



# प्रदेश राजपत्र

गण्डकी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ०६) पोखरा, चैत २९ गते, २०८० साल (सङ्ख्या ०७)

## भाग ३

गण्डकी प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सूचना

गण्डकी प्रदेश किताबखाना (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०८०

**प्रस्तावना:** प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाको सङ्गठन संरचना तथा पद दर्ता एवं अद्यावधिक, कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) दर्ता, कर्मचारीको विवरण अद्यावधिक, कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन, सम्पत्ति विवरणको अभिलेख व्यवस्थापन र निवृत्तिभरण वा अवकाश पश्चात कर्मचारीले प्राप्त गर्ने सुविधा निर्धारण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा १३४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

**प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “गण्डकी प्रदेश किताबखाना (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०८०” रहेको छ।  
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
  - (क) “आयोग” भन्नाले गण्डकी प्रदेशको प्रदेश लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ।
  - (ख) “कर्मचारी” भन्नाले प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
  - (ग) “कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS)” भन्नाले कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम तथा अन्य अभिलेख समेतको आधारमा प्राप्त सूचनाहरू कम्प्यूटरमा प्रविष्टि गरिएको वैयक्तिक सूचना प्रणाली सम्झनु पर्छ।
  - (घ) “कार्यालय” भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकारको मन्त्रालय, प्रदेश सभा सचिवालय, आयोग, निर्देशनालय वा मातहतका कार्यालय साथै स्थानीय तह समेतलाई सम्झनु पर्छ।
  - (ङ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कार्यालयको प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी, विभागीय प्रमुख वा स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।
  - (च) “किताबखाना” भन्नाले प्रदेश किताबखाना सम्झनु पर्छ।
  - (छ) “निर्देशक समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्छ।
  - (ज) “मन्त्रालय” भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सम्झनुपर्छ।
  - (झ) “महानिर्देशक” भन्नाले प्रदेश किताबखानाको प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
  - (ञ) “वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम” भन्नाले कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्नका लागि समय-समयमा प्रचलनमा रहेको जुनसुकै ढाँचाको फाराम वा अभिलेख वा कागजातलाई सम्झनु पर्छ।

(ट) "सेवा" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सेवा सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

**किताबखानाको काम, कर्तव्य र अधिकार**

३. **प्रदेश किताबखाना सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाको सङ्गठन संरचना तथा पद दर्ता एवं अद्यावधिक, कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) दर्ता, कर्मचारीको विवरण अद्यावधिक, कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन, सम्पत्ति विवरणको अभिलेख व्यवस्थापनको लागि प्रदेश किताबखानाको व्यवस्था हुनेछ र प्रदेश किताबखानाको नेतृत्व महानिर्देशकले गर्नेछ।

(२) किताबखानाको स्थापना नहुँदा सम्म मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको प्रदेश किताबखाना हेर्ने शाखा प्रमुखले किताबखानाको प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्नेछ।

४. **किताबखानाको काम, कर्तव्य र अधिकार:** किताबखानाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) कार्यालयको स्वीकृत सङ्गठन संरचना एवं पद दर्ता तथा अद्यावधिक गर्ने,

(ख) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) दर्ता तथा अद्यावधिक गर्ने,

(ग) कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने,

(घ) कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,

(ङ) कर्मचारीको सम्पत्ति विवरणको अभिलेख राख्ने,

(च) कर्मचारीको अनिवार्य अवकाशको सूचना सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(छ) कर्मचारीको उपदान रकम निर्धारण गर्ने,

(ज) कर्मचारीको सञ्चित विदाको रकम निर्धारण गर्ने,

(झ) कर्मचारीको औषधी उपचार खर्च रकम निर्धारण गर्ने,

(ञ) कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन, तलबी प्रतिवेदन, सम्पत्ति विवरणको अभिलेख लगायतका विषयमा सूचना सम्प्रेषण र अभिमुखीकरण गर्ने,

(ट) राष्ट्रिय किताबखाना लगायत अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने,

(ठ) तलबी प्रतिवेदन सम्बन्धमा आवश्यक राय/निर्देशन दिने,

(ड) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

५. **निर्देशक समिति:** (१) प्रदेश किताबखानाको कार्यसञ्चालनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन देहाय बमोजिमको निर्देशक समिति रहने छः-

- |  |              |
|--|--------------|
| (क) गण्डकी प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव              | - अध्यक्ष    |
| (ख) किताबखानाको कार्य समेत हेर्ने मन्त्रालयको सचिव | - सदस्य      |
| (ग) आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालयको सचिव          | - सदस्य      |
| (घ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक                          | - सदस्य      |
| (ङ) महानिर्देशक/किताबखानाको प्रमुख                 | - सदस्य सचिव |

(२) निर्देशक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(३) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) निर्देशक समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-३

### **सङ्गठन तथा पद दर्ता**

६. **सङ्गठन तथा पद दर्ता गर्नु पर्ने:** (१) कुनै कार्यालय वा स्थानीय तहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण स्वीकृत भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय वा स्थानीय तहले स्वीकृत सङ्गठन संरचना र दरबन्दी बमोजिम पदको सेवा, समूह वा उपसमूह एवं तह समेत खुल्ने गरी पद दर्ताका लागि प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सङ्गठन र पद दर्ताको लागि प्रदेश किताबखानामा पठाउँदा देहायका कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछः-

- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,
- प्रदेशको हकमा मन्त्रालय र आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालयको सहमति पत्रको प्रतिलिपि,
- सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि,
- अनुसूची-१ बमोजिमको कार्यालय तथा पद दर्ता फाराम तीन प्रति,
- सङ्गठन तथा पद दर्ता गर्न प्रदेश किताबखानालाई अनुरोध गरिएको पत्र,
- प्रदेश किताबखानाले तोकेको अन्य कागजात।

(३) प्रदेश किताबखानाले उपदफा (२) बमोजिम विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ को दफा ८ को उपदफा (२) बमोजिमका आधारहरू पूरा भए नभएको यकिन गरी पुनर्विचार गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(क) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिने सङ्गठनको कार्य प्रकृति र कार्यबोझ विश्लेषण,

(ख) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले स्थानीय तहमा रहने दरबन्दी सङ्ख्याको सम्बन्धमा कुनै आधार वा मापदण्ड निर्धारण गरेको भएमा त्यस्तो आधार वा मापदण्ड,

(ग) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने आर्थिक स्रोत,

(घ) दरबन्दी सृजना, पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्दा सृजना हुने दायित्व र उक्त दायित्व बहन गर्न सक्ने सम्बन्धित स्थानीय तहको आर्थिक स्रोतको विश्लेषण ।

(४) प्रदेश किताबखानाले उपदफा (३) बमोजिमका आधारहरू पूरा नभएको अवस्थामा पद दर्ता हुन नसक्नुका कारणहरू उल्लेख गरी थप आधारहरू खुलाई पठाउन सम्बन्धित मन्त्रालय वा स्थानीय तहमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम पुनर्विचार भई आएको विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश किताबखानाले पद दर्ता गरी सोको जानकारी मन्त्रालय, सम्बन्धित स्थानीय तहमा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। प्रदेशको हकमा प्रदेश किताबखानाले उपदफा (२) बमोजिम विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पद दर्ता गरी सो को जानकारी मन्त्रालय र आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालय र सम्बन्धित मन्त्रालयमा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम पद दर्ता पत्र प्राप्त भएपछि किताबखानाको सम्बन्धित शाखाले देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ :-

(क) सम्पूर्ण कागजात र प्रक्रिया पूरा गरी प्राप्त भएको पद दर्ता फारामका सम्बन्धमा पद दर्ता फारामको विवरण कम्प्युटर (PIS) प्रविष्टि गरी सम्भव भएसम्म आवश्यक कागजात स्क्यान, अपलोड गर्ने, गराउने र दरबन्दी तेरिजको मस्यौदा प्रिन्टसमेत संलग्न गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,

- (ख) आफू समक्ष पेश भएको फाईल सम्बन्धित अधिकृतले हेरी, जाँची पद दर्ता/प्रमाणित गर्नु पर्ने देखिएमा स्वीकृतिका लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने,
- (ग) सङ्गठन तथा पद दर्ता/प्रमाणित गर्ने निर्णय भई आएपछि सम्बन्धित अधिकृतले प्रमाणित गरेर पत्रसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (घ) कम्प्युटरको विवरण अद्यावधिक गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कुनै कार्यालयको पद दर्ताको अभिलेख नमिलेको देखिएमा सम्बन्धित मन्त्रालय/कार्यालयसँगको समन्वयमा कागजात र विवरण प्राप्त गरी माथि उल्लेख भए बमोजिम अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (ङ) नयाँ सृजना भएका वा अद्यावधिक गर्ने निर्णय भएका पदहरूको प्रदेश किताबखानामा पद दर्ता भएपछि मात्र सम्बन्धित निकायले पदपूर्तिको काम शुरू गर्न निर्देशन दिने।

(७) सङ्गठनको स्वरूप तयार गर्ने वा सङ्गठन संरचनामा हेरफेर गर्ने क्रममा स्थायी पद सिर्जना वा हेरफेर गर्नु परेमा थप वा हेरफेर गर्न खोजिएको पदको कार्य विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(८) सङ्गठन तथा पददर्ता नभएका कर्मचारीको सिटरोल प्रमाणित, पेन्सन, उपदान लगायतका सुविधा उपलब्ध गराउनु पूर्व त्यस्ता कर्मचारीको दरबन्दी मिलानका लागि सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत कार्यालयको तालुक निकायसँग समन्वय गरी सङ्गठन तथा पद दर्ता प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ।

तर अन्य सेवाबाट समायोजन भएका कर्मचारीको हकमा नियुक्ति हुँदाका बखत कायम रहेको सेवा सर्त बमोजिम हुनेछ।

७. **पद खारेजको विवरण अद्यावधिक गर्ने:** (१) प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सेवाको कुनै पद खारेज भएमा सो को जानकारी सम्बन्धित कार्यालयले सात दिनभित्र प्रदेश किताबखानालाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि प्रदेश किताबखानाले सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) प्रदेश किताबखानाले उपदफा (२) बमोजिम अद्यावधिक भएको जानकारी प्रदेशको हकमा मन्त्रालय, सेवा सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय, आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालय र सम्बन्धित कार्यालयलाई र स्थानीय तहको हकमा

मन्त्रालय र सम्बन्धित स्थानीय तह, प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयमा समेत दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

**कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण**

८. **कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण दर्ता:** (१) कर्मचारीले नियुक्ति भएको साठी दिनभित्र अनुसूची - २ बमोजिम आफ्नो वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) को चार प्रति भरी कार्यरत कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वैयक्तिक विवरण सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्राप्त गरेको पन्ध्र दिनभित्र प्रमाणित गरी देहाय बमोजिमका कागजात सहित प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ:-

(क) सेवा प्रवेश गर्नुपूर्वको उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यता र राष्ट्रिय परिचयपत्र/नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ख) यसअघि सङ्घीय निजामती सेवा, कुनैपनि प्रदेशको प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत् सम्बन्धी कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ग) सम्बन्धित कार्यालयबाट सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरी दिने भन्ने व्यहोराको पत्र,

(घ) स्थायी नियुक्तिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ङ) कार्यालयमा सुरु स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र,

(च) स्थायी नियुक्ति हुँदा पेश गरेको निरोगिता र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(छ) प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ज) तालिम लिएको भए प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वैयक्तिक विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित शाखाले देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई सङ्केत नम्बर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ:-

(क) कर्मचारी कार्यरत कार्यालयबाट प्रमाणित भई प्राप्त हुन आएको सिटरोलमा उल्लिखित विवरणहरू पुष्टि गर्ने आधारभूत कागजातहरूका प्रमाणित प्रतिलिपिहरू समावेश

छ, छैन हेरी सो नभएमा नपुग कागजात वा प्रक्रिया पूरा गरी पठाउन तुरुन्त पत्राचार गर्ने,

(ख) रितपूर्वकको सिटरोललाई कम्प्यूटरमा प्रविष्टि गरी सङ्केत नम्बर उत्पन्न गर्नुका साथै आवश्यकता अनुसार कागजात स्क्यान र अपलोड गरी PIS रिपोर्ट समेत संलग्न गर्ने,

(ग) सिटरोल दर्ता/प्रमाणित भएपछि एकप्रति PIS रिपोर्ट सहित दर्ता भएको जानकारी पत्र सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालयलाई पठाउने,

(घ) सिटरोल दर्ता भएका कर्मचारीहरूको सिटरोल र अन्य कागजातहरू संलग्न गरी पञ्जिकासमेत बनाई फाईलिङ गर्ने।

९. **कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने:** (१) सम्बन्धित कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीको देहायका विवरणहरू प्रदेश किताबखानामा पठाइ अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ:-

(क) कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापन, औषधी उपचार, अध्ययन विदा, असाधारण विदा र वेतलबी विदा सम्बन्धि विवरण,

(ख) हाजिर भएको जानकारी, विभागीय सजाय, गयल र तलबकट्टीको विवरण,

(ग) ठेगाना परिवर्तन, शैक्षिक योग्यता, बैवाहिक स्थिति, तालिम र पुरस्कार सम्बन्धी विवरण,

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त विवरण प्रदेश किताबखानाले देहाय बमोजिम अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ:-

(क) किताबखानामा सिटरोल दर्ता गरी सङ्केत नम्बर प्राप्त गरेका कर्मचारीको सेवाकालमा भएका नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, पदस्थापन, विदा, पुरस्कार, विभागीय सजाय, वैयक्तिक तथा सेवा सम्बन्धी विवरणमा संशोधन लगायत अन्य विवरणहरू समेत विद्युतीय अखिलेखमा अद्यावधिक गरी ठेगाना दिएपछि सम्बन्धित कर्मचारीको फाईलमा राख्नुपर्नेछ । यसरी अद्यावधिक गर्ने गराउने तथा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी तथा दायित्व सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालयको समेत हुनेछ । साथै कार्यालयको तर्फबाट ईमेल/फ्याक्स मार्फत प्राप्त हुने



कागजातको आधारमा समेत विवरण अद्यावधिक गर्न सकिनेछ ।

- (ख) कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, गराउने सन्दर्भमा प्रदेश किताबखानावाट प्रदेश सरकारका सम्बन्धित मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयबाटै प्रदेश किताबखानाको सफ्टवेयर प्रयोग गरी विद्युतीय रूपमा अभिलेख हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।
- (ग) विद्युतीय अभिलेखमा अद्यावधिक भएको विवरण संशोधन गर्नु पर्ने भएमा उचित कारण र प्रमाणसहित सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस साथ लेखी आएमा अभिलेख संशोधन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-५

### तलबी प्रतिवेदन

१०. तलबी प्रतिवेदन: (१) कास्की जिल्लाभित्रका कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको चालु आर्थिक वर्षको अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा तलबी प्रतिवेदन तयार गरी प्रदेश किताबखानामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तलबी प्रतिवेदन पेश गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गर्नु पर्नेछ:-

(क) अधिल्लो वर्षको स्विकृत तलबी प्रतिवेदन ।

(ख) सुरु नियुक्ति वा बहुवा/तहवृद्धि भएको कर्मचारीको हकमा नियुक्ति पत्र ।

(ग) सरुवा/पदस्थापन पत्र ।

११. तलबी प्रतिवेदन पारित: (१) किताबखानाले दफा १० बमोजिम तलबी प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र पारित गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्ने छ ।

(२) कास्की जिल्ला बाहेकका जिल्लास्थित कार्यालयको तलबी प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्लाको प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयले पारित गर्नेछ ।

(३) तलबी प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि लेखी आएपछि सम्बन्धित शाखाले देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नेछ:-

(क) स्वीकृत ढाँचामा सम्पूर्ण प्रक्रिया र कागजात पूरा गरी प्राप्त भएको तलबी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरूको नियमानुसार पाउने तलब वृद्धि

- संख्या, रकम र तलब वृद्धि सुरु हुने मितिसमेत खुलाई तलबी प्रतिवेदन पारित गर्नु पर्नेछ,
- (ख) तलबी प्रतिवेदनमा उल्लिखित कर्मचारीको संख्या र कार्यबोझ समेतलाई दृष्टिगत गरी तलबी प्रतिवेदन प्राप्त भएको सामान्यतः बढीमा पन्ध्र दिन भित्र तलबी प्रतिवेदन पारित गरिनेछ,
- (ग) जिल्लास्थित कार्यालयको कर्मचारीको हकमा तलब वृद्धि, कर्मचारी संख्या, रकम आदि किटान गर्न कुनै द्विविधा उत्पन्न भई कर्मचारी कार्यरत कार्यालयबाट प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय मार्फत् प्रदेश किताबखानामा खुलाई पठाईदिन लेखी आएमा प्रदेश किताबखानाले खुलाई पठाईदिनेछ । त्यसरी लेखी पठाउँदा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो कर्मचारीको सङ्केत नम्बरका साथै आवश्यक कागजात सहित पठाउनु पर्नेछ,
- (घ) तलबी प्रतिवेदन पारित गर्दा वा निवृत्तिभरण अधिकार पत्र वा उपदान जारी गर्दा गण्डकी प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्)बाट स्वीकृत तलबमान र तलब वृद्धि (ग्रेड) को हिसाब गरिनेछ ।

#### परिच्छेद-६

#### सम्पत्ति विवरण

१२. **सम्पत्ति विवरण:** (१) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५०(१) र अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३१क बमोजम प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिन भित्र र नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारीले सुरु नियुक्ति भएको साठी दिनभित्र 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 हुनेगरी पेश गर्नु पर्नेछ । किताबखानाले कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूर्ण विवरण भरी शिलबन्दी गरेको सम्पत्ति विवरण रहेको खाम प्राप्त भएमा तुरुन्त कम्प्युटरमा प्रविष्टि गरी अभिलेख राखिनेछ । सङ्केत नम्बर नभएको कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण दर्ता गरिने छैन ।

(३) हुलाक मार्फत् तोकिएको अवधि भित्र प्राप्त भएकोमा कम्प्युटर प्रविष्टि गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

तर तोकिएको साठी दिन पछि प्राप्त भएको सम्पत्ति विवरणलाई प्राप्त नभए सरह मानी अभिलेख राखिने छैन ।

(४) कम्प्युटरमा प्रविष्टि भएको सम्पत्ति विवरणको खाममा दर्ता नं. र मिति उल्लेख गरी प्रत्येक आ.व. को अलग-अलग हुने गरी क्रमबद्ध रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) सम्पत्ति विवरण अनुसन्धान गर्ने अधिकारप्राप्त निकायबाट माग भएको सम्पत्ति विवरण तुरुन्त पठाइनेछ । त्यसरी पठाइएको सम्पत्ति विवरण फिर्ता प्राप्त भएपछि सम्बन्धित स्थानमा राखिनेछ । यसरी पठाइएको र फिर्ता प्राप्त भएको सम्पत्ति विवरणको छुट्टै लगत राख्ने प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र सम्पत्ति विवरण बुझाउने र नबुझाउने कर्मचारीहरूको वार्षिक विवरण किताबखानाले मन्त्रालय र अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले बढीमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(७) सम्पत्ति विवरण समयमा नबुझाएको कारण भएको प्रशासनिक दण्ड जरीवाना बापतकोरकम सम्बन्धित राजस्व खातामा दाखिला गरी उक्त रकम कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयमा आमदानी बाँधी दाखिला भएको भौचरको प्रमाणित प्रतिलिपि र सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र समेतको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीले बुझाउन बाँकी सम्पत्ति विवरण किताबखानामा बुझाउन सक्नेछन् ।

### परिच्छेद-७

#### अवकाश प्राप्त कर्मचारीको सुविधा निर्धारण

१३. उपदान रकम निर्धारण: (१) कर्मचारीले गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ६४ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ को दफा ६२ बमोजिम उपदान माग गर्दा देहायका कागजात सहित अनुसुची -४ को ढाँचामा प्रदेश किताबखानामा निवेदन दिनु पर्नेछ:-

- (क) नागरिकताको प्रमाणपत्र/राष्ट्रिय परिचय पत्रको प्रतिलिपि,
- (ख) सुरु स्थायी नियुक्तिपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) अवकाश पत्र वा स्वीकृत राजीनामा पत्र,
- (घ) चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत तलबी प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,

- (ड) बेतलबी र असाधारण विदाको प्रमाणित विवरणको प्रतिलिपि,
- (च) बरबुझारथको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (छ) मृतक कर्मचारीको हकमा मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि,
- (ज) सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि प्रदेश किताबखानाले उपदान रकम निर्धारण गरी प्रदेशका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित व्यक्ति र कार्यालयमा जानकारी दिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि प्रदेश किताबखानाले उपदान रकम निर्धारण गरी स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहमा जानकारी दिनेछ।

१४.

