नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाण्डौ

फोन ४२००३०९, ४२००२८१

(जनशक्ति विकास तथा स्थानीय निकाय कर्मचारी अभिलेख शाखा)

पत्र संख्या:- ०७२/७३

चलानी नं.:- 800

मिति: २०७२।११।२७

विषय: **राय तथा सुझाव पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना ।**

स्थानीय निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरुको अभिलेख राख्ने प्रयोजनका लागि "**स्थानीय निकायका कर्मचारी अभिलेख सम्बन्धी कार्यविधि**" को तर्जुमा गर्न मिति २०७२/०२/३२ को सचिवस्तरीय निर्णयानुसार गठित समितिबाट तयार भएको "**स्थानीय निकायका कर्मचारी अभिलेख सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२**" को मस्यौदा यसै साथ संलग्न छ । उक्त मस्यौदाउपर केही राय तथा सुझाव भए १५ दिन भित्र यस शाखामा आईपुग्ने गरी पठाउनु हुन वा यस शाखाको email:hrdinmofald@gmail.com मा पठाउनु हुन सम्बन्धित सरोकारवालाहरुलाई अनुरोध गरिन्छ ।

(दीपक ढकाल)
शाखा अधिकृत

स्थानीय निकायका कर्मचारी अभिलेख सम्बन्धी निर्देशिका २०७२

प्रस्तावनाः स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुको पद दर्ता, शुरु नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, वृत्ति विकास, उपदान, दण्ड तथा पुरस्कारका लागि कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्न, स्थानीय निकायका कर्मचारीसम्बन्धी आवश्यक विवरण एवं तथ्याङ्क उपलब्ध गराउन, स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गर्न नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७१।६।३० निर्णयले स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुको अभिलेख राख्ने निर्णय भएकोले सोको कार्यान्वयन गर्न र स्थानीय निकायहरुको अभिलेख व्यवस्थापनमा सहजीकरण गरी सूशासन प्रवर्द्धन गर्न सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी "**स्थानीय निकायका कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२**" तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :- (१) यस निर्देशिकाको नाम "**स्थानीय निकायका कर्मचारी अभिलेख सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२** रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "शाखा" भन्नाले संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, जनशक्ति तथा स्थानीय निकाय कर्मचारी अभिलेख शाखालाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "स्थानीय निकाय" भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन र नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसारका स्थानीय निकाय (जिल्ला विकास समिति, महा/उपमहा/नगरपालिका, गाउँ विकास समिति) लाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "कर्मचारी" भन्नाले (जिल्ला विकास समिति, महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिमा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीको नियम २१५ र २१६ को प्रक्रिया पूरा गरी स्थानीय निकायमा स्थायी नियुक्त भएका कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(छ) "स्थानीय निकाय प्रमुख" भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन बमोजिम जिल्ला विकास समितिका सभापति, नगरपालिकाका प्रमुख तथा गाउँ विकास समितिका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ज) "कर्मचारी सूचना प्रणाली (Personnel Information System-PIS)" भन्नाले स्थानीय निकायका कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम तथा अन्य अभिलेख समेतका आधारमा प्राप्त सूचनाहरु कम्प्यूटरमा प्रविष्टि गरिएको वैयक्तिक सूचनाको अनुमानित विवरण भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम" भन्नाले स्थानीय निकायका कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्नका लागि तोकिएको ढाँचाको फाराम वा अभिलेख वा कागजातहरुलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "नगरपालिका" भन्नाले महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका र नगरपालिकासमेत सम्झनुपर्दछ ।

३. **निर्देशिकाको उद्देश्य :-** यस निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सम्पूर्ण स्थानीय निकायका स्थायी कर्मचारीहरुको शुरु नियुक्ति देखि अवकाशसम्मको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।

(ख) नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७१।६।३० बाट स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुको अभिलेख राख्ने निर्णय भएकोले सोको कार्यान्वयन गर्न ।

(ग) सरकारबाट नीति निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्कहरु उपलब्ध गराउने

(घ) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ बमोजिम स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थित रुपमा राख्ने,

(ङ) जनशक्ति तथा स्थानीय निकाय कर्मचारी अभिलेख शाखालाई स्थानीय निकायको कर्मचारी सम्बन्धी केन्द्रीय अभिलेखालय (Central Record Keeping Section) रुपमा स्थापित गर्ने ।

(च) स्थानीय निकायका स्थायी कर्मचारीहरुको सेवाका सर्त, सुविधाहरु लगायतका विषयमा परामर्श दिने ।

४. **निर्देशिकाको आवश्यकता :-** यस निर्देशिकाको आवश्यकता देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) स्थानीय निकायमा कार्यरत र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीहरुको एकीकृत व्यक्तिगत विवरण केन्द्रीयस्तरमा नभएकोले स्थानीय निकायमा के कति कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् सोको अभिलेख व्यवस्थित गर्न,

(ख) स्थानीय निकायमा के कति दरबन्दी आवश्यकता छ, सोको अद्यावधिक गर्न,

(ग) स्थानीय निकायमा रहेका कर्मचारीहरुको एकीकृत अभिलेख राखी व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने, सो विवरणका आधारमा स्थानीय निकायमा सेवा, सुविधा सम्बन्धमा राज्यमा के कति दायित्व पर्दछ, सोको आंकलन गर्न

(घ) स्थानीय निकायमा के कति स्थायी पद, श्रेणी, स्तरमा कर्मचारी कार्यरत रहेका छन्, सोको विवरण तयार गर्न

(ङ) स्थानीय निकायका स्थायी कर्मचारीहरुको सेवा, सर्त र सुविधाहरुमा एकरुपता कायम गर्न ।

परिच्छेद-२

अभिलेख व्यवस्थापन

५. **पद दर्ता गर्ने विधि :-** (१) स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा २४९ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सिर्जना भएका पदहरुको किसिम र स्तर/तह समेत खुल्ने गरी पद तथा दरबन्दी थप, घट वा अद्यावधिक गर्ने निर्णय भएपछि सम्बन्धित निकायले देहायका विवरण/कागजातसहित मन्त्रालयमा पद दर्ताका लागि लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

(क) अनुसूची-१ बमोजिमको पद दर्ता फाराम एकप्रति (पूर्ण रुपमा भरी प्रमाणित गरिएका) ।

(ख) परिषद्को निर्णयको प्रतिलिपि ।

(ग) प्रस्तावित संगठन संरचना एवं दरबन्दी तेरिजको एक/एक प्रति ।

(२) पद दर्ता पत्र प्राप्त भएपछि मन्त्रालयको जनशक्ति विकास तथा स्थानीय निकाय कर्मचारी अभिलेख शाखाले देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ :-

(क) सम्पूर्ण कागजात र प्रक्रिया पूरागरी प्राप्त भएको पद दर्ता फारामका सम्बन्धमा पद दर्ता फारामको विवरण कम्प्यूटर दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि गरी र सम्भव भएसम्म आवश्यक कागजात Scan, Upload गर्ने, गराउने र दरबन्दी तेरिजको मस्यौदा प्रिन्टसमेत संलग्न गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्नेछ ।

(ख) आफू समक्ष पेश भएको फाईल सम्बन्धित अधिकृतले हेरी, जाँची पद दर्ता/प्रमाणित गर्नुपर्ने देखिएमा मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) कम्प्यूटरको विवरण अद्यावधिक गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कुनै निकायको पद दर्ताको अभिलेख नमिलेको देखिएमा सम्बन्धित निकायसँगको समन्वयमा थप कागजात र विवरण प्राप्त गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(घ) नयाँ सिर्जना भएका वा अद्यावधिक गर्ने निर्णय भएका पदहरुको मन्त्रालयमा पद दर्ता भएपछि सम्बन्धित निकायले पदपूर्तिको काम शुरु गर्नुपर्नेछ ।

६. **वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) दर्ता गर्ने प्रक्रिया :-** (१) स्थानीय निकायमा स्वायत शासन नियमावलीको नियम २१५ र २१६ को प्रक्रिया पूरा गरी स्थायी रुपमा यस निर्देशिका जारी हुनु अघिका स्थायी कर्मचारीले ६ महिनाभित्र र नयाँ नियुक्त भएका स्थायी कर्मचारीले नियुक्ति पाएको एक महिनाभित्र अनिवार्य रुपमा मन्त्रालयमा आफ्नो वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) दर्ता गरी/प्रमाणित गराई संकेत नम्बर प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

(२) सिटरोल दर्ता/प्रमाणित गर्नका लागि सम्बन्धित कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको सिटरोल ३ प्रति भरी सम्बन्धित निकायको प्रमुखको प्रमाणित गराई तपसिल बमोजिमका प्रमाण कागजातसहित दर्ताका लागि मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(क) सिटरोल फारामहरुमा उल्लेख गर्नुपर्ने सम्पूर्ण विवरणहरु अनिवार्य रुपमा उल्लेख गरी सम्बन्धित कर्मचारीले औंठा छाप लगाई दस्तखत गरी सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखबाट प्रमाणित गराई प्रमाणित गर्ने अधिकारी र सम्बन्धित स्थानीय निकायको छाप लगाएको ।

(ख) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो टाँसी सो फोटी समेतमा पर्ने गरी सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखले फोटो प्रमाणित गरेको ।

(ग) सम्बन्धित स्थानीय निकायले सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरिदिन शुरु हाजिर भएको (बहाली गरेको) मिति उल्लेख गरी लेखेको सिफारिस पत्र ।

(घ) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्थायी नियुक्ति पत्र, पदस्थापन पत्र, शपथ ग्रहण र निरोगिता लगायतका प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपिमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुख वा स्थानीय निकायमा कार्यरत कम्तिमा अधिकृतस्तरको कर्मचारीबाट अनिवार्य रुपमा प्रतिलिपि प्रमाणित गराई प्रमाणित गर्ने अधिकृत र कार्यालयको छाप लगाएको ।

(ङ) सिटरोलमा नागरिकतामा उल्लेख भएबमोजिमको ठेगाना लेख्नुपर्नेछ । यदि ठेगाना नागरिकतामा उल्लेख भएको भन्दा फरक भएमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(च) विवाहित महिला कर्मचारीहरुको हकमा निजले आफ्नो पतिको घरतर्फको ठेगाना राख्न चाहेमा वा राखेमा विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(छ) प्रमाणपत्रहरुमा नाम, थर, ठेगाना फरक परेकोमा सोको स्थानीय निकाय वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

(ज) स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २१५ बमोजिम पदपूर्ति समितिको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(झ) इच्छाइएको महलमा कुनै विवरण नभरेको भए सम्बन्धित स्थानीय निकाय प्रमुखले प्रमाणित गर्नु अघि उक्त महलमा 'हाल कसैलाई पनि नइच्छाइएको' भन्ने व्यहोरा खुलाएको ।

(ञ) निर्देशिकाको दफा ७ (१) मा तोकिएको समय अवधि भित्र सिटरोल नभर्नुको कारणसहित थप निम्न कागजातहरु समेत पेश गरेको हुनुपर्नेछ ।

(१) पाउने तलब भत्ता रोक्का गरे नगरेको तथा तलव भत्ता रोक्का नगरेको भएको सोको कारण ।

(२) सेवा अवधिभरमा अध्ययन र असाधारण विदा लिए नलिएको (लिएको भए सोको मिति र जम्मा अवधि)

(३) सेवा अवधिमा गयल कट्टी भए नभएको (गयल कट्टी भएको भए, कट्टा भएको मिति जम्मा अवधि)

(४) सेवा अवधिभरमा औषधी उपचार खर्च वापतको रकम लिए नलिएको (लिएको भए लिएको रकम)

(५) विभागीय कारवाही वा सजाय भए नभएको ।

(६) शुरु स्थायी नियुक्ति भएदेखि हालसम्म सेवा अटुट भए नभएको व्यहोरा खुलेको पत्र ।

(७) माथि उल्लिखित विषयमा मन्त्रालयले कारण माग गर्न सक्नेछ । त्यसरी माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित स्थानीय निकायको कर्तव्य हुनेछ । त्यसरी माग गरेको विवरण उपलब्ध नगराएमा र कार्यालयबाट प्रमाणित नभएको सिटरोल दर्ता गर्न आएमा प्रमाणित नगर्ने ।

३. सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट प्रमाणित भई दर्ताका लागि सिटरोल प्राप्त भएपछि मन्त्रालयको जनशक्ति विकास तथा स्थानीय निकाय कर्मचारी अभिलेख शाखाले देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ :-

(क) कर्मचारी कार्यरत स्थानीय निकायबाट प्रमाणित भई प्राप्त हुन आएको सिटरोलमा उल्लिखित विवरणहरु पुष्टी गर्ने आधारभूत कागजातहरु जस्तैः नागरिकता, सेवा प्रवेश पूर्व प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, स्थायी नियुक्त पत्र, निरोगिताको प्रमाणपत्र, हाजिरीको जानकारी, सपथ ग्रहण आदिका प्रमाणित प्रतिलिपिहरु समावेश छ, छैन हेरी सो नभएमा नपुग कागजात वा प्रक्रिया पूरा गरी पठाउन तुरुन्त पत्राचार गर्ने ।

(ख) रितपूर्वकको सिटरोललाई PIS Entry गरी संकेत नम्बर उत्पन्न गर्नुका साथै आवश्यकता अनुरुप कागजात Scan, Upload गरी PIS Report समेत संलग्न गर्ने ।

(ग) सिटरोल दर्ता/प्रमाणित भएपछि एकप्रति PIS Report सहित दर्ता भएको जानकारी पत्र सम्बन्धित कर्मचारी र स्थानीय निकायमा पठाउने ।

(घ) सिटरोल दर्ता भएका कर्मचारीहरुको सिटरोल र अन्य कागजातहरु संलग्न गरी पञ्चिकासमेत बनाई फाईल खडा गर्ने र समय समयमा सम्बन्धित कर्मचारी र निकायबाट प्राप्त विवरण अद्यावधिक गर्ने ।

(ङ) प्रमाणित भएको सिटरोल स्थानीय निकायमा पठाउँदा सम्बन्धित कर्मचारी वा निजसँग सम्बन्धित स्थानीय निकायको अन्य कुनै कर्मचारीमार्फत् पठाउँदा सिटरोल बुझिलिनेको नाम, पद, कार्यालय, दस्तखत, मिति, मोवाइल नं. उल्लेख गरी बुझाउने

(च) सिटरोल प्रमाणित गर्दा कर्मचारीको जन्ममिति, नाम, थर, वतन, आमा, बाबु, शैक्षिक योग्यता, नागरिकता, ईच्छाइएको व्यक्ति र अनिवार्य अवकास हुने मिति समेत PIS System मा प्रविष्टि गरी प्रमाणित गर्ने ।

७. **व्यक्तिगत सूचना प्रणाली (Personal Information System) सञ्चालन तथा व्यवस्थापनः-** (१) स्थानीय निकायमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको अभिलेख राख्नका लागि Webbased Personnel Information System (PIS) तयार गरी सञ्चालन गरिनेछ । Webbased Personnel Information System सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य जनशक्ति तथा स्थानीय निकाय अभिलेख शाखाले गर्नेछ ।

