दुल्लू नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ संख्याः ४ २०८१ जेष्ठ १३

दुल्लू नगरपालिका,नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि (संशोधन) सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

भाग २

पञ्चकोशी बहु प्राविधिक शिक्षालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७६ (पहिलो सशोधन, २०८१)

प्रस्तावनाः पञ्चकोशी बहु प्राविधिक शिक्षालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

पञ्चकोशी बहु प्राविधिक शिक्षालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा १४.४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दुल्लू नगर कार्यपालिकाको मिति २०८१।०२।११ गतेको वैठकबाट “पञ्चकोशी बहु प्राविधिक शिक्षालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ (पहिलो संशोधन, २०८१) स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "पञ्चकोशी बहु प्राविधिक शिक्षालय (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) पहिलो संशोधन कार्यविधी, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भइ राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. **पञ्चकोशी बहु प्राविधिक शिक्षालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ को परिच्छेद १ मा संशोधन :** पञ्चकोशी बहु प्राविधिक शिक्षालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ (यसपछि मूल कार्यविधि भनिएको) को परिच्छेद १ मा देहाय अनुसार संशोधन गरिएको छ :

क. दफा “२. परिभाषा” लाई संशोधन गरी दफा “१क. परिभाषा” बनाईएको छ ।

३. **मूल कार्यविधिको परिच्छेद २ मा संशोधन :** मूल कार्यविधिको परिच्छेद २ मा देहाय बमोजिम संशोधन गरिएको छ :

क. दफा २ को खण्ड (घ) हटाईएको छ ।

ख. दफा २ को खण्ड (च) मा रहेको **“नगरपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्ये समितिले मनोनित गरेको"** भन्ने शब्दको सट्टा **“दुल्लू नगरपालिका वडा नं. ८ को वडा अध्यक्ष"** राखिएको छ।

ग. दफा २.२ को खण्ड (ण) पश्चात देहाय बमोजिम खण्ड (त), (थ), (द) थप गरिएको छ।

(त) समितिले प्रशिक्षक/कर्मचारीको स्थायी नियुक्तिका लागि निर्णय, स्तरबृद्दीका लागि निर्णय, विज्ञापनका लागि निर्णय गरी शिक्षालय प्रशासनलाई आवश्यक प्रकृया अगाडी बढाउन निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(थ) शिक्षालयमा संचालित सबै प्रकारका कार्यक्रमहरुको शुल्क निर्धारण गर्ने र निशुल्क संचालन गर्ने कार्यक्रमहरुको आवश्यक समन्वय गर्ने ।

(द) संचालित शैक्षिक कार्यक्रमका लागि शिक्षालयबाट प्रदान गर्ने छात्रवृति संख्या तोक्ने र छात्रवृति सम्वन्धी कार्यविधि निर्धारण गरि लागु गर्ने ।

४. **मूल कार्यविधिको परिच्छेद ३ मा संशोधन :** मूल कार्यविधिको परिच्छेद ३ मा देहाय अनुसार संशोधन गरिएको छ :

क. मूल शिर्षकमा रहेका **“प्रशिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी”** भन्ने शव्दहरुको सट्टा **“प्रशिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था”** भन्ने शव्दहरु राखिएको छ ।

ख. दफा ३.४ को उपदफा (२) मा भएका **“करार तथा अस्थायी दरबन्दीमा कार्यरत प्रशिक्षक/कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनका आधारमा संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले प्रक्रिया पुरा गरी स्थायी गर्न सक्नेछ"** भन्ने शब्दको सट्टा **“शिक्षालययको स्वीकृत दरबन्दीमा अस्थायी/करार सेवामा निरन्तर रुपमा ४ वर्ष सम्म कार्यरत प्रशिक्षक/कर्मचारीहरुको विचमा मात्र आन्तरिक प्रतिस्प्रधात्मक परीक्षा गराई आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले स्थायी नियुक्तका लागि निर्णय गर्न सक्नेछ"** भन्ने शब्दहरु राखिएको छ।

ग. दफा ३.४ को उपदफा (२) पछि देहाय अनुसार उपदफा (३), (४) र (५) थप गरिएको छः

(३) उपदफा (२) बमोजिम हुने परीक्षा सञ्चालन दफा ३.१ (१) बमोजिमको पदपूर्ति समितिले गर्नेछ भने सो परीक्षाको पाठ्यक्रम तथा परीक्षा कार्यक्रम सञ्चालन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) अन्य प्रशिक्षक/कर्मचारीहरुको हकमा स्थायी गर्दा स्थायी दरबन्दी सृजना गरी खुल्ला विज्ञापन आह्वान गरी आवश्यक प्रकृया मार्फत सिफारिस भई आएमा स्थायी गर्न सकिनेछ।

