



प्रदेश राजपत्र

कोशी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७) विराटनगर, नेपाल, माघ २९ गते, २०८० साल (अतिरिक्ताङ्क २९)

भाग २

प्रदेश सरकार

कोशी प्रदेश

विराटनगर, नेपाल

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सूचना

प्रदेश किताबखाना (कार्यसञ्चालन) निर्देशिका, २०८०

प्रस्तावना: कोशी प्रदेश भित्र, प्रदेश निजामती सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा, प्रदेश प्रहरी सेवा तथा अन्य सरकारी सेवामा आवद्ध भएका र आवद्ध हुने

राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने र सरकारका विभिन्न निकायहरूलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्कहरू उपलब्ध गराउने लगायतका कार्य गर्न आवश्यक भएकोले,

प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७९ को दफा १३८ ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी कोशी प्रदेश सरकारले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो निर्देशिकाको नाम "प्रदेश किताबखाना (कार्यसञ्चालन) निर्देशिका, २०८०" रहेको छ।
(२) यो निर्देशिका प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-
 - (क) "किताबखाना" भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको "प्रदेश किताबखाना" सम्झनु पर्छ।
 - (ख) "पि.आई.एस." (पर्सनल इन्फरमेसन सिस्टम) भन्नाले कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम तथा अन्य अभिलेख समेतको आधारमा प्राप्त सूचनाहरू कम्प्युटरमा प्रविष्टी गरिएको वैयक्तिक सूचनाको विवरण सम्झनु पर्छ।
 - (ग) "प्रदेश" भन्नाले कोशी प्रदेश सम्झनु पर्छ।

- (घ) "अन्य सरकारी सेवा" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश प्रहरी सेवा र स्थानीय सरकारी सेवा बाहेकका प्रदेश कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सरकारी सेवा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर्मचारी समयोजन ऐन, २०७५ बमोजिम कोशी प्रदेश भित्रका स्थानीय तहमा समायोजन भएका अन्य सेवाका कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ।
- (ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सम्झनु पर्छ।
- (च) "स्थानीय तह" भन्नाले प्रदेशभित्रका गाउँपालिका र नगरपालिका सम्झनु पर्छ र सो शब्दले उपमहानगरपालिका र महानगरपालिका समेतलाई जनाउँछ।
- (छ) "सिटरोल" भन्नाले कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्नका लागि समय समयमा प्रचलनमा रहेको जुनसुकै ढाँचाको फाराम वा अभिलेख वा कागजात तथा निर्देशिकाको अनुसूची १ मा रहेको कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फारामलाई समेत सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

किताबखानाको स्थापना, सञ्चालन उद्देश्य, काम, कर्तव्य र अधिकार

३. किताबखानाको स्थापना तथा सञ्चालन: (१) प्रदेश तथा स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्नका लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय मातहत प्रदेश किताबखाना रहनेछ।

(२) किताबखानाले देहायका कर्मचारीको अभिलेख राख्नेछ:-

- (क) प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारी,
- (ख) प्रदेश प्रहरी सेवाका कर्मचारी,
- (ग) प्रदेश अन्य सरकारी सेवाका कर्मचारी,
- (घ) स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारी,
- (ङ) प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य सङ्गठित संस्थाका कर्मचारी।

४. किताबखानाको उद्देश्य: किताबखानाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमका कर्मचारीहरूको शुरू नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मको सम्पूर्ण अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीहरूले पाउने निवृत्तभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तभरण, सन्ततिवृत्ति, औषधि उपचार लगायतका सुविधाहरू उपलब्ध गराउने र तिनको अभिलेख राख्ने,

- (ग) प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका विभिन्न निकायहरूलाई नीति निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्कहरू उपलब्ध गराउने,
- (घ) प्रदेश तथा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि तथा सार्वजनिक पद धारण गरेका पदाधिकारीको सम्पत्ति विवरणको अभिलेख राख्ने,
- (ङ) दफा ३ को उपदफा २ बमोजिमको कर्मचारीहरूको सूचना किताबखानाको रूपमा कार्य गर्ने।

५. किताबखानाको काम, कर्तव्य र अधिकार: किताबखानाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) प्रचलित कानून तथा प्रदेश सरकारको निर्णयानुसार किताबखानामा दर्ता गराउनु पर्ने प्रदेश र स्थानीय तह अन्तर्गतका कार्यालयहरूको सङ्गठन तथा दरबन्दी दर्ता गर्ने,
- (ख) सिटरोल दर्ता गरी नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, तालीम, शैक्षिक योग्यता, पुरस्कार, विभागीय कारबाही, असाधारण एवम् अध्ययन बिदा, औषधि उपचारको रकम जस्ता कर्मचारीसँग सम्बन्धित विवरणहरू वैयक्तिक विवरण फाइलमा संलग्न गरी अद्यावधिक गर्ने,

- (ग) प्रदेश र स्थानीय तहका सबै कार्यालयको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- (घ) कर्मचारीहरूको अनिवार्य अवकाशको सूचना पठाउने,
- (ङ) सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीहरूको निवृत्तभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तभरण, असाधारण पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्ततिवृत्ति जस्ता सुविधाहरू किटान गरी अधिकार पत्र प्रदान गर्ने,
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम पुरानो नोकरी हालको नोकरीमा जोड्ने,
- (छ) कर्मचारीहरूको स्थायी ठेगाना, इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा अभिलेखमा जनाई जानकारी दिने,
- (ज) कर्मचारीहरूको नोकरी विवरण र सेवा अद्यावधिक तथा जन्ममिति प्रमाणित गरी अभिलेख राख्ने,
- (झ) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमका कर्मचारी सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण अद्यावधिक राखी सूचना किताबखानाको रूपमा काम गर्ने,
- (ञ) प्रदेश र स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि, सार्वजनिक पद धारण गरेका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण राख्ने।

परिच्छेद-३

किताबखानाको कार्यसम्पादन विधि र प्रक्रिया

६. वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) दर्ता गर्ने: (१) प्रदेश तथा स्थानीय तहमा स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति पाएको कर्मचारीले सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने प्रचलित कानूनमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक सेवामा प्रवेश गरेको एक महिना भित्र अनिवार्य रूपमा किताबखानामा आफ्नो वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) दर्ता गरी प्रमाणित गराई सङ्केत नम्बर प्राप्त गर्नु पर्नेछ।

तर यो निर्देशिका जारी हुनु पहिला प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा स्थायी नियुक्ति पाएका कर्मचारी तथा अन्य सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आएका स्थायी कर्मचारी एवं प्रदेश वा स्थानीय तहमा समायोजन भई सिटरोल दर्ता नभएका स्थायी कर्मचारीले यो निर्देशिका जारी भएको तीस दिनभित्र सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गराई सङ्केत नम्बर प्राप्त गर्नु पर्नेछ। यो निर्देशिका जारी भएको पहिलो पटक प्रदेश तथा स्थानीय तहका नयाँ सिफारिश भएका कर्मचारीहरूको एकै पटक सिटरोल दर्ता गर्नु पर्ने भएकोले छ महिना भित्र सिटरोल दर्ता गर्न सकिनेछ।

(२) सिटरोल दर्ता वा प्रमाणित गर्नका लागि सम्बन्धित कर्मचारीले देहायका विषयहरू उल्लेख गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सिटरोल पाँच प्रति भरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई तपसिल बमोजिमका प्रमाण कागजात सहित दर्ताका लागि किताबखानामा पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) सिटरोल फाराममा उल्लेख गर्नुपर्ने सम्पूर्ण विवरणहरू उल्लेख गरी सम्बन्धित कर्मचारीले औँठा छाप लगाई दस्तखत गरी सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई प्रमाणित गर्ने अधिकारी र सम्बन्धित कार्यालयको छाप लगाएको,
- (ख) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो टाँसी सो फोटो समेतमा पर्ने गरी सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुखले फोटो प्रमाणित गरेको,
- (ग) सम्बन्धित कार्यालयले सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरिदिन शुरू हाजिर भएको (बहाली गरेको) मिति उल्लेख गरी लेखेको सिफारिश पत्र,
- (घ) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, स्थायी नियुक्ति पत्र, पदस्थापन पत्र, शपथ ग्रहण र निरोगिता लगायतका प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपिमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा तालुक निकाय र मन्त्रालयमा कार्यरत कम्तीमा अधिकृतस्तर तहको कर्मचारीबाट अनिवार्य रूपमा प्रतिलिपि प्रमाणित गराई प्रमाणित गर्ने अधिकृत र कार्यालयको छाप लगाएको,

- (ड) सिटरोलमा नेपाली नागरिकतामा उल्लेख भए बमोजिमको ठेगाना लेख्नु पर्ने,
तर नागरिकतामा उल्लेख भएको भन्दा फरक ठेगाना भएमा बसाइँसराइको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (च) विवाहित कर्मचारीको हकमा निजले आफ्नो पति/पत्नी तर्फको ठेगाना राख्न चाहेमा वा राखेमा विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (छ) प्रमाणपत्रहरूमा नाम, थर, ठेगाना फरक परेकोमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र,
- (ज) प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि वा स्थायी नियुक्तीका लागि सिफारिस गर्ने निकायको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (झ) इच्छाइएको महलमा कुनै विवरण नभएको भए कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गर्नु अघि उक्त महलमा "हाल कसैलाई पनि नइच्छाइएको" भन्ने व्यहोरा खुलाएको।

(३) सम्बन्धित कार्यालयबाट रितपूर्वक प्रमाणित भई दर्ताका लागि प्राप्त भएको सिटरोललाई विद्युतीय अभिलेख (पि.आई.एस.) मा प्रविष्टी गरी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुका साथै आवश्यकता अनुसार कागजातको विद्युतीय प्रति समेत अपलोड गर्नु पर्नेछ।

यस उपदफा बमोजिम सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्दा दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमका प्रत्येक समूहका कर्मचारीको छुट्टाछुट्टै कोड कायम हुनेगरी सङ्केत नम्बर उल्लेख हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(४) सिटरोल दर्ता वा प्रमाणित भएपछि एक प्रति पि.आई.एस. रिपोर्टसहित दर्ता भएको जानकारी पत्र सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ।

(५) सेवामा बहाल रहेका तर प्रचलित कानूनको म्याद भित्र सिटरोल नभरी सङ्केत नम्बर नलिएका कर्मचारीको बारेमा कुनै पनि किसिमबाट जानकारी प्राप्त भएमा तुरुन्त सिटरोल भरी पठाउन सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालयलाई पत्राचार गर्नुका साथै समयमै सिटरोल नभने कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन स्वीकृत नगर्न र तलबभत्ता नखुवाउन सम्बन्धित कार्यालय, तालुक निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ।

(६) यस निर्देशिकामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्युत्तीय माध्यमबाट अभिलेख व्यवस्थापन नभएसम्म किताबखानाले भौतिक रूपमा (म्यानुअल) अभिलेखको व्यवस्थापन गर्नेछ।

७. **अभिलेख अद्यावधिक गर्ने:** (१) किताबखानामा सिटरोल दर्ता गरी सङ्केत नम्बर प्राप्त गरेका कर्मचारीको सेवाकालमा भएका नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, पदस्थापन, बिदा, अध्ययन, तालिम, पुरस्कार तथा सम्मान, विभागीय सजाय, वैयक्तिक तथा सेवा सम्बन्धी विवरणमा संशोधन लगायत अन्य विवरणहरू समेत पि.आई.एस. मा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित कर्मचारीको फाइलमा राख्नु पर्नेछ।

साथै कार्यालयको तर्फबाट विद्युतीय माध्यमबाट प्राप्त हुने प्रमाणित कागजातको आधारमा समेत विवरण अद्यावधिक गर्न सकिनेछ।

