधारमा प्राथमिकता दिने गरी सरुवा गरिनेछ ।
- (६) कर्मचारीको सरुवा तथा पदस्थापना गर्दा माथि उल्लिखित आधारका अतिरिक्त कर्मचारीको सरुवा माग निवेदन, शैक्षिक योग्यता, अनुभव, यसअघि कार्यरत कार्यालय र सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेखलाई समेत आधार लिन सकिनेछ ।
- (७) कर्मचारीको सरुवा गर्दा स्वीकृत दरबन्दी बमोजिम सेवा, समूह, पद र तह मिल्ने दरबन्दीमा मात्र सरुवा गरिनेछ । सरुवाको निवेदन प्राप्त नभए पनि कर्मचारीको सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (८) कार्य चाप बढी भएको स्थानमा दरबन्दी भएतापनि कर्मचारी उपलब्ध गराउन नसकिने अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले आफू हरे अनुसार अन्य कर्मचारीलाई पनि काजमा पठाउन सकिनेछ ।

नोट: सम्बन्धित कार्यालयले सरुवा निवेदन संकलन गरी तोकिएको अवधिभित्र एकमुष्ट वा पटक-पटक गरी मन्त्रालयमा पठाउन सकिनेछ ।


(राजेश कुमार मिश्रा)

राजेश कुमार मिश्रा
अधिकृत (आठौंसम्म)
अधिकृत आठौंसम्म

E-mail: moitfep2@gmail.com "स्वच्छ र सक्षम निजामती प्रशासन: समृद्धि र सुशासन



सरुवा माग गर्ने निवेदनपत्रको ढाँचा

मिति: २०७८/..../....

श्रीमान् सचिवज्यू,

प्रदेश सचिव

विषय: सरुवा हुन पाउँ ।

उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, प्रदेश नं. २, जनकपुरधाम ।

महोदय,

तल उल्लेखित निकायमा सरुवा भई सेवा गर्ने मेरो ईच्छा भएकोले सत्य तथ्य विवरणहरु सहित सम्बद्ध कागजात यसै साथ संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

कर्मचारीको विवरण:

| कार्यालयको नाम | पद | सेवा/समूह /उपसमूह | श्रेणी/तह | जन्म मिति | हालको पदमा शुरु नियुक्ति मिति | सो कार्यालयमा हाजिर भएको मिति | घर ठेगाना र ना.प्र. पत्र नं. मिति(जिल्ला) |
|----------------|----|----------------------|-----------|-----------|----------------------------------|----------------------------------|---|
| | | | | | | | |

यसभन्दा अगाडि/समायोजन हुनु पूर्व कार्य गरेको विवरण:

| कार्यालयको नाम | पद | सेवा/समूह/ उपसमूह | श्रेणी/तह | अवधि (..देखि...सम्म) | वर्ष/महिना | भौगोलिक क्षेत्र (वर्गीकरण) |
|----------------|----|----------------------|-----------|----------------------|------------|-------------------------------|
| १ | | | | | | |
| २ | | | | | | |

सरुवा हुन चाहेको जिल्ला र कार्यालय (प्राथमिकताक्रमको आधारमा)

- १.
- २.
- ३.

संलग्न कागजातहरु:

१. सम्बन्धित कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्ट्याई हुने कागज ।
 २. सरुवा हुन चाहेको कारण र प्रमाण ।
- यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, झूट्टा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

(अधिकृतस्तरको हकमा कार्यालय प्रमुखबाट र सहायकस्तर तथा श्रेणीविहिन कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित अधिकृतस्तरबाट प्रमाणित गराउनु पर्ने)

प्रमाणित गर्नेको:

दस्तखत:

नाम:

पद:

कर्मचारी संकेत नं.:

कार्यालय/कार्यालयको छाप:

मिति:

निवेदक

नाम, थर:

पद:

क.सङ्केत नं.

कार्यालय:

मिति: