

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:-

१. सेवा प्रवेश गर्नुपूर्वको उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यता र राष्ट्रिय परिचयपत्र/नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
२. यसअघि सङ्घीय निजामती सेवा, कुनै पनि प्रदेश निजामती सेवा वा कुनै पनि स्थानीय सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
३. सम्बन्धित कार्यालयबाट वैयक्तिक विवरण (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 निरोगिताको प्रमाणपत्र र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
७. प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
८. तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

कर्मचारीको नाम नेपालीमा (देवनागरी लिपि) : _____

अङ्ग्रेजीमा (BLOCK LETTER) : _____

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश किताबखानाले गर्ने)

नेपाली अङ्कमा :-

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

अङ्ग्रेजी अङ्कमा :-

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

द्रष्टव्यः A4 साइजको नेपाली कागजमा एकापट्टि (One Sided) मात्र व्यक्तिगत विवरण छापिएको हुनु पर्नेछ।

फाराम नम्बर ०१

वैयक्तिक विवरण

.....गाउँपालिका/नगरपालिका
..... गाउँ/नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
..... लुम्बिनी प्रदेश

कर्मचारीको हालसालै
खिचेको दुवै कान देखिने
पासपोर्ट साइजको फोटो।

(सिटरोल प्रमाणित गर्ने
अधिकारीले फोटो समेत
प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।)

१. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

नामथर नेपालीमा :

अङ्ग्रेजीमा (BLOCK LETTER) :

जन्ममिति विवरणः (वि.सं.) ———/—.../— (ई.सं.) ———/—../—.

नागरिकता नम्बरः- ————— जारी जिल्ला :- ——— जारी मिति———/——/—

राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बरः स्थायी लेखा नम्बर (PAN):

नाता विवरण (Detail Ki nshi p)	नेपालीमा		I N ENGLI SH	
	नाम	पेसा	NAME	OCCUPATI ON
बाबु (FATHER)				
बाजे (GRAND FATHER)				
आमा (MOTHER)				
श्रीमान्/श्रीमती(SPOUSE)				
छोरीको सङ्ख्या (No. of DAUGHTER)			छोराको सङ्ख्या (No. of SON)	

२. ठेगाना सम्बन्धी विवरण

विवरण	स्थायी ठेगाना (PERMANENT ADDRESS)		अस्थायी ठेगाना (TEMPORARY ADDRESS)	
	नेपालीमा	I N ENGLI SH	नेपालीमा	I N ENGLI SH
प्रदेश (PROVI NCE)				
जिल्ला (DI STRI CT)				
स्थानीय तह (LOCAL LEVEL)				
वडा नं. (WARD NO.)				
टोल/मार्ग (STREET)				
घर/ब्लक नं. (BLOCK NO.)				
सम्पर्क मोबाइल नं. (MOBI LE NO.)				
इमेल ठेगाना (EMAI L)				

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

१. नाम/थर (नेपालीमा):-		घ) वडा नम्बर:-	
२. नाम/थर (I N ENGLI SH):-		ड) टोल/मार्ग:-	
३. निजामती कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्धः		च) घर/ब्लक नम्बर:-	
४. स्थायी ठेगाना		५. नागरिकता नम्बर:-	

क) प्रदेश:-		६. जारी जिल्ला:-	
ख) जिल्ला:-		७. जारी मिति:-	
ग) स्थानीय तह:-		८. राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.	

४. कर्मचारीको अन्य वैयक्तिक विवरण:

- क) लिङ्ग:- ख) धर्म:- ग) जात/जाति:-
घ) हुलिया:- ड) रक्त समूह:-
च) मूल:- हिमाली () पहाडी () तराई/मधेस ()
छ) सीमान्तकृत: हो () होइन (); हो भने कुन जात
ज) आदिवासी/जनजाति:- हो () होइन (); हो भने कुन जात
झ) दलित: - हो () होइन (); हो भने कुन जात
ञ) आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्य: हो () होइन (); हो भने कुन जात
ट) अपाङ्गता:- हो () होइन (); हो भने कुन किसिमको
ठ) थारू:- हो () होइन ()
ड) मुस्लिम:- हो () होइन ()
ढ) मधेसी: - हो () होइन (); हो भने कुन जात
ण) लोक सेवा आयोग/प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस हुँदा कुन वर्गमा भएको हो?
माथि उल्लिखित मध्ये (छ) (), (ज) (), (झ) (), (ञ) (), (ट) (),
(ठ) (), (ड) (), (ढ) (), खुला (), महिला ()

५. भाषाको दक्षता सम्बन्धी विवरण

(क) राष्ट्रिय 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. स्थानीय निजामती सेवामा समायोजन वा सुरु स्थायी नियुक्तिको विवरण

