

निजामती किताबखानाको कार्यसञ्चालन दिग्दर्शन, २०७२



नेपाल सरकार

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

निजामती किताबखाना

हरिहरमवन, पुल्लोक, ललितपुर ।

मा. लालबाबु पण्डित
मन्त्री
सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

नेपाल सरकार



निजी सचिवालय
सिंहदरबार, काठमाडौं
फोन: ४२०००५१
फ्याक्स: ४२००१११

पत्र संख्या:-
चलानी नं.:- १५५

मन्तव्य



लोकतान्त्रिक शासन व्यवस्थाको अवधारणा अनुरूप नेपाल सरकारले सबै राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूलाई सेवामा बहाल रहुन्जेल र सेवानिवृत्त भैसकेपछि प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूको निर्धारण गर्न निश्चित कानूनहरूको निर्माण गरेको छ । कानून कार्यान्वयनको सिलसिलामा भएका निर्णय एवं परिपत्रबाट सेवा सुविधाको विषयमा स्पष्ट गर्ने प्रयास स्वरूप प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो कार्यसम्पादनको सिलसिलामा सेवा प्रवाहमा सरलता, सहजता एवं एकरूपता कायम गर्नु पर्ने मान्यता अनुरूप सामान्य प्रशासन मन्त्रालय अन्तर्गत एक मात्र विभागको रूपमा रहेको निजामती किताबखानाले सम्पादन गर्ने कार्य प्रकृयाहरूलाई स्पष्ट गरी सबै सार्वजनिक निकाय तथा राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूलाई सु-सूचित गराउने अभिप्रायले नेपाल सरकारको निर्णयानुसार निजामती किताबखानाको कार्य सञ्चालन दिग्दर्शन, २०७२ कार्यान्वयनमा ल्याउन पाउँदा अत्यन्त हर्षित भएको छ ।

सरकारको छबिलाई स्वच्छ एवं विभेद रहित बनाउन सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई अत्यन्त प्रभावकारी, प्रतिस्पर्धी, गुणस्तरीय र सेवाग्राही मैत्री बनाउन अनिवार्य छ । यसबाट सरकारको कार्यसम्पादन निष्पक्ष तथा परिणाममुखी हुन्छ । यसै कुरालाई हृदयगम गरी निजामती किताबखाना तथा जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले प्रदान गर्ने विकेन्द्रीत निवृत्तभरण अधिकार पत्र वितरण सम्बन्धी व्यवस्थालाई स्थानीय स्तरमा प्रवाह गर्न साबिकका निर्देशिका तथा कार्य विधिहरूको खारेज गरी सूचना मूलक यस एकिकृत कार्य सञ्चालन दिग्दर्शनबाट सबै सार्वजनिक निकायले कार्य सञ्चालन गर्न सक्षम हुनेछन् भन्ने आशा एवं विश्वास लिएको छ ।

अन्त्यमा यस प्रकारको दिग्दर्शन तयार गर्ने तथा प्रकाशन गर्ने कार्यमा संलग्न सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानाका कर्मचारीहरू तथा सम्बद्ध सबै निकायहरूलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

(लालबाबु पण्डित)

मन्त्री

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



नेपाल सरकार

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



फोन नं. ४२००३६७, ४२००३६८
४२००३६५
फ्याक्स: ४२००३३८
इमेल :
सिंहदरवार, काठमाण्डौ

पत्र संख्या:- ०६१/६२

चलानी नं.:- ९९९५

शुभकामनाका शब्दहरू

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको विभागको रूपमा रहेको निजामती किताबखाना सम्पूर्ण निजामती कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण राख्ने केन्द्रीय निकाय हो । यसले नीति निर्माताहरूलाई निजामती कर्मचारीहरूका विषयमा आवश्यक विवरण एवं तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनुका साथै सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीहरूलाई निवृत्तभरण, उपदान, पारिवारीक निवृत्तभरण, असाधारण पारिवारीक वृत्ति, शैक्षिक वृत्ति तथा सन्तती वृत्ति जस्ता सुविधाहरू प्रदान गर्ने कार्यमा प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ ।

निवृत्तभरण पाउँने लाभको पदमा नियुक्ति भएका विभिन्न निकायका पदाधिकारीहरू, विभिन्न सेवा र समूहका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने लगायत भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० बमोजिम कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण राख्ने जिम्मेवारी समेत यस विभागमा थप भएको छ ।

म नेपाल सरकारको सचिव पदको बहाली पश्चात यस विभागको निरीक्षण तथा अनुगमनका क्रममा सूचना प्रविधि मैत्री कार्यसम्पादन प्रणाली तथा फाइलिङ्ग व्यवस्थाबाट उत्साहित भएता पनि बहूदो कार्यबोभको व्यवस्थापन, स्पष्ट कार्यविधिको अभाव, घट्दो जनशक्ति, जीर्ण भौतिक संरचनालाई नयाँ भवनमा रुपान्तरण गर्ने, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी दरबन्दीको पुनःसंरचना गर्ने र कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन शैलीलाई निर्दिष्ट गरी सुस्पष्ट कार्यसंचालन विधि बनाई कार्यान्वयन गर्ने आवश्यकता महसुस गरेको थिए ।

यसै सन्दर्भमा आफ्नो कार्यसम्पादनको सिलसिलामा प्रयोग गर्नुपर्ने विभिन्न ऐन कानून, परिपत्र तथा नीतिगत निर्णयहरू समेतको आधारमा यस विभागले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई व्यवस्थित गर्न तथा जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले सम्पादन गर्ने पारिवारीक निवृत्तभरण सम्बन्धी कार्य सम्पादनमा सरलता ल्याउन, एकरूपता कायम गर्न वाञ्छनीय देखिएकोले निजामती किताबखानामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सत्प्रयास स्वरुप तयार गरिएको निजामती किताबखानाको कार्य सञ्चालन दिग्दर्शन, २०७२ स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्न पाउँदा खुशी लागेको छ । यस दिग्दर्शनको प्रयोगबाट सबै सार्वजनिक निकायहरू, सेवाग्राही कर्मचारीहरू एवं सेवा प्रदायक निकायहरूको कार्य सम्पादन प्रकृत्यामा सरलता, स्पष्टता, सहजता एवं एकरूपता कायम हुने विश्वास लिएको छु ।

(राजन खनाल)

सचिव



नेपाल सरकार
सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

निजामती किताबखाना



फोन नं. ५०१०२५८
५०१०२१७
फ्याक्स: ५०१०१४४
इमेल : info@pis.gov.np
हरिहर भवन, पुल्चोक
ललितपुर

मिति:.....

पत्र संख्या:- २०६१६६२
चलानी नं.:- ४६३३

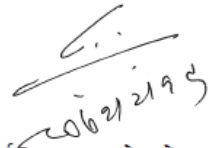
विषय: शुभकामना मन्तव्य



निजामती सेवा अन्तर्गतका विभिन्न सरकारी निकाय तथा पदहरू र कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने केन्द्रीय निकायको रूपमा निजामती किताबखाना रही आएको सबैमा सर्वविदितै छ । आफ्नो सकृय जीवन राष्ट्र सेवामा समर्पित गरी सेवा निवृत्त भएका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको सेवानिवृत्त जीवन सुरक्षित र मर्यादित किसिमले व्यतित हुन सकोस् भनी नेपाल सरकारले पारितोषिक स्वरूप निवृत्तभरण लगायतका सुबिधाहरू प्रदान गर्दै आइरहेको छ । सेवा निवृत्त कर्मचारीको मृत्यु पश्चात् निजको परिवारका सदस्यहरूलाई पारिवारीक निवृत्तभरण समेत जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट वितरण हुँदै आएको सन्दर्भमा विभिन्न सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने निकायहरू तथा प्रचलित ऐन कानूनले निर्दिष्ट गरेका सेवा सुबिधाका विषयहरू, नेपाल सरकारले समय समयमा जारी गरेका परिपत्रहरू, नीतिगत निर्णयहरू र यस विभागको कार्य अभ्यास समेतको आधारबाट यथाशक्य सबै कुरा समेटी नेपाल सरकारबाट स्वीकृत निजामती किताबखानाको कार्य सञ्चालन दिग्दर्शन, २०७२ जारी गर्न पाउँदा खुशी लागेको छ ।

हालै गएको विनाशकारी भूकम्पको कारणले यस विभागबाट सम्पादन हुने कार्यहरूमा केही समयका लागि अवरोध सृजना भए तापनि निकट भविष्यमै पूर्ववत रूपमा सूचना प्रविधिमा आधारित वैयक्तिक सूचना प्रणाली (PIS) लाई अद्यावधिक गरी गराई अभै सुदृढताका साथ कार्यसम्पादन हुने विश्वास गर्दै प्रस्तुत कार्य सञ्चालन दिग्दर्शनले कार्य सम्पादनमा सरलता तथा सहजता सृजना हुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।

प्रस्तुत कार्य सञ्चालन दिग्दर्शनलाई यस ढाँचामा ल्याई पुन्याउन विशेष योगदान गर्ने यस विभागका निर्देशकद्वय श्री रुद्रप्रसाद पण्डित र श्री दुर्गादत्त ढकाल तथा अन्य कर्मचारीहरू विशेष धन्यवादका पात्र हुनुहुन्छ । त्यसैगरी यस दिग्दर्शन स्वीकृतिका लागि विशेष भूमिका निर्वाह गर्नुहुने सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव श्री राजन खनाल तथा माननीय मन्त्री श्री लालबाबु पण्डितप्रति हार्दिक कृतज्ञता ज्ञापन गर्दछु । यस दिग्दर्शनमा उल्लेख गर्न छुट भएका विषयहरू वा कुनै कमी कमजोरी भए वा कार्यान्वयनको दौरानमा कुनै अप्ठेरो परी संशोधन गर्नु पर्ने भएमा आवश्यक सुझाव तथा पृष्ठपोषणको अपेक्षा गर्दछु ।


(दुर्गा प्रसाद पोखरेल)
महानिर्देशक

यस किताबखानासंग पत्राचार गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको संकेत नम्बर अनिवार्य उल्लेख गर्नु हुन अनुरोध छ ।

विषय-सूची

	विषयहरू	पृष्ठ नं.
	प्रस्तावना	१
१.	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२.	परिभाषा र व्याख्या	१
३.	विभागको कार्य विभाजन	२
४.	कार्यसम्पादन विधि र प्रकृया	३
	क. अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	३
	ख. पद तथा संगठन दर्ता गर्ने विधि	३
	ग. तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने व्यवस्था	५
	घ. वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) दर्ता गर्ने प्रकृया	७
	ङ. केन्द्रीय फाईलिङ व्यवस्थापन	१०
	च. सेवा अवधि जोड्ने व्यवस्था	११
	छ. उमेर गणना सम्बन्धमा	१२
	ज. स्थायी वतन परिवर्तन (बसाई सराई) को अभिलेख	१२
	झ. इच्छाइएको व्यक्ति तथा पाउने सुविधा सम्बन्धमा	१३
	ञ. उपचार खर्चको अभिलेख	१४
	ट. अनिवार्य अवकासको सूचना पठाउने	१६
	ठ. उपदान अंक किटान गर्ने	१८
	ड. निवृत्तभरणको अधिकारपत्र तयार गर्ने	१९
	ढ. पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र तयार गर्ने	२३
	ण. अशक्त वृत्ति, असाधारण पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक वृत्ति, सन्तति वृत्ति प्रदान गर्ने	२४
	त. आखिरी तलब निर्धारण गर्ने तरिका	२७
	थ. पुरानो अभिलेख व्यवस्थापन	२८
	द. सम्पत्ति विवरण दाखिला र व्यवस्थापन	२९
	ध. सूचना प्रविधिको प्रयोग	३०
	न. Helpdesk को व्यवस्था	३१
	प. सूचना अधिकारीको व्यवस्था	३१
	फ. सुपरीवेक्षण	३१
	ब. पृष्ठपोषण	३१
	भ. नागरिक वडापत्र	३२
	म. आर्थिक प्रशासन	३२
५.	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुबाट पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकार पत्र जारी गर्ने व्यवस्था	३२
	क. निवृत्तभरण अधिकार पत्रको प्रतिलिपि जारी गर्नुपरेमा	३२

ख.	पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र तयार गर्ने	३३
ग.	अधिकार पत्र प्रमाणित गर्ने	३५
घ.	नाम, धर संशोधन सम्बन्धमा	३५
ङ.	स्तर निर्धारण सम्बन्धमा	३५
च.	अतिरिक्तमान सम्बन्धमा	३५
छ.	निवृत्तभरण रकम संशोधन सम्बन्धमा	३५
ज.	भुक्तानी नलिएको निवृत्तभरण रकम भुक्तानी सम्बन्धमा	३५
झ.	औषधि उपचार सहयोग स्वरूप रकम वृद्धि सम्बन्धमा	३६
ञ.	अधिकारपत्र नं. कायम गर्ने सम्बन्धमा	३६
ट.	अधिकारपत्र तयार गरिदिने निकाय र पदाधिकारी	३६
ठ.	निजामती किताबखानाको भूमिका	३७
ड.	समन्वय समितिको व्यवस्था	३७
ढ.	विकेन्द्रित कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन	३८
६.	प्रतिलिपी तथा राजश्व दस्तुर सम्बन्धमा	३८
७.	सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई जानकारी दिन सक्ने	३९
८.	अन्य विशेष व्यवस्था	३९
९.	अधिकार प्रत्यायोजन	४१
१०.	खारेजी र वचाउ	४१
अनुसूचीहरू		
अनुसूची - १	: निजामती किताबखानाको संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी	४४
अनुसूची - २	: सेवाग्राही सन्तुष्टी फाराम	४५
अनुसूची - ३	: निजामती किताबखानाको संगठन संरचनाअनुसार विभिन्न पदको कार्यविवरण	४६
अनुसूची - ४	: पददर्ता फाराम	६९
अनुसूची - ५	: तलबी प्रतिवेदन फाराम	७२
अनुसूची - ६	: निवृत्तभरण अधिकारपत्रको माग फाराम	७३
अनुसूची - ७	: सेवा निवृत्त कर्मचारी परिचय पत्र	७६
अनुसूची - ८	: पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्रको माग फाराम	७७
अनुसूची - ९	: पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्रको विवरण	८०
अनुसूची - १०	: पुरानो ढाँचाको अधिकारपत्रमा पारिवारिक निवृत्तभरण कायम हुँदा उल्लेख हुनुपर्ने व्यहोरा	८१
अनुसूची - ११	: निवृत्तभरणको व्यक्तिगत खाता	८२
अनुसूची - १२	: निवृत्तभरण अधिकारपत्रका संशोधन गर्नुपर्ने भएमा भर्नुपर्ने फाराम	८३
अनुसूची - १३	: औषधि उपचार सहयोग वृद्धि माग फाराम	८४

निजामती किताबखानाको कार्यसञ्चालन दिग्दर्शन, २०७२

प्रस्तावना :

निवृत्तभरण पाउने स्थायी पदमा नियुक्ती भएका राष्ट्रसेवकहरु लगायत नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्)को निर्णय बमोजिम निवृत्तभरण पाउने भनी तोकिएका पदाधिकारीहरुको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम राख्ने केन्द्रीय अभिलेखालयको रूपमा, ऐनको दफा २.क मा व्यवस्थित कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि केन्द्रीय निकाय सामान्य प्रशासन मन्त्रालय अन्तर्गत विभागको रूपमा निजामती किताबखाना भएकोले,

यसले तथा जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुले सम्पादन गर्ने कार्यहरुलाई स्पष्ट, छिटो छरितो, सरल, गुणस्तरीय एवं प्रभावकारी ढङ्गबाट एकरूपतापूर्वक सम्पादन गरी सुशासनलाई प्रवर्द्धन गर्न वाञ्छनीय भएकोले निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली एवं अन्य प्रचलित नेपाल कानून, नेपाल सरकारले गरेका निर्णयहरु एवं सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट समय-समयमा भएका परिपत्रहरु र विभागको अभ्यास समेतको समायोजन गरी सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार(मन्त्रिपरिषद्)को मिति २०७२।०१।३१ को निर्णयले प्रत्यायोजन गरे अनुसार नेपाल सरकार (माननीय मन्त्रीस्तर) मिति २०७२।०२।१७ को निर्णयले यो दिग्दर्शन जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस दिग्दर्शनको नाम “निजामती किताबखानाको कार्यसंचालन दिग्दर्शन, २०७२” रहेको छ ।
- (२) यो दिग्दर्शन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस दिग्दर्शनमा,

- (क) “ऐन” भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “कर्मचारी” भन्नाले निजामती सेवाको स्थायी कर्मचारी संझनु पर्छ ।
- (ग) “नियमावली” भन्नाले निजामती सेवा नियमावली, २०५० लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “निवृत्तभरण अधिकारपत्र” भन्नाले सेवा निवृत्त कर्मचारीले आफ्नो वा निजको परिवार वा निजका आश्रित सन्ततीले पारिवारिक वा असाधारण पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक र सन्तती वृत्ति बुझ्नका लागि निजामती किताबखाना वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका अधिकृतबाट फोटो सहित प्रमाणित गरी जारी भएको कागजात समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “Personnel Information System (PIS)” भन्नाले कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम तथा अन्य अभिलेख समेतको आधारमा प्राप्त सूचनाहरु कम्प्युटरमा प्रविष्टि गरिएको वैयक्तिक सूचनाको अनुमानित विवरण भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “विभाग” भन्नाले निजामती किताबखानालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम” भन्नाले निजामती कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्नका लागि समय-समयमा प्रचलनमा रहेको जुनसुकै ढाँचाको फाराम वा अभिलेख वा कागजातलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. विभागको कार्य विभाजन :

- (१) विभागको संगठन संरचना अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) विभागको समग्र कामलाई देहायका शाखाहरुमा विभाजन गरी कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने व्यवस्था गरिएको छ :-
 - (क) प्रशासनिक कार्यसम्पादन शाखा :
 १. प्रशासन तथा योजना शाखा
 २. आर्थिक प्रशासन शाखा

(ख) सूचना प्रविधि शाखा :

(ग) सेवाप्रवाह शाखा :

१. दरबन्दी व्यवस्थापन तथा सिटरोल दर्ता शाखा
२. केन्द्रीय फाईलिङ शाखा
३. सेवानिवृत्त कर्मचारी प्रशासन शाखा
४. सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन शाखा

(३) संगठन संरचना तथा शाखाको थपघट वा हेरफेर :

विभागको कार्यबोझ एवं कार्यसम्पादन प्रकृत्यालाई सरल एवं सहज बनाउनको लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको स्वीकृति लिई आवश्यकता अनुसार संगठन संरचना तथा शाखाहरूको थपघट वा हेरफेर गर्न सकिने छ ।

(४) कार्य विवरण :

विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अनुसूची ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४. **कार्यसम्पादन विधि र प्रकृत्या :-**

विभागको कार्यसम्पादन विधि एवं प्रकृत्या निम्न बमोजिम हुनेछ :

क. **अभिलेख अद्यावधिक गर्ने :-**

- (१) विभागमा सिटरोल दर्ता गरी संकेत नम्बर प्राप्त गरेका कर्मचारीको सेवाकालमा भएका नियुक्ति, सरुवा, बहुवा, पदस्थापन, विदा, पुरस्कार, विभागीय सजाय, वैयक्तिक तथा सेवा सम्बन्धी विवरणमा संशोधन लगायत अन्य विवरणहरू समेत विद्युतीय अखिलेख (PIS)मा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित कर्मचारीको फाईलमा राखिनेछ । यसरी अद्यावधिक गर्ने गराउने तथा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी तथा दायित्व सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालयको समेत हुनेछ ।
- (२) कर्मचारीको सरुवा, बहुवा, पदस्थापना, विदा, पुरस्कार, विभागीय कारवाही, औषधि उपचार खर्च लगायतका अभिलेखहरूको पत्र व्यवहार गर्दा अनिवार्य रूपमा कर्मचारी संकेत नम्बर (सिटरोल नं.) राखी प्राप्त भएका पत्रहरूलाई विद्युतीय अभिलेख (PIS) मा प्रविष्टि (Entry) गरी ठेगाना (Location) दिएपछि सम्बन्धित फाईलमा समावेश गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । साथै कार्यालयको तर्फबाट E-mail/Fax मार्फत् प्राप्त हुने कागजातको आधारमा समेत विवरण अद्यावधिक गर्न सकिनेछ ।
- (३) कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, गराउने सन्दर्भमा विभागबाट नेपाल सरकारका सबै मन्त्रालय, केन्द्रीय निकाय एवं सम्बन्धित विभागहरूसँग आपसी समझदारी गरी सम्बन्धित निकायबाटै विभागको Software प्रयोग गरी विद्युतीय रूपमा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।
- (४) कुनै कर्मचारी स्वदेश वा विदेशमा, तलबी वा बेलबी अध्ययन विदा वा असाधारण विदा लिई अध्ययन गरेको वा तालिम लिएको सम्बन्धी विवरण प्राप्त भएमा सो को अभिलेख PIS मा प्रविष्टि गरिने छ ।
- (५) सम्बन्धित कार्यालयहरूले पनि कर्मचारीले सिटरोल वा विद्युतीय अखिलेख (PIS) मा रहेको विवरण अद्यावधिक भइसकेपछि मात्र सरुवा तथा बहुवाको प्रकृत्या सम्पादन गर्नुपर्नेछ । विद्युतीय अभिलेख (PIS) मा अद्यावधिक भएको विवरण संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उचित कारण र प्रमाणसहित सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिससाथ लेखी आएमा अभिलेख संशोधन गर्न सकिनेछ ।

ख. **पद तथा संगठन दर्ता गर्ने विधि:-**

१. कुनै नयाँ कार्यालय स्थापना गर्ने वा हाल भइरहेको कार्यालयको पद तथा दरबन्दी थप, घट वा अद्यावधिक गर्ने निर्णय भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले देहायका विवरण/कागजातसहित विभागमा पद दर्ताका लागि लेखि पठाउनु पर्नेछ :-
 - क. अनुसूची-४ बमोजिमको पद दर्ता फाराम चार (४) प्रति (पूर्ण रूपमा भरी प्रमाणित गरिएको) ।
 - ख. नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्)को निर्णयको प्रतिलिपी ।
 - ग. सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको निर्णयको प्रतिलिपी ।
 - घ. प्रस्तावित संगठन संरचना एवं दरबन्दी तैरिजको अनुसूची एक/एक प्रति ।

२. पद दर्ता पत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित शाखाले देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ :-
- (क) सम्पूर्ण कागजात र प्रक्रिया पुरागरी प्राप्त भएको पद दर्ता फारामका सम्बन्धमा पद दर्ता फारामको विवरण कम्प्युटर (PMS) प्रविष्टी गरी र सम्भव भएसम्म आवश्यक कागजात Scan, Upload 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 गर्नुपर्ने देखिएमा निर्देशक समक्ष पेश गर्ने र निर्देशकले समेत प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम स्वीकृत गर्ने वा स्वीकृतिका लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
 - (ग) संगठन तथा पददर्ता/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 श्रृजना भएका वा अद्यावधिक गर्ने निर्णय भएका पदहरूको विभागमा पद दर्ता भएपछि मात्र सम्बन्धित निकायले पदपूर्तिको काम शुरू गर्न निर्देशन दिने ।
३. लोकसेवा आयोग मार्फत पदपूर्तिको प्रतिशत निर्धारण गर्नु गराउनु अघि उक्त पद विभागमा दर्ता भएको वा रिक्त भएको जानकारी सेवा समूह संचालन गर्ने मन्त्रालयले एकिकन गर्नु पर्नेछ ।
४. संगठन तथा पददर्ता नभएका कर्मचारीको सिटरोल प्रमाणित, पेन्सन, उपदान लगायतका सुविधा उपलब्ध गराउनु पूर्व त्यस्ता कर्मचारीको दरबन्दी मिलानका लागि सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत अड्डाको तालुक निकायसँग समन्वय गरी संगठन तथा पद दर्ता प्रकृया अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।
५. श्रेणी विहिन पदहरू, रा.प.अनं. चतुर्थ श्रेणी बहिदार वा सो सरह र रा.प.अनं.तृतीय श्रेणी मुखिया वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू अवकाश भै विभागबाट निवृत्तभरण वा उपदान यकिन गरी पत्रहरू जारी भइसकेपछि त्यस्ता पदहरू विभागले स्वतः खारेज गरी दरबन्दीको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सक्नेछ । त्यसरी खारेज भएको पदको जानकारी विभागले सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र कार्यालयलाई दिनेछ ।

ग. तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने ब्यबस्था :-

१. उपत्यका भित्रका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा विभाग र जिल्लास्थित कार्यालयका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब र भत्ता खुवाउनु हुँदैन ।
२. तलबी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब खुवाएमा त्यसरी तलब खुवाउने पदाधिकारीबाट त्यस्तो कर्मचारीले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा वापतको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ । सो अनुरूप आ.व. २०५४।५५ भन्दा पहिले नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूको पहिलो तलबी प्रतिवेदन विभागबाट पारित गराउनु पर्नेछ । आ.व. २०५४।५५ भन्दा पछि काठमाडौं उपत्यका भित्रका कार्यालयहरूको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन विभागबाट र उपत्यका बाहिरका जिल्लास्थित कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदन सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाटै पारित गराउनु पर्नेछ ।
३. तलबी प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि कार्यालयले देहायका कागजात/विवरणसहित पेश गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) अनुसूची-५ बमोजिमको तलबी प्रतिवेदन फाराम - २ प्रति र सोको विद्युतीय कपी । (पूर्ण रूपमा भरी प्रमाणित गरिएको) ।
 - (ख) गत वर्षको स्वीकृत तलबी प्रतिवेदनको प्रतिलिपी १ प्रति ।
 - (ग) गत वर्ष पारित तलबी प्रतिवेदनमा उल्लेखित कर्मचारी बाहेक थप नयाँ नियुक्ति वा बढुवा भएका कर्मचारीको हकमा नियुक्ति वा बढुवा पत्रको प्रतिलिपी (विद्युतीय अखिलेख (PIS)मा अद्यावधिक नभएकाहरूको हकमा मात्र)।

