

अनुसूची-२४

परिशिष्ट (क)

(विनियम १७१ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

निर्देशिका:-

- (१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।
- (२) यस अघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
- (३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू पेश गर्ने ।  
कर्मचारीको नाम:-  
सङ्केत नं. (प्रशासन शाखाले भर्ने)

परिशिष्ट (ख)

(क) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण

कर्मचारीको सङ्केत नं.:

फोटो

|  |        |                                      |          |        |
|--|--------|--------------------------------------|----------|--------|
| १ नाम थर:                              |        | २ स्थायी ठेगाना:                     |          |        |
| ३ जन्ममिति:                            |        | ४ अस्थायी ठेगाना:                    |          |        |
| ५ योग्यता:                             |        | ६ बाजेको नाम:                        |          |        |
| ७ अनुभव:                               |        | ८ बाबुको नाम:                        |          |        |
| ९ सुरु नियुक्ति मिति:                  |        | १० आमाको नाम:                        |          |        |
| ११ सेवा अवधि पच्चिस वर्ष पुग्ने मिति:- |        | १२ अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पुग्ने मिति:- |          |        |
| १३ नियुक्ति, सरुवा, काज, बढुवा, तालीम: |        | १४ सेवा, श्रेणी, समूह र पद:          |          |        |
|  |        | पद                                   | कार्यालय | कैफियत |
|  |        |                                      |          |        |
|  |        |                                      |          |        |
|  |        |                                      |          |        |
| १५ विभागीय सजाय पाएको भए:              |        |                                      |          |        |
| किसिम                                  | मिति   | फुकुवा हुने/भएको मिति                |          |        |
|  |        |                                      |          |        |
|  |        |                                      |          |        |
| १६ पदोन्नति भएको भए:                   |        |                                      |          |        |
| पद                                     | श्रेणी | मिति                                 |          |        |
|  |        |                                      |          |        |
|  |        |                                      |          |        |

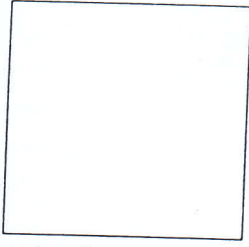
(ख) कर्मचारीको पारिवारिक विवरण

|                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| .....                           | विभाग/कार्यालय    |
| १. कर्मचारीको नाम, थर: .....    | सङ्केत नं.: ..... |
| २. ठेगाना स्थायी: .....         | अस्थायी           |
| अञ्चल:-                         | अञ्चल:-           |
| जिल्ला:-                        | जिल्ला:-          |
| गाउँ/नगर:-                      | गाउँ/नगर:-        |
| वार्ड नम्बर:-                   | वार्ड नम्बर:-     |
| गाउँ/टोल:-                      | गाउँ/टोल:-        |
| ब्लक नम्बर:-                    | ब्लक नम्बर:-      |
| टेलिफोन नम्बर:                  | टेलिफोन नम्बर:    |
| इमेल:                           | इमेल:             |
| ३. पति/पत्नीको नाम: .....       | उमेर: .....       |
| पेशा:                           | कार्यालयको नाम:   |
| कार्यरत पद:                     | नियुक्ति मिति:    |
| अवकाश हुने मिति:                |                   |
| ४. छोरा/छोरीको नाम: (क) .....   | उमेर: .....       |
| पेशा:                           | कार्यालयको नाम:   |
| कार्यरत पद:                     | नियुक्ति मिति:    |
| अवकाश हुने मिति:                |                   |
| (ख) .....                       | उमेर: .....       |
| (ग) .....                       | उमेर: .....       |
| (घ) .....                       | उमेर: .....       |
| ५. बाबुको नाम: .....            | उमेर: .....       |
| पेशा:                           | कार्यालयको नाम:   |
| कार्यरत पद:                     | नियुक्ति मिति:    |
| अवकाश हुने मिति:                |                   |
| ६. आमाको नाम: .....             | उमेर: .....       |
| पेशा:                           | कार्यालयको नाम:   |
| कार्यरत पद:                     | नियुक्ति मिति:    |
| अवकाश हुने मिति:                |                   |
| (विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा) |                   |
| ७. ससुराको नाम थर: .....        | उमेर: .....       |
| पेशा:                           | कार्यालयको नाम:   |
| कार्यरत पद:                     | नियुक्ति मिति:    |
| अवकाश हुने मिति:                |                   |
| ८. सासूको नाम थर: .....         | उमेर: .....       |
| मिति:                           |                   |
| कर्मचारीको दस्तखत:              |                   |
| सिफारिस गर्ने अधिकारीको दस्तखत: | विभाग/कार्यालय:   |

