

"१६

राजपत्र कि ५ भाग

काठमाडौं प्रकाशित

# नेपाल राजपत्र

भाग ४

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं, माघ १६ गते २०२६ साल

श्री ५ को सरकार

प्रशासन व्यवस्था विभागको

सूचना

श्री ५ को सरकारको निजामती कर्मचारीहरूको होतलाई ध्यानमा राखी हाललाई राजपत्रांकित अधिकृतहरूले "कर्मचारी परिचय-पत्र" राख्नु पर्ने श्री ५ को सरकारको निर्णय भएकोले यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। परिचय-पत्रको विवरण देहायबमोजिमको तोकिएको छ।

(६)

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(१०)

नेपाल राजपत्र भाग ४

पहिलो पृष्ठ :-

३ १/२"

२ १/२"

|                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| श्री ५ को सरकार     |                    |
| कर्मचारी परिचय-पत्र |                    |
| नाम थर              | .....              |
| वतन                 | .....              |
| श्रेणी              | ..... संकेत संख्या |
| सही                 | .....              |
| प्रमाणित गर्ने :-   |                    |
| नाम                 | .....              |
| दर्जा               | .....              |
| कार्यालय            | .....              |
| सही                 | .....              |
| मिति                | .....              |
| फोटो                |                    |
| १.३"                |                    |

दोस्रो पृष्ठ :-

३ १/२"

२ १/२"

|                                                                                |       |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------|
| His Majesty's Govt. of Nepal                                                   |       |
| Identity card for civil servant                                                |       |
| Name                                                                           | ..... |
| Address                                                                        | ..... |
| Class                                                                          | ..... |
| Issued by (Name)                                                               | ..... |
| Signature                                                                      | ..... |
| Date                                                                           | ..... |
| Designation                                                                    | ..... |
| Office                                                                         | ..... |
| यो परिचय-पत्र कसैले पाएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यालयमा बुझाई दिनु होला । |       |

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

कर्मचारी परिचय-पत्रको प्रवन्ध (management) यस प्रकार हुनेछः-

- (१) कुनै व्यक्ति श्री ५ को सरकारको पदमा नियुक्त भएमा निज को सिट रोल कितावखानामा पठाई सो सिटरोलमा कितावखानाले कर्मचारी संकेत संख्या लेखी फिर्ता पठाएपछि यो परिचय-पत्र तयार गर्ने ।
- (२) यो परिचय-पत्र श्री ५ को सरकारको निर्णयानुसार श्री ५ को सरकारको सेवामा नियुक्त भै कार्यालयहरूमा हाजिर भै काम गरी सकेपछि कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय प्रमुखले र कार्यालय प्रमुखलाई तालुक अड्डा प्रमुखले सचिवहरूलाई मुख्य सचिवले र मुख्य सचिवलाई विभागीय मन्त्रीले प्रदान गर्ने ।
- (३) परिचय-पत्र प्राप्त गरिसकेका कर्मचारीहरू, सरुवा, बढुवा, डिमोशन भएमा वा निजको यस परिचय-पत्रको तस्वीरसंग ज्यादै फरक पर्ने गरी स्थायी परिवर्तन आएमा सम्बन्धित कार्यालयहरूमा फिर्ता बुझाउने ।
- (४) परिचय-पत्रमा राख्ने तस्वीर सोही बेलाको हुनु पर्ने । पुरानो तस्वीर यसमा राख्न निषेध गर्ने ।
- (५) परिचय-पत्र हराए वा नासिएको सूचना सम्बन्धित कार्यालयले प्राप्त गरिसकेपछि अर्को नयाँ परिचय-पत्र बनाइदिने ।
- (६) कुनै कर्मचारी सेवाबाट हटेमा निजले परिचय-पत्र तुरुन्त नै हट्दा जुन कार्यालयमा थियो, सोही कार्यालयमा फिर्ता बुझाउने ।
- (७) हटेको कर्मचारीबाट परिचय-पत्र फिर्ता पाएपछि सम्बन्धित कार्यालयले निजको पाउनु पर्ने सुविधामाथि कारवाई गर्ने ।
- (८) का.मु. पाउनेहरूको हकमा का.मु. पाउँदाको अवधिसम्म परिचय-पत्र दिने र का.मु.बाट हट्नासाथ परिचय-पत्र सम्बन्धित कार्यालयले का.मु.को अवस्थाको परिचय-पत्र सम्बन्धित कर्मचारीहरूबाट फिर्ता लिने ।
- (९) कसैको हराएको परिचय-पत्र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यालयमा प्राप्त भएपछि प्र.जि.अ.ले प्रमाणित गर्ने कार्यालयमा पठाईदिने ।
- (१०) प्रमाणित गर्नेले सही गर्दा फोटोमा समेत पर्ने गरी सही गर्ने ।

परिचय-पत्रबाहकले राख्नु पर्ने जानकारीहरू :-

- (१) यो परिचय-पत्र हराउन विगान हुँदैन ।
- (२) यो परिचय-पत्र जसको नाममा वितरण गरिएको छ, निजले सिवाय अरु कसैले उपयोग गर्न हुँदैन । एक व्यक्तिको नाउँको परिचय-पत्र अरु कुनै व्यक्तिले उपयोग गरेकोमा सजायको भागी हुने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

- (३) यो परिचय-पत्र हरहमेशा कर्मचारीको साथमा राख्नु आवश्यक छ । कार्यवश कसैले हेर्न चाहेमा आवश्यकतानुसार प्रस्तुत गर्ने ।
- (४) परिचय-पत्र हराएमा परिचय-पत्रबाहकले पहिले परिचय-पत्र वितरण गरेको सम्बन्धित मन्त्रालय तथा विभागहरू तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यालयमा सूचना गर्ने ।
- (५) निम्नलिखित अवस्थामा परिचय-पत्र नयाँ बनाईदिने ।
- (क) बढुवामा ।
  - (ख) डिमोशनमा ।
  - (ग) हराएमा ।
- (६) परिचय-पत्र पासपोर्ट सरह लागू गरिनु हुँदैन ।

आज्ञाले-

विष्णुप्रसाद खनाल

श्री ५ को सरकारको सचिव

श्री ५ को सरकार

प्रशासन व्यवस्था विभागको

सूचना

श्री ५ को सरकारले मिति ०२६।०।१३ को निर्णय अनुसार देहायका अधिकृतहरूलाई नेपाल लेखापरिक्षण सेवाको देहायको राजपत्रांकित पद र कार्यालयबाट नेपाल प्रशासन सेवाको देहायका राजपत्रांकित पदमा सेवा परिवर्तन गरी देहायबमोजिम सारुवा गरेको छ ।

| नाम, थर                  | साविक पद र कार्यालय                             | सारुवाभएको पद र कार्यालय           |
|--------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|
| श्री नारायणराज जोशी      | लेखापरिक्षण अधिकारी,<br>महालेखा परिक्षकको विभाग | शाखा अधिकृत, शिक्षा<br>मन्त्रालय । |
| श्री इन्द्रकुमार श्रेष्ठ | " "                                             | " "                                |

आज्ञाले-

विष्णुप्रसाद खनाल

श्री ५ को सरकारको सचिव

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।