- (घ) अन्यत्र कार्यालयबाट सुरूवा, बहुवा भई आउने कर्मचारीको हकमा निजको साविक कार्यालयबाट गतवर्ष पारित तलबी प्रतिवेदनको प्रतिलिपी ।
४. तलबी प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि लेखी आएपछि सम्बन्धित शाखाले देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नेछ :-
- (क) स्वीकृत ढाँचामा सम्पूर्ण प्रक्रिया र कागजात पुरागरी प्राप्त भएको तलबी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरूको नियमानुसार पाउने तलबवृद्धि संख्या, रकम र तलब वृद्धि शुरू हुने मितिसमेत खुलाई तलबी प्रतिवेदन पारित गर्नेछ ।
- (ख) प्राप्त तलबी प्रतिवेदन अनुसारको आवश्यक कागजात नपुग भएको र कर्मचारी विवरण किताबखानामा रहेको दरबन्दीसँग भिँडाउँदा स्वीकृत पद र दरबन्दी भन्दा फरक वा बढी संख्यामा कर्मचारीको विवरण प्राप्त भएको देखिएमा स्वीकृत दरबन्दी बमोजिम पद कायम गरी आवश्यक कागजात सहित पठाउन सम्बन्धित कार्यालय र आवश्यकता अनुसार केन्द्रीय निकायलाई समेत पत्राचार गरी सो बमोजिम भई आएपछि मात्र तलबी प्रतिवेदन पारित गरिनेछ ।
- ग) तलबी प्रतिवेदनमा उल्लेखित कर्मचारीको संख्या र कार्यबोझ समेतलाई दृष्टिगत गरी तलबी प्रतिवेदन प्राप्त भएको सामान्यतः बढिमा १५ दिन भित्र तलबी प्रतिवेदन पारित गरिनेछ । सो अवधि भित्र तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न नसकिएमा सो को कारण सहितको जानकारी सम्बन्धित निकाय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइने छ ।
- (घ) स्वीकृत ढाँचा बमोजिमको तलबी प्रतिवेदन प्राप्त नभएको, दरबन्दी संख्या नमिलेको, सेवा, समूह, उप-समूह, पद, श्रेणी/तह इत्यादि नमिलेको, पददर्ता नभएको, सिटरोल दर्ता नभएको, तथा टाइमस्केल लगायतका कुरा नमिलेको अवस्थामा तलबी प्रतिवेदन पारित हुने छैन ।
- (ङ) जिल्लास्थित कार्यालयको कर्मचारीको हकमा तलबवृद्धि, कर्मचारी संख्या, रकम आदि किटान गर्न कुनै द्विविधा उत्पन्न भई कर्मचारी कार्यरत कार्यालयबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत विभागमा खुलाई पठाईदिन लेखी आएमा विभागले खुलाई पठाइदिनेछ । त्यसरी लेखी पठाउँदा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो कर्मचारीको संकेत नम्बरका साथै आवश्यक कागजातसहित पठाउनु पर्नेछ ।
- (च) PIS अद्यावधिक नभएसम्म तलबी प्रतिवेदन पारीत नहुने तथा तलबी प्रतिवेदन पारीत नभएसम्म निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७(ख)(३) बमोजिम तलब खुवाउन नमिल्ने र तलबी प्रतिवेदन पारीत नगराई तलब खुवाएको पाइएमा उपदफा (५) बमोजिम प्रतिवेदन गरिनेछ ।
- (छ) तलबी प्रतिवेदन पारीत गर्दा वा निवृत्तभरण अधिकार पत्र वा उपदान जारी गर्दा नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्)बाट स्वीकृत तलबमान र तलब वृद्धि (ग्रेड) को हिसाब गरिनेछ । तलब वृद्धि (ग्रेड) को हिसाब गर्दा सम्बत् २०५७/०४/०९ भन्दा पूर्व प्राविधिक पदमा नियुक्ति भएका कर्मचारीलाई मात्र प्राविधिक ग्रेड उपलब्ध हुनेछ ।
- (ज) पुरस्कार स्वरुप दिइएको वार्षिक तलब वृद्धि (ग्रेड) रकम समेत हिसाब गर्दा स्वीकृत तलबमानको अन्तिम तलब सीमा ननाघ्ने गरी तलबमानमा समायोजन गरी तलबी प्रतिवेदन पारीत गरिनेछ ।
- (झ) निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ६१(५) बमोजिम बेतलबी अध्ययन विदा अवधिको तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउने भएकोले सो समेत समायोजन गरी तलबी प्रतिवेदन पारीत गरिनेछ ।
- (ञ) ऐनको साविक दफा २४घ१ को प्रावधान अनुसार बहुवा भएका कर्मचारीहरूको तलब वृद्धिको महिना गणना गर्दा बहुवा नियुक्तिको निर्णय मितिबाट पाउने गरी गणना गरिनेछ ।
- (ट) असाधारण विदा बसेको अवधिको तलब नपाउने भएकोले असाधारण विदा समाप्त भई हाजिर भएको मितिले १ वर्ष पूरा भएपछि मात्र वार्षिक तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउने गरी तलबी प्रतिवेदन पारीत गरिनेछ ।
- (ठ) उल्लेखित विधि र प्रकृया बाहेक अन्य परिपत्र विशेषबाट दिइदै आएका प्राविधिक वा अप्राविधिक तलब वृद्धि (ग्रेड) समायोजन गरी तलबमान कायम गरिने छैन ।
- (ड) तलबी प्रतिवेदन पारित गर्दा सम्भव भएसम्म Payroll System बाटै पारीत गरिनेछ ।

५. विभागले तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने कार्यालयहरूको चौमासिक/वार्षिक विवरण तयार गरी राख्नेछ। तलबी प्रतिवेदन पारित नगराउने कार्यालयहरूको वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित तालुक मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय लगायत सरोकारवाला निकायमा सम्बन्धित कार्यालयको तलब निकासा रोक्का गरी सिध्र तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न लेखी पठाउन सक्नेछ।

घ. वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) दर्ता गर्ने प्रकृया :-

- (१) स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति पाएको कर्मचारीले निजामती सेवा नियमावली., २०५० को नियम २२(१क) बमोजिम सेवामा प्रवेश गरेको १ महिना भित्र अनिवार्य रूपमा विभागमा आफ्नो वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) दर्ता गरी/प्रमाणित गराई संकेत नम्बर प्राप्त गर्नु पर्नेछ।
- (२) सिटरोल दर्ता/प्रमाणित गर्नका लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निजामती सेवा नियमावली., २०५० को अनुसूची-७ बमोजिमको सिटरोल ५ प्रति र न्याय सेवाका न्यायाधिसहरु एवं संसद सेवाका कर्मचारीहरूको हकमा २ प्रति भरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई तपसिल बमोजिमका प्रमाण कागजात सहित दर्ताका लागि विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ :
- (क) सिटरोल फारामहरूमा उल्लेख गर्नुपर्ने सम्पूर्ण विवरणहरू अनिवार्य रूपमा उल्लेख गरी सम्बन्धित कर्मचारीले औंठा छाप लगाई दस्तखत गरी सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई प्रमाणित गर्ने अधिकारी र सम्बन्धित कार्यालयको छाप लगाएको ।
- (ख) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो टांसी 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 पत्रहरू, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, स्थायी नियुक्ति पत्र, पदस्थापन पत्र, शपथ ग्रहण र निरोगिता लगायतका प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपीमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा तालुक विभाग र मन्त्रालयमा कार्यरत कम्तिमा रा.प.तृतीय श्रेणीको अधिकृत कर्मचारी वा नोटरी पब्लिकबाट अनिवार्य रूपमा प्रतिलिपी प्रमाणित गराई प्रमाणित गर्ने अधिकृत र कार्यालयको छाप लगाएको ।
- (ङ) सिटरोलमा, नागरिकतामा उल्लेख भए बमोजिमको ठेगाना लेख्नु पर्नेछ । यदि, ठेगाना नागरिकतामा उल्लेख भएको भन्दा फरक भएमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
- (च) विवाहित महिला कर्मचारीहरूको हकमा निजले आफ्नो पतिको घर तर्फको ठेगाना राख्न चाहेमा वा राखेमा विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
- (छ) प्रमाणपत्रहरूमा नाम, थर, ठेगाना फरक परेकोमा सो को स्थानीय निकाय वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिश पत्र ।
- (ज) लोक सेवा आयोगको सिफारिसपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
- (झ) इच्छाइएको महलमा कुनै विवरण नभएको भए कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गर्नु अघि उक्त महलमा “हाल कसैलाई पनि नइच्छाइएको” भन्ने व्यहोरा खुलाएको ।
- (ञ) कानूनले तोकेको मिति ३० दिन भित्र सिटरोल भर्नुपर्ने दायित्वबाट विमुख भई एक आर्थिक वर्ष नघाई सिटरोल भर्ने कर्मचारीहरूको हकमा समयमै सिटरोल नभर्नुको कारण सहित थप निम्न कागजातहरू समेत पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (१) पाउने तलब भत्ता रोक्का गरे नगरेको तथा तलब भत्ता रोक्का नगरेको भए सो को कारण ।
- (२) सेवा अवधिभरमा अध्ययन र असाधारण विदा लिए नलिएको (लिएको भए सोको मिति र जम्मा अवधि)

- (३) सेवा अवधिभरमा गयल कट्टी भए नभएको (गयल कट्टी भएको भए कट्टा भएको मिति र जम्मा अवधि)
- (४) सेवा अवधिभरमा औषधि उपचार खर्च वापतको रकम लिएको (लिएको भए लिएको रकम)
- (५) विभागीय कारवाही वा सजाँय भए नभएको ।
- (६) शुरू स्थायी नियुक्ति भएदेखि हालसम्म सेवा अटुट भए नभएको व्यहोरा खुलेको पत्र ।
- (७) सेवा वा पदमा कुनै प्रभाव पर्ने कुनै निर्णय वा व्यहोरा : (जस्तै : नियमित सम्पत्ति विवरण भरे/नभरेको, बहु विवाह गरे/नगरेको, डि.भी./पि.आर. लिए/नलिएको) खुलाउने ।
- उल्लेखित विषयमा विभागले कारण माग गर्न सक्नेछ । त्यसरी माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ । त्यसरी माग गरेको विवरण उपलब्ध नगराएमा र कार्यालयबाट प्रमाणित नभएको सिटरोल दर्ता गर्न आएमा प्रमाणित नगर्ने ।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयबाट प्रमाणित भई दर्ताका लागि सिटरोल प्राप्त भएपछि सम्बन्धित शाखाले देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नेछ :
- (क) कर्मचारी कार्यरत कार्यालयबाट प्रमाणित भई प्राप्त हुन आएको सिटरोलमा उल्लिखित विवरणहरू पुष्टी गर्ने आधारभूत कागजातहरू जस्तै: नागरिकता, सेवा प्रवेश पूर्व प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, स्थायी नियुक्ति पत्र, निरोगिताको प्रमाणपत्र, हाजिरीको जानकारी, सपथ ग्रहण आदिका प्रमाणित प्रतिलिपीहरू 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 अनुसार 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 कार्यालयलाई पठाउने ।
- (घ) सिटरोल दर्ता भएका कर्मचारीहरूको सिटरोल र अन्य कागजातहरू संलग्न गरी पञ्जिकासमेत बनाई फाईल खडा गर्ने र मासिक रूपमा केन्द्रीय फाईलिङ शाखामा पठाउने ।
- (४) नयाँ स्थायी नियुक्तिको बोधार्थ पत्र प्राप्त भएपछि त्यस्ता कर्मचारीको अस्थायी नम्बर (Temporary Tracking Code) प्रदान गरी छुट्टै विवरण राखी सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालयलाई तुरुन्त सिटरोल भरी पठाउन पत्राचार गर्ने ।
- (५) सेवामा बहाल रहेका, तर प्रचलित ऐन नियमको म्याद भित्र सिटरोल नभरी संकेत नम्बर नलिएका कर्मचारीको बारेमा कुनै पनि किसिमबाट जानकारी प्राप्त भएमा तुरुन्त सिटरोल भरी पठाउन सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालयलाई पत्राचार गर्नुका साथै समयमै सिटरोल नभर्ने कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन स्वीकृत नगर्न र तलबभत्ता नखुवाउन सम्बन्धित कार्यालय, तालुक निकाय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई पत्राचार गर्ने ।
- (६) प्रमाणित भएको सिटरोल कार्यालयमा पठाउँदा सम्बन्धित कर्मचारी वा निजसँग सम्बन्धित कार्यालयको अन्य कुनै कर्मचारी मार्फत् पठाउँदा सिटरोल बुझिलेको नाम, पद, कार्यालय, दस्तखत, मिति र मोबाइल नं. उल्लेख गरी बुझाउने ।
- (७) 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 ।

ड. केन्द्रीय फाईलिङ व्यवस्थापन:

- (१) सिटरोल दर्ता भई संकेत नम्बर लिएका र सम्पूर्ण विवरण अद्यावधिक भएका बहालवाला कर्मचारीको फाईल केन्द्रीय फाईलिङ शाखामा राखिने छ । व्यक्तिगत फाइलमा कागजात अभिलेख पूर्ण भएकोमा PIS प्रणालीबाट प्राप्त Automated Location Code Number अनुसार निर्धारित स्थानमा राखिनेछ ।
- (२) संकेत नम्बर प्राप्त भएका, तर विवरण अद्यावधिक नभएको परिणाम स्वरूप केन्द्रीय फाईलिङ प्रणालीमा जान नसकेका पुराना फाईलहरू पूर्व केन्द्रीय फाईलिङ कक्ष तथा PIS प्रणालीमा राख्ने र प्रमाणित कागजात माग गरी अद्यावधिक भएपछि केन्द्रीय फाईलिङ शाखा तथा PIS प्रणालीमा उपदफा (१) बमोजिम राखिनेछ ।
- (३) पूर्व केन्द्रीय फाईलिङ कक्ष तथा PIS प्रणालीमा फाईल रहेको कुनै कर्मचारी सेवानिवृत्त भएमा तत्सम्बन्धी पत्र र सम्भव भएसम्मका अन्य विवरण अद्यावधिक गरी केन्द्रीय फाईलिङ शाखामा फाईल पठाईसके पछि मात्र सेवा सुविधा एकिन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) पूर्व केन्द्रीय फाईलिङ कक्ष र केन्द्रीय फाईलिङ शाखा बाहेक भौतिक रूपमा व्यक्तिगत अभिलेख नभएका तर संकेत नम्बर प्राप्त कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्नका लागि निजसंग वा कार्यरत कार्यालयसंग सक्कल सिटरोल सहितका सम्पूर्ण कागजातहरू माग गरी फाईल खडा गरी केन्द्रीय फाईलिङ शाखामा राखिनेछ ।
- (५) केन्द्रीय फाईलिङ शाखा एवं प्रणालीमा देखिएका फाईलहरू अन्य शाखा वा व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गर्दा वारकोड प्रदान गरी फाइल लिने दिने व्यवस्था मिलाइने छ ।
- (६) पूर्व केन्द्रीय फाईलिङ शाखामा रहेका फाइलहरूसँग सम्बन्धित कर्मचारी तथा निजको पछिल्लो पदाधिकार कार्यालयमा पत्राचार गर्दा सम्बन्धित कर्मचारी फेला नपरेको वा कार्यालयमा नरहेको भनि जवाफ प्राप्त भएको र निजको पछिल्लो १५ वर्ष भन्दा बढी समय देखि सुरुवा, बढुवा लगायतका कुनै पनि कागजपत्र प्राप्त नभएका फाइलहरूलाई प्रमाण पेश भएका बखत पुनः कारवाही गर्ने गरी तामेलीमा पठाउन सकिनेछ ।

च. सेवा अवधि जोड्ने व्यवस्था:

- (१) कुनै कर्मचारीको नोकरी जोड्ने सम्बन्धमा निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ३७.क तथा नियमावली, २०५० को नियम १२३ मा उल्लेख भए अनुसारको व्यवस्थालाई अवलम्बन गरिनेछ ।
- (२) स्वास्थ्य सेवा, संसद सेवा तथा अन्य सेवा वा समूहका कर्मचारीहरूको पहिले गरेको सेवा अवधि जोड्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित सेवा, समूह संचालन गर्ने ऐन तथा नियममा उल्लेख गरे बमोजिम गरिनेछ ।
- (३) निजामती सेवाबाट सामान्यतया भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी हटाईएको व्यक्ति अदालतको फैसलाबाट पुनः स्थापित भई पुनः सेवामा नियुक्ति पाएकोमा बाहेक सोही पदमा नियुक्ति भएमा पहिले गरेको सेवा अवधि हालको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (४) अस्थायी सेवा अवधि स्थायी सेवामा जेष्ठता प्रयोजनका लागि गणना गर्दा नोकरी अविच्छिन्न रूपमा रहेको प्रमाणहरू (शुरु नियुक्ति, म्याद थपका पत्रहरू, विभागीय निर्णय र रमाना पत्र) पेश गर्नु पर्नेछ ।

छ. उमेर गणना सम्बन्धमा :

- (क) एउटै वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराममा विक्रम सम्बत् र इस्वी सम्बत् दुबैमा जन्म मिति लेखिएकोमा पूरा लेखिएको जन्म मितिलाई आधार लिने ।
- (ख) एउटै वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराममा विक्रम सम्बत् र इस्वी सम्बत् दुबैमा पूरा जन्म मिति लेखिएकोमा विक्रम सम्बत्मा लेखिएको जन्म मितिलाई आधार लिने ।
- (ग) एउटै वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराममा उमेर (वर्ष) र जन्म मिति दुबै लेखिएकोमा पूरा लेखिएको जन्म मितिलाई आधार लिने ।
- (घ) 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

विभागमा पेश गरेको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फारामको आधारमा मात्र गणना गरिने छ । सञ्चयकोषको परिचय पत्र, नागरिक लगानी कोषको परिचय पत्र, मतदाता परिचय पत्र जस्ता अन्य प्रमाणहरूको आधार लिइने छैन ।

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

ज. स्थायी वतन परिवर्तन (बसाई सराई) को अभिलेख :

- (१) कर्मचारी सेवा प्रवेश गर्दाको अवस्थामा कायम भएको स्थायी वतनबाट अन्यत्र बसाई सराई 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) नेपाल सरकारलाई थप आर्थिक दायित्व पर्ने अवस्थामा बसाई सराईको अभिलेख सामान्यतः 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 बसाई सरी आएको पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट प्राप्त प्रमाण पत्र, जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र र सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र संलग्न हुनुपर्ने छ ।
- (ग) खण्ड (ख) को सम्बन्धमा राजपत्रांकित अधिकृत कर्मचारी भन्दा तल्लो तहको कार्यालय प्रमुख भएको कार्यालयको हकमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिश समेत पेश गर्नु पर्नेछ । राजपत्रांकित अधिकृत कर्मचारीको वतन परिवर्तन गर्नु परेमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको सिफारिश पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) विवाहित महिला कर्मचारीहरूको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र पतिको नागरिकता पेश गर्नु पर्ने छ ।
- (२) उप दफा(१) बमोजिम बसाई सराई कायम भएमा बसाई सराईलाई सिटरोलमा उल्लेख गरिने छ र सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय र कर्मचारीलाई गराइने छ ।
- (३) बसाई सराईको कारणबाट नयाँ वतन कायम गर्ने गरी अभिलेख संशोधन भएको कर्मचारीको सेवा सुविधा नयाँ वतनबाट जारी हुनेछ ।

झ. इच्छाएको व्यक्ति तथा पाउने सुविधा सम्बन्धमा :

- (१) बहालवाला कुनै कर्मचारीले सिटरोल भर्दा कुनै व्यक्तिलाई इच्छाएको रहेछ र पछि त्यस्तो इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन गर्नु परेमा, कारण, प्रमाणका साथै सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस सहित अनुरोध भई आएमा इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।
- (२) सिटरोल भर्दा पति/पत्नीलाई इच्छाएको 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 इच्छाएको रहेनछ र पछि थप गर्न चाहेमा वा नाम फरक परी संशोधन गर्नु परेमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस वा स्थानीय निकायको सिफारिश सहित निवेदन दिएमा इच्छाएको व्यक्ति थप वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- (४) शुरूमा पति/पत्नी बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इच्छाएकोमा पछि सो व्यक्तिलाई हटाई पति वा पत्नीलाई समावेश गर्न चाहेमा विवाहदर्ताको प्रमाण पत्रकासाथ कार्यालयको सिफारिसमा परिवर्तन गर्न सकिने छ ।
- (५) कुनै पनि निजामती कर्मचारीले परिवारको कुनै सदस्यलाई इच्छाएको रहेछ भने सामान्यतः सोही व्यक्तिलाई निवृत्तभरण अधिकार पत्र वा उपदान सुविधा प्रदान गरिने छ । तर, मृतक निजामती

कर्मचारीको दुई वा सो भन्दा बढी पति वा पत्निहरु भई कसैलाई पनि नइच्छाइएको भएमा वा कुनै एकमात्र पति वा पत्निलाई इच्छाइएको भएमा इच्छाइएको व्यक्तिले एकाघर सगोलका आफू समान हैसियतको वीचमा समान रुपमा बाँडफाँड गरी लिन वा पूर्ण रुपमा समर्पण गर्ने गरी हक छोडन निजामती किताबखानामा उपस्थित भई निवेदन दिई साक्षी सहित मञ्जुरी सनाखत गरेमा माग बमोजिम निवृत्तभरण वा उपदान सुविधा जारी गर्न सकिनेछ । त्यसैगरी इच्छाइएको व्यक्तिले आफूले प्राप्त गर्ने सुविधा बाँडफाँड गर्ने मञ्जुरी नगरी एकै माग गरेमा निजलाई पारिवारीक निवृत्तभरण वा उपदान लगायतका सुविधा दिइनेछ ।

- (६) ऐनको दफा ३९(६) मा भएको व्यवस्था अनुसार इच्छाइएको व्यक्तिको मृत्यु भएको वा अकैसंग विवाह गरी गएको वा अन्य कारणले निजले पाउनु नसक्ने अवस्था भएमा वा कसैलाई नइच्छाइएको भएमा वा इच्छाइएको व्यक्ति जीवित भई मृतक कर्मचारीको पारिवारिक निवृत्तभरण नलिने भनी निजामती किताबखानामा उपस्थित भई निवेदन दिई स्वेच्छाले हक छोड्ने गरी साक्षी सहित मञ्जुरी सनाखत गरेको अवस्थामा मृतक कर्मचारीको परिवारका सदस्यमध्ये नियमावलीको नियम १०१(२) को निवृत्तभरण कार्यविधिमा उल्लेखित प्राथमिकताक्रम अनुसारको व्यक्तिलाई सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश समेतको आधारमा महानिर्देशकको संयोजकत्वमा गठित देहायको निर्देशक समितिबाट भएको निर्णय बमोजिम पारिवारीक निवृत्तभरण वा उपदान सुविधा दिन बाधा पर्ने छैन । तर, यो दिग्दर्शन जारी हुनु पूर्व नाबालक वा अन्य अवस्थामा पहिले पारिवारीक निवृत्तभरण अधिकारपत्र बनाई रकम बुझिसकेपछि बालिक भएको वा निवृत्तभरण रकम पाउने अवधि पूरा हुने भएको कारणबाट निवृत्तभरण रकम नपाउने भई अन्य सदस्यमा पारिवारीक निवृत्तभरण स्थानान्तरण हुने छैन ।

निर्देशक समिति :

(क) निजामती किताबखानको महानिर्देशक	-	संयोजक
(ख) अर्थ मन्त्रालयको अधिकृत प्रतिनिधि	-	सदस्य
(ग) कानून न्याय संबिधान सभा तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयका अधिकृत प्रतिनिधि	-	सदस्य
(घ) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको अधिकृत प्रतिनिधि	-	सदस्य
(ङ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि	-	सदस्य
(च) निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि	-	सदस्य
(छ) निवृत्तभरण व्यवस्थापन हेर्ने विभागको निर्देशक	-	सदस्य सचिव

समितिले आफ्नो कार्य विधि आफै व्यवस्थित गर्नेछ र आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

- (७) कुनै मृतक निवृत्तभरणको एकाघर सगोलमा दुई वा सो भन्दा बढी पति वा पत्नि भएको र सिटरोल वा निवृत्तभरण अधिकार पत्रमा समेत दुई वा सो भन्दा बढी व्यक्तिलाई इच्छाइएको रहेछ भने दामासाहीले पाउने व्यवस्था गरिनेछ । तर, तमाम नोकरी अवधिमा एकमात्र पति वा पत्नी भएको देखाईएकोमा सेवा निवृत्त हुने समयमा दुई वा सो भन्दा बढी पति वा पत्नी भएको देखाई इच्छाइएको व्यक्ति थप गर्न चाहेमा वा पहिले इच्छाइएको व्यक्ति हटाउन चाहेमा कारण सहितको निवेदन तथा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र प्राप्त भएपछि मात्र इच्छाइएको व्यक्ति थप वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

ब. उपचार खर्चको अभिलेख:

- (१) नियमावलीको नियम १०क.(३)बमोजिम कर्मचारीलाई औषधी उपचारको रकमको अभिलेख विभागमा अद्यावधिक नगरी भुक्तानी दिइने छैन र नियम ९४(१) बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च लेख्ने कार्यालयले राखी त्यस्तो विवरण विभागमा समेत राख्नुपर्नेछ ।
- (२) कर्मचारी र निजका परिवारलाई कडा रोग लागि नियम ९५(२) बमोजिम नेपाल सरकारबाट थप आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सिफारिस गर्नुपूर्व विभागमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (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 विभागबाट उपचार खर्चको अभिलेख प्रमाणित गरिनेछ ।

- (४) नियमित उपचार खर्च रकम र आर्थिक सहायता बापतको रकम समेत सम्बन्धित कर्मचारीको सिटरोल र PIS मा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाइनेछ । सम्बन्धित कार्यालयले निजामती किताबखानाको पत्र प्राप्त गरेपछि मात्र खुद भुक्तानी भएको रकम खुल्ने गरी विभागलाई जानकारी पठाउनु पर्नेछ । 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 स्वतः अभिलेख हुने व्यवस्था मिलाइएको छ ।

ट. अनिवार्य अवकासको सूचना पठाउने :

