कर्जन्हा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ३ संख्याः १ प्रकाशन मितिः२०८१-०९-२३ गते

<u>भाग- २</u>

कर्जन्हा नगरपालिका

कर्जन्हा नगरपालिकाको स्थानीय सेवा(गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१

प्रस्तावनाः मधेश प्रदेश सरकारबाट जारी भएको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ बमोजिम कर्जन्हा नगरपालिकाको स्थानीय सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको तह/स्तर वृद्धि सम्बन्धी कामकाजलाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले, सोही ऐनको दफा १५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कर्जन्हा नगर कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:</u>(१)** यस नियमावलीको नाम "कर्जन्हा नगरपालिकाको स्थानीय सेवा(गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१" रहेको छ ।

(२)यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषाः</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

(१) "ऐन" भन्नाले मधेश प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ सम्झनु पर्छ ।

(२) "कर्मचारी" भन्नाले स्थानीय सेवाको पदमा बहाल रहेको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(३)"कार्यालय" भन्नाले कर्जन्हा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(४) "नगरपालिका" भन्नाले कर्जन्हा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

<u>स्थानीय सेवा भित्र रहने समूह वा उपसमूहः</u> (१)नगरपालिकाको स्थानीय सेवा अन्तर्गत रहने समूह र उपसमूह अनुसूचि-१ बमोजिम हुनेछ ।

३. (२) समायोजन ऐन बमोजिम नगरपालिकाको विविध सेवामा समायोजन भएका कर्मचारीलाई स्थानीय प्रशासन सेवाको विविध समूहमा कायम गरिनेछ।

४. **<u>तह र पदनामः</u>** नियम (३)को उपनियम १ बमोजिमका स्थानीय सेवामा रहने समूह र उपसमूह एवम् सोको पदनाम र तह अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

५. **कार्य विवरण** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्थानीय सेवाका प्रत्येक पदको काम, कर्तब्य, अधिकार, उत्तरदायित्व र कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचक सहित कार्यविवरण अनुसूचि-३ बमोजिम हुनेछ ।

६. **शपथ ग्रहण:** स्थानीय सेवामा पहिलो पटक नियुक्ति भएको कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

७. **रमानापत्र:** नगरपालिकाको कर्मचारीको रमानाको ढाँचा अनुसूचि-५ बमोजिम हुनेछ ।

८. **तह वृद्धि सिफारिस समिति:** ऐनको दफा २९ बमोजिम कर्मचारीको तह/स्तर वृद्धि गर्न देहाय बमोजिमको तह वृद्धि सिफारिस समिति रहनेछ ।

(क) नगरपालिकाको वरिष्ठ कर्मचारी - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी एक जना- सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेकोअधिकृतस्तरको कर्मचारी एक जना - सदस्य सचिव

९. **कबुलियत गर्नुपर्ने:** ऐनको दफा ७२ को उपदफा १ वमोजिम कबुलियतनामाको ढाँचा अनुसूची- ६ बमोजिम हुनेछ।

१०. **आचरण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ८९ वमोजिम नगरपालिकाको कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण सम्बन्धी व्यवस्था नगर कार्यपालिकाले छुट्टै मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मापदण्डको पालना गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

११. **विदा:** ऐनको दफा १२६ बमोजिम विदा माग फारमको ढाँचा अनुसूची-७ बमोजिमको हुनेछ।

१२. **कर्मचारीको परिचयपत्र:** (१) कार्यालयमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक कर्मचारीले परिचय-पत्र लगाउनु पर्नेछ ।

(२)कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा अनुसूचि-८ बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूचि- १

(नियम ३ को उपनियम १ संग सम्बन्धित)

