

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
नागरिक बडापत्र

(क) निवृत्तिभरण अधिकार जारी र उपदान किटानी सम्बन्धी कार्य									
क्र.सं.	प्राप्त हुने सेवाको विवरण	सेवाप्राहीले पुरा गर्नुपर्ने प्रकृया र पेशा गर्नुपर्ने कागजातहरू	कोठा न.	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/इकाई	जिम्मेवार सम्पर्क व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	निवृत्तिभरण अधिकारपत्र जारी/उपदान किटानी पत्र जारी गर्ने	१ राजिनामा वा अनिवार्य अवकाशको सङ्कल पत्र/अन्य कारणबाट सेवाबाट अलग भएको भए सोको पत्र २ कार्यालयको तर्फबाट राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) लाई निवृत्तिभरण वा उपदानका लागि लेखिएको ३ औषधी उपचार खर्च रकम लिए/नलिएको जानकारी पत्र ४ गयल कट्टी/विभागीय कारवाही भए/नभएको जानकारी पत्र ५ अध्ययन र असाधारण बिदा (तलबी वा वेतलबी) र बरबुझारथ गरे/नगरेको जानकारी पत्र ६ सेवा प्रवेश पूर्व प्राप्त गरेका जन्ममिति खुलेको प्रमाणपत्रहरू (नागरिकता, शैक्षिक योग्यता) को प्रतिलिपि र सरुवा रमाना र बढुवाको प्रतिलिपि ७ अदालतको आदेश/निर्णय/फैसलाबाट सेवामा पुनस्थापित भएको भएमा फैसलाको सङ्कल कागजात र निर्णय कार्यान्वयनका लागि लेखिएको पत्र	हरिहरभवन अगाडिको प्रि-फ्याब राष्ट्रिय किताबखाना, कोठा न. ९	१ बजेसम्म दर्ता भएकालाई सोही दिन सो पद्धि भोलिपल्ट	निःशुल्क	केन्द्रीय फाइलिङ्ग इकाई	शाखा अधिकृत	महानिर्देशक/ उपमहानिर्देशक/ निर्देशक	
		८ अनुसुची १०२ बमोजिम रीतपूर्वक भरेको निवृत्तिभरण माग फारम ९ सेवा निवृत्त कर्मचारीको ६ वटा र इच्छाएको व्यक्तिको ५ वटा हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटोहरू	हरिहरभवन अगाडिको प्रि-फ्याब	१ बजेसम्म दर्ता		केन्द्रीय		महानिर्देशक/	

क्र.सं.	प्राप्त हुने सेवाको विवरण	सेवाप्राहीले पुरा गर्नुपर्ने प्रकृया र पेशा गर्नुपर्ने कागजातहरू	कोठा न.	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/इकाई	जिम्मेवार सम्पर्क व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		<p>१० संचित घर विदा तथा विरामी विदा उल्लेख गरेको म.ले.प.फा.नं.४२ भरी प्रमाणित गरेको पत्र</p> <p>११ कर्मचारी/इच्छादिएको व्यक्तिको नाम थर फरक परेमा स्थानीय निकायको सिफारिस</p> <p>नोट: उल्लिखित कागजातहरूको सङ्कलन प्रति समेत सम्बन्धित सेवा निवृत्त कर्मचारीले साथमै लिई आउनु</p>	राष्ट्रिय किताबखाना, कोठा न. ९	भएकालाई सोही दिन सो पछि भोलिपल्ट	नि:शुल्क	फाइलिङ्ग इकाई	शाखा अधिकृत	उपमहानिदेशक/निदेशक	
२	पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र/ उपदान किटानी पत्र जारी गर्ने	<p>१ मृतक कर्मचारीको मृत्यु खाली जनाई दिने सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>२ पारिवारिक वृत्ति/असाधारण वृत्ति/शैक्षिक तथा सन्तती वृत्ति पाउने अवस्था भए सम्बन्धित कार्यालयको तर्फबाट किताबखानालाई लेखी आएको किटानी सिफारिस पत्र</p> <p>३ मृत्युदत्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४ प्रत्येक हकवालाको पासपोर्ट साइजको ५/५ प्रति फोटोहरू</p> <p>५ परिवारको सबै सदस्य समेतको नाता प्रमाणित र गाउँ पालिका/नगर पालिकाको किटानी सिफारिस पत्र तथा इच्छादिएको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	हरिहरभवन अगाडिको प्रि-पयाव राष्ट्रिय किताबखाना, कोठा न. ९	१ बजेसम्म दर्ता भएकालाई सोही दिन सो पछि भोलिपल्ट	नि:शुल्क	केन्द्रीय फाइलिङ्ग इकाई	शाखा अधिकृत	महानिदेशक/उपमहानिदेशक/निदेशक	
		<p>६ मृतक कर्मचारीको नागरिकता र सेवा प्रवेश पूर्व प्राप्त गरेका शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि एवं सेवा अवधिका सख्या, रमाना र बढुवाको प्रतिलिपि</p> <p>७ सन्तती तथा शैक्षिक वृत्तिको हकमा १८ वर्ष नपुगेका २ जना सन्ततीको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>							