- (१) प्रत्येक आ.व.मा अनिवार्य अवकास पाउने कर्मचारीहरूको अनुमानित विवरण सोही आ.व.को श्रावण महिनाको १ गते विभागको Website मा राखिने छ ।
- (२) निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको हकमा अनिवार्य अवकाशको मिति वा उमेर वा सेवा अवधि कायम गर्ने सम्बन्धमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३३(३), पदावधिको हकमा ऐनको दफा १७ र नियमावलीको नियम १०२.क मा भएको व्यवस्था अनुसारको विधिलाई अवलम्बन गरिनेछ ।
- (३) ऐनको दफा ३३ को प्रयोजनको लागि निजामती कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल), नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरूमा उल्लेखित जन्म मिति (वर्ष, महिना र गते समेत) खुलेको भएमा जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिबाट लागू हुनेगरी अवकाशको सूचना पठाइनेछ ।
- (४) ऐनको दफा ३३(३) तथा नियमावलीको नियम १०२.क को अधिनमा रही सम्बन्धित कर्मचारीको नागरिकता वा उमेर वा जन्म मिति वा योग्यताको निर्धारण गर्दा निजामती कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेको वा जारी भएको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर एवं 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 लिईनेछ ।
- (५) निजामती कर्मचारीले सेवा प्रवेश गरेपछि प्राप्त गरेको शैक्षिक उपाधिबाट बढुवा भएको रहेछ वा नागरिकताको प्रतिलिपि लिएको रहेछ भने त्यस्ता प्रमाण पत्रहरूमा उल्लेखित जन्म मिति निजले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेको प्रमाण पत्रमा उल्लेखित जन्म मिति भन्दा अगाडिको कायम हुने देखिएमा सोही अनुसार अगाडि हुने जन्ममिति कायम गरिने छ ।
- (६) कुनै कर्मचारीहरूको अनिवार्य अवकासको सूचना पठाउँदा कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेखमा कायम भएको पछिल्लो पदाधिकार कार्यालयमा अवकास हुने मिति भन्दा सामान्यतया ९ महिना अगाडिसम्म निजले अवकासपछि पाउने निवृत्तभरण रकमको अनुमानित विवरण सहित सम्बन्धित कर्मचारी एवं निज बहाल रहेको कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र आवश्यकता अनुसार केन्द्रीय निकायलाई समेत पठाउनु पर्नेछ । यसरी पठाइएको अवकाशको सूचना प्राप्त गर्ने कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीको सरुवा भैसकेको रहेछ भने सरुवा भएको कार्यालयमा पठाई सो को बोधार्थ यस विभागलाई दिनुपर्नेछ ।
- (७) विभागबाट उपलब्ध विवरणमा संशोधन गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन र आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी कम्तिमा ६ महिना अगावै कार्यालयको सिफारिसपत्र सहित निजामती किताबखानामा रहेको विवरण संशोधनको लागि पेश गर्नुपर्नेछ । उचित र पर्याप्त आधार एवं प्रमाण भएमा विवरण संशोधन हुन सक्नेछ ।
- (८) नियमावलीको नियम १०१क अनुसार कुनै पनि कर्मचारीले आफूसँग रहेका प्रमाण कागजका आधारमा ६ महिना अगावै अवकाश हुने सूचना दिने एवं कार्यालयमा रहेको कर्मचारीको मौजुदा अभिलेख अनुसार अवकाश लिने र गर्ने दायित्व एवं कर्तव्य सम्बन्धित कर्मचारी एवं कार्यालय प्रमुख दुबैको हुनेछ । त्यसैगरी विभागबाट अनिवार्य अवकाशको सूचना पठाउन छूट भएमा वा पठाएको सूचना कार्यालयमा कारणवश समयमै प्राप्त नभए तापनि उपदफा (१) मा राखिएको अवकाश हुने कर्मचारीको website

राखिएको विवरण वा आफ्नो कार्यालयमा रहेको मौजुदा अभिलेखबाट समेत अवकाश दिने कर्तव्य र लिने दायित्व क्रमशः सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र कर्मचारी दुवैको हुनेछ ।

(९) अनिवार्य अवकाशको प्रयोजनका लागि उमेर गणनाको हद तथा सेवा अवधि सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ :-

क. भन्सार विभाग र राजश्व अनुसन्धान विभागअन्तर्गत गस्तीतर्फ नेपाली सेनाबाट आएका कर्मचारीको अनिवार्य अवकाशको प्रयोजनार्थ उमेरको हद सम्बन्धमा प्रचलित प्रहरी नियमावली बमोजिम नेपाल प्रहरी सेवामा उल्लेखित उमेरको हद नै कायम गरी अवकाशको सूचना पठाइने छ ।

हाल कार्यरत उपरोक्त विभाग वा अन्तर्गतका गस्तीतर्फका कर्मचारीहरूको अनिवार्य अवकाश हुने उमेरको हद विद्यमान प्रहरी नियमावली बमोजिम निम्नानुसार हुनेछ :-

- गस्ती निरीक्षक - प्र.ना.नि. सरह ५२ वर्ष ।
- गस्ती उपनिरीक्षक - प्र.स.नि. सरह ५१ वर्ष ।
- गस्ती परिचर - प्र.ज./प्र.ह. सरह ४८ वर्ष ।

ख. उमेरको हद/पदावधि सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

- ऐनको दफा ३३(१) अनुसार निजामती सेवा ऐन लागू हुने कर्मचारीको लागि - ५८ वर्ष
- ऐनको दफा १८ अनुसार विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीको ५ वर्ष पदावधि, मुख्य सचिवको हकमा ३ वर्ष पदावधि ।
- स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ लागू हुने कर्मचारीको लागि - ६० वर्ष, स्वास्थ्य सेवातर्फको सचिवको ५ वर्ष (बाह्रौं तहमा कार्यरत भए सो अवधि समेत जोडिने) ।
- व्यवस्थापिका संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन अन्तर्गतका कर्मचारीको लागि - ६० वर्ष ।
- न्यायाधिसहरूको हकमा न्याय परिषद्बाट लेखिआए बमोजिम गरिने हुँदा अवकाशको सूचना पठाउनु नपर्ने ।
- संवैधानिक निकायका पदाधिकारीहरूको हकमा तत्सम्बन्धी कानूनमा व्यवस्था भएअनुसार सेवा निवृत्त भएको वा हुन सक्ने जानकारी प्राप्त भएपछि ।

ग. सशस्त्र वन सुरक्षा समूहका कर्मचारी विविध सेवा अन्तर्गत राखिएको हुँदा सबै दर्जाका कर्मचारीको अवकाशको उमेर ५८ वर्ष नै कायम भएकाले सोही बमोजिम अवकाश पत्र पठाइनेछ ।

घ. सशस्त्र वन रक्षकलाई नेपाल सरकार (मन्त्रीपरिषद्)को मिति २०५३।०६।२१ को निर्णयले बहिद्वार सरह सुविधा प्रदान गर्ने निर्णय भएकोले सोहीअनुसारको सुविधा उपलब्ध गराउने ।

तर, श्रेणी विहिन पाँचौं स्तरबाट सेवा निवृत्त हुने वन रक्षकहरू माथिल्लो बहिद्वार पदबाट निवृत्त हुँदा निवृत्तभरण रकममा मर्का पर्ने रहेछ भने निजको मञ्जुरी सनाखतबाट नियमावलीको नियम ८७.क(३) बमोजिम श्रेणी विहिन पाँचौं स्तरको सेवा सुविधा प्रदान गर्न सकिने छ ।

ङ. नेपाली सेना वा नेपाल प्रहरीबाट सेवानिवृत्त भई निजामती सेवाअन्तर्गतका वारुणयन्त्र जस्ता निकायमा नियुक्त कर्मचारीहरू अवकाश भए पश्चात् निजहरूले पूर्व सेवाको ऐन, नियममा व्यवस्था भए अनुसारको सेवा वर्ष पूरा भएपछि सोही बमोजिमको सुविधा प्रदान गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाइनेछ ।

ठ. उपदान अंक किटान गर्ने :

- (१) उपदानको अंक किटान गर्ने सम्बन्धमा ऐनको दफा ३६ अनुसार कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (२) संवैधानिक पदाधिकारीको हकमा तत्सम्बन्धी कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गरिनेछ ।
- (३) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी पदबाट बर्खास्त गरिएको अवस्था, सरकारी सेवा वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएको अवस्थामा कर्मचारीले कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।
- (४) उपदान अंक किटान गर्दा सेवा निवृत्त कर्मचारी वा निजको परिवारले निम्न कागजहरू पेश गर्नुपर्ने छ :-

- (क) अवकास पत्र वा राजिनामा स्वीकृत वा मृत्यु खाली जनाइदिने सम्बन्धित पत्र,
 - (ख) उपदान अंक यकिन गरिदिने सम्बन्धित निकायले निजामती किताबखानालाई लेखिदिएको पत्र,
 - (ग) सेवा अवधिमा गयलकट्टी भए नभएको, असाधारण विदा लिए नलिएको र सेवा अवधि टुटे नटुटेको विवरण खुलेको सम्बन्धित कार्यालयको पत्र,
 - (घ) हालसम्म उपचार खर्च लिए नलिएको र लिएको भए रकमसमेत खुलाईएको पत्र ।
 - (ङ) बरबुभारथ गरेको निस्सा ।
- (५) उपदान प्राप्त गर्ने सेवा निवृत्त कर्मचारीको उपदान रकम लिन आफै उपस्थित हुन नसक्ने मनासिब कारण भएमा रीतपूर्वकको मञ्जुरीनामा सहित कार्यालयको सिफारिश समेतको आधारमा मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिको सनाखत समेतका आधारमा उपदान र औषधि उपचार सुविधाको पत्र जारी गर्न सकिनेछ ।

ड. निवृत्तभरणको अधिकारपत्र तयार गर्ने:

निवृत्तभरणको अधिकारपत्र बनाउने सम्बन्धमा ऐनको दफा ३७ बमोजिम देहाय अनुसार गर्ने :-

- (१) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी समयसम्म स्थायी सेवा गरी अवकास पाएको वा राजीनामा स्वीकृत भई सेवाबाट अलग भएको कर्मचारीले देहाय अनुसार निवृत्तभरण पाउने छः

जम्मा नोकरी वर्ष × आखिरी तलबको रकम

५०

तर, अर्थ मन्त्रालयअन्तर्गतका भन्सार विभाग, राजश्व अनुसन्धान विभाग आदि कार्यालयमा कार्यरत गस्ती परिचर (सैनिक र प्रहरी तर्फ) कर्मचारीको हकमा भाग गर्ने अंक ४० हुनेछ । (प्रचलित प्रहरी नियमावली र नेपाली सेना नियमावली अनुसार) ।

- (२) उप दफा (१) अनुसार हुन आउने निवृत्तभरणको रकम समान पदको बहालवाला निजामती कर्मचारीको तलबको शुरू अंकको आधा भन्दा कम र समान पदको बहालवाला कर्मचारीको तलबको शुरू अंक भन्दा बढी हुने छैन ।
- (३) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाइएको वा सरकारी सेवा पाउने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कर्मचारीको निवृत्तभरण र उपदान पत्र जारी गरिने छैन ।
- (४) शुरु स्थायी नियुक्ती पत्र नभएको कारण शुरु नियुक्ति मिति एकिकन गर्न नसकिएको अवस्थामा सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत मन्त्रालय/सचिवालय/ आयोग/निकायको सचिवस्तरको पदाधिकारीबाट मिति एकिकन गर्दा कर्मचारीले भरेको प्रमाणित वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम, कर्मचारी संचय कोषमा कोष कट्टी गरेको मिति वा महिना समेतलाई आधार लिई शुरु स्थायी नियुक्ति मिति एकिकन गराउनु पर्नेछ । त्यसरी शुरु नियुक्ति मिति एकिकन भई आएपछि यसै दिग्दर्शनको दफा (४) को उपदफा (क) को देहाय ६ बमोजिम महानिर्देशकको संयोजकत्वमा गठित समितिबाट भएको निर्णयानुसार निवृत्तभरण र उपदान लगायतका सेवा सुविधाहरु एकिकन गरिनेछ ।
- (५) सम्बत् २०४९ साल कार्तिक २१ गतेभन्दा आगाडिदेखि सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीले ३० वर्ष सेवा र ५० वर्ष उमेर पूरा गरेको एवं १५ वर्षभन्दा बढीसम्म एउटै पदमा कार्यरत रहि नेपाल सरकारको सूचना अनुसार स्वेच्छक अवकाश योजनामा सहभागी कर्मचारीले स्वेच्छाले सेवाबाट अवकास लिन चाहेको अवस्थामा ऐनको दफा २०.क तथा नियमावलीको नियम ८७.क(१) बमोजिम एक तह बढुवा सहित साठी वर्षमा नपुग सेवा अवधि थप गरी निवृत्तभरण सुविधा एकिकन गरिनेछ ।
- (६) सम्बत् २०४९ साल कार्तिक २१ गतेभन्दा पछि सरकारी सेवा प्रवेस गरी ५० वर्ष उमेर पूरा गरेका एवं १५ वर्षभन्दा बढीसम्म एउटै पदमा कार्यरत रहि स्वेच्छाले सेवाबाट अवकास लिन चाहेको अवस्थामा ऐनको दफा २०.क तथा नियमावलीको नियम ८७.क(१) बमोजिमको एक तह बढुवा भएको पत्र प्राप्त भएमा विभागले निवृत्तभरण सुविधा एकिकन गर्नेछ ।
- (७) सम्बत् २०४९ साल कार्तिक २१ गतेभन्दा आगाडि नियुक्ति भई ३० वर्ष सेवा अवधि पूरा गरिसकेको कर्मचारीले स्वेच्छाले राजिनामा दिएमा ऐनको दफा ३७(३) बमोजिम निजको उमेर ६० वर्ष पुग्न जति अवधि थप गर्नु पर्ने हो सो अवधि थप गरी निवृत्तभरण अंक कटान गरिने छ । स्वास्थ्य सेवा तर्फका

कर्मचारीहरुको हकमा स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ८६(ख) बमोजिम साठी वर्षमा नपुग सेवा अवधि थप गरी निवृत्तभरण सुविधा एकिन गरिनेछ ।

- (८) उपदफा (५) र (७) अनुसार अवधि थप गरी निवृत्तभरण प्रयोजनार्थ जम्मा सेवा अवधि कायम गर्दा थप गरेको अवधिको तलबवृद्धि (ग्रेड) समेत थप गरी निवृत्तभरण अंक गणना गरिने छ । तर औषधोपचार सुविधा एकिन गर्दा सेवा निवृत्त हुने समयमा पाइरहेको तलब वृद्धिको मात्र गणना गरिनेछ ।
- (९) कुनै सरकारी पदमा अधि गरेको सेवावापत निवृत्तभरण पाइरहेको व्यक्ति पछि निजामती पदमा नियुक्ति भएमा निजले पछि गरेको सेवा अवधिमा अधि गरेको सेवा अवधि जोडी निवृत्तभरण लिन पाउने छ ।
- (१०) निजामती सेवा ऐनको दफा ३४क. बमोजिम शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट सेवामा रही कामकाज गर्न नसक्ने कर्मचारीको सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिने सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी नेपाल सरकारको निर्णयको प्रतिलिपी सहित प्राप्त हुन आएमा निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गरिनेछ :

(क) सेवा अवधि थप गर्न कडा रोग लागेको निजामती कर्मचारीले कार्यरत निकायमा निवेदन दिनु पर्नेछ । उक्त निवेदनमा निजलाई के कस्तो रोग लागेको हो ? र सो रोगका कारण आफूलाई 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 मन्त्रालयले निजले गर्नुपर्ने कामको प्रकृति अनुसार आगामी दिनमा निज निजामती सेवामा रही कामकाज गर्न असमर्थ हो होइन ? भन्ने विषयमा सिफारिशका लागि मेडिकल बोर्डमा पठाउनु पर्ने ।

(ग) मन्त्रालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा मेडिकल बोर्डले त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको रोगको जाँच गरी निजामती सेवामा रही कामकाज गर्न सक्ने हो वा होइन सो सम्बन्धमा सिफारिश गर्नुपर्ने ।

(घ) मेडिकल बोर्डको सिफारिश प्राप्त भए पछि सम्बन्धित मन्त्रालयले सचिव स्तरको निर्णय बमोजिम सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा सहमतिको लागि लेखी पठाउनु पर्ने ।

(ङ) सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवस्तरको निर्णय सहित रायका लागि लेखी आएमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले राय वा सहमति उपलब्ध गराउने ।

(च) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले राय वा सहमति उपलब्ध गराए पश्चात सम्बन्धित मन्त्रालयले निवृत्तभरण सुविधा पाउन नपुग सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिनका लागि मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्ने ।

(छ) निवृत्तभरण पाउन नपुग सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिने सम्बन्धमा मन्त्रपरिषद्बाट प्रस्ताव स्वीकृत भई आएमा सम्बन्धित निकायले निर्णय कार्यान्वयन गरी सोको जानकारी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिनुपर्ने ।

- (११) ऐनको दफा २०क. बमोजिम रा.प.अनं.चतुर्थ श्रेणीमा बढुवा भएका निजामती कर्मचारीले निवृत्तभरण लगायतका सुविधा लिंदा साविक पदको मासिक तलब रकम र तलब वृद्धि समायोजन गर्दा समेत साविक पदकै तलब बढी भएको कारण निजलाई मर्का पर्ने रहेछ भने निजको मन्जुरीमा स्वेच्छाले तल्लो पदबाट निवृत्तभरण लगायतका सुविधा लिन सक्नेछ ।

- (१२) निवृत्तभरण अधिकारपत्र तयार गर्न सेवा निवृत्त कर्मचारीले निम्न कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) अवकाश पत्र वा राजिनामा स्वीकृत भएको सक्कल पत्र,

(ख) निवृत्तभरण अधिकारपत्र (पेन्सन पट्टा) बनाइदिन सम्बन्धित निकायले विभागलाई लेखिदिएको पत्र,

(ग) कर्मचारीको सेवा अवधिभर गयलकट्टी भए नभएको, असाधारण विदा लिए नलिएको, विभागीय कारवाही भए नभएको, बरबुभारथ गरे नगरेको र सेवा अवधि टुटे नटुटेको विवरण खुलाइएको सम्बन्धित कार्यालयको पत्र,

(घ) हालसम्म उपचार खर्च लिए नलिएको र लिएको भए रकमसमेत खुलाइएको पत्र,

(ङ) निवृत्तभरण पाउने व्यक्ति र इच्छाइएको व्यक्तिको क्रमशः पाँच र चार प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो,

- (च) प्रकरण (ग) देखि (ङ) सम्मको पत्र नभएमा रितपूर्वक भरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित भएको अनुसूची ६ अनुसारका सक्कल निवृत्तभरण माग फाराम ।
- (छ) निवृत्तभरण अधिकारपत्रको माग फारामको ढाँचा अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ ।
- (१३) निजामती कर्मचारीले अवकाश हुनुपर्ने समय भन्दा बढी अवधि सेवामा रही प्रचलित कानूनले तोकेको भन्दा बढी अवधिको तलब भत्ता लगायतका सुविधा लिईसकेको भएमा नियमावलीको नियम १२९क को उपनियम ४ बमोजिम हुनेगरी निवृत्तभरण अधिकार पत्र जारी गर्नेछ । अवकाश हुने मिति भन्दा पछि बढि सेवा गरेको अवधिमा बढुवा भएको रहेछ भने उक्त बढुवा समेत स्वतः बदर हुनेछ । तर, उक्त बढी सेवा गरेको अवधिको निवृत्तभरण रकम दिइने छ ।
- (१४) अध्ययन बिदा वा अध्ययन असाधारण बिदा लिएको निजामती कर्मचारीले बिदा पश्चात स्वदेशमा फर्कि प्रचलित ऐन नियमले तोके बमोजिमको कबुलियतनामा अनुसार सेवा पूरा नगरेको अवस्थामा पनि राजिनामा स्वीकृत भएको देखिएमा त्यस्तो गर्नुपर्ने सेवा अवधि निजको सेवा अवधिबाट घटाई निवृत्तभरण वा उपदान लगायतका सुविधा जारी गरिनेछ ।
- (१५) निजामती कर्मचारीलाई तल्लो पद वा तहमा पदाधिकार कायम राखी माथिल्लो पद वा तहको पदीय जिम्मेवारी सुम्पिएको अवस्थामा सुम्पिएको जिम्मेवारी पूरा नगर्दै राजिनामा दिएमा वा निजलाई उक्त माथिल्लो पदबाट हटाईएमा वा पदावधि पूरा गरेपछि सेवा सुविधा उपलब्ध गराउँदा पदाधिकार रहेको तल्लो पदको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छ । तर सरकारी कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी असक्त भएको अवस्थामा भने नियमावलीको नियम ९६ को (२) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

ढ. पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र तयार गर्ने:

- (१) पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कुनै कर्मचारीको सेवामा बहाल छँदै मृत्यु भएमा निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष अवधि थप गरी निजको परिवारलाई निवृत्तभरण वा उपदान जुन लिन चाहन्छ सो रोजेर लिन पाउने छ ।
- (२) कुनै निजामती कर्मचारीको सरकारी सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई र कसैलाई नइच्छाएको भएमा निजको परिवारलाई वा निजको नावालक भाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनीलाई उपदान वा निवृत्तभरण प्राप्त हुनेछ । त्यस्तो निवृत्तभरण सात वर्ष भन्दा बढी अवधि प्राप्त हुने छैन । नावालकको हकमा भने निज बालिग नभएसम्म नियमानुसारको निवृत्तभरण पाउने छन् ।
- (३) निजामती सेवामा रही काम गरेको कुनै कर्मचारी हराई बेपत्ता भई दुई वर्षसम्म मरे बाँचेको पत्ता नलागेमा बेपत्ता भएको कर्मचारीको स्थायी वतन भएको वा बेपत्ता भएको जिल्लाको जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट बेपत्ता भएको किटानी सिफारीश तथा सम्बन्धित कार्यालयले सेवाबाट अलग गरेको निर्णय एवं सिफारिश समेतको आधारमा निजको परिवारलाई ऐनको दफा ३६ वा ३७ बमोजिम उपदान वा पारिवारिक निवृत्तभरण उपलब्ध गराइने छ ।
- (४) सम्बत् २०४९ साल कार्तिक २१ गते भन्दा अगाडि सेवामा प्रवेश गरी ३० वर्ष वा सो भन्दा बढि सेवा अवधि पूरा गरी बहालमा छँदै मृत्यु भएका कर्मचारीको परिवारलाई समेत निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३७(३) बमोजिम निज मृतक कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पुरा गर्न नपुग सेवा अवधि थप गरी सुविधा प्रदान गरिने छ ।
- (५) पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र बनाउनका लागी निवृत्तभरण अधिकारपत्र बनाउँदा आवश्यक पर्ने कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ :-
- (क) सेवामा छँदै कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा सम्बन्धित कार्यालयले मृत्यु खाली जनाइदिन किताबखानालाई लेखिदिएको पत्र,
- (ख) मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी,
- (ग) नाता प्रमाणितको प्रमाणित प्रतिलिपी,
- (घ) पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
- (ङ) पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने व्यक्ति नावालक भएमा जन्मदर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपी ।

- (६) खण्ड (५) बमोजिमका सम्पूर्ण कागजात प्राप्त हुन आएमा विभागले बढिमा तीन दिन भित्र काम सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
- (७) पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र माग फारामको ढाँचा अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ ।
- (८) निवृत्तभरण रकम वृद्धि हुँदा पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने व्यक्तिले नियमानुसार वृद्धि भएको रकम पुरै पाउनेछन् । पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने व्यक्ति वा श्रीमान/श्रीमतीहरू एक भन्दा बढी भएमा अधिकारपत्रमा कसैलाई इच्छाएको भए सोही इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाएको भएमा विभागबाट इच्छाएको व्यक्ति एकैजनालाई निजको पति/पत्नीहरूलाई दामासाहीले पाउने गरी अलग अलग पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकार पत्र जारी गर्न सकिनेछ । यसरी दामासाहीले भुक्तानी पाउने व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजहरू मध्ये जीवित व्यक्तिलाई मृतकले पाइरहेको उक्त निवृत्तभरण रकम गाभी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (९) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपरोक्तानुसार कागजातहरू लिइसकेपछि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा ३ प्रति प्रमाणित गरी १ प्रति कार्यालय प्रयोजनको लागि फाइलमा राखी, १ प्रति निजामती किताबखानामा र १ प्रति निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्रमाणित गरिसकेपछि यो विवरण निवृत्तभरण अधिकारपत्रको पाना नं. ३ मा रहेको खाली पृष्ठमा भरी भुक्तानी आदेश दिनुपर्नेछ ।

ण. अशक्त वृत्ति, असाधारण पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक वृत्ति, सन्तति वृत्ति प्रदान गर्ने :

- (१) कुनै कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा सरकारी सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा पुगेको भए निजले तत्काल खाइपाई आएको (कायम मुकायम भई काम गरेको वा नियम ४६ बमोजिम निमित्त भई काम गरेको भए सोको समेत) तलबले ऐनको दफा ३७ बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने रकम बराबर अशक्त निवृत्तभरण पाउनेछ । त्यस्तो अशक्त भएको निजामती कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा नपुगेको भए ऐन बमोजिम निवृत्तभरण पाउने वर्ष पुग्याउनु नपुग प्रत्येक पूरा वा चानचून वर्षको निमित्त दामासाहीबाट रकम कट्टी गरी बाँकी हुन आउने रकम निवृत्तभरणवापत पाउनेछ । यसरी कट्टी गर्दा एक तिहाईभन्दा बढी रकम कट्टी गरिने छैन ।
- (२) कुनै कर्मचारी सरकारी कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई छुट्टै आजीवन मासिक पारिवारिक वृत्तिको रूपमा ऐनको दफा ३७(२) अनुसारको न्यूनतम निवृत्तभरणको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम नेपाल सरकार (सचिवस्तर)को निर्णय बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिशको आधारमा निजामती किताबखानाले निवृत्तभरण अधिकार पत्र जारी गर्नेछ । र थप उपदानको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको तीन महिनाको रकम सम्बन्धित कार्यालयले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तलब शिर्षकबाट निकासालाई एकमुष्ट भुक्तानी गर्नुपर्ने छ । यस्तो असाधारण पारिवारिक वृत्तिको अधिकार पत्र बाहकलाई तलब स्केलमा वृद्धि हुँदा नि.से. ऐन २०४९ को दफा ३९(४) बमोजिम दुई तिहाइ वृद्धि गर्न पाइने छैन । नि.से.नि. २०५० को नियम ९८ बमोजिम वृत्ति रकम कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै निजामती कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई तीन वर्ष देखि अठार वर्षको उमेर नपुगुन्जेलसम्म देहायको दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिइनेछ:-
- (क) राजपत्रांकित कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई दुई हजार चार सय रूपैयाँ,
- (ख) राजपत्र अनंकित र श्रेणीविहीन कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई एक हजार आठसय रूपैयाँ ।
- (ग) संसद सेवाका कर्मचारीहरूको सन्ततिलाई मासिक एक हजार रूपैयाँ ।

- (४) सरकारी कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको निजामती कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई मृत कर्मचारी बहाल रहेको पदको शुरू तलब स्केलको नियम ९९(२) मा तोकिए बमोजिमका दरले मासिक सन्तति वृत्ति समेत दिइनेछ ।

उक्त वृत्ति सम्बन्धित सन्ततिले अठार वर्ष उमेर पूरा नगरेसम्म पाउनेछ । यस नियमको प्रयोजनको सन्तति भन्नाले सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको छोरा वा छोरी सम्भन्नुपर्छ ।

- (५) कुनै कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा चोटपटक लागि उपचार गर्नु परेमा वा आजीवन अशक्त भएमा निजले, निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने वृत्ति, उपचार खर्च वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न नियम १०० अनुसार देहायका सदस्यहरू भएको समिति रहनेछः-

(क) काठमाडौं उपत्यकास्थित सरकारी कार्यालयका निजामती कर्मचारीको हकमा-

- (१) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको प्रतिनिधि,
- (२) अर्थ मन्त्रालयको प्रतिनिधि,
- (३) सम्बन्धित निजामती कर्मचारी कार्यरत मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा कार्यालयको प्रतिनिधि ।

(ख) काठमाडौं उपत्यका बाहेक अन्य जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयको निजामती कर्मचारीको हकमा-

- (१) सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारी,
- (२) सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख,
- (३) सम्बन्धित मृतक कर्मचारीको कार्यालयको कार्यालय प्रमुख ।

