प्रदेश किताबखाना (स्थापना तथा कार्य सञ्चालन) आदेश, २०७८

बागमती प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

हेटौंडा, नेपाल

आन्तरिक मामिला
न्त्रालय, बागमती प्रदेश

प्रदेश किताबखाना (स्थापना तथा कार्य सञ्चालन) आदेश, २०७८

<u>प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति</u>

२०७८।११।०५

<u>प्रस्तावना:</u> प्रदेश लोक सेवा आयोग, बागतमी प्रदेश मार्फत यस प्रदेश र यस प्रदेशभित्रका स्थानीय तहमा नियुक्त वा बढुवा हुने कर्मचारीहरुको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने र प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायहरुलाई नीति निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्कहरु उपलब्ध गराउने लगायतका कार्य गर्नका लागि प्रदेश किताबखाना स्थापना गरी सञ्चालन गर्न आवश्यक भएकोले प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ को दफा ५ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी बागमती प्रदेश सरकारले यो आदेश जारी गरेको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:</u>** (१) यो आदेशको नाम "प्रदेश किताबखाना (स्थापना तथा कार्य सञ्चालन) आदेश, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो आदेश प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषा:</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आदेशमा,-

(क) "किताबखाना" भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको "प्रदेश किताबखाना" सम्झनु पर्छ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ख) "पि.आई.एस." भन्नाले कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम तथा अन्य अभिलेख समेतको आधारमा प्राप्त सूचनाहरु कम्प्युटरमा प्रविष्टी गरिएको वैयक्तिक सूचनाको विवरण सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रचलित कानून" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवा सम्बन्धी कानून सम्झनु पर्छ र त्यस्तो कानून प्रदेशमा नबनेसम्म प्रचलित रहेको निजामती सेवा सम्बन्धी संघीय वा केन्द्रीय कानून सम्झनु पर्छ। सो शब्दले स्थानीय तहको पदाधिकारीको हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा निजहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी प्रदेश कानून सम्झनु पर्छ ।

(घ) "प्रदेश" भन्नाले बागमती प्रदेश सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "प्रदेश अन्य सरकारी सेवा" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवा र प्रदेश प्रहरी सेवा बाहेकका प्रदेश कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सरकारी सेवा सम्झनु पर्छ ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(छ) "स्थानीय तह" भन्नाले प्रदेशभित्रका गाउँपालिका र नगरपालिका सम्झनु पर्छ । सो शब्दले उपमहानगरपालिका र महानगरपालिकालाई समेत जनाउँछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ज) "सिटरोल" भन्नाले कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्नका लागि समय समयमा प्रचलनमा रहेको जुनसुकै ढाँचाको फाराम वा अभिलेख वा कागजातलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

<u>किताबखानाको स्थापना, उद्देश्य, काम, कर्तव्य र अधिकार</u>

३. **<u>किताबखानाको स्थापनाः</u>** (१) प्रदेश तथा स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको व्यवस्थित अभिलेख राख्नका लागि प्रदेश किताबखाना स्थापना गरिनेछ ।

(२) किताबखानाले देहायका कर्मचारीको अभिलेख राख्नेछः-

(क) प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारी,

(ख) प्रदेश प्रहरी सेवाका कर्मचारी,

(ग) प्रदेश अनुसन्धान ब्यूरो सेवाका कर्मचारी,

(घ) प्रदेश अन्य सरकारी सेवाका कर्मचारी,

(ङ) स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारी,

(च) प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य संगठित सेवाका कर्मचारी ।

(३) उपदफा (१) र (२) को अतिरिक्त किताबखानाले स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि तथा सार्वजनिक पद धारण गरेका पदाधिकारीको सम्पत्ति विवरणको अभिलेख समेत राख्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

४. **<u>किताबखानाको उद्देश्यः</u>** किताबखानाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमका कर्मचारीहरूको शुरू नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मको सम्पूर्ण अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने,

(ख) प्रदेश र स्थानीय तहबाट अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीहरूले पाउने निवृत्तभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तभरण, सन्ततिवृत्ति, औषधि उपचार लगायतका सुविधाहरू उपलब्ध गराउने र तिनको अभिलेख राख्ने,

(घ) प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका विभिन्न निकायहरूलाई नीति निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्कहरू उपलब्ध गराउने,

(ङ) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि तथा सार्वजनिक पद धारण गरेका पदाधिकारीको सम्पत्ति विवरणको अभिलेख राख्ने,

(च) प्रदेश तथा स्थानीय सेवाको कर्मचारी सूचना किताबखानाको रूपमा कार्य गर्ने ।

५. **<u>किताबखानाको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** किताबखानाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रचलित कानून तथा प्रदेश सरकारको निर्णयानुसार किताबखानामा दर्ता गराउनु पर्ने प्रदेश र स्थानीय तह

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अन्तर्गतका कार्यालयहरूको सङ्गठन तथा दरबन्दी दर्ता गर्ने,

(ख) सिटरोल दर्ता गरी नियुक्ति, पदस्थापन, सरूवा, बढुवा, तालीम, शैक्षिक योग्यता, पुरस्कार, विभागीय कारबाही, असाधारण एवं अध्ययन बिदा, औषधि उपचारको रकम जस्ता कर्मचारीसँग सम्बन्धित विवरणहरू वैयक्तिक विवरण फाइलमा संलग्न गरी अद्यावधिक गर्ने,

(ग) प्रदेश र स्थानीय तहका सबै कार्यालयको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने,

(घ) कर्मचारीहरूको अनिवार्य अवकाशको सूचना पठाउने,

(ङ) सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीहरूको निवृत्तभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तभरण, असाधारण पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्ततिवृत्ति जस्ता सुविधाहरू किटान गरी अधिकार पत्र प्रदान गर्ने,

(च) प्रचलित कानून बमोजिम पुरानो नोकरी हालको नोकरीमा जोड्ने,

(छ) कर्मचारीहरूको स्थायी ठेगाना, इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा रेकर्डमा जनाई जानकारी दिने,

