

निजामती कितावखानाबाट सेवा विभा पेश गर्नुपर्ने कागजात तथा प्रकृया

बैयक्तिक विवरण (सिटीशेड) तथा तलवी प्रतिवेदन फाँट

(क) तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने गराउने सम्बन्धमा:

- ✓ निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ७ ख (२) र (३) को व्यवस्था पालनाको साथै नियमावली २०५० को नियम बमोजिम प्रत्येक कर्मचारीको तलवमान कायम गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ सा.प्र.म.को मिति २०६६।०८।२९ को परिपत्र बमोजिम हरेक आर्थिक बर्षको भाद्र मसान्तभित्र प्रत्येक कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्नुपर्ने कर्तव्य कार्यालय प्रमुखको हुने ।
- ✓ दरवन्दी वा पद दर्ता नभएको र कर्मचारीको सिटरोलमा संकेत नम्बर नभएका कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न नमिल्ने ।
- ✓ तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न ल्याउँदा कार्यालयको पत्र साथ पेश गर्ने ।
- ✓ तलवी प्रतिवेदनको लागी संलग्न ढाँचामा तोकिएको Format अनुसारको दुई प्रति फाराम तयार गरी विवरणहरु प्रष्ट रुपमा उल्लेख गर्ने ।
- ✓ २०५७।०४।०९ भन्दा अगाडी प्राविधिक पदमा नियुक्ति भै प्राविधिक पदमै बढुवा भै कार्यरत सबै तह र श्रेणीका (रा.प.प्रथम समेत) कर्मचारीहरुलाई कार्यरत पदको प्राविधिक २ ग्रेड दिन मिल्ने ।
- ✓ २०५७।०४।०९ भन्दा अगाडी प्राविधिक पदमा नियुक्ति भएको तर त्यस पछि माथिल्लो पदमा खुला प्रतिस्पर्धाबाट पास गरी तल्लो पदबाट राजिनामा दिएकाको हकमा त्यसरी राजिनामा दिएको नोकरी पुनः जोडीएको भएतापनि प्राविधिक ग्रेड दिन नमिल्ने ।
- ✓ खुला प्रतिस्पर्धाबाट पास गरी रमाना लिई जाने कर्मचारीको तल्लो पदबाट टाइम स्केल मिलान (ग्रेड समायोजन) गर्नु पर्ने रहेछ भने नियमति बढुवा भए सरह मानी टाइम स्केल मिलान (ग्रेड समायोजन) गर्ने ।
- ✓ तलवी प्रतिवेदनको परिमार्जित ढाँचा र व्याख्या निम्नानुसार हुने :-


निदेशक


२०६०/८/११
निदेशक

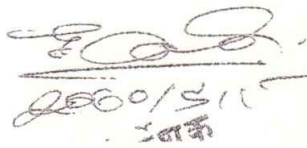

२०६०/८/११
निदेशक



तलवी प्रतिवेदनको Format को Columns मा उल्लेखित विवरणहरूले निम्न कुराहरूको अर्थ दिने छ
हरिहर बदन,