तर प्रमुख जिल्ला अधिकारी नै कार्यालय प्रमुख भएमा निजले तोकेको अधिकृत ।

उक्त समितिलाई कुनै निजामती कर्मचारीको सरकारी कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु वा चोटपटक लागेको हो वा होइन भन्ने र अशक्तताको सम्बन्धमा समेत सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ । साथै, असाधारण पारीवारीक वृत्ति, शैक्षिक वृत्ति र सन्तती वृत्ति प्राप्त गर्नको लागि देहायका कागज पत्रहरू संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

- (१) शैक्षिक तथा सन्ततिवृत्ति पाउने व्यक्तिको जन्मदर्ता/नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा पासपोर्ट साईजको ४/४ प्रति फोटो ।
- (२) सरकारी कामकाजको सिलसिलामा मृत्यु भएको भए नियम १०० बमोजिमको समितिको सिफारिशको आधारमा मृतक कर्मचारीको सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवबाट पाउने सुविधा समेत एकिन गराई तत्सम्बन्धमा भएको निर्णयको प्रतिलिपि र सिफारिश पत्रको साथमा नियम १०० बमोजिमको समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।
- (३) १८ वर्ष मुनिका २ सन्ततीको नागरिकता वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (६) सरकारी कामको सिलसिला भन्नाले कुनै पनि समय कार्यालय जाँदा र कार्यालयबाट फर्किँदा वा कार्यालय समयभित्र वा बाहिर कुनै पनि स्थानमा कार्यालयको काम काजमा खटिएको अवस्था र सरकारी काम काजको लागि अन्यत्र काज खटिई गएको अवधिभरलाई समेत मानिने छ ।

त. आखिरी तलब निर्धारण गर्ने तरिका :

आखिरी तलबको निर्धारण देहाय बमोजिम गरिने छ :-

उदाहरण : २०५७/३/३२ सम्म अन्तिम ग्रेड खाइसकेको प्राविधिक शाखा अधिकृतको तलब :

पद	तलब	२०५३ सम्म ग्रेड (क)	२०५४/४/१ देखि २०५६ सम्मको ग्रेड (ख)	२०५६ सम्मको जम्मा ग्रेड रकम (क+ख)	२०५७/४/१ देखि ग्रेड रकम
शाखा अधिकृत	२४४००	$४० \times ८ = ३२०$ $४५ \times ४ = १८०$ <hr/> ५००	$१३९ \times ३ = ४१७$	९१७	$१६० \times ९.२७ = १४८३$

माथि उल्लेखित तालिकाअनुसार कुनै प्राविधिक शाखा अधिकृत एक महिने प्राविधिक उपसचिव पदमा बहुवा भई टाइमस्केल मिलाउनु पर्दा मिति २०७२/३/३१ मा अवकास हुँदा निजको निम्न अनुसार अन्तिम तलबमान कायम गरिनेछ ।

प्राविधिक शाखा अधिकृतको तलब	- २४४००/-
०५६ सम्मको ग्रेड रकम (क+ख) रु.९१७, ०५७/४/१ देखिको ग्रेड रु. १४८३/- , ०७१/४/१ देखि १५ ग्रेडलाई समायोजन गर्दा ८ ग्रेडको रकम र श्रावण १ देखिको थप १ ग्रेडको रकम र प्राविधिक २ ग्रेड समेत रु.३२० का दरले हुने जम्मा रकम रु.	- ३५२०/-
तलब र ग्रेडको जम्मा रकम रु.	- २७९२०/-
प्राविधिक उपसचिवको शुरु तलब स्केल रु.	- २७३७०/-
नपुग फरक रकम रु.	- ५५०/-

माथिल्लो तलबमानमा बहुवा हुँदा साविक पदको तलब भन्दा बढी हुन आएकोले फरक रकम रु.५५० लाई उप सचिवको ग्रेड रकम रु.३९० ले भाग गर्दा भागफल १ र शेष बापत १ एवं प्राविधिक ग्रेड २ र बहुवा बापत १ समेत गरी जम्मा ५ ग्रेडको रकम रु.१९५० थप गरी निजको अन्तिम तलबमान रु.२९३३० कायम हुने देखिन्छ ।

थ. पुरानो अभिलेख व्यवस्थापन :

- (१) सेवानिवृत्त निजामती कर्मचारीले निवृत्तभरण, उपदानलगायत सेवा, सुविधा लिइसकेपछि मासिक रूपमा सेवानिवृत्त कर्मचारी शाखामा प्राप्त फाईलहरूलाई सुविधा प्रवाह मिति वा नम्बरका आधारमा छुट्टिने गरी वैज्ञानिक र क्रमवद्ध रूपमा मिलाएर अभिलेख राखिने छ ।
- (२) सेवानिवृत्त कर्मचारी प्रशासन शाखामा रहेका फाईलहरूमध्ये कम्प्युटर प्रविष्टि गर्न बाँकी अभिलेख लाई समेत प्रविष्टि गरी विद्युतीय अभिलेखसँग दुरुस्त हुने गरी सुविधा प्रवाह मिति वा नम्बरका आधारमा छुट्टिने गरी वैज्ञानिक र क्रमवद्ध रूपमा मिलाएर अभिलेख राखिने छ ।
- (३) सेवानिवृत्त कर्मचारी प्रशासन शाखामा रहेका फाईलहरूमा जन्ममिति/उमेर किटान गर्ने, पद, सेवा, श्रेणी/तह आदि स्पष्ट गर्ने, छुट तलब, ग्रेड आदि उपलब्ध गराउने, इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन वा थप गर्ने, प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने, मुद्दा वा अनुसन्धानका क्रममा फाईल/प्रमाण उपलब्ध गराउने, फैसला कार्यान्वयन गराउने लगायतका सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायको निवेदन/पत्रको कारवाहीका सिलसिलामा काम सम्पन्न भएपछि सो विवरणसमेत फाईल र कम्प्युटरमा अद्यावधिक गरी फाईल यथास्थानमा राखिने छ ।
- (४) सेवा निवृत्त भई उमेर ७५ वा ८५ वर्ष पूरा भएका निवृत्तभरकहरूको निवृत्तभरण रकममा उपचार खर्च सुविधा बापत क्रमशः १० र २० प्रतिशतका दरले रकम थप गर्नको लागि सम्बन्धित निवृत्तभरकको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) वा अभिलेख हेरी निवृत्तभरण अधिकार पत्रमा जन्म मिति वा उमेर वा वर्ष खुलाउनेछ ।
- (५) नेपाली सेना वा प्रहरी नियमावली अनुसार सेवा निवृत्त भई विभागमा अभिलेख रहेका निवृत्तभरकको उमेर ६० वर्ष पूरा भएको अवस्थामा निजहरूको निवृत्तभरण रकममा ३०% थप पाउने भएकोले निजहरूको व्यक्तिगत अभिलेख हेरी निवृत्तभरण अधिकार पत्रमा जन्म मिति वा उमेर वा वर्ष खुलाउने कार्य गरिनेछ ।
- (६) उपदफा (४) र (५) को अवस्था बाहेक निवृत्तभरण अधिकार पत्रमा जन्म मिति स्पष्ट रूपमा खुलेको अवस्थामा सोही मिति अनुसार गणना गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाटै थप सुविधा सम्बन्धी कार्य सम्पादन हुनेछ ।
- (७) विकेन्द्रीत निवृत्तभरण व्यवस्था अन्तर्गत जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त कागजातहरू सम्बन्धित फाईल र विद्युतीय अभिलेखमा समेत अद्यावधिक गरिने छ ।
- (८) पारिवारिक निवृत्तभरण पाईरहेका व्यक्तिहरूको मृत्यु अभिलेख कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त भएपछि PIS System मा जनाई भौतिक फाइल बन्द गरिनेछ ।

ड. सम्पत्ति विवरण दाखिला र व्यवस्थापन :

- (१) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५०(क) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३०(१) र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ११८ बमोजिम प्रत्येक कर्मचारीले

आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र र नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारीले शुरु नियुक्ति भएको ६० दिनभित्र आफ्नो सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालय मार्फत् आईपुग्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ। सेवा निवृत्त भए पश्चात पनि सेवा निवृत्त भएको आर्थिक वर्षको सम्पत्ति विवरण नयाँ आर्थिक वर्षको ६० दिन भित्र विभागमा 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 नम्बर:	ड. श्रेणी/तह :
ख. नाम, थर :	च. कार्यरत कार्यालय :
ग. पद/दर्जा :	छ. मोबाइल नं. :
घ. सेवा/समूह :	ज. ई-मेल ठेगाना :

- (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 कार्यालय र पद नमिली प्राप्त भएको सम्पत्ति विवरणमा सबै मिली नआएसम्म सम्पत्ति विवरण दर्ता गरिने छैन। तर, संगठन वा पद दर्ता नभएको कारणले पदाधिकार कार्यालय नमिलेको अवस्थामा भने सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्न बाधा पर्ने 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 प्रविष्टि 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 मिलाइएको छ।
- (७) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको म्यादभित्र सम्पत्ति विवरण बुझाउने र नबुझाउने कर्मचारीहरुको वार्षिक विवरण विभागले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र र अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र सेवा समूह सञ्चालन गर्ने केन्द्रीय निकायमा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले बढीमा १५ दिनभित्र पठाइनेछ।
- (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 कार्यालयमा आम्दानी बाँधि दाखिला भएको भौचरको प्रमाणित प्रतिलिपी र सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र समेतको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीले बुझाउन बाँकी सम्पत्ति विवरण विभागमा बुझाउन सक्नेछन्।
- (९) समयमै सम्पत्ति विवरण बुझाउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्न सालवसाली रूपमा सम्बद्ध सरोकारवाला निकाय (प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, विद्यालय शिक्षक किताबखाना, प्रहरी किताबखाना) हरूको सहभागितामा बैठक बसी सम्पत्ति विवरण बुझाउने सम्बन्धी कार्यविधि निर्धारण गर्न सकिनेछ।

घ. सूचना प्रविधिको प्रयोग:

१. कर्मचारी सूचना प्रणालीमा सुधार तथा नेटवर्क विस्तार :

विभागमा विकास गरिएको कर्मचारी सूचना प्रणालीको सिंहदरवार परिसरमा अप्टिकल फाइबर नेटवर्क मार्फत् विस्तार गरिएको छ। साथै कुनै सरकारी निकाय थप नेटवर्क विस्तारमा इच्छुक भएमा सोको

लागि लाग्ने खर्च र सेवा प्रदायक संस्थाको चयन सोही निकायबाट व्यवस्थापन हुने गरी कर्मचारी सूचना प्रणालीको नेटवर्क विस्तार गर्न सकिने छ । यसरी नेटवर्क विस्तार गरेपछि सम्बन्धित निकायले अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया, सम्पन्न गर्नुपर्ने तालिम, सूचना प्रणाली संचालनका तरिका र शर्त तथा सूचनाको संरक्षण आदिका बारेमा विभागले तोकेको शर्त बमोजिम हुनेछ ।

२. Digital ID Card वितरण :

निवृत्तभरण सुविधा लिई निवृत्त हुने कर्मचारीहरूलाई अनुसूची-७ मा तोकिएको ढाँचा बमोजिमको सेवानिवृत्त परिचयपत्र (Digital ID Card) वितरण गरिने व्यवस्था मिलाइने छ ।

३. Core Document Scan :

विभागमा प्रत्येक निजामती कर्मचारीहरूको फाइलमा रहेको सिटरोल, शुरु स्थायी नियुक्ति, सेवा प्रवेश पूर्व लिएको जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरूलाई Scanning गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

४. BAR Code बाट File Movement व्यवस्थापन :

विभागले केन्द्रीय फाइलिङ्ग शाखामा रहेका भौतिक फाइलहरूको सुरक्षित व्यवस्थापनका लागि Bar Code दिएर बुझ्ने बुझाउने कर्मचारीको नाम र पद समेत राखी स्थानान्तरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ । यसबाट Core Document हराउने परिपाटीको अन्त्य गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउन मद्दत पुग्नेछ ।

५. Token System :

सेवाग्राहीले First Come First Serve को आधारमा सेवा प्राप्त गरुन र विभेद नहोस् भन्ने ध्येले केन्द्रीय फाइलिङ्ग शाखामा Digital Que Token System बाट निवृत्तभरण वा उपदान वा अन्य सेवा सुविधाको सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

न. Helpdesk को व्यवस्था :

विभागसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीको सेवा सहयोग र कामको बारेमा जानकारी दिन एउटा Helpdesk राखिनेछ । उक्त Desk बाट विभागका काम कारवाहीसँग सम्बन्धित आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने र सम्बन्धित शाखाबाट सेवाग्राहीले उचित समयमा सेवा प्राप्त गरे नगरेको बारेमा समेत सूचना अधिकृत समक्ष जानकारी गराइनेछ ।

प. सूचना अधिकारीको व्यवस्था :

विभाग भित्रको र बाह्य गुनासो सुनवाईको व्यवस्था तथा विभागको सूचना प्रवाहको लागि एक जना निर्देशकलाई सूचना अधिकारी तोकिएको छ । निजले गुनासो व्यवस्थापन, विभागसँग सम्बन्धित सूचना प्रवाह गर्ने र महानिर्देशकसँग परामर्श गरी आवश्यक सूचना प्रवाह गर्ने र विभागीय कार्यसम्पादनलाई सूचारु गर्ने व्यवस्था गर्नेछन् । सूचना अधिकारीको नाम र मोबाइल नं.सहितको Name Plate राखिनेछ ।

फ. सुपरीवेक्षण :

विभागले प्रदान गर्ने सेवालालाई प्रभावकारी एवं व्यवस्थित बनाउन Computer मा नै दर्ता गर्ने व्यवस्था गरी विभिन्न शाखाहरूबाट भएका कामको अनुगमन तथा मूल्यांकन (Monitoring and Evaluation) गर्न Performance Tracking System को शुरूवात गरिने छ ।

ब. पृष्ठपोषण :

सेवाग्राहीहरू सन्तुष्ट भए/नभएको जानकारी लिनको लागि सबै शाखाहरूबाट सेवाग्राहीहरूका लागि अनुसूची-२ मा उल्लेखित फाराम उपलब्ध गराइने र सो भरिएका फारामका आधारमा संस्थागत सृष्टिकरण गर्ने र भविष्यमा सुधार गर्ने प्रकृया उपयोग गरिनेछ ।

भ. नागरिक वडापत्र :

यस दिग्दर्शन स्वीकृत भएपछि विभागले गर्ने कार्यहरू स्पष्ट, छिटो, छरितो, नियमित र पारदर्शीरूपमा संचालन गर्न सेवाग्राहीहरूको जानकारीको लागि विभागबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाको प्रकार, पेश गर्नुपर्ने कागजात,

लाग्ने समयवाधि, जिम्मेवार व्यक्ति र शुल्क समेत उल्लेख भएको परिमार्जित नागरिक वडापत्र राखिनेछ । साथै, कार्य प्रक्रिया सरलीकरणका लागि वेभसाइटमा सूचना प्रवाह गरिनेछ ।

म. आर्थिक प्रशासन :

- (१) विभागको दरवन्दी, कार्य प्रगति आदि समेतका आधारमा वार्षिक तलब, भत्ता लगायत कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक हुने बजेट अनुमान तयार गरी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा प्रस्तुत गरिनेछ ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन, नियमबमोजिम खर्च गर्नका लागि पेश गर्ने र खर्च श्रेस्ता नियमित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।
- (३) विनियोजन, राजश्व र धरौटी श्रेस्ताको लेखा परीक्षण गराउने र ले.प. को प्रतिवेदनअनुसार बेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने कार्य गरिने छ ।
- (४) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन, नियम, परिपत्र तथा तालुक निकायहरुबाट भएका निर्देशन बमोजिम लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।
- (५) खर्च श्रेस्ताको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन र फाँटवारीहरु तयार गरी समयमै पठाउने व्यवस्था गरिने छ ।

५. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुबाट पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकार पत्र जारी गर्ने व्यवस्था :

निजामती किताबखानाले जारी गर्दै आइरहेको पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकार पत्र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १२९क२ को प्रावधान बमोजिम निवृत्तभरण भुक्तानी लिइरहेको बैंक रहेको जिल्ला स्थित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट देहाय अनुसार सम्पादन हुनेछ :

क. निवृत्तभरण अधिकार पत्रको प्रतिलिपि जारी गर्नुपरेमा :

निजामती किताबखानाबाट एकपटक जारी भइसकेको अधिकारपत्रको पाना सिद्धिई वा अधिकारपत्र हराई प्रतिलिपि दिनु परेमा देहाय बमोजिम कार्य गर्ने :

(१) पाना सिद्धिई नयाँ अधिकारपत्र बनाउनु परेमा :-

निजामती किताबखानाबाट एकपटक जारी भइसकेको अधिकारपत्रको पाना सिद्धिई अर्को अधिकारपत्र बनाउनु परेमा निवृत्तभरण भुक्तानी गर्न तोकिएको बैंक रहेको जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ । निजामती किताबखानाबाट जारी भएको पुरानो निवृत्तभरण अधिकारपत्र खिची अधिकारपत्रको शुरू रकममा नियमानुसार वृद्धि रकम जोड्दा हुन आउने रकम मिल्ने नमिल्ने जाँच गरी घटीबढी भएमा हिसावमिलान गरी सो मितिदेखि पछि पाउने मासिक रकम तोक्यो नयाँ अधिकारपत्र जारी गर्नु पर्नेछ । यसरी जारी गरिएको निवृत्तभरण अधिकारपत्रको जानकारी निजामती किताबखाना र निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) हराएमा वा नासिएमा प्रतिलिपि जारी गर्ने सम्बन्धमा :-

निजामती किताबखाना वा आफ्नो कार्यालयबाट जारी भएको निवृत्तभरण अधिकारपत्र हराएमा वा अन्य कुनै कारणले नासिन गएमा भुक्तानी गर्न तोकिएको बैंक रहेको जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निजामती किताबखानाबाट शुरूमा जारी भएको अधिकारपत्र विवरणको प्रतिलिपि फारामको आधारमा नयाँ अधिकारपत्र जारी गर्नेछ । निवृत्तभरण अधिकारपत्रको प्रतिलिपि नभएमा निजामती किताबखाना वा निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयबाट फ्याक्स कपी वा किताबखानाको Web-based PIS System (www.pis.gov.np) हेरी प्रतिलिपि लिई सो को आधारमा नयाँ अधिकारपत्र तयार गर्नु पर्नेछ । यसरी नयाँ अधिकारपत्र तयार गर्दा सम्बन्धित बैंकबाट उक्त अधिकारपत्र नम्बरले कुन मितिसम्म कति रूपैयाँ भुक्तानी लिएको छ भन्ने पत्र र जिल्ला प्रशासन वा जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट अधिकारपत्र हराई वा नासिइ गएको सिफारिस पत्र पनि लिनु पर्नेछ । नयाँ अधिकारपत्र बनाएबापत नियमानुसार प्रतिलिपि दस्तुर वापतको राजस्व दाखिला गर्न लगाउनु पर्दछ । यसरी प्रतिलिपि जारी गर्दा सेवानिवृत्त कर्मचारीको हकमा निवृत्तभरण अधिकारपत्रको पाना नं. १ मा र पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्रको हकमा पाना नं. ३ मा विवरण भरी जारी गर्नु पर्नेछ । यसरी जारी गरिएको निवृत्तभरण अधिकारपत्रको जानकारी निजामती किताबखाना र निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

ख. पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र तयार गर्ने :-

कुनै निजामती कर्मचारीको सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा मृत्यु भएको मितिदेखि र सेवानिवृत्त भई निजामती किताबखानाबाट निवृत्तभरण अधिकारपत्र लिइसकेपछि ७ (सात) वर्ष अवधि नपुग्दै अधिकारपत्र बाहकको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको मितिदेखि निजको परिवारले सात वर्ष नपुग अवधिसम्म पुरै निवृत्तभरण पाउने र त्यसपछि निजको श्रीमान्/श्रीमतीले आजीवन निज मृतकले खाईपाई आएको निवृत्तभरण रकमको आधा रकम पाउने व्यवस्था छ। यस प्रयोजनको लागि आधा रकम गणना गर्दा अधिकार पत्रबाहकको उमेर ७५ र ८५ वर्ष पूरा भएपछि प्रदान गरिएको क्रमशः १० प्रतिशत र २० प्रतिशत औषधि उपचार सहयोग स्वरूप वृद्धि भएको रकम दिइएको रहेछ भने सो रकम कट्टा गरिसकेपछि मात्र बाँकी हुन आउने रकमको आधा रकम कायम गर्नु पर्नेछ। यसरी पारिवारिक निवृत्तभरण जारी गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ।

(१) यसरी पाउने पारिवारिक निवृत्तभरण भुक्तानी गर्न तोकिएको बैंक रहेको जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको मृत्यु पश्चात् मृत्युदत्ता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित, नागरिकता र स्थानीय निकायको सिफारिश समेतका कागजातहरूको आधारमा निजको परिवारको नाममा अधिकारपत्रको पाना नं. ३ मा र पुरानो अधिकारपत्र भए भित्री पानामा रहेको खाली पेजमा निवृत्तभरण पाउने व्यक्तिको फोटोसहितको विवरण र कुन मितिदेखि के कति दरले निवृत्तभरण पाउने हो सो कुरा उल्लेख गरी अधिकार प्राप्त अधिकृतले प्रमाणित गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित बैंकलाई आदेश दिनु पर्नेछ। त्यस्तो भुक्तानी आदेशको बोधार्थ निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय र निजामती किताबखानालाई दिनुपर्नेछ।

(२) सेवानिवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण अधिकारपत्र लिएपछि ७ (सात) वर्ष अवधि नपुग्दै मृत्यु भएमा ७ (सात) वर्ष पुऱ्याउन नपुग अवधिसम्मको लागि सम्बन्धित निवृत्तभरण अधिकारपत्र प्राप्त व्यक्तिले खाईपाई आएको रकम (वृद्धि समेत) जोडी निजको परिवारले पूरै रकम पाउनेछन् र सो वर्ष अवधि भुक्तान भएपछि नियमानुसार श्रीमान्/श्रीमतीले मात्र त्यसको आधा रकम आजीवन पाउनेछन्। यसरी परिवार कायम गर्दा निवृत्तभरण अधिकारपत्रमा नि.से. ऐन, २०४९ को दफा ३९ बमोजिम कसैलाई इच्छाएको भएमा सोही व्यक्तिलाई र कसैलाई इच्छाएको नभएमा वा इच्छाइएको व्यक्तिको मृत्यु भएमा विभागबाट इच्छाइएको व्यक्ति एकिन गराई वा दिग्दर्शनको दफा ४ को उपदफा भ. को देहाय ६ बमोजिमको निर्देशक समितिबाट भएको निर्णय बमोजिम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ। निर्देशक समितिले निर्णय गर्दा क्रमशः नि.से.नि. २०५० को नियम १०१ को क्रमानुसारको व्यक्तिलाई दिने गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ।

तर, एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरू तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएका सबै नातेदारहरूको मञ्जुरी र मञ्जुरी नभएमा दामासाहीले मृत कर्मचारीको निवृत्तभरण पाउन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ।

ग. अधिकार पत्र प्रमाणित गर्ने :

निजामती किताबखानाबाट पठाइए बमोजिम निवृत्तभरण अधिकारपत्र तथा फाराममा फोटो तथा दस्तखत प्रमाणित गर्नु परेमा निजामती किताबखानाको पत्रानुसार प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

घ. नाम, थर संशोधन सम्बन्धमा :-

नाम, थर, ठेगाना फरक परेकोमा स्थानीय निकायको सर्जमिन सहितको सिफारिस र सामान्य फरक परेकोमा स्थानीय निकायको सिफारिसको आधारमा अनुसूची १२ बमोजिमको निवेदन प्राप्त भईसकेपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले संशोधन गर्न सक्नेछ।

ङ. स्तर निर्धारण सम्बन्धमा :-

निवृत्तभरण अधिकारपत्रमा कार्यालय सहयोगी (साविक पियन तथा सो सरहको) र सवारीचालक पदको स्तर नखुलेकोमा स्वतः प्रथम स्तर कायम गर्ने र कार्यालय सहयोगी पदमा मिति २०४७/४१९ देखि २०५२/०७२६ सम्म अतिरिक्तमान दिइने गरेकोले निवृत्तभरण अधिकारपत्रमा अतिरिक्तमान उल्लेख भएमा स्वतः द्वितीय स्तर कायम गर्नु पर्नेछ। निजले स्तर वृद्धि सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपीसहित माग गरेमा सोही पत्र बमोजिम निवृत्तभरण अधिकारपत्रमा स्तर कायम गरी भुक्तानी आदेश दिनुपर्नेछ। यसको जानकारी निजामती किताबखाना र निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

च. अतिरिक्तमान सम्बन्धमा :-

साविक निवृत्तभरण अधिकारपत्रमा रा.प.अनं.प्र.प्रा. पदको पाँचौ स्तरमात्र उल्लेख भएकोमा पाँचौ स्तर र अतिरिक्तमान एउटै भएकोले स्वतः अतिरिक्तमान कायम गरी बैंक भुक्तानी आदेश दिई सोको जानकारी निजामती किताबखाना र निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

छ. निवृत्तभरण रकम संशोधन सम्बन्धमा :-

अवकास मितिमा गणना भएको निवृत्तभरण अर्काको संशोधन गर्नुपरेमा निजामती किताबखानासँग सोधनी गरी निजामती किताबखानाबाट भएको निर्णय निकास बमोजिम कायम गर्ने, तर निवृत्तभरण वृद्धि रकम संशोधन सम्बन्धमा नियमानुसार वृद्धि रकम ठीक भए नभएको जाँची निर्धारण गरी सोको जानकारी निजामती किताबखाना र निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

ज. भुक्तानी नलिएको निवृत्तभरण रकम भुक्तानी सम्बन्धमा :-

निवृत्तभरण अधिकारपत्रबाहक वा पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्रबाहकको मृत्यु भई निजले भुक्तानी लिन बाँकी रहेको निवृत्तभरण रकम नियमानुसार निजको पारिवारिक निवृत्तभरणबाहक वा हकवालालाई निजको मृत्यु भएको मिति भन्दा अघिल्लो दिनको अवधिको रकम गणना गरी बैंक भुक्तानी आदेश दिनुपर्नेछ ।

निवृत्तभरण अधिकारपत्रको रकम भुक्तानी आदेश दिँदा प्रयोग हुने फाराम तथा बैंकहरूको विवरण निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयबाट प्रकाशित दिग्दर्शनमा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ ।

झ. औषधि उपचार सहयोग स्वरूप रकम वृद्धि सम्बन्धमा :-

सेवानिवृत्त निवृत्तभरण अधिकारपत्रबाहक वा पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्रबाहकलाई मिति २०६४।०४।०९ मा ७५ वर्ष उमेर पुगेपछि १० प्रतिशत र मिति २०६२।०४।०९ मा ८५ वर्ष उमेर पुगेपछि १० प्रतिशत गरी २० प्रतिशत औषधी उपचार खर्च थप भुक्तानी दिँदा अनुसूची १३ बमोजिमको फाराममा भुक्तानी आदेश दिइनेछ । उमेरको गणना गर्दा निवृत्तभरण अधिकारपत्रमा उमेर स्पष्ट उल्लेख भएकोमा अवकास भएको मितिबाट उक्त उमेर घटाई कायम गर्ने र उमेर नखुलेकोमा निजामती किताबखानाको अभिलेखबाट निवृत्तभरण अधिकार पत्रमा प्रमाणित भए अनुसार गर्नुपर्नेछ । पारिवारिक निवृत्तभरणको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रमा जन्ममिति उल्लेख भएकोमा सोही मितिबाट र वर्ष उल्लेख भएकोमा जारी भएको मितिबाट वर्ष घटाउँदा कायम हुन आउने उमेर गणना गरिनेछ ।