स्थानीय सेवामा रहने समूह तथा उपसमूह

सेवा	समूह	उपसमूह
१ स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग सेवा	सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	
	सर्भे	
२.स्थानीय कृषि सेवा	कृषि	
	भेटेरिनरी	
३.स्थानीय प्रशासन सेवा	सामान्य प्रशासन	
	लेखा	
	राजश्व	
	आन्तरिक लेखा परीक्षण	
	कानून	
	विविध	
४.स्थानीय शिक्षा सेवा	शिक्षा प्रशासन	
५.स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	जेनरल हेल्थ सर्भिसेज	
	मेडिसिन	
	हेल्थ इन्सपेक्सन	
	नर्सिङ	
	ल्याव टेक्निसियन	

अनुसूचि- २

(नियम ४ संग सम्बन्धित)

(स्थानीय सेवामा रहने समूह र उपसमूह एवम् सोको पदनाम र तह)

१.स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग सेवा			
समूह	पद नाम	तह	कै.
क. सिभिल	इन्जिनियर आठौं	८	
	इन्जिनियर सातौं	७	
	इन्जिनियर छैठौं	६	
	सव इन्जिनियर	५	
	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	४	
ख. सर्भे	नापी अधिकृत आठौं	८	
	नापी अधिकृत सातौं	७	
	नापी अधिकृत छैठौं	६	
	सर्वेक्षक	५	
	अमिन	४	
२. स्थानीय कृषि सेवा			
समूह	पद नाम	तह	कै.
क. कृषि प्रसार	कृषि विकास अधिकृत आठौं	८	
	कृषि विकास अधिकृत सातौं	७	
	कृषि विकास अधिकृत छैठौं	६	
	प्राविधिक सहायक पाँचौं	५	
	प्राविधिक सहायक चौथो	४	

ख.पशु चिकित्सा	पशु चिकित्सक आठौं	८	
	पशु चिकित्सक सातौं	७	
	पशु चिकित्सक छैठौं	६	
	प्राविधिक सहायक	५	
	प्राविधिक सहायक	४	
३. स्थानीय प्रशासन सेवा			
समूह	पद नाम	तह	कै.
क. सामान्य प्रशासन	अधिकृत दशौं	१०	
	अधिकृत नवौं	९	
	अधिकृत आठौं	८	
	अधिकृत सातौं	७	
	अधिकृत छैठौं	६	
	सहायक पाँचौं	५	
	सहायक चौथो	४	
ख. लेखा	लेखा अधिकृत आठौं	८	
	लेखा अधिकृत सातौं	७	
	लेखा अधिकृत छैठौं	६	
	लेखा सहायक पाँचौं	५	
ग.राजश्व	अधिकृत छैठौं	६	
	सहायक पाँचौं	५	
घ.कानून	सहायक पाँचौं	५	
ङ आन्तरिक लेखा परीक्षण	सहायक पाँचौं	५	
च. विविध	महिला विकास अधिकृत आठौं	८	

	महिला विकास अधिकृत सातौं	७	
	महिला विकास अधिकृत छैठौं	६	
	महिला विकास निरीक्षक	५	
	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	
४.स्थानीय शिक्षा सेवा			
समूह	पद नाम	तह	कै.
क.शिक्षा प्रशासन	शिक्षा अधिकृत दशौं	१०	
	शिक्षा अधिकृत नवौं	९	
	शिक्षा अधिकृत आठौं	८	
	शिक्षा अधिकृत सातौं	७	
	शिक्षा अधिकृत छैठौं	६	
	प्राविधिक सहायक	५	
५. स्थानीय स्वास्थ्य सेवा			
समूह	पद नाम	तह	कै.
क. जेनरल हेल्थ सर्भिस	स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ मा भएको व्यवस्था र कर्जन्हा नगरपालिकाको स्वीकृत सांगठिक ढाँचा अनुसार हुनेछ ।		
ख. मेडिसिन			
ग.हेल्थ इन्सपेक्सन			
घ. नर्सिङ्ग			
ङ. ल्याव टेक्निसियन			

अनुसूचि-३

(नियम ५ सँग सम्बन्धित)

