

# सिटरोल दर्ता तथा वैयक्तिक विवरण (PIS) अद्यावधिकीकरण गर्ने सम्बन्धी विस्तृत जानकारी:

- १) निजामती सेवा, नेपाल स्वास्थ्य सेवा तथा नेपाल संसद सेवा अन्तर्गत कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूले निजामती किताबखानामा वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) हालसम्म दर्ता नगराएको भए मात्र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले मिति २०७४।०६।२४ गते गोरखापत्रमा जारी गरेको सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र सिटरोल दर्ता गराउनु हुन अनुरोध छ ।

## क) सिटरोल दर्ता गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरूको सूची:

१	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित सिटरोल ५ प्रति (न्यायाधीशहरू तथा संसद सेवाको लागि २ प्रति)
२	सकल स्थायी नियुक्ति पत्र/पदस्थापना पत्र
३	कार्यालय प्रमुख वा कम्तिमा रा.प.तृतीयस्तरको अधिकृत वा नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित निम्न कागजातहरू
	३.१ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र
	३.२ लोकसेवा आयोगको सिफारिश पत्र
	३.३ प्रमाणित शपथ ग्रहण प्रमाणपत्र
	३.४ निरोगिताको प्रमाणपत्र (दर्तावाल चिकित्सकबाट प्रमाणित)
	३.५ पदसँग सम्बन्धित सबै तहका शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू
	३.६ विदेशस्थित विद्यालय/विश्वविद्यालयबाट पास गरेकोमा (Equivalent) समकक्षता निर्धारणको प्रमाणपत्र
	३.७ व्यवसायिक परिषदमा सम्बद्धता प्रमाणपत्रहरू
४	नागरिकता भन्दा फरक स्थायी ठेगाना सिटरोलमा उल्लेख गरेकोमा बसाई सराई प्रमाण पत्र वा महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र
५	प्रमाणपत्रहरूमा नाम, थर, ठेगाना र जन्ममिति फरक परेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिश पत्र
६	कुनै देशको स्थायी आवासीय अनुमति पत्र (DV/PR) लिए/नलिएको पत्र
७	शुरु हाजिरीको जानकारी पत्र
८	सिटरोल दर्ता गरिदिने अनुरोध पत्र
९	म्याद नाघी एक आर्थिक वर्षभन्दा ढिलो सिटरोल दर्ता गर्दा चाहिने थप कागजातहरू
	९.१ सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति प्राप्त गरेकोले जरिवाना बापत राजश्व शीर्षक नम्बर १४३१२ मा रु. ५०००।- तिरेको सकलै बैक भौचर
	९.२ कार्यालयबाट प्रमाणित निजामती किताबखानाले तयार गरेको सनाखत पत्र (सनाखत पत्र <a href="http://www.pis.gov.np">www.pis.gov.np</a> बाट Download गर्न सकिन्छ)
	९.३ तलब भत्ता रोक्का राखे नराखेको र स्थायी नियुक्तिदेखि हालसम्म सेवा अटुट भए/नभएको खुलेको पत्र
	९.४ सेवा अवधिभर औषधी उपचार, अध्ययन, असाधारण विदा लिए/नलिएको जानकारी पत्र

	९.५ सेवा अवधिभर गयलकट्टी, विभागीय कारवाही भए/नभएको विवरण
	९.६ पदस्थापन, स्तरवृद्धि, सरुवा, बढुवा र अन्य सेवाकालीन कागजातहरू
	९.७ दुई वर्षभन्दा बढी समयसम्म सिटरोल प्रमाणित नगराएका कर्मचारीहरूले कार्यालयबाट प्रमाणित गर्नुपर्ने फाराम कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई पेश गर्ने (www.pis.gov.np बाट Download गर्न सकिन्छ)

**ख) २ वर्षभन्दा बढी सेवा अवधिपूरा गरिसकेका तर सिटरोल दर्ता नगरेका कर्मचारीहरूको लागि कार्यालयले प्रमाणित गर्नु पर्ने फारम**

**अ) सम्बन्धित कर्मचारीको सामान्य विवरण**

कर्मचारीको नाम थर:

पद:

नागरिकता नं.

नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला:

नागरिकता जारी मिति:

कर्मचारी संचयकोष नं.

**आ) पद बहाली सम्बन्धी विवरण**

शुरुको स्थायी पदमा			हालको पदमा		
शुरु स्थायी नियुक्ति मिति	हाजिरी मिति	कार्यालय	नियुक्ति मिति	हाजिरी मिति	कार्यालय

शुरुको पदमा बहाल हुँदाको उमेर:

**इ) सेवा अवधि प्रमाणित गर्ने विवरणहरू**

सि.नं.	नियुक्ति, सरुवा, बढुवाको विवरण	निर्णय मिति	लागू हुने मिति	पुष्टि गर्ने संलग्न प्रमाण नियुक्ति, सरुवा, बढुवा

**ई) सेवा अवधिभरको अन्य विवरण**

१. औषधी उपचार लिएको रकम रु.
२. गयलकट्टी विवरण:
३. अध्ययन विदाको विवरण:
४. विभागीय कारवाही भए सो को विवरण:

५. असाधारण विदाको विवरण:
६. DV/PR लिए/नलिएको विवरण:
७. शुरु स्थायी नियुक्तिदेखि हालसम्म सेवा अटुट भएको/नभएको विवरण:
८. सेवा प्रवेश पूर्व लिएको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको जन्ममिति:
९. सेवा प्रवेशका वखत प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित जन्ममिति:

उपरोक्त बमोजिमको विवरण सहित सिटरोल दर्ताको लागि निजामती कितावखानामा सिफारिश गरिएका यस कार्यालय..... मा कार्यरत ..... पदका श्री ..... मिति ..... देखि निजामती सेवामा स्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारी हुन भनी प्रमाणित गर्ने:

कार्यालय प्रमुखको नाम थर:

कर्मचारी संकेत नं.

पद:

दस्तखत:

मोवाइल नं.

मिति:

कार्यालयको छाप:

**दृष्टव्य: एक भन्दा बढी पृष्ठ भएमा प्रमाणित गर्ने अधिकारीले प्रत्येक पृष्ठमा दस्तखत गर्नुपर्ने छ ।**

२) निजामती कितावखानामा वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) दर्ता गराई कर्मचारी संकेत नं. प्राप्त गरिसकेका कर्मचारीहरूको हालसम्मको वैयक्तिक विवरण (PIS) अद्यावधिक नभएको भए मात्र अद्यावधिक गराउनु हुन अनुरोध छ ।

**क) स्थायी ठेगाना परिवर्तन/संशोधनका लागि सम्बन्धित कार्यालय/निकायबाट देहाय बमोजिमका प्रमाणहरू सहित तोकिएको ढाँचामा सिफारिस पत्र प्रेषित गर्नु पर्ने:**

- अ) स्थायी ठेगाना संशोधन गरिदिने व्यहोराको सम्बन्धित कार्यालयको किटानी सिफारिस पत्र ।
- आ) हाल स-परिवार बसाई सरी आएको पञ्जिकाधिकारी (स्थानीय निकाय) को कार्यालयबाट प्राप्त बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- इ) हाल वसोवास भएको स्थानको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ई) विवाहित महिला कर्मचारीहरूको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

**नोट:-** स्थायी ठेगाना परिवर्तन/संशोधनको लागि सम्बन्धित कार्यालयले प्रेषित गर्ने सिफारिस पत्रको ढाँचा तल हेर्नुहोला ।

**ख) अद्यावधिक गराउने तरिका:**

- अ) निजामती कितावखानामा उपस्थित हुन नसक्ने कर्मचारीहरूले:

- उपरोक्त कागजातहरू scan गरी यस विभागको e-mail ठेगाना info@pis.gov.np मा पठाउन सकिने । साथै यस विभागको website: pis.gov.np मा “विवरण सच्याउनु” मा गई सच्याउनु पर्ने व्यहोरा खोली कागजातहरू upload गर्न सकिने ।

आ) निजामती कितावखानामा उपस्थित हुने कर्मचारीहरूले:

- विवरण अद्यावधिक गराउन आवश्यक कागजातहरू यस विभागको इयाल नं. १२ मा पेश गरी विवरण अद्यावधिक (PIS Update) गर्न सकिने ।

नोट:- विवरण अद्यावधिक गर्नका लागि पेश गरिएका कागजातहरूमा कर्मचारीको संकेत नं. (सिटरोल नं.) अनिवार्य रूपमा उल्लेख भएको हुनुपर्ने छ । कर्मचारी संकेत नं. उल्लेख नभएमा विवरण अद्यावधिक (PIS Update) गर्न नसकिने व्यहोरा समेत सादर अनुरोध छ ।

## स्थायी ठेगाना परिवर्तन/संशोधनको लागि सम्बन्धित कार्यालयले प्रेषित गर्ने सिफारिश पत्रको ढाँचा

मिति: ..... । .... । .....

श्री निजामती कितावखाना,  
हरिहरभवन, ललितपुर ।

### विषय:- स्थायी ठेगाना संशोधन गरिदिने बारे ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस ..... (कार्यालय वा निकायको नाम) मा कार्यरत ..... (कर्मचारीको पद, पूरा नाम थर, संकेत नं.) ले निज सेवा प्रवेश गर्दाको अवस्थामा कायम भएको स्थायी ठेगाना ..... (सिटरोलमा कायम भएको स्थायी ठेगाना स्पष्ट खुलाउने) बाट स-परिवार बसाई सरी/विवाह भई ..... (प्रदेश नं., जिल्ला, स्थानीय निकायको नाम र वडा नं. समेत खुलाई) आएको हुँदा हाल बसोवास गरेको ठेगाना अनुसार व्यक्तिगत विवरण (PIS) अद्यावधिकीकरणको लागि निजामती कितावखानालाई सिफारिश पत्र उपलब्ध गराई दिनु हुन भनि यस कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुभएकोले निजको माग बमोजिम हाल बसोवास गरेको ..... (ठेगाना स्पष्ट खुलाउने) कायम गरिदिनु हुन अनुरोध छ ।

.....  
(कार्यालय प्रमुखको नाम र दस्तखत)

### संलग्न कागजातहरू:

१. हाल स-परिवार बसाई सरी आएको पञ्जिकाधिकारी (स्थानीय निकाय) को कार्यालयबाट प्राप्त बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

२. हाल बसोवास भएको स्थानको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
३. विवाहित महिला कर्मचारीहरूको हकमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र पतिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।