

## अनुसूची-९

(नियम ३२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

### कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फारम (सिटरोल)

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:-

- (१) सेवा प्रवेश गर्नुपूर्वको उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यता र राष्ट्रिय परिचयपत्र/नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
- (२) यसअघि संङ्घिय निजामती सेवा, कुनैपनी प्रदेश निजामती सेवा वा कुनै पनि स्थानीयसेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसंग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयबाट सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरी दिने भन्ने व्यहोराको पत्र ।
- (४) स्थायी नियुक्तीपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
- (५) कार्यालयमा शुरु स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र ।
- (६) स्थायी नियुक्ति हुँदा पेश गरेको निरोगिता र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (७) प्रदेश लोकसेवा आयोगको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
- (८) तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी र अन्य कागजातको प्रतिलिपी ।

कर्मचारीको नाम नेपालीमा (देवनागरी लिपी) :- .....

अंग्रेजीमा (BLOCK LETTER):- .....

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश किताबखानाले भर्ने) :-

नेपाली अङ्कमा:-


अंग्रेजी अङ्कमा:-

द्रष्टव्य:-

A4 साइजको नेपाली कागजमा वैयक्तिक विवरण छापिएको हुनु पर्नेछ ।

फारम नम्बर १

वैयक्तिक विवरण

.....गाउँपालिका/ नगरपालिका

..... गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

....., गण्डकी प्रदेश ।

१. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

नेपालीमा(देवनागरी लिपि) .....

अंग्रेजीमा(BLOCK LETTER) .....

जन्म मिति विवरण:- (वि.स.) ...../...../..... (ई.सं.) ...../...../.....

नागरिकता नम्बर:- ..... जारी जिल्ला:-.....जारी मिति:- ...../...../.....

राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर:- .....

नाता विवरण (Detail kinship)	नेपालीमा		IN ENGLISH	
	नाम	पेशा	NAME	OCCUPATION
बाबु(FATHER)				
बाजे(GRANDFATHER)				
आमा(MOTHER)				
श्रीमान/ श्रीमती (SPOUSE)				
छोरी संख्या(No. of DAUGHTER)		छोरा संख्या(No. of SON)		

२. ठेगाना सम्बन्धी विवरण

विवरण	स्थायी ठेगाना( PERMANENT ADDRESS)		अस्थायी ठेगाना (TEMPORARY ADDRESS)	
	नेपालीमा	IN ENGLISH	नेपालीमा	IN ENGLISH
प्रदेश(PROVINCE ):-				
जिल्ला (DISTRICT):-				
स्थानीय तह(LOCAL LEVEL):-				
वडा नं.(WARD No.):-				
टोल/मार्ग(STREET):-				
घर/ब्लक नं.(BLOCK No.):-				
सम्पर्क मोवाइल नं.(MOBILE No.):-				
इमेल (EMAIL):-				



(ख) विदेशी भाषा सम्बन्धी ज्ञान

क्र. स.	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य
१										
२										

६. स्थानीय सेवामा समायोजन वा शुरु स्थायी नियुक्तिको 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	

७. यसअघि संघिय निजामती सेवामा वा प्रदेश निजामती सेवामा वा जुनसुकै प्रदेशको स्थानीय सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को 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 अनुमती (DV/PR/अन्य) लिएको छ ( ) / छैन ( )

१. स्थायी आवासीय अनुमती लिएको भए पति वा पत्नी मध्ये कसले लिएको छ? .....

२. स्थायी आवासीय अनुमती लिएको भए देशको नाम ..... र लिएको मिति

.....

(ख) कुनै सरकारी बक्यौता तिन बाँकी छ ( ) / छैन ( ) ? बाँकी भए सोको विवरण .....

(ग) सम्बन्धित कर्मचारीको विशेष योग्यता र क्षमता .....

माथि उल्लेखित विवरण ठीक साँचो हो । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उदेश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु, साथै कर्मचारी आचार संहिता पालना गर्न प्रतिवद्ध छु, भनी सहिछाप गर्ने -

कर्मचारीको बुढी औंलाको छाप		कार्यालयको छाप	प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको नाम/थर:- ..... दस्तखत:-..... संकेत नम्बर:-..... मिति.....
दाँया	बाँया		
कर्मचारीको दस्तखत:-.....			

कर्मचारी संकेत नम्बर (प्रदेश किताबखानाले मात्र प्रयोग गर्ने)

नेपाली अङ्कमा:-


अंग्रेजी अङ्कमा:-

विभागीय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको

नाम:- .....

संकेत नम्बर:-.....

पद:-.....

श्रेणी/ तह:-.....

कार्यालयकोछाप:-.....

(क) सेवा सम्बन्धी विवरण (फारम नम्बर ०२)

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

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

क्र.स.	शैक्षिक योग्यता वा उपाधी	अध्ययनको विषय वा संकाय	उत्तिर्ण गरेको साल	प्राप्त श्रेणी/ ग्रेड	शिक्षण संस्था/परिषद/विश्वविद्यालयको नाम र देश

(ग) विभूषण, प्रशंसापत्र र पुरस्कारको विवरण (फारम नम्बर ०४)

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

(घ) विभागीय सजायको विवरण (फारम नम्बर ०५)

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





(छ) माथि उल्लेख भएदेखि बाहेकका विवरणहरू थपघट गर्नु पर्ने भए प्रदेश  
किताबखानाले भर्ने (फारम नम्बर ०८)

(१) ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी विवरण:-

(२) इच्छाएको 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:-.....
संकेत नम्बर:-.....	संकेत नम्बर:-.....
पद/तह:- .....	पद/तह:-.....
मिति:-.....	मिति:-.....