(२) कुनै कर्मचारी स्वदेश वा विदेशमा तलबी वा बेतलबी अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदा लिई अध्ययन गरेको वा तालिम लिएको सम्बन्धी विवरण प्राप्त भएमा सो को विवरण विद्युतीय अभिलेखमा प्रविष्टी गर्नु पर्नेछ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले कर्मचारीले सिटरोल वा विद्युतीय अभिलेखमा रहेको विवरण अद्यावधिक भईसकेपछि मात्र सुरुवा तथा बहुवाको प्रक्रिया सम्पादन गर्नु पर्नेछ। विद्युतीय अभिलेखमा अद्यावधिक भएको विवरण संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उचित कारण र प्रमाणसहित सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस साथ लेखी आएमा संलग्न प्रमाणको आधारमा अभिलेख संशोधन गर्न सकिनेछ।

८. **पद तथा सङ्गठन दर्ता गर्ने:** (१) कुनै नयाँ कार्यालय स्थापना गर्ने वा हाल भइरहेको कार्यालयको पद तथा दरबन्दी थपघट वा अद्यावधिक गर्ने निर्णय भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालय वा स्थानीय तहले देहायका विवरण र कागजात सहित किताबखानामा पद तथा सङ्गठन दर्ताका लागि लेखि पठाउनु पर्नेछ:-

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पद दर्ता फाराम चार प्रति भरी प्रमाणित गरिएको,

(ख) प्रदेश सरकार, मन्त्रपरिषद्को निर्णयको प्रतिलिपि तथा स्थानीय तहको हकमा गाँउ वा नगरसभाको निर्णय र कार्यपालिकाको सिफारिसको निर्णयको प्रतिलिपि,

(ग) प्रस्तावित सङ्गठन संरचना एवम् दरबन्दी तेरिजको एक/एक प्रति।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पद तथा सङ्गठन दर्ताका लागि लेखि आएपछि किताबखानाले आवश्यक प्रक्रिया पुन्याई पद तथा सङ्गठन दर्ता गरी सो को जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय वा स्थानीय तहलाई दिनुपर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम पद तथा सङ्गठन दर्ता र अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनको लागि किताबखानाले कम्प्युटर सफ्टवेयरको व्यवस्था गरी सोको प्रयोग गर्नु पर्नेछ र सम्बन्धित कागजात तथा विवरणको विद्युतीय अभिलेखीकरण गरी राख्नु पर्नेछ।

(४) नयाँ सृजना भएका वा अद्यावधिक गर्ने निर्णय भएका पदहरूको किताबखानामा पद दर्ता भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले पदपूर्तिको काम शुरू गर्नु पर्नेछ।

९. तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने: (१) प्रदेश मन्त्रालय र मोरङ्ग

जिल्लाभित्रका प्रदेश सरकार मातहतका कार्यालय र स्थानीय तहहरूमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा प्रदेश किताबखाना र मोरङ्ग जिल्ला बाहेक अन्य जिल्लास्थित कार्यालय/स्थानीय तहका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा ईकाइ कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब र भत्ता खर्च लेख्नु हुँदैन।

तर प्रदेश लेखा ईकाइ कार्यालय स्थापना नभएको जिल्लाको हकमा यस उपदफा बमोजिमको तलबी प्रतिवेदन सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट पारित गराउनु पर्नेछ।

(२) तलबी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब, भत्ता भुक्तानी गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले पाएको तलब, भत्ता बापतको रकम भुक्तानी गर्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिने छ।

(३) तलबी प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि कार्यालयले देहायका कागजात तथा विवरण पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रमाणित गरिएको अनुसूची-३ बमोजिमको तलबी प्रतिवेदन फाराम दुई प्रति र सोको विद्युतीय प्रति,

(ख) गत वर्षको स्वीकृत तलबी प्रतिवेदनको प्रतिलिपि एक प्रति,

(ग) गत वर्ष पारित तलबी प्रतिवेदनमा उल्लेखित कर्मचारी बाहेक थप नयाँ नियुक्ति वा बढुवा भएका कर्मचारीको हकमा नियुक्ति वा बढुवा पत्रको प्रतिलिपि (विद्युतीय अभिलेख (पि.आई.एस.) मा अद्यावधिक नभएकाहरूको हकमा मात्र),

(घ) अन्यत्र कार्यालयबाट सरूवा वा बढुवा भई आउने कर्मचारीको हकमा निजको साविक कार्यालयबाट गत वर्ष पारित तलबी प्रतिवेदनको प्रतिलिपि।

(४) उपदफा (३) बमोजिमका कागजात र विवरण सहित तलबी प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि लेखी आएपछि किताबखानाले आवश्यक प्रक्रिया पुन्याई बढीमा ६० (साठी) दिनभित्र तलबी प्रतिवेदन पारित गरिदिनु पर्नेछ।

(५) किताबखानाले तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने कार्यालयहरूको विवरण तयार गरी राख्नेछ। तलबी प्रतिवेदन पारित नगराउने कार्यालयहरूको वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित तालुक मन्त्रालयमा पठाई सम्बन्धित कार्यालयको तलब निकासो रोक्का गरी शीघ्र तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न लेखी पठाउन सक्नेछ।

१०. **फाइलिङ व्यवस्थापन गर्ने:** (१) सिटरोल दर्ता भई सङ्केत नम्बर लिएका र विवरण अद्यावधिक भएका बहालवाला कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइल फाइलिङ सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखामा पठाई पि.आई.एस. प्रणालीबाट प्राप्त स्वचालित कोड (अटोमेटेड लोकेसन कोड नम्बर) अनुसार निर्धारित स्थानमा राखे व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) सङ्केत नम्बर प्राप्त भएका तर विवरण अद्यावधिक नभएको कारणले फाइलिङ प्रणालीमा जान नसकेका पुराना फाइलहरू पूर्व फाइलिङ कक्ष तथा पि.आई.एस. प्रणालीमा राखी आवश्यक कागजात माग गरी अद्यावधिक भएपछि मात्र उपदफा (१) बमोजिम फाइलिङ प्रणालीमा राख्नु पर्नेछ।

