मधेश प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
जनकपुरधाम, धनुषा, नेपाल
(प्रशासन शाखा)

पत्र संख्याः२०८३।०८४ मितिः २०८३।०४।२०

च.नं.: २६१

श्री स्थानीय तह (सबै),
श्री सरोकारवाला कर्मचारीहरु (सबै),
मधेश प्रदेश।

विषयः "स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३" को मस्यौदामा राय/सुझाव पठाइदिने सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा मधेश प्रदेशका स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुको अन्तर स्थानीय तह सरुवा प्रक्रियालाई निष्पक्ष, पारदर्शी, वस्तुगत, अनुमानयोग्य र थप व्यवस्थित बनाउन स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा २५ को उपदफा (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयद्वारा निर्माणको चरणमा रहेको "स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३" को मस्यौदा तयार भएको छ। सो मस्यौदालाई थप व्यावहारिक र वस्तुनिष्ठ बनाउनका लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको मिति २०८२/०४/२० को निर्णयानुसार प्रदेश अन्तर्गतका सबै सरोकारवालाहरुको राय/सुझाव माग गर्ने निर्णय भएको छ।

अतः संलग्न "स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३" यस कार्यालयको वेवसाईट https://ocmcm.madhesh.gov.np/ मा अपलोड गरिएको छ। सो मस्यौदा अध्ययन गरी सो सम्बन्धमा राय र सुझाव यो पत्र प्राप्त भएको मितिले ७ (सात) दिनभित्र यस कार्यालयको इमेल ocmcm@p2.gov.np मार्फत प्राप्त हुने गरी उपलब्ध गराइदिनुहुन निर्णयानुसार अनुरोध गरिन्छ।

(विद्या तामाङ)
शाखा अधिकृत

बोधार्थः-

- माननीय मुख्यमन्त्री ज्यूको सचिवालय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, जनकपुरधाम।
- श्री प्रमुख सचिव ज्यू, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, जनकपुरधाम।
- कम्प्यूटर अपरेटर श्री विशाल कुशवाहाः राय/सुझाव संकलनका लागि मस्यौदा कार्यालयको वेबसाइटमा अपलोड गर्नु हुन र सबै स्थानीय तहलाई इमेल गर्नुहुन ।

मधेश प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
जनकपुरधाम, धनुषा, नेपाल

(मस्यौदा)

प्रस्तावनाः मधेश प्रदेशका स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुको अन्तर स्थानीय तह सरुवा प्रक्रियालाई निष्पक्ष, पारदर्शी, वस्तुगत, अनुमानयोग्य, र थप व्यवस्थित बनाउन वान्छनीय भएकोले स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा २५ को उपदफा (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मधेश प्रदेश सरकारले यो मापदण्ड बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस मापदण्डको नाम **"स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३"** रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड मधेश प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमाः

(क) **"आयोग"** भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोग, मधेश प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(ख) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ सम्झनु पर्छ।

(ग) **"मन्त्रालय"** भन्नाले मधेश प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(घ) **"कर्मचारी"** भन्नाले स्थानीय सेवाको पदमा बहाल रहेका स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारी समेत जनाउँछ।

(ङ) **"प्रदेश"** भन्नाले मधेश प्रदेशलाई बुझ्नु पर्दछ।

(च) **"स्थानीय तह"** भन्नाले मधेश प्रदेशमा रहेका गाउँपालिका र नगरपालिका सम्झनुपर्छ। "नगरपालिका" शब्दले उपमहानगरपालिका र महानगरपालिका समेतलाई जनाउँछ।