क्र.सं.	प्राप्त हुने सेवाको विवरण	सेवाप्राहीले पुरा गर्नुपर्ने प्रकृया र पेशा गर्नुपर्ने कागजातहरू	कोठा न.	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/इकाई	जिम्मेवार सम्पर्क व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		<p>८ सरकारी कामको सिलशिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएकाको हकमा नि.से.नि २०५० को नियम १०० बमोजिमको समितिको किटानी सिफारिस निर्णयप्रति र सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवस्तरीय निर्णय सहितको सिफारिस पत्र</p> <p>९ पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र (पेन्सन पत्र) मा हकवालाहरू धेरै भएमा हकवालाहरूको संयुक्त निवेदन र एकभन्दा बढी हकवाला भएमा अशक्त वा अनुपस्थितको मन्जुरीनामा भएमा उक्त मन्जुरीनामा सम्बन्धित कार्यालयबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने</p> <p>१० बेपत्ता भएको कर्मचारीको हकमा बेपत्ता भएको मितिले २ वर्ष पुरा भई बेपत्ता भएको प्रमाणित सिफारिस पत्र सम्बन्धित कार्यालय र जिल्ला प्रशासन/प्रहरी कार्यालयको सिफारिस पत्रहरू</p>	हरिहरभवन अगाडिको प्रि-प्याब राष्ट्रिय किताबखाना, कोठा न. ९	१ बजेसम्म दर्ता भएकालाई सोही दिन सो पछि भोलिपल्ट	नि:शुल्क	केन्द्रीय फाइलिङ इकाई	शाखा अधिकृत	महानिदेशक / उपमहानिदेशक / निदेशक	
		<p>११ असाधारण बिदा, गयल कट्टी, विभागीय कारवाही भए/नभएको, बरबुझारथ गरेको तथा औषधोपचार लिए/नलिएको सम्बन्धित कार्यालयको पत्र एवं सरुवा, रमाना र बटुवाको प्रतिलिपि</p> <p>१२ कर्मचारी मृत्यु भई वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) मा इच्छाएको व्यक्ति जिवित भएमा कार्यालयबाट प्रमाणित सिफारिसपत्र र मृत्यु भएकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र, स्थानीय निकाय/जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सिफारिस पत्र</p> <p>१३ पारिवारिक निवृत्तभरण रीतपूर्वक भरेको माग फारम</p>	हरिहरभवन अगाडिको प्रि-प्याब राष्ट्रिय	१ बजेसम्म दर्ता भएकालाई सोही दिन सो पछि भोलिपल्ट	नि:शुल्क	केन्द्रीय फाइलिङ इकाई	शाखा अधिकृत	महानिदेशक / उपमहानिदेशक / निदेशक	

