

## अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)



गोदावरी नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

वर्ष : ८ (गोदावरी)

संख्या : १०५

मिति : २०८१/०९/०७

भाग-१

गोदावरी नगरपालिका

कार्यपालिका बैठकबाट पारित मिति: २०८१/०९/०४

प्रमाणिकरण मिति: २०८१/०९/०५

## कर्मचारी सरुवा तथा कामकाज सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१

**प्रस्तावना** :-गोदावरी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अत्तरिया कैलाली मार्फत प्रवाह गरिने सेवालार्ई स्वच्छ, निष्पक्ष, पारदर्शि एवंजनमुखी बनाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्नुका साथै नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको मनोबल उच्च बनाई विभिन्नभौगोलिक क्षेत्रमा कार्य अनुभव दिलाउन, क्षमता विकास गर्न र कर्मचारीको कार्य प्रभावकारीतामा वृद्धि ल्याई कर्मचारी सरुवालार्ई न्यायपूर्ण बनाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

गोदावरी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७९ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो मापदण्ड बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:(१) यो मापदण्डको नाम "गोदावरी नगरपालिका कर्मचारी सरुवा तथा कामकाज सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१" रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्ड:-

- (क) "ऐन" भन्नाले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७९ सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "कार्यपालिका"भन्नालेस्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २ को (ड) बमोजिमको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "नगरपालिका" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २ को (ट) बमोजिमको नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "उप-प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले" स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा (८४) को उपदफा(१)बमोजिम प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "शाखा" भन्नालेगोदावरी नगरपालिकाको संगठन संरचनामा व्यवस्था भए बमोजिमयस कार्यालयभित्र रहेका शाखालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "अख्तियार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "भौगोलिक वर्गिकरण" भन्नाले यस मापदण्डको अनुसूची (१) मा उल्लेख भएको समूहलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "मापदण्ड" भन्नालेकर्मचारी सरुवा तथा कामकाजसम्बन्धी मापदण्ड, २०८१ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "स्वास्थ्य संस्था" भन्नाले यस नगरपालिकाको मातहतमा रहेका अस्पतालतथा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "कर्मचारी" भन्नाले गोदावरी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कैलालीमा कार्यरत कर्मचारी, वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी र स्वास्थ्य संस्था कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "जेष्ठ कर्मचारी" भन्नाले कार्यालय भित्रका समान पद/तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्ये नियुक्तिको आधारमा जेष्ठतम कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "वडा" भन्नाले नगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "कडा रोग" भन्नाले निजामती सेवा नियमावली,२०५० को परिच्छेद-१२ नियम (१५) को उपनियम (२) बमोजिम स्पष्टिकरणमा व्यवस्था भएकोरोगलाई सम्झनु पर्छ ।

३. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था तथा आधारहरू:कर्मचारीलाई कामकाजमा पठाउँदा तथा सरुवा गर्दा समान्यतः देहायको मापदण्ड बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) कर्मचारीलाई कामकाजमा खटाउँदा तथा सरुवा गर्दा निज कुन पदमा नियुक्ति, समायोजन, पदस्थापन भएको हो सोलाई मुख्य आधारमानी निजको योग्यता, क्षमता,