**निवृत्तिभरण रकम निर्धारण तथा अधिकारपत्र प्रदान:** (१) गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९को दफा ६५, ६६, ६७ र ६८ तथा स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ को दफा ६३, ६४, ६५, ६६ र ६७ बमोजिम निवृत्तिभरण माग गर्ने व्यक्तिले देहायका कागजात सहित अनुसूची -४ को ढाँचामा प्रदेश किताबखानामा निवेदन दिनु पर्नेछ:-

- (क) नागरिकताको प्रमाणपत्र/राष्ट्रिय परिचय पत्रको प्रतिलिपि,
- (ख) शुरू स्थायी नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) अवकाश पत्र वा स्वीकृत राजीनामा पत्र,
- (घ) चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत तलबी प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,
- (ड) बेतलबी र असाधारण विदाको प्रमाणित विवरणको प्रतिलिपि,
- (च) बरबुझारथको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (छ) मृतक कर्मचारीको हकमा मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि,
- (ज) सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि प्रदेश किताबखानाले अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारी वा मृतक कर्मचारीको निवृत्तिभरण पाउने हकवालालाई निवृत्तिभरण गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ६५ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ को दफा ६३ बमोजिम रकम निर्धारण गरी निवृत्तिभरण अधिकारपत्र दिनेछ।

तर भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाइएको वा सरकारी सेवा पाउने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटोको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कर्मचारीको निवृत्तिभरण र उपदान पत्र जारी गरिने छैन ।

(३) सुरु स्थायी नियुक्ति पत्र नभएको कारण सुरु नियुक्ति मिति एकीन गर्न नसकिएको अवस्थामा सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निकायको सचिवस्तरको पदाधिकारीबाट मिति एकीन गर्दा कर्मचारीले भरेको प्रमाणित वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम, कर्मचारी सञ्चय कोषमा कोष कट्टी गरेको मिति वा महिना समेतलाई आधार लिई सुरु स्थायी नियुक्ति मिति एकीन गराउनु पर्नेछ । त्यसरी सुरु नियुक्ति मिति एकीन भई आएपछि यसै कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम प्रमुख सचिवको संयोजकत्वमा गठित समितिबाट भएको निर्णयानुसार निवृत्तिभरण र उपदान लगायतका सेवा सुविधाहरू एकीन गरिनेछ ।

(४) गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७९ को नियम ८७ वा स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८० को नियम ८९ बमोजिम कुनै कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा सरकारी सेवाको लागि अशक्त भएमा कामकाज गर्न नसक्ने कर्मचारीको सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिने सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी प्रदेश सरकारको निर्णयको प्रतिलिपि सहित प्राप्त हुन आएमा निवृत्तिभरण अधिकारपत्र जारी गरिनेछ :

(क) सेवा अवधि थप गर्न अशक्त भएको निजामती कर्मचारीले कार्यरत निकायमा निवेदन दिनु पर्नेछ। उक्त निवेदनमा निजलाई शारीरिक वा मानसिक रूपमा के कस्तो असर परी सेवामा रही काम गर्न असमर्थ भएको हो ? सोको कारण सहितको यथार्थ विवरण उल्लेख हुनु पर्ने,

(ख) कर्मचारीले दिएको निवेदनमा उल्लेखित विवरणमा छानविन गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा स्थानीय तहले निजले गर्नु पर्ने कामको प्रकृति अनुसार आगामी दिनमा निज निजामती सेवामा रही कामकाज गर्न असमर्थ हो होइन? भन्ने विषयमा सिफारिसका लागि मेडिकल बोर्डमा पठाउनु पर्ने,

(ग) मन्त्रालय वा स्थानीय तहबाट प्राप्त विवरणको आधारमा मेडिकल बोर्डले त्यस्तो कर्मचारीको अशक्तताको जाँच गरी

- सेवामा रही कामकाज गर्न सक्ने हो वा होइन सो सम्बन्धमा सिफारिस गर्नु पर्ने,
- (घ) मेडिकल बोर्डको सिफारिस प्राप्त भए पछि सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव वा स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतस्तरको निर्णय बमोजिम मन्त्रालयमा सहमतिको लागि लेखी पठाउनु पर्ने,
- (ङ) सम्बन्धित मन्त्रालय वा स्थानीय तहको निर्णय सहित रायका लागि लेखी आएमा मन्त्रालयले राय वा सहमति उपलब्ध गराउने,
- (च) मन्त्रालयले राय वा सहमति उपलब्ध गराए पश्चात सम्बन्धित मन्त्रालयले निवृत्तिभरण सुविधा पाउन नपुग सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिनका लागि मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्ने,
- (छ) निवृत्तिभरण पाउन नपुग सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिने सम्बन्धमा मन्त्रपरिषद्बाट प्रस्ताव स्वीकृत भई आएमा सम्बन्धित निकायले निर्णय कार्यान्वयन गरी सोको जानकारी मन्त्रालयलाई दिनु पर्ने ।

१५. **सञ्चित विदा र औषधी उपचार खर्चको रकम निर्धारण:** (१) गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ बमोजिम सञ्चित विदा र औषधी उपचार खर्चको रकम माग गर्ने व्यक्तिले देहायका कागजात सहित अनुसूची -४ को ढाँचामा प्रदेश किताबखानामा निवेदन दिनु पर्नेछः-

- (क) नागरिकताको प्रमाणपत्र/राष्ट्रिय परिचय पत्रको प्रतिलिपि,
- (ख) शुरू स्थायी नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) अवकाश पत्र वा स्वीकृत राजीनामा पत्र,
- (घ) चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत तलबी प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,
- (ङ) बरबुझारथको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (च) मृतक कर्मचारीको हकमा मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि,
- (छ) सम्बन्धित कार्यालयबाट प्राप्त अनुसूची-५ बमोजिमको विदाको अभिलेख,
- (ज) सम्बन्धित कार्यालयबाट यसभन्दा पहिला औषधी उपचारको रकम भुक्तानी भए/नभएको सिफारिस पत्र ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि प्रदेश किताबखानाले रकम निर्धारण गरी सम्बन्धित व्यक्ति र कार्यालयमा जानकारी दिनेछ।

