

सेवा सञ्चालन गर्ने निकायले कर्मचारीको विवरण अद्यावधिक गर्दा प्रयोग गर्ने फाराम

सेवा सञ्चालन गर्ने निकाय:-

सञ्चालन गर्ने:

(१) सेवा:-

(२) समूह:-

(३) उपसमूह:-

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	कर्मचारी संकेत नं.	हालको पदको पदनाम	श्रेणी वा तह	हालको पदमा नियुक्ति मिति	पदाधिकार रहेको कार्यालय	कार्यत कार्यालय	शैक्षिक योग्यता	*जन्म मिति	हालको अवस्था*					हालको पदमा असाधारण विदा र वेतलवी विदा लिएको तथा गयल कही भएको भए जम्मा अवधि खुलाउने	*स्थायी ठेगाना	*हालको बसोबासको ठेगाना	सम्पर्क नं.	इमेल	के	
										१	२	३	४	५							६

\*१. हाजिर भएको, २. वेतलवी विदा रहेको, ३. तलवी अध्ययन विदामा रहेको, ४. वेतलवी अध्ययन विदामा रहेको, ५. असाधारण विदामा रहेको, ६. निलम्बनमा रहेको, ७. निजामती सेवा ऐन, २०४९ अन्तर्गतका कर्मचारी विदा स्वीकृति नगराई लगातार नबढ्ने दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित भएको, नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ अन्तर्गतका कर्मचारी विदा स्वीकृति नगराई लगातार साठी दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित भएको र व्यवस्थापिका-संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ अन्तर्गतका कर्मचारी विदा स्वीकृति नगराई लगातार साठ दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको, र ८. गयल कही भएको ।

"हाजिर भएको" भन्नाले, कार्यालयमा हाजिर भइरहेको, भैपरी आउने र पर्ब विदा, घर विदा, विरामी विदा, प्रसूति विदा, किरिया विदामा वसेको, वा तालीममा रहेको अवस्थालाई सम्झनु पर्छ ।  
\* जन्ममिति साल, महिना र गतेको ढाँचामा वि.सं. मा उल्लेख गर्नुपर्ने उदाहरणको लागि २०४४।०४।२५, \* स्थायी ठेगाना र हाल बसोबासको ठेगानाको विवरण पठाउदा गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं. र जिल्ला क्रमश उल्लेख गर्नुपर्ने ।

तयार गर्ने:  
शाखा प्रमुख:-  
दस्तखत:-  
नाम, थर:-  
मिति:-

रजु गर्ने:  
महाशाखा प्रमुख:-  
दस्तखत:-  
नाम, थर:-  
मिति:-

प्रमाणित गर्ने:  
सचिव:-  
दस्तखत:-  
नाम, थर:-  
मिति:-