(३) पूर्व फाइलिङ कक्ष तथा पि.आई.एस. प्रणालीमा फाइल रहेको कुनै कर्मचारी सेवानिवृत्त भएमा तत्सम्बन्धी पत्र र सम्भव भएसम्मका अन्य विवरण अद्यावधिक गरी फाइलिङ प्रणालीमा पठाईसकेपछि सेवा सुविधा यकिन गर्नु पर्नेछ।

(४) फाइलिङ सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखा एवम् प्रणालीमा देखिएका फाइलहरू अन्य शाखा वा व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गर्दा अभिलेख राखि फाइल लिने दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

११. सेवा अवधि जोड्ने तथा उमेर गणना गर्ने: कुनै कर्मचारीको नोकरी जोड्ने तथा उमेर गणना गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

१२. स्थायी वतन परिवर्तन (बसाइँसराइ) को अभिलेख राख्ने: (१) कर्मचारी सेवा प्रवेश गर्दाको अवस्थामा कायम भएको स्थायी वतनबाट अन्यत्र बसाइँसराइ गरी गएको व्यहोरा निजको अभिलेखमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिमका प्रमाण सहित वतन परिवर्तन गरिदिन सम्बन्धित कार्यालयबाट सिफारिश भई आएमा स्थायी वतन संशोधन गर्न सकिनेछ।

(क) प्रदेश सरकारलाई थप आर्थिक दायित्व पर्ने अवस्थामा बसाइँसराइको अभिलेख सामान्यतः तमाम नोकरी अवधि भरमा एक पटक भन्दा बढी संशोधन हुने छैन। यसरी अभिलेख संशोधन गर्दा परिवार सहितको बसाइँसराइको अभिलेख मात्र राख्नु पर्नेछ।

तर, एउटै समान वर्गको जिल्ला वा क्षेत्रमा बसाइँसराइ भएको र प्रदेश सरकारलाई थप आर्थिक दायित्व पर्ने नदेखिएको अवस्थामा थप एक पटकसम्म परिवार सहितको बसाइँसराइको अभिलेख राख्न सकिनेछ।

(ख) हाल बसाइँ सरी आएको स्थानीय तहबाट प्राप्त प्रमाण पत्र र सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र संलग्न हुनु पर्नेछ।

(ग) विवाहित महिला कर्मचारीहरूको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र र पतिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बसाइँसराइ कायम भएमा बसाइँसराइलाई सिटरोलमा उल्लेख गरी सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय र कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(३) बसाइँसराइको कारणबाट नयाँ वतन कायम गर्ने गरी अभिलेख संशोधन भएको कर्मचारीको सेवा सुविधा नयाँ वतनबाट जारी गर्नु पर्नेछ।

१३. इच्छाएको व्यक्ति कायम हुने सम्बन्धी व्यवस्था: (१)

बहालवाला कुनै कर्मचारीले सिटरोल भर्दा कुनै व्यक्तिलाई इच्छाएकोमा त्यस्तो इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन गर्नु परेमा कारण, प्रमाण सहित सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस सहित अनुरोध भई आएमा इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन गर्न सकिनेछ।

(२) सिटरोल भर्दा पति वा पत्नीलाई इच्छाएकोमा पति वा पत्नी मध्ये कसैलाई परिवर्तन गर्नु परेमा निजसँग सम्बन्ध विच्छेद भएको वा मृत्यु भएको वा अंश बुझी छुट्टी भिन्न भएको वा अन्य कानूनी आधार प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले सिटरोल भर्दा कुनै पनि व्यक्तिलाई इच्छाएको रहेनछ र पछि थप गर्न चाहेमा वा नाम फरक परी संशोधन गर्न परेमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिससहित निवेदन दिएमा इच्छाएको व्यक्ति थप वा संशोधन गर्न सकिनेछ।

(४) शुरुमा पति पत्नी बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इच्छाएकोमा पछि सो व्यक्तिलाई हटाई पति वा पत्नीलाई समावेश

गर्न चाहेमा विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रसाथ कार्यालयको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) इच्छाएको व्यक्तिले पाउने सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१४. **उपचार खर्चको अभिलेख:** (१) सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने प्रदेश सरकारका निकाय तथा स्थानीय तहले प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीलाई दिइने औषधि उपचार रकमको अभिलेख किताबखानामा अद्यावधिक गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ। यसरी भुक्तानी दिइएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च लेखे कार्यालयले राखी त्यस्तो विवरण किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारी र निजका परिवारलाई कडा रोग लागि सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट थप आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सिफारिस गर्नुपूर्व किताबखानामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयले आफू अन्तर्गतको कर्मचारीले माग गरेको उपचार खर्चको रकम भुक्तानी गर्नु अघि सेवा अवधिमा निज कर्मचारीले लिएको उपचार खर्चको अभिलेख (नलिएको भए सोही व्यहोरा खुलाई) र हाल माग गरिएको उपचार खर्चको रकम समेत खुलाई आएपछि मात्र किताबखानाबाट उपचार खर्चको अभिलेख प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(४) नियमित उपचार खर्च रकम र आर्थिक सहायता बापतको रकम समेत सम्बन्धित कर्मचारीको सिटरोल र पि.आई.एस. मा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। (स्थानीय सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा

निजहरुको नियुक्ति हुँदाका बखतको सेवा सर्त सम्बन्धि कानूनलाई समेत आधार मान्नु पर्नेछ ।)

१५. अनिवार्य अवकाशको सूचना पठाउने: (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीहरुको अनुमानित विवरण सोही आर्थिक वर्षको साउन मसान्त भित्र किताबखानाको वेवसाइटमा राख्नुपर्नेछ ।