(५) स्थायी नियुक्ति भएका प्रशिक्षक/कर्मचारीहरुको नियुक्ति संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार शिक्षालय प्रमुखले प्रदान गर्नु पर्नेछ।

घ. मूल कार्यविधिको दफा ३.४ पश्चात देहाय अनुसार दफा ३.५ र ३.६ थप गरिएको छ :

३.५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन : (१) शिक्षालयमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी तथा करार प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुले हरेक वर्षको श्रावण ७ गते भित्र अनुसूचि ४ बमोजिमको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी शिक्षालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै प्रशिक्षक वा कर्मचारी नगरपालिका वा मातहतको निकायमा कामकाजमा खटिएको भएमा निजले समेत आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कामकाजमा खटिएको कार्यालय पेश गर्नु पर्नेछ भने सम्बन्धित कार्यालयले सो फाराम शिक्षालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) शिक्षालय प्रमुखको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख सुपरिवेक्षक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगरपालिकामा कार्यरत कम्तिमा सातौं/आठौं तहको अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता तथा देहाय अनुसारको पुनरावलोकन समिति हुनेछ :

(क) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगरपालिकामा कार्यरत कम्तिमा सातौं/आठौं तहको अधिकृत - सदस्य

(ग) नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य

(४) शिक्षालयमा कार्यरत अधिकृतस्तर छैटौं कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि शिक्षालय प्रमुख सुपरिवेक्षक, नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख पुनरावलोकनकर्ता तथा देहाय अनुसारको पुनरावलोकन समिति हुनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको नगरपालिकामा कार्यरत कम्तिमा सातौं तहको अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) शिक्षालय प्रमुख -सदस्य

(५) शिक्षालयमा कार्यरत सहायकस्तर तथा श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि शिक्षालय प्रमुखले तोकेको कम्तिमा अधिकृतस्तर छैटौं तहको कर्मचारी सुपरिवेक्षक, शिक्षालय प्रमुख पुनरावलोकनकर्ता तथा देहाय अनुसारको पुनरावलोकन समिति हुनेछ :

(क) शिक्षालय प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) शिक्षालय प्रमुखले तोकेको कम्तिमा अधिकृतस्तर छैटौं तहको कर्मचारी - सदस्य

(ग) शिक्षालयको प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य

(६) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्त भित्र, पुनरावलोकनकर्ताले भाद्र १५ गते भित्र र पुनरावलोकन समितिले भाद्र मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ ।

(७) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क १०० हुनेछ जसको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम चालिस अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम तिस अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम तिस अङ्क

(८) शिक्षालय प्रमुखले अस्थायी तथा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुको म्याद थप गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तिमा ८० अंक प्राप्त गरेका कर्मचारीहरुको मात्र म्याद थप गर्नेछ ।

(९) यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अघिल्ला वर्षहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धित कर्मचारीहरुले सम्पादन गरेको कार्यहरुको आधारमा एक पटकका लागि समितिले मूल्याङ्कन गरे बमोजिम हुनेछ ।

३.६. स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था : (१) शिक्षालयमा स्थायी नियुक्ति भई स्तरवृद्धि हुने तह भन्दा एक तह मुनिको तहमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पुरा भएको, पछिल्लो पाँच वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा औषत ९५ वा सो भन्दा वढि अङ्क प्राप्त गरेको र देहाय बमोजिम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि गरिनेछ । यस उपदफा बमोजिम सेवा अवधि गणना गर्दा नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम नगरपालिका मातहतका जुनसुकै निकायमा कामकाज गर्न खटिएको अवधि समेतलाई गणना गरिनेछ ।

क्र. स.	स्तरवृद्धि हुने तह	आवश्यक शैक्षिक योग्यता	स्तरवृद्धिको निर्णय गर्ने अधिकारी
(क)	अधिकृत स्तर सातौं/आठौं	सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा स्नातक वा सो सरह उत्तिर्ण	शिक्षालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

(ख)	अधिकृत स्तर छैटौं	सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण	शिक्षालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति
(ग)	सहायक स्तर पाँचौं	सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा प्रवेशिका परीक्षा वा माध्यामिक शिक्षा परीक्षा वा सो सरह उत्तिर्ण	कम्तिमा अधिकृतस्तर सातौं तहको शिक्षालय प्रमुख