(ज) कर्मचारीहरूको नोकरी विवरण र सेवा अद्यावधिक तथा जन्ममिति प्रमाणित गरी अभिलेख राख्ने,

(झ) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमका कर्मचारी सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण अद्यावधिक राखी सूचना किताबखानाको रूपमा काम गर्ने,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ञ) प्रदेश र स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि, सार्वजनिक पद धारण गरेका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण राख्ने ।

परिच्छेद-३
किताबखानाको कार्यसम्पादन विधि र प्रक्रिया

६. **वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) दर्ता गर्नेः** (१) स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति पाएको कर्मचारीले सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने प्रचलित कानूनमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक सेवामा प्रवेश गरेको एक महिना भित्र अनिवार्य रुपमा किताबखानामा आफ्नो वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) दर्ता गरी प्रमाणित गराई संकेत नम्बर प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

तर यो आदेश जारी हुनु पहिला प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा स्थायी नियुक्ति पाएका कर्मचारीले यो आदेश जारी भएको एक महिनाभित्र सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गराई संकेत नम्बर प्राप्त गर्नु पर्नेछ।

(२) सिटरोल दर्ता वा प्रमाणित गर्नका लागि सम्बन्धित कर्मचारीले देहायका विषयहरु उल्लेख गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सिटरोल पाँच प्रति भरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई तपसिल बमोजिमका प्रमाण कागजात सहित दर्ताका लागि किताबखानामा पेश गर्नु पर्नेछः-

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(क) सिटरोल फाराममा 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 टाँसी 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 पत्र, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, स्थायी नियुक्ति पत्र, पदस्थापन पत्र, शपथ ग्रहण र निरोगिता लगायतका प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपिमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा तालुक निकाय र मन्त्रालयमा कार्यरत कम्तीमा अधिकृतस्तर सातौं तहको कर्मचारीबाट अनिवार्य रूपमा प्रतिलिपि प्रमाणित गराई प्रमाणित गर्ने अधिकृत र कार्यालयको छाप लगाएको,

(ङ) सिटरोलमा नेपाली नागरिकतामा उल्लेख भए बमोजिमको ठेगाना लेख्नु पर्ने,

आन्तरिक मामि

नागरिकतामा उल्लेख भएको भन्दा फरक ठेगाना भएमा बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(च) विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजले आफ्नो पतिको घर तर्फको ठेगाना राख्न चाहेमा वा राखेमा विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(छ) प्रमाणपत्रहरूमा नाम, थर, ठेगाना फरक परेकोमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र,

(ज) प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(झ) इच्छाइएको महलमा कुनै विवरण नभरेको भए कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गर्नु अघि उक्त महलमा "हाल कसैलाई पनि नइच्छाइएको" भन्ने व्यहोरा खुलाएको ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयबाट रितपूर्वक प्रमाणित भई दर्ताका लागि प्राप्त भएको सिटरोललाई विद्युतीय अभिलेख (पि.आई.एस.) मा प्रविष्टी गरी संकेत नम्बर उल्लेख गर्नुका साथै आवश्यकता अनुसार कागजातको विद्युतीय प्रति समेत अपलोड गर्नु पर्नेछ ।

यस उपदफा बमोजिम संकेत नम्बर उल्लेख गर्दा दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमका प्रत्येक समूहका कर्मचारीको छुट्टाछुटै कोड कायम हुनेगरी संकेत नम्बर उल्लेख हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(४) सिटरोल दर्ता वा प्रमाणित भएपछि एकप्रति पि.आई.एस. रिपोर्टसहित दर्ता भएको जानकारी पत्र सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(५) सिटरोल दर्ता भएका कर्मचारीहरूको सिटरोल र अन्य कागजातहरू संलग्न गरी पञ्जिका समेत बनाई फाइलखडा गरी मासिक रूपमा केन्द्रीय फाइलिङ सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) किताबखानामा नयाँ स्थायी नियुक्तिको बोधार्थ पत्र प्राप्त भएपछि त्यस्ता कर्मचारीको अस्थायी नम्बर (टेम्पोररी ट्र्याकिङ कोड) प्रदान गरी छुट्टै विवरण राख्नु पर्नेछ ।

(७) सेवामा बहाल रहेका तर प्रचलित कानूनको म्याद भित्र सिटरोल नभरी संकेत नम्बर नलिएका कर्मचारीको बारेमा कुनै पनि किसिमबाट जानकारी प्राप्त भएमा तुरून्त 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 प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ।

(८) यस आदेशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्युत्तीय माध्यमबाट अभिलेख व्यवस्थापन नभएसम्म किताबखानाले भौतिक रुपमा (म्यानुअल) अभिलेखको व्यवस्थापन गर्नेछ ।

७. **<u>अभिलेख अद्यावधिक गर्ने:</u>** (१) किताबखानामा सिटरोल दर्ता गरी संकेत नम्बर प्राप्त गरेका कर्मचारीको सेवाकालमा भएका नियुक्ति,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

सरुवा, बढुवा, पदस्थापन, बिदा, अध्ययन, तालिम, पुरस्कार तथा सम्मान, विभागीय सजाय, वैयक्तिक तथा सेवा सम्बन्धी विवरणमा संशोधन लगायत अन्य विवरणहरु समेत पि.आई.एस. मा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित कर्मचारीको फाइलमा राख्नु पर्नेछ। साथै कार्यालयको तर्फबाट विद्युतीय माध्यमबाट प्राप्त हुने कागजातको आधारमा समेत विवरण अद्यावधिक गर्न सकिनेछ ।

(२) कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, गराउने सन्दर्भमा किताबखाना र प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालयबीच आपसी समझदारी गरी सम्बन्धित मन्त्रालयबाटै किताबखानाको सफ्टवेयर प्रयोग गरी विद्युतीय रुपमा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारी स्वदेश वा विदेशमा, तलबी वा बेतलबी अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदा लिई अध्ययन गरेको वा तालिम लिएको सम्बन्धी विवरण प्राप्त भएमा सो को विवरण विद्युतीय अभिलेखमा प्रविष्टी गर्नु पर्नेछ ।