(२) स्थानीय निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्न प्रत्येक स्थानीय निकायद्वारा तोकिएको कर्मचारीलाई User Password उपलब्ध गराइनेछ । यसरी User Id र Password प्राप्त व्यक्तिले सही सूचनाहरु Computer based information system मा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(३) यसरी उपलब्ध गराइएका User ID/Password सुरक्षित राख्नुपर्ने सम्बन्धित निकाय र Password बुझिलिने व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ । UserID/Password प्राप्त भएपछि सुरक्षाका लागि Password र UserID परिवर्तन गर्नुपर्नेछ ।

(४) प्रत्येक स्थानीय निकायका स्थायी कर्मचारीहरुको फाइलमा रहेको सिटरोल, शुरु स्थायी नियुक्ति, सेवा प्रवेश पूर्व लिएको जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरुलाई Scanning गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

८. **इच्छ्याइएको व्यक्तिको नाम राख्ने तथा परिवर्तन गर्ने :-** (१) बहालवाला कुनै कर्मचारीले सिटरोल भर्दा कुनै व्यक्तिलाई इच्छ्याएको रहेछ र पछि त्यस्तो इच्छ्याइएको व्यक्ति परिवर्तन गर्नु परेमा, कारण, प्रमाणका साथै सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिस सहित अनुरोध भई आएमा इच्छ्याइएको व्यक्ति परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

(२) सिटरोल भर्दा पति/पत्नीलाई इच्छ्याएको र पछि पति 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 इच्छ्याएको रहेनछ र पछि थप गर्न चाहेमा वा नाम फरक परी संशोधन गर्नु परेमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस वा स्थानीय निकायको सिफारिश सहित निवेदन दिएमा इच्छ्याएको व्यक्ति थप वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(४) शुरूमा पति/पत्नी बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इच्छ्याएकोमा पछि सो व्यक्तिलाई हटाई पति वा पत्नीलाई समावेश गर्न चाहेमा विवाहदर्ताको प्रमाण पत्रकासाथ सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिसमा परिवर्तन गर्न सकिने छ ।

९. **उमेर गणना सम्बन्धमा :-**(१) एउटै वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराममा विक्रम सम्बत् र इस्वी सम्बत् दुबैमा जन्म मिति लेखिएकोमा पूरा लेखिएको जन्म मितिलाई आधार लिने ।

(२) एउटै वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराममा विक्रम सम्बत् र इस्वी सम्बत् दुबैमा पूरा जन्म मिति लेखिएकोमा विक्रम सम्बत्मा लेखिएको जन्म मितिलाई आधार लिने ।

(३) एउटै वैयक्तिक विवण (सिटरोल) फाराममा उमेर (वर्ष) र जन्म मिति दुबै लेखिएकोमा पूरा लेखिएको जन्म मितिलाई आधार लिने ।

(४) प्रचलित कानून अनुसार कर्मचारीको नोकरीको उमेर वा जन्म मिति गणना गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दाका बखत पेश गरेको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र मन्त्रालयमा पेश गरेको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फारामको आधारमा मात्र गणना गरिने छ ।

(५) कर्मचारीद्वारा पेश भएका प्रमाणपत्र, सिटरोल, नागरिकतामा वर्ष मात्र उल्लेख भएको रहेछ भने बैशाख १ गते, महिना मात्र उल्लेख भएकोमा सम्बन्धित महिनाको १ गते कायम गरिनेछ र इस्वी सम्बत्मा लेखिएको भएमा सोही वर्षको जनवरीको १ तारीख र महिना मात्र उल्लेख भएमा सम्बन्धित महिनाको १ तारीख कायम भएको मानिनेछ ।

(६) जन्ममिति खुलेको नेपाली नागरिकता वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्नेछ । नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा जन्ममिति फरक पर्न गएमा जुन जन्ममिति अगाडिको छ त्यसैलाई मान्यता दिइनेछ ।

१०. **स्थायी वतन परिवर्तन (बसाईं सराई) को अभिलेख :-** (१) कर्मचारी सेवा प्रवेश गर्दाको अवस्थामा कायम भएको स्थायी वतनबाट अन्यत्र बसाईं सराई गरी गएको व्यहोरा निजको अभिलेखमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिमका प्रमाण सहित वतन परिवर्तन गरिदिन सम्बन्धित निकायबाट सिफारिश भई आएमा स्थायी वतन संशोधन गर्न सकिनेछ :–

(क) नेपाल सरकारलाई थप आर्थिक दायित्व पर्ने अवस्थामा बसाईं सराईंको अभिलेख सामान्यत: तमाम नोकरी अवधि भरमा एक पटक भन्दा बढी संशोधन हुने छैन । यसमा परिवार सहितको बसाई सराईको अभिलेख मात्र राखिने छ । तर, एउटै समान वर्गको जिल्ला वा

क्षेत्रमा बसाई सराई भएको र नेपाल सरकारलाई थप आर्थिक दायित्व पर्ने नदेखिएको अवस्थामा मात्र थप एक पटकसम्म परिवार सहितको बसाई सराईको अभिलेख राख्न सकिनेछ ।

(ख) हाल बसाईं सरी आएको पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट प्राप्त प्रमाण पत्र, जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र र सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र संलग्न हुनुपर्ने छ ।

(ग) विवाहित महिला कर्मचारीहरुको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र पतिको नागरिकता पेश गर्नु पर्ने छ ।