ब. अधिकारपत्र नं. कायम गर्ने सम्बन्धमा :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निजामती किताबखानाबाटै हाल जारी भएको निवृत्तभरण अधिकारपत्रको पाना नं. ३ वा अनुसूची १० बमोजिमको पुरानो ढाँचाको अधिकारपत्रको भित्रि खाली पानामा विवरण भरी पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्नुपर्नेछ । सो अधिकारपत्रको पाना सिद्धिएमा वा अन्य कुनै कारणले नासिएमा वा प्रतिलिपी दिनुपरेमा तत्कालको लागि निजामती किताबखानाबाटै अधिकारपत्र माग गर्नु पर्नेछ । अधिकारपत्र जारी गर्दा पुरानो अधिकारपत्रमा उल्लिखित अधिकारपत्र नम्बर कायम गरी जारी गर्नु पर्नेछ । मृतक कर्मचारीको एक भन्दा बढी व्यक्तिलाई निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्नुपर्ने भएमा निवृत्तभरण अधिकारपत्रको शुरू नं. एउटै कायम गरी सो नं. पछि कोष्ठ भित्र क्रमशः एक, दुई, नं. दिई जारी गर्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धी कार्यको अभिलेख आफ्नो कार्यालयमा दुरूस्त राख्नुको साथै निजामती किताबखाना तथा निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयलाई समेत जानकारी दिनुपर्नेछ ।

ट. अधिकारपत्र तयार गरिदिने निकाय र पदाधिकारी :-

विभागबाट एक पटक जारी भएको निवृत्तभरण अधिकार पत्रवालाको मृत्यु भैसकेपछि निजको इच्छाइएको वा हकवाला व्यक्तिलाई पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र बनाई दिने कार्य जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले गर्नेछन् । उक्त कार्यालयका प्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा सो काम सम्हाल्ने अधिकारप्राप्त कर्मचारीलाई पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्रमा हस्ताक्षर गरी सरोकारवालालाई उपलब्ध गराउने गरी अधिकार सुम्पिनु पर्नेछ ।

ठ. निजामती किताबखानाको भूमिका :

(१) निवृत्तभरण पाउने स्थायी पदमा नियुक्त भएका निजामती कर्मचारीहरू, संबैधानिक निकायका पदाधिकारीहरू, न्यायाधिेशहरू लगायत नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्)को निर्णय बमोजिम निवृत्तभरण पाउने भनी किटानी गरिएका पदाधिकारीहरूको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) देखि निजहरूको

अवकाशसम्मको विवरण अद्यावधिक रूपमा राख्ने केन्द्रीय अभिलेखालयको रूपमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय अन्तर्गत विभागको रूपमा निजामती किताबखाना रहने छ ।

- (२) कार्यालय संगठन वा पद दर्ता वा निजामती कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराममा उल्लेखित जन्म मिति, नागरिकता, उमेर, योग्यता आदि विवरणहरु लगायत कर्मचारीले पाउने निवृत्तभरण, उपदान र औषधि उपचार जस्ता सुविधाको विषयमा निजामती किताबखानाको महानिर्देशक वा निजबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अधिकृत कर्मचारीबाट निर्णय गरी अभिलेख राख्ने तथा सम्बन्धित कार्यालय र कर्मचारीलाई जानकारी दिने कार्य गरिनेछ ।
- (३) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रदान गरिएको पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्रको समेत केन्द्रीय अभिलेख विभागले समेत राख्नेछ । निवृत्तभरण व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान, नीति निर्माण, मस्यौदा, सुपरीवेक्षण, अनुगमन, तालिम, सशक्तीकरण, सहयोग र समन्वय कार्य समेत विभागले गर्नेछ ।

तर, बैंक परिवर्तन तथा निवृत्तभरण रकममा नियमानुसारको वृद्धि सम्बन्धि निर्णय गर्नु पर्ने अवस्था आएमा सो सम्बन्धि कार्य निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयबाट हुनेछ ।

ड. समन्वय समितिको व्यवस्था :

ऐनको दफा ३७, ३९, ३९.क र ३९.ग अनुसार निवृत्तभरण एवं पारिवारिक निवृत्तभरण तथा यस सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूको व्यवस्थापन तथा यस दिग्दर्शनमा भएको व्यवस्था बमोजिम निवृत्तभरण, पारिवारिक निवृत्तभरण व्यवस्थापन, सञ्चालन, कार्यान्वयन, समन्वय, नीति निर्माण, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्न र आइपरेका समस्याहरू समाधानको लागि नेपाल सरकारलाई राय सुझाव प्रदान गर्न निम्न सदस्य रहेको एक समन्वय समिति रहनेछ :

समन्वय समिति :

सचिव, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	-	संयोजक
सह सचिव, अर्थ मन्त्रालय	-	सदस्य
सह सचिव, कानून, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालय	-	सदस्य
सह महालेखा नियन्त्रक, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	-	सदस्य
प्रमुख, निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय	-	सदस्य
महानिर्देशक, विद्यालय शिक्षक किताबखाना	-	सदस्य
महानिर्देशक, निजामती किताबखाना	-	सदस्य सचिव

समितिले आफ्नो कार्य विधि आफै व्यवस्थित गर्ने र समितिमा अन्य कुनै पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

ढ. विकेन्द्रित कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन :

विकेन्द्रित निवृत्तभरण व्यवस्था अन्तर्गत पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र वितरणको अभिलेख प्रत्येक कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले अनुसूची-११ बमोजिमको निवृत्तभरण व्यक्तिगत खाता तयार गरी राख्नुपर्नेछ । सो खातामा रहेको अभिलेखलाई निजामती किताबखाना तथा निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयमा समेत अद्यावधिक गरी मिलान गर्ने प्रयोजनका लागि सकेसम्म विद्युतीय माध्यमबाट पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले प्रमाणित गरी पठाएको फारामको आधारमा निजामती किताबखाना र निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयले अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

६. प्रतिलिपी तथा राजश्व दस्तुर सम्बन्धमा :

- (क) विभागमा कुनै कर्मचारीले आफूसँग सम्बन्धित अभिलेखको प्रतिलिपी आफू कार्यरत मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग वा कार्यालयमार्फत् माग गरी आएमा माग बमोजिमको विवरण सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी कार्यालयमार्फत् आउन नसक्ने अवस्था भई सिधै प्रतिलिपी माग गरेमा मुलुकी ऐन कागज जाँचको महलको १७ नं. बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी सम्बन्धित शाखाहरूले अभिलेखको प्रतिलिपी दिइनेछ । यसरी

प्रतिलिपी दिंदा माग भएको विषयको मात्र दिने तथा उक्त फाईलमा संलग्न अन्य पत्रहरूको सुरक्षामा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ। तर, सरोकारवाला व्यक्ति र निकाय एवं न्यायीक जांचबुझ वा छानविन गर्ने निकाय बाहेक अन्य व्यक्तिबाट माग गरेको अवस्थामा प्रतिलिपी दिन बाध्य हुने छैन।

- (ख) कुनै कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारी वा केही कर्मचारीको कार्यालयमा रहेको व्यक्तिगत विवरण फाईलसहित सम्पूर्ण अभिलेख आगजनी वा बाढी पहिरो वा विष्फोटन वा अन्य कुनै कारणले नष्ट भएमा सम्बन्धित विभागबाट उक्त जानकारी सहित कर्मचारीहरूको अभिलेखको प्रतिलिपी माग भई आएमा सम्भव भएसम्म प्रतिलिपी दिने र सो नसकिने भए नोकरी विवरण उतार गरी प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- (ग) निवृत्तभरण अधिकार पत्र हराएमा पहिलो पटक भए रु.३००।०० र दोश्रो पटक देखि प्रत्येक पटकका लागि भए रु.५००।०० राजश्व दस्तुर लिएर प्रतिलिपि लिन सकिने छ। त्यसै गरी सेवा निवृत्त कर्मचारी परिचय पत्र पुरानो भई फाटेमा वा च्यातिएमा रु.५००।०० र हराएमा वा चोरी भएमा वा सेवाग्राहीले दिएको सूचनाको आधारमा तयार गरेको सेवा निवृत्त कर्मचारी परिचय पत्र संशोधन गर्नु परेमा रु.१,०००।०० सरकारी कोषमा दाखिला गरेको भौचर पेश गरी प्रतिलिपि लिन सकिने छ।

७. सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई जानकारी दिन सक्ने :

निजामती सेवा ऐन, नियमावलीको प्रावधान पूरा नगरी गरिएका बढुवा, पद दर्ता नगराई पदपूर्ति गरिएको विषय, तलबी प्रतिवेदन पारित नगरेको विषय, अध्ययन विदा पछि पूरा गर्नु पर्ने सेवा अवधी पूरा नगरेका, तोकिएको मितिमा हाजिर नभएका कर्मचारीलाई ढिलो उपस्थित भई गयल कट्टी गरी हाजिर गराइएको विषय, तोकिए भन्दा बढी विदा उपभोग गरेको, कर्मचारीलाई पटक पटक पत्राचार गर्दा पनि प्रमाण कागज पेश नगरेको विषय, तोकिएको अवधि भन्दा बढी सेवामा रही काम गरिरहेको विषयमा निजामती किताबखानाले सरकारी निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनका क्रममा वा सम्बन्धित कर्मचारीले सेवा सुविधा लिने क्रममा जानकारीमा आएपछि आवश्यक सुधारका लागि पृष्ठपोषण र कारवाहीका लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई प्रतिवेदन दिन सक्नेछ।

८. अन्य विशेष व्यवस्था :

- (क) कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेखमा रहेका प्रमाण कागज पत्रहरूमा उल्लेखित नागरिकता वा उमेर वा जन्म मिति वा योग्यतामा थपघट वा केरमेट भएको वा सच्याएको देखिएमा वा प्रमाणको विश्वसनीयतामा कुनै शंका लागेमा विभागले त्यस्ता प्रमाणपत्रहरू जारी गर्ने सम्बन्धित निकायहरूसंग बुझि सत्य तथ्य एकिकन गर्न सक्नेछ।
- (ख) कुनै पनि प्रमाणपत्रहरूमा सम्बन्धित कर्मचारीले थपघट वा केरमेट वा सच्याएको कुरा प्रमाण पत्र जारी गर्ने निकायमा बुझ्दा त्यस्तो कार्य गरेको पुष्टि भएमा त्यस्तो अनियमित कार्यमा संलग्न कर्मचारीलाई तत्काल कारवाही चलाउनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।
- (ग) बाहालवाला कर्मचारी उपर भ्रष्टाचारको अभियोगमा विशेष अदालत वा सर्वोच्च अदालतमा मुद्दा दायर भएको अवस्थामा वा सरकारवादी फौजदारी मुद्दा चलिरहेको कर्मचारीको निवृत्तभरण वा उपदानको सुविधा जारी गर्नको लागि त्यस्तो अभियोगबाट अन्तिम सफाई पाएको पत्र पेश गर्नुपर्नेछ।
- (घ) विभागको काम कारवाही विरुद्ध वा कुनै कर्मचारीका विरुद्ध विभागलाई समेत विपक्षी बनाई अदालतमा परेका मुद्दाको सम्बन्धित शाखाको अधिकृत वा महानिर्देशकले तोकेको कर्मचारीले समयमै लिखित जवाफ तयार गरी पेश गर्ने र महानिर्देशकले हस्ताक्षर गरेपछि म्यादभित्रै पुग्ने गरी लिखित जवाफका साथै आवश्यकताअनुसार फाईल, प्रमाण/कागजातसमेत पठाउने कार्य गर्नुपर्नेछ।
- (ङ) कर्मचारीले बहाल रहेको कार्यालयको सिफारिशपत्र सहित माग गरेमा सेवा निवृत्त हुनुभन्दा एक महिना भन्दा बढि नहुने गरी विभागले अग्रिम रूपमा निवृत्तभरण अधिकार पत्र जारी गर्न सक्नेछ। कुनै अशक्त वा विरामी वा हिडडुल गर्न असमर्थ कर्मचारी, शैक्षिक वा सन्तती वृत्ति पाउने नावालकहरूले सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपस्थित भई सहिछाप सनाखत गर्ने गरी विभागले एक महिना भन्दा अगाडी नहुने गरी वा सेवा निवृत्त भएपछि निवृत्तभरण अधिकार पत्र जारी गर्न सक्नेछ। सेवा निवृत्त भएको कर्मचारीले माथि उल्लेखित अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा निवृत्तभरण अधिकार पत्रमा विभागका सम्बन्धित अधिकृत समक्ष रीतपूर्वकको रेखात्मक तथा लेखात्मक सहीछाप गरेपछि मात्र जारी गरिने भएकोले वारीश वा मञ्जुरीनामाबाट निवृत्तभरण अधिकार पत्र जारी गरिने छैन।
- (च) कर्मचारीले आफ्नो कामको स्वार्थ गाँसिएका विषयहरू जस्तै: आफ्नो नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, रमाना, अवकाश, बरबुभारत तथा सफाई पत्र, सिफारिश र औषधि उपचार सुविधा किटान गर्ने पत्र लगायत अन्य

कागजातहरूमा आंफैले हस्ताक्षर गरी पठाइएका कागजातहरूको आधारमा विभागले कार्यसम्पादन गर्नेछैन । कार्यालयमा कामको जिम्मेवारी अनुसार कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने दायित्व बोकेका सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीबाट मात्र सिफारिश वा प्रमाणित गरेको उल्लेखित कागजातको आधारमा विभागले कार्यसम्पादन गर्नेछ ।

- (छ) निवृत्तभरण वा पारिवारीक निवृत्तभरणका सम्बन्धमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले सम्पादन गरेको कार्य वा निर्णयको सम्बन्धमा कुनै विवाद परेमा यसै दिग्दर्शनको दफा ४ (भ) को देहाय ६ मा व्यवस्थित विभागका महानिर्देशकको संयोजकत्वमा गठित समितिबाट भएको निर्णय बमोजिम कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (ज) सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको मौजुदा PIS बाट अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नुभएको Curriculam Vitae (Dio-Data) Ex-PIS software मा राख्ने व्यवस्था मिलाइएको छ । सेवा निवृत्त कर्मचारी स्वयंले तयार गरेको C.V. (Bio-Data) विभागमा सम्पर्क गरी Upload गराउन सक्नेछन् ।

९. अधिकार प्रत्यायोजन :

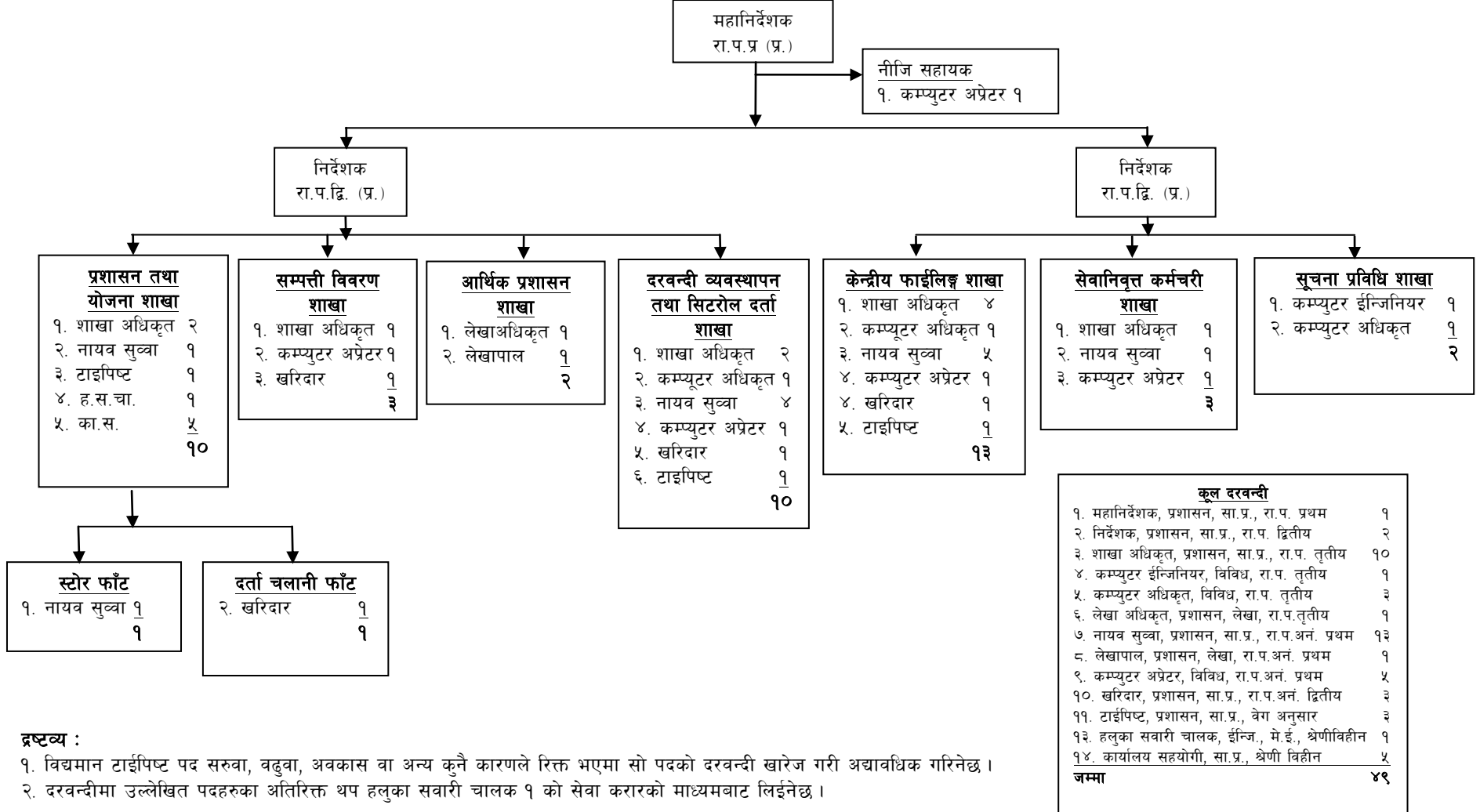
विभागबाट सम्पादन हुने निवृत्तभरण, उपदान, सिटरोल दर्ता गर्ने, अभिलेख व्यवस्था अध्यावधिक गर्न, तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने, औषधोपचारको अभिलेख प्रमाणित सम्बन्धी कार्य तथा विभागले प्रदान गर्ने सेवा प्रवाह छिटो, छरितो एवं व्यवस्थित रूपले सम्पन्न हुन सक्ने गरी महानिर्देशकमा निहित अधिकार निर्देशक तथा अधिकृत कर्मचारीहरूबाट सम्पन्न गर्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ । यसका साथै विकेन्द्रीत निवृत्तभरण अधिकार पत्र वितरण व्यवस्था अन्तर्गत प्रत्येक जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत सम्पादन गर्ने गरी आफूमा निहित अधिकारहरू प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१०. खारेजी र वचाउ :

- (क) निजामती किताबखानाको आन्तरिक कार्यसंचालन निर्देशिका, २०६३ र विकेन्द्रीकृत निवृत्तभरण अधिकारपत्र वितरण व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि, २०६५ खारेज गरिएको छ । सो बमोजिम भएका काम कारवाहीहरू यसै दिग्दर्शन बमोजिम भए सरह मानिनेछ ।
- (ख) निजामती सेवा ऐन लागू नहुने तर यस विभागमा अभिलेख राखी निवृत्तभरण, उपदान, औषधि उपचार सुविधा किटान गर्ने कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित ऐन, नियम नै आकर्षित हुनेछ ।
- (ग) यस दिग्दर्शनमा उल्लेख भएको विधि र प्रकृया अनुसार कार्यसम्पादन गरिनेछ । यस दिग्दर्शनमा उल्लेख नभएका विषयहरूमा प्रचलित नेपाल कानूनले तोकेको विधि र प्रकृया अवलम्बन गरी कार्यसम्पादन गरिनेछ ।
- (घ) यस दिग्दर्शनमा रहेका अनुसूचीहरूमा हेरफेर वा थपघट गर्नुपरेमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको स्वीकृतिमा निजामती किताबखानाले गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचीहरु

अनुसूची - १ : निजामती किताबखानाको संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी



द्रष्टव्य :

१. विद्यमान टाईपिष्ट पद सरुवा, बढुवा, अवकास वा अन्य कुनै कारणले रिक्त भएमा सो पदको दरबन्दी खारेज गरी अद्यावधिक गरिनेछ।
२. दरबन्दीमा उल्लेखित पदहरुका अतिरिक्त थप हलुका सवारी चालक १ को सेवा करारको माध्यमबाट लिईनेछ।

अनुसूची - २ : सेवाग्राही सन्तुष्टी फाराम

नेपाल सरकार
सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
निजामती किताबखाना
हरिहरभवन, ललितपुर

सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्भेक्षण फाराम

मिति : २०६९/ /

यो फाराम काम सकिएपछि मात्र भर्नुहोला । आफूलाई ठीक लागेको मध्ये कुनै एकमा (✓) चिन्ह लगाउनु होला ।

१) तपाईं के कामका लागि आउनु भएको हो ?

.....

.....

२) तपाईंको काम पूरा भयो ? (क) भयो (ख) भएन (ग) प्रक्रियामा छ

३) कर्मचारीको व्यवहार कस्तो पाउनु भयो ?

(क) पूर्ण सहयोगी (ख) सहयोगी (ग) असहयोगी (घ) दुःख दिने

कार्यालयले दिएको सेवा तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? (अनिवार्य रुपमा भर्नुहोला)

(क) सन्तुष्ट भएँ (ख) सन्तुष्ट भईन

तपाईंलाई सेवाबारेमा केही भन्न मन लागेको छ भने सुझाव दिनुहोस् ।

.....

.....

नाम, थर :

सम्बन्धित कार्यालयको नाम :

आवाश फोन नम्बर :

Email Address :

उमेर :

लिंग :

शिक्षा :

पेशा :

ठेगाना :

मोवाईल नम्बर :

सम्पर्क नम्बर :

दस्तखत :

अनुसूची - ३ : निजामती किताबखानाको संगठन संरचनाअनुसार विभिन्न पदको कार्यविवरण

१. महानिर्देशकको कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिवको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही महानिर्देशकको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. विभागका दैनिक कार्य सञ्चालन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने ।
२. विभागको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
३. विभागका विभिन्न शाखाहरु बीच समन्वय कायम गर्ने ।
४. तालुक मन्त्रालय र अन्य मन्त्रालय एवं विभागहरु बीच सम्पर्क र समन्वय कायम गर्ने ।
५. विभागको कार्यसम्पादनका क्रममा मातहतका शाखाहरुबाट पेश भएका विषयमा निर्णय दिने ।
६. नीतिगत र कानूनले स्पष्ट नगरेका विषयमा निर्णयका लागि रायसाथ मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।
७. रा.प. विशिष्ट श्रेणी र सो सरह वा सोभन्दा माथिका सेवानिवृत्त कर्मचारी तथा पदाधिकारीको निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने ।
८. विभागको आर्थिक कारोवारको अन्तिम जिम्मेवारी लिने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरुको परिचालन, रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
१०. आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी कारवाही वा निर्णय गर्ने ।
११. आफू मातहतका कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृत गर्ने ।
१२. आफूसँग रहेका अधिकारहरुको उपयुक्त प्रत्यायोजन गरी कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने ।
१३. प्रचलित कानूनद्वारा प्रदान गरिएका विभागीय अधिकारको प्रयोग र कर्तव्यहरुको पालना गर्ने ।

२. निर्देशक (प्रशासन तथा योजना, सम्पत्ति विवरण र दरवन्दी व्यवस्थापन तथा सिटरोल दर्ता शाखा) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले विभागका महानिर्देशकको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निर्देशकको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. विभागको कर्मचारी प्रशासन, सामान्य प्रशासन, जिन्सी तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. विभागको आवधिक योजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी पेश गर्ने एवं कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, गराउने ।
३. संगठन तथा पद दर्ता/अद्यावधिक गर्ने सन्दर्भमा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम निर्णय गर्ने वा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
४. कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) दर्ता/प्रमाणित गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
५. संगठन, पद तथा दरवन्दी, वैयक्तिक विवरण र सम्पत्ति विवरणको भौतिक एवं विद्युतीय अभिलेख राख्न लगाई व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
६. सिटरोल नभरेका वा विवरण अद्यावधिक नभएका कर्मचारीलाई सुविधा दिने लगायतका महत्वपूर्ण विषयमा निर्णयका लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
७. विभागको नियमित तथा कार्यक्रमतर्फको आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
८. आफू मातहतका कर्मचारीहरुको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।
९. आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
१०. विभागको कर्मचारी प्रशासन र सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. निर्देशक (केन्द्रीय फाईलिङ शाखा, सेवानिवृत्त कर्मचारी शाखा र सूचना प्रविधि शाखा) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले विभागका महानिर्देशकको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निर्देशकको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. केन्द्रीय फाईलिङ प्रणालीमा रहेका एवं सेवानिवृत्त कर्मचारीका सम्पूर्ण फाइलहरुको व्यवस्थित र वैज्ञानिक रूपमा भौतिक एवं विद्युतीय अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. कर्मचारीहरुको वैयक्तिक तथा सेवा सम्बन्धी सम्बन्धित कार्यालय/निकायबाट प्राप्त पत्र अनुसार भौतिक एवं विद्युतीय अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
३. रा.प. प्रथम र द्वितीय श्रेणी र सो सरहका कर्मचारीका अनिवार्य अवकासको सूचना पठाउने ।
४. रा.प. प्रथम र द्वितीय श्रेणी र सो सरहका सेवानिवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने ।
५. सेवा अवधि जोड्ने, उमेर सम्बन्धी विवाद, अभिलेख संशोधन, सिटरोल नभरेका वा विवरण अद्यावधिक नभएका कर्मचारीलाई सुविधा दिने लगायतका महत्वपूर्ण विषयमा निर्णयका लागि पेश गर्ने ।