(४) सम्बन्धित कार्यालयहरुले पनि कर्मचारीले सिटरोल वा विद्युतीय अभिलेखमा रहेको विवरण अद्यावधिक भईसकेपछि मात्र सरुवा तथा बढुवाको प्रक्रिया सम्पादन गर्नु पर्नेछ । विद्युतीय अभिलेखमा अद्यावधिक भएको विवरण संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उचित कारण र प्रमाणसहित सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस साथ लेखी आएमा अभिलेख संशोधन गर्न सकिनेछ।

८. **<u>पद तथा सङ्गठन दर्ता गर्नेः</u>** (१) कुनै नयाँ कार्यालय स्थापना गर्ने वा हाल भइरहेको कार्यालयको पद तथा दरबन्दी थपघट वा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अद्यावधिक गर्ने निर्णय भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालयले देहायका विवरण र कागजात सहित किताबखानामा पद तथा सङ्गठन दर्ताका लागि लेखि पठाउनु पर्नेछः-

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पद दर्ता फाराम चार प्रति (पूर्ण रूपमा भरी प्रमाणित गरिएको),

(ख) प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको प्रतिलिपि (स्थानीय तहको हकमा कार्यपालिकाको निर्णयको प्रतिलिपि),

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम पद तथा सङ्गठन दर्ताका लागि लेखि आएपछि किताबखानाले आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई पद तथा सङ्गठन दर्ता गरी सो को जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम पद तथा सङ्गठन दर्ता र अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनको लागि किताबखानाले कम्प्युटर सफ्टवेयरको व्यवस्था गरी सो को प्रयोग गर्नु पर्नेछ र सम्बन्धित कागजात तथा विवरणको विद्युतीय अभिलेखीकरण गरी राख्नु पर्नेछ।

(४) नयाँ श्रृजना भएका वा अद्यावधिक गर्ने निर्णय भएका पदहरूको किताबखानामा पद दर्ता भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले पदपूर्तिको काम शुरू गर्नु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(५) सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायले प्रदेश लोकसेवा आयोग मार्फत पदपूर्तिको प्रतिशत निर्धारण गर्नु गराउनु अघि उक्त पद किताबखानामा दर्ता भएको वा रिक्त भएको यकिन गरेर गर्नु पर्नेछ ।

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

९. **तलबी प्रतिवेदन पारित गर्नेः** (१) प्रदेश मन्त्रालय र मकवानपुर जिल्लाभित्रका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा किताबखाना र मकवानपुर जिल्ला बाहेक अन्य जिल्लास्थित कार्यालयका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक ईकाइ कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब र भत्ता खुवाउनु हुँदैन ।

तर प्रदेश लेखा नियन्त्रक ईकाइ कार्यालय स्थापना नभएको जिल्लाको हकमा यस उपदफा बमोजिमको तलबी प्रतिवेदन सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट पारित गराउनु पर्नेछ ।

(२) तलबी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब खुवाएमा त्यसरी तलब खुवाउने पदाधिकारीबाट त्यस्तो कर्मचारीले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(३) तलवी प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि कार्यालयले देहायका कागजात तथा विवरण पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) पूर्ण रूपमा भरी प्रमाणित गरिएको अनुसूची-३ बमोजिमको तलबी प्रतिवेदन फाराम दुई प्रति र सोको विद्युतीय प्रति,

(ख) गत वर्षको स्वीकृत तलबी प्रतिवेदनको प्रतिलिपि एक प्रति,

(ग) गत वर्ष पारित तलबी प्रतिवेदनमा उल्लेखित कर्मचारी बाहेक थप नयाँ नियुक्ति वा बढुवा भएका कर्मचारीको हकमा नियुक्ति वा बढुवा पत्रको प्रतिलिपि (विद्युतीय अभिलेख (पि.आई.एस.) मा अद्यावधिक नभएकाहरुको हकमा मात्र),

(घ) अन्यत्र कार्यालयबाट सरूवा वा बढुवा भई आउने कर्मचारीको हकमा निजको साविक कार्यालयबाट गत वर्ष पारित तलबी प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।

आन्तरिक मामिला

(४) उपदफा (३) बमोजिमका सम्पूर्ण कागजात र विवरण सहित तलबी प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि लेखी आएपछि किताबखानाले आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बढीमा तीस दिनभित्र तलबी प्रतिवेदन पारित गरिदिनु पर्नेछ ।

(५) किताबखानाले तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने कार्यालयहरूको विवरण तयार गरी राख्नेछ। तलबी प्रतिवेदन पारित नगराउने कार्यालयहरूको वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित तालुक मन्त्रालय, मन्त्रालय लगायत सरोकारवाला

निकायमा सम्बन्धित कार्यालयको तलब निकासा रोक्का गरी शीघ्र तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न लेखी पठाउन सक्नेछ ।

१०. **<u>केन्द्रीय फाइलिङ व्यवस्थापन गर्ने:</u>** (१) सिटरोल दर्ता भई संकेत नम्बर लिएका र सम्पूर्ण विवरण अद्यावधिक भएका बहालवाला कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइल केन्द्रीय फाइलिङ सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखामा पठाई पि.आई.एस. प्रणालीबाट प्राप्त स्वचालित कोड (अटोमेटेड लोकेसन कोड नम्बर) अनुसार निर्धारित स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) संकेत नम्बर प्राप्त भएका तर विवरण अद्यावधिक नभएको कारणले केन्द्रीय फाइलिङ प्रणालीमा जान नसकेका पुराना फाइलहरू पूर्व केन्द्रीय फाइलिङ कक्ष तथा पि.आई.एस. प्रणालीमा राखी आवश्यक कागजात माग गरी अद्यावधिक भएपछि मात्र उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रीय फाइलिङ प्रणालीमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) पूर्व केन्द्रीय फाइलिङ कक्ष तथा पि.आई.एस. प्रणालीमा फाइल रहेको कुनै कर्मचारी सेवानिवृत्त भएमा तत्सम्बन्धी पत्र र सम्भव भएसम्मका अन्य विवरण अद्यावधिक गरी केन्द्रीय फाइलिङ प्रणालीमा पठाईसकेपछि सेवा सुविधा यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(४) पूर्व केन्द्रीय फाइलिङ्ग कक्ष र केन्द्रीय फाइलिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखा बाहेक भौतिक रुपमा व्यक्तिगत अभिलेख नभएका तर संकेत नम्बर प्राप्त कर्मचारीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्नका लागि निजसँग वा कार्यरत कार्यालयसँग सक्कल