(२) अनिवार्य अवकाशको मिति वा उमेर वा सेवा अवधि कायम गर्दा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूह सञ्चालन गर्ने प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसारको विधिलाई अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल), नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरुमा उल्लेखित जन्म मिति (वर्ष, महिना र गते समेत) खुलेको भएमा जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिबाट लागू हुने गरी अवकाशको सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(४) सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूह सञ्चालन गर्ने प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सम्बन्धित कर्मचारीको उमेर वा जन्म मिति वा योग्यताको निर्धारण गर्दा कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेको वा जारी भएको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर एवम् जारी मिति, वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराममा रहेको जन्म मिति वा उमेर वा वर्षबाट र शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा उल्लेखित जन्म मिति वा उमेर वा वर्षबाट खुलेको मितिलाई आधारभूत प्रमाणको रूपमा लिनु पर्नेछ ।

(५) कर्मचारीले सेवा प्रवेश गरेपछि प्राप्त गरेको शैक्षिक उपाधिबाट बढुवा भएको रहेछ वा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि लिएको रहेछ भने त्यस्ता प्रमाणपत्रहरूमा उल्लेखित जन्म मिति निजले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित जन्म मिति भन्दा अगाडिको कायम हुने देखिएमा सोही अनुसार अगाडि हुने जन्म मिति कायम गर्नु पर्नेछ।

(६) अनिवार्य अवकाशको सूचना पठाउँदा कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेखमा कायम भएको पछिल्लो पदाधिकार कार्यालयमा अवकाश हुने मिति भन्दा सामान्यतया नौ महिना अगाडिसम्म निजले अवकाशपछि पाउने निवृत्तभरण रकमको अनुमानित विवरण सहित सम्बन्धित कर्मचारी एवम् निज बहाल रहेको कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ। यसरी पठाइएको अवकाशको सूचना प्राप्त गर्ने कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीको सुरुवा भईसकेको रहेछ भने सुरुवा भएको कार्यालयमा पठाई सोको बोधार्थ किताबखानालाई दिनुपर्नेछ।

(७) किताबखानाबाट उपलब्ध विवरणमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन र आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी कम्तीमा छ महिना अगावै कार्यालयको सिफारिसपत्र सहित किताबखानामा रहेको विवरण संशोधनको लागि पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी निवेदन पेश भएपछि उचित र पर्याप्त आधार एवम् प्रमाण भएमा किताबखानाले विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ।

(८) कुनै पनि कर्मचारीले आफूसँग रहेका प्रमाण कागजका आधारमा छ महिना अगावै अवकाश हुने सूचना दिने एवम् कार्यालयमा रहेको कर्मचारीको मौजुदा अभिलेख अनुसार

अवकाश लिने र गर्ने दायित्व एवम् कर्तव्य सम्बन्धित कर्मचारी एवम् कार्यालय प्रमुख दुबैको हुनेछ। किताबखानाबाट अनिवार्य अवकाशको सूचना पठाउन छुट भएमा वा पठाएको सूचना कार्यालयमा कारणवश समयमै प्राप्त नभए तापनि उपदफा (१) बमोजिम वेवसाइटमा राखिएको विवरण वा आफ्नो कार्यालयमा रहेको मौजुदा अभिलेखबाट समेत अवकाश दिने कर्तव्य र लिने दायित्व क्रमशः सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र कर्मचारी दुबैको हुनेछ।

१६. पुरानो अभिलेख व्यवस्थापन: (१) सेवानिवृत्त कर्मचारीले निवृत्तभरण, उपदान लगायत सेवा, सुविधा लिइसकेपछि मासिक रूपमा सेवानिवृत्त कर्मचारी सम्बन्धी सुविधा लिने प्रयोजनको लागि अभिलेख व्यवस्थापन गर्न प्राप्त फाइलहरूलाई कम्प्युटर प्रविष्टी गरी सुविधा प्रवाह मिति वा नम्बरका आधारमा छुट्टिने गरी क्रमबद्ध रूपमा मिलाएर अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) सेवानिवृत्त कर्मचारी सम्बन्धी कार्य गर्दा पेश भएको फाइलमा जन्म मिति वा उमेर किटान गर्ने, पद, सेवा, तह स्पष्ट गर्ने, छुट तलब, ग्रेड आदि उपलब्ध गराउने, इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन वा थप गर्ने, प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने, मुद्दा वा अनुसन्धानका क्रममा फाइल वा प्रमाण उपलब्ध गराउने, फैसला कार्यान्वयन गराउने लगायतका सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायको निवेदन पत्रको कारबाहीका सिलसिलामा काम सम्पन्न भएपछि सो विवरण समेत फाइल र कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

१७. सम्पत्ति विवरण दाखिला र व्यवस्थापन: (१) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को खण्ड (क) र अख्तियार दुरुपयोग

अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३० को उपदफा (१) बमोजम प्रत्येक कर्मचारीले र स्थानीय तहका पदाधिकारीले प्रचलित कानूनले तोकेको अवधिभित्र आफ्नो सम्पत्ति विवरण किताबखानामा आईपुग्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ। सेवा निवृत्त भए पश्चात पनि सेवा निवृत्त भएको आर्थिक वर्षको सम्पत्ति विवरण नयाँ आर्थिक वर्षको साठी दिन भित्र किताबखानामा प्राप्त हुने गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्पत्ति विवरण फारामको ढाँचा अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ। यसरी सम्पत्ति विवरण भरी पठाउँदा खाम बाहिर देहायको विवरण उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ:-

(क) कर्मचारीको हकमा

आ.ब. को सम्पत्ति विवरण	
(क) कर्मचारीको सङ्केत नम्बर:	(ड) तह:
(ख) नाम, थर:	(च) कार्यरत कार्यालय:
(ग) पद/दर्जा:	(छ) मोबाइल नम्बर:
(घ) सेवा/समूह:	(ज) ई-मेल ठेगाना:

(ख) प्रदेश तथा स्थानीय जनप्रतिनिधिको हकमा

आ.ब. को सम्पत्ति विवरण	
(क) नाम, थर:	(घ) स्थानीय तह:
(ख) पद:	(ड) मोबाइल नम्बर:
(ग) निर्वाचित मिति:	(च) ई-मेल ठेगाना:

