

अनुसूची-१२

(नियम ३३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामती 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, कुनैपनि प्रदेशको प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयबाट सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरी दिने भन्ने व्यहोराको पत्र।
- (४) स्थायी नियुक्तिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (५) कार्यालयमा शुरु स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र।
- (६) स्थायी नियुक्ति हुँदा पेश गरेको निरोगिता र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (७) प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (८) तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र अन्य कागजातको प्रतिलिपि।

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

अंग्रेजीमा (BLOCK LETTER):-.....

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश किताबखानाले भर्ने):-

नेपाली अङ्कमा:-

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

अंग्रेजी अङ्कमा:-

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

द्रष्टव्य:-

A4 साइजको नेपाली कागजमा वैयक्तिक विवरण छापिएको हुनु पर्नेछ।

अनुसूची-१२
(नियम ३३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
प्रदेश निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

फाराम नम्बर १

वैयक्तिक विवरण

गण्डकी प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालय

कर्मचारीको हालसालै
खिचिएको दुवै कान देखिने
पासपोर्ट साइजको फोटो
(सिटरोल प्रमाणित गर्ने
अधिकारीले फोटो समेत
प्रमाणित गरेको हुनु
पर्नेछ।)

१. निजामती कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

नेपालीमा (देवनागरी लिपि) :-

अग्रजीमा:- (BLOCK LETTER)

जन्म मिति विवरण:- (वि.सं.)/...../..... (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)				
श्रीमान्/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 मोबाइल नं. (MOBILE NO.):-				
इमेल ठेगाना (EMAIL):-				

३. सुबिधा पाउने गरी परिवारका सदस्य मध्ये इच्छाइएको कुनै एक व्यक्तिको पूरा विवरण:-

१.नाम/थर (नेपालीमा):-		घ) वडा नं.:-	
२.नाम/थर (IN ENGLISH BLOCK LETTER):-		ङ) टोल/मार्ग:-	
३.कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध:-		च) घर/ब्लक नं.:-	
४.स्थायी ठेगाना:-		५.नागरिकता नं. (सम्भव भए सम्म):-	
क) प्रदेश:-		६.जारी जिल्ला:-	
ख) जिल्ला:-		७.जारी मिति:-	
ग) स्थानीय तह:-		८.राष्ट्रिय परिचयपत्र नं. (सम्भव भए सम्म):-	

(ख) विदेशी भाषा सम्बन्धी ज्ञान

क्र.सं.	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

६. प्रदेश निजामती 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 संघीय निजामती सेवा वा अन्य प्रदेशको प्रदेश निजामती सेवा वा जुनसुकै प्रदेशको स्थानीय 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 :-	

द. 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 पत्नी मध्य कसले लिएको छ?
..... ।

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

(ख) कुनै सरकारी वक्यौता तिर्न बाँकी छ () / छैन () ? बाँकी भए सो को विवरण
..... ।

(ग) सम्बन्धित कर्मचारीको विशेष योग्यता र क्षमता ।

माथि लेखिएको 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 उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु , साथै कर्मचारी आचार संहिता पालना गर्न प्रतिवद्ध छु भनी सहीछाप गर्ने :-

<p>कर्मचारीको बुढी औंलाको छाप</p> <table border="1"> <tr> <td>दाँया</td> <td>बाँया</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>कर्मचारीको दस्तखत:-...</p>		दाँया	बाँया			<p>प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको</p> <p>नाम/थर :-.....</p> <p>दस्तखत :-.....</p> <p>संकेत नम्बर:-.....</p> <p>मिति:-.....</p> <p>कार्यालयको छाप</p>
दाँया	बाँया					

कर्मचारी संकेत नम्बर (निजामती किताबखानाले मात्र प्रयोग गर्ने)

नेपाली अङ्कमा:

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

अंग्रेजी अङ्कमा :

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

विभागीय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको

नाम :-.....

संकेत नम्बर :-

पद :-

श्रेणी/तह :-

कार्यालयको छाप :-

(क) सेवा सम्बन्धी विवरण (फाराम नम्बर ०२)

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

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

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता वा उपाधि	अध्ययनको विषय वा संकाय	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, प्रशंसापत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण/प्रशंसापत्र पाएको कारण	सहुलियत

(घ) विभागीय सजायको विवरण (फाराम नम्बर ०५)

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

(छ) माथि उल्लेख भएदेखि बाहेकका विवरणहरू थपघट गर्नु पर्ने भए प्रदेश किताबखानाले भने
(फाराम 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:-... ..

द्रष्टव्य:-

प्रमाणित गर्ने अधिकारीमा कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।