१. क्र.सं.: कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको क्रमसंख्या ।
२. क.सं.नं.: सम्बन्धित कर्मचारीले निजामती किताबखानामा सिटरोल प्रमाणित गराई पाएको कर्मचारी संकेत नम्बर ।
३. नाम, थर: कार्यरत कर्मचारीको पुरा नाम र थर ।
४. पद: सम्बन्धित कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्दाको समयको पद ।
५. श्रेणी: सम्बन्धित कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्दाको समयको पदको श्रेणी ।
६. सेवा: निजामती सेवा अन्तर्गतको विभिन्न १० वटा सेवाहरूमध्ये सम्बन्धित कर्मचारीको सेवा ।
७. समूह: निजामती सेवा भित्रको कुनै समूह भए समूह । जस्तै: लेखा
८. उप-समूह: सेवा/समूह भित्र रहेको उपसमूह भए सो उप-समूह ।
९. शुरु स्थायी नियुक्ती मिति: निजामती सेवाको शुरु स्थायी नियुक्ती मिति ।
१०. हालको पदमा नियुक्ती/बढुवा: शुरु स्थायी नियुक्ती पछि फेरि नियुक्ती वा बढुवा भएको भए वा हाल कार्यरत पदमा भएको बढुवा/नियुक्ती मिति ।
११. तलव: हालको पदमा रहेको सम्बन्धित कर्मचारीको पदको शुरु तलवस्केल ।
१२. आ.ब.२०५३/५४ सम्मको ग्रेड संख्या र रकम: कुनै कर्मचारीको आ.ब. २०५३/५४ सम्मको ग्रेड पाउने अवस्था भएमा त्यस आ.ब. सम्ममा पाउने जम्मा ग्रेड संख्या र रकम उल्लेख हुनुपर्ने ।
१३. आ.ब.२०५४/५५ देखि आ.ब. २०५६/५७ सम्मको ग्रेड संख्या र रकम: सम्बन्धित कर्मचारीको उक्त आ.ब. भित्र पाउने ग्रेड संख्या र रकम ।
१४. आ.ब.२०५७/५८ देखि गत आ.ब.सम्मको ग्रेड संख्या र ग्रेड रकम: सम्बन्धित कर्मचारीले आ.ब.२०५७/५८ देखि चालु आ.ब.मा पाउने भन्दा अधिल्लो आ.ब.सम्म पाउने ग्रेड संख्या र ग्रेड रकम । जस्तै: आ.ब.२०७०/७१ को तलवी प्रतिवेदन पारित गर्नुपर्ने भएमा आ.ब. २०७०/७१ लाई चालु आ.ब. र आ.ब. २०६९/७० लाई गत आ.ब.।
१५. चालु आ.ब. को ग्रेड रकम: चालु आ.ब. को ग्रेड रकम भनेको तलवी प्रतिवेदन पारित गरिने आ.ब. वर्ष दिन भित्र पाउने ग्रेड रकम उल्लेख गर्ने । आ.ब.२०७०/७१ को तलवी




२०७०/५११
५११



सम्बन्धित विवरणहरूले



प्रतिवेदन पारित गर्नुपर्ने भएमा कृषिहीलिका सिङ्खली आ.ब. मानिने र सो चालु आ.ब. भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने ग्रेड रकम । जस्तै: उपसचिवको अहिलेको ग्रेड रकम रु. १९५१- छ ।

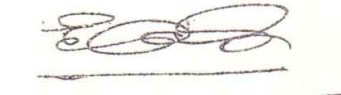
१६. प्रावधिक २ ग्रेडको रकम: मिति २०५७/०४/०१ भन्दा अगाडी स्थायी नियुक्ती पाएका प्रावधिक पदमा कार्यरत तोकिएका कर्मचारीले मात्र पाउने २ ग्रेड बराबरको रकम ।

१७. जम्मा ग्रेड रकम: सम्बन्धित कर्मचारीले माथिको क्रम संख्या १६ सम्म पाउने जम्मा ग्रेड रकम । सम्बन्धित कर्मचारीले शुरु तलव स्केल र ग्रेड वापतको रकम जोड्दा आउने रकम ।

१८. ग्रेड पाउने वा बृद्धि हुने महिना: सम्बन्धित कर्मचारीले नियुक्ती पाएको वा बढुवा भएको मितिको आधारमा कुनै पनि महिनाको १५ गतेभित्र नियुक्ती/बढुवा भएको भए सोही महिनाबाट र १६ गते पछि नियुक्ती वा बढुवा पाएको भएमा निकटतम पछिल्लो महिनाबाट ग्रेड रकम पाउने वा ग्रेड बृद्धि हुने हुँदा सो अनुसार महिना उल्लेख गर्ने । जस्तै: कुनै कर्मचारी २०६० मंसिर ७ गते नियुक्ती वा बढुवा भएको भएमा निजले २०६१ मैसिर १ बाटै ग्रेड रकम पाउने तर कुनै कर्मचारी २०६० मंसिर १६ गते नियुक्ती/बढुवा भएको भएमा निजले २०६१ पौष १ बाट मात्र ग्रेड रकम पाउने ।

१९. तलवी प्रतिवेदन भरसक नेपाली कागजमा प्रिण्ट वा सफा अक्षरमा बुझिने गरि लेखिएको हुनुपर्ने ।


निर्देशक


२०७०/१५/१८-
निर्देशक


का.मु. महानिर्देशक