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

सिटरोल सहितका सम्पूर्ण कागजातहरु माग गरी फाइल खडा गरी केन्द्रीय फाइलिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखामा राख्नु पर्नेछ ।

(५) केन्द्रीय फाइलिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखा एवं प्रणालीमा देखिएका फाइलहरु अन्य शाखा वा व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गर्दा बारकोड/स्क्यानकोड प्रदान गरी फाइल लिने दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) पूर्व केन्द्रीय फाइलिङ्ग कक्षमा रहेका फाइलहरुसँग सम्बन्धित कर्मचारी तथा निजको पछिल्लो पदाधिकार कार्यालयमा पत्राचार गर्दा सम्बन्धित कर्मचारी फेला नपरेको वा कार्यालयमा नरहेको भनी जवाफ प्राप्त भएको र निजको पछिल्लो पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी समयदेखि सरुवा, बढुवा लगायतका कुनै पनि कागजपत्र प्राप्त नभएका फाइलहरुलाई प्रमाण पेश भएका बखत पुनः कारबाही गर्ने गरी तामेलीमा पठाउन सकिनेछ ।

११. <u>**सेवा अवधि जोड्ने तथा उमेर गणना गर्नेः**</u> कुनै कर्मचारीको नोकरी जोड्ने तथा उमेर गणना गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

१२. <u>**स्थायी वतन परिवर्तन (बसाई सराई) को अभिलेख राख्नेः**</u> (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 सकिनेछः-

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(क) प्रदेश सरकारलाई थप आर्थिक दायित्व पर्ने अवस्थामा बसाई सराईको अभिलेख सामान्यतः तमाम नोकरी अवधि भरमा एक पटक भन्दा बढी संशोधन हुने छैन । यसरी अभिलेख संशोधन गर्दा परिवार सहितको बसाई सराईको अभिलेख मात्र राख्नु पर्नेछ ।

तर, एउटै समान वर्गको जिल्ला वा क्षेत्रमा बसाई सराई भएको र प्रदेश सरकारलाई थप आर्थिक दायित्व पर्ने नदेखिएको अवस्थामा थप एक पटकसम्म परिवार सहितको बसाई सराईको अभिलेख राख्न सकिनेछ ।

(ख) हाल बसाई सरी आएको स्थानीय तहबाट प्राप्त प्रमाण पत्र र सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र संलग्न हुनु पर्नेछ ।

(ग) विवाहित महिला कर्मचारीहरुको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र र पतिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामि

(२) उपदफा (१) वमोजिम बसाई सराई कायम भएमा बसाई सराईलाई सिटरोलमा उल्लेख गरी सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय र कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(३) बसाई सराईको कारणबाट नयाँ वतन कायम गर्ने गरी अभिलेख संशोधन भएको कर्मचारीको सेवा सुविधा नयाँ वतनबाट जारी गर्नु पर्नेछ ।

१३. **इच्छाइएको व्यक्ति कायम हुने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) बहालवाला कुनै कर्मचारीले सिटरोल भर्दा कुनै व्यक्तिलाई इच्छाइएकोमा त्यस्तो इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन गर्नु परेमा कारण, प्रमाण सहित सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस सहित अनुरोध भई आएमा इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

(२) सिटरोल भर्दा पति वा पत्नीलाई इच्छाएकोमा पति वा 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 गर्न परेमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिससहित 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 विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रसाथ कार्यालयको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) इच्छाएको व्यक्तिले पाउने सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१४. **उपचार खर्चको अभिलेखः** (१) सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीलाई दिइने औषधि उपचार रकमको अभिलेख किताबखानामा अद्यावधिक गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ । यसरी भुक्तानी दिइएको उपचार खर्चको अभिलेख

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

खर्च लेख्ने कार्यालयले राखी त्यस्तो विवरण किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारी र निजका परिवारलाई कडा रोग लागि सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारबाट थप आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सिफारिस गर्नुपूर्व किताबखानामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(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 मात्र किताबखानाबाट उपचार खर्चको अभिलेख प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(४) नियमित उपचार खर्च रकम र आर्थिक सहायता बापतको रकम समेत सम्बन्धित कर्मचारीको सिटरोल र पि.आई.एस. मा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१५. **<u>अनिवार्य अवकाशको सूचना पठाउनेः</u>** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीहरूको अनुमानित विवरण सोही आर्थिक वर्षको साउन महिनाको सात गतेभित्र किताबखानाको वेवसाइटमा राख्नुपर्नेछ।

(२) अनिवार्य अवकाशको मिति वा उमेर वा सेवा अवधि कायम गर्दा सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसारको विधिलाई अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(३) कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल), नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरुमा उल्लेखित जन्म मिति (वर्ष, महिना र गते समेत) खुलेको भएमा जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिबाट लागू हुने गरी अवकाशको सूचना पठाउनु पर्नेछ।

(४) सम्बन्धित सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सम्बन्धित कर्मचारीको उमेर वा जन्म मिति वा योग्यताको निर्धारण गर्दा कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेको वा जारी भएको नेपाली 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 रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(५) कर्मचारीले सेवा प्रवेश गरेपछि प्राप्त गरेको शैक्षिक उपाधिबाट बढुवा भएको रहेछ वा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि लिएको रहेछ भने त्यस्ता प्रमाणपत्रहरुमा उल्लेखित जन्म मिति निजले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित जन्म मिति भन्दा अगाडिको कायम हुने देखिएमा सोही अनुसार अगाडि हुने जन्म मिति कायम गर्नु पर्नेछ ।