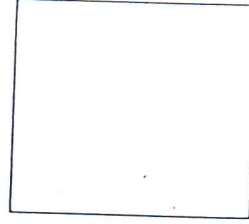
कर्मचारीको सांकेतिक नम्बर

परिशिष्ट (घ)

(ग) इच्छाइएको व्यक्तिको विवरण



कर्मचारीको फोटो



इच्छाइएको व्यक्तिको फोटो  
इच्छाइएको व्यक्तिको लेखात्मक वा  
रेखात्मक सहीछाप .....  
(फोटोमा समेत पर्ने गरी)

इच्छाइएको व्यक्तिको नाम थर .....  
कर्मचारीसंगको नाता .....  
इच्छाउने कर्मचारीको नाम, थर ..... दस्तखत .....  
पद ..... सङ्केत नं. ....  
ठेगाना .....

इच्छाउने कर्मचारीले मेरो सामुन्ने सहीछाप गरेको ठीक साँचो हो भनी दस्तखत गर्ने कार्यालय  
प्रमुखको  
नाम ..... दस्तखत .....  
पद .....  
कार्यालयको छाप ..... मिति .....

कर्मचारीको औंठाको छाप

इच्छाइएको व्यक्तिको औंठाको छाप

|    |    |
|----|----|
| दा | बा |
|----|----|

|    |    |
|----|----|
| दा | बा |
|----|----|

द्रष्टव्य: इच्छाइएको व्यक्तिको फोटोमा पनि कार्यालय प्रमुखको दस्तखत हुनु अनिवार्य छ ।

३. कर्मचारी सेवा सम्बन्धी पूर्व अनुभव

परिशिष्ट (ड)

यस अघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहेको संस्थामा रही  
स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण:-  
कार्यालयको नाम:-

पद:-

श्रेणी:-

नियुक्ति मिति:-

छोडेको मिति:-

साल:

महिना:

गते:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सेवामा निर्मात्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भुट्टो लेखिएको वा जानाजानी माचो कुरा दवाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने :-

कर्मचारीको

प्रमाणित गर्ने कार्यालय

दस्तखत:-

प्रमुखको दस्तखत:-

(बुढी औलाको छाप)

कार्यालयको छाप

| दायाँ | बायाँ |
|-------|-------|
|       |       |

प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

१. कर्मचारीको सङ्केत नं.:-
२. अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पुग्ने मिति:-
३. सेवा अवधि पच्चिस वर्ष पूरा हुने मिति:-

प्रशासन विभाग/शाखा प्रमुख  
दस्तखत:-  
कार्यालयको छाप:-



फाराम नं.: ०४

प्रशंसा पत्र वा पदक सम्बन्धी विवरण

| कर्मचारीको नाम:-<br>सङ्केत नं.:- |                              |                    |   |               |
|----------------------------------|------------------------------|--------------------|---|---------------|
| क्रम संख्या<br>०१                | विभूषण/प्रशंसापत्र/पदक<br>०२ | प्राप्त मिति<br>०३ | विभूषण/प्रशंसापत्र/<br>पदक पाएको कारण<br>०४ | सहुलियत<br>०५ |
|                                  |                              |                    |   |               |
|                                  |                              |                    |   |               |
|                                  |                              |                    |   |               |
|                                  |                              |                    |   |               |
|                                  |                              |                    |   |               |

फाराम नं.: ०५

विभागीय सजायको विवरण

| कर्मचारीको नाम:-<br>सङ्केत नं.:- |                             |                           |             |            |              |
|----------------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------|------------|--------------|
| क्र.सं.<br>०१                    | कसूर/सजायको<br>प्रकार<br>०२ | सजायको आदेश<br>मिति<br>०३ | पुनरावेदनको |            | कैफियत<br>०६ |
|                                  |                             |                           | ठहर<br>०४   | मिति<br>०५ |              |
|                                  |                             |                           |             |            |              |
|                                  |                             |                           |             |            |              |
|                                  |                             |                           |             |            |              |
|                                  |                             |                           |             |            |              |
|                                  |                             |                           |             |            |              |