- कार्य दक्षता एवं साविक पदमा रही गरेको कामको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन समेतलाई आधार मानिनेछ।
- (ख) कर्मचारीलाई कामकाजमा खटाउँदा तथा सरुवा गर्दा कुनै पनि भौगोलिक क्षेत्र/शाखा, निकाय तथा स्वास्थ्य संस्था र वडा कार्यालयमा कम्तिमा अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजिम सेवा गरेको हुनु पर्नेछ। तर विशेष परिस्थितिमा कामकाजमा पठाउँदा तथा सरुवा गर्दा अनुसूची २ मा उल्लेखित समयवधी भन्दा कम सेवा गरेको भए पनि कामकाजमा पठाउन तथा सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन।
- (ग) शाखा/सचिवालय/आयोजना/वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरउपर सेवाग्राहीबाट पटक-पटक गुनासो आएमा वा तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा त्यस्तो कर्मचारीको हकमा दुई वर्ष सेवा अवधी पुरा नभए पनि कामकाजमा पठाउन तथा सरुवा गर्न सकिनेछ।
- (घ) कार्यालयको शाखा प्रमुखको रिक्त पदमा समान स्तरका कर्मचारीको तत्काल व्यवस्था गर्न नसकिने अवस्था उत्पन्न भएमा बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार कर्मचारी मध्येबाट सरुवा गर्ने अधिकारीले बढिमा ६ महिनाका लागि सरुवा गर्न सक्नेछ र सो अवधी भित्र त्यस्तो रिक्त पदमा स्थायी पदपुर्तीका लागि सम्बन्धित तालुक निकायमा सिफारिस साथ अनुरोध गरिनेछ। तर पदपुर्ति हुन नसकेमा बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारलाई नै जिम्मेवारी दिन बाधा अवरोध पर्नेछैन।
- (ङ) कर्मचारीलाई कामकाजमा पठाउँदा तथा सरुवा गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अख्तियारी प्राप्त अधिकारीको पुर्व स्वीकृति लिई प्रशासन शाखाले टिप्पणी उठाई सरुवा गर्न निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरि निर्णय पश्चात सरुवा तथा कामकाजमा खटाईनेछ।
- (च) शाखा प्रमुख, वडा सचिव र स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको रूपमा सरुवा गर्दा कार्य विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। शाखा/स्वास्थ्य संस्था प्रमुख र वडा सचिवले कार्य विवरण र स्वीकृत बजेटलाई आधार मानी वार्षिक कार्य योजना बनाई कार्य गर्नु पर्नेछ। सोही कार्य विवरण र कार्य योजनाको उपलब्धीलाई आधार मानी कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गरिनेछ।
- (छ) कर्मचारीलाई सरुवा पत्र दिँदा एवं कामकाजमा पठाउँदासोपदमा काम गर्ने अवधी तोकिएको कामकाजमा पठाउने तथा सरुवा गर्नु पर्नेछ।
- (ज) बुदा नं. ३ को(ग) बाहेक अन्य अवस्थामा प्रत्येक वर्षको श्रावण १५ गते भित्र अनुसूची ३ बमोजिमको निवेदन संकलन गरी भाद्रमहिना भित्र कामकाजमा पठाउने तथा सरुवा गरिने छ । २ वर्ष सेवा अवधी पुगेका तर सरुवा तथा कामकाजका लागि निवेदन नदिएकाहरुको हकमा असोज महिना देखी आवश्यकताको आधारमा जुनसुकै वर्ग र समयमा सरुवा तथा कामकाजमा पठाउन सकिनेछ ।

- (झ) वडा कार्यालयमा वडा सचिवहरु अनुपस्थित भएको अवस्थामा वडा सचिवको जिम्मेवारी सम्हाल्ने गरि जुन सुकै सेवा समुहका स्थायी कर्मचारीलाई कामकाजमा लगाउन यो मापदण्डले बाधा पार्नेछैन ।
- (ञ) श्रेणी विहिनकर्मचारीहरुलाई कामकाजमा पठाउँदा तथा सरुवा गर्दा निज बसोबास गरेको घरपायक स्थानमा कामकाजमा पठाउने तथा सरुवा गरिनेछ। तर निजले त्यसरी कामकाजमा जान तथा सरुवा हुन मन्जुर नभएमा वा कर्मचारी धेरै भई पायक पर्ने स्थानमा कामकाजमा पठाउन तथा सरुवा गर्न नसकिने भएमा यस मापदण्ड अनुसारकै प्रणालीबाटै कामकाजमा पठाउने तथा सरुवा गरिनेछ । तर बुदा नं. ३ को (ग) अनुसार सरुवा गर्न यसले रोक लगाएको मानिने छैन ।
- (ट) ५५ वर्ष उमेर नाघेका वा कुनै रोग बिरामबाट अशक्त भएका कर्मचारीलाई निजको सेवा समुहसँग मिल्ने सहज स्थान तथा सम्भव भएसम्म कम जोखिमपूर्ण जिम्मेवारी दिने गरि कामकाजमा पठाउन तथा सरुवा गरिनेछ ।
- (ठ) अनिवार्य अवकाशमा जान १ वर्ष भन्दा कम अवधी भएका कर्मचारीहरुको माँगोमा बाहेक सरुवा गरिनेछैन ।
- (ड) अनुसूची -४ को बुँदा नं. ४ मा उल्लेख भएको कडा रोग लागेका कर्मचारीहरुलाई सकेसम्म निजको अधिकतम पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गर्न यस मापदण्डमा तोकिएको समय सिमा र भौगोलिक बर्गिकरणले बाधा पार्ने छैन ।
- (ढ) यस नगरपालिका अन्तर्गत श्रीमान श्रीमती दुबै जना कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा सेवा समूह मिलेसम्म निजहरुलाई एउटै कार्यालय/स्वास्थ्य संस्था र सो सम्भव नभएमा एउटै भौगोलिक बर्गको कार्यालय/स्वास्थ्य संस्था पर्ने गरि सरुवा तथा कामकाजमा खटाइने छ ।
- (ण) कामकाजमा खटाएको तथा सरुवा गरिएको स्थानमाहाजिर नभई अन्यत्र वा पुनः सरुवा गरिने छैन ।
- (त) यो मापदण्ड लागु हुनु भन्दा पहिले भएका/गरिएका पदस्थापन, सरुवा तथा कामकाजमा पठाएका कर्मचारी यसै मापदण्ड बमोजिम गरिएको मानिने छ ।
- (थ) सेवा प्रवाह गर्ने अनुसूची-१ को (ग) र (घ) समुहका निकायहरुमा सम्भव भएसम्म पद रिक्त नहुने गरी सरुवा व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- (द) बाढि, पहिरो, भुक्षय, महामारी जस्ता प्रकोप ग्रस्त क्षेत्रमा कर्मचारी अभाव नहुने गरी सरुवा व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- (ध) यो मापदण्ड जारी भए पछि चालु आ.व. भित्र कामकाजमा पठाउँदा तथा सरुवा गर्दा एक पटकका लागि बुँदा नं. ३ को (ज) मा तोकिएको निवेदन र समय सिमा लागु हुने छैन ।