परिच्छेद-२
सरुवाको सामान्य सिद्धान्त

३. सरुवाका सामान्य सिद्धान्तहरू: सरुवा प्रणाली देहायका सिद्धान्तमा आधारित हुनेछः

(क) स्थानीय तहको प्रशासनिक स्थायित्वको लागि सरुवा मापदण्डमा आधारित बनाउने।

(ख) सरुवा प्रणालीलाई निष्पक्ष, पारदर्शी, अनुमानयोग्य, विश्वसनीय, वस्तुनिष्ठ, प्रविधिमैत्री र न्यायोचित बनाउँदै प्रशासनिक सदाचार र सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने।

(ग) कर्मचारीको योग्यता, दक्षता र अनुभवको आधारमा सरुवा व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउने।

(घ) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।

परिच्छेद-३
सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

४. अन्तर स्थानीय तह सरुवाः (१) मन्त्रालयले प्रदेशको स्थानीय सेवाको कुनै पनि सेवा समूहमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रदेश भित्रको एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको सम्बन्धित सेवा, समूह र तहको समान पदमा मात्र सरुवा गर्न सक्नेछ। स्थानीय सेवाको कर्मचारीलाई स्थानीय तहको सम्बन्धित सेवा/ समूहको पद वाहेक अन्य पदमा खटाउन पाईने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सरुवा गर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहहरूको दोहोरो सहमतिको आधारमा मात्र गरिनेछ। स्थानीय तहले उपलब्ध गराउने सहमतिको ढाँचा क्रमशः अनुसूची-१ र अनुसूची-२ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ

(३) स्थानीय तहको कर्मचारीको सरुवा पत्र र सरुवाको विवरणको ढाँचा क्रमशः अनुसूची-३ र अनुसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

५. न्यूनतम अवधिः (१) स्थानीय तहमा खटिएको कर्मचारीलाई ऐनले तोकेको न्यूनतम सेवा अवधि पूरा नभएसम्म सामान्यतया सरुवा गरिने छैन।

तर उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि कुनै स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारी अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने भनी नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई मन्त्रालयले जुनसुकै बखत निजलाई उपचार गर्न सहज हुने पालिकामा सरुवा गर्न सक्नेछ।

७. सरुवाको समय तालिकाः (१) मन्त्रालयले अन्तरस्थानीय तह सरुवा वर्षको दुई पटक क्रमशः भदौ र माघ महिनामा गर्न सक्ने छ ।

(२) सरुवाको लागि दिएको सहमति उपदफा (१) बमोजिमको सरुवा तालिका भन्दा ३ महिना अघि सम्मको मात्र मान्य हुनेछ।

८. समय तालिका बाहेकको समयमा सरुवा गर्न सकिने अवस्थाहरूः दफा ७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा आधार, कारण सहित सिफारिस भई आएमा मन्त्रालयले जुनसुकै समयमा रिक्त पदमा सरुवा गर्न सक्नेछः

(क) मुद्दा परी निलम्वनमा रहेको कर्मचारी अदालतबाट सफाइ प्राप्त गरी पुनर्बहाली वा निलम्बन फुकुवा भई आएमा सरुवा सहमति सहित अन्यत्र सरुवा माग गरि निवेदन पेश गरेमा ।
(ख) संगठन संरचना हेरफेर भई कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नु परेमा।
(ग) सरुवाका लागि न्युनत्तम सेवा अवधि पुगेको हकमा कुनै कर्मचारी कार्यरत रहँदा सम्बन्धित स्थानीय तहको सेवा प्रवाह, विकास निर्माण वा कार्यसम्पादनमा गम्भीर असर परेको भनी वस्तुगत कारण र पुष्टयाइँ खुलाई सम्बन्धित स्थानीय कार्यपालिकाको कम्तिमा बहुमतबाट निर्णय र सो निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट प्रमाणित गरी सरुवाको लागि लेखी आएमा।

९. सरुवा गर्दा प्राथमिकता दिन सकिने विषयहरूः देहायका अवस्थाका कर्मचारीहरूलाई अन्तर स्थानीय तह सरुवामा प्राथमिकता दिन सकिनेछ र सरुवा हुन चाहेको स्थानीय तहको मात्र सहमती भए पुग्ने।

(क) अपाङ्गता भएका, दीर्घ बिरामी (नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारद्धारा गठित मेडिकल बोर्डको सिफारिस सहित)।

(ख) पति र पत्नी मध्ये स्थायी सरकारी सेवाको पदमा कार्यरत रही छुट्टाछुट्टै जिल्ला खटिएका कारण पारिवारिक कठिनाइ भएको अवस्थामा।

(ग) अशक्त, गर्भवती वा दुई वर्ष भन्दा सानो बालबालिका भएको महिला कर्मचारीको हकमा।

(घ) कुनै स्थानीय निकायमा लगातार ५ वर्ष भन्दा बढी कार्यरत रहेको कर्मचारीको हकमा।

१०. सामान्यतया सरुवा नगरिने अवस्थाहरूः देहायका अवस्थाहरूमा सामान्यत कर्मचारीको सरुवा गरिने छैनः

(क) कुनै रिक्त पदमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा माग आकृति भरी पठाइसकेको भएमा स्थानीय तहले सरुवा सहमति दिएमा सरुवा भएको स्थानीय तहले नै त्यस्तो कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(ख) सरुवा गर्नुपर्ने स्थानीय तहमा सरुवा माग गरेको कर्मचारीको सेवा, समूह र तह मिल्ने स्वीकृत दरवन्दी रिक्त नभएको अवस्थामा।

(ग) सामान्यतया अनिवार्य अवकाश हुन दुई वर्ष भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको कर्मचारीलाई निजको सहमति विना सरुवा गरिने छैन।

११. रमाना, हाजिर र विभागीय कारबाही:

(१) यस मापदण्ड बमोजिम सरुवा भएको कर्मचारीले बाटोको म्याद बाहेक ऐनमा तोकिएको म्यादभित्र वरवुझारथ गरी सरुवा गरिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हाजिर हुन जानु पर्ने कर्मचारीलाई रमाना दिई पठाउनु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) विपरीत समयमा हाजिर हुन नजाने वा रमाना नदिने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(४) सरुवा भई रमाना लिई आउने कर्मचारीलाई नियमानुसार हाजिर गराउनु सम्बन्धित अख्तियारवालाको कर्तव्य हुनेछ।

१२. सरुवा सम्बन्धी प्रक्रिया: कर्मचारीले अन्तर स्थानीय तह सरुवाका लागि देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ:

(क) सरुवा हुन चाहने कर्मचारीले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा मन्त्रालयले सरुवा लागि निवेदन माग गरेको अवधि भित्रमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको निवेदन मन्त्रालयमा विधिवत् दर्ता भएको हुनुपर्नेछ र त्यस्तो निवेदन साथ हाल कार्यरत रहेको स्थानीय तह र सरुवा भई जान चाहेको स्थानीय तह दुवैको सहमति पत्र पेस गर्नु पर्नेछ।

(ग) स्थानीय तहले कर्मचारीलाई सरुवा सहमति प्रदान गर्दा आफ्नो कार्यालयको संस्थागत स्मरण क्षमता र सेवा प्रवाहमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी वस्तुगत आधारमा सहमति दिनु पर्नेछ।

(घ) सरुवा प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पूर्व सम्बन्धित कर्मचारीले प्रदेश निजामती किताबखानाको व्यक्तिगत सूचना प्रणाली (PPIS) मा आफ्नो हाल कार्यरत कार्यालय, पद, श्रेणी वा तह तथा समायोजन सम्बन्धी विवरण अनिवार्य रूपमा अद्यावधिक गराएको हुनुपर्नेछ।

(ङ) दफा ९(ख) बमोजिम निवेदन पेश गर्दा बहालवाला श्रीमान्-श्रीमती दुवै स्थायी सरकारी सेवाको पदमा कार्यरत रहेको अवस्थामा पारिवारिक सामीप्यतालाई ध्यानमा राखी सम्भव भएसम्म एकै जिल्लाका अनुकूल स्थानीय तहमा सरुवा वा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

मधेश प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

परिच्छेद-४
अभिलेख व्यवस्थापन

१३. सरुवाको अभिलेखः

(१) मन्त्रालयले सरुवा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिलेख भौतिक र डिजिटल रूपमा व्यवस्थापन गर्नेछ। अन्य निकायले समेत आफू मातहतका सरुवा भएका कर्मचारीको जानकारी भौतिक र डिजिटल रूपमा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(२) सरुवा भएको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीको इमेल, फोन वा अन्य विद्युतीय प्रणालीमा मार्फत गर्नुपर्नेछ। सरुवा सम्बन्धी निर्णय मन्त्रालयको वेबसाईटमा राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-५
विविध

१४. अनुसूची वा मापदण्ड हेरफेर गर्न सकिनेः मन्त्रालयले अद्यावधिक प्रयोजनार्थ तथा आवश्यकता अनुसार यस मापदण्ड तथा अनुसूचीहरूमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-६

खारेजी र बचाउ

१५. प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः

(१) यस मापदण्डमा उल्लेख भएका विषयहरूको हकमा यसै बमोजिम र उल्लेख नभएका विषयहरूको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

(२) स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ मा भएको व्यवस्थासँग यो मापदण्डको कुनै व्यवस्था बाझिएमा ऐनको व्यवस्था लागू हुनेछ।

मधेश प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
जनकपुरधाम, धनुषा, नेपाल

अनुसुची १

सरुवा सहमतिमा संलग्न गर्नुपर्ने फारमको ढाँचा

(सरुवा भई जान चाहेको स्थानीय तहको सरुवा सहमति)

स्थानीय तह

क. सं.	सरुवा प्रस्तावित कर्मचारीको							सरुवा प्रस्तावित		सरुवा गर्न प्रस्तावित		समय तालिका बाहेकको समयमा सरुवा सहमति माग गर्ने निर्णयको मिति र तह	सरुवा गर्नुपर्ने कारण	कैफियत
	नाम,थर	कर्मचारी संकेत नं.	सेवा, समूह, श्रेणी	पद	हालको श्रेणीमा नियुक्ति मिति	हालको कार्यालय	हालको कार्यालय हाजिर भएको मिति	कार्यालय	पद	पदको अवस्था				
										रिक्त	रिक्त कसरी भएको हो खुलाउने			

प्रमाणित गर्नेः

दस्तखतः

नामः

पदः प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

मितिः

प्रमाणित गर्नेः

दस्तखतः

नामः

पदः अध्यक्ष/प्रमुख

मितिः-

अनुसुची २

(पदाधिकार रहेको स्थानीय तहको सरुवा सहमति)

विषयः सरुवा सहमति सम्बन्धमा ।

श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय,
जनकपुरधाम, धनुषा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस .... कार्यरत ....सेवा ....समुह.................................. तह..................................पद..................................का श्री....................................(कर्मचारी संकेत नं.......................) लाई .... यस कार्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको छ।

....
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

....
अध्यक्ष/प्रमुख

"सम्बन्धित स्थानीय तहमा हाजिर भएको मिति" र "अनुशासनात्मक/विभागीय कारबाही भए/नभएको विवरण" खुलाउने ठाउँ राख्दा थप वस्तुनिष्ठ

अनुसूची ३

सरुवा पत्रको ढाँचा

महाशय,

यस कार्यालयको ....को मिति..........................को निर्णयानुसार तपाईलाई .... बमोजिम देहाय अनुसार सरुवा गरिएको छ ।

हालको सेवा, समूह, पद र निकाय	सरुवा भएको सेवा, समूह, तह, पद र निकाय
......................सेवा,	......................सेवा,
.....................समूह,	.....................समूह,
अधिकृतस्तर/सहायकस्तर.........	अधिकृतस्तर/सहायकस्तर.........
तह................................	तह................................
श्री.................................	श्री.................................