६. विभागको कम्प्युटर सफ्टवेयर तथा सर्भरको नियमित संचालन, रेखदेख, मर्मत संभार र अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
७. आफू मातहतका शाखाहरूको नियमित तथा कार्यक्रम तर्फको आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
८. आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।
९. आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
१०. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. शाखा अधिकृत (दरबन्दी व्यवस्थापन तथा सिटरोल दर्ता शाखा) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित निर्देशकको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही शाखा अधिकृतको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. संगठन तथा पद दर्ता/अद्यावधिक गर्न स्वीकृतिका लागि निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
२. विभागमा दर्ता भएका संगठन, पद तथा दरबन्दीको व्यवस्थित र वैज्ञानिक रूपमा भौतिक एवं विद्युतीय अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।
३. कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) प्रमाणित गर्ने, संकेत नम्बर जारी गर्ने र विवरण कम्प्युटरमा ईन्ट्री गर्ने, गराउने ।
४. दर्ता/प्रमाणित भएको सिटरोल सहितको फाइल खडा गरी केन्द्रीय फाइलिङ कक्षमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
५. संगठन तथा पद दर्ता/अद्यावधिक नभएका कार्यालयलाई पत्राचार गरी दर्ता/अद्यावधिक गर्ने, गराउन पहल गर्ने ।
६. नयां नियुक्ति भएका, तर सिटरोल दर्ता नभएका कर्मचारीहरूको छुट्टै विवरण राखी सिटरोल दर्ताका लागि पत्राचार गर्ने ।
७. अभिलेख व्यवस्थापनको शिलशिलामा आवश्यक कागजात वा विवरण माग गर्ने, स्पष्ट पार्न लगाउने लगायतका विषय र माथिल्लो तहबाट निर्णय भएका विषयमा पत्राचार गर्ने ।
८. वार्षिक तलवी प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि लेखी आएकोमा दरबन्दी र कर्मचारीको विवरण भिडाई अद्यावधिक गर्नुपर्ने भए गराई स्वीकृत गर्ने ।
९. आफ्नो शाखाको कामसँग सम्बन्धित विषयमा परेको उजुरी वा मुद्दाको जवाफ/प्रतिउत्तर तयार गर्ने ।
१०. सरोकारवाला निकाय एवं व्यक्तिले माग गरेको विवरण/प्रतिलिपि नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
११. आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।
१२. आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
१३. आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
१४. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५. नायवसुब्बा (दरबन्दी व्यवस्थापन तथा सिटरोल दर्ता शाखा) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित शाखा अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही नायवसुब्बा/खरिदारको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी एवं खामबन्दी गरी पठाउने ।
२. प्राप्त पत्रहरू शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
३. संगठन तथा पद दर्ता/अद्यावधिक एवं वैयक्तिक विवरण प्रमाणितका लागि आवश्यक कागजात भए नभएको हेरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
४. संगठन तथा पद दर्ताको अभिलेख जिम्मा लिई व्यवस्थित, वैज्ञानिक र सुरक्षित रूपले अभिलेख राख्ने ।
५. दर्ता भएको सिटरोल सहितको फाइल खडा गरी पञ्जिका समेत तयार गरी केन्द्रीय फाइलिङ कक्षमा पठाउने ।
६. संगठन तथा पद दर्ता/अद्यावधिक नभएका कार्यालयलाई पत्राचार गर्न र दर्ता/अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने ।
७. नयां नियुक्ति भएका, तर सिटरोल दर्ता नभएका कर्मचारीहरूको छुट्टै विवरण राखी सिटरोल दर्ताका लागि पत्र तयार गरी पेश गर्ने ।
८. वार्षिक तलवी प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि लेखी आएकोमा दरबन्दी र कर्मचारीको विवरण भिडाई अद्यावधिक गर्नुपर्ने भए गराई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
९. पहिले सिटरोल दर्ता भएपनि विवरण अद्यावधिक हुन बाँकी रहेका कर्मचारीहरूको लगत तयार गरी पत्राचारका लागि पेश गर्ने र विवरण प्राप्त भएपछि अभिलेख अद्यावधिक गराई फाइल केन्द्रीय कर्मचारी अभिलेख शाखामा पठाउने ।
१०. कामको शिलशिलामा अन्य शाखाले माग गरेका फाइलहरू उपलब्ध गराउने र काम सकिएपछि फिर्ता लिने ।
११. माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिमको विवरण, पत्र आदि तयार गरी पेश गर्ने र निर्देशन अनुसार तत्सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
१२. शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१३. शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।

१४. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६. खरिदार (दरवन्दी व्यवस्थापन तथा सिटरोल दर्ता शाखा) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित शाखा अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही नायवसुब्बा/खरिदारको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी एवं खामवन्दी गरी पठाउने ।
२. प्राप्त पत्रहरू शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
३. संगठन तथा पद दर्ता/अद्यावधिक एवं वैयक्तिक विवरण प्रमाणितका लागि आवश्यक कागजात भए नभएको हेरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
४. संगठन तथा पद दर्ताको अभिलेख जिम्मा लिई व्यवस्थित, वैज्ञानिक र सुरक्षित रूपले अभिलेख राख्ने ।
५. दर्ता भएको सिटरोल सहितको फाइल खडा गरी पञ्जिका समेत तयार गरी केन्द्रीय फाइलिङ कक्षमा पठाउने ।
६. संगठन तथा पद दर्ता/अद्यावधिक नभएका कार्यालयलाई पत्राचार गर्न र दर्ता/अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने ।
७. नयाँ नियुक्ति भएका, तर सिटरोल दर्ता नभएका कर्मचारीहरूको छुट्टै विवरण राखी सिटरोल दर्ताका लागि पत्र तयार गरी पेश गर्ने ।
८. पहिले सिटरोल दर्ता भएपनि विवरण अद्यावधिक हुन बाँकी रहेका कर्मचारीहरूको लगत तयार गरी पत्राचारका लागि पेश गर्ने र विवरण प्राप्त भएपछि अभिलेख अद्यावधिक गराई फाइल केन्द्रीय कर्मचारी अभिलेख शाखामा पठाउने ।
९. वार्षिक तलवी प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि लेखी आएकोमा दरवन्दी र कर्मचारीको विवरण भिडाई अद्यावधिक गर्नुपर्ने भए गराई स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
१०. कामको शिलशिलामा अन्य शाखाले माग गरेका फाइलहरू उपलब्ध गराउने र काम सकिएपछि फिर्ता लिने ।
११. माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिमको विवरण, पत्र आदि तयार गरी पेश गर्ने र निर्देशन अनुसार तत्सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
१२. शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१३. शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।
१४. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

७. शाखा अधिकृत (केन्द्रीय फाइलिङ शाखा) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित निर्देशकको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही शाखा अधिकृतको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. सेवानिवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण (पारिवारिक र असाधारण समेत), शैक्षिक/सन्तती वृत्ति आदि अधिकारपत्र जारी गर्ने तथा उपदानको रकम किटान गर्ने सम्बन्धमा रा.प. तृतीय श्रेणी वा सरहका कर्मचारिको आफैले गर्ने र सोभन्दा माथिको हकमा पेश गर्ने ।
२. विकेन्द्रीत निवृत्तभरण अन्तर्गत निवृत्तभरण अधिकारपत्र तयार गरी, गराई काठमाडौं उपत्यकाको हकमा सम्बन्धित कार्यालय र जिल्लास्थित कार्यालयको हकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत पठाउने ।
३. सेवानिवृत्त भएका कर्मचारीलाई सेवा निवृत्त कर्मचारी परिचयपत्र दिने ।
४. अभिलेख व्यवस्थापनको शिलशिलामा आवश्यक कागजात वा विवरण माग गर्ने, स्पष्ट पार्न लगाउने लगायतका विषय र माथिल्लो तहबाट निर्णय भएका विषयमा पत्राचार गर्ने ।
५. सिटरोल दर्ता भएका सम्पूर्ण बहालवाला कर्मचारीहरूको फाइल जिम्मा लिई केन्द्रीय फाइलिङ प्रणाली अनुसार व्यवस्थित र वैज्ञानिक रूपमा अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६. सिटरोल दर्ता भै संकेत नम्वर लिएका, तर विवरण अद्यावधिक हुनसकेका कर्मचारीहरूको छुट्टै अभिलेख राखी त्यस्ता कर्मचारीलाई पत्राचार गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र फाइल केन्द्रीय फाइलिङ प्रणालीमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
७. कर्मचारीहरूको वैयक्तिक तथा सेवा सम्बन्धी विवरणहरू (नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापन, वढुवा, उपचार खर्च, विदा, गयल कट्टी, पुरस्कार, विभागीय सजाय, शैक्षिक योग्यता, तालिम, तलव तथा ग्रेड आदि) सम्बन्धित कार्यालयबाट प्राप्त पत्र अनुसार भौतिक एवं विद्युतीय अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
८. अनिवार्य अवकास हुने कर्मचारीहरूलाई समयमै अनिवार्य अवकासको जानकारी पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
९. सेवा अवधि जोड्ने, उमेर सम्बन्धी विवाद, सिटरोल नभरेका वा विवरण अद्यावधिक नभएका कर्मचारीलाई सुविधा दिने लगायतका महत्वपूर्ण विषयमा निर्णयका लागि पेश गर्ने र निर्णयानुसार गर्ने ।
१०. सेवा अवधि जोड्ने, ठेगाना परिवर्तन, इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन लगायत अभिलेख शंसोधन सम्बन्धी विषयमा निर्णयका लागि पेश गर्ने र निर्णयानुसार अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।
११. अभिलेख व्यवस्थापनको शिलशिलामा आवश्यक कागजात वा विवरण माग गर्ने, स्पष्ट पार्न लगाउने लगायतका विषय र माथिल्लो तहबाट निर्णय भएका विषयमा पत्राचार गर्ने ।
१२. अनिवार्य अवकास पाएका र अन्य कारणले सेवानिवृत्त भएका कर्मचारीको फाइल अवकास सुविधा शाखामा पठाउने ।

१३. विभागीय सजाय पाएका कर्मचारीहरूको छुट्टै अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।
१४. आफ्नो शाखाको कामसँग सम्बन्धित विषयमा परेको उजुरी वा मुद्दाको जवाफ/प्रतिउत्तर तयार गर्ने ।
१५. सरोकारवाला निकाय एवं व्यक्तिले माग गरेको विवरण/प्रतिलिपि नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
१६. आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।
१७. आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
१८. आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
१९. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८. नायवसुब्बा (केन्द्रीय फाईलिङ शाखा) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित शाखा अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही नायवसुब्बाको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. सेवानिवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण (पारिवारिक र असाधारण समेत) अधिकारपत्र जारी गर्ने तथा उपदानको रकम किटान गर्ने सम्बन्धमा प्राप्त पत्र/निवेदन अनुसार आवश्यक कागजात भए नभएको हेरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
२. विकेन्द्रीत निवृत्तभरण अन्तर्गत निवृत्तभरण अधिकारपत्र तयार गरी पठाउन सहयोग पुर्याउने ।
३. सेवानिवृत्त कर्मचारीको माग अनुसार सेवानिवृत्त कर्मचारी परिचयपत्र तयार गरी पेश गर्ने ।
४. शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी एवं खामबन्दी गर पठाउने ।
५. प्राप्त पत्रहरू शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
६. सिटरोल दर्ता भएका सम्पूर्ण वहालवाला कर्मचारीहरूको फाइल जिम्मा लिई केन्द्रीय फाईलिङ प्रणाली अनुसार व्यवस्थित र वैज्ञानिक रुपमा अभिलेख राख्ने ।
७. सिटरोल दर्ता भै सकेत नम्बर लिएका, तर विवरण अद्यावधिक हुन नसकेका कर्मचारीहरूको छुट्टै अभिलेख राखी त्यस्ता कर्मचारीलाई पत्राचार गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र फाइल केन्द्रीय फाईलिङ प्रणालीमा राख्ने ।
८. कर्मचारीहरूको वैयक्तिक तथा सेवा सम्बन्धी विवरणहरू (नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापन, बढुवा, उपचार खर्च, विदा, गयल कट्टी, पुरस्कार, विभागीय सजाय, शैक्षिक योग्यता, तालिम, तलव तथा ग्रेड आदि) सम्बन्धित कार्यालयबाट प्राप्त पत्र अनुसार भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
९. माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिम पत्रहरू तयार गर्ने ।
१०. अनिवार्य अवकास पाउने कर्मचारीहरूको लगत तयार गरी अवकासको सूचना तयार गरी पेश गर्ने ।
११. अनिवार्य अवकास पाएका र अन्य कारणले सेवानिवृत्त भएका कर्मचारीको फाइल अवकास सुविधा शाखामा पठाउने ।
१२. विभागीय सजाय पाएका कर्मचारीहरूको छुट्टै अभिलेख राख्ने ।
१३. कामको शिलशिलामा अन्य शाखाले माग गरेका फाइलहरू उपलब्ध गराउने र काम सकिएपछि फिर्ता लिने ।
१४. माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिमको विवरण, पत्र अदि तयार गरी पेश गर्ने र निर्देशन अनुसार तत्सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
१५. शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
१६. शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।
१७. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

९. खरिदार (केन्द्रीय फाईलिङ शाखा) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित शाखा अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही खरिदारको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. सेवानिवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण (पारिवारिक र असाधारण समेत) अधिकारपत्र जारी गर्ने तथा उपदानको रकम किटान गर्ने सम्बन्धमा प्राप्त पत्र/निवेदन अनुसार आवश्यक कागजात भए नभएको हेरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
२. विकेन्द्रीत निवृत्तभरण अन्तर्गत निवृत्तभरण अधिकारपत्र तयार गरी पठाउन सहयोग पुर्याउने ।
३. सेवानिवृत्त कर्मचारीको माग अनुसार सेवानिवृत्त कर्मचारी परिचयपत्र तयार गरी पेश गर्ने ।
४. शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी एवं खामबन्दी गर पठाउने ।
५. प्राप्त पत्रहरू शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
६. सिटरोल दर्ता भएका सम्पूर्ण वहालवाला कर्मचारीहरूको फाइल जिम्मा लिई केन्द्रीय फाईलिङ प्रणाली अनुसार व्यवस्थित र वैज्ञानिक रुपमा अभिलेख राख्ने ।

७. सिटरोल दर्ता भै संकेत नम्बर लिएका, तर विवरण अद्यावधिक हुन नसकेका कर्मचारीहरूको छुट्टै अभिलेख राखी त्यस्ता कर्मचारीलाई पत्राचार गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र फाईल केन्द्रीय फाइलिङ प्रणालीमा राख्ने ।
८. कर्मचारीहरूको वैयक्तिक तथा सेवा सम्बन्धी विवरणहरू (नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापन, बढुवा, उपचार खर्च, विदा, गयल कट्टी, पुरस्कार, विभागीय सजाय, शैक्षिक योग्यता, तालिम, तलव तथा ग्रेड आदि) सम्बन्धित कार्यालयबाट प्राप्त पत्र अनुसार भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
९. माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिम पत्रहरू तयार गर्ने ।
१०. अनिवार्य अवकास पाउने कर्मचारीहरूको लगत तयार गरी अवकासको सूचना तयार गरी पेश गर्ने ।
११. अनिवार्य अवकास पाएका र अन्य कारणले सेवानिवृत्त भएका कर्मचारीको फाइल अवकास सुविधा शाखामा पठाउने ।
१२. विभागीय सजाय पाएका कर्मचारीहरूको छुट्टै अभिलेख राख्ने ।
१३. कामको शिलशिलामा अन्य शाखाले माग गरेका फाइलहरू उपलब्ध गराउने र काम सकिएपछि फिर्ता लिने ।
१४. माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिमको विवरण, पत्र अदि तयार गरी पेश गर्ने र निर्देशन अनुसार तत्सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
१५. शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१६. शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।
१७. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१०. शाखा अधिकृत (सेवानिवृत्त कर्मचारी शाखा) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित निर्देशकको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही शाखा अधिकृतको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित र वैज्ञानिक रूपमा राख्ने, राख्न लगाउने ।
२. सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूको सुविधा थप, घट वा संशोधन आदि विषयमा कारवाही गर्नु परेमा निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
३. सेवानिवृत्त भएका, तर अवकास सुविधा लिन नआएका (Pending Retired) कर्मचारीहरूको छुट्टै लगत राख्ने ।
४. आफ्नो शाखाको कामसँग सम्बन्धित विषयमा परेको उजुरी वा मुद्दाको जवाफ/प्रतिउत्तर तयार गर्ने ।
५. सरोकारवाला निकाय एवं व्यक्तिले माग गरेको विवरण/प्रतिलिपि नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
६. आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।
७. आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
८. आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
९. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

११. नायवसुब्बा (सेवानिवृत्त कर्मचारी सुविधा शाखा) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित शाखा अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही नायवसुब्बा/खरिदारको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी एवं खामबन्दी गरी पठाउने ।
२. प्राप्त पत्रहरू शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
३. सेवानिवृत्त भएका, तर अवकास सुविधा लिन नआएका (Pending Retired) कर्मचारीहरूको छुट्टै अभिलेख राख्ने ।
४. सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूको सुविधा थप, घट वा संशोधन अदि विषयमा कारवाही गर्नु परेमा निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
५. सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित र वैज्ञानिक रूपमा राख्ने ।
६. कामको शिलशिलामा अन्य शाखाले माग गरेका फाइलहरू उपलब्ध गराउने र काम सकिएपछि फिर्ता लिने ।
७. माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिमको विवरण, पत्र, प्रस्ताव अदि तयार गरी पेश गर्ने र निर्देशन अनुसार तत्सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
८. शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
९. शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।
१०. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१२. खरिदार (सेवानिवृत्त कर्मचारी सुविधा शाखा) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित शाखा अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही नायवसुब्बा/खरिदारको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी एवं खामबन्दी गरी पठाउने ।

२. प्राप्त पत्रहरू शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
३. सेवानिवृत्त भएका, तर अवकास सुविधा लिन नआएका (Pending Retired) कर्मचारीहरूको छुट्टै अभिलेख राख्ने ।
४. सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूको सुविधा थप, घट वा संशोधन अदि विषयमा कारवाही गर्नु परेमा निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
५. सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित र वैज्ञानिक रूपमा राख्ने ।
६. कामको शिलशिलामा अन्य शाखाले माग गरेका फाइलहरू उपलब्ध गराउने र काम सकिएपछि फिर्ता लिने ।
७. माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिमको विवरण, पत्र, प्रस्ताव अदि तयार गरी पेश गर्ने र निर्देशन अनुसार तत्सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
८. शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
९. शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।
१०. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१३. शाखा अधिकृत (सम्पत्ति विवरण शाखा) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित निर्देशकको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही शाखा अधिकृतको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. कर्मचारीहरूले पेश गरेको सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्न लगाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष अनुसारको व्यवस्थित, वैज्ञानिक र सुरक्षित अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।
२. प्रत्येक कर्मचारीले दर्ता गरेको सम्पत्ति विवरण आर्थिक वर्ष अनुसार समयमै PIS Entry गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
३. सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने र नगर्ने कर्मचारीहरूको नाम नामेसी तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
४. सम्पत्ति विवरण छानविन वा अनुसंधानका क्रममा सम्बन्धित निकायबाट माग भै आएका विवरण उपलब्ध गराउने र यस सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यतापूर्वक सम्पादन गर्ने ।
५. सम्पत्ति विवरणको व्यवस्थापनका शिलशिलामा आवश्यकता अनुसार कागजात वा विवरण माग गर्ने, स्पष्ट पार्न लगाउने ।
६. म्यादभन्दा पछि प्राप्त भएका र रित नपुगी प्राप्त भएका सम्पत्ति विवरणका सम्बन्धमा विभागको नीति निर्देशन बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्ने ।
७. आफ्नो शाखाको कामसँग सम्बन्धित विषयमा परेको उजुरी वा मुद्दाको जवाफ/प्रतिउत्तर तयार गर्ने ।
८. सरोकारवाला निकाय एवं व्यक्तिले माग गरेको विवरण/प्रतिलिपि नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
९. आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।
१०. आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
११. आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
१२. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१४. नायवसुब्बा (सम्पत्ति विवरण शाखा) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही नायव सुब्बा/खरिदारको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी एवं खामवन्दी गरी पठाउने ।
२. प्राप्त पत्रहरू शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
३. कर्मचारीहरूले पेश गरेको सम्पत्ति विवरण दर्ता गरी प्रत्येक आर्थिक वर्ष अनुसारको व्यवस्थित, वैज्ञानिक र सुरक्षित अभिलेख राख्ने ।
४. प्रत्येक कर्मचारीले दर्ता गरेको सम्पत्ति विवरण आर्थिक वर्ष अनुसार समयमै PIS Entry गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
५. सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने र नगर्ने कर्मचारीहरूको नामनामेसी तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
६. सम्पत्ति विवरण छानविन वा अनुसंधानका क्रममा सम्बन्धित निकायबाट माग भै आएका विवरण उपलब्ध गराउन सहयोग पुर्याउने र फिर्ता आएपछि सम्बन्धित स्थानमा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
७. सम्पत्ति विवरणको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्दा आवश्यक गोपनियता कायम गर्ने ।
८. सरोकारवाला निकाय र व्यक्तिले माग गरेको विवरण/प्रतिलिपि नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
९. माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिमको विवरण, पत्र, प्रस्ताव अदि तयार गरी पेश गर्ने र निर्देशन अनुसार तत्सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
१०. शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।

११. शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।
१२. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१५. खरिदार (सम्पत्ति विवरण शाखा) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही नायव सुब्बा/खरिदारको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी एवं खामबन्दी गरी पठाउने ।
२. प्राप्त पत्रहरू शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
३. कर्मचारीहरूले पेश गरेको सम्पत्ति विवरण दर्ता गरी प्रत्येक आर्थिक वर्ष अनुसारको व्यवस्थित, वैज्ञानिक र सुरक्षित अभिलेख राख्ने ।
४. प्रत्येक कर्मचारीले दर्ता गरेको सम्पत्ति विवरण आर्थिक वर्ष अनुसार समयमै PIS Entry गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
५. सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने र नगर्ने कर्मचारीहरूको नामनामेसी तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
६. सम्पत्ति विवरण छानविन वा अनुसंधानका क्रममा सम्बन्धित निकायबाट माग भै आएका विवरण उपलब्ध गराउन सहयोग पुर्याउने र फिर्ता आएपछि सम्बन्धित स्थानमा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
७. सम्पत्ति विवरणको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्दा आवश्यक गोपनियता कायम गर्ने ।
८. सरोकारवाला निकाय र व्यक्तिले माग गरेको विवरण/प्रतिलिपि नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
९. माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिमको विवरण, पत्र, प्रस्ताव अदि तयार गरी पेश गर्ने र निर्देशन अनुसार तत्सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
१०. शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
११. शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।
१२. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१६. कम्प्युटर इन्जीनियर (सूचना प्रविधि शाखा) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित निर्देशकको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कम्प्युटर इन्जिनियरको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. विभागको कम्प्युटर सफ्टवेयर तथा सर्भरको नियमित संचालन, रेखदेख, मर्मत संभार र अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
२. विभागको आवश्यकता अनुसार कम्प्युटर प्रणालीको System Analysis, Design गरी उपयुक्त सफ्टवेयर विकास गर्ने गराउने ।
३. विभागमा रहेको सफ्टवेयरमा आवश्यक परिमार्जन, अद्यावधिक वा मर्मत संभार गर्नुपर्ने भए कार्ययोजना सहित निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
४. कर्मचारी सूचना प्रणाली (Personnel Information System-PIS) सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. PIS सँग सम्बन्धित एकीकृत दरबन्दी व्यवस्थापन (PMS) प्रणाली, Central Filing System, पेन्सन व्यवस्थापन प्रणाली, तलवी प्रतिवेदन तथा सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न विकास गरिएका सफ्टवेयरहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. Database, Networking and Data Conectivity को संभार एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
७. Software, Networking and PIS Data को सुरक्षा र संरक्षण गर्ने, दुरुपयोग हुन नदिने ।
८. विभागको सफ्टवेयरमा आन्तरिक तथा बाह्य प्रयोगकर्ताको पहुँचलाई सहज बनाउने, दुरुपयोग नियन्त्रण गर्ने र उनीहरूलाई प्राविधिक सेवा र सहयोग उपलब्ध गराउने ।
९. Software Installation एवं Customization गर्ने ।
१०. विभागको Website and Email को स्थापना, संचालन, सुरक्षा, अद्यावधिक र मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।
११. विभागका विभिन्न सूचना, तथ्यांक तथा प्रतिवेदनहरू वेबसाइटमा राखी अद्यावधिक गर्ने ।
१२. विभागको विद्युतीय सूचनाको उत्पादन, प्रशोधन एवं विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. विभिन्न निकायबाट माग हुन सक्ने सूचनाहरूको विवरण तयार गर्ने ।
१४. शाखाहरूमा आवश्यक पर्ने सानातिना सफ्टवेयरहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१५. आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।
१६. आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
१७. आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
१८. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१७. कम्प्युटर अधिकृत (सूचना प्रविधि शाखा) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित निर्देशकको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कम्प्युटर अधिकृतको हैसियतले देहाय बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

१. विभागको कम्प्युटर संचालन सम्बन्धी कामको सुपरीवेक्षकको हैसियतले सबै कम्प्युटर अपरेटरहरूको कामको सुपरीवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने ।
२. कम्प्युटर तथा नेटवर्कको Security, Troubleshoot तथा Comuputer Virus बाट Computer Accessories, Operating System/Software को सुरक्षा गर्ने, गराउने ।
३. Database, Networking and Data Conectivity को संभार एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
४. कर्मचारी सूचना प्रणाली (Personnel Information System-PIS) सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको व्यवस्थापन गर्ने र सो प्रणालीलाई सुदृढ, सवल र संस्थागत गर्न सहज हुने कार्यक्रमहरू तयार गर्ने र पेश गर्ने ।
५. Software Installation एवं Customization गर्ने ।
६. विभागको वेबसाइटमा समय सापेक्ष रूपमा गरिनु पर्ने विकास तथा विस्तार गर्नु/गराउनुको साथै विभिन्न सूचना तथा तथ्यांकहरू अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
७. समय समयमा विभागबाट हुने प्रस्तुतीकरण (Presentation) तयार गर्ने, गराउने ।
८. विभागका प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीहरूलाई आवश्यक पर्ने कम्प्युटर सम्बन्धी Short-term/Long-term Training Needs पहिचान गरी Training Modules तथा Training Courses Design गर्ने र तालीम दिने व्यवस्था मिलाउने ।
९. विभाग र अन्य निकायका कर्मचारीलाई दिइने PIS तालिम सम्बन्धी कामको संचालन र व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
१०. विभागमा रहेका कम्प्युटर Hardware /Software को नियमित रेखदेख, मर्मत, संभार र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
११. विभागमा रहेका Computer, Printer, Scanner लगायतका प्राविधिक उपकरण/सामग्रीहरू ठीक र दुरुस्त अवस्थामा राख्न लगाउने र आवश्यक परेमा खरीद तथा मर्मतको सिफारिस गर्ने ।
१२. कम्प्युटर Software/Hardware maintenance को लागि वार्षिक संभार सेवा करारनामा (Annuyal Maintenance Contract) को मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने, स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम मर्मत कार्य सुपरीवेक्षण गर्ने ।
१३. आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।
१४. आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
१५. आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
१६. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१८. कम्प्युटर अपरेटर (सबै शाखा)/ कम्प्युटर टेक्नीसियनको कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित शाखाका प्रमुख वा अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कम्प्युटर अपरेटर/कम्प्युटर टेक्नीसियनको हैसियतले देहाय बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

