

## अनुसूची-१२

(प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को नियम ३३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

# कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

### संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:

१. सेवा प्रवेश गर्नु पूर्वको 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 वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) दर्ता गरी प्रमाणित गरिदिने भन्ने बेहोराको पत्र ।
४. स्थायी नियुक्ति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
५. कार्यालयमा सुरु स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र ।
६. स्थायी नियुक्ति हुँदा पेस गरेको निरोगिताको प्रमाणपत्र र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
७. प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
८. तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र अन्य कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

### कर्मचारीको नाम र थर:

नेपालीमा (देवनागरी लिपि) : \_\_\_\_\_

अङ्ग्रेजीमा (BLOCK LETTER) : \_\_\_\_\_

### कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश किताबखानाले भर्ने):

नेपाली अङ्कमा : 

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

अङ्ग्रेजी अङ्कमा : 

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

**द्रष्टव्य:** A4 साइजको नेपाली कागजमा एकापट्टि (One Sided) मात्र व्यक्तिगत विवरण छापिएको हुनु पर्नेछ ।

फाराम नम्बर १

## वैयक्तिक विवरण

लुम्बिनी प्रदेश सरकार

कर्मचारीको हालसालै  
खिचेको दुवै कान देखिने  
पासपोर्ट साइजको फोटो।

(सिटरोल प्रमाणित गर्ने  
अधिकारीले फोटो समेत  
प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ)

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

.....

### १. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण:

नाम थर: नेपालीमा (देवनागरी लिपि) : .....

अङ्ग्रेजीमा (BLOCK LETTER) : .....

जन्ममिति विवरण: (वि.सं.) ..... | ..... | ..... (ई.सं.) ..... | ..... | .....

नागरिकता नम्बर: ..... जारी जिल्ला : ..... जारी मिति: .....

राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर: ..... स्थायी लेखा नम्बर (PAN): .....

नाता विवरण (Detail Kindship)	नेपालीमा		IN ENGLISH	
	नाम	पेसा	NAME	OCCUPATION
बाबु (FATHER)				
बाजे (GRAND FATHER)				
आमा (MOTHER)				
श्रीमान्/श्रीमती (SPOUSE)				
छोरीको संख्या: (No. of DAUGHTER)			छोराको संख्या: (No. of SON)	

### २. ठेगाना सम्बन्धी विवरण:

विवरण (DETAILS)	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.)				
मोबाइल नं. (MOBILE NO.)		इमेल (EMAIL)		



(ख) विदेशी भाषा सम्बन्धी ज्ञान:

क्र. सं.	भाषाको नाम	लेखाइ क्षमता			पढाइ क्षमता			बोलाइ क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

६. प्रदेश निजामती सेवामा समायोजन वा सुरु 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 सङ्घीय 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:			

८. 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 मध्ये कसले लिएको छ ? .....

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

(ख) कुनै सरकारी बक्यौता तिर्न बाँकी छ ( ) / छैन ( ); बाँकी भए सोको विवरण .....

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

माथि लेखिएको विवरण ठिक साँचो हो। सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुनेगरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन। कुनै कुरा झुठ्ठा लेखिएको वा जानी जानी साँचो कुरा दबाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु। साथै कर्मचारी आचारसंहिता पालना गर्न प्रतिबद्ध छु भनी सहीछाप गर्ने:

कर्मचारीको बुढी औँलाको छाप:		कार्यालयको छाप:	प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको:
दायाँ	बायाँ		दस्तखत: .....
			नाम थर: .....
			कर्मचारी सङ्केत नं. ....
कर्मचारीको दस्तखत:			मिति: .....

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश किताबखानाले मात्र प्रयोग गर्ने):

नेपाली अङ्कमा : 

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

अंग्रेजी अङ्कमा : 

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

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको:

दस्तखत: .....

नाम थर: .....

क.सं.नं. : .....

पद: .....

कार्यालयको छाप:

तह: .....

(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 र सम्मेलन सम्बन्धी विवरण: (फाराम नम्बर ०३)

क्र. सं.	शैक्षिक योग्यता वा उपाधि	अध्ययनको विषय वा सङ्काय	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/प्रशंसापत्र/पुरस्कारको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण/प्रशंसापत्र/पुरस्कार पाएको कारण	सहुलियत

(घ) विभागीय सजायको विवरण: (फाराम नम्बर ०५)

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

(ड) बिदा र औषधि उपचारको विवरण: (फाराम नम्बर ०६)

घर बिदा			बिरामी बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			बेतलबी बिदा			गयल अवधि		उपचार खर्च लिएको		कैफियत
जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	देखि	सम्म	मिति	रकम	

(च) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको विवरण: (फाराम नम्बर ०७)

क्र. सं.	अवधि		पदस्थापना भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा क्षेत्र	यो (√) चिह्न दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग जनाउने			कैफियत
	देखि	सम्म			"क" वर्ग	"ख" वर्ग	"ग" वर्ग	

(छ) माथि उल्लेख भएदेखि बाहेकका विवरणहरू थपघट गर्नुपर्ने भए प्रदेश किताबखानाले भने फाराम नम्बर ०८)

- (१) ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी विवरण:
- (२) इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण:
- (३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण:

सम्बन्धित कर्मचारीको	प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
दस्तखत: .....	दस्तखत: .....
नाम: .....	नाम: .....
क.सं.नं. : .....	क.सं.नं. : .....
पद: .....	पद: .....
तह: .....	तह: .....
मिति: .....	मिति: .....