(२) उप दफा(१) वमोजिम बसाईं सराई कायम भएमा वसाई सराईलाई सिटरोलमा उल्लेख गरिने छ र सोको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय निकाय र कर्मचारीलाई गराइने छ ।

११. **सेवा अवधि जोड्ने व्यवस्था:-** कुनै स्थानीय निकायको कर्मचारीको नोकरी जोडने सम्बन्धमा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २६९ग. मा उल्लेख भए अनुसारको व्यवस्थालाई अवलम्वन गरिनेछ ।

१२. **अनिवार्य अवकासको सूचना पठाउने :-** स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २६१ बमोजिम अनिवार्य अवकाश भएका स्थायी कर्मचारीहरुको अनुमानित विवरण मन्त्रालयको Website मा राखिनेछ । यसरी अवकाश हुने कर्मचारीको अनुमानित विवरणसहित सम्बन्धित निकायमा पठाइनेछ ।

१३. **उपचार खर्चको अभिलेख :-**(१) स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २६६ बमोजिम स्थायी कर्मचारीलाई औषधी उपचारको रकमको अभिलेख मन्त्रालयमा अद्यावधिक नगरी भुक्तानी दिन पाइने छैन ।

(२) स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २६६ बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च सम्बन्धी स्थानीय निकायमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय निकायको कुनै कर्मचारी र निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २६६(१) बमोजिम थप आर्थिक सहायता प्रदान गर्न निर्णय भएमा मन्त्रालयमा अभिलेखका लागि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) सम्बन्धित स्थानीय निकायले आफू अन्तर्गतको कर्मचारीले माग गरेको उपचार खर्चको रकम भुक्तानी गर्नुअघि सेवा अवधिमा निज कर्मचारीले लिएको उपचार खर्चको अभिलेख (नलिएको भए सोही व्यहोरा खुलाई) र हाल माग गरिएको उपचार खर्चको रकम समेत खुलाई आएपछि मन्त्रालयबाट उपचार खर्चको अभिलेख प्रमाणित गरिनेछ ।

(५) नियमित उपचार खर्च रकम र आर्थिक सहायता वापतको रकम समेत सम्बन्धित कर्मचारीको सिटरोल र PIS मा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पठाइनेछ । सम्बन्धित स्थानीय निकायले मन्त्रालयको पत्र प्राप्त गरेपछि मात्र खुद भुक्तानी भएको रकम खुल्ने गरी मन्त्रालयलाई जानकारी पठाउनुपर्नेछ । यसरी प्राप्त विवरणमा माग भएको र भुक्तानी भएको रकम फरक भएमा सम्बन्धित कर्मचारीको अभिलेखमा अद्यावधिक गरिनेछ । खुद भुक्तानी भएको रकमको विवरण प्राप्त नभएमा माग गरिएको रकमलाई १५ दिनपछि भुक्तानी भएको विवरणमा स्वत: अभिलेख हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

१४. **सम्पत्ति विवरण दाखिला र व्यवस्थापन :-** (१) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५०(क) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३०(१) बमोजिम प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र र नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारीले शुरु नियुक्ति भएको ६० दिनभित्र आफ्नो सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित स्थानीय निकाय मार्फत् मन्त्रालयको जनशक्ति विकास तथा स्थानीय निकाय अभिलेख शाखामा आईपुग्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ । सेवा निवृत्त भए पश्चात् पनि सेवा निवृत्त भएको आर्थिक बर्षको सम्पत्ति विवरण नयाँ आर्थिक बर्षको ६० दिन भित्र मन्त्रालयमा प्राप्त हुनेगरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) नेपाल राजपत्र भाग ५ खण्ड ६० संख्या १ मिति २०६७ वैशाख ६ को नेपाल सरकार, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सूचना अनुसारको ढाँचा बमोजिमको सम्पत्ति विवरण फाराम भरी खाम बाहिर देहायको विवरण उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ :

आ.व..को सम्पत्ति विवरण	
क. कर्मचारीको संकेत नम्बरः	ङ. स्तर/तह
ख. नाम, थर :	च.कार्यरत कार्यालयः
ग.पदको किसिम :	छ. मोबाइल नं.:
घ. स्तर/तहः	ज. ईमेल, ठेगानाः

(३) उपदफा (२) अनुसार पूर्ण विवरण भरी शिलबन्दी गरेको सम्पत्ति विवरण रहेको खाम प्राप्त भएमा तुरुन्त कम्प्युटरमा प्रविष्टि गरी अभिलेख राखिनेछ । संकेत नम्बर नभएको, नमिलेको वा हालको स्थानीय निकाय र पद नमिली प्राप्त भएको सम्पत्ति विवरणमा सबै मिली नआएसम्म सम्पत्ति विवरण दर्ता गरिने छैन ।

(४) हुलाक मार्फत् तोकिएको अवधिभित्र प्राप्त भएकोमा कम्प्युटर प्रविष्टि गरी अभिलेख राखिनेछ । तर तोकिएको ६० दिन पछि प्राप्त भएको सम्पत्ति विवरणलाई प्राप्त नभए सरह मानी अभिलेख राखिने छैन ।

