



नेपाल सरकार

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



पत्र संख्या : ००२/७३

चलानी नं. : ३७

फोन :- ४२००३६७, ४२००३६८
४२००३६९

फ्याक्स :- ४२००२३८
सिंहदरबार, काठमाडौं

मिति २०७२।०९।२८

श्री क्षेत्रीय प्रशासक ज्यू,

क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय, ५ वटै ।

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यू,

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ७५ वटै ।

विषय- अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा ।

निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० बमोजिम सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई सुरुवा गर्ने तथा काज खटाउने सम्बन्धमा प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकारहरु क्षेत्रीय प्रशासक र प्रमुख जिल्ला अधिकारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७२।०९।१७ को निर्णयानुसार नेपाल राजपत्र (भाग-५, खण्ड ६५, संख्या, ३९) मा मिति २०७२।०९।२७ मा प्रकाशित भइसकेको छ । उक्त राजपत्रको छाँयाप्रति यसैसाथ संलग्न गरी पठाइएको छ । उक्त राजपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम सुरुवा गर्ने तथा काज खटाउने सम्बन्धमा यसै साथ संलग्न "अधिकार प्रत्यायोजन बारे" को पत्र बमोजिम कार्यान्वयन गर्न हुन नेपाल सरकार (मा.मन्त्रीस्तर) को मिति २०७२।०९।२८ को निर्णयानुसार अनुरोध छ ।

दिनेशासागर भुसाल
उपसचिव

बोधार्थ:

श्री सबै मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/ विभाग तथा केन्द्रीय स्तरका निकायहरु ।



मिति : २०७२/०९/२८

विषय : अधिकार प्रत्यायोजन बारे।

श्री क्षेत्रीय प्रशासक ज्यू,
क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय
..... ५ वटै..... ।

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू,
जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
..... ७५ वटै..... ।

निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० बमोजिम सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई सुरुवा गर्ने तथा काज खटाउने सम्बन्धमा प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयका क्षेत्रीय प्रशासकलाई तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयका प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई अधिकार प्रत्यायोजित अधिकारीले मात्र प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न तथा उक्त अधिकार प्रत्यायोजन नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुने गरी नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट मिति २०७२/९/१७ मा निर्णय भए बमोजिम उक्त अधिकार प्रत्यायोजनको सूचना नेपाल राजपत्र खण्ड ६५) संख्या ३९ मिति २०७२/९/२७ मा प्रकाशित भएको छ ।

नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्)बाट भएको उक्त निर्णयानुसार नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचना यसैपत्रसाथ सलग्न गरी कार्यान्वयनका लागि पठाइएको छ । उक्त अधिकार प्रत्यायोजनलाई देहाय बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु हुन नेपाल सरकार (मा. मन्त्रीस्तर) को मिति २०७२/०९/२८ को निर्णयानुसार अनुरोध छ ।

क) नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मिति २०७२/९/१७ को निर्णय अनुसार नेपाल राजपत्र खण्ड ६५) संख्या ३९ मिति २०७२/९/२७ मा प्रकाशित भए बमोजिमको अधिकार प्रत्यायोजन क्षेत्रीय प्रशासकले देहाय बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्थाका लागि अनुरोध छ ।

- १ सुरुवा माग गर्ने निवेदनपत्रको ढाँचा निजामती सेवा नियमावली २०५० को अनुसूची -९ बमोजिम हुनेछ ।
- २ निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ३६ मा भएको सुरुवाको समय तालिका अर्थात श्रावण, भाद्र र असोज महिना बाहेकको महिनामा मात्र प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम सुरुवा सम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
- ३ क्षेत्रीय प्रशासकले क्षेत्रभित्रको क्षेत्रीयस्तर वा सो भन्दा मुनिको कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारीलाई एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयको रिक्त पदमा अन्तर जिल्ला सुरुवा गर्ने तथा काज खटाउने ।

(Handwritten signature)

- ४ सरुवाका आधारहरू निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ३६ को उपनियम (३),(४),(५), (६),(७),(११),(१२),(१३) तथा (१४) बमोजिम हुनेछन् ।
- ५ क्षेत्रीय प्रशासकले सरुवा गर्ने तथा काज खटाउने स्पष्ट कारण खुलाइ अभिलेख राख्ने ।
- ६ सरुवाको अवधि नपुगेकोले सरुवा गर्न नमिल्ने अवस्थामा वा अन्य व्यक्तिगत सुविधाको लागि काज नखटाउने । कार्यालयको तत्काल काम रोकिने अत्यावश्यक अवस्थामा मात्र काज खटाउने ।
- ७ काजको अवधि एक वर्षमा तीन महिना भन्दा बढी हुने छैन । तीन महिना पुगेपछि काज खटाएको कर्मचारी काज फिर्ता भए नभएको अनुगमन गरी नभएको भए तुरुन्त फिर्ता गर्ने ।
- ८ सरुवा गर्दा वा काज खटाउदा निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ३६ को उपनियम ८ ९ र १० बमोजिम सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्ने ।
- ९ क्षेत्रीय कार्यालय वा डिभिजन कार्यालय एउटै जिल्ला भित्रमा रहेको भएमा क्षेत्रीय वा डिभिजन एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्ने तथा काज खटाउने ।
- १० सरुवा गरेको सम्बन्धी विवरण यसै साथ संलग्न अनुसूची-१क बमोजिमको ढाँचामा र काज खटाएको सम्बन्धी विवरण यसै साथ संलग्न अनुसूची-१ख बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रत्येक अधिल्लो महिनाको विवरण लगत्तै पछिल्लो प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा अनिवार्य रूपमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानामा पठाउने तथा सरुवाको विवरण वेबसाइटमा राख्ने ।
- ११ अन्तर जिल्ला सरुवा गर्दा वा काज खटाउँदा सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूसँग समन्वय गरी दोहोरो नपर्ने गरी गर्ने ।
- १२ गाउँ विकास समितिका सचिवको पदबाट अन्यत्र सरुवा गर्दा वा काज खटाउदा गाउँ विकास समितिको सचिवको पद रिक्त नहुने व्यवस्था मिलाएर मात्र सरुवा गर्ने तथा काज खटाउने ।
- १३ सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ३८ बमोजिम हुनेछ ।
- १४ सरुवा गरेका वा काज खटाएका कर्मचारीको निजामती किताबखानाको कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS)मा अद्यावधिक भए नभएको विवरण जानकारी लिइ अद्यावधिक गराउने ।
- १५ सरुवा गर्दा वा काज खटाउँदा कर्मचारीको कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS)अध्ययन गर्ने कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS) अद्यावधिक भएपछि मात्र सरुवा वा काज सम्बन्धी निर्णय गर्ने कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS)विवरण हेर्नका लागि निजामती किताबखानासंग समन्वय गरी Password प्राप्त गर्ने ।
- १६ सरुवा वा काज सम्बन्धमा कुनै विषयमा स्पष्ट हुन आवश्यक भएमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा सम्पर्क गर्ने ।
- १७ समय समयमा हुने निर्देशन, परिपत्र तथा नीतिगत विषयमा अद्यावधिक हुनका लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको वेबसाइट www.moga.gov.npलाई नियमित रूपमा हेर्ने ।
- १८ यो अधिकार प्रत्यायोजन र निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० विपरितका सरुवा तथा काज सम्बन्धी निर्णयको जिम्मेवारी र जवाफदेहीता निर्णयकर्ता स्वयंले लिनु पर्ने र प्रचलित कानून विपरित भएमा सरुवा तथा काज वदर समेत हुने भएकोले माथी उल्लिखित निर्देशनमा विशेष ध्यान पुर्याइ निर्णय गर्ने ।


(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

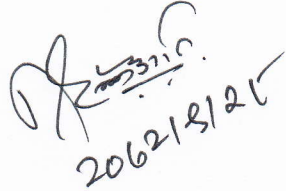
ख) नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मिति २०७२/९/१७ को निर्णय अनुसार नेपाल राजपत्र खण्ड ६५) संख्या ३९ मिति २०७२/९/२७ मा प्रकाशित भए बमोजिमको अधिकार प्रत्यायोजन प्रमुख जिल्ला अधिकारीले देहाय बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्थाका लागि अनुरोध छ ।

- १ सरुवा माग गर्ने निवेदनपत्रको ढाचा निजामती सेवा नियमावली २०५० को अनुसूची -९ बमोजिम हुनेछ ।
- २ निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ३६ मा भएको सरुवाको समय तालिका अर्थात श्रावण, भाद्र र असोज महिना बाहेकको महिनामा मात्र प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम सरुवा सम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
- ३ जिल्लाभित्रको जिल्लास्तर वा सो भन्दा तलको कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारीलाई एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयको रिक्त पदमा सरुवा गर्ने तथा काज खटाउने ।
- ४ सरुवाका आधारहरू निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ३६ को उपनियम (३),(४),(५), (६),(७),(११),(१२),(१३) तथा (१४) बमोजिम हुनेछन् ।
- ५ प्रमुख जिल्ला अधिकारीले सरुवा गर्ने तथा काज खटाउने स्पष्ट कारण खुलाइ अभिलेख राख्ने ।
- ६ सरुवाको अवधि नपुगेकोले सरुवा गर्न नमिल्ने अवस्थामा वा अन्य व्यक्तिगत सुविधाको लागि काज नखटाउने । कार्यालयको तत्काल काम रोकिने अत्यावश्यक अवस्थामा मात्र काज खटाउने ।
- ७ काजको अवधि एक वर्षमा तीन महिना भन्दा बढी हुने छैन । तीन महिना पुगेपछि काज खटाएको कर्मचारी काज फिर्ता भए नभएको अनुगमन गरी नभएको भए तुरुन्त फिर्ता गर्ने ।
- ८ सरुवा गर्दा वा काज खटाउदा निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ३६ को उपनियम (८),(९) र (१०) बमोजिम सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिनु नपर्ने ।
- ९ सरुवा गरेको सम्बन्धी विवरण यसै साथ संलग्न अनुसूची-२क बमोजिमको ढाँचामा र काज खटाएको सम्बन्धी विवरण यसै साथ संलग्न अनुसूची-२ख बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रत्येक अधिल्लो महिनाको विवरण लगत्तै पछिल्लो प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा अनिवार्य रूपमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानामा पठाउने तथा सरुवाको विवरण वेभसाइटमा राख्ने ।
- १० क्षेत्रीय प्रशासकले अन्तर जिल्ला सरुवा गर्दा सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूसँग समन्वय गरी सरुवा गर्ने व्यवस्था भएकोले क्षेत्रीय प्रशासकले गर्ने अन्तर जिल्ला सरुवा तथा काजको विषयमा दोहोरो नपर्ने गरी क्षेत्रीय प्रशासकसंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- ११ गाउँ विकास समितिका सचिवको पदबाट अन्यत्र सरुवा गर्दा वा काज खटाउदा गाउँ विकास समितिको सचिवको पद रिक्त नहुने व्यवस्था मिलाएर मात्र सरुवा गर्ने तथा काज खटाउने ।
- १२ सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ३८ बमोजिम हुनेछ ।
- १३ सरुवा गरेका वा काज खटाएका कर्मचारीको निजामती किताबखानाको कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS)मा अद्यावधिक भए नभएको विवरण जानकारी लिइ अद्यावधिक गराउने ।
- १४ सरुवा गर्दा वा काज खटाउँदा कर्मचारीको कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS)अध्ययन गर्ने कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS) अद्यावधिक भएपछि मात्र सरुवा वा काज सम्बन्धी निर्णय गर्ने कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS)विवरण हेर्नका लागि निजामती किताबखानासंग समन्वय गरी Password प्राप्त गर्ने ।

(Handwritten signature)



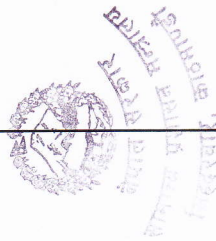
- १५ सरुवा वा काज सम्बन्धमा कुनै विषयमा स्पष्ट हुन आवश्यक भएमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा सम्पर्क गर्ने ।
- १६ समय समयमा हुने निर्देशन, परिपत्र तथा नीतिगत विषयमा अघावधिक हुनका लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको वेवसाइट www.moga.gov.npलाई नियमित रूपमा हेर्ने ।
- १७ यो अधिकार प्रत्यायोजन र निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० विपरितका सरुवा तथा काज सम्बन्धी निर्णयको जिम्मेवारी र जवाफदेहीता निर्णयकर्ता स्वयले लिनु पर्ने र प्रचलित कानून विपरित भएमा सरुवा तथा काज वदर समेत हुने भएकोले माथी उल्लिखित निर्देशनमा विशेष ध्यान पुर्याइ निर्णय गर्ने ।


20621/8/25

अनुसूची - १ (क)

क्षेत्रीय प्रशासकबाट रिक्त पदमा सरुवा भएका निजामती कर्मचारीहरूको अद्यावधिक विवरण
(प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानामा पुग्ने गरी पठाउनु पर्ने)

| सि.नं. | कर्मचारीको नाम थर | संकेत नम्बर | सेवा, समूह, श्रेणी र पद | साविक कार्यालयको नाम, ठेगाना | सरुवा गरिएको कार्यालयको नाम र ठेगाना | सरुवा गरेको निर्णय मिति | सरुवा गर्नु पर्नाको कारण | साविक कार्यालयमा हाजिर भएको मिति र कार्यरत अवधि | कैफियत |
|--------|-------------------|-------------|-------------------------|------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|--------------------------|---|--------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० |



(Handwritten signature)

अनुसूची - १ (ख)

क्षेत्रीय प्रशासकबाट काज खटाइएका कर्मचारीहरुको अघावधिक विवरण
(प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानामा पुग्ने गरी पठाउनु पर्ने)

| सि.नं. | कर्मचारीको नाम थर | संकेत नम्बर | सेवा, समूह, श्रेणी र पद | साविक कार्यालयको नाम र ठेगाना | काज खटाईएको कार्यालयको नाम र ठेगाना | काज खटाउनु पर्ने कारण | काज खटाइएको निर्णय मिति | काज अटाइएको अवधि | कैफियत |
|--------|----------------------|----------------|----------------------------|--|--|-----------------------------|-------------------------------|------------------------|--------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० |



(Handwritten signature)

अनुसूची -२(क)

प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट रिक्त पदमा सरुवा भएका निजामती कर्मचारीहरूको अघावधिक विवरण
(प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानामा पुग्ने गरी पठाउनु पर्ने)

| सि.नं | कर्मचारीको नाम थर | संकेत नम्बर | सेवा, समूह, श्रेणी र पद | साविक कार्यालयको नाम र ठेगाना | सरुवा गरिएको कार्यालयको नाम र ठेगाना | सरुवा गरेको निर्णय मिति | सरुवा गर्नु पर्नेको कारण | साविक कार्यालयमा हाजिर भएको मिति र कार्यरत अवधि | कैफियत |
|-------|----------------------|----------------|----------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------|-----------------------------|---|--------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० |



Handwritten signature

अनुसूची - २(ख)

प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट काज खटाइएका कर्मचारीहरुको अघावधिक विवरण
(प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानामा पुग्ने गरी पठाउनु पर्ने)

| सि.नं. | कर्मचारीको नाम थर | संकेत नम्बर | सेवा, समूह, श्रेणी र पद | साविक कार्यालयको नाम र ठेगाना | काज खटाईएको कार्यालयको नाम र ठेगाना | काज खटाउनु पर्ने कारण | काज खटाइएको निर्णय मिति | काज अटाइएको अवधि | कैफियत |
|--------|----------------------|-------------|----------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------|-------------------------------|---------------------|--------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० |



Handwritten signature

भाग ५

नेपाल सरकार

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सूचना

नेपाल सरकारले निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० ले सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई प्रदान गरेका अधिकारहरू मध्ये देहायका अधिकारहरू क्षेत्रीय प्रशासक र प्रमुख जिल्ला अधिकारीले मात्र प्रयोग गर्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गरेको छ :-

१. निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३६ मा भएको सुरुवाको समय तालिका र सुरुवाका आधारहरूको प्रतिकूल नहुने गरी आफ्नो क्षेत्र भित्रका सरकारी कार्यालयमा कार्यरत निजामती सेवाका नेपाल प्रशासन सेवाको सामान्य प्रशासन समूह, नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा र नेपाल विविध सेवा अन्तर्गतका राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूलाई सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी र पद मिल्ने गरी सोही क्षेत्र भित्रको एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० मा उल्लेख भएका कार्यविधि, व्यवस्था र ढाँचा बमोजिमका प्रकृया अनुसार रिक्त पदमा क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयका क्षेत्रीय प्रशासकले सुरुवा गर्ने तथा काज खटाउने।
२. निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३६ मा भएको सुरुवाको समय तालिका र सुरुवाका आधारहरूको प्रतिकूल नहुने गरी सम्बन्धित जिल्ला भित्रका सरकारी कार्यालयहरूमा कार्यरत निजामती सेवाका नेपाल प्रशासन सेवाको सामान्य प्रशासन समूह, नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा र नेपाल विविध सेवा अन्तर्गतका राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूलाई सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी र पद मिल्ने गरी सोही जिल्ला भित्रको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० मा उल्लेख भएका कार्यविधि, व्यवस्था र ढाँचा बमोजिमका प्रकृया अनुसार रिक्त पदमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयका प्रमुख जिल्ला अधिकारीले सुरुवा गर्ने तथा काज खटाउने।
३. माथि प्रकरण १ र २ बमोजिम सुरुवा गर्दा वा काज खटाउँदा निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को विपरित भएमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले त्यस्तो सुरुवा तथा काज बदर गरी त्यस्तो निर्णय गर्ने पदाधिकारीलाई प्रचलित सेवा, शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम कारबाही हुने।

आज्ञाले,
टंकमणि शर्मा
नेपाल सरकारको सचिव



नेपाल सरकार
सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

निजामती किताबखाना

पत्र संख्या: २०७२/७३

चलानी नं. २६९



मिति: २०७२/०९/३०

विषय: युजर लगईन र पासवर्ड सम्बन्धमा ।

श्री जो जससंग सम्बन्ध राख्दछ ।

प्रस्तुत विषयमा क्षेत्रिय प्रशासन कार्यालयहरू ५ र जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू ७५ लाई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट नेपाल सरकार (म.प.) मिति २०७२/११/१७ को निर्णयानुसार नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा र नेपाल विविध सेवाका कर्मचारीहरू सुरुवा गर्ने प्रयोजनका लागि यस विभागमा अभिलेख रहेका निजामती कर्मचारीहरूको PIS विवरण Print गर्नको निमित्त सम्बन्धित कार्यालयमा कार्यरत एक जना कर्मचारीले मात्र प्रयोग गर्ने गरी देहायका विवरणहरू खोली यस विभागलाई औपचारिक रूपमा अनुरोध गरिएको पत्र प्राप्त भएपछि ईमेलबाटै जानकारी गराइने ब्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

यस विभागमा रहेको PIS software को क्षमता थप हुँदै गएपछि अन्य कार्यालयहरूका लागि समेत यस्तो सेवा विस्तार गर्दै लगिने ब्यहोरा समेत जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

तपसिल:

१. युजर लगईन गर्ने कर्मचारीको नाम, थर
२. कर्मचारी संकेत नम्बर
३. दर्जा
४. ईमेल आईडी
५. मोवाइल नम्बर

(जयनारायण आचार्य)
महानिर्देशक