(६) अनिवार्य अवकाशको सूचना पठाउँदा कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेखमा कायम भएको पछिल्लो पदाधिकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

कार्यालयमा अवकाश हुने मिति भन्दा सामान्यतया नौ महिना अगाडिसम्म निजले अबकाशपछि पाउने निवृत्तभरण रकमको अनुमानित विवरण सहित सम्बन्धित कर्मचारी एवं निज बहाल रहेको कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ । यसरी पठाइएको अवकाशको सूचना प्राप्त गर्ने कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीको सरुवा भईसकेको रहेछ भने सरुवा भएको कार्यालयमा पठाई सो को बोधार्थ किताबखानालाई दिनुपर्नेछ ।

(७) किताबखानाबाट उपलब्ध विवरणमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन र आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी कम्तीमा छ महिना अगावै कार्यालयको सिफारिसपत्र सहित किताबखानामा रहेको विवरण संशोधनको लागि पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी निवेदन पेश भएपछि उचित र पर्याप्त आधार एवं प्रमाण भएमा किताबखानाले विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ।

(८) कुनै पनि कर्मचारीले आफूसँग रहेका प्रमाण कागजका आधारमा छ 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 । किताबखानाबाट अनिवार्य अवकाशको सूचना पठाउन छुट भएमा वा पठाएको सूचना कार्यालयमा कारणवश समयमै प्राप्त नभए तापनि उपदफा (१) बमोजिम वेवसाइटमा राखिएको विवरण वा आफ्नो कार्यालयमा रहेको मौजुदा अभिलेखबाट समेत अवकाश दिने कर्तव्य र लिने

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

दायित्व क्रमशः सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र कर्मचारी दुबैको हुनेछ ।

१६. पुरानो अभिलेख व्यवस्थापनः (१) सेवानिवृत कर्मचारीले निवृत्तभरण, उपदान लगायत सेवा, सुविधा लिइसकेपछि मासिक रूपमा सेवानिवृत्त कर्मचारी सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखामा प्राप्त फाइलहरुलाई कम्प्युटर प्रविष्टी गरी सुविधा प्रवाह मिति वा नम्बरका आधारमा छुट्टिने गरी वैज्ञानिक र क्रमबद्ध रूपमा मिलाएर अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) सेवानिवृत्त कर्मचारी सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखामा रहेका फाइलमा जन्म मिति वा उमेर किटान गर्ने, पद, सेवा, तह स्पष्ट गर्ने, छुट तलब, ग्रेड आदि उपलब्ध गराउने, इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन वा थप गर्ने, प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने, मुद्दा वा अनुसन्धानका क्रममा फाइल वा प्रमाण उपलब्ध गराउने, फैसला कार्यान्वयन गराउने लगायतका सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायको निवेदन पत्रको कारबाहीका सिलसिलामा काम सम्पन्न भएपछि सो विवरण समेत फाइल र कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

१७. सम्पत्ति विवरण दाखिला र व्यवस्थापनः (१) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को खण्ड (क) र अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३० को उपदफा (१) बमोजम प्रत्येक कर्मचारीले र स्थानीय तहका पदाधिकारीले प्रचलित कानूनले तोकेको अवधिभित्र आफ्नो सम्पत्ति विवरण किताबखानामा आईपुग्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ । सेवा निवृत्त भए पश्चात पनि सेवा निवृत्त भएको आर्थिक वर्षको सम्पत्ति विवरण

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

नयाँ आर्थिक वर्षको साठी दिन भित्र किताबखानामा प्राप्त हुने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति विवरण फारामको ढाँचा अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।यसरी सम्पत्ति विवरण भरी पठाउँदा खाम बाहिर देहायको विवरण उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछः-

(क) कर्मचारीको हकमा

आ.ब. .... को सम्पत्ति विवरण	
(क)कर्मचारीको संकेत नम्बरः	(ङ) तहः
(ख)नाम, थरः	(च) कार्यरत कार्यालयः
(ग) पद/दर्जाः	(छ) मोबाइल नम्बरः
(घ) सेवा/समूहः	(ज) ई-मेल ठेगानाः

(ख) स्थानीय जनप्रतिनिधिको हकमा

आ.ब. .... को सम्पत्ति विवरण	
(क)नाम, थरः	(घ) स्थानीय तहः
(ख)पदः	(ङ) मोबाइल नम्बरः
(ग) निर्वाचित मितिः	(च) ई-मेल ठेगानाः

(३) उपदफा (२) अनुसार पूर्ण विवरण भरी शिलबन्दी गरेको सम्पत्ति विवरण रहेको खाम प्राप्त भएपछि तुरून्त कम्प्युटरमा प्रविष्टि गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ । संकेत नम्बर नभएको, नमिलेको वा हालको कार्यालय र पद नमिली प्राप्त भएको सम्पत्ति विवरणमा सबै मिली आए पश्चात मात्र सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

तर, सङ्गठन वा पद दर्ता नभएको कारणले पदाधिकार कार्यालय नमिलेको अवस्थामा भने सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) तोकिएको अवधिभित्र हुलाक मार्फत प्राप्त भएको सम्पत्ति विवरण समेत कम्प्युटर प्रविष्टि गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

तर उपदफा (१) मा उल्लेखित अवधिभन्दा पछि प्राप्त भएको सम्पत्ति विवरणलाई प्राप्त नभए सरह मानी अभिलेख राखिने छैन।