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अघिल्ला वर्षहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धित कर्मचारीहरुले सम्पादन गरेको कार्यहरुको आधारमा एक पटकका लागि समितिले मूल्याङ्कन गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) शिक्षालय प्रमुख र उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम स्तरवृद्धि हुने कर्मचारी एउटै भएमा समितिको निर्णय बमोजिम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्तरवृद्धि भएको पत्र दिनु पर्नेछ भने अन्य कर्मचारीहरुलाई शिक्षालय प्रमुखले स्तरवृद्धि भएको पत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गरिने स्तरवृद्धि रहेक वर्षको श्रावण १ गते र माघ १ गतेबाट लागु हुने गरी गरिनेछ सोको लागि शिक्षालयले १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरी स्तर वृद्धिका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरुबाट आवेदन सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।

(५) स्तरवृद्धिका लागि योग्यता पुगेका कर्मचारीहरुले अनुसूचि ५ बमोजिमको फाराम भरी आवश्यक कागजातहरु शिक्षालय प्रमुख वा शिक्षालय प्रशासन शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई शिक्षालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम हुने स्तरवृद्धि सेवा अवधि भर देहाय बमोजिम दुई पटक सम्म हुनेछ ।

(क) शुरु नियुक्ति सहायकस्तर चौथो तहमा भएको कर्मचारीहरुको स्तर वृद्धि सहायक स्तर पाँचौं र अधिकृतस्तर छैठौं तहसम्म,

(ख) शुरु नियुक्ति सहायक स्तर पाँचौं तहमा भएको कर्मचारीहरुको स्तर वृद्धि अधिकृतस्तर छैठौं र सातौं तहसम्म,

(ग) शुरु नियुक्ति अधिकृतस्तर छैठौं तहमा भएको कर्मचारीहरुको स्तर वृद्धि अधिकृतस्तर सातौं र आठौं तहसम्म,

५. **मूल कार्यविधिको परिच्छेद ५ मा संशोधन :** मूल कार्यविधिको परिच्छेद ५ मा देहाय अनुसार संशोधन गरिएको छ :

क. दफा ५.१ को उपदफा (३) हटाईएको छ ।

६. **मूल कार्यविधिको परिच्छेद ८ मा संशोधन :** मूल कार्यविधिको परिच्छेद ८ मा देहाय अनुसार संशोधन गरिएको छ :

क. दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) पछि देहाय अनुसार खण्ड (ज) थप गरिएको छ :

(ज) घरबिदा: हिउँदे र बर्षे बिदा लिन नपाउने प्रशासनिक कर्मचारीहरुले हकमा नियमानुसार १२ दिन बराबर १ दिनको दरले घर विदा पाउनेछन् तर घरबिदामा वसेको अवधिको घरबिदा पाईने छैन ।

७. **मुल कार्यविधिको परिच्छेद ११ मा संशोधन :** मूल कार्यविधिको परिच्छेद ११ मा देहाय अनुसार संशोधन गरिएको छ :

क. दफा ११.६ पश्चात देहाय अनुसार दफा ११.७ थप गरिएको छ :

११.७. स्थायी प्रशिक्षक/कर्मचारीलाई बार्षिक ग्रेड, संचयकोष, योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षाकोष लगायतका सुविधा प्रदान गरिनेछ भने स्तरबृद्धि भएमा सम्बन्धित तहका लागि नेपाल सरकारले तोके अनुसारको तलब स्केल, ग्रेड समायोजन र अन्य नियमानुसार प्राप्त गर्ने सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. **मुल कार्यविधिको परिच्छेद १४ मा संशोधन :** मूल कार्यविधिको परिच्छेद १४ मा देहाय अनुसार संशोधन गरिएको छ :

क. दफा १४.४ पश्चात देहाय अनुसार दफा १४.५ र १४.६ थप गरिएको छ :

१४.५ शिक्षालय र नगरपालिकाको दोहोरो सहमतिमा नगरपालिकाले शिक्षालयमा कार्यरत प्रशिक्षक/कर्मचारीहरुलाई नगरपालिका, खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड, वडा कार्यालयमा कामकाजमा खटाउन सक्नेछ।यसरी कामकाजमा खटिएका कर्मचारीहरुको तलब भत्ता लगायतका अन्य सुविधा कामकाजमा खटिएकै निकायले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

१४.६ शिक्षालय प्रमुखले शिक्षालयको कामलाई मध्ये नजर गर्दै आवश्यक देखिएमा समितिका अध्यक्षसँगको परामर्शमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि श्रेणी विहिन कर्मचारी सेवा करारमा नियुक्ति गरी कामकाजमा लगाउन सक्नेछ ।

अनुसूचि-४

(दफा ३.५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

पञ्चकोशी वहुप्राविधिक शिक्षालय

दुल्लू दैलेख

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम

खण्ड - क

विवरण पेश गरेको कार्यालय :-	
दर्ता नं. :-	
दर्ता मिति :-	
कर्मचारीको नाम :-	
कर्मचारीको पद,श्रेणी/तह	
मूल्यांकन अवधि :- साल महिना गते देखि साल महिना गते सम्म	
कार्यालयमा सुरु काम गरेको मिति :-	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :-	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्यांकन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु	**सूचक बमोजिम काम भए/नभएको**
क)	
ख)	
ग)	
घ)	
ङ)	

विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :-	**मिति :-**
नोट : यो फारम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।	

खण्ड - ख

मूल्यांकन				
क्र.स.	मूल्यांकनका आधार	मूल्यांकन अंक		
		सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
१	**विषयबस्तुको ज्ञान तथा सीप** (क) कामसंग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी (ख) कामसंग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी (ग) विषयबस्तु सम्बन्धी सीप (घ) सीप प्रयोगको क्षमता			
२	**अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन** (क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको (ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको (ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको (घ) अनाधिकृत रुपमा सूचना दिने नगरेको			
३	**समयपालना र नियमितता** (क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको (ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित भएको (ग) नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त सयम पनि काम गर्ने गरेको			
४	**सरोकारवालासंगको व्यवहार** (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरुसंग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको (ख) आफुसरह र आफु मातहतका कर्मचारीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (ग) सेवाग्राहीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको			
५	**कामसंगको लगाब र नजिता** (क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको (ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको (ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको (घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण			
जम्मा प्राताङ्क अङ्क र अक्षरमा				
पूर्णाङ्क		४० (चालिस)	३० तिस)	३० (तिस)
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिंदा खुलाईएको कारण				

<table>
<tr><td rowspan="2">सुपरीवेक्षकको
नाम :
पद :
संकेत नं. :
दस्तखत, मिति :</td><td rowspan="2">पुनरावलोकनकर्ताको
नाम :
पद :
संकेत नं. :
दस्तखत, मिति :</td><td colspan="4">पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको</td></tr>
<tr><td>नाम</td><td>पद</td><td>संकेत नं.</td><td>दस्तखत</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

अनुसूचि-५
(दफा ३.६ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
कर्मचारीहरुको स्तरबृद्धिका लागि आवेदन फाराम
पञ्चकोशी वहुप्राविधिक शिक्षालय
दुल्लू, दैलेख
(स्तर बृद्धि आवेदन फाराम)

१. सूचनाको विवरण

स्तर बृद्धिको सूचना नम्बर :	स्तर बृद्धि हुने तह :
सेवा :	समूह :
उपसमूह : -	पद :

२. उम्मेदवारको विवरणः

उम्मेदवारको नाम, थर (नेपालीमा) :	
उम्मेदवारको नाम, थर (अंग्रेजीमा) :	
ठेगाना :	कार्यालय :
बाबुको नाम, थर :	पद/ तह :
आमाको नाम, थर :	सेवा :
बाजेको नाम, थर :	समुह, उपसमुह :
पति/पत्नीको नाम, थर :	नागरिकता नम्बर/जिल्ला :
राष्ट्रिय परिचयपत्र नं. : -	स्थायी लेखा नम्बर:

३. सेवाको विवरण (सुरुदेखि हालसम्मको)

क्र. स.	पदको नाम, श्रेणी/तह, सेवा, समूह, उपसमूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवाको मिति	बहाल रहेको मिति		असाधारण बिदा बसेको भए सो को अवधि		खुल्ला/बढुवा	कैफियत
				देखि	सम्म	देखि	सम्म		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

४. हालको तहमा स्तर बृद्धिको लागि आवेदन दिन पाउने अन्तिम मितिमा पुग्ने सेवा अवधि:

५. कार्यविधि अनुसार स्तर बृद्धिको लागि योग्य भएको/नभएको अवस्था : (उपयुक्त बक्समा चिन्ह लगाउनुहोस)

(क) तपाई हाल निलम्बनको अवधिमा रहनु भएको छ? ☐ /छैन ☐ ।

(ख) तपाईले नसिहत पाउनु भएको भए एक बर्ष बितेको छ?☐/छैन☐।

(ग) तपाईं हाल बढुवा रोक्का भएको अवधिमा हुनुहुन्छ?☐ /छैन ☐ ।

(घ) तपाईंको हाल तलबबृद्धि रोक्का भएको छ? ☐ /छैन ☐ ।

(ङ) पेशासँग सम्बन्धित व्यवसायी परिषदले हाल तपाईंलाई निलम्बन गरेको छ ☐ /छैन ☐ ।

६. माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा झुट्टा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला भनी सहीछाप गर्ने :

कर्मचारीको नामथर :

पद, तह :

दस्तखत :

मिति :

ल्याप्चे सहीछाप	
दायाँ	बायाँ

७. उपयुक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसार हो र यसमा निजले मेरो रोहवरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने कार्यालय/महाशाखा प्रमुखको :

नामथर :

पद, तह :

दस्तखत :

मिति :

कार्यालयको छाप

८