

अनुसूची - २ख
दफा १२ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित
ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि दरखास्त फारामको ढाँचा
दरखास्त फाराम
(ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि)

| | | |
|-----------------------------------|-------|------------------------|
| बढुवा सूचना नं. र बढुवाको किसिम:- | | बढुवा हुने पद संख्या:- |
| श्रेणी/तह:- | | उपसमूह:- |
| सेवा- | समूह: | |

| | | |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| उम्मेदवारको नाम, थर:- | कर्मचारी सङ्केत नं. :- | वहाल रहेको कार्यालय:- |
| ठेगाना :- | | पदनाम:- |
| जन्म मिति:- | | श्रेणी / तह:- |
| बाबुको नाम | | सेवा :- |
| :- आमाको | | समूह :- |
| नाम :- | | |
| बाजेको नाम :- | | उपसमूह :- |

१. सेवा विवरण (शुरुदेखि हालको पदसम्म)

| क्र. सं. | पदनाम, श्रेणी/तह, सेवा, समूह, उपसमूह (१) | कार्यालयको नाम (२) | नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति (३) | बहाल रहेको मिति (४) | | असाधारण विदा अवधि (५) | | कसरी आएको (६) | कैफियत (७) |
|---|---|-----------------------|---|------------------------|------|--------------------------|------|------------------|---------------|
| | | | | देखि | सम्म | देखि | सम्म | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| (ग) लुम्बिनी प्रदेशमा समायोजनको निर्णय मिति: | | | | | | | | | |
| (घ) समायोजन पश्चात लुम्बिनी प्रदेशमा हाजिर भएको मिति: | | | | | | | | | |

द्रष्टव्य: (१) सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने।

(२) स्थायी, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, समूह, उपसमूह परिवर्तन आदि कसरी आएको भन्ने ब्यहोरा महल नं. ६ मा खुलाउने।

२. विभिन्न वर्गीकृत क्षेत्रमा गई काम गरेको अनुभव (बढुवाको लागि अङ्क गणना हुने श्रेणी/तहको लागि मात्र)

| बहाल रहेको मिति (१) | | बहाल रहेको जिल्ला (२) | कुन वर्गको जिल्ला हो खुलाउने (३) | रुजु हाजिर (वर्ष, महिना, दिन) (४) | कैफियत (५) |
|---------------------|------|-----------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------|
| देखि | सम्म | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

द्रष्टव्य: (१) महल नं. ३ मा जिल्लाको वर्ग खुलाउँदा सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार वर्ग खुलाउनु पर्नेछ।

(२) वर्गीकृत क्षेत्र सम्बन्धमा रुजु हाजिर भएमा मात्र सो वापतको अङ्क पाउने हुँदा रुजु हाजिर कति (वर्ष, महिना, दिन) भएको हो महल नं. ४ मा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ।

३. शैक्षिक योग्यता (सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार अङ्क पाउने मात्र)

| शैक्षिक योग्यता (१) | अध्ययन अवधि (२) | | श्रेणी (३) | शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना (४) | कैफियत (५) |
|------------------------|-----------------|------|------------|------------------------------------|---------------|
| | देखि | सम्म | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

द्रष्टव्य:- (१) फाराममा उल्लिखित सबै उपाधिहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ। प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो वापतको अङ्क पाइने छैन।

(२) महल नं. ५ को कैफियतमा शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण भएको भए सो उपाधि कुन सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

४. सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालिम (बढुवाको लागि अङ्क गणना हुने श्रेणी/तहको मात्र)

| तालिमको विषय | तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना | अवधि | | श्रेणी/तह | कैफियत |
|--------------|----------------------------------|------|------|-----------|--------|
| | | देखि | सम्म | | |
| | | | | | |

द्रष्टव्य:- (१) तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि खुलेको हुनु पर्नेछ।

(२) तालिमको सम्बद्धता निर्धारण भै नसकेको भए स्तर निर्धारण समितिबाट स्तर निर्धारण गराएको हुनु पर्नेछ।

(३) सेवाकालीन तालिम वापत कुनै एउटा तालिमलाई मात्र अङ्क दिइनेछ।

माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा झुट्टा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सहुंला/बुझाउँला भनी सहीछाप गर्ने:-

कर्मचारीको नाम:-

हस्ताक्षर:-

पद:-

मिति:-

| उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिछाप | |
|-----------------------------|-------|
| दायाँ | बायाँ |
| | |

उपर्युक्त कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहबरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणीत

विभागीय/कार्यालय प्रमुख:

कार्यालयको छाप:-

नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-