<u>कार्यविवरण फारमको ढाँचा</u>

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">कर्जन्हा नगरपालिका
कार्यविवरण फारम</td><td colspan="2">५)पद संकेत</td></tr>
<tr><td>सेवाः-</td><td></td></tr>
<tr><td>समूह/ उपसमूहः-</td><td></td></tr>
<tr><td>तह/पदः-</td><td></td></tr>
<tr><td>१)पदको नामः-</td><td></td><td>६)पालिका</td><td></td></tr>
<tr><td>२)मासिक तलबः-</td><td></td><td>७)कार्यालयः-</td><td></td></tr>
<tr><td>३)काम गर्ने समयः-</td><td></td><td>८)शाखाः-</td><td></td></tr>
<tr><td>४)कर्मचारीको नाम र संकेत नंः-</td><td></td><td>९)ठेगानाः-</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="7">१०) विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा उत्तरदायित्व</td></tr>
<tr><td>क्र.स</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तरदायित्व</td><td>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</td><td>सूचकाङ्कको आधार(स्रोत)</td><td>कैफियत</td></tr>
<tr><td>१</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">११) कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१</td><td colspan="6" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>२</td></tr>
</table>

३	
१२) आवश्यक योग्यता	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । …………… कर्मचारीको दस्दखत मितिः……….	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । ………………. निकटतम अधिकृतको दस्तखत नामः–…………………. मितिः–………………… ……………. कार्यालयक प्रमुखको दस्तखत नामः–…………………………… मितिः…………….…………

अनुसूची-४

(नियम ६ सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म……………………….. नेपाल राज्यको नाममा सपथ लिन्छु की स्थानीय सेवाको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान , धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र स्थानीय तहप्रति बफदार रही भय, पक्षपात वा द्वेष, नराखी लोभ, लालच, मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही प्रचलित कानूनको अधिनमा रही आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालनमा गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको कुनै सरकारी गोप्य सूचना सम्बन्धित अधिकारीलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुसुसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन ।

सपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको	**सपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको**
(क) दस्तखतः-	(क) दस्तखतः-
(ख) नामः-	(ख) नामः-
(ग) पद/तहः-	(ग) पद/तहः-
(घ) सेवाः-	(घ) सेवाः-
(ङ) समूह/ उपसमूहः-	(ङ) समूह/ उपसमूहः-
(च) मितिः-	(च) मितिः-

अनुसूची-५

(नियम ७ सँग सम्बन्धित)

रमनापत्रको ढाँचा

कर्जन्हा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सिरहा, मधेश प्रदेश, नेपाल

प.सं **मितिः-**

चलानी नं.

बिषयः रमनापत्र ।

श्री ……………………..

………………………..।

त्यस कार्यालय/…………..मा सरुवा हुनुभएका श्री…………. लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

