नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सिंहदरवार, काठमाण्डौं ।

(आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा)

पत्र संख्याः-२०७९/८० च.नं. ९३५

मिति २०७९/०४/१७

बिषय : परिपत्र सम्बन्धमा ।

प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखा
ग्रामिण सडक महाशाखा
आवास भवन तथा शहरी विकास महाशाखा
आर्थिक प्रशासन शाखा
कानून शाखा

श्री सङ्घीय मन्त्रालय, सबै ।
श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सबै ।
श्री प्रदेश मन्त्रालय, सबै ।
श्री आयोग/विभाग/प्रतिष्ठान/समिति/निकाय, सबै ।
श्री स्थानीय तह, सबै ।

प्रस्तुत बिषयमा राष्ट्रिय किताबखानाको मिति २०७९/०४/१० च.नं. १४ को पत्र यसै साथ संलग्न छ । सो पत्रमा उल्लेखित व्यहोरा अवगत गरी आवश्यक कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु हुन मिति २०७९/०४/१६ को निर्णयानुसार अनुरोध छ ।

मिरा आचार्य
उपसचिव

बोधार्थः

श्री सूचना तथा प्रविधि शाखाः **वेवसाइटमा अपलोड गर्नुहुन ।**
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार ।

बागमती प्रदेश सरकार
भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
हेटौंडा नेपाल
दर्ता नं. २०५
मिति २०७९।४।२०

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

राष्ट्रिय किताबखाना
(निजामती)
हरिहरभवन, ललितपुर, नेपाल

पत्र संख्याः-०७९/८०
चलानी नं. :- ९४

मितिः २०७९/०४/१०

श्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौँ

विषयः परिपत्र गरिदिने सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा विद्यमान कानूनको अधिनमा रहि निजामती कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन एवं सूचना श्रोत केन्द्रको रुपमा यस विभाग कार्यान्वयनमा रहेकोले विभागवाट सम्पादन हुने कार्यमा अन्य निकायगत समन्वय समेत आवश्यक देखिएको हुदाँ तपशिलका विषयहरुमा समन्वय हुन सम्पुर्ण निकायमा परिपत्र गरिदिनुहुन निर्णयानूसार अनुरोध छ ।

तपशिल

१. निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २४ङ वमोजिम वैयक्तिक विवरण राख्नु पर्ने दायित्य सम्बन्धित कर्मचारीको भएकोले आफ्नो विवरण निरन्तर अद्यावधिक गर्नुपर्ने व्यवस्था तथा निजामति सेवा नियमावली, २०५० को नियम १०(१क) बमोजिम वैयक्तिक विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, कार्यालय, संवैधानिक अंग तथा निकाय र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले समेत निजामती किताबखानालाई समय समयमा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने प्रावधान रहेकोले सोही वमोजिम हुन ।

२. ऐ.ऐनको दफा ३३ वमोजिम अनिवार्य अवकाश सम्बन्धित विषयमा दफा ३३(३) मा उल्लेख भएको निजामती कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षवाट हुन आएको उमेर वा निजले भरेको वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) मा लेखी दिएको जन्ममिति वा वर्षवाट हुन आएको उमेरमध्ये **जुन उमेरवाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिने** प्रावधान रहेको साथै ऐ नियमावलीको **नियम १०२क** मा अनिवार्य अवकाशको लागि उमेर गणना सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम रहेकोले सोही बमोजिम हुन:

(१) ऐनको दफा ३३ को प्रयोजनको लागि निजामती कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा ऐनको व्यवस्था अन्तर्गत वैयक्तिक विवरण, नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा जन्ममिति वर्ष, महिना र गते समेत खुलेको र सबैमा एउटै मिति नरहेको भएमा जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिबाट अवकाश दिइनेछ ।

नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

राष्ट्रिय किताबखाना

नेपाल सरकार मामिला तथा सामान्य प्रशासन राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर, नेपाल

पत्र संख्या:-०७८/७९

चलानी नं. :- 98

(२) वर्ष वा संवत् मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रका आधारमा जन्ममिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गरिनेछः–

(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,

(ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,

(ग) सिटरोलको हकमा शुरु भर्ना भएको मितिको आधारमा।

(३) कुनै प्रमाणपत्रमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्म मिति खुलेको रहेछ तथा त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिहरुको बीचमा एक वर्षसम्मको अन्तर देखिएमा पूरा खुलेको जन्ममितिलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

तर यसरी छुट्टा छुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको **जन्म मितिको अन्तर एक वर्ष भन्दा बढी भएमा** वर्ष मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा उपनियम (२) बमोजिम जन्म मिति कायम गरिनेछ।

