



मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

(प्रदेश किताबखाना तथा सञ्चार समन्वय शाखा)

पोखरा, नेपाल

मिति: २०८२।०८।१९

स्थानीय सेवा (अन्य सेवा समेत) को कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) दर्ता सम्बन्धी सूचना

श्री सबै (८५) स्थानीय तहहरू,

गण्डकी प्रदेश ।

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ को दफा १८ (२) बमोजिम कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण स्थानीय तहले आवश्यक कागजात सहित प्रदेश किताबखानामा पठाउनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, गण्डकी प्रदेश बीच प्रदेश सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवा (अन्य सेवा समेत) को कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS Portal) पहुँच हस्तान्तरण सम्बन्धी समझदारीपत्र (MOU) मा हस्ताक्षर भएकोले गण्डकी प्रदेश अन्तर्गतका स्थानीय सरकारी सेवा (अन्य सेवा समेत) का कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) दर्ता कार्य सुचारु गरिने भएकाले तपशील बमोजिमका कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू सिलसिलेवार रुपमा राखि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, प्रदेश किताबखाना तथा सञ्चार समन्वय शाखामा बुझाउनुहुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

तपशिल

क) स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन), नियमावली, २०८० को अनुसूची- ९ बमोजिमको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) भरी सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरेको चार प्रति।

ख) आवश्यक अन्य कागजातहरू (क्रमशः संलग्न गर्ने)

१. सम्बन्धित कार्यालयबाट सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरी दिने भन्ने व्यहोराको पत्र
२. सेवा प्रवेश गर्नुपूर्वको उमेर खुल्ने शैक्षिक योग्यता र राष्ट्रिय परिचयपत्र/नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।
३. प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।
४. स्थायी नियुक्ति हुँदा पेश गरेको निरोगिता र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि।
५. स्थायी नियुक्तिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।
६. कार्यालयमा स्थायी नियुक्ति पछि सुरुमा हाजिर भएको जानकारी पत्र।
७. तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र अन्य कागजातको प्रतिलिपि। (अनिवार्य छैन)

८. यसअघि सङ्घीय निजामती सेवा, कुनै पनि प्रदेशको प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत् सम्बन्धी कागजातहरू (नियुक्ती तथा हाजिरी भएको पत्र) को प्रमाणित प्रतिलिपि ।

नोट:

१. सिटरोल दर्ताका लागि पेश गर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहले पालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सिटरोल फारम एकमुष्ट रूपमा सङ्कलन गरि प्रदेश किताबखानामा बुझाउनु पर्नेछ ।
२. सिटरोल फारमको प्रत्येक पेज (फोटो समेत) तथा अन्य कागजपत्रहरूमा अनिवार्य रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरि सहि छाप लगाउनु पर्नेछ ।
३. सिटरोल फारम भर्दा प्रष्टसँग बुझिने गरि लेख्नु पर्नेछ ।
४. नियुक्ति पश्चात अन्य कार्यालयमा सरुवा भएको भए सरुवा पत्र र हाजिर भएको पत्र संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
५. फारममा उल्लेख भएको प्रमाणित गर्ने अधिकारी भन्नाले सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्नेछ ।

(Signature)



सिटरोल दर्ताको लागि फाराम भर्ने प्रक्रिया

प्रदेश निजामती/स्थानीय सेवाका कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)
संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू:-

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

सिटरोल दर्ताको लागि फाराम भर्ने प्रक्रिया

१. फोटो टाँसी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणीत गराउने।

फाराम नम्बर १

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

वैयक्तिक विवरण

गण्डकी प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालय

१. निजामती कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

नेपालीमा (देवनागरी लिपि) :-

अंग्रेजीमा:- (BLOCK LETTER)

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

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

नागरिकता नम्बर:-जारी जिल्ला:- जारी

मिति:-/...../.....

राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर:-.....

सिटरोल दर्ताको लागि फाराम भर्ने प्रक्रिया

२. कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्येक पानामा प्रमाणीत गराई छाप लगाउने

कर्मचारीको नाम नेपालीमा (देवनागरी लिपि):-

अंग्रेजीमा (BLOCK LETTER):-

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश किताबखानाले भर्ने):-

नेपाली अङ्कमा:

अंग्रेजी अङ्कमा:

टिप्पणी:-

A4 साइजको नेपाली कागजमा वैयक्तिक विवरण छापिएको हुनु पर्नेछ।

सिटरोल दर्ता अधिकारीको
सहितको छाप

सिटरोल दर्ताको लागि सिटरोल फाराम भर्ने प्रक्रिया

३. किताबखानाले प्रमाणीत गर्ने पानामा कार्यालयले प्रमाणीत नगर्ने

कर्मचारी संकेत नम्बर (निजामती किताबखानाले मात्र प्रयोग गर्ने)

नेपाली अङ्कमा:

अंग्रेजी अङ्कमा:

विभागीय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको

नाम :-

संकेत नम्बर :-

पद :-

श्रेणी/तह :-

कार्यालयको छाप :-

सिटरोल दर्ताको लागि फाराम भर्ने प्रक्रिया

४. प्रदेश वा स्थानीय सेवाको शुरु नियुक्ती र पूर्व सेवाको विवरण भर्ने

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

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

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

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

सिटरोल दर्ताको लागि फाराम भर्ने प्रक्रिया

५. कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणीत गराई कार्यालयको छाप लगाउने।

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

कर्मचारीको बुढी औलाको छाप		प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको नाम/थर :-..... दस्तखत :-..... संकेत नम्बर:-..... मिति:-.....
दायाँ	बायाँ	
कर्मचारीको दस्तखत:-...		कार्यालयको छाप

सिटरोल दर्ताको लागि फाराम भर्ने प्रक्रिया

६. शुरु नियुक्तीबाट हालसम्म सरुवा भएका कार्यालयहरुको विवरण भर्ने।

(क) सेवा सम्बन्धी विवरण (फाराम नम्बर ०२)

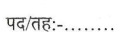
क्र. सं.	सेवा	समूह/उपसमूह	पद	तह	कार्यालयको नाम र ठेगाना	नयाँ नियुक्ति / सरुवा/ बढुवा	निर्णय मिति	बहाली मिति (हाजिरी मिति)

सिटरोल दर्ताको लागि फाराम भर्ने प्रक्रिया

७. अन्तिम पृष्ठको तोकिएको महलमा कर्मचारी र प्रमुखको विवरण भरी प्रमाणीत गराउने।

(ख) माथि उल्लेख भएदेखि बाहेकका विवरणहरु थपघट गर्नुपर्ने भए प्रदेश कितावखानाले भर्ने (फाराम नम्बर ०८)

१. ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धि विवरण:-
२. ईच्छाएको व्यक्ती परिवर्तन भएमा सोको विवरण:-
३. अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण:-

सम्बन्धीत कर्मचारीको दस्तखत:-  नाम:-  संकेत नं:- पद/तह:- वन रक्षक/सहायक तेस्रो मिति:- २०८२/०७/१६	प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत:-  नाम:-  संकेत नं:-  पद/तह:-  मिति:-
--	---