(५) कम्प्युटरमा प्रविष्टि भएको सम्पत्ति विवरणको खाममा दर्ता नम्बर र मिति उल्लेख गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको अलग-अलग हुने गरी क्रमबद्ध रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(६) सम्पत्ति विवरण अनुसन्धान गर्ने अधिकार प्राप्त निकायबाट माग भएको सम्पत्ति विवरण तुरून्त पठाउनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको म्यादभित्र सम्पत्ति विवरण बुझाउने र नबुझाउने कर्मचारीहरुको वार्षिक विवरण किताबखानाले मन्त्रालय, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र सेवा समूह सञ्चालन गर्ने केन्द्रीय निकायमा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले बढीमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सम्पत्ति विवरण बुझाउने अवधि गुज्रन गएमा सो बापतको प्रचलित कानून बमोजिमको जरिबाना रकम सम्बन्धित राजश्व खातामा दाखिला गरी दाखिला भएको भौचरको प्रमाणित प्रतिलिपि र सम्बन्धित

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

कार्यालयको सिफारिश पत्र समेतको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीले आफूले बुझाउन बाँकी सम्पत्ति विवरण किताबखानामा बुझाउन सक्नेछन् ।

(९) प्रदेश तथा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि र पदाधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम बुझाउनु पर्ने सम्पत्ति विवरण किताबखानामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -४

विविध

१८. **सूचना प्रविधिको प्रयोगः** यस आदेश बमोजिम किताबखानाले सम्पादन गर्ने कार्यहरुमा सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि किताबखानाले मन्त्रालयको स्वीकृति लिई आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१९. **सूचना अधिकारीको व्यवस्थाः** किताबखानाबाट प्रवाह गर्नुपर्ने सूचना प्रवाह गर्न र किताबखानाभित्रको र बाह्य गुनासो सुनुवाईको व्यवस्था गर्न किताबखानामा एक सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

२०. **सङ्गठन संरचना र दरबन्दीः** किताबखानाको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

२१. **कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्थाः** किताबखानाको लागि आवश्यक कर्मचारी प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

२२. **<u>किताबखानाको लेखा र लेखापरीक्षणः</u>** (१) किताबखानाको आम्दानी खर्चको हिसाब प्रदेश सरकारको लेखा प्रणाली बमोजिम राखिनेछ।

(२) किताबखानाको आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट र अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखापरीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) मन्त्रालयले किताबखानाको लेखा, तत्सम्बन्धी कागजात र अन्य नगदी जिन्सी जुनसुकै बखत निरीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

२३. **<u>स्थानीय तह सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः</u>** (१) सम्बन्धित सेवा समूह सञ्चालन गर्ने प्रचलित कानूनले अन्यथा व्यवस्था गरेकोमा बाहेक दफा ३ को उपदफा (२) को खण्ड (घ) बमोजिमको कर्मचारीको अभिलेख यस आदेशको अधीनमा रही किताबखानाले राख्नेछ ।

(२) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि, पदाधिकारी, सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक र कर्मचारी, स्थानीय सेवामा कार्यरत स्थायी, करार, अस्थायी र ज्यालादारी कर्मचारीले दफा १७ को उपदफा (१) मा उल्लेखित अवधिभित्र आफ्नो सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित स्थानीय तह मार्फत किताबखानामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

२४. **<u>वार्षिक प्रतिवेदनः</u>** किताबखानाले प्रत्येक वर्ष आफूले सम्पादन गरेको काम कारबाही सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र मन्त्रालयसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

२५. **<u>दिग्दर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेः</u>** (१) किताबखानाले आफूले सम्पादन गर्ने कार्यहरुलाई स्पष्ट, सरल एवं गुणस्तरीय बनाई सम्पादन गर्न दिग्दर्शन बनाई मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराई लागू गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दिग्दर्शन बनाउँदा उक्त दिग्दर्शनको अनुसूचीमा अन्य कुराका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका विषय समेत समावेश गर्नु पर्नेछः-

(क) सेवा निवृत्त कर्मचारीको परिचयपत्र,

(ख) निवृत्तभरण अधिकारपत्रको माग फाराम,

(ग) पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्रको माग फाराम,

(घ) निवृत्तभरणको व्यक्तिगत खाता।

आन्तरिक मामिला तथा कानून

अनुसूची-१

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम

(सिटरोल)

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरुः

१. शैक्षिक योग्यता र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि (सेवा प्रवेश गर्नु पूर्वको उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यता र नागरिकता हुनुपर्ने) ।

२. यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

३. सम्बन्धित कार्यालयबाट सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरी दिने भन्ने व्यहोराको पत्र।

४. कार्यालयमा शुरु स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र ।

५. स्थायी नियुक्ति हुँदा पेश गरेको निरोगीता र शपथग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

६. लोकसेवा आयोगको सिफारिश पत्रको सक्कलै वा प्रमाणित प्रतिलिपि ।

७. तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र अन्य कागजातहरुको प्रतिलिपि ।

कर्मचारीको नाम नेपालीमा (देवनागरी लिपी)..

अंग्रेजीमा (BLOCK LETTER)..

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश किताबखानाले भर्ने)

नेपाली अङ्कमा						
अंग्रेजी अङ्कमा						

<u>द्रष्टव्यः</u> कम्तीमा पनि A4 साइजको नेपाली कागजमा वैयक्तिक विवरण छापिएको हुनु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

फाराम नं. ०१

वैयक्तिक विवरण

बागमती प्रदेश सरकार

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

१. प्रदेश निजामती कर्मचारीको पूरा नाम र थर

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

नेपालीमाः (देवनागरी लिपी)...

अंग्रेजीमाः (BLOCK LETTER) ....

जन्म मिति विवरणः (वि.सं.)......./....../...(ई.सं.).........../...../...

नागरिकता नं. ....जारी जिल्ला................जारी मिति ......

राष्ट्रिय परिचयपत्र नं. ....जारी जिल्ला.........जारी मिति...........रक्त समूह....

बाबुको नाम, थरः (नेपालीमा) ....पेशा..............

(अंग्रेजीमा) ....पेशा..............

बाजेको नाम, थरः (नेपालीमा) ....पेशा..............

(अंग्रेजीमा) ....पेशा..............

आमाको नाम, थरः (नेपालीमा) ....पेशा..............

(अंग्रेजीमा) ....पेशा..............

विवाहित भए पति/पत्नीको नाम (नेपालीमा)................................पेशा..............