१. संगठन तथा पद दर्ताको निर्णय अनुसार संगठन, पद र दरवन्दी कम्प्युटर ईन्ट्री गरी विद्युतीय अभिलेख राख्ने/ अद्यावधिक गर्ने ।
२. सम्बन्धित अधिकृतको निर्देशन बमोजिम कर्मचारीको सिटरोलको विवरण कम्प्युटर इन्ट्री गरी संकेत नम्बर उत्पन्न गर्ने ।
३. कर्मचारीहरूको वैयक्तिक तथा सेवा सम्बन्धी विवरणहरू (नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापन, वढुवा, उपचार खर्च, विदा, गयल कट्टी, पुरस्कार, विभागीय सजाय, शैक्षिक योग्यता, तालिम आदि) सम्बन्धित कार्यालयबाट प्राप्त पत्र अनुसार कम्प्युटर ईन्ट्री गरी विद्युतीय अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
४. विभागमा प्राप्त भएको सम्पत्ति विवरण कम्प्युटर ईन्ट्री गरी विद्युतीय अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
६. अनिवार्य अवकास पाउने कर्मचारीहरूको विद्युतीय अभिलेख अनुसारको लगत तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको विद्युतीय अभिलेख अद्यावधिक गरी निवृत्तभरण अधिकारपत्र, उपदान रकम किटान, उपचार खर्चको रकम आदि विवरण/पत्रहरू उत्पन्न गर्ने ।
८. प्राप्त पत्र एवं विभाग/शाखाबाट भएको निर्णय बमोजिमको विवरण कम्प्युटर ईन्ट्री गरी विद्युतीय अभिलेख राख्ने/ अद्यावधिक गर्ने ।
९. शाखाको आवश्यकता एवं माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिम पत्र, प्रतिवेदन, प्रस्तावहरू टाइप/उत्पन्न गर्ने ।
१०. प्राप्त निवेदन, पत्र वा माथिल्लो तहबाट भएको निर्देशन बमोजिमको रिपोर्टहरू डाउनलोड गरी प्रिन्ट गर्ने ।
११. आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपाय वारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
१२. आफ्नो शाखाको Computer Hardware, Software तथा अन्य विद्युतीय सामग्रीको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।
१३. Operating System सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. File एवं Disk management सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. कम्प्युटरको प्रिन्टर, CD ROM, Multimedia लगायत अन्य Accessories को संचालन/प्रयोग गर्ने ।
१६. Word Processor को प्रयोग गरी आवश्यकता अनुसार डकुमेन्ट तयार गर्ने ।

१७. Computer Virus बाट Computer Accessories तथा Software को सुरक्षा गर्ने ।
१८. Data Processing र Database सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१९. सम्बन्धित अधिकृतको निर्देशन अनुसार कागजातहरू Scan गरी Computer System मा Upload गर्ने ।
२०. कार्यालयको इमेल चेक गरी विभिन्न डकुमेन्टहरू प्राप्त गरी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
२१. आवश्यकता एवं सम्बन्धित अधिकृतको निर्देशानुसार अनुसार पत्र दर्ता, चलानी र फाइलमा पत्र राख्ने काम गर्ने ।
२२. शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
२३. शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।
२४. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१९. लेखा अधिकृतको कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले विभागका महानिर्देशक र सम्बन्धित निर्देशकको सामान्य निर्देशन एवं सुपरीवेक्षणमा रही लेखापालको हैसियतले देहाय बमोजिमको कार्यहरू गर्नुपर्नेछ :

१. आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट अनुमान तयार गर्ने ।
२. प्राप्त अख्तियारी अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आवश्यक विवरण पेश गरी बजेट निकासालिने ।
३. प्राप्त निकासारकम खातामा आम्दानी बाँधी आर्थिक ऐन, नियमानुसार खर्च भुक्तानी दिई स्वीकृत ढाँचा अनुसार लेखा राख्ने ।
४. निकासार, खर्च तथा बाँकीको आवधिक प्रतिवेदन र आर्थिक विवरणहरू तोकिएको कार्यालयमा समयमै पठाउने ।
५. अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट पेशकी दिने आदेश भएकोमा प्रचलित ऐन नियम भित्र रही पेशकी दिने र कार्य सम्पन्न भएपछि पेशकी फछ्यौट गर्न लगाउने ।
६. लुगा भत्ता, औषधि उपचार खर्च जस्ता लगत राख्नु पर्ने रकम भुक्तानी गरेपछि लगत राख्न लगाउने ।
७. विभिन्न खर्च भुक्तानी गर्दा कट्टी भएका रकमहरू (जस्तै: सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, बेरुजु असुली र अग्रिम कर रकमहरू आदि) तीनदिन भित्र सम्बन्धित बैंक खातामा दाखिला गरी फाँटवारी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने ।
८. सानो नगदी कोष स्थापना गर्न आवश्यक भएमा स्थापना गराई संचालन गर्ने गराउने ।
९. बैंकबाट प्रत्येक महिना बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी बैंक मौज्जात एकिन हुने गरी बैंक सन्तुलन हिसाब तयार गर्ने ।
१०. धरौटी सम्बन्धी कारोबार (धरौटी प्राप्त, फिर्ता, सदरस्याहा) को सेस्ता अध्यावधिक गरी राख्ने ।
११. राजस्व वापत प्राप्त रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने, लेखा राख्ने, मास्केवारी र आर्थिक विवरण तयार गरी तोकिएको समयभित्र तोकिएको कार्यालयमा पठाउने ।
१२. विनियोजन, राजस्व र धरौटीको सेस्ताको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने । बेरुजुको लगत राखी म्याद भित्र असूल फछ्यौट गरी सम्परीक्षणको लागि आवश्यक कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौट गर्ने ।
१३. आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट औल्याइएका कैफियत उपर कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै सुधार गर्ने ।
१४. भ्रष्टाचार, मस्यौट, बेरुजु रकम एवं अन्य सम्बन्धित निकायबाट असूलउपर गर्न लेखि आएको रकम सम्बन्धमा तुरुन्त छानविन गरी नियमित वा असूलउपर गर्न र सम्बन्धित उपर कारवाही गर्न प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१५. नियमित वा असूलउपर नभएको बेरुजु रकमका सम्बन्धमा तोकिएको प्रक्रिया पुन्याई लगत कस्न केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा पठाउने ।
१६. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा राय परामर्श दिने ।
१७. कार्यरत कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय विच सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने ।
१८. मासिक, चैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदनहरू समयमै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
१९. आफ्नो जिम्मा रहेका र शाखा सम्बन्धी काम कारवाही आफू सरुवा हुँदा वर बुभारथ गर्ने ।
२०. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानुन र पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
२१. शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।
२२. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२०. लेखापालको कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले आर्थिक प्रशासन फाँट प्रमुखको सामान्य निर्देशन एवं सुपरीवेक्षणमा रही सहलेखापालको हैसियतले देहाय बमोजिमको कार्यहरू गर्नुपर्नेछ :

१. शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी एवं खामवन्दी गरी पठाउने ।
२. समयमै बजेट निकासार माग गर्न शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३. नगदी रसीद काट्ने, गोश्वारा भौचर उठाउने, प्रमाण संलग्न गर्ने, पेश गर्ने, सेस्ता खडा गर्ने, आवधिक प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने, बैंक हिसाब सन्तुलन गर्ने ।

४. खर्च भएको रकम सोही दिन खाताहरूमा अभिलेख जनाउने र प्रमाणित गर्न पेश गर्ने, भुक्तानी भएका विल भरपाईहरूमा भुक्तानी गरेको छाप लगाउने ।
५. राजस्व, विनियोजन र धरौटी सम्बन्धी सम्पूर्ण श्रेस्ताहरू तयार गर्ने, जिम्मा लिने र सुरक्षित राख्ने ।
६. दैनिक, मासिक, चौमासिक, वार्षिक विवरण, सहायक आर्थिक विवरण तयार गरी (विनियोजन, राजस्व, धरौटी) पेश गर्ने ।
७. कट्टा गरिएका रकम (क.सं.कोष थप समेत, नागरिक लगानी कोष, आयकर, धरौटी, अग्रिम, आयकर आदि) तीन दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालय वा खातामा जम्मा गर्ने ।
८. औषधि उपचार, उपदान, संचित विदा, लुगा भत्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित शाखामा पठाउन पेश गर्ने ।
९. विनियोजन, राजस्व, धरौटीको श्रेस्ताको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न लेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
१०. वेरुजुको लगत राख्ने, वेरुजु फछ्यौट र संपरीक्षण तर्फ कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही कार्य गर्ने ।
११. नगद एवं श्रेस्ता हिफाजत साथ राख्ने । सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मा रहेको श्रेस्ता वर बुझारथ गर्ने ।
१२. महसूल (विद्युत, खानेपानी, टेलिफोन आदि) को विल समयमै प्राप्त गरी भुक्तानीका लागि पेश गर्ने ।
१३. फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको विवरण अधिकृत समक्ष समय समयमा पेश गरी प्राप्त निर्देशानुसार गर्ने ।
१४. मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदनहरू समयमै तयार गरी पेश गर्ने ।
१५. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून र पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१६. शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।
१७. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२१. शाखा अधिकृत (प्रशासन तथा योजना शाखा) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित निर्देशकको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही शाखा अधिकृतको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. तालिम, सभा, गोष्ठी तथा सेमिनार, छात्रवृत्ति आदिमा मनोनयन एवं नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, काज, विभागीय सजाय आदि विषयमा निर्णयका लागि पेश गर्ने र निर्णय बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने ।
२. विभागको सुरक्षा, आन्तरिक प्रशासन/ व्यवस्थापन र सरसफाई सम्बन्धी काम गराउने ।
३. विभागको बैठक सञ्चालन, जनसम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी काम गर्ने ।
४. विभागको कामसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, परिपत्र एवं अन्य कागजातहरूको अभिलेख राख्न लगाउने र अनावश्यक कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
५. विभागको खरिद इकाई सम्बन्धी काम गर्ने ।
६. विभागको चल, अचल सम्पत्ति, सवारी साधनहरू आदिको सुरक्षा तथा सम्भार गर्ने ।
७. जिन्सी सामानहरूको नियमानुसार लिलाम विक्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
८. विभागका कर्मचारीको हाजिरी, काज, विदा र व्यक्तिगत अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने ।
९. विभागको दरवन्दी एवं कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने र तत्सम्बन्धी अन्य काम, कारवाहीहरू गर्ने ।
१०. विभागका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
११. विभागको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट समयमै तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन र मूल्यांकनको कार्य गर्ने ।
१२. अन्य शाखाबाट सम्पादन हुने योजना तथा कार्यक्रमको हकमा आवश्यक समन्वय र सहयोग पुर्याउने ।
१३. विभागको नियमित तथा कार्यक्रम तर्फको आवधिक एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
१४. विभागको गतिविधि, प्रगति प्रतिवेदन एवं प्रचार सामग्रीको प्रकाशन तथा सूचना प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायबाट माग भएको विभिन्न पदक पाउने सम्भाव्य कर्मचारीको नामावली लगायत विभागको अभिलेखसँग सम्बन्धित विवरण सम्बन्धित शाखाहरूको सहयोगमा तयार गरी पठाउने ।
१६. आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।
१७. आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
१८. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२२. नायव सुव्वा (प्रशासन तथा योजना शाखा) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित शाखा अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही नायवसुव्वाको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू बुझी दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी एवं खामबन्दी गरी पठाउने ।
२. प्राप्त पत्रहरू शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
३. विभागका कर्मचारीको हाजिरी, काज, विदा र व्यक्तिगत अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने, लगाउने ।
४. विभिन्न कार्यालयहरूसँग पत्राचार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, चिठीपत्र सम्बन्धित फाइलमा राख्ने ।
५. तालिम, सभा, गोष्ठी तथा सेमिनार, छात्रवृत्ति आदिमा मनोनयन एवं नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, काज, विभागीय सजाय आदि कार्यहरूमा शाखा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
६. विभागको दरबन्दी एवं कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने र तत्सम्बन्धी अन्य काम, कारवाहीहरू गर्ने ।
७. विभागको सुरक्षा, आन्तरिक प्रशासन/व्यवस्थापन र सरसफाई सम्बन्धी काम गराउन सहयोग पुर्याउने ।
८. सवारी साधन एवं सवारी चालकको खटन पटन सम्बन्धी काम गर्ने ।
९. विभागको योजन, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने ।
१०. माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिमको विवरण, पत्र, प्रस्ताव अदि तयार गरी पेश गर्ने र निर्देशन अनुसार तत्सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
११. शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१२. शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।
१३. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२३. खरिदार (प्रशासन तथा योजना शाखा) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित शाखा अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा खरिदारको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. शाखा/फाँटमा प्राप्त भएका पत्रहरू बुझी दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी गरी पठाउने ।
२. प्राप्त पत्रहरू शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
३. विभागका कर्मचारीको हाजिरी, काज, विदा र व्यक्तिगत अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने ।
४. विभिन्न कार्यालयहरूसँग पत्राचार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, चिठीपत्र सम्बन्धित फाइलमा राख्ने
५. तालिम, सभा, गोष्ठी तथा सेमिनार, छात्रवृत्ति आदिमा मनोनयन एवं नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, काज, विभागीय सजाय आदि कार्यहरूमा शाखा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
६. विभागको आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
७. पत्रको मस्यौदा तयार गर्ने, फाइलमा पंजिका तयार गर्ने ।
८. शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
९. शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।
१०. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२४. नायव सुव्वा (प्रशासन शाखा, जिन्सी भण्डार) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित निर्देशकको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा नायवसुव्वाको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. विभागलाई आवश्यक पर्ने माल सामानहरू प्रचलित कानूनको प्रकृया पुर्याई खरिद गर्ने ।
२. खरिद गरिएका र हस्तान्तरण भै आएका सामानहरू नियमानुसार दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गराई जिन्सी खातामा आम्दानी बाध्ने ।
३. विभागको सम्पूर्ण चल, अचल सम्पतिको सुरक्षा, संरक्षण र मर्मत सम्भार गर्ने ।
४. विभागमा प्राप्त जिन्सी सामानहरू दाखिला गर्ने ।
५. विभिन्न शाखा वा कर्मचारीलाई आवश्यक पर्ने सामानहरू स्वीकृत माग फाराम अनुसार उपलब्ध गराउने ।
६. जिन्सी फाँटमा प्राप्त हुन आएका वील, भरपाईहरू भूक्तानीका लागि लेखा शाखामा पठाउने ।
७. विभागको सम्पूर्ण जिन्सी मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बांधी अभिलेख चुस्त, दुरुस्त र सुरक्षित राख्ने ।
८. जिन्सी सामान तथा अभिलेखको लेखापरिक्षण गराउने ।

९. जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गराई लिलाम गर्नुपर्ने भनी निरीक्षण प्रतिवेदनले औल्याएका सामानहरु नियमानुसार लिलाम गर्ने, गराउने ।
१०. शाखा/फाँटमा प्राप्त भएका पत्रहरु बुझी दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरु शाखा चलानी गरी पठाउने ।
११. शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
१२. शाखाको भौतिक साधनहरुको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।
१३. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२५. कम्प्युटर अपरेटर (नीजि सहायक) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले महानिर्देशकको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजी सहायकको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. विभागको शाखाहरुबाट प्राप्त फाइलहरु बुझ्ने र सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
२. प्राप्त हुन आएका निवेदन तथा पत्रहरु दर्ता गर्ने, गराउने ।
३. महानिर्देशकलाई भेट्न आएका मानिसहरुलाई आवश्यकतानुसार चिया, पानीको व्यवस्था गर्ने ।
४. बाहिरबाट आएका टेलिफोनहरु उठाउने र अनुकूलतानुसार महानिर्देशकज्यूलाई सम्पर्क गराउने ।
५. महानिर्देशकज्यूसँग कुरा गर्न चाहनेलाई वा महानिर्देशकज्यूले कुरा गर्नलाई निर्देशन भए बमोजिम फोनमा सम्पर्क गराई कुराकानीको व्यवस्था मिलाउने ।
६. भेटघाट गर्न आउने व्यक्तिहरूसँग शिष्ट व्यवहार गरी महानिर्देशकज्यूको अनुकूलता हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाट गराउने ।
७. महानिर्देशकज्यू उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरुको टिपोट (दैनिक डायरी) बनाइ मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण जानकारी गराउने ।
८. महानिर्देशकज्यूको कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मसलन्द तथा समग्रीको व्यवस्था गर्ने र सरसफाई गराउने ।
९. पत्रहरु टाइप गर्ने, फोटोकपी गर्ने र फ्याक्स संचालन गर्ने ।
१०. आफ्नो जिम्मा रहेका सम्पूर्ण अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
११. आफ्नो जिम्माको भौतिक साधनहरुको स्याहार सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने ।
१२. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२६. खरिदार (प्रशासन शाखा, दर्ता फाँट) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित शाखा अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही खरिदारको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. विभागमा प्राप्त पत्र/निवेदनहरु बुझी दर्ता गर्ने । गोप्य पत्र भए महानिर्देशकको तोकपछि मात्र दर्ता गर्ने ।
२. पत्र/निवेदन दर्ता भई सकेपछि महानिर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. तोक आदेश भैसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारी/ शाखामा बुझाउने र बुझाएको निस्सा राख्ने ।
४. आफ्नो जिम्माको भौतिक साधनहरुको स्याहार सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने ।
५. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२७. खरिदार (प्रशासन शाखा, चलानी फाँट) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित शाखा अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही खरिदारको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. विभागका विभिन्न शाखाहरुबाट बाहिर पठाउन ल्याएका पत्रहरु चलानी गर्ने ।
२. चलानी भएका पत्रहरु भर्पाइ गराई सम्बन्धित व्यक्ति वा कार्यालयलाई बुझाउने वा हुलाक मार्फत पठाउने ।
३. चलानी गरिएका पत्रको एकप्रति नक्कल फाईलिङ गर्ने ।
४. सम्बन्धित व्यक्ति वा कार्यालयले पत्र नबुझी हुलाकबाट डेलिभरी हुन नसकी फिर्ता हुन आएमा त्यस्तो पत्र सम्बन्धित अधिकृतसँग समक्ष पेश गर्ने ।
५. आफ्नो जिम्माको भौतिक साधनहरुको स्याहार सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने ।
६. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२८. टाइपिष्ट (वेग अनुसार) को कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित शाखा अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही टाइपिष्टको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. टाइप गर्न प्राप्त भएका मस्यौदाहरू शुद्धताका साथ समयमै कम्प्युटर टाइप गरी सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीलाई दिने ।
२. पत्रहरू दर्ता, चलानी र फाइलिङ गर्ने ।
३. शाखाको भौतिक साधनहरूको स्याहार संरक्षण र मर्मत आदि गर्ने र सम्पूर्ण अभिलेखहरू सुरक्षित साथ राख्ने र व्यवस्था मिलाउने ।
४. अवधिक प्रगति विवरणका साथै प्रस्तावहरू समयमै कम्प्युटरमा टाइप गर्ने ।
५. आफूले उपयोग गर्ने टाइपराइटर/कम्प्युटर र अन्य भौतिक साधनहरूका सुरक्षा र स्याहार संभार गर्ने ।
६. फाईल तथा रजिष्टर्ड कमबद्ध रुपमा राखी खोजेको बखत तुरुन्त भेटिने गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
७. आफ्नो जिम्माको भौतिक साधनहरूको स्याहार सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने ।
८. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२९. सवारी चालकको कार्यविवरण

यस पदका पदाधिकारीले प्रशासन शाखाको शाखा अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही सवारीचालकको हैसियतले देहाय बमोजिम जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. सवारी साधनहरू सुरक्षितसाथ चलाउने र जिम्मामा रहेको मोटरहरूको सामान्य मर्मत सम्भार र सरसफाई गराउने ।
२. सवारी चलाउनु अघि आवश्यक इन्धन (पेट्रोल, डिजेल, मोबिल र पानी), टायर, अन्य मेशीनरी आदिको अवस्था सामान्य जांच गरी सन्तोषजनक भएमा मात्र गन्तव्य स्थानसम्म यात्रा गर्ने ।
३. आफूले चलाई रहेको सवारीमा सानोतिनो सम्भार गर्नु परेमा सो कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने ।
४. सवारी चलाउनु अघि वाहन भित्र फोहोर हुन नदिने र नियमित समयमा वाहनको सरसफाई गर्ने गराउने ।
५. कारणवस सवारी विघ्नेमा वा वाहनको कुनै सामग्रीमा थपघट गर्नु परेमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाई तुरुन्त सूचना दिने र मर्मत सम्भार गराउने र गरेको मर्मत ठीक भएको सुपरीवेक्षकलाई जानकारी दिने ।
६. अधीनस्थ सवारीको सामान्य मर्मतको लागि आवश्यक ज्यावलहरू सुरक्षित राख्ने ।
७. अधीनस्थ सवारीको स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने, गराउने ।
८. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३०. कार्यालय सहयोगीको कार्यविवरण

कार्यालय सहयोगीहरूले सम्बन्धित शाखाका अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कार्यालय सहयोगीको हैसियतले देहाय बमोजिम जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. तोकिएको समयमा आई कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय सकिएपछि कार्यालय बन्द गर्ने ।
२. शाखा/कार्यालयको फाइल, चिठीपत्रहरू निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुऱ्याउने र तोकिएको शाखा वा कर्मचारीलाई बुझाउने ।
३. तोकिएको शाखा/कार्यकक्ष र सो कार्यकक्षमा रहेका टेबुल, कुर्सी, पंखा, टेलिफोन, फाइलिङ क्याबिनेट आदि दैनिक सफा गर्ने ।
४. शाखाको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
५. कार्यालयबाट लेखिएका चिठीपत्रहरू अन्य कार्यालयमा बुझाउने, हुलाक दाखिला तथा रजिष्टरी गर्ने ।
६. विभागको सरकारी सामानको सुरक्षा गर्ने ।
७. विभाग/शाखामा विजुली बत्ती, पंखा समयमै बाल्ने, निभाउने ।
८. कार्यालय बन्द भएपछि सबै कोठाहरू हेरी, बत्ती र हिटर बलेको भए निभाउने र पंखा आदि चलेको भए बन्द गर्ने
९. आफ्नो ड्युटीको समयमा विभाग परिसरमा हुने दैनिक घटना र कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तुरुन्त सम्बन्धित अधिकृतलाई जानकारी दिने ।
१०. आफ्नो जिम्माको भौतिक साधनहरूको स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने ।
११. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अनुसूची - ४ : पददर्ता फाराम

कार्यालय तथा दरबन्दी विवरण सम्बन्धी ढाँचा											
१. क. कार्यालय सम्बन्धी विवरण :											फ्याक्स नं. :
कार्यालयको नाम -नेपालीमा):											जिल्ला :
कार्यालयको नाम -अंग्रेजीमा):											गा.वि.स/उप.नं.पा/न.पा.
मन्त्रालय/केन्द्रीय निकाय :											वडा नं.
निकटतम माथिल्लो निकाय:											स्थान :
कार्यालयको स्तर :											फोन. नं. :
शुरु पद श्रृजना भएको मिति:											इमेल:
पछिल्लो अद्यावधिक मिति :											वेबसाइट:
१. ख. कार्यालयको दरबन्दी तेरिज :											
सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	एससमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	कैफियत
जम्मा											

<p>पद दर्ता हुने मन्त्रालयको तर्फबाट उपरोक्त निर्णय संलग्न राखी माथि उल्लेखित पद दर्ता गरी जानकारी दिनु हुन अनुरोध छ ।</p>	<p>निजामती किताबखानाका तर्फबाट माथि उल्लेख पद विद्युतीय माध्यमबाट समेत दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि गरी कार्यालय संकेतमा पद दर्ता गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ ।</p>
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
पद	पद :
कायालयः	प्रमाणित गर्ने अधिकृतः

अनुसूची - ५ : तलबी प्रतिवेदन फाराम

नेपाल सरकार

.....मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

आ.व. को

तलबी प्रतिवेदन

सि. नं.	सेवा	समूह / उपसमूह	श्रेणी / तह	पद	दरबन्दी संख्या	कर्मचारी संकेत नं.	कर्मचारीको नाम, थर	शुरु नियुक्ति	हालको पदमा नियुक्ति / बहु वा मिति	तलब स्केल	०१४ श्रावण भन्दा अगाडिको ग्रेड		०१४१५ देखि ०१६१७ सम्मको ग्रेड		०१७१८ देखिएको ग्रेड		०७१७२ देखीको ग्रेड			प्राविधिक २ ग्रेड रू.	जम्मा ग्रेड रू.	जम्मा तलब	ग्रेड वृद्धि हुने मिति	कैफियत		
											संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	दर	रकम							

तयार गर्ने

चेक गर्ने

प्रमाणित गर्ने

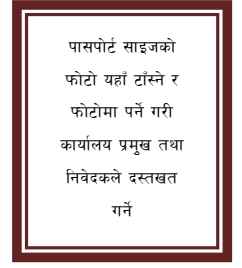
निजामती किताबखानाबाट :

कर्मचारी संकेत नं. उल्लेख नभएका र अन्य आवश्यक विवरण अद्यावधिक नभएका कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित नगरीएको हुँदा तलब रोक्का गर्नुहुन र अन्यको हकमा तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएकोछ ।

रूजु गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची - ६
निवृत्तभरण अधिकारपत्रको माग फाराम



श्री महानिर्देशकज्यू,
निजामती किताबखाना
हरिहरभवन, ललितपुर ।

म निजामती सेवाबाट देहायबमोजिम सेवा निवृत्त भएको/हुने भएको तथा हालसम्म मैले उपदान तथा निवृत्तभरण रकम नलिएको हुनाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३७ बमोजिम निवृत्तभरण अधिकारपत्र तयार गरिदिनु हुन निम्नानुसारको विवरण खुलाइ पेश गरेको छु । व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरेमा कानुनबमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

१. कर्मचारीको नाम, थर :-.....(संकेत नं.....)
पद :- श्रेणी :-कार्यालयको नाम :-
नागरिकता नं..... जारी मिति..... जारी गरेको जिल्ला.....
प्रतिलिपि नागरिकता नं..... जारी मिति..... जारी गरेको जिल्ला.....
बाबुको नाम, थर:-बाजेको नाम, थर:-.....
२. स्थायी ठेगाना : जिल्ला :-गा.वि.स/न.पा. वडा नं.....
फोन नं.: आवास :-मोबाइल :-ईमेल :-
३. जन्म मिति :-२०...../...../..... शुरु भर्ना मिति :-२०...../...../.....
४. अवकाश मिति :-२०...../...../..... किसिम : अनिवार्य/राजिनामा/स्वैच्छिक/अन्य
५. प्राप्त गरेको सेवा सुविधाहरु : (लिएको वा नलिएको भए कोष्ठकमा ठीक चिन्ह लगाउनु होला ।)
क) असाधारण बिदा लिएको अवधि,वर्ष.....महिना.....दिन । छ () छैन () ।
ख) गयल कट्टी भएको अवधि,वर्ष.....महिना.....दिन । छ () छैन () ।
ग) औषधी उपचार रकम लिएको, रु..... पैसा..... । छ () छैन () ।
घ) विभागीय कार्यवाहीको व्यहोरा। छ () छैन () ।
ङ) बर बुझारथ गरेको व्यहोरा.....। छ () छैन () ।
च) अन्य व्यहोरा.....। छ () छैन () ।
६. ईच्छाइएको व्यक्ति :
क) नाम, थर :-.....ख) नाता :-.....
ग) ठेगाना : जिल्ला :-.....गा.वि.स/न.पा. :-.....वार्ड नं. :-.....
घ) ना.प्र.प्र.नं :-..... जारी मिति :-२०...../...../.....
ङ) जारी गर्ने कार्यालय : जिल्ला प्रशासन कार्यालय,.....।
७. भुक्तानी लिने बैंकको नाम र ठेगाना: ने.रा.बैंक/रा.वा.बैंक/ने.बै.लि.शाखा :.....जिल्ला :-.....
अधिकारपत्र तयार गरेपछि पठाउने ठेगाना :-.....
मिति :-२०...../...../..... कर्मचारीको दस्तखत :-..... दायाँ हातको ल्याप्चे सहिछाप
८. उपर्युक्त विवरण कार्यालयको अभिलेखअनुसार ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको :
कार्यालयको छाप :- दस्तखत :-
नाम, थर :-
पद :-

निजामती किताबखानाबाट च.नं.....मिति २०...../...../.....को अवकासको सूचनासाथ पठाइएको निवृत्तभरण अधिकारपत्र विवरणमा कुनै संशोधन/दावी भए अवकास हुने मितिभन्दा ६ महिना अगावै निजामती किताबखानामा निवेदन दिइ सक्नुपर्नेछ । अन्यथा किताबखानामा रहेको विवरण बमोजिम अधिकारपत्र तयार गरी पठाइने छ ।

(सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने)
निवृत्तभरण अधिकार पत्र विवरणमा संशोधन निवेदन

श्री महानिर्देशक ज्यू,
निजामती किताबखाना ।

त्यहाँको च.नं. मिति २०/...../..... को अवकासको सूचनासाथ पठाइएको निवृत्तभरण अधिकार पत्र सम्बन्धी विवरणमा तपसिलको प्रमाणका आधारमा देहाय बमोजिम संशोधन गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु । व्यहोरा ठीक साँचो हो । भुट्टा ठहरेमा कानून बमोजिम सहँला बुझाउँला ।

सि.नं.	संशोधन हुनुपर्ने विषय	अवकास सूचना पठाउँदा कायम भएको विवरण	हाल कायम हुनुपर्ने विवरण	आधार प्रमाण
१.	जन्म मिति			
२.	ग्रेड संख्या र रकम			
३.	इच्छाइएको व्यक्ति			
४.	अन्य			

दस्तखत :

नाम, थर : (संकेत नं.)

