

नेपाल राजपत्र

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड २८] काठमाडौं, जेठ २३ गते २०३५ साल [संख्या ८

श्री ५ को सरकार
प्रशासन व्यवस्था विभागको
सूचना

निजामती सेवा नियमावली, २०२१ को नियम ११.८ क. ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले वैयक्तिक नोकरी विवरण र सिटरोल फारामको ढाँचा देहायबमोजिम तोकेकोले यो सूचना प्रकाशित गरेको छ ।

१०५
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२)

नेपाल राजपत्र भाग ३

निजामती कर्मचारीको नोकरी
तथा
वैयक्तिक विवरण
(सिटरोल)

कर्मचारीको नाम

संकेत संख्या

--	--	--	--	--

नोकरी विवरण भर्दा याद गर्नुपर्ने

१. प्रत्येक विवरणका अधिलिखित रहेका कोठाहरू (जस्तै

--	--	--

) मा कर्मचारीले केही नलेख्ने ।

२. आफ्नो संकेत संख्या थाहा नभए लेखनुपर्दैन ।

३. प्रत्येक विवरण स्पष्ट बुझिने गरी तोकिएको हरफमा पर्ने गरी लेखनुपर्छ ।

४. फाराम नं. ०२ भर्दा तल लेखिएबमोजिम भर्ने ।

(क) महल नं. ०२ मा सेवा लेखी कोष्ठभित्र समूह जनाउने ।

(ख) महल नं. ०४ मा राजपत्राङ्कित र राजपत्र अनङ्कित कुन श्रेणीको हो छोटकरीमा रा. प. र रा. प. अ. लेखी श्रेणी पनि छोटकरीमा लेख्ने जस्तै रा. प. तृ., रा. प. अ. प्र. ।

(ग) महल नं. ०६ मा स्थायी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अस्थायी नियुक्ति, अस्थायी बढुवा, का. मु., तल्लो टाइम स्केलमा वा पदमा घटुवा र विकासमा अस्थायी नियुक्ति जस्ता कुरा छोटकरीमा जनाउने ।

(घ) महल नं. ०९ मा खुल्ला प्रतियोगिता, विकासको साधारणमा लोक सेवा आयोगको सिफारिशमा परिणत, बढुवा समितिको सिफारिशमा वा आयोगको अधिकार प्राप्त अधिकारीको सिफारिशमा वा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले सोझै नियुक्ति गरेको छोटकरीमा खुलाउने ।

(ङ) महल नं. १२ मा व्यक्तिगत फाइलको पंजिकामा रहेको सम्बन्धित आदेशपत्रको नम्बर राख्ने ।

५. राजपत्राङ्कित कर्मचारीहरूको लागि यस फाराममा भएका सबै फाराम भर्नु अनिवार्य हुनेछ । कुनै फाराममा राखिनुपर्ने विवरण नभएमा "छैन" भन्ने उल्लेख गर्नुपर्दछ । अन्य पदको लागि फाराम नम्बर १, २, ३ र ४ अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ । अरू फाराममा लेखिएका विवरण कर्मचारीको भएमा जुन जुन छ त्यही त्यही विवरण जनाउने फाराममात्र भरे पुग्दछ ।

६. जति फाराम प्रयोगमा ल्याइएको वा भरिएको छ ती सबैको संख्या खुलाई यो यो विवरण फाराम भरिएको छ भन्ने कुरा चलानीपत्र वा कैफियतमा स्पष्ट रूपमा उल्लेख हुनुपर्दछ । अधिकारिकतर्फबाट विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-५

(नि.से.नि. ११.७ संग सम्बन्धित)

निजामती कर्मचारीको नोकरी तथा वैयक्तिक विवरण

श्री ५ को सरकार

काराम-०१

कर्मचारीको तस्वीर
दुवै कान देखिने
१ १/२" × १ १/२" को
तस्वीर टाँस्ने

कर्मचारी संकेत संख्या

०१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर:-

NAME:- (in block letter)