क्र.सं.	प्राप्त हुने सेवाको विवरण	सेवाप्राहीले पुरा गर्नुपर्ने प्रकृया र पेशा गर्नुपर्ने कागजातहरू	कोठा न.	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/इकाई	जिम्मेवार सम्पर्क व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		<p>१४ सिटरोल फारममा कसैलाई पनि इच्छाएको रहेनछ भने नि.से.नि., २०५० को नियम १०१ बमोजिम तोकिएका परिवारका सदस्यहरूलाई प्राथमिकता अनुसार पारिवारिक निवृत्तभरणका लागि सिफारिसपत्र</p> <p>१५ संचित घर तथा विरामी विदाको अनुसूची १४ वा म.ले.प.फा.नं. ४२ भरी प्रमाणित गरिएको पत्र</p> <p>नोट: उल्लिखित कागजातहरूको सकल प्रति समेत साथमै लिई आउनु पर्नेछ ।</p>	किताबखाना, कोठा न. ९						

(ख) ठेगाना, ईच्छाएको ब्यक्ति परिवर्तन गर्ने

३	स्थायी ठेगाना परिवर्तन गर्ने	<p>१ स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको परिवार सहित बसाई सराईको प्राप्त प्रमाणपत्र,</p> <p>२ जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जा र सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिसपत्र,</p>	भवन न. १ कोठा न. ६	१ दिन भित्र	नि:शुल्क	केन्द्रीय फाइलिङ इकाई	शाखा अधिकृत	महानिदेशक / उपमहानिदेशक / निदेशक	
		<p>३ राजपत्रांकित अधिकृत कर्मचारीभन्दा तल्लो तहको कार्यालय प्रमुख भएको कार्यालयको हकमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिस, राजपत्रांकित कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको सिफारिस,</p> <p>४ विवाहित महिला कर्मचारीहरूको हकमा कार्यालयको सिफारिस पत्र, विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</p>	भवन न. १ कोठा न. ६	१ दिन भित्र	नि:शुल्क	केन्द्रीय फाइलिङ इकाई	शाखा अधिकृत	महानिदेशक / उपमहानिदेशक / निदेशक	

क्र.सं.	प्राप्त हुने सेवाको विवरण	सेवाप्राहीले पुरा गर्नुपर्ने प्रकृया र पेशा गर्नुपर्ने कागजातहरू	कोठा न.	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/इकाई	जिम्मेवार सम्पर्क व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
४	इच्छाईएको व्यक्ति परिवर्तन	१ इच्छाईएको व्यक्ति परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण सहितको निवेदन तथा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस २ वैयक्तिक विवरण फारम भर्दा पति/पत्नीलाई इच्छाईएको अवस्थामा सम्बन्ध विच्छेद भएको, मृत्यु भएको, अंश बुझी छुट्टी भित्र भएको वा अन्य कानुनी आधार, ३ कसैलाई नछाडिएको अवस्थामा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस, ४ नाम फरक परी संशोधन गर्नुपरेमा स्थानीय निकायको सिफारिस ।	भवन न. १ कोठा न. ६	१ दिन भित्र	निःशुल्क	केन्द्रीय फाइलिङ्ग इकाई	शाखा अधिकृत	महानिदेशक/ उपमहानिदेशक/ निदेशक	
(ग) सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूलाई सेवा निवृत्त कर्मचारी परिचयपत्र उपलब्ध गराउने									
५	सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूलाई सेवा निवृत्त कर्मचारी परिचयपत्र उपलब्ध गराउने	१ निवृत्तभरण अधिकारपत्रको प्रतिलिपि, २ विभागले तयार पारेको निवेदन फाराम, ३ एक प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।	भवन न. २ कोठा न. ११	३० मिनेट भित्र	निःशुल्क	केन्द्रीय फाइलिङ्ग इकाई	शाखा अधिकृत	प्रशासन	पुरानो भई फाटेमा या च्यातिएमा रु ५००/- र हराई पुनः बनाउन रु १०००/- दस्तुर लाग्नेछ। नेपाल बैंक लि., ललितपुर शाखा, खाता न. ००१०१०००००००१००१० ०१ मा सो रकम राखिला गरि
(घ) अभिलेख व्यवस्थापन शुद्धिकरण तथा सेवा निवृत्त कर्मचारी व्यवस्थापन इकाई									
६	सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको विवरण संशोधन गर्ने	१ सेवा निवृत्त कर्मचारीको निवेदन २ सङ्कलै पेन्सनपत्र,	भवन न. २, कोठा न. ५	३ घण्टा भित्र	निःशुल्क		शाखा अधिकृत	महानिदेशक/ उपमहानिदेशक/ निदेशक	
७	सेवा निवृत्त पछात् इच्छाईएको व्यक्ति राख्ने वा संशोधन गर्ने	१ सेवा निवृत्त कर्मचारीको निवेदन, २ सङ्कलै पेन्सनपत्र, ३ विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४ मृत्यु भएको दर्ताको प्रमाणपत्र, सम्बन्ध विच्छेद, अंश बुझि भित्र भएको प्रमाण, ५ नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	भवन न. २, कोठा न. ५	१ दिन	निःशुल्क	अभिलेख व्यवस्थापन शुद्धिकरण तथा सेवा निवृत्त कर्मचारी	शाखा अधिकृत	महानिदेशक/ उपमहानिदेशक/ निदेशक	