पद : सेवा/समूह :

कार्यालय :

निजामती किताबखानाको प्रयोजनको लागि :

निज संकेत नं. का श्री को अवकासको जानकारीका बखत कायम गरिएका विवरणहरूमा निवेदकको मिति २०/...../...../ को माग निवेदन र संलग्न आधार प्रमाणबाट नि.से.ऐन, २०४९ को दफा तथा नि.से.नि.२०५० को नियम का प्रावधान अनुसार देहाय बमोजिमको विवरण संशोधन गरिएको छ ।

सि.नं.	संशोधन हुनुपर्ने विषय	अवकास सूचना पठाउँदा कायम भएको विवरण	हाल कायम हुनुपर्ने विवरण	आधार प्रमाण
१.	जन्म मिति			
२.	ग्रेड संख्या र रकम			
३.	इच्छाइएको व्यक्ति			
४.	अन्य			

.....
तयार गर्ने

.....
सिफारिश गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने



अनुसूची ७
सेवा निवृत्त कर्मचारी परिचयपत्र

Government Of Nepal
Ministry Of General Administration
Department Of Civil Personnel Records
Hariharbhavan, Lalitpur

RETIRED EMPLOYEE ID-CARD

NAME :	कर्मचारी सङ्केत नं.
नाम:	जारी मिति:
Pension ID NO. :	नागरिकता नः
नि.भ.अ.प.नं.	रक्त समूह :
POSITION :	Class/Level:
पद:	श्रेणी/तह:
Date of Birth (A.D.) :	
जन्म मिति (वि.सं.) :	



Cardholder's Signature

Authorised Signature

This Card is not Transferable

शुरुमा यो कार्ड प्राप्त गर्दा कुनै शुल्क लाग्ने छैन । कार्ड टुट फुट भई अर्को जारी गर्नु परेमा रु.५०० र कार्ड हराई वा चोरी भई वा सम्बन्धित व्यक्तिले भरेको फारामको आधारमा तयार भएको कार्डलाई संशोधन गरी नयाँ जारी गर्नु परेमा रु.१००० शुल्क लाग्नेछ ।

निजामती किताबखाना, हरिहरभवन, ललितपुर ।

Phone: 5010217, 5010298

website: www.pis.gov.np

अनुसूची - ८
पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्रको माग फाराम

श्री महानिर्देशक/प्रमुख कोष नियन्त्रक/कोष नियन्त्रक ज्यू,
निजामती किताबखाना/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,
.....

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३९ बमोजिम पाउने पारिवारिक निवृत्तभरणको लागि मलाई इच्छाई राखेको हुनाले वा मैले देहायको आधार प्रमाणबाट मृतक कर्मचारीको नामबाट मेरो नाममा पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकार पत्र जारी हुने भएकोले यो निवेदन पेश गरेको छु । निजको मृत्यु भई प्रचलित कानून बमोजिम मेरो नाममा अधिकार पत्र कायम हुने व्यहोरा ठिक साँचो हो । यसमा भुट्टा ठहरेमा खाईपाई आएको निवृत्तभरण रकम मेरो जेथाबाट प्रचलित कानून बमोजिम असूल उपर गरेमा मेरो मञ्जुर छ ।

(क) पारिवारिक निवृत्तभरण माग गर्ने व्यक्तिको :-

नाम, थर :-

ठेगाना :- जिल्ला : गा.वि.स./न.पा. : वडा नं. :

मृतकसँगको नाता :-

नागरिकता प्रमाण पत्र नं. मिति :- २०/...../..... जारी गर्ने कार्यालय :-

माग दावी गर्नाको कारण :- () ईच्छाईएको व्यक्ति भएकोले

() नि.से.नि.२०५० को नियम १०१ बमोजिमको क्रमानुसारको हकदार भएकोले

(ख) मृतक कर्मचारीको विवरण :-

१. नाम थर :- कर्मचारी संकेत नं. :

२. स्थायी ठेगाना : जिल्ला गा.वि.स./न.पा. वडा नं.

३. नागरिकता नं. :- जारी मिति र जिल्ला

४. बाबुको नाम, थर : बाजेको नाम, थर :

५. दर्जा :-

६. कार्यालय :-

७. मृत्यु मिति :-

८. शुरू स्थायी नियुक्ति हुँदाको कार्यालय र हाजिर मिति :-

संलग्न आधार प्रमाणको प्रतिलिपि

१. नाता प्रमाण पत्र/नागरिकता प्रमाण पत्र/मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र

२. नि.से.नि.२०५० को नियम १०१ को क्रम बमोजिम एक भन्दा बढी हकदार भए सोको मञ्जुरी

३. नाम, थर फरक परेकोमा स्थानीय निकायको सिफारिश/सर्जमिन सहितको सिफारिश

रेखात्मक सहीछाप,

--	--

दस्तखत :

मिति : २०/...../.....

हकदारको मञ्जुरी (निवेदक बाहेक अन्य हकदार भए मात्र)

म माथि खण्ड ख मा उल्लेख भए बमोजिम मृतक कर्मचारीको ईच्छाईएको व्यक्ति/नि.से.नि. २०५० को नियम १०१ बमोजिम हकदार भए पनि निवेदकको नाममा अधिकार पत्र तयार गरीदिनु हुन यो मञ्जुरीनामा पेश गरेको छु । व्यहोरा ठिक साँचो हो भुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

ना.प्र.नं. र मिति :

जारी गर्ने कार्यालय :

दस्तखत :

नाम, थर :

कार्यालय प्रयोजनको लागि

मृतक कर्मचारीको नाम :

पद/श्रेणी :

शुरु निवृत्तभरण लिएको मिति :

निवृत्तभरण रकम :

निज निवेदकको निवेदन तथा संलग्न आधार प्रमाणबाट नि.से.ऐन २०४९ को दफा ३७ तथा नि.से.नि. २०५० को नियम १०० बमोजिम इच्छाइएको व्यक्ति/नि.से.नि. २०५० को नियम १०१ को क्रम अनुसारको व्यक्ति देखिएकोले निजले देहाय बमोजिमको मासिक रकम पाउने गरी पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकार पत्र जारी गरिएको छ ।

(क) मासिक निवृत्तभरण रकम :

सात वर्षे :- मिति २०/...../..... देखि २०...../...../..... सम्म पूरा रु.

(निज मृतक कर्मचारीको नि.से.नि. २०५० बमोजिम पारिवारिक सदस्य भएकोले)

आजीवन : मिति २०...../...../..... देखि सो को अर्ध रकम रु.

(निज मृतक कर्मचारीको श्रीमान्/श्रीमती/नाताको भएकोले)

(ख) भुक्तानी दिन बाँकी रहेको रकम :

मृतक कर्मचारीले भुक्तानी लिन बाँकी रहेको अवधि मिति २०/...../..... देखि २०...../...../..... सम्म

वर्ष महिना दिन को मासिक रु. ले हुन आउने रकम रु.

कर्मचारीको मृत्यु भएको मिति २०/...../..... देखि पारिवारिक निवृत्तभरण जारी भएको मिति भन्दा

अघिल्लो महिनाको वर्ष महिना दिन को हुन आउने रकम रु.

(ग) औषधि उपचार सहयोग स्वरूप मासिक थप बृद्धि रकम :

निजको मिति २०/...../..... मा ७५/८५ वर्ष उमेर पूरा हुने भएकोले मिति २०/...../..... देखि

औषधि उपचार सहयोग स्वरूप बापत मासिक बृद्धि रकम रु.

पेश गर्ने

रुजु गर्ने

सदर गर्ने

- यसमा चानचुन पैसा आएमा चानचुन बापत थप रु.१।०० कायम गरी गणना गरिनेछ ।
- २०१७ साल देखिको तलब स्केल तथा निवृत्तभरण बृद्धि रकम निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयको निर्देशिकामा उल्लेख गरिएको छ । यसरी गणना गर्नु पर्दा देहायको आधारमा कायम गर्न सकिने छ ।

सि.नं.	पद/श्रेणी	साबिक सो पदको शुरु स्केल	हालको सो पदको शुरु स्केल	जम्मा बृद्धि रकम	पारिवारिक नि.भ. बृद्धि रकम (२/३)

अनुसूची - ९
पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्रको विवरण
अधिकार पत्रको क्रम संख्या

(क) पारिवारिक निवृत्तभरण पाउनेको विवरण :

नाम, थर :

स्थायी ठेगाना : जिल्ला : गा.वि.स./न.पा. : वडा नं. :

मृतकसँगको नाता :

जन्म मिति :

मासिक पाउने पारिवारिक निवृत्तभरण रु.

पाउने अवधि सात वर्षे : मिति २०...../...../..... देखि २०...../...../..... सम्म पूरा रु.

आजीवन : मिति २०...../...../..... देखि सो को आधा

(निज मृतक कर्मचारीको श्रीमान/श्रीमती नाताको भएकोले)

कुन स्तरको निर्णयबाट :

भुक्तानी लिने बैंक : रा.वा.बैंक/ने.बैं.लि., शाखा

अन्य आवश्यक कुरा :

(ख) मृतक कर्मचारीको विवरण :

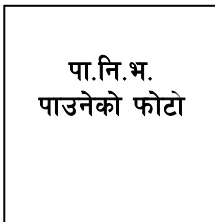
नाम, थर : संकेत नं.

स्थायी ठेगाना : जिल्ला : गा.वि.स./न.पा. : वडा नं.

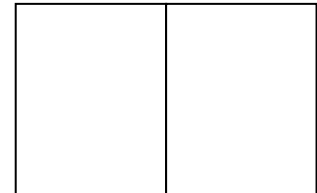
श्रेणी/तह :

कार्यालय :

मृत्यु मिति : २०...../...../..... सेवा अवधि : वर्ष महिना दिन



पारिवारिक निवृत्तभरण पाउनेको सहिच्छाप



दायाँ

बायाँ

.....
अधिकारपत्र प्रदान गर्ने तथा भुक्तानीको आदेश दिने अधिकारी
प्रमुख कोष नियन्त्रक/कोष नियन्त्रक
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,
मिति :

बोधार्थ तथा कार्यार्थ :

श्री निजामती किताबखाना, हरिहरभव, पुल्चोक ।

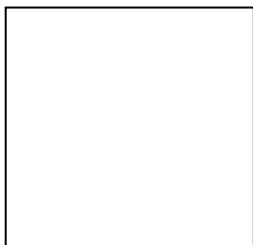
श्री निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ ।

अनुसूची - १०

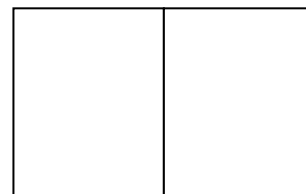
पुरानो ढाँचाको अधिकारपत्रमा पारिवारिक निवृत्तभरण कायम हुँदा उल्लेख हुनुपर्ने व्यहोरा

अ.प.नं. श्री को मृत्यु भएको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र, नाता प्रमाणित र नागरिकता अनुसार मृतकको श्रीमान/श्रीमती/ लाई मिति २०/...../ देखि २०/...../ सम्म मासिक रु. का दरले पारिवारिक निवृत्तभरण प्रदान गरिएको छ ।

निवृत्तभरण अधिकारपत्र पाउनेको फोटो



दस्तखत रेखात्मक



दायाँ

बायाँ

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत :

पारिवारिक नि.भ. पाउनेको दस्तखत :

नाम :

पद :

कार्यालय : कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,

पुरानो ढाँचाको निवृत्तभरण अधिकारपत्र भएमा माथि उल्लेख भए बमोजिम र नयाँ ढाँचाको निवृत्तभरण अधिकारपत्र भएमा सोही अधिकारपत्रको पाना नं. ३ को खाली पृष्ठमा विवरण भरी अधिकारपत्र जारी गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची - ११

निवृत्तभरणको व्यक्तिगत खाता

नि.भ. भुक्तानी सम्बन्धी विशेष निर्देशन

अ.प.नं. :
 नाम, थर :
 ठेगाना :
 पद : श्रेणी/तह :
 कार्यालय :
 अवकाश मिति : मृत्यु मिति :

निवृत्तभरण पाउने अवधि :
 मासिक निवृत्तभरण रु.
 को बृद्धि रु.
 को बृद्धि रु.
 जम्मा पाउने रु.

नि.भ.को किसिम : आजीवन/पा.वा./७ वर्षे पा.वा./अ.पा.वा./शैक्षिक/सन्तति वृत्ति/रकम

महिना	आ.व. २०...../२०.....			आ.व. २०...../२०.....			आ.व. २०...../२०.....			आ.व. २०...../२०.....		
	विवरण नं.	रु.	दस्तखत	विवरण नं.	रु.	दस्तखत	विवरण नं.	रु.	दस्तखत	विवरण नं.	रु.	दस्तखत
श्रावण												
भाद्र												
आश्विन												
चाडपर्व खर्च												
कार्तिक												
मंसिर												
पुस												
माघ												
फागुन												
चैत्र												
बैशाख												
जेष्ठ												
असार												
कैफियत												

.....
(तयार गर्ने)

.....
(प्रमाणित गर्ने)

अनुसूची १२

निवृत्तभरण अधिकारपत्रका संशोधन गर्नुपर्ने भएमा भर्नुपर्ने फाराम

श्री महानिर्देशक/प्रमुख कोष नियन्त्रक/कोष नियन्त्रकज्यू,
निजामती किताबखाना/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,
..... ।

विषय : विवरण संशोधन गरी पाउँ ।

मेरो निवृत्तभरण अधिकारपत्रमा तपशिल बमोजिम संशोधन गर्नुपर्ने भएकोले देहायका आधार प्रमाण संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु । उक्त अधिकारपत्रमा कायम हुनुपर्ने व्यहोरा ठिक साँचो हो । यसमा भुट्टा ठहरेमा खाईपाई आएको निवृत्तभरण रकम मेरो जेथाबाट प्रचलित कानून बमोजिम असूल उपर गरेमा मेरो मञ्जुर छ ।

सि.नं.	संशोधन हुनुपर्ने विषय	साविक विवरण	कायम हुने विवरण	आधार प्रमाण
१.	नाम, थर ठेगाना			
२.	निवृत्तभरण रकम			
३.	जन्ममिति/उमेर			
४.	इच्छाइएको व्यक्ति			
५.				

मिति : २०/...../.....

दस्तखत :

नाम, थर :

अधिकार पत्र नं. :

संलग्न आधार प्रमाणहरु

स्थानीय निकायको सिफारिश/सर्जिमिन सहितको सिफारिश

..... कार्यालयको मिति को पत्र

कार्यालय प्रयोजनको लागि :

निज अधिकार पत्र नं. वाहकको निवेदन तथा संलग्न आधार प्रमाणको आधारमा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली र यसै निर्देशिका अनुसार देहाय बमोजिम संशोधन गरिएको छ ।

सि.नं.	संशोधन हुनुपर्ने विषय	साविक विवरण	कायम हुने विवरण	आधार प्रमाण
१.				
२.				
३.				
४.				

पेश गर्ने

चेक गर्ने

स्वीकृत गर्ने

अनुसूची १३
औषधि उपचार सहयोग बृद्धि माग फाराम

श्री प्रमुख कोष नियन्त्रक/कोष नियन्त्रकज्यू,
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,
..... ।

विषय : औषधि उपचार स्वरूप नि.भ.मा थप गरी पाउँ ।

महोदय,

मेरो निवृत्तभरण अधिकार पत्रमा उल्लेखित जन्म मितिको आधारमा नेपाल सरकारको आ.व. २०६४/०६५ को बजेट वक्तव्य मार्फत ७५/८५ वर्ष उमेर पूरा भएका निवृत्तभरण तथा पारिवारिक निवृत्तभरण लिईरहेका व्यक्तिहरुलाई औषधि उपचार सहयोग स्वरूप उनीहरुले पाउने मासिक नि.भ.मा १०/२० प्रतिशत थप गर्ने व्यवस्था भए बमोजिम मेरो उमेर मिति २० /...../..... देखि ७५/८५ वर्ष पूरा हुने भएकोले मैले पाउने मासिक निवृत्तभरण रकम १०/२० प्रतिशत थप गर्ने व्यवस्थाको लागि अनुरोध गर्दछु ।

कार्यालयले भर्ने
२० /...../...../ अवकाश मिति
- उमेर
१९ /...../...../ जन्म मिति
+ उमेर
२० /...../...../ ७५ वर्ष पूरा भएको मिति
२० /...../...../ ७५ वर्ष पूरा भएको मिति

भवदीय

नाम, थर :

पद :

जन्म मिति :

नि.भ.अ.प.नं. :

संलग्न आधार प्रमाण :

- (१) निवृत्तभरण अधिकारपत्रको छाँयाप्रति
- (२) पारिवारिक निवृत्तभरण बाहकको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

निज मिति २०...../...../ देखि ७५/८५ वर्ष पूरा हुने भएकोले सोही मिति देखि निजको मासिक नि.भ. रकम रु.
मा १०/२० प्रतिशतले हुन आउने औषधि उपचार सहयोग स्वरूप रकम रु. कायम गरिएको छ ।

नोट : १) फाराम निवृत्तभरण बाहक वा निवृत्तभरण अधिकारपत्र लिई आउने व्यक्तिबाट नै भराई औषधि उपचार सहयोग स्वरूप रकम किटान गरिनेछ ।
२) यसरी उमेर गणना गरी कर्मचारीको हकमा निवृत्तभरण अधिकारपत्रमा उल्लेखित जन्म मिति वा वर्षको आधारमा र पारिवारिक निवृत्तभरण बाहकको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित जन्म मिति वा वर्षको आधारमा गणना गरिनेछ ।

.....
तयार गर्ने

.....
चेक गर्ने

.....
स्वीकृत गर्ने
प्रमुख कोष नियन्त्रक/कोष नियन्त्रक

सम्पूर्ण सार्वजनिक निकाय तथा सबै निजामती कर्मचारीहरूमा निजामती किताबखानको अनुरोध :

- नयाँ कार्यालयको स्थापना भए पछि र पद सृजना भएपछि निजामती किताबखानामा समयमै पददर्ता गराएर मात्र भर्ना सम्बन्धी प्रक्रिया आरम्भ गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको पदस्थापना, सरुवा, बहुवा, रमाना, उपचारखर्चको रकम, अध्ययन/तालिमका प्रमाणपत्रहरू तथा असाधारण र अध्ययन विदाको जानकारी छिटो छरितो रूपमा किताबखानामा पठाउने,
- संपूर्ण कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण (१३ पाने सिटरोल) किताबखानाबाट अनिवार्य रूपमा प्रमाणित गराई मन्त्रालय, विभाग तथा सम्बन्धित कार्यालयमा अभिलेख राख्ने,
- कर्मचारी सम्बन्धी पत्राचार गर्दा कर्मचारी **संकेत नम्बर (सिटरोल नं.)** अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्ने ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अनिवार्य रूपमा तलबी प्रतिवेदन पारित गराएर मात्र कर्मचारीलाई तलब खुवाउने । सिटरोल प्रमाणित नभएका कर्मचारीहरूको अनिवार्यरूपमा तलब रोक्का गर्ने ।
- कार्यालयहरूले तलबी प्रतिवेदन पठाउँदा तत्कालीन अवस्थाको दरबन्दी सहित सो आ.व. मा तलब खाएका कर्मचारीहरूको एकमुष्ट तलबी प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ । किताबखानाबाट तलबी प्रतिवेदन पारित हुँदा कैफियत महलमा जनाई पठाएकोमा बाहेक आंशिक रूपमा प्राप्त भएको तलबी प्रतिवेदन पारित हुने छैन ।
- यस कार्यालयमा काम लिई आएका सरोकारवाला कर्मचारीहरूको कामका सम्बन्धमा शाखाबाट आलटाल गरी समयमा काम नभएमा वा नगरेमा सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा सो भन्दा माथिल्लो अधिकृत समक्ष सम्पर्क गर्न सकिने छ ।
- यस विभागमा कर्मचारीहरूको औषधी उपचार, असाधारण विदा तथा दण्ड सजायको अभिलेख माग गर्दा कार्यरत कार्यालयमा रहेको सम्बन्धित कर्मचारीको सोही विषयको अभिलेख विवरण उल्लेख गरी माग गर्नु पर्नेछ । यसरी आफ्नो कार्यालयको विवरण उल्लेख नगरी माग गरेका विवरणहरू उपलब्ध गराइने छैन ।
- कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गर्न छुट भएका विवरणको प्रमाणित प्रतिलिपी पठाइदिने ।
- उमेर वा सेवा अवधिको कारणबाट अनिवार्य अवकास पाउने निजामती कर्मचारीले अवकास हुने मिति भन्दा ६ महिना अगावै नि.से.नि. २०५० को अनुसूची १७ क बमोजिमको निवृत्तभरण माग फारम भरी आफू बहाल रहेको कार्यालय मार्फत निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्ने व्यवस्था रहे अनुसार सो फारम प्राप्त नभएमा वा नआएको अवस्थामा उक्त फारम पठाउन पत्राचार गर्ने ।
- कर्मचारी विवरणमा संशोधन गर्न सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र अनिवार्यरूपमा संलग्न गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- प्रमाणित निवृत्तभरण अधिकारपत्रमा संशोधन गर्नु परेमा वा निजामती किताबखानाबाट पठाइए बमोजिम निवृत्तभरण अपधकारपत्र तथा फाराममा फोटो तथा दस्तखत प्रमाणित गर्नु परेमा कार्यविधि, २०६५ बमोजिम सम्बन्धित जिल्लाका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने व्यवस्था गरिएको छ । उक्त कार्यविधि, २०६५ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग सम्पर्क गरी जानकारी लिन तथा निजामती किताबखानाको web page मा समेत राखिएको हुँदा विस्तृत जानकारी हासिल गर्न सकिने छ ।
- निवृत्तभरण अधिकारपत्र तथा उपदान अंक किटान गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालाले तोकिएको कागजपत्रसहित २ बजेभित्र यस विभागमा दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ ।
- सम्बन्धित कार्यालयबाट अनुरोध भएको अवस्थामा बाहेक यस विभागमा रहेको सिटरोलको फोटोकपी उपलब्ध गराइने छैन ।
- पेश गरेका प्रतिलिपी उपर शंका लागेमा विभागले सक्कल कागज भिकाई हेर्न सक्नेछ र सक्कल प्रमाण-पत्रमा शंका लागेमा तालुक निकायमा छानविनको लागि अनुरोध गरी पठाउन सक्नेछ ।
- कर्मचारी वा निजको सम्बन्धितले पेश गरेका कागजात वा पेश हुन नआएका कागजातबारे स्पष्ट हुन चाहेमा विभागले निजसँग थप लिखित जानकारी माग्न सक्नेछ ।

निजामती कर्मचारीले थाहापाई राख्नुपर्ने कुरा:

- समयमै सम्पत्ती विवरण भरौं, जरिवाना लाग्ने अवस्थाबाट बचौं ।
- समयमै वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम भरौं, अभिलेख अध्यावधिक गरौं-गराऔं ।
- हरेक वर्षको तलवी प्रतिवेदन पारित गरे पछिमात्र तलब भत्ता खर्च लेख्ने कार्य गरौं ।
- इच्छाइएको व्यक्ति समयमै अध्यावधिक गरौं, पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने व्यक्तिको सुनिश्चित गरौं ।
- कर्मचारीसँग सम्बन्धित पत्र-व्यवहार गर्दा कर्मचारी संकेत नम्बर (सिटरोल नम्बर) राखेर मात्र पत्र व्यवहार गरौं ।
- कार्यालयको संगठन, पद दर्ताको अभिलेख अध्यावधिक गराई राखौं ।
- सेवा निवृत्त निजामती कर्मचारीहरूले “सेवा निवृत्त कर्मचारी परिचय-पत्र”को प्रयोग गरौं ।
- अनिवार्य अवकाश हुने कर्मचारीले तोकिएको समयमै अवकाश लिई सेवा सुविधा लिन तोकिएका कागजात सहित किताबखानामा सम्पर्क गरौं ।

निजामती किताबखाना

हरिहरभवन, पुल्चोक, ललितपुर

फोन: ५०१०२५८, ५०१०२१७ फ्याक्स: ५०१०१४५, ५०१०१३८

इमेल: info@pis.gov.np वेबसाइट: www.pis.gov.np