१. कार्यालयको नाम/ठेगाना:-	२. नियुक्ति मिति:-	
३. निर्णय मिति:-	४. हाजिरी मिति:-	
५. सेवा:-	६. समूह:-	
७. उपसमूह:-	८. तह:-	
९. पद:-	१०. प्राविधिक/अप्राविधिक:	

७. यसअघि सङ्घीय निजामती सेवा वा जुनसुकै प्रदेश निजामती सेवा वा जुनसुकै प्रदेशको स्थानीय निजामती सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण:-

१. कार्यालयको नाम/ठेगाना:-	२. नियुक्ति मिति:-	
३. निर्णय मिति:-	४. हाजिरी मिति:-	
५. सेवा:-	६. समूह:-	
७. उपसमूह:-	८. श्रेणी/तह:-	
९. पद:-	१०. प्राविधिक/अप्राविधिक:	
११. छाडेको मिति:	१२. छाड्नुको कारण:	

८. अन्य विवरण:

क) पति वा पत्नीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति (DV/PR/अन्य) लिएको छ () / छैन ()

१. स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए पति वा पत्नीमध्ये कसले लिएको ? ।

२. स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए देशको नाम र लिएको मिति ।

ख) कुनै सरकारी बक्यौता तिर्न बाँकी छ () / छैन () बाँकी भए सोको विवरण

.

ग) सम्बन्धित कर्मचारीको विशेष योग्यता र क्षमता ।

माथि लेखिएको विवरण ठिक साँचो हो । 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:

<u>कर्मचारीको बुढीऔँलाको छाप</u> दायाँ बायाँ कर्मचारीको दस्तखत:-	कार्यालयको छाप	<u>प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको</u> दस्तखत: नामथर: सङ्केत नम्बर: मिति:
---	----------------	--

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश किताबखानाले मात्र प्रयोग गर्ने)

नेपाली अङ्कमा:

अङ्ग्रेजी अङ्कमा:

विभागीय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको

दस्तखतः

नामथरः

सङ्केत नम्बरः

पदः

कार्यालयको छापः

तहः

क. सेवा सम्बन्धी विवरण (फाराम नम्बर ०२)

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

ख. शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार र 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/प्रशंसापत्र/पुरस्कारको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण/प्रशंसापत्र/पुरस्कार पाएको कारण	सहुलियत

घ. विभागीय सजायको विवरण (फाराम नम्बर ०५)

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

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

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

च. भौगोलिक 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	

छ. माथि उल्लेख भएदेखि बाहेकका विवरणहरू थपघट गर्नुपर्ने भए प्रदेश किताबखानाले गर्ने

(फाराम नम्बर ०८)

१. ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी विवरण:

२. इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण:

३. अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण:

<u>सम्बन्धित कर्मचारीको</u>	<u>प्रमाणित गर्ने अधिकारीको</u>
दस्तखत:	दस्तखत:
नाम:	नाम:
सङ्केत नम्बर:	सङ्केत नम्बर:
पद र तह:	पद र तह:
मिति:	मिति:

पुनश्चः

- यो फाराम राम्रोसँग पढेर बुझेर मात्र भर्नुपर्ने छ;
- फाराम भर्दा नाम, सेवा, समूह, पद, कार्यालय आदिमा पूरा नाम (Full Form) लेख्नुपर्ने छ; सङ्क्षिप्त रूप प्रयोग गर्न पाइने छैन;
- शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरू (लब्धाङ्कपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्र) एसएलसी/एसईईदेखि आफूले हासिल गरेको माथिल्लो शैक्षिक योग्यतासम्मको (नियुक्ति लिएको पदसँग सम्बन्धित विषय मात्र) राख्नु पर्नेछ;
- समावेशी/आरक्षण कोटाबाट सिफारिस भई नियुक्ति भएकाले सम्बन्धित सिफारिसको प्रतिलिपि पेस गर्नुपर्ने छ;
- इच्छाइएको व्यक्तिको विवरणमा उल्लिखित परिवारका सदस्यसँग कर्मचारीको नागरिकताको प्रमाणपत्रबाट नाता नखुलेमा नाता प्रमाणित वा विवाह दर्ता आवश्यक पर्ने छ;
- प्रमाणित गर्ने अधिकारीमा कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गर्नुपर्ने छ;
- कर्मचारीको फोटो कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गर्नुपर्ने छ;
- सबै कागजातहरूको फोटोकपी कार्यालय प्रमुखबाट अनिवार्य प्रतिलिपि प्रमाणित गराएको हुनुपर्ने छ र कार्यालय प्रमुख र कार्यालयको छाप लगाइएको हुनुपर्नेछ;
- संलग्न गर्नुपर्ने अन्य कागजातहरू यो फारामको पहिलो पानामा लेखिएको छ।