(अंग्रेजीमा)..

छोरीको संख्याः ...... छोराको संख्याः ......

नाम थर................ नाम थर................

२. ठेगाना सम्बन्धी विवरण

स्थायी ठेगाना			अस्थायी ठेगाना	
प्रदेश	नेपालीमा	अंग्रेजीमा	नेपालीमा	अंग्रेजीमा
जिल्लाः				
गा.पा./न.पा.				

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय,बागमती

वडा नं.				
टोल/मार्ग				
घर/ब्लक नं.				
सम्पर्क फोन/मो.नं.				
ईमेल ठेगानाः				

३. सुविधा पाउने गरी परिवारका सदस्य मध्ये इच्छाइएको कुनै एक व्यक्तिको पूरा नाम थर

नेपालीमाः (देवनागरी लिपी)..

अंग्रेजीमाः (BLOCK LETTER) ....

कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्धः ....

ठेगानाः प्रदेश......................जिल्लाः ....न.पा./गा.पा. ....

वडा नं. .... टोल/मार्ग .... घर/ब्लक नं...............

इच्छाइएको व्यक्तिकोः

नागरिकता नं. (उपलब्ध भए सम्म) ....जारी जिल्ला.......................

जारी मितिः...........

४. अन्य वैयक्तिक विवरण

लिंग ....धर्म .... जात/जातीः ....हुलियाः............ रक्त समूहः.........

मूलः हिमाली ( ) पहाडी ( ) तराई/मधेश ( )

(क) आदिवासी/जनजातीः हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात ....

(ख) मधेशीः हो ( ) होइन ( ) हो भने विवरण ....

(ग) दलितः हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात ....

(घ) पिछडिएको जिल्ला (क्षेत्र) हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जिल्ला......

(ङ) अपाङ्गता हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन किसिमको ....

प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिश हुँदा माथि उल्लिखितमध्ये कुन वर्गमा भएको हो?

(क), (ख), (ग), (घ), (ङ) खुला/महिला

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

५. भाषाको दक्षता सम्बन्धी विवरण

(क) स्थानीय भाषा सम्बन्धी ज्ञान **मातृभाषा ....**

क्र.सं.	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

(ख) विदेशी भाषा सम्बन्धी ज्ञान

क्र.सं.	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

६. कर्मचारीको सुरु स्थायी नियुक्तिको विवरण

कार्यालयको नाम र ठेगानाः ....

नियुक्ति मितिः ....निर्णय मितिः.......................हाजिरी मितिः.............

सेवाः ....समूहः........................उप-समूहः...................................

तहः...............................पदः.....................प्राविधिक( ) अप्राविधिक ( )

७. यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण

कार्यालयको नाम र ठेगानाः ....

सेवाः ....समूहः ....उप-समूहः...............................

श्रेणी/तहः ....पदः..............प्राविधिक( ) अप्राविधिक( )

८. अन्य विवरणः

(क) बहु विवाह/बाल विवाह गरेको छ/छैन छ भने पति/पत्नीको नाम लेख्नुहोस् ....

(ख) पति वा पत्नीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति (DV/PR वा अन्य) लिए/नलिएको वा सो को लागि दरखास्त दिए/नदिएको विवरणः छ( ) छैन( )

१. स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए देशको नामः .... र लिएको मितिः..............................

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

२. स्थायी आवासीय अनुमतिका लागि दरखास्त दिएको भए देशको नामः .... दरखास्त दिएको मितिः ....

(ग) कुनै सरकारी बक्यौता तिर्न बाँकी छ/छैन बाँकी भए सोको विवरणः................

(घ) सम्बन्धित कर्मचारीको विशेष योग्यता र क्षमताः ....

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुट्टो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु, साथै कर्मचारी आचार संहिता पालना गर्न प्रतिबद्ध छु भनी सहिछाप गर्नेः

कर्मचारीको
(बुढी औंलाको छाप)

दायाँ	बायाँ

....
कर्मचारीको दस्तखत

प्रमाणित गर्ने कार्यालय
प्रमुखको नाम, थरः.............
दस्तखतः ....

कार्यालयको छाप

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश किताबखानाले भर्ने)

नेपाली अङ्कमा						
अंग्रेजी अङ्कमा						

<u>विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त</u>
अधिकृतको दस्तखतः-....................
नामः...
पदः ....
मितिः ....
कार्यालयको छापः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

फाराम नं. ०२

(क) सेवा सम्बन्धी विवरण

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

फाराम नं. ०३

(ख) शैक्षिक योग्यता / तालिम / सेमिनार / सम्मेलन सम्बन्धी विवरण

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

फाराम नं. ०४

(ग) विभूषण, प्रशंसा पत्र र पुरस्कारको विवरण

क्र. सं.	विभूषण/प्रशंसा पत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण/प्रशंसा पत्र पाएको कारण	सहुलियत

फाराम नं. ०५

(घ) विभागीय सजायको विवरण

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

फाराम नं. ०६

(ङ) बिदा र औषधि उपचारको विवरण

विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूति/प्रसूति स्याहार बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			बेतलबी बिदा			गयल अवधि		उपचार खर्च लिएको		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	देखि	सम्म	मिति	रकम	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

फाराम नं. ०७

(च) वर्गीकृत क्षेत्रहरूमा काम गरेको विवरण

क्र. सं.	अवधि		पदस्थापन भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा क्षेत्र	यो चिन्ह (✓) दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग जनाउने					कैफियत
	देखि	सम्म			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग	घ वर्ग	ङ वर्ग	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

फाराम नं. ०८

(छ) माथि उल्लेख भए देखि बाहेकका विवरणहरू थपघट गर्नु पर्ने भए प्रदेश किताबखानाले भर्ने

(१) ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी विवरणः

(२) इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरणः

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सो को विवरणः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

<u>सम्बन्धित कर्मचारीको</u>

नाम, थरः ... ...

पदः ... ...

तहः ... ...

दस्तखतः ... ...

मितिः ... ...