३. उल्लिखित बुदाँ नं. २ अनुसार कुनै कर्मचारीको नागरिकता र शैक्षिक प्रमाणपत्रमा फरक फरक जन्ममिति रही वा नागरिकतामा बर्ष उल्लेख भई गणना एकिन गर्न कुनै द्विविधा भएमा यस विभागमा सम्बन्धित कार्यालय वा कर्मचारीले जुनसुकै माध्यमबाट तुरुन्तै सम्पर्क गरी अवकाशको लागि लागु हुने जन्ममिति एकिन गर्नुहुन।

४. निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १०१(१) मा उल्लेख भए वमोजिम उमेर वा सेवा अवधिको कारणवाट अनिवार्य अवकाश पाउने निजामती कर्मचारीले अवकाश हुने मितिभन्दा **६ महिना अगावै अनुसूची-१७क. वमोजिमको फाराम भरी आफु बहाल रहेको कार्यालय मार्फत निजामती किताबखानामा अनिवार्य रुपले पठाउनु पर्ने** प्रावधान रहेकोले सम्बन्धित कर्मचारीले सोही वमोजिम गर्नुहुन। स्वास्थ्य सेवा र संसद सेवाको हकमा सम्बन्धित सेवा/समुहको कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम हुने।

५. ऐ ऐनको दफा ३३ तथा नियमावलीको १०२क बमोजिम उमेर हदले अनिवार्य अवकास हुने अवधि भन्दा बढी समय सेवामा रही कार्य गरेमा ऐ नियमावलीको नियम १२९क (४) र (५) बमोजिम हुनेछ। ऐ.ऐनको नियम ४ मा उल्लिखित विषय " कुनै निजामती कर्मचारीले आफू अवकाश हुने अवधिभन्दा बढी अवधि सेवामा रही तलब, भत्ता लगायतका सुविधाहरुको रकम सरकारी कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ" तथा ऐ.ऐनको नियम ५ उपनियम (४) मा उल्लिखित विषय "रकम दाखिल गरेको जानकारी प्राप्त नभई निजामती किताबखानाले उपदानको अङ्क किटान गर्ने वा निवृत्तभरण अधिकारपत्र बनाउने छैन।" भन्ने व्यवस्था रहेकोले सोही बमोजिम हुन।

६. उमेर वा सेवा अवधिको आधारवाट अनिवार्य अवकाश हुने निजामती कर्मचारीले एवं निज कार्यरत निकायवाट कानूनले तोकेको उमेर वा सेवा अवधिभित्रै अनिवार्य अवकाश लिने दिने व्यवस्था गरी यस विभागमा समयमै पत्राचार हुन।

महानिर्देशक

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
राष्ट्रिय किताबखाना
पत्र संख्या:-०७८/७९
चलानी नं. :- ९४

७. नेपाल सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, कार्यालय, संवैधानिक अंग तथा अन्य सरकारी निकायले आफ्नो कार्यालयको फोन नम्बर, नेपाल सरकार (......gov.np) को तथा अन्य एक आधिकारीक email ID यस राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा अध्यावधिक गर्न अनुरोध गरी यथाशिघ्र पठाउन हुन।

८. नेपाल सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, कार्यालय, संवैधानिक अंग तथा अन्य सरकारी निकायले आफ्नो कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको संकेत नम्बर, नाम, मोवाईल नम्बर, email संकलन गरी यस राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा अध्यावधिक गर्नुहुन।

९. सम्पत्ति विवरणको खामको वाहिरी आवरणमा अन्य विवरणसँगै प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो आधिकारिक Email ID अनिवार्य रुपले भरी पठाउन हुन।

१०. आफ्नो विवरण https://eservice.pis.gov.np/ मा Register गरी Login गरेर तोकिएको विधि अनुरुप हेर्न सकिने छ। सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो विवरण अध्यावधिक भए नभएको एकिन गरी अध्यावधिक गर्न बाँकी विवरण आफू कार्यरत कार्यालयको सिफारिस सहित यस राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा अध्यावधिक गर्न अनुरोध गरी यथाशिघ्र पठाउन हुन।

११. यसरी समयमा अध्यावधिक गराउनु पर्ने विवरण अध्यावधिक नगराएमा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १०(३) बमोजिम हुने व्यहोरा अनुरोध गरिएको छ।

अत: कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा उल्लिखित विषयले महत्वपूर्ण भुमिका खेल्ने भएकोले सम्पूर्ण निकायहरुले आ-आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटी तथा Website मा यस परिपत्र राखि निजामती कर्मचारी एवं सरोकारवालालाई सूचित गरिदिनहुन समेत अनुरोध छ।

२०७८।४।१७

.............महानिर्देशक
बाबुराजा श्रेष्ठ
(महानिर्देशक)