(५) कम्प्युटरमा प्रबिष्टि भएको सम्पत्ति विवरणको खाममा दर्ता नं. र मिति उल्लेख गरी प्रत्येक आ.व. को अलग-अलग हुने गरी क्रमबद्ध रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(६) 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 मिलाइनेछ ।

(७) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको म्यादभित्र सम्पत्ति विवरण बुझाउने र नबुझाउने स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुको वार्षिक विवरण मन्त्रालयले राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र र अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले बढीमा १५ दिनभित्र पठाउनुपर्नेछ ।

(८) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको सम्पत्ति विवरण समयमा नबुझाएको कारण भएको प्रशासनिक दण्ड जरीवाना बापतको रकम सम्बन्धित राजश्व खातामा दाखिला गरी उक्त रकम कर्मचारी बहाल रहेको स्थानीय निकायमा आम्दानी बाँधि दाखिला भएको भौचरको प्रमाणित प्रतिलिपी र सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिश पत्र समेतको आधारमा सम्बन्धित् कर्मचारीले बुझाउन बांकी सम्पत्ति विवरण मन्त्रालयमा बुझाउन सक्नेछन् ।

१५. **उपदान रकमको अभिलेख :-** (१) स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २६८ बमोजिम उपदानको अंक किटान भई आएपछि सम्बन्धित व्यक्तिको अभिलेखमा जनाइनेछ ।

(२)   नियम (१) बमोजिम उपदान अंकमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा मन्त्रालयले देहाय बमोजिमका कागजात सेवा निवृत्त कर्मचारी वा निजको परिवारसँग निम्न कागजहरु माग गर्न सक्नेछ :-

(क)   अवकास पत्र वा राजिनामा स्वीकृत वा मृत्यु खाली जनाइदिने सक्कल पत्र,

(ख)   उपदान अंक यकिन गरिएको सम्बन्धित निकायले मन्त्रालयलाई लेखिदिएको पत्र,

(ग)   सेवा अवधिमा गयलकट्टी भए नभएको, असाधारण विदा लिए नलिएको र सेवा अवधि टुटे नटुटेको विवरण खुलेको सम्बन्धित स्थानीय निकायको पत्र,

(घ)   हालसम्म उपचार खर्च लिए नलिएको र लिएको भए रकमसमेत खुलाईएको पत्र ।

(ङ)   बरबुझारथ गरेको निस्सा ।

(३) स्थानीय निकायबाट किटान गरिएको उपदान अंक फरक देखिएमा मन्त्रालयले सोको कारणसहित सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पुनः उपचार अंक किटान गरी पठाउनका लागि पत्राचार गर्न सक्नेछ :-

(४) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी पदबाट वर्खास्त गरिएको अवस्था, सरकारी सेवा वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएको अवस्थामा कर्मचारीले कुनै पनि सुबिधा पाउने छैन ।

(५) उपदान प्राप्त गर्ने सेवा निवृत्त कर्मचारीको उपदान रकम अभिलेखमा राख्न आफै उपस्थित हुन नसक्ने मनासिब कारण भएमा रीतपूर्वकको मञ्जुरीनामा सहित सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिश समेतको आधारमा मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिको सनाखत समेतका आधारमा सिटरोलमा अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा उपदानको अंक किटान गरी भुक्तानीका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाइनेछ ।

१६. **सरुवा सम्बन्धी विवरणः-** एक स्थानीय निकायबाट अर्को स्थानीय निकायमा सरुवा भएको अवस्थामा तोकिएको ढाँचामा सरुवासम्बन्धी विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ र सम्बन्धित स्थानीय निकायले सरुवा विवरण अभिलेखमा अद्यावधिकसमेत गराउनुपर्नेछ ।

१७. **बिदाको अभिलेख :-** (१) स्थानीय निकायका कर्मचारीको विदाको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा राखिनेछ । कुनै कर्मचारी एक स्थानीय निकायबाट अर्को स्थानीय निकायमा सरुवा भई जाँदा निजको विदाको अभिलेख निज सरुवा भई गएको कार्यालयमा पठाउने रमाना पत्रमा उल्लेख गरी सोको अभिलेखका लागि मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी स्वदेश वा विदेशमा, तलवी वा वेतलवी अध्ययन विदा वा असाधारण विदा लिई अध्ययन गरेको वा तालिम लिएको सम्बन्धी विवरण प्राप्त भएपछि सोको अभिलेख PIS मा प्रविष्टि गरिनेछ ।

(३) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनुपर्नेछ । भैपरी र पर्व बिदाबाहेकका बिदाको अभिलेख प्रत्येक कार्यालयले वर्ष व्यतित भएको तीस दिनभित्र आफ्नो निकायमा अभिलेख राखी सोको जानकारी मन्त्रालयमा दिनुपर्नेछ ।

(४) संचित विरामी विदाको रकम उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित स्थानीय निकायले कति अवधिको कति रकम विरामी विदा वापत उपलब्ध गराउने हो स्पष्ट उल्लेख गरी मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ । यसरी प्राप्त विरामी विदाको रकम सम्बन्धित व्यक्तिको अभिलेखमा प्रविष्टि गरिसकेको जानकारी प्राप्त भएपछि मात्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