१ कर्मचारीको नाम/थरः-

२ कर्मचारीको संकेत नंः-

३ साविक विवरणः-

(क) पदः- (ख) तहः- (ग) सेवा (घ) समूह/ उपसमूहः-

४ कार्यालयः-

सरुवा भएको विवरणः निर्णय मितिः

(क) पदः- (ख) तहः- (ग) सेवा (घ) समूह/ उपसमूहः-

(ङ) कार्यालयः

५ बरबुझारथ सम्बन्धी विवरणः-

बरबुझारथ गरेको ☐ नगरेको ☐

६ रमाना लागू हुने मितिः-

७ रमनापत्रको मितिसम्म खर्च भएका बिदाः

(क). भैपरी र पर्व विदा…………..दिन

(ख). घर बिदा …………..दिन

(ग). बिरामी विदा …………..दिन

(घ). अध्ययन बिदा …………..दिन

(ङ). असाधारण बिदा …………..दिन

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिदाः

(क). भैपरी र पर्व विदा…………..दिन

(ख). घर बिदा …………..दिन

(ग). बिरामी विदा …………..दिन

(च).बेतलवी विदा …………..दिन

९ कार्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिनः-

१० खाइपाइ आएको मासिकः-

११ (क) तलब रु…….. (ख) तलब वृद्धि (ग्रेड) रु………. (ग) तलब वृद्धि हुने महिनाः…………

तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मितिः-

१२ भुक्तानी लिएको अन्तिम खर्चको रकमः- मितिः

१३ कर्मचारी सञ्चय कोष नं. र कट्टी रकमः-

१४ नागरिक लगानी कोष नं. र कट्टी रकमः-

१५ सावधिक जीवन विमा कोष नं. र कट्टी रकमः-

१६ योगदानमा आधारित निवृतिभरण कोष नं. र कट्टि रकमः-

१७ पान नंः-

१८ आयकर कट्टी रकमः-

१९ भ्रमण भत्ता लिएको/ नलिएको

२० चाडपर्व खर्च लिएको/ नलिएकोः-

कार्यालय प्रमुख

<u>बोधार्थः</u>

…………….

……………….

श्री ……………., सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानुहुन ।

अनुसूची-६

(नियम ९ सँग सम्बन्धित)

अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले गर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा

………..कार्यालयको………….पदमा कार्यरत म………. ले……….. (……..स्तर) को मिति……. को निर्णयानुसार……….मुलुकमा मिति……………….देखि…………….. सम्म सञ्चालन हुने…………… विषयको अध्ययन/तालिम/ भ्रमणमा मनोनयन भए अनुरूप उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुन जान लागेकोले मैले स्थानीय सेवा गठन तथा सञ्चालन ऐन २०८१ को दफा ७२ बमोजिम देहाई बमोजिमको कबुलियतनामा पेश गरेको छु।

(क) उल्लेखित अध्ययन तालिम भ्रमणमा सहभागी हुनको लागि निर्दिष्ट मितिभित्र अध्ययन तालिम भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थामा हाजिर हुन जानेछु।

(ख) अध्ययन/तालिम/ भ्रमण अवधिभर छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने एवं कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायबाट निर्धारित नीति नियम आचार संहिताको पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु

(ग) अध्ययन/तालिम/ भ्रमणको लागि पूर्व स्वीकृत अवधि भुक्तानी हुनासाथ स्वदेश फर्की आफ्नो पदाधिकार रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु। तथा स्थानीय सेवा गठन तथा सञ्चालन ऐन २०८१ को दफा ७१ बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रुपले सेवा गर्नेछु।

(घ) उल्लिखित अध्ययन/तालिम/ भ्रमण पूरा गर्नासाथ नियमअनुसारका म्यादभित्र मेरो पदाधिकार रहेको कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा वा स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन २०८१ को दफा ७१ बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पुरा नगरेमा स्थानीय सेवा गठन तथा सञ्चालन ऐन २०८१ को दफा ७२ अनुसार अध्ययन/तालिम/ भ्रमण अवधिमा मैले पाएको तलब भत्ता एवं अन्य आर्थिक सुविधाहरुको साथै उक्त कार्यक्रममा सहभागी लिन आउँदा जाँदाको लागि प्राप्त गरेको सम्पूर्ण रकम मैले नेपाल सरकार वा मधेस प्रदेश सरकार वा कर्दनाहा नगरपालिकाबाट भुक्तानी पाउनुपर्ने तलब भत्ता पेन्सन वा उपदान मेरो नाममा रहेको कर्मचारी सञ्चयकोष र नागरिक लगानी कोष मैले सञ्चित गरेको घरविधा र बिरामी बिदा बापत पाउनुपर्ने रकम औषधी उपचार बापत मैले भुक्तानी पाउनुपर्ने रकम नेपाल सरकार वा कर्जन्हा नगरपालिका र मेरो संयुक्त लगानीबाट गरिएको बिमा रकम र नेपालभित्र मेरो नाममा रहेको चल अचल सम्पत्तिबाट समेत नगरपालिकाले मबाट सरकारी बाँकी सरह असुल गरेमा मेरो पूर्ण मञ्जुरी छ।

कबुलियतनामा गर्ने कर्मचारीको:-	**कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको:-**
दस्तखतः-	दस्तखतः-
नाम/थरः-	नाम/थरः-
संकेत नम्बरः-	संकेत नम्बरः-
तह पदः-	तह पदः-
कार्यालयः-	कार्यालयः-
मितिः	मितिः

अनुसूची-७

(नियम ११ सँग सम्बन्धित)

विदाको निवेदन ढाँचा

कर्जन्हा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सिरहा, मधेश प्रदेश, नेपाल

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नाम……………………………… कर्मचारी संकेत नं…………….. **कार्यालय…………………………. तह/पद……………**			
चिन्ह लगाउने	**मागेको विदाको किसिम**	**विदाको अवधि**	**कारण**
	१. भैपरी वा पर्व विदा		
	२. घर बिदा		
	३. बिरामी विदा		
	४. प्रसूति विदा		
	५. प्रसूति स्याहार विदा		
	६. किरिया विदा		
	७. अध्ययन बिदा		
	८. असाधारण बिदा		
	९. बेतलवी विदा		
बिदाको मिति……………………….देखि…………………… सम्म			

कर्मचारीको सही:…………..

मिति………………………..

<u>कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने</u>

विदाको किसिम	**अघिको बाँकी**	**हाल मागेको**	**अव रहन आउने बाकी**
१. भैपरी वा पर्व विदा			
२. घर बिदा			
३. बिरामी विदा			
४. अध्ययन विदा			
५. असाधारण बिदा			
६. बेतलवी विदा			

………………

कर्मचारीको दस्तखत(कर्मचारी प्रशासन शाखा)

मिति

सिफारिस भएको [ ] सिफारिस भएको [ ]

बिदा सकिने मिति

क्नै कुरा भए जनाउनेः…………………………………………

निकटतम माथिल्लो अधिकृतको दस्तखतः……………………

………………………………………………………………………………………………

स्वीकृत भएको [ ] स्वीकृत नभएको [ ] विदा सकिने मिति [ ]

स्वीकृति दिने अधिकृतको दस्तखतः………………….

मितिः…………………………..

तह/पद……………………….

अनुसूचि-८

(नियम १२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको परिचय पत्रको ढाँचा

अगाडि	पछाडि
कर्जन्हा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कर्जन्हा, सिरहा मधेश प्रदेश, नेपाल **कर्मचारी परिचयपत्र** नामः- संकेत नम्बरः- पदः- नागरिकता नम्बर/ जारी जिल्लाः- रक्त समूहः- सम्पर्क नम्बरः- …………….. कर्मचारीको दस्तखत ……………… प्रमाणित गर्नेको दस्तखत (नाम थर र पद)	Karjanha Municipality Office of The Municipal Executive Karjanha, Siraha, Madhesh Province, Nepal **Employee Identity Card** Name:- Pis No:- Designation:- Citizenship No:- Blood Group:- Contact No:- …………….. Employee's Signature ……………….. Authorized Sign (Name and Designation)

द्रष्टव्यः

१. कर्मचारी परिचयपत्र ९*५.५ से.मि. को ठाडो ढाँचामा हुनु पर्नेछ ।

२. कर्मचारीको परिचयपत्र सेतो पृष्ठभूमिमा कार्यालयको नाम रातो रङ्ग र अन्य विवरण कालो रङ्गमा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

३. परिचयपत्र झुण्ड्याउने पट्टिमा निलो रङ्गको पृष्ठभूमिमा कार्यालयको नाम सेतो रङ्गले लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

आज्ञाले,

मनहरि वराल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मितिः २०८१-०९-२३