(३) उपदफा (२) अनुसार पूर्ण विवरण भरी शिलबन्दी गरेको सम्पत्ति विवरण रहेको खाम प्राप्त भएपछि तुरुन्त कम्प्युटरमा प्रविष्टि गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ। सङ्केत नम्बर नभएको, नमिलेको वा हालको कार्यालय र पद नमिली प्राप्त

भएको सम्पत्ति विवरणमा सबै मिली आए पश्चात मात्र सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्नु पर्नेछ।

तर, सङ्गठन वा पद दर्ता नभएको कारणले पदाधिकार कार्यालय नमिलेको अवस्थामा भने सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन।

(४) तोकिएको अवधिभित्र हुलाक मार्फत प्राप्त भएको सम्पत्ति विवरण समेत कम्प्युटर प्रविष्टि गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

तर उपदफा (१) मा उल्लेखित अवधिभन्दा पछि प्राप्त भएको सम्पत्ति विवरणलाई प्राप्त नभए सरह मानी अभिलेख राखिने छैन।

(५) कम्प्युटरमा प्रविष्टि भएको सम्पत्ति विवरणको खाममा दर्ता नम्बर र मिति उल्लेख गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको अलग-अलग हुने गरी क्रमबद्ध रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(६) सम्पत्ति विवरण अनुसन्धान गर्ने कानूनी अधिकार प्राप्त निकायबाट माग भएको सम्पत्ति विवरण तुरुन्त पठाउनु पर्नेछ।

(७) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको म्यादभित्र सम्पत्ति विवरण बुझाउने र नबुझाउने कर्मचारीहरूको वार्षिक विवरण किताबखानाले मन्त्रालय, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र सेवा समूह सञ्चालन गर्ने केन्द्रीय निकायमा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले बढीमा तीस दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ।

(८) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सम्पत्ति विवरण बुझाउने अवधि गुज्रन गएमा सो बापतको प्रचलित कानून बमोजिमको जरिबाना रकम सम्बन्धित राजश्व खातामा दाखिला गरी दाखिला भएको भौचरको प्रमाणित प्रतिलिपि र सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र समेतको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीले आफूले बुझाउन बाँकी सम्पत्ति विवरण किताबखानामा बुझाउन सक्नेछन्।

(९) प्रदेश तथा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि र पदाधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम बुझाउनु पर्ने सम्पत्ति विवरण किताबखानामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -४

विविध

१८. सूचना प्रविधिको प्रयोग: यस निर्देशिका बमोजिम किताबखानाले सम्पादन गर्ने कार्यहरूमा सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि मन्त्रालयले आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ।
१९. सूचना अधिकारीको व्यवस्था: किताबखानाबाट प्रवाह गर्नुपर्ने सूचना प्रवाह गर्न र किताबखानाभित्रको र बाह्य गुनासो सुनुवाईको व्यवस्था गर्न मन्त्रालयले सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
२०. सङ्गठन संरचना र दरबन्दी: किताबखानाको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ।
२१. कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था: किताबखानाको लागि आवश्यक कर्मचारी मन्त्रालयले उपलब्ध गराउनेछ।

२२. स्थानीय तह सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) सम्बन्धित सेवा समूह सञ्चालन गर्ने प्रचलित कानूनले अन्यथा व्यवस्था गरेकोमा बाहेक दफा ३ को उपदफा (२) को खण्ड (घ) बमोजिमको कर्मचारीको अभिलेख यस निर्देशिकाको अधीनमा रही किताबखानाले राखेछ।
(२) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि, पदाधिकारी, सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक र कर्मचारी, स्थानीय सरकारी सेवामा कार्यरत स्थायी, करार, अस्थायी र ज्यालादारी कर्मचारीले दफा १७ को उपदफा (१) मा उल्लेखित अवधिभित्र आफ्नो सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित स्थानीय तह माफत किताबखानामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।
२३. वार्षिक प्रतिवेदन: मन्त्रालय मातहतको प्रदेश किताबखानाले प्रत्येक वर्ष आफूले सम्पादन गरेको काम कारबाही सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र मन्त्रालयसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
२४. दिग्दर्शन बनाई लागू गर्न सक्ने: (१) किताबखानाले यस निर्देशिका बमोजिम आफूले सम्पादन गर्ने कार्यहरूलाई अझ स्पष्ट, सरल एवम् गुणस्तरीय बनाई सम्पादन गर्न दिग्दर्शन बनाई मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराई लागू गर्न सक्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको दिग्दर्शन बनाउँदा उक्त दिग्दर्शनको अनुसूचीमा अन्य कुराका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका विषय समेत समावेश गर्नु पर्नेछः-
(क) सेवा निवृत्त कर्मचारीको परिचयपत्र,
(ख) निवृत्तभरण अधिकारपत्रको माग फाराम,
(ग) पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्रको माग फाराम,

(घ) निवृत्तभरणको व्यक्तिगत खाता ।

(ङ) अन्य आवश्यक विषय

२५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस निर्देशिकामा लेखिएको कुराको हकमा यसै निर्देशिका बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
२६. खारेजी र बचाउ: प्रदेश किताबखाना व्यवस्थापन सम्बन्धी हाल सम्म भए गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूची-१

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामती कर्मचारी/ स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम
(सिटरोल)

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:

१. शैक्षिक योग्यता र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि (सेवा प्रवेश गर्नु पूर्वको उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यता र नागरिकता हुनुपर्ने) ।
 २. यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
 ३. सम्बन्धित कार्यालयबाट सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरी दिने भन्ने व्यहोराको पत्र ।
 ४. कार्यालयमा शुरु स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र ।
 ५. स्थायी नियुक्ति हुँदा पेश गरेको निरोगीता र शपथग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
 ६. लोकसेवा आयोगको सिफारिश पत्रको सङ्कलै वा प्रमाणित प्रतिलिपि ।
 ७. तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र अन्य कागजातहरूको प्रतिलिपि ।
- कर्मचारीको नाम नेपालीमा (देवनागरी लिपी).....

अंग्रेजीमा (BLOCK LETTER).....