१८. **पद दर्ता तथा खारेजीको अभिलेख:-** स्थानीय निकायले स्वीकृत दरबन्दीमा पुनरावलोकन गरी पद थप वा खारेज गरेमा सोको अभिलेख राखी मन्त्रालयमा पद दर्ता तथा खारेजको अभिलेख यद्यावधिक गराउनुपर्नेछ ।

१९. **सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरूको अभिलेख :-** भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्ता कर्मचारीको तीन पुस्ते खुलेको हुलियासमेतको कर्मचारी विवरण मन्त्रालयलाई दिनुपर्नेछ ।

२०. **कर्मचारीको सजायको अभिलेख** :-(१) सम्बन्धित स्थानीय निकायमा कार्यरत कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख कर्मचारी कार्यरत सम्बन्धित निकायमा अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

(२) स्थानीय निकायमा कार्यरत कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख मन्त्रालयमा रहेको सम्बन्धित व्यक्तिको अभिलेखमा जनाउनका लागि सम्बन्धित स्थानीय निकायले अभिलेख तोकिएको ढाँचामा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

२१ **प्रतिलिपि दिनुपर्ने** : कुनै स्थानीय निकायका कर्मचारीले मन्त्रालयमा रहेको आफूसँग सम्बन्धित अभिलेखको प्रतिलिपि माग गर्दा आफू कार्यरत रहेको निकायमार्फत् माग गर्नु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीले आफू कार्यरत रहेको कार्यालयमार्फत् प्रतिलिपि माग गर्न नसक्ने अवस्था भई सिधै प्रतिलिपि माग गरेमा मन्त्रालयले मुलुकी ऐन कागज जाँचको महलको १७ नं. बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी अभिलेखको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

स्थानीय निकाय कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापनका लागि संस्थागत व्यवस्था

२२. **केन्द्रीय फाइलिङ्ग व्यवस्थापन (Central Record mamagment):-** (१) स्थानीय निकायका स्थायी कर्मचारीहरुले सिटरोल दर्ता भई संकेत नम्बर प्राप्त गरेका र सम्पूर्ण विवरण अद्यावधिक भएका वहालवाला कर्मचारीको फाईल संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको जनशक्ति विकास तथा स्थानीय निकाय कर्मचारी अभिलेख शाखाले व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(२) स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुको अभिलेखलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधनको व्यवस्था मन्त्रालयले गर्नेछ ।

२३. **विवाद निरुपण समितिको व्यवस्था :-** (१) सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट पद दर्ता, सिटरोल दर्ता, विदाको अभिलेख, सरुवा, बढुवा, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रहरु, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, स्थायी नियुक्ति पत्र, पदस्थापन पत्र, शपथ ग्रहण र निरोगिता लगायतका प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि लगायतका सम्पूर्ण विवरणहरुको व्यवस्थापन, सञ्चालन,कार्यान्वयन, समन्वय, नीति निर्माण, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्न र आइपरेका समस्याहरु समाधानको लागि संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयका सचिवको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशन रहने गरी देहाय बमोजिमको एक विवाद निरुपण समितिको व्यवस्था गरिनेछ ।

सहसचिव, सामान्य प्रशासन महाशाखा	-संयोजक
उपसचिव, कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	-सदस्य
उपसचिव, कानून तथा फौसला कार्यान्वयन शाखा	-सदस्य
उपसचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा	-सदस्य

उपसचिव, जनशक्ति विकास तथा स्थानीय निकाय अभिलेख शाखा -सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायका कर्मचारी वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्नसक्नेछ ।

२४. **जिल्ला विकास समिति :-** (१) सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिले आफ्नो कार्यालय र आफू मातहतका निकाय (गा.वि.स)हरुमा स्थायी कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नका लागि आवश्यक कर्मचारी तोक्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीहरुको PIS मा अद्यावधिक गर्न स्रोत साधन उपलब्ध गराउनु कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

२५. **नगरपालिका :-** (१) सम्बन्धित महानगर/उपमहानगर/नगर हरुले आफ्नो कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नका लागि आवश्यक कर्मचारी तोक्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीहरुको PIS मा अद्यावधिक गर्न स्रोत साधन उपलब्ध गराउनु कार्यकारी प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

२६. **तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन :-**(१) स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुको अभिलेख राख्ने प्रयोजनका लागि जनशक्ति विकास तथा स्थानीय निकाय कर्मचारी अभिलेख शाखाले तालिम सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(२) स्थानीय निकायमा PIS मा विवरण अद्यावधिक लगायतका अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्न तोकिएका कर्मचारी (Focal Person) लगायतका कर्मचारीहरुलाई तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) यसरी तालिम सञ्चालन गर्न स्रोत साधन मन्त्रालयले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

२७. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन**:-मन्त्रालयले स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुको यस निर्देशिका बमोजिम अभिलेख व्यवस्थापन एवं निर्देशिकाको व्यवस्था पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्नेछ ।

२८. **बाधा अडकाउ फुकाउने**:-यो निर्देशिका कार्यान्वयनका सम्बन्धमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले निर्देशिकाको मर्म प्रतिकूल नहुने गरी बाधा अडकाउ फुकाउन आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१ः