परिच्छेद-८

**विविध**

१६. **अधिकार प्रत्यायोजन:** यस कार्यविधि बमोजिम महानिर्देशकले आफूलाई प्राप्त अधिकार आफू मातहतको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
१७. **अनुसूची हेरफेर:** मन्त्रालयले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी यस कार्यविधिमा भएका अनुसूचीहरूमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ।
१८. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा मन्त्रालयले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

**अनुसूची-१**

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

**पद तथा कार्यालय दर्ता फारामको ढाँचा**

कार्यालय तथा दरबन्दी सम्बन्धी ढाँचा											
१ क. कार्यालय सम्बन्धी विवरण:											फ्याक्स नं.
कार्यालयको नाम(नेपालीमा)											जिल्ला:
कार्यालयको नाम (अङ्ग्रेजीमा)											गा.पा./न.पा.
मन्त्रालय/केन्द्रीय निकाय:											वडा नं
निकटतम माथिल्लो निकाय:											स्थान:
कार्यालयको स्तर:											फोन नं
सुरु पद सृजना भएको मिति:											इमेल:
पछिल्लो अध्यावधिक मिति:											वेवसाइट:
१. ख. कार्यालयको दरबन्दी तेरिज:											
सिनं	पदनाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	पद सङ्केत नं	कैफियत

पद दर्ता हुने कार्यालयको तर्फबाट: उपरोक्त निर्णय संलग्न राखी माथि उल्लिखित पद दर्ता गरी जानकारी दिनु हुन अनुरोध छ।	प्रदेश किताबखानाको तर्फबाट: माथि उल्लिखित पद विद्युतीय माध्यमबाट समेत दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि गरी कार्यालय सङ्केत..... मा पद दर्ता गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ ।
दस्तखत:	दस्तखत:
नाम:	नाम:
पद:	पद:
कार्यालय:	प्रमाणित गर्ने अधिकृत:



**अनुसूची-२**

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

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

**संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू:-**

- (१) सेवा प्रवेश गर्नुपूर्वको उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यता र राष्ट्रिय परिचयपत्र/नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (२) यसअघि सङ्घीय निजामती सेवा, कुनैपनि प्रदेशको प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयबाट सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरी दिने भन्ने व्यहोराको पत्र।
- (४) स्थायी नियुक्तिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (५) कार्यालयमा सुरु स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र।
- (६) स्थायी नियुक्ति हुँदा पेश गरेको निरोगिता र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (७) प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (८) तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र अन्य कागजातको प्रतिलिपि।

कर्मचारीको नाम नेपालीमा (देवनागरी लिपि):-.....

अङ्ग्रेजीमा (BLOCK LETTER):-.....

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश किताबखानाले भर्ने):-

नेपाली अङ्कमा:-

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

अङ्ग्रेजी अङ्कमा:-

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

**द्रष्टव्य:-**

**A4 साइजको नेपाली कागजमा वैयक्तिक विवरण छापिएको हुनु पर्नेछ।**

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

**फाराम नम्बर १**

**वैयक्तिक विवरण**

गण्डकी प्रदेश सरकार/.....पालिका  
.....मन्त्रालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालय

**१. निजामती कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण**

नेपालीमा (देवनागरी लिपि) :- .....

अङ्ग्रेजीमा:-(BLOCK LETTER)

.....

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

(ई.सं.) ..... /...../.....

नागरिकता नम्बर:- .....जारी जिल्ला:- ..... जारी मिति:-

...../...../.....

राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर:-.....

नाता विवरण (Detail Kinship)	नेपालीमा		IN ENGLISH	
	नाम	पेशा	NAME	OCCUPATION
बाबु (FATHER)				
बाजे(GRANDFATHER)				
आमा(MOTHER)				
श्रीमान्/श्रीमती(SPOUSE)				

छोरी संख्या(No. of DAUGHTER)		छोरा संख्या(No. of SON)	
------------------------------	--	-------------------------	--

२. ठेगाना सम्बन्धी विवरण

विवरण	स्थायी ठेगाना (PERMANENT ADDRESS)		अस्थायी ठेगाना (TEMPORARY ADDRESS)	
	नेपालीमा	IN ENGLISH	नेपालीमा	IN ENGLISH
प्रदेश(PROVINCE):-				
जिल्ला(DISTRICT):-				
स्थानीय तह (LOCAL LEVEL):-				
वडा नं. (WARD NO.):-				
टोल/मार्ग (STREET):-				
घर/ब्लक नं.(BLOCK NO.):-				
सम्पर्क मोबाइल नं.(MOBILE NO.):-				
इमेल ठेगाना(EMAIL):-				

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

विवरण:-

१.नाम/थर (नेपालीमा):-		घ) वडा नं.:-	
२.नाम/थर (IN ENGLISH BLOCK LETTER):-		ङ) टोल/मार्ग:-	
३.कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध:-		च) घर/ब्लक नं.:-	

४.स्थायी ठेगाना:-		५.नागरिकता नं. (सम्भव भएसम्म):-	
(क) प्रदेश:-		६.जारी जिल्ला:-	
(ख) जिल्ला:-		७.जारी मिति:-	
(ग) स्थानीय तह:-		८.राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.(सम्भव भएसम्म):-	

४. कर्मचारीको अन्य वैयक्तिक विवरण:-

- क) लिङ्ग:-..... ख) धर्म:-..... ग) जात/जाति:-.....
- घ) हुलिया:-..... ड) रक्त समूह:-.....
- च) मूल: हिमाली ( ) पहाडी ( ) तराई/मधेस ( )
- छ) आदिवासी/जनजाति:- हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात.....
- ज) दलित:- हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात .....
- झ) आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्य:- हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात.....
- ञ) अपाङ्गता :- हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन किसिमको.....
- ट) थारु :- हो ( ) होइन ( )
- ठ) मुस्लिम :- हो ( ) होइन ( )
- ड) मधेसी :- हो ( ) होइन ( )
- ढ) लोक सेवा आयोग/प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस हुँदा कुन वर्गमा  
भएको हो ? माथि उल्लिखित मध्ये (छ) / (ज) / (झ) / (ञ) / (ट) /  
(ठ) / (ड) / (ढ) / (खुला) / (महिला)

ड) भाषाको दक्षता सम्बन्धी विवरण

(क) राष्ट्रिय भाषा सम्बन्धी ज्ञान

मातृभाषा:- .....

क्र. सं.	भाषा को 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.	भाषा को नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

च) प्रदेश निजामती सेवामा समायोजन वा सुरु स्थायी नियुक्तिको विवरण:-

१. कार्यालयको नाम/ठेगाना:-		२. नियुक्ति मिति:-	
३. निर्णय मिति :-		४. हाजिरी मिति :-	
५. सेवा :-		६. समूह :-	
७.उपसमूह :-		८. श्रेणी/तह :-	
९. पद :-		१०. प्राविधिक/अप्राविधिक	

छ) यसअघि संघीय निजामती सेवा वा अन्य प्रदेशको प्रदेश निजामती सेवा वा जुनसुकै प्रदेशको स्थानीय सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण :-

१. कार्यालयको नाम/ठेगाना:-		२. नियुक्ति मिति:-	
३. निर्णय मिति :-		४. हाजिरी मिति :-	
५. सेवा :-		६. समूह :-	
७.उपसमूह :-		८. श्रेणी/तह :-	
९. पद :-		१०. प्राविधिक/अप्राविधिक :-	
११. छाडेको मिति :-		१२.छाड्नुको कारण :-	

ज) अन्य विवरण :-

(क) पति वा पत्नीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति (DV/PR/अन्य) लिएको छ ( ) / छैन ( )

१. स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए पति वा पत्नी मध्य कसले लिएको छ? .....

२. स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए देशको नाम..... र लिएको मिति .....

(ख) कुनै सरकारी वक्यौता तिर्न बाँकी छ ( ) / छैन ( ) ? बाँकी भए सो को विवरण..... ।

(ग) सम्बन्धित कर्मचारीको विशेष योग्यता र क्षमता ..... ।

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

<p>कर्मचारीको बुढी औंलाको छाप</p> <table border="1" data-bbox="190 670 442 869"> <tr> <td>दाँया</td> <td>बाँया</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>कर्मचारीको दस्तखत:-...</p>	दाँया	बाँया			<p>कार्यालयको छाप</p>	<p>प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको नाम/थर :-.....</p> <p>दस्तखत :-.....</p> <p>सङ्केत नम्बर:-.....</p> <p>मिति:-.....</p>
दाँया	बाँया					

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (निजामती किताबखानाले मात्र प्रयोग गर्ने)

नेपाली अङ्कमा:

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

अङ्ग्रेजी अङ्कमा:

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

विभागीय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको

नाम :-.....

सङ्केत नम्बर :- .....

पद :- .....

श्रेणी/तह :- .....

कार्यालयको छाप :- .....

(क) सेवा सम्बन्धी विवरण (फाराम नम्बर ०२)

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

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम/सेमिनार/सम्मेलन सम्बन्धी विवरण (फाराम नम्बर ०३)

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



(ग) विभूषण, प्रशंसापत्र र पुरस्कारको विवरण (फाराम नम्बर ०४)

क्र.सं.	विभूषण, प्रशंसापत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण/प्रशंसापत्र पाएको कारण	सहूलियत

(घ) विभागीय सजायको विवरण (फाराम नम्बर ०५)

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

(ड) बिदा र औषधी उपचारको विवरण (फाराम नम्बर ०६)

घर बिदा			बिरामी बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			वेतलबी बिदा			गयल अवधि		उपचार खर्च लिएको		कैफियत
जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	देखि	सम्म	मिति	रकम	

(च) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको विवरण (फाराम नम्बर ०७)

क्र.सं.	अवधि		पदस्थापना भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा क्षेत्र	यो चिन्ह(v) दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग जनाउने				कैफियत
	देखि	सम्म			“क” वर्ग	“ख” वर्ग	“ग” वर्ग	“घ” वर्ग	

(छ) माथि उल्लेख भएदेखि बाहेकका विवरणहरू थपघट गर्नु पर्ने भए प्रदेश किताबखानाले भने (फाराम नम्बर ०८)

(१) ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी विवरण :-

(२) इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण :-

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण :-

<u>सम्बन्धित कर्मचारीको</u>	<u>प्रमाणित गर्ने अधिकारीको</u>
दस्तखत:-.....	दस्तखत:- .....
नाम:-... ..	नाम:-... ..
सङ्केत नम्बर:-.....	सङ्केत नम्बर:-.....
पद /तह:-.....	पद /तह:- .....
मिति:-... ..	मिति:-... ..

द्रष्टव्य:-

प्रमाणित गर्ने अधिकारीमा कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।



								मसान्तस म्म खाईपाई आएको प्राविधिक ग्रेडको रकम)										
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९

**द्रष्टव्यः**

१. कर्मचारी सङ्केत नं. उल्लेख नभएका, अन्य आवश्यक विवरण अध्यावधिक नभएका कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित नगरीने, पूरा विवरण भएको हकमा मात्र तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने ।
२. सम्पूर्ण महलहरूमा दुरुस्त एंव ठिक विवरणहरू भरिएको हुनुपर्ने ।
३. तलव वृद्धि हुने मिति उल्लेख गर्दा साल, महिना, गते उल्लेख हुनुपर्ने । जस्तै: उदाहरणको लागि २०--/--/-- गते लेखिएको हुनुपर्ने ।
४. कास्की जिल्ला स्थित कार्यालयका कर्मचारीको हकमा प्रदेश किताबखानाबाट र अन्य जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको हकमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट तलवी प्रतिवेदन पारित नगराई तलव खुवाउनु हुदैन ।

तयार गर्ने

चेक गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**अनुसूची-४**

(दफा १३, १४ र १५ सँग सम्बन्धित)

**निवृत्तिभरण/उपदान/सञ्चित विदा/औषधी उपचार खर्चको माग फाराम**

श्री महानिर्देशकज्यू

प्रदेश किताबखाना, गण्डकी प्रदेश।

म प्रदेश निजामती/स्थानीय सेवाबाट देहाय बमोजिम सेवा निवृत्त भएको/हुने भएको तथा हालसम्म मैले उपदान तथा निवृत्तिभरण रकम नलिएको हुनाले गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७९ को नियम ९२/स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८० को दफा ८६ बमोजिम निवृत्तिभरण अधिकारपत्र तयार/उपदान/सञ्चित विदा/औषधी उपचार खर्चको रकम निर्धारण गरिदिनुहुन निम्नानुसारको विवरण खुलाई पेश गरेको छु। व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुट्टा ठहरेमा कानून बमोजिम सहँला बुझाउँला।

१. कर्मचारीको नामथर:- ..... (सङ्केत नं. ....)

पद: ..... तह: ..... कार्यालयको नाम: .....

नागरिकता प्रमाणपत्र नं.: ..... जारी मिति: ..... जारी जिल्ला: .....

राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.: .....

बाबुको नामथर: ..... आमाको नामथर: .....

बाजेको नामथर: .....

२. स्थायी ठेगाना: जिल्ला: ..... पालिका: ..... वडा नं.: ...

सम्पर्क नं.: आवास: ..... मोबाइल: ..... इमेल: .....

३. जन्म मिति: २०--/--/-- सुरु भर्ना मिति: २०--/--/--

४. अवकाश मिति: २०--/--/-- किसिम: अनिवार्य/राजीनामा/स्वेच्छिक/अन्य

५. प्राप्त गरेका सुविधाहरू: (लिएको वा नलिएको भए कोष्ठकमा ठीक (✓) चिन्ह लगाउनु होला)।

क्र.सं.	विवरण	छ	छैन	कैफियत
(क)	असाधारण विदा लिएको			लिएको भए .. वर्ष .. महिना .. दिन
(ख)	गयल कट्टी भएको			भएको भए .. वर्ष .. महिना .. दिन
(ग)	औषधी उपचार रकम लिएको			लिएको भए रू. ....
(घ)	विभागीय सजाय पाएको			भएको भए (सजायको विवरण) .....

(ड)	बरबुझारथ गरेको			नगरेको भए कारण: .....
(च)	अन्य व्यहोरा			

६. इच्छाइएको व्यक्ति:

(क) नामथर: ..... (ख) नाता: .....

(ग) ठेगाना:- जिल्ला: ..... पालिका: ..... वडा नं.: ....

(घ) नागरिकता प्रमाणपत्र नं.: ..... जारी मिति: २०--/--/--

जारी गर्ने कार्यालय: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, .....

(ङ) पहिले इच्छाइएको व्यक्ति फरक भए सोको कारण: .....

७. भुक्तानी लिने बैङ्कको नाम र ठेगाना:

राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्क/नेपाल बैङ्क, शाखा: .... जिल्ला: .....

अधिकारपत्र तयार गरेपछि पठाउने ठेगाना: .....

मिति: २०--/--/-- कर्मचारीको दस्तखत:.....

८. उपर्युक्त विवरण कार्यालयको अभिलेख अनुसार ठीक देखिएकोले निवृत्तिभरण अधिकारपत्र जारी गर्न र उपदान/सञ्चितविदा/औषधी उपचार खर्चको रकम निर्धारण गर्न सिफारिस गरिएको छ।

कार्यालयको छाप:-

दस्तखत:-

नामथर:-

पद/तह:-

मिति:

अनुसूची-५

(दफा १५ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

सञ्चित बिदा तथा औषधी उपचार खर्चको अभिलेख

तह/श्रेणी र पद:-							सेवा समूह:-												
विवरण	घर बिदा			विरामी बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			बेतलबी बिदा			उपचार खर्च बापत लिएको		प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	रकम	मिति		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०
विगत साल सम्मको जिम्मेवारी सरेको																			
यस आ.व. को																			
जम्मा																			

आज्ञाले,  
तिर्थराज भट्टराई  
प्रदेश सरकारको सचिव

मुद्रकः गण्डकी प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय। मूल्य रु. ५०।-