अनुसूची-१

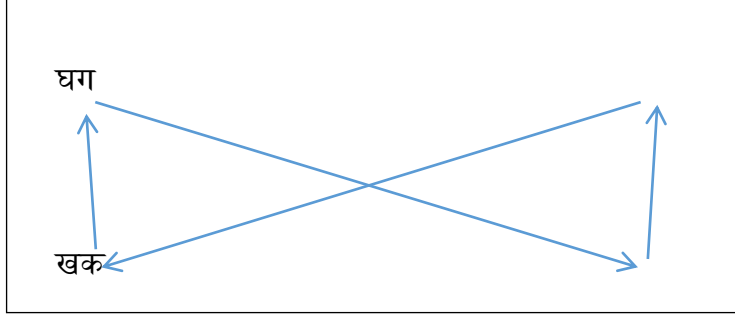
नगरपालिकाको कामकाज तथा सरुवालार्ई व्यवस्थित गर्नको लागि यस नगरपालिका अन्तर्गतका कार्यालय तथा स्वास्थ्य संघ संस्थाहरुलाई देहाय अनुसारको समुहमा भौगोलिक रुपमा वर्गिकरण गरिएको छ।

(घ)समुह	(ग)समुह	(ख) समुह	(क) समुह
नगर कार्यपालिका कार्यालयका सबै शाखा, इकाईहरु			
१,२,३,४,५,६ र ६ नं. वडा कार्यालय	७ र ८ नं. वडा कार्यालय	९ र १० नं. वडा कार्यालय	११ र १२ नं. वडा कार्यालय
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ अत्तरिया आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र</li> <li>❖ मालाखेती अस्पताल</li> <li>❖ तेघरी आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र</li> <li>❖ बास्कोटा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र</li> <li>❖ गेटा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र</li> <li>❖ बडेहा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र</li> <li>❖ लालपुर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ बल्मी आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र</li> <li>❖ खमौरा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र</li> <li>❖ स्याउले आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र</li> <li>❖ जमुनाभाडी आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ गोदावरी आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र</li> <li>❖ राममन्दिर आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र</li> <li>❖ बेलादेवीपुर आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ चापसल्ली आधारभुत सेवा केन्द्र</li> <li>❖ फुलवस्ती आधारभुत सेवा केन्द्र</li> <li>❖ बुढितोला आधारभुत सेवा केन्द्र</li> <li>❖ हाटखोली आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र</li> <li>❖ कोल्मुडा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र</li> </ul>

आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र			
--------------------------------------	--	--	--

अनुसूची-२

कामकाजमा पठाउँदा तथा सरुवा गर्दा अपनाईने चक्रिय प्रणाली



- ❖ माथि उल्लेखित वर्गीकरण अनुसार (घ) वर्गमा २ वर्ष सेवा गरेका कर्मचारीको पदस्थापन तथा सरुवा सो पछि (क) वर्गमा हुनेछ। (क) वर्गमा डेढ वर्ष सेवा गरिसकेपछि (ग) वर्गमा पदस्थापन तथा सरुवा हुनेछ। (ग) वर्गमा २ वर्ष सेवा गरिसकेपछि (ख) वर्गमा २ (ख) वर्गमा २ वर्ष सेवा गरिसकेपछि (घ) वर्गमा पदस्थापन तथा सरुवा गरिने गरिनेछ।
- ❖ यो मापदण्ड लागू भएपछि पहिलो पटक वर्ग विभाजन अनुसार सरुवा तथा कामकाजमा पठाउँदा कर्मचारीलाई मार्का पर्ने देखिएमा सो समेतको ख्याल गरिनेछ।

अनुसूची-३  
सरुवा माग गर्ने निवेदन पत्रको ढाँचा

मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
गोदावरी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
अत्तरिया, कैलाली ।

विषय: सरुवा हुन पाउँ ।

महोदय,

तल उल्लिखित निकायमा सरुवा भई राष्ट्र सेवा गर्ने अवसर पाउन मेरो भएको सत्य तथ्य विवरणहरु सहित सम्बद्ध कागजात यसै साथ संलग्न राखी यो निवेदन गरेको/गरेकी छु ।