क्र.सं.	प्राप्त हुने सेवाको विवरण	सेवाप्राहीले पुरा गर्नुपर्ने प्रकृया र पेशा गर्नुपर्ने कागजातहरू	कोठा न.	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/इकाई	जिम्मेवार सम्पर्क व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		६ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ७ स्थानीय निकायको सिफारिसपत्र ।				व्यवस्थापन इकाई			
८	सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूको सुविधा थप, घट, संशोधन	१ सेवा निवृत्त कर्मचारीको निवेदन २ सञ्चालन पेन्सनपत्र ३ अदालतको आदेश, निर्णय, फैसला वा सेवामा पुनः स्थापित भएको फेसलाके सञ्चालन कागजात र निर्णय कार्यान्वयनका लागि लेखिएको पत्र	भवन न. २, कोठा न. ५	१ दिन	निःशुल्क		शाखा अधिकृत	महानिदेशक/ उपमहानिदेशक/ निदेशक	
९	जन्म मिति कायम (७५ र ८५ वर्ष उमेर पुगेको)	१ सेवा निवृत्त कर्मचारीको निवेदन २ सञ्चालन पेन्सनपत्र,	भवन न. २, कोठा न. ५	१ दिन	निःशुल्क		शाखा अधिकृत	महानिदेशक/ उपमहानिदेशक/ निदेशक	
१०	प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने	१ सेवा निवृत्त कर्मचारीको निवेदन २ पेन्सनपत्र छाँयाकपी	भवन न. २, कोठा न. ५	१ दिन	निःशुल्क		शाखा अधिकृत	महानिदेशक/ उपमहानिदेशक/ निदेशक	
११	छुट प्राविधिक ग्रेड	१. निवेदकको निवेदन २. सञ्चालन पेन्सन पत्र	भवन न. २, कोठा न. ५	१ दिन	निःशुल्क	केन्द्रीय फाइलिङ्ग इकाई	शाखा अधिकृत	महानिदेशक/ उपमहानिदेशक/ निदेशक	