<u>प्रमाणित गर्ने अधिकारीको</u>

नाम, थरः ... ...

पदः ... ...

तहः ... ...

दस्तखतः ... ...

मितिः ... ...

अनुसूची-२

(दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

पद दर्ता फाराम

कार्यालय तथा दरबन्दी विवरण सम्बन्धी ढाँचा	
(क) कार्यालय सम्बन्धी विवरण	फ्याक्स नं.
कार्यालयको नामः (नेपालीमा)	जिल्लाः
कार्यालयको नामः (अंग्रेजीमा)	गा.पा./न.पा./उ.म.न.पा./म.न.पा.
मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायः	वडा नंः.
निकटतम माथिल्लो निकायः	स्थान
कार्यालयको स्तरः	फोन नंः.
सुरु पद सृजना भएको मितिः	इमेलः
पछिल्लो अद्यावधिक मितिः	वेवसाइटः

(ख) कार्यालयको दरवन्दी तेरिजः

सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	कैफियत
जम्मा											

पद दर्ता हुने मन्त्रालयको तर्फबाट उपरोक्त निर्णय संलग्न राखी माथि उल्लिखित पद दर्ता गरी जानकारी दिनुहुन अनुरोध छ ।	प्रदेश किताबखानाको तर्फबाट माथि उल्लिखित पद विद्युतीय माध्यमबाट समेत दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्ट गरी कार्यालय संकेत नं. .... मा पद दर्ता गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ ।
दस्तखतः	दस्तखतः
नामथर ,ः	नामथर ,ः
पदः	पदः
कार्यालयः	प्रमाणित गर्ने अधिकृतः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (३) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

तलबी प्रतिवेदन फाराम

बागमती प्रदेश सरकार

.... मन्त्रालय/निर्देशनालय/कार्यालय

आ. व. .... को

तलबी प्रतिवेदन

श्री प्रदेश किताबखाना, बागमती प्रदेश, हेटौंडा।

श्री प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय,............................।

क्र. सं.	कर्मचारी संकेत नम्बरः	कर्मचारीको नाम, थरः	सेवा/ समूह/ उप समूहः	पद/तह	शुरु नियुक्ति मितिः	हालको पदमा बढुवा/ स्तरवृद्धि/ नियुक्ति मितिः	तलब स्केल			२०..... साल असार मसान्तसम्म खाइपाइ आएको ग्रेड संख्या	चालु आ. व. २०.../... मा			जम्मा ग्रेड रकम	तलब र ग्रेडको जम्मा रकमः	ग्रेड वृद्धि हुने मितिः	कैफियतः
							हालको पदको शुरु तलब स्केल	२०५७/४/१ भन्दा अगाडि नियुक्त प्राविधिक तलबमानमा थप रकम (२०...... असार मसान्त सम्म खाइपाइ आएको प्राविधिक ग्रेडको रकम)	जम्मा तलब स्केलः		थप हुने ग्रेड संख्या	जम्मा ग्रेड संख्याः	ग्रेड दर				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०=८+९	११	१२	१३=११+१२	१४	१५=१३+१४	१६=१०+१५	१७	१८
२																	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

३																	

<u>द्रष्टव्यः</u>

१. कर्मचारी संकेत नं. उल्लेख नभएका र अन्य आवश्यक विवरण अध्यावधिक नभएका कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब रोक्का गर्न पत्राचार गर्ने। पूरा विवरण भएको हकमा तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने।

२. सम्पूर्ण महलहरूमा दुरुस्त एवम् ठिक विवरणहरू भरिएको हुनु पर्ने।

३. तलब वृद्धि हुने मिति उल्लेख गर्दा साल, महिना, गते उल्लेख हुनु पर्ने। जस्तैः उदाहरणको लागि २०..../..../.... गते लेखिएको हुनु पर्ने।

४. पुरस्कार स्वरुप थप भएको तलब बृद्धि जोड्दा सम्बन्धित कर्मचारीको अन्तिम तलबमान नाघ्ने भएमा त्यसरी नाघेको तलब बृद्धिको रकम निजले पाउने मासिक तलबमा थप गर्ने।

५. यस आदेशको दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिम तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब खुवाउनु हुँदैन।

तयार गर्ने | चेक गर्ने | प्रमाणित गर्ने

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-४

(दफा १७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (१) तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३१क. को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि)

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको नाम, थरः-

पदः- विवरण पेश गरेको निकायः-

कार्यालयः-

विवरण पेश गरेको आ.व.:-

स्थायी ठेगानाः-

जिल्लाः- गा.पा./न.पा.:- वडा नं.:- टोलः-

हाल बसोबास गरेको ठेगानाः-

जिल्लाः- गा.पा./न.पा.:- वडा नं.:- टोलः-

कर्मचारी भए संकेत नम्बरः- स्थायी लेखा नं.:-

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

१. अचल सम्पत्तिको विवरणः

(क) घर

क.सं.	घरधनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

(ख) जग्गाः

क.सं.	जग्गाधनीको नाम	जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए सोको मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल			

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

२. चल सम्पत्तिको विवरणः

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरात

क्र.सं.	विवरण	परिमाण	प्राप्त मिति	खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ख) बैंक, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण

क्र.सं.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋण पत्रको विवरण

क्र.सं.	शेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	शेयर/ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
				संख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए/दिए/तिरेको विवरण

क्र.सं.	ऋण लिने/दिने/तिर्ने व्यक्ति/संस्थाको नाम, ठेगाना	ऋण			ऋण लिए/दिए/तिरेको रकम	ऋण लिए/दिए/तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ङ) सवारी साधन (अटोमोबाइलको हकमा मात्र) को विवरण

क्र.सं.	सवार साधनको विवरण	सवारीको किसिम र नम्बर	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	खरिद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	खरिद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण
ठीक छ । फरक पर्ने छैन ।

नामः
पदः
दस्तखतः
मितिः

दृष्टव्यः अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरणमा थपघट भएको विवरण यसै बमोजिमको फाराम भरी पेश गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश