

अनुसूची — ७

(निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम २२ सँग सम्बन्धित)

निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम
(सिटरोल)

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:-

१. शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि। (सेवा प्रवेश गर्नुपूर्वको उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यता र नागरिकता हुनुपर्ने)
२. यसअघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि।
३. सम्बन्धित कार्यालयबाट सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरिदिने भन्ने बेहोराको पत्र।
४. स्थायी नियुक्ति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।
५. कार्यालयमा सुरु स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र।
६. स्थायी नियुक्ति हुँदा पेस गरेको निरोगिता र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि।
७. लोक सेवा आयोगको सिफारिस पत्रको सक्कलै वा प्रमाणित प्रतिलिपि।
८. तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र अन्य कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि।

कर्मचारीको नाम नेपालीमा (देवनागरी लिपि) : _____

अङ्ग्रेजीमा (BLOCK LETTER) : _____

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (राष्ट्रिय किताबखानाले गर्ने)

नेपाली अङ्कमा :-

--	--	--	--	--	--

अङ्ग्रेजी अङ्कमा :-

--	--	--	--	--	--

द्रष्टव्य: कम्तीमा पनि A4 साइजको नेपाली कागजमा वैयक्तिक विवरण छापिएको हुनु पर्नेछ।

फाराम नम्बर ०१

वैयक्तिक विवरण
नेपाल सरकार

. . . . मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/विभाग/कार्यालय

कर्मचारीको हालसालै
खिचेको दुवै कान देखिने
पासपोर्ट साइजको फोटो।

सिटरोल प्रमाणित गर्ने
अधिकारीले फोटो समेत
प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।

१. निजामती कर्मचारीको पूरा नाम र थर

नेपालीमा (देवनागरी लिपि) : _____

अङ्ग्रेजीमा (BLOCK LETTER) : _____

जन्ममिति विवरण: (वि.सं.) _____/_____/____. (ई.सं.) _____/____./____.

नागरिकता नम्बर:- _____ जारी जिल्ला :- _____ जारी मिति :- _____

नाता विवरण	नेपालीमा		IN ENGLISH
	नाम	पेसा	NAME (BLOCK LETTER)
बाबु			
बाजे			
आमा			
श्रीमान्/श्रीमती			
छोरीको सङ्ख्या		छोराको सङ्ख्या	

२. ठेगाना सम्बन्धी विवरण

विवरण	स्थायी ठेगाना		अस्थायी ठेगाना	
	नेपालीमा	अङ्ग्रेजीमा	नेपालीमा	अङ्ग्रेजीमा
प्रदेश				
जिल्ला				
स्थानीय तह				
वडा नं.				
टोल/मार्ग				
घर/ब्लक नं.				
सम्पर्क फोन/मो.नं.				
इमेल ठेगाना				

३. सुविधा पाउने गरी परिवारका सदस्यमध्ये इच्छाइएको कुनै एक व्यक्तिको पूरा नाम थर

नेपालीमा (देवनागरी लिपि): _____

अङ्ग्रेजीमा (BLOCK LETTER): _____

कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध: _____

ठेगाना: प्रदेश : _____ जिल्ला : _____ स्थानीय तह : _____

वडा नं. : _____ टोल /मार्ग : _____ घर /ब्लक नं. _____

इच्छाइएको व्यक्तिको नागरिकता नम्बर: _____ जारी जिल्ला: _____ जारी मिति: _____

४. अन्य वैयक्तिक विवरण:

लिङ्ग:- .. . धर्म:- .. . जात/जाति:- .. . हुलिया:- .. . रक्त समूह:- .
 मूल:- हिमाली () पहाडी () तराई/मधेस ()
 (क) आदिवासी/जनजाति:- हो () होइन (); हो भने कुन जात .. .
 (ख) मधेसी: हो () होइन () हो भने विवरण .. .
 (ग) दलित: हो () होइन (); हो भने कुन जात .. .
 (घ) पिछडिएको जिल्ला (क्षेत्र): हो () होइन (); हो भने कुन जिल्ला .. .
 (ङ) अपाङ्गता:- हो () होइन () हो भने कुन किसिमको .. .
 लोक सेवा आयोगको सिफारिस हुँदा कुन वर्गमा भएको हो?

माथि उल्लिखित मध्ये (क) / (ख) / (ग) / (घ) / (ङ) / (खुला) / (महिला)

५. भाषाको दक्षता सम्बन्धी विवरण

(क) स्थानीय भाषा सम्बन्धी ज्ञान

मातृभाषा:-

क्र. सं.	भाषाको नाम	लेखाइ क्षमता			पढाइ क्षमता			बोलाइ क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

(ख) विदेशी भाषा सम्बन्धी ज्ञान

क्र. सं.	भाषाको नाम	लेखाइ क्षमता			पढाइ क्षमता			बोलाइ क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

६. कर्मचारीको सुरु स्थायी नियुक्तिको विवरण

कार्यालयको नाम र ठेगाना:-			
नियुक्ति मिति:-		निर्णय मिति:-	
हाजिरी मिति:-		सेवा:-	
समूह:-		उपसमूह:-	
श्रेणी/तह:-		पद:-	
प्राविधिक/अप्राविधिक:			

७. यसअघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण:-

कार्यालयको नाम/ठेगाना:-			
सेवा:-		समूह:-	
उपसमूह:-		श्रेणी/तह:-	
पद:-		प्राविधिक/अप्राविधिक:	
छाडेको मिति:		छाड्नुको कारण:	

८. अन्य विवरण:

- क) बहुविवाह/बालविवाह गरेको छ/छैन ? छ भने पत्नीको नाम लेख्नुहोस्
- ख) पति वा पत्नीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति (DV/PR/अन्य) लिए/ नलिएको वा सोको लागि दरखास्त दिए/नदिएको विवरण: छ () / छैन ()
१. स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए देशको नाम र लिएको मिति
२. स्थायी आवासीय अनुमतिका लागि दरखास्त दिएको भए देशको नाम र दिएको मिति
- ग) कुनै सरकारी बक्यौता तिर्न बाँकी छ () / छैन () बाँकी भए सोको विवरण
- घ) सम्बन्धित कर्मचारीको विशेष योग्यता र क्षमता

माथि लेखिएको विवरण ठिक साँचो छ। सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुनेगरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन। कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानी जानी साँचो कुरा दबाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानुनबमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु, साथै कर्मचारी आचारसंहिता पालना गर्न प्रतिबद्ध छु भनी सहीछाप गर्ने:

<p>कर्मचारीको बुढी औँलाको छाप</p> <p>दायाँ</p> <p>बायाँ</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत:-</p>	<p>कार्यालयको छाप</p>	<p>प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको</p> <p>नाम/थर:</p> <p>दस्तखत:</p>
--	-----------------------	---

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (राष्ट्रिय किताबखानाले मात्र प्रयोग गर्ने)

नेपाली अङ्कमा:

--	--	--	--	--	--	--

अङ्ग्रेजी अङ्कमा:

--	--	--	--	--	--	--

विभागीय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकृतको

दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

कार्यालयको छाप:

क. सेवा सम्बन्धी विवरण (फाराम नम्बर ०२)

क्र. सं.	सेवा	समूह/ उपसमूह	पद र श्रेणी	कार्यालयको नाम र ठेगाना	नयाँ नियुक्ति/ सरुवा/बढुवा	निर्णय मिति	बहाली मिति (हाजिरी मिति)

ख. शैक्षिक योग्यता/तालिम/सेमिनार/सम्मेलन सम्बन्धी विवरण (फाराम नम्बर ०३)

क्र. सं.	शैक्षिक योग्यता वा उपाधि	अध्ययनको विषय वा सङ्काय	उत्तीर्ण गरेको साल	प्राप्त श्रेणी/ग्रेड	शिक्षण संस्था/ परिषद्/ विश्वविद्यालयको नाम र देश

ग. विभूषण, प्रशंसापत्र र पुरस्कारको विवरण (फाराम नम्बर ०४)

क्र.सं.	विभूषण प्रशंसापत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण/प्रशंसापत्र पाएको कारण	सहुलियत

घ. विभागीय सजायको विवरण (फाराम नम्बर ०५)

क्र. सं.	सजायको		पुनरावेदनको		कैफियत
	प्रकार	आदेश मिति	ठहर	मिति	

ड. बिदा र औषधी उपचारको विवरण (फाराम नम्बर ०६)

विवरण	घर बिदा			विरामी बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			बेतलबी बिदा			गयल अवधि		उपचार खर्च लिएको		कै.
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	देखि	सम्म	मिति	रकम	

च. वर्गीकृत क्षेत्रमा काम गरेको विवरण (फाराम नम्बर ०७)

क्र. सं.	अवधि		पदस्थापना भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा क्षेत्र	यो (√) चिह्न दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग जनाउने					कैफियत	
	देखि	सम्म			“क” वर्ग	“ख” वर्ग	“ग” वर्ग	“घ” वर्ग	“ङ” वर्ग		

छ. माथि उल्लेख भएदेखि बाहेकका विवरणहरू थपघट गर्नुपर्ने भए राष्ट्रिय किताबखानाले भर्ने (फाराम नम्बर ०८)

१. ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी विवरण:
२. इच्छाझण्डको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण:
३. अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण:

<u>सम्बन्धित कर्मचारीको</u>	<u>प्रमाणित गर्ने अधिकारीको</u>
नाम:	नाम:
पद:	पद:
दस्तखत:	दस्तखत:
मिति:	मिति:

(प्रमाणित गर्ने अधिकारीमा कार्यालय प्रमुखले दस्तखत गर्नुपर्ने छ।)