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश किताबखानाले भनें)

नेपाली

--	--	--	--	--	--

अङ्कमा

अंग्रेजी अङ्कमा

--	--	--	--	--	--

दृष्टव्यः कम्तीमा पनि A4 साइजको नेपाली कागजमा वैयक्तिक विवरण छापिएको हुनु पर्नेछ ।

वैयक्तिक विवरण

.....मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालय/.....पालिका

१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर

नेपालीमा: (देवनागरी लिपी).....

अंग्रेजीमा: (BLOCK LETTER)

जन्म मिति विवरण: (वि.सं.)...../...../.....(ई.सं.)...../...../.....

नागरिकता नं.जारी जिल्ला.....जारी मिति

राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.जारी जिल्ला.....जारी मिति.....रक्त समूह....

बाबुको नाम, थर: (नेपालीमा)पेशा.....

(अंग्रेजीमा)पेशा.....

आमाको नाम, थर: (नेपालीमा)पेशा.....

(अंग्रेजीमा)पेशा.....

बाजेको नाम, थर: (नेपालीमा)पेशा.....

(अंग्रेजीमा)पेशा.....

विवाहित भए पति/पत्नीको नाम (नेपालीमा).....पेशा.....

(अंग्रेजीमा).....

छोरीको संख्या:

छोराको संख्या:

नाम थर.....

नाम थर.....

२. ठेगाना सम्बन्धी विवरण

स्थायी ठेगाना			अस्थायी ठेगाना	
प्रदेश	नेपालीमा	अंग्रेजीमा	नेपालीमा	अंग्रेजीमा
जिल्ला:				
गा.पा./न.पा.				

कर्मचारीको हालसालै
खिचिएको दुवै कान
देखिने पासपोर्ट साइजको
फोटो (सिटरोल प्रमाणित
गर्ने अधिकारीले फोटो
समेत प्रमाणित गरेको
हुनुपर्नेछ ।

वडा नं.				
टोल/मार्ग				
घर/ब्लक नं.				
सम्पर्क फोन/मो.नं.				
ईमेल ठेगाना:				

३. सुबिधा पाउने गरी परिवारका सदस्य मध्ये इच्छाइएको कुनै एक व्यक्तिको पूरा नाम थर

नेपालीमा: (देवनागरी लिपी).....

अंग्रेजीमा: (BLOCK LETTER)

कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध:

ठेगाना: प्रदेश.....जिल्ला:न.पा./गा.पा.

वडा नं. टोल/मार्ग घर/ब्लक नं.....

इच्छाइएको व्यक्तिको:

नागरिकता नं. (उपलब्ध भए सम्म)जारी जिल्ला.....

जारी मिति:.....

४. अन्य वैयक्तिक विवरण

लिंगधर्म जात/जाती:हुलिया:..... रक्त समूह:.....

मूल: हिमाली () पहाडी () तराई/मधेश ()

(क) आदिवासी/जनजाती: हो () होइन () हो भने कुन जात

(ख) महिला: हो () होइन () हो भने विवरण

(ग) दलित: हो () होइन () हो भने कुन जात

(घ) आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्य: हो () होइन () हो भने कुन जात

(ङ) थारु: हो () होइन () हो भने कुन जात

(च) मधेशी: हो () होइन () हो भने विवरण

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क २९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१०।२९

- (छ) मुस्लिम: हो () होइन () हो भने कुन जात
- (ज) अपाङ्ग: हो () होइन () हो भने कुन किसिमको
- प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिश हुँदा माथि उल्लिखितमध्ये कुन वर्गमा भएको हो?
- (क), (ख), (ग), (घ), (ङ), (च), (छ), (ज) खुला/महिला

५. भाषाको दक्षता सम्बन्धी विवरण

(क) स्थानीय भाषा सम्बन्धी ज्ञान

मातृभाषा

क्र.सं.	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

(ख) विदेशी भाषा सम्बन्धी ज्ञान

क्र.सं.	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

६. कर्मचारीको सुरु स्थायी नियुक्तिको विवरण

- कार्यालयको नाम र ठेगाना:
- नियुक्ति मिति: निर्णय मिति: हाजिरी मिति:
- सेवा: समूह: उप-समूह:
- तह: पद: प्राविधिक () अप्राविधिक ()

७. यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण

- कार्यालयको नाम र ठेगाना:
- सेवा: समूह: उप-समूह:
- श्रेणी/तह: पद: प्राविधिक () अप्राविधिक ()

८. अन्य विवरण:

- (क) बहु विवाह/बाल विवाह गरेको छ/छैन छ भने पति/पत्नीको नाम लेखुहोस्
- (ख) पति वा पत्नीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति (DV/PR वा अन्य) लिए/नलिएको वा सो को लागि दरखास्त दिए/नदिएको विवरण: छ() छैन()

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क २९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१०।२९

१. स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए देशको नाम: र लिएको मिति:.....

२. स्थायी आवासीय अनुमतिका लागि दरखास्त दिएको भए देशको नाम: दरखास्त दिएको मिति:

(ग) कुनै सरकारी बक्यौता तिर्न बाँकी छ/छैन बाँकी भए सोको विवरण:.....

(घ) सम्बन्धित कर्मचारीको विशेष योग्यता र क्षमता:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुट्टो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु, साथै कर्मचारी आचार संहिता पालना गर्न प्रतिबद्ध छु भनी सहिछाप गर्ने:

कर्मचारीको
(बुढी औंलाको छाप)

दायाँ	बायाँ

प्रमाणित गर्ने कार्यालय
..... प्रमुखको नाम, थर:.....
कर्मचारीको दस्तखत दस्तखत:

कार्यालयको छाप

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश किताबखानाले भर्ने)

नेपाली अङ्कमा

--	--	--	--	--	--	--	--

अंग्रेजी अङ्कमा

--	--	--	--	--	--	--	--

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त

अधिकृतको दस्तखत:-.....

नाम:.....