०२. स्थायी ठेगाना:-

अञ्चल:-

जिल्ला:-

गाउँ/नगर पञ्चायत:-

वार्ड नम्बर:-

गाउँ/टोल:-

ब्लक नम्बर:-

०३. अस्थायी ठेगाना:-

अञ्चल:-

जिल्ला:-

गाउँ/नगर/पञ्चायत:-

वार्ड नम्बर:-

गाउँ/टोल:-

ब्लक नम्बर:-

०४. घर भएको जिल्ला:-

०५. जन्मेको स्थान (जिल्ला):-

०६. जन्मेको मिति:-

साल:-

महीना:-

गते:-

०७. ६० वर्ष पुग्ने मिति:-

०८. नागरिकता:-

०९. धर्म:-

१०. लिङ्ग:-

११. हुलिया:-

१२. विवाहिता भए पति / पत्नीको नाम:-

श्री / श्रीमती

NAME:-

१३. पति / पत्नीको पेशा:-

१४. छोराको संख्या:-

१५. छोरीको संख्या:-

१६. बाबुको नाम:-

NAME:-

१७. बाबुको पेशा:-

१८. बाजेको नाम:-

NAME:-

१९. इच्छाएको व्यक्तिको नाम थर:-

NAME:-

२०. ठेगाना:-

अञ्चल:-

जिल्ला:-

गाउँ / नगर पञ्चायत:-

वार्ड नम्बर:-

गाउँ/टोल:-

ब्लक नम्बर:-

२१. कर्मचारीको निजसंग सम्बन्ध:-

पूर्व अनुभव (हालको नोकरीमा नजोडिने पहिलेको नोकरी लेख्ने)

निजामती किताबखानाले पहिले दिएको संकेत संख्या:-

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	दर्जा	मिति				पदमा रही हासिल गरेको सीप र ज्ञान	कैफियत
			नियुक्ति	सर्वा	पदोन्नति	छाडेको		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९

आधिकारिकता सुदूर विभागाबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ

(४)

नेपाल राजपत्र भाग ३

कर्मचारीको नाम:-

कर्मचारी संकेत संख्या:-

२३. सरकारी काम गरे बापत वा अन्य कारणले पाएको सुविधा
(उपदान, पेन्सन, भत्ता, पेटिया र राजा रजौटा भत्ता आदि)

क्र.सं. ०१	पाएको सुविधा रु. ०२	पाएको कारण ०३	कैफियत ०४

२४. हाल नियुक्ति पाएको

१. कार्यालयको नाम:-

२. पद:-

३. श्रेणी:-

४. सेवा / समूह:-

५. तलब:-

रुपैयाँ:-

पैसा:-

६. मिति:-

साल:-

महीना:-

गते:-

माथि लेखिएबमोजिम ठीक छ । सरकारी सेवाको निमित्त प्रयोग हुने गरी मलाई कुनै अभियोग लागेको छैन । कुनै कुरा झूठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो देवाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहिछाप गर्ने:-

दायाँ

बायाँ

दस्तखत

(ल्याप्चे सहिछाप)

प्रमाणित गर्ने कार्यालयले प्रयोग गर्ने

कार्यालयको नाम:-	मेरो सामुने निज कर्मचारीले सहिछाप गरेको प्रमाणित गर्दछु।	(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
कार्यालयको छाप:-		नाम:-
		दर्जा:-
		मिति:-

निजामती किताबखानाले प्रयोग गर्ने

कर्मचारीको संकेत संख्या:-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ

फाराम - ०१ (क)

कर्मचारीको नोकरी विवरण परिवर्तन

(फाराम-०१ को विवरणमा भएको परिवर्तन लेख्ने)

क्रमको अन्तमा लेखिएको विवरण सबभन्दा पछिल्लो हुनेछ ।

कर्मचारीको नाम:-

कर्मचारीको संकेत संख्या:-

क्रम संख्या	परिवर्तन वा थप भएको विवरण	प्राप्त पत्रको			प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
		पठाउने व्यक्ति वा कार्यालय- को नाम	पत्रसंख्या	मिति		
०२						
०४						
०६						
११						
१२						
१३						
१४						
१५						
१७						
१८						
२०						
२१						

आधिकारिक छाप सुद्विग्न विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कर्मचारी संकेत संख्या:—

नेपाल राजपत्र भाग ३

आधिकारिक मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

शैक्षिक योग्यता

फारम-०३

(एस. एल. सी. वा निजामती मध्यम परीक्षाबाट उच्चतम उपाधिसम्मको डिग्री, डिप्लोमा)

कर्मचारीको नाम:-

कर्मचारी संकेत संख्या:-

क्र.सं.	सर्टिफिकेट वा उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको		सम्बन्धित कर्मचारीको वा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०
०१									
०२									
०३									
०४									
०५									
०६									
०७									
०८									

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तालीम

फाराम-०४

(५)

नेपाल राजपत्र भाग ३

कर्मचारीको नाम:-

कर्मचारी संकेत संख्या:-

क्र. सं.	तालीमको नाम	तालीमको प्रकार, सेवा, पूर्वसेवा, प्रवेश वा सेवा कालीन, आन्तरिक वा वैदेशिक	अवधि	तालीममा लिएका विषयहरू	श्रेणी	तालीम दिने संस्थाको	सम्बन्धित कर्मचारीको वा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
०१	०२	०३	देखि ०४ सम्म ०५	०६	०७	नाम ०८ स्थान ०९ मुलुक १०	११	यत
०१								
०२								
०३								
०४								
०५								
०६								
०७								
०८								