**कर्मचारीको विवरण:**

कार्यालयको नाम	पद	सेवा/समुह /उपसमुह	श्रेणी	जन्म मिति	सो निकाय तथ संस्थामा हाजिर भएको मिति	ठेगाना	
						अस्थायी	स्थायी

यसभन्दा अगाडी कार्य गरेको विवरण क्रमागत पछिल्लो आधारमा

निकाय तथा संस्थाको नाम	पद	सेवा/समुह /उपसमुह	श्रेणी	.....देखि.....सम्म	वर्ष/महिना	भौगोलिक समूह
------------------------	----	-------------------	--------	--------------------	------------	--------------

<p>         9          2          3          4          5          6       </p>						
---	--	--	--	--	--	--



सरुवा हुन चाहेको निकाय, संस्था, शाखा र वडा कार्यालय प्राथमिकताको आधारमा

१

२

३

### संलग्न कागजातहरु

१ सम्बन्धित निकाय तथा संस्थामा कामकाज गरेको पुष्ट्याई हुने कागजात

२ सरुवा हुन चाहेको कारण र प्रमाण :

.....  
.....  
.....

१. पहिले सो निकाय तथा संस्थामा कार्य गरिसकेको प्रथमपटक  दोहोर्न्याई
२. घर पायक पर्ने  नपर्ने
३. पति पत्नि दुबै यसै पालिका अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत रहेको  नरहेको
४. कर्मचारीको उमेर ५५ वर्ष नपुगेको  ५५ वर्ष पुगेको
५. दरबन्दीमा रहे नरहेको रहेको  नरहेको
६. सरुवा हुन चाहेको निकायमा तत्काल दरबन्दी रिक्तताको अवस्था रिक्त रहेको  रिक्त नरहेको
७. अनिवार्य अवकाश हुने अवधि एक वर्षभन्दा कम  एक वर्षभन्दा बढी
८. हाल कार्यरत निकायमा रुजु हाजिर दिन

यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु।

निवेदक

नाम थर:

पद:

क.सङ्केत नं.

निकाय/संस्था:

## अनुसूची-४

१. सरुवाका सामान्य सिद्धान्तः सरुवाका सिद्धान्त देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- क) सरुवा प्रणालीलाई वस्तुनिष्ठ, पारदर्शि, पूर्वानुमानयोग्य, प्रविधि मैत्री र न्यायोचित बनाउदै प्रशासनिक सदाचार र सुशासनको प्रवर्धन गर्ने ।
- ख) सबै भौगोलिक समुहका निकाय तथा संस्थाको कार्य बोझ अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउने ।
- ग) सरुवा व्यवस्थापनमा कर्मचारीको रुची, योग्यता, दक्षता र तालिमलाई प्राथमिकतामा राखि कर्मचारीको उत्प्रेरणा र मनोबल अभिवृद्धि गर्ने ।

२. विशेष अवस्थाका कर्मचारीलाई प्राथमिकताः देहाय बमोजिमका कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा प्राथमिकता दिईनेछ ।

- क) शारीरिक अशक्तता भएका कर्मचारी,
- ख) गर्भवती र सुत्केरी भएको छ महिना सम्मको महिला कर्मचारी,
- ग) तीन (३) वर्ष भन्दा कम उमेरको बच्चा भएको महिला कर्मचारी,
- घ) कडा रोग लागी उपचारमा रहेका कर्मचारी,
- ङ) आसौच बारेका वा धार्मिक रीत अनुसार यस्तै प्रकृतिको कर्ममा रहेका कर्मचारी,
- च) ५५ वर्ष उमेर पुरा भएका कर्मचारी

३. सरुवा सम्बन्धी प्रकृयाः कर्मचारीले पदस्थापन तथा सरुवा हुनको लागि देहायको प्रकृया अपनाउनु पर्नेछ ।

- क) यस मापदण्डको अनुसूची-३ बमोजिमको कामकाज तथा सरुवा निवेदन अनिवार्य दर्ता गराएको हुनुपर्ने ।
- ख) बिरामी र शारीरिक अशक्तता भएका कर्मचारीले उपचाररत अस्पतालको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने ।
- ग) गर्भवती तथा सुत्केरी महिला कर्मचारीले मेडिकल प्रमाण तथा कागजात, ३ वर्ष भन्दा कम उमेरको सन्तान भएको आमाले सन्ततीको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने ।

४. कडा रोगको बर्गिकरणः निजमती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९५ को उप-नियम (२)को स्पष्टीकरणमा कडा रोग भन्नाले मृगौला, मुटु र क्यान्सर सम्बन्धी रोगलाई जनाउदछ ।

आज्ञाले,

हरिदत्त भट्ट  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मिति २०८१/०९/०७