



वीरगंज महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

आदर्शनगर, वीरगंज, पर्सा

मधेश प्रदेश, नेपाल



प.सं. ०८२/०८३

च.नं. ३९८०

मिति: २०८२/०९/१६ गते

सूचना !

सूचना !!

सूचना !!!

विषय:- सिटरोल दर्ता सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा मिति २०८२/०७/२६ गते संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) र प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्री परिषद्को कार्यालय, मधेश प्रदेशवीच प्रदेश तथा स्थानीय सेवा (अन्य सेवा समेत) को कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS Portal) पहुँच हस्तान्तरण सम्बन्धी समझदारीपत्र (MOU) मा हस्ताक्षर भए अनुसार स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ बमोजिम स्थानीय तहको संगठन तथा पद दर्ता एवं कर्मचारीको अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी तहाँ निकायमा रहने व्यवस्था भएको तर मधेश प्रदेशमा कार्यरत स्थानीय तहका स्थायी कर्मचारीको कुनै पनि भौतिक अभिलेख तहाँ कार्यालयमा नभएकोले अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यमा कठिनाई भईरहकोले यस कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दीको विवरण तथा प्रत्येक कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजको अतिरिक्त यस कार्यालयमा कार्यरत स्थायी (साविक संघ/स्थानीय सेवा अन्य सेवा समेत) कर्मचारीहरू प्रत्येकको छुट्टाछुट्टै व्यक्तिगत फाईल बनाउन लगाई तहाँ प्रदेश किताबखानामा एक महिनाभित्र बुझाउने गरी पठाउने व्यवस्था गर्नुहुन मधेश प्रदेश सरकारबाट (प्रमुख सचिवस्तर) मिति २०८२/०९/११ को निर्णयानुसार अनुरोध भई आएको तथा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाईलमा रहेका तपशिल बमोजिमका कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत उपलब्ध गराउन अनुरोध भई आएको हुँदा यस कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरू (सिटरोल नं. नभएका) ले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र यस कार्यालयमा निम्नानुसारका कागजातहरू पेश गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

तपसिल

१. शुरुको स्थायी नियुक्ति देखि हालसम्मको सम्पूर्ण कागजातहरूको १/१ प्रति प्रमाणित प्रतिलिपि
२. समायोजन ऐन अनुसार समायोजन भएको पत्र
३. शपथ ग्रहणको प्रमाणपत्र र निरोगिताको प्रमाण पत्र
४. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र
५. पदसँग सम्बन्धित सबै तहका शैक्षिक योग्यता तथा तालिम सम्बन्धी प्रमाण पत्रहरू
६. नागरिकता भन्दा फरक स्थायी ठेगाना सिटरोलमा उल्लेख गरेमा बसाई सराई प्रमाणपत्र वा महिलाको हकमा विवाहदर्ता प्रमाण पत्र।
७. प्रमाण पत्रहरूमा नाम, थर, ठेगाना र जन्ममिति फरक परेमा सम्बन्धित स्थानीय निकाय वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिस पत्र।

अरविन्द लाल कर्ण

(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

अरविन्द लाल कर्ण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“श्रीधार्मिक तथा व्यापारिक शहर सुसंस्कृत, मध्य हासो वीरगंज महानगर

आदर्शनगर, वीरगंज, नेपाल, फोन नं. ०५१-५२२०१०, ५२२८०२, फ्याक्स : ०५१-५२२०१४

Adarsh Nagar, Birgunj (Nepal) Ph.051-522010,522802, Fax: 051-522014

Email:-info@birgunjmun.gov.np filename:-newletterpad2063



मधेश प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

जङ्गलपार्थीम, धनुषा, नेपाल

पत्र संख्या: २०८२/०८३

मिति: २०८२/०९/११

चन: ६२१

विषय: पद दर्ता तथा सिटरोल दर्ता सम्बन्धमा ।

यी स्थानीय तहहरू, (सबै)

मधेश प्रदेश ।

प्रस्तुत विषयमा मिति २०८२/०७/२६ गते संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) र प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, मधेश प्रदेशस्थीय प्रदेश तथा स्थानीय सेवा (अन्य सेवा समेत) को कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS Portal) पहुँच हस्तान्तरण सम्बन्धी समझदारीपत्र (MOU) मा हस्ताक्षर भएको व्यहोरा अनुरोध छ । स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ बमोजिम स्थानीय तहको संगठन तथा पद दर्ता एवं कर्मचारीको अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी यस निकायमा रहेको व्यहोरा समेत जानकारी नै छ । यस प्रदेशमा कार्यरत स्थानीय तहका स्थायी कर्मचारीको कुनै पनि भौतिक अभिलेख यस कार्यालयमा नरहेकोले अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्य अघि बढाउन कठिनाई भइरहेको छ ।

तसर्थ यस स्थानीय तहको स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दीको विवरण तथा प्रत्येक कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनको लागि स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दी तैरिजको अतिरिक्त तहाँ कार्यालयमा कार्यरत स्थायी (साविक संघ / स्थानीय सेवा अन्य सेवा समेत) कर्मचारीहरू प्रत्येकको छुट्टाछुट्टै व्यक्तिगत फाईल बनाउन लगाई यस प्रदेश किताबखानामा एक महिना भित्र बुझाउने गरी पठाउने व्यवस्था गर्नुहुन मधेश प्रदेश सरकार (प्रमुख सचिवस्तर) मिति २०८२/०९/११ को निर्णयानुसार अनुरोध छ । साथै व्यक्तिगत फाईलमा तपसिल बमोजिमका कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिनिधिहरू सिलसिलेवार रूपमा राख्नुपर्ने छ ।

तपसिल

क) कर्मचारीको हकमा

१. सिटरोल दर्ता गरिदिने भन्ने व्यहोराको सिफारिस पत्र ।
२. कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित सिटरोल १ प्रति र फोटो पनि प्रमाणित हुनुपर्ने ।
३. कार्यालय प्रमुख वा अधिकृत स्तरका कर्मचारीबाट प्रमाणित निम्न कागजातहरू:-
 - शुरुको स्थायी नियुक्ति देखि हालसम्मको सम्पूर्ण कागजातहरूको १/१ प्रति प्रमाणित प्रतिलिपि ।
 - सम्पोजन ऐन अनुसार सम्पोजन भएको पत्र ।
 - शपथग्रहणको प्रमाणपत्र र निरोगिताको प्रमाणपत्र ।
 - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
 - पद सँग सम्बन्धित सबै तहका शैक्षिक योग्यता तथा तालिम सम्बन्धी प्रमाणपत्रहरू ।
 - नागरिकता भन्दा फरक स्थायी ठेगाना सिटरोलमा उल्लेख गरेकोमा बसाई सराई प्रमाणपत्र वा महिलाको हकमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्र ।
 - प्रमाण पत्रहरूमा नाम, घर, ठेगाना र जन्ममिति फरक परेमा सम्बन्धित स्थानीय निकाय वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

ख) संगठन/दरबन्दीको हकमा

- १.) स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन ०८१ को दफा ६ बमोजिम गठन भएको समितिको प्रतिवेदन ।
- २.) सोही ऐनको दफा ७ को उपदफा (४) बमोजिमका कागजातहरू ।


रहित कुमार कोईराला
उप-सचिव