



प्रस्तावना: मधेश प्रदेशका स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको अन्तर स्थानीय तह सुरुवा प्रक्रियालाई निष्पक्ष, पारदर्शी, अनुमानयोग्य र थप व्यवस्थित बनाउन बान्छनीय 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 प्रारम्भ:

- (१) यस मापदण्डको नाम "स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको सुरुवा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३" रहेको छ।
- (२) यो मापदण्ड मधेश प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत गरी मन्त्रालयको वेबसाइटमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा:

- (क) "आयोग" भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोग, मधेश प्रदेश सम्झनु पर्छ।
- (ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ सम्झनु पर्छ।
- (ग) "कर्मचारी" भन्नाले स्थानीय सेवाको पदमा बहाल रहेका स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ।
- (घ) "प्रदेश" भन्नाले मधेश प्रदेशलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले मधेश प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सम्झनु पर्छ।
- (च) "मापदण्ड" भन्नाले "स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको सुरुवा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३" सम्झनु पर्छ।
- (छ) "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 सिद्धान्त:

सरुवा प्रणाली देहायका सिद्धान्तमा आधारित हुनेछः

- (क) स्थानीय तहको प्रशासनिक स्थायित्वको लागि सरुवा मापदण्डमा आधारित बनाउने।
- (ख) सरुवा प्रणालीलाई निष्पक्ष, पारदर्शी, अनुमानयोग्य, विश्वसनीय, प्रविधिमैत्री र न्यायोचित बनाउँदै प्रशासनिक सदाचार र सुशासन 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 सरुवा:

- (१) सरुवा हुन इच्छुक कर्मचारीले लिखित रूपमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। सरुवा निवेदन साथ सरुवा भइ जान चाहेको स्थानीय तहको सहमति पनि पेश गर्नुपर्नेछ। सरुवा सहमतिको ढाँचा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम मन्त्रालयले सरुवा गर्दा स्थानीय सेवाको विभिन्न सेवा/समूहमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रदेश भित्रको एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको सम्बन्धित सेवा, समूह/उपसमूह, तह र पदनाम मिल्ने गरी स्वीकृत दरबन्दीको रिक्त स्थानमा मात्र सरुवा गर्न सक्नेछ। स्थानीय तहको सम्बन्धित सेवा, समूह/उपसमूह, तह र पदनाम फरक पर्ने गरी कर्मचारीको सरुवा गरिनेछैन। मन्त्रालयले सरुवा गर्नु पूर्व सम्बन्धित स्थानीय तहको दरबन्दी यकिन गर्नुपर्नेछ।
- तर, उपदफा १ र २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि कुनै कर्मचारी एउटै स्थानीय तहमा लगातार ५ वर्ष भन्दा बढी कार्यरत रहेको र सरुवा हुन चाहेमा स्थानीय तहको सहमति नभए पनि सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन।

५. न्यूनतम सेवा अवधि सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई शुरु पदस्थापन भएका कर्मचारी र ऐनले तोकेको न्यूनतम सेवा अवधि पूरा नभएका कर्मचारीको सरुवा गरिने छैन।



६. सरुवाको समय तालिका:

- (१) मन्त्रालयले अन्तर स्थानीय तह सरुवा वर्षको दुई पटक भाद्र र माघ महिनामा गर्नेछ।
- (२) सरुवाको लागि इच्छुक कर्मचारीलाई स्थानीय तहले दिएको सहमति उपदफा (१) बमोजिमको सरुवा तालिका भन्दा ३ महिना अघि सम्मको लागि मात्र मान्य हुनेछ।

७. समय तालिका बाहेकको समयमा सरुवा गर्न सकिने अवस्था:

दफा (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा मन्त्रालयले सरुवा गर्न सक्नेछ:

- (क) मुद्धा परी निलम्बनमा रहेको कर्मचारी निलम्बन फुकुवा भई आएमा।
- (ख) संगठन संरचना हेरफेर भई कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नु परेमा।
- (ग) कर्मचारीको काम कारवाहीको विषयमा तालुक निकायमा उजुरी परि छानबीन गर्नुपरेमा।
- (घ) दफा (८) मा उल्लेख भएको अवस्थामा।

८. सरुवा गर्दा प्राथमिकता दिन सकिने विषय:

देहायका अवस्थाका कर्मचारीलाई अन्तर स्थानीय तह सरुवामा प्राथमिकता दिन सकिनेछ:

- (क) अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दीर्घ रोगी (संघिय वा प्रादेशिक अस्पतालको सम्बन्धित रोग विशेषज्ञ डाक्टरको सिफारीसको आधारमा)।
- (ख) पति र पत्नी स्थायी सरकारी सेवामा कार्यरत रही छुट्टाछुट्टै जिल्लामा खटिएका कारण पारिवारिक कठिनाई भएको अवस्थामा।
- (ग) गर्भवती वा दुई वर्ष भन्दा सानो बालबालिका भएको महिला, अटिजम भएका बालबालिकाको बाबु/आमा कर्मचारीको हकमा।

९. सरुवा गर्न नसकिने अवस्था:

देहायका अवस्थामा कर्मचारीको सरुवा गरिने छैन:

- (क) कुनै रिक्त पदमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा माग आकृति पठाइसकेको अवस्थामा।
- (ख) सरुवा गर्नुपर्ने स्थानीय तहमा सरुवा माग गरेको कर्मचारीको सेवा, समूह/उपसमूह, तह र पद मिल्ने दरबन्दी रिक्त नभएको अवस्थामा।
- (ग) कर्मचारी अनिवार्य अवकाश हुन दुई वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको अवस्थामा।



१०. सरुवा सम्बन्धी प्रक्रिया:

कर्मचारीले अन्तर स्थानीय तह सरुवाका लागि देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ:

- (क) सरुवा हुन चाहने कर्मचारीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ।
- (ख) अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन मन्त्रालयमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ र त्यस्तो निवेदन साथ सरुवा भई जान चाहेको स्थानीय तहको सहमति पत्र पेस गर्नु पर्नेछ।
- (ग) सरुवा प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पूर्व सम्बन्धित कर्मचारीले प्रदेश किताबखानाको व्यक्तिगत सूचना प्रणाली (PIS) मा आफ्नो हाल कार्यरत कार्यालय, पद, श्रेणी वा तह तथा समायोजन सम्बन्धी विवरण अनिवार्य रूपमा अद्यावधिक गराएको हुनुपर्नेछ।
- (घ) अनुसूची-१ बमोजिम निवेदन पेश गर्दा बहालवाला श्रीमान्-श्रीमती दुवै स्थायी सरकारी सेवाको पदमा कार्यरत रहेको अवस्थामा सम्भव भएसम्म एकै जिल्लाका अनुकूल स्थानीय तहमा सरुवा गर्न सकिनेछ।
- (ङ) निजले पेश गरेको सहमति पत्र सम्बन्धित स्थानीय तहसँग आवश्यकताको आधारमा मन्त्रालयले प्रमाणित प्रतिलिपि माँग गर्न सक्नेछ।

११. रमाना, हाजिर र विभागीय कारबाही:

- (१) यस मापदण्ड बमोजिम सरुवा भएको कर्मचारीले बाटोको म्याद बाहेक ऐनमा तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी सरुवा भएको 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 हाजिर गराउनु सम्बन्धित अख्तियारवालाको कर्तव्य हुनेछ।

१२. गुनासो सुनुवाई समिति: यस मापदण्ड बमोजिम भएको सरुवाको विषयमा परेका गुनासो सुन्न मन्त्रालयका सचिव (कानून) को संयोजकत्वमा प्रशासन शाखा प्रमुख(स्थानीय), आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सहित ३ (तीन) सदस्यीय सरुवा सम्बन्धी गुनासा सुनुवाई समिति रहनेछ। समितिले प्राप्त गुनासोको विश्लेषण गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख सचिव समक्ष ७ (सात) दिन भित्र पेश गर्नुपर्नेछ। उक्त प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने/गराउने जिम्मेवारी प्रमुख सचिवको रहनेछ। मन्त्रालयले यस सम्बन्धी निर्णय सार्वजनिकिकरण गर्नुपर्नेछ।



परिच्छेद-४ : अभिलेख व्यवस्थापन

१३. सरुवाको अभिलेख:

- (१) मन्त्रालय (प्रशासन शाखा) ले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा सरुवा सम्बन्धी अभिलेख भौतिक र डिजिटल रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। सम्बन्धित स्थानीय तहले समेत सरुवा भएका कर्मचारीको विवरण भौतिक र डिजिटल रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।
- (२) सरुवा भएको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालयको इमेल वा अन्य विद्युतीय प्रणाली मार्फत पठाउन सक्नेछ। सरुवा सम्बन्धी निर्णय मन्त्रालयको वेबसाईटमा राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-५ : विविध

१४. अनुसूची वा मापदण्ड हेरफेर गर्न सकिने:

मन्त्रालयले अद्यावधिक प्रयोजनार्थ यस मापदण्ड तथा अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-६ : खारेजी र बचाउ

१५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

- (१) यस मापदण्डमा उल्लेख भएका विषयको हकमा यसै बमोजिम र उल्लेख नभएका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।



सरुवा माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति:

विषय: सरुवा हुन पाउँ।

श्रीज्यू,

महोदय,

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

व्यक्तिगत विवरण नाम:-..... संकेत नम्बर:-..... ठेगाना:-..... जन्ममिति:-..... नागरिकता नम्बर:-..... राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर:-.....	सेवासँग सम्बन्धित विवरण: हाल कार्यरत कार्यालय:-..... सेवा/समूह/उपसमूह:-..... पद:-..... तह:-..... हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मिति:-.....
---	--

हालको सेवा/समूह/उपसमूहको पदमा यसभन्दा अगाडि गरेको सेवाको विवरण (क्रमगत पद्धित्तो आधारमा)

क्र.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

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	कैफियत
१			

पति वा पत्नी दुवै सरकारी सेवामा कार्यरत भएमा सो को विवरण:-

१.पति वा पत्नीको नाम:-		६.संकेत नम्बर:-	
२.सेवा (संघीय/प्रदेश/स्थानीय):-		७.सेवा/समूह/उपसमूह:-	
३.कार्यालयको नाम:-		८.पद:-	
४.जिल्ला:-		९.श्रेणी/तह:-	
५.हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मिति:-		१०.अन्य कुनै व्यहोरा:	

संलग्न कागजातहरू:-

- माथि विवरणमा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्ट्याई हुने कागजात,
 - सरुवा हुन चाहेको कारण र प्रमाण।
 - निवेदकले बुझाउनुपर्ने कागजातको सूचीमा नेपाल निजामती/प्रदेश किताबखानाको अघाबधिक PIS विवरण/प्रमाण
- यस निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, झुठ ठहरे कानुन बमोजिम भोग्न तयार छु।

निवेदक कर्मचारी

दस्तखत:-

नाम:-

संकेत नम्बर:-

पद/तह:-

कार्यालय:-



अनुसूची-२

सरुवा सहमतिमा संलग्न गर्नुपर्ने फारमको ढाँचा
(सरुवा भई जान चाहेको स्थानीय तहको सहमति पत्र)

प.सं./च.नं.

मिति:.....

श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय,
जनकपुरधाम, धनुषा।

विषय:सरुवा सहमति प्रदान गरिएको।

तपसिल उल्लेखित विवरण भएका निवेदक/कर्मचारी यस निकायमा सरुवा भई आउन सहमति प्रदान गरेका छन्।

क्र.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			

सिफारिसकर्ता:-

दस्तखत:

नाम:

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय तहको नाम:-

सिफारिसकर्ता:-

दस्तखत:

नाम:

पद: अध्यक्ष / नगर प्रमुख



सरुवा पत्रको ढाँचा

विषय: सरुवा।

महाशय,

यस कार्यालयको मिति को निर्णयानुसार तपाईंलाई स्थानीय सरकार (गठन तथा संचालन) ऐन, २०८१ को २५(१) तथा स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३ बमोजिम देहाय अनुसार सरुवा गरिएको छ।

हालको सेवा, समूह, तह, पद र निकाय

.....सेवा,
.....समूह,
अधिकृतस्तर/सहायकस्तर.....
तह.....
श्री.....

सरुवा भएको सेवा, समूह, तह, पद र निकाय

.....सेवा,
.....समूह,
अधिकृतस्तर/सहायकस्तर.....
तह.....
श्री.....

कर्मचारीको नाम:.....

संकेत नं:

बोधार्थ तथा कार्यार्थ:

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..... ।



- (१) नाम, धर:-
 (२) कर्मचारीको संकेत नं.:-
 (३) पद:-
 (४) तह:-
 (५) सेवा:-

- (६) समूह:-
 (७) उपसमूह:-
 (८) शैक्षिक योग्यता:-
 (९) 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

तयार गर्ने:

प्रमाणित गर्ने अधिकृत:

पद: हस्ताक्षर: मिति:	पद: हस्ताक्षर: मिति:
----------------------------	----------------------------