(ङ) संगठन संरचना तथा पद दर्ता सन्बन्धी कार्य गर्ने

१२	संगठन संरचना तथा पददर्ता सन्बन्धी कार्य गर्ने	१ पद सृजना/थप गरिएकोवा खारेज/घटाइएको अर्थ मन्त्रालयको सहमति पत्रको प्रतिलिपि २ सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट दिइएको स्वीकृति वा सहमती पत्र ३ सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गरेको पत्रको प्रतिलिपि ४ प्रस्तावित संगठन संरचना एवं दरबन्दी तैरिजको अनुसूची एक/एक प्रति	भवन न. १ कोठा न. १०	संगठनको संरचना अनुसार १५ दिन	निःशुल्क	दरबन्दी व्यवस्थापन इकाई	शाखा अधिकृत	महानिदेशक/ उपमहानिदेशक/ निदेशक	
----	---	--	------------------------	------------------------------	----------	-------------------------	-------------	--------------------------------------	--

क्र.सं.	प्राप्त हुने सेवाको विवरण	सेवाप्राहीले पुरा गर्नुपर्ने प्रकृया र पेशा गर्नुपर्ने कागजातहरू	कोठा न.	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/इकाई	जिम्मेवार सम्पर्क व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		५ नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णयको प्रतिलिपि							
		६ सम्बन्धित मन्त्रालयबाट पद दर्ता गर्ने सम्बन्धमा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) लाई लेखिएको अनुरोध पत्र	भवन न. १ कोठा न. १०	संगठनको संरचना अनुसार १५ दिन	निःशुल्क	दरबन्दी व्यवस्थापन इकाई	शाखा अधिकृत	महानिदेशक/ उपमहानिदेशक/ निदेशक	
		७ रीतपूर्वक भरी प्रमाणित गरिएकोपद दर्ता फाराम-४							
		८ राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट साविकमा प्रमाणित दरबन्दी तैरिज							
		९ निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा २४(घ)१ बमोजिम बढुवा भई समायोजन भएका पदहरूको हकमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको दरबन्दी स्वीकृति पत्र र अनुसूची १ र ३ प्रमाणित फाराम समेत राख्नुपर्ने							
(च) वैयक्तिक विवरण (PIS) अद्यावधिक गर्ने									
१३	वैयक्तिक विवरण (PIS) अद्यावधिक	१ नियुक्ति, सरुवा, रमाना, बढुवा, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र आदि	भवन न. १ को प्रि.प्याब भवन	१ दिन भित्र	निःशुल्क	केन्द्रीय फाइलिङ इकाई	शाखा अधिकृत	महानिदेशक/ उपमहानिदेशक/ निदेशक	
(छ) तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने									
१४	तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने	१ कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) ले तोकेको टाँचा बमोजिमको तलबी प्रतिवेदन फाराम थान-२	भवन न. १ कोठा न. १२	संगठनको कर्मचारीहरूको संख्या अनुसार	निःशुल्क	सिटरोल तथा तलबी प्रतिवेदन इकाई	शाखा अधिकृत	महानिदेशक/ उपमहानिदेशक/ निदेशक	
		२ गत आ.व.को पारित तलबी प्रतिवेदन फाराम थान-१							
		३ सरुवा र बढुवा भै अन्यत्रबाट रमाना लिई आउने कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन फाराम थान-१, सरुवा, बढुवा र रमानापत्र							

क्र.सं.	प्राप्त हुने सेवाको विवरण	सेवाप्राहीले पुरा गर्नुपर्ने प्रकृया र पेशा गर्नुपर्ने कागजातहरू	कोठा न.	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/इकाई	जिम्मेवार सम्पर्क व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		४ राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)मा PIS अभिलेख पूर्ण नभएका कर्मचारीहरूको हकमा सरुवा, बढुवा, स्तर वृद्धि रमाना, गयकट्टी र विभागीय कारवाही लगायतका अन्य कागजातहरू	भवन न. १ कोठा न. १२	संगठनको कर्मचारीहरूको संख्या अनुसार	निःशुल्क	सिटरोल तथा तलबी प्रतिवेदन इकाई	शाखा अधिकृत	महानिर्देशक/ उपमहानिर्देशक/ निर्देशक	
		५ राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)बाट स्वीकृत दरबन्दि तैरीज							
		६ तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्यालयको अनुरोध पत्र							
		७ यस विभागबाट तलबी प्रतिवेदन पारित हुन कर्मचारी संकेत नं. अनिवार्य लिएको हुनुपर्ने							
(ज) वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) दर्ता गर्ने									
१५	वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) दर्ता गर्ने	१ कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित सिटरोल ५ प्रति (न्यायाधिशहरू तथा संसद सेवाका लागि २ प्रति)	भवन न. १ कोठा न. ९	अनलाइनबाट भर्नेको हकमा १ दिन र अन्यको हकमा ७ दिन भित्र	निःशुल्क	सिटरोल तथा तलबी प्रतिवेदन इकाई	शाखा अधिकृत	महानिर्देशक/ उपमहानिर्देशक/ निर्देशक	
		२ सङ्कलन स्थायी नियुक्ति पत्र/पदस्थापना पत्र							
		३ कार्यालय प्रमुख वा कम्तिमा रा.प.तृतीय स्तर अधिकृत वा नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित निम्न कागजातहरू:							
		• नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र							
		• लोक सेवाको सिफारिस पत्र							
		• शपथग्रहणको प्रमाणपत्र							
		• निरोगिताको प्रमाणपत्र							
		• पदसँग सम्बन्धित सबै तहका शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू							
		• सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त व्यवसायिक प्रमाणपत्र							
		४ नागरिकता भन्दा फरक स्थायी ठेगाना सिटरोलमा उल्लेख गरेकोमा असाई सराई प्रमाणपत्र वा महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र							

क्र.सं.	प्राप्त हुने सेवाको विवरण	सेवाप्राहीले पुरा गर्नुपर्ने प्रकृया र पेशा गर्नुपर्ने कागजातहरू	कोठा न.	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/इकाई	जिम्मेवार सम्पर्क व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		<p>५ प्रमाण पत्रहरूमा नाम, थर, ठेगाना र जन्ममिति फरक परेमा सम्बन्धित स्थानीय निकाय वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>६ कुनै देशको स्थायी आवासीय अनुमती पत्र (DV/PR) लिए/नलिएको पत्र, सुरु हाजिरी जानकारी पत्र र सिटरोल दर्ता गरीदिने अनुरोध पत्र</p> <p>७ वैदेशिक शैक्षिक योग्यताको हकमा समकक्ष निर्धारण पत्र</p> <p>८ सिटरोल दर्ता गरीदिने अनुरोध पत्र</p> <p>९ म्याद नाघी एक आर्थिक वर्षभन्दा ढिलो सिटरोल दर्ता गर्दा चाहिने थप कागजातहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> सम्पति विवरण जरीयाना व्यापत रु.५००० तिरेको सङ्कलै बैक भौचर कार्यालयबाट प्रमाणित राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती भे तयार गरेको सनाखत पत्र । तलब भत्ता रोक्का राखे नराखेको र स्थायी नियुक्तिदेखि हालसम्म सेवा अटुट भए/नभएको खुलेको पत्र सेवा अवधिभर औषधि उपचार, अध्ययन, असाधारण बिदा लिए/नलिएको जानकारी पत्र 	भवन न. १ कोठा न.९	अनलाइनबाट भर्नेको हकमा १ दिन र अन्यको हकमा ७ दिन भित्र	निःशुल्क	सिटरोल तथा तलबी प्रतिवेदन इकाई	शाखा अधिकृत	महानिदेशक/ उपमहानिदेशक/ निदेशक	
		<ul style="list-style-type: none"> सेवा अवधिभर गयलकट्टी, विभागीय कार्याही भए/नभएको विवरण पदस्थापन, स्तरवृद्धि, सरुवा, बढुवा र अन्य सेवाकालिन कागजातहरू 	भवन न. १ कोठा न.९	अनलाइनबाट भर्नेको हकमा १ दिन र अन्यको हकमा ७ दिन भित्र	निःशुल्क	सिटरोल तथा तलबी प्रतिवेदन इकाई	शाखा अधिकृत	महानिदेशक/ उपमहानिदेशक/ निदेशक	
(झ) सम्पति विवरण दर्ता सम्बन्धी कार्य									

क्र.सं.	प्राप्त हुने सेवाको विवरण	सेवाप्राहीले पुरा गर्नुपर्ने प्रकृया र पेशा गर्नुपर्ने कागजातहरू	कोठा न.	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/इकाई	जिम्मेवार सम्पर्क व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१६	सम्पत्ति विवरण दर्ता सम्बन्धी कार्य	१ नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले ६० दिनभित्र र अन्यको हकमा आ.व.समाप्त भएको ६० दिनभित्र सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्नु पर्दछ । २ सम्पत्ति विवरण रहेको वन्दी खाम बाहिर निम्न विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ:- (क) कर्मचारी संकेत नं. (सिटरोल नं.) (ख) सम्बन्धित कर्मचारीको नाम, थर (ग) कर्मचारी कार्यरत कार्यालयको नाम (घ) सम्पत्ति विवरण पेश गरेको आर्थिक वर्ष (ङ) पद (च) सेवा/समूह (छ) मोबाइल नं. (ज) ईमेल (झ) नयाँ नियुक्ति भए नियुक्ति मिति ३ सेवा निवृत्त भएको आ.व.को सम्पत्ति विवरण अर्को आ.व.को ६० दिनभित्र	भवन नं. २ को भुइतल्ला	१ घण्टा	निःशुल्क	सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई	शाखा अधिकृत	महानिदेशक/ उपमहानिदेशक/ निदेशक	

(ज) सूचना प्रविधि शाखा									
१७	PIS System बाट विभिन्न प्रकारको रिपोर्ट सम्बन्धी	नियेदकको नियेदन	भवन नं. २, कोठा नं. ११ ख	१ दिन	निःशुल्क	सूचना तथा प्रविधि शाखा	कम्प्यूटर इन्जिनियर/ सूचना अधिकारी	महानिदेशक/ उपमहानिदेशक/ सूचना प्रविधि निदेशक	कानून बमोजिम दिन मिल्ने सूचना मात्र उपलब्ध गराइने
(ट) प्रशासन शाखा									

क्र.सं.	प्राप्त हुने सेवाको विवरण	सेवाप्राहीले पुरा गर्नुपर्ने प्रकृया र पेशा गर्नुपर्ने कागजातहरू	कोठा न.	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/इकाई	जिम्मेवार सम्पर्क व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१८	प्रचलित कानूनले तोकेको सार्वजनिक गर्नुपर्ने सूचना प्रवाह	नियेदकको निवेदन	भवन नं. २, कोठा नं. ९	१५ दिन	निःशुल्क	प्रशासन शाखा	निर्देशक/ सूचना अधिकारी	महानिर्देशक/ उपमहानिर्देशक	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनले तोके बमोजिमका सूचना मात्र प्रवाह गरिने ।

नोटः-

- १ सेवाप्राहीले पेश गर्ने विभिन्न कागजातका प्रतिलिपिमा कार्यालय प्रमुख वा रा.प.तृतीय श्रेणीको अधिकृत वा नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने छ ।
- २ सेवा निवृत्त परिचयपत्र बनाउँदा पहिलो पटक दस्तुर नलाग्ने, त्यसपछि बनाउँदा रु.५००/- र हर्राई बनाउनु परेमा रु.१,०००/- दस्तुर लाग्नेछ ।
नेपाल बैंक लि.,ललितपुर शाखा, खाता न. ००१०१०००००००१००१००१ मा सो रकम दाखिला गरि सोको एक प्रति सङ्कलै भौचर यस विभागमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- ३ माथि उल्लेख गरिए बाहेक अन्य सेवाहरू लिनु परेमा सम्बन्धित शाखाबाट आवश्यक जानकारी लिन सकिनेछ ।