पददर्ता फाराम

(दफा ५ को उप दफा १(क) बमोजिम)

कार्यालय तथा दरबन्दी विवरण सम्बन्धी ढाँचा	
क. कार्यालय सम्बन्धी विवरण :	
कार्यालयको नाम (नेपालीमा) :	फ्याक्स नं.:
कार्यालयको नाम (अंग्रेजीमा):	जिल्ला :
शुरु पद सिर्जना भएको मिति :	ठेगाना :
अछिल्लो अद्यावधिक मिति :	वडा नं.:
	स्थानः
	फोन नं.:
	इमेल :
	वेवसाइट :

ख. कार्यालयको दरबन्दी तेरिजः

सि.नं.	पदको किसिम	स्तर/तह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	कैफियत
		जम्मा						

सम्बन्धित स्थानीय निकायको तर्फबाट उपरोक्त निर्णय संलग्न राखी माथि उल्लेखित पद दर्ता गरी जानकारी दिनुहुन अनुरोध छ ।	जनशक्ति विकास तथा स्थानीय निकाय कर्मचारी अभिलेख शाखाबाट माथि उल्लेख पद विद्युतीय माध्यमबाट समेत दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि गरी कार्यालय संकेत …………मा पद दर्ता गरिएको प्रमाणित गरिएको छ ।

दस्तखतः	दस्तखतः
नाम :	नाम :
पद :	पद :
पद :	प्रमाणित गर्ने अधिकृतः

अनुसूची-२

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।

(२) यस निर्देशिका लागू हुने मिति भन्दा अघि स्थानीय निकायको स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।

(३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरु पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं. (जनशक्ति विकास तथा स्थानीय निकाय कर्मचारी अभिलेख शाखाले भर्ने) :

फाराम नं.०१

वैयक्तिक विवरण

नेपाल सरकार

.......................जि.वि.स./महा/नगर/गा.वि.स.

०१. स्थानीय निकाय कर्मचारीको पूरा नाम र थर :-

कर्मचारीको तस्वीर
दुवै कान देखिने
१.५" X १.५" तस्वीर टाँस्ने

०२.	स्थायी ठेगाना :	०३	अस्थायी ठेगाना :
	अञ्चल :		अञ्चल :
	जिल्ला :		जिल्ला :
	गाउँ/नगर :		गाउँ/नगर :
	वार्ड नम्बर :		ब्लक नम्बर :
	गाउँ/टोल :		गाउँ/टोल :
	ब्लक नम्बर :		ब्लक नम्बर :
०४	घर भएको जिल्ला :	०५	जन्मेको मिति :
०६	५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :	०७	सेवा अवधि ३० वर्ष पुग्ने मिति :
०८	नागरिकता :	०९	धर्म :
१०	लिङ्ग :	११	जाती :
१२	विवाहित भए पति/पत्नीको नाम :		
	श्री/श्रीमती	१३	पति/पत्नीको पेशा :
१४	छोराको संख्या :	१५	छोरीको संख्या :
१६	बाबुको नाम :	१७	बाबुको पेशा :
१८	बाजेको नाम :	१९	आमाको नाम :
२०	आमाको पेशा :		
२१	इच्छाइएको व्यक्तिको नाम, थर :		
	ठेगाना :		
	अञ्चल :		
	जिल्ला :		

गाउँ/नगर :

वार्ड नम्बर :

गाउँ/टोल :

कर्मचारीको निजसँग सम्बन्ध :

२२. नियुक्तिको विवरण :

कार्यालयको नाम :

पद :

श्रेणी :

सेवा/समूह :

नियुक्ति मिति :

साल: महिना गते :

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुठ्ठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सही छाप गर्ने :

कर्मचारीको दस्तखत: प्रमाणित गर्ने कार्यालय

(बुढी औंलाको छाप) प्रमुखको दस्तखत :

दायाँ वायाँ कार्यालयको छाप :

जनशक्ति विकास तथा स्थानीय निकाय कर्मचारी अभिलेख शाखाले प्रयोग गर्ने :

कर्मचारीको संकेत नं.

५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

सेवा अवधि ३० वर्ष पूरा हुने मिति :

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त

अधिकृतको दस्तखत :

कार्यालयको छाप :

फाराम नं.०२

सेवाको विवरण

कर्मचारीको नाम :								संकेत नं.			
क्रम संख्या	तह/स्तर	पदको नाम	श्रेणी	कार्यालयको नाम	नयाँ नियुक्ति, सरुवा, बढुवा	बहाली मिति	निर्णय मिति	तलब	भत्ता		

फाराम नं.०३

शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार सम्मेलन

कर्मचारीको नाम :								संकेत नं.	
क्रम संख्या	सर्टिफिकेट वा उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको		तालिम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण	कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना		

फाराम नं.०४

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम :			कर्मचारीको संकेत नं.		
क्रम संख्या	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको कार्यालयको नाम		कैफियत
			ठहर	मिति	

फाराम नं.०५

विदा र औषधी उपचारको विवरण

विवरण	घर विदा			विरामी विदा			प्रसुति विदा/प्रसुति स्याहार विदा			अध्ययन विदा			असाधारण विदा			गयल भएको अवधि			उपचार खर्च	कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	लिएको मिति	