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सेमिनार सम्मेलन

कर्मचारीको नाम:-		कर्मचारी संकेत संख्या:-		स्थान (मुलुक)		स्तर राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय		विषय		सम्बन्धित कर्मचारी-को वा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत		कैफियत	
क्र.सं.	अवधि	विषय	स्तर राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय	स्थान (मुलुक)	सम्बन्धित कर्मचारी-को वा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत	क्र.सं.	अवधि	विषय	स्तर राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय	स्थान (मुलुक)	सम्बन्धित कर्मचारी-को वा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७							
०१													
०२													
०३													
०४													
०५													
०६													

आधिकारिक मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसन्धान वा प्रकाशित कृति

फाराम-०६

(१०)

नेपाल राजपत्र भाग ३

क्र.सं.	विषय	प्रकाशमा आएको मिति		मूल्याङ्कन समितिले सिफारिश गरेको		सम्बन्धित कर्मचारीको वा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत		कैफियत
		श्रेणी	मिति	श्रेणी	मिति			
०१	०२	०३		०४	०५	०६	०७	
०१	।							
०२	।							
०३								
०४								
०५								
०६								
०७								
०८								

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

श्री ५ महाराजाधिराजबाट बक्सेको प्रशंसापत्र

फाराम-०८

(१२)

नेपाल राजपत्र भाग ३

क्रम संख्या	प्रशंसापत्र पाएको मिति	प्रशंसापत्र पाएको (कारण)	विवरण	सम्बन्धित कर्मचारीको वा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
०१	०२	०३	०४	०५	०६
०१					
०२					
०३					
०४					
०५					
०६					

आधिकारिक मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

विभागीय सजायको विवरण

नेपाल राजपत्र भाग ३

(१३)

क्र.सं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		सम्बन्धित कर्मचारीको वा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
			ठहर	मिति		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७
०१						
०२						
०३						
०४						
०५						
०६						

क्र.सं. ०१ ०१ ०२ ०३ ०४ ०५ ०६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

वर्गीकृत क्षत्रहरूमा काम गरेको विवरण

फाराम-१०

(१४)

नेपाल राजपत्र भाग ३

कर्मचारी संकेत संख्या:-

कर्मचारीको नाम:-

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

क्र.सं.	अवधि		पदस्थापन भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा क्षेत्र	यो चिन्ह (✓) दिई काम गरेका क्षेत्रको वर्ग जनाउने ०६					सम्बन्धीत कर्मचारीको वा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	देखि	सम्म			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग	घ वर्ग	ङ वर्ग		
०१	०२	०३	०४	०५	१	२	३	४	५	०७	०८
०१											
०२											
०३											
०४											
०५											
०६											
०७											
०८											
०९											
१०											

आधिकारिकता मन्त्रालय विभागबाट प्रमाणित गरिएको छ, मात्र लागू हुनेछ।

विशेष जिम्मेवारीको पदको विवरण

(कुनै कार्यालयको प्रमुखको रूपमा काम गर्दाको मात्र भन्ने)

फाराम-११

[illegible]

आधिकारिकता पूर्ण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(१६)

नेपाल राजपत्र भाग ३

फाराम-१२

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

कर्मचारीको नाम:-

कर्मचारी संकेत संख्या:-

| | | | |

क्रम संख्या	अवधि		कुल प्राप्तौंक		सुपरिवेक्षकको नाम, दर्जा तथा श्रेणी	पुनरावलोकन कर्ताको नाम, दर्जा तथा श्रेणी	प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	देखि	सम्म	फाराम १ बापत	फाराम २ बापत				
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९
०१								
०२								
०३								
०४								
०५								
०६								
०७								
०८								
०९								
१०								
११								
१२								
१३								
१४								
१५								
१६								
१७								
१८								
१९								
२०								
२१								
२२								

आधिकारिकता मूद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१२०

कार्तिक-१३

कर्मचारी संकेत संख्या:-

विदा

उपचार खर्च

विवरण

०१

विगत सालहरूको जिम्मेवारी

...साल

पैपरी आउने विदा

जम्मा

०२

खर्च

०३

बाँकी

०४

घर विदा

जम्मा

०५

खर्च

०६

बाँकी

०७

विरामी विदा

जम्मा

०८

खर्च

०९

बाँकी

१०

अध्ययन विदा

जम्मा

११

खर्च

१२

बाँकी

१३

विशेष विदा

जम्मा

१४

खर्च

१५

बाँकी

१६

असधारण विदा

जम्मा

१७

खर्च

१८

बाँकी

१९

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत

२०

लिएको मिति

२१

लिएको रकम

२२

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत

२३

नेफिबत

२४

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुने

मुद्रण विभाग, सिंहदरवार

आधिकारिकता मुद्रण विभागवाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ

११२