कर्मचारीको नामः.................

संकेत नंः ....

....

अधिकृत

बोधार्थ तथा कार्यार्थः

श्री ....।

श्री ....।

श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग, मधेश प्रदेश ।

श्री प्रदेश निजामती किताबखाना, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय, मधेश प्रदेश ।

श्री कर्मचारी सञ्चय कोष..............।

श्री नागरिक लगानी कोष.............।

मधेश प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
जनकपुरधाम, धनुषा, नेपाल

अनुसूची ४

सरुवाको विवरण

(व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

(१) नाम, थरः-

(२) कर्मचारीको संकेत नं.:-

(३) पदः-

(४) तहः-

(५) सेवाः-

(६) समूहः-

(७) उपसूमहः-

(८) शैक्षिक योग्यताः-

(९) तालिमः-

(१०) अन्य विवरण (केही भए):

साविकको कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापन भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	कैफियत

<u>तयार गर्ने अधिकृतः-</u>

दस्तखतः-

पदः-

मितिः-

<u>प्रमाणित गर्ने अधिकृतः-</u>

दस्तखतः-

पदः-

मितिः-

विवरण कसले राख्रे भन्ने ऐनमा छैन

अनुसूची- ५

सरुवा माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्री ....ज्यू, विषयः-सरुवा हुन पाउँ। मितिः-...............

....

महोदय,

देहायमा उल्लिखित निकायमा सरुवा भई सेवा गर्ने अवसर उपलब्ध गराइदिनुहुन मेरो सेवासँग सम्बन्धित विवरण सहित आवश्यक कागजात यसै साथ संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु।

व्यक्तिगत विवरण	**सेवासँग सम्बन्धित विवरणः**
नामः-...............................	हाल कार्यरत कार्यालयः-...........................
संकेत नम्बरः-...........	सम्बन्धित मन्त्रालयः-.........................
ठेगानाः-............................	सेवा/समूह/उपसमूहः-........................
जन्ममितिः-.........................	पदः-..................................
नागरिकता नम्बरः-...............	तहः-.........................
राष्ट्रिय परियपत्र नम्बरः-....................	हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिः-....................

हालको सेवा/समूह/उपसमूहको पदमा यसभन्दा अगाडि गरेको सेवाको विवरण (*क्रमागत पछिल्लो आधारमा*)

क.सं.	स्थानीय तहको नाम	स्थानीय तहको ठेगाना	सेवा गरेको अवधि (हाजिर र रमाना लागू हुने मितिको आधारमा)		वर्ष/महिना
			देखि	सम्म	
१)					
२)					

सरुवा हुन चाहेको स्थानीय तह

क.सं.	नाम	ठेगाना
१		

पति वा पत्नी दुवै सरकारी सेवामा कार्यरत भएमा सो को विवरणः-

१.पति वा पत्नीको नामः-			
२. सेवा (संघीय/प्रदेश/स्थानीय):-		६. संकेत नम्बरः-	
३. कार्यालयको नामः-		७.सेवा/समूह/उपसमूहः-	
४. जिल्लाः-		८. पदः-	
५.हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिः-		९. श्रेणी/तहः-	
		१०.अन्य कुनै व्यहोराः	

संलग्न कागजातहरूः-

१.माथि विवरणमा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्ट्याई हुने कागजात,

२.सरुवा हुन चाहेको कारण र प्रमाण।

३. निवेदकले बुझाउनुपर्ने कागजातको सूचीमा नेपाल निजामती/प्रदेश किताबखानाको अद्यावधिक PPIS विवरण/प्रमाण

यस निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम भोग्न तयार छु।

निवेदक कर्मचारी

दस्तखतः-

नामः-

संकेत नम्बरः-

पद/तहः-

कार्यालयः-