पद:

मिति:

कार्यालयको छाप:

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क २९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१०।२९

फाराम नं. ०२

(क) सेवा सम्बन्धी विवरण

क्र. सं.	सेवा	समूह/उप समूह	पद र तह	कार्यालयको नाम र ठेगाना	नयाँ नियुक्ति/ सरुवा/ बढुवा	निर्णय मिति	बहाली मिति (हाजिरी मिति)

फाराम नं. ०३

(ख) शैक्षिक योग्यता / तालिम / सेमिनार / सम्मेलन सम्बन्धी विवरण

क्र. सं.	शैक्षिक योग्यता वा उपाधि	अध्ययनको विषय वा संकाय	उत्तीर्ण गरेको साल	प्राप्त श्रेणी	शिक्षण संस्था/परिषद्/विश्वविद्यालयको नाम र देश

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क २९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१०।२९

फाराम नं. ०४

(ग) विभूषण, प्रशंसा पत्र र पुरस्कारको विवरण

क्र. सं.	विभूषण/प्रशंसा पत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण/प्रशंसा पत्र पाएको कारण	सहलियत

फाराम नं. ०५

(घ) विभागीय सजायको विवरण

क्र. सं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क २९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१०।२९

फाराम नं. ०७

(घ) वर्गीकृत क्षेत्रहरूमा काम गरेको विवरण

क्र. सं.	अवधि		पदस्थापन भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा क्षेत्र	यो चिन्ह (✓) दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग जनाउने					कैफियत
	देखि	सम्म			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग	घ वर्ग	ङ वर्ग	

फाराम नं. ०८

(छ) माथि उल्लेख भए देखि बाहेकका विवरणहरू थपघट गर्नु पर्ने भए प्रदेश किताबखानाले भने

(१) ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी विवरण:

(२) इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरण:

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सो को विवरण:

सम्बन्धित कर्मचारीको

नाम, थर:

पद:

तह:

दस्तखत:

मिति:

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

नाम, थर:

पद:

तह:

दस्तखत:

मिति:

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क २९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१०।२९

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (३) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

तलबी प्रतिवेदन फाराम

कोशी प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/निर्देशनालय/कार्यालय

आ. व. को

तलबी प्रतिवेदन

श्री प्रदेश किताबखाना, कोशी प्रदेश, विराटनगर।

श्री प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय,.....।

क्र. सं.	कर्मचारी सङ्केत नम्बर:	कर्मचारीको नाम, थर:	सेवा/ समूह/ उप समूह:	पद/तह	शुरु नियुक्ति मिति:	हालको पदमा बढुवा/ स्तरबृद्धि/ नियुक्ति मिति:			तलब स्केल	२०..... साल असार मसान्तसम्म खाइपाइ आएको	चालु आ. व. २०.../... मा
						हालको पदको थुरु तलब स्केल	२०१७/१८/१ भन्दा अगाडि नियुक्त प्राविधिक	जम्मा तलब स्केल:			
१											
२											
३											
४											
५											
६											
७											
८											
९											
१०=८+९											
११											
१२											
१३=११+१											
१४											
१५=१३+१											
१६=१०+१											
१७											
१८											

दृष्टव्यः

- कर्मचारी सङ्केत नं. उल्लेख नभएका र अन्य आवश्यक विवरण अध्यावधिक नभएका कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब रोक्का गर्न पत्राचार गर्ने। पूरा विवरण भएको हकमा तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने।
- सम्पूर्ण महलहरूमा दुरुस्त एवम् ठिक विवरणहरू भरिएको हुनु पर्ने।
- तलब बृद्धि हुने मिति उल्लेख गर्दा साल, महिना, गते उल्लेख हुनु पर्ने। जस्तै: उदाहरणको लागि २०...../...../..... गते लेखिएको हुनु पर्ने।

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क २९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१०।२९

४. पुरस्कार स्वरूप थप भएको तलब वृद्धि जोड्दा सम्बन्धित कर्मचारीको अन्तिम तलबमान नाघ्ने भएमा त्यसरी नाघेको तलब वृद्धिको रकम निजले पाउने मासिक तलबमा थप गर्ने।
५. यस निर्देशिकाको दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिम तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब खुवाउनु हुँदैन।

तयार गर्ने

चेक गर्ने

प्रमाणित गर्ने

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, काशी प्रदेश

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क २९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१०।२९

अनुसूची-४

(दफा १७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (१) तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान
आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३१क. को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि)

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर:-

पद:-

विवरण पेश गरेको निकाय:-

कार्यालय:-

विवरण पेश गरेको आ.व.:-

स्थायी ठेगाना:-

जिल्ला:- गा.पा./न.पा.:- वडा नं.:- टोल:-

हाल बसोबास गरेको ठेगाना:-

जिल्ला:- गा.पा./न.पा.:- वडा नं.:- टोल:-

कर्मचारी भए सङ्केत नम्बर:- स्थायी लेखा नं.:-

१. अचल सम्पत्तिको विवरण:

(क) घर

क्र.सं.	घरधनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

(ख) जग्गा:

क्र.सं.	जग्गाधनीको नाम	जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए सोको मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल			

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क २९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१०।२९

२. चल सम्पत्तिको विवरण:

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरात

क्र.सं.	विवरण	परिमाण	प्राप्त मिति	खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ख) बैंक, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण

क्र.सं.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋण पत्रको विवरण

क्र.सं.	शेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	शेयर/ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
				संख्या	रकम		

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क २९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१०।२९

(घ) ऋण लिए/दिए/तिरेको विवरण

क्र.सं.	ऋण लिने/दिने/तिने व्यक्ति/संस्थाको नाम, ठेगाना	ऋण			ऋण लिए/दिए/तिरेको रकम	ऋण लिए/दिए/तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारी साधन (अटोमोबाइलको हकमा मात्र) को विवरण

क्र.सं.	सवार साधनको विवरण	सवारीको किसिम र नम्बर	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	खरिद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	खरिद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ । फरक पर्ने छैन ।

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

दृष्टव्यः अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरणमा थपघट भएको विवरण यसै बमोजिमको फाराम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

स्वीकृत मिति:- २०८०/१०/२९

आज्ञाले,
बद्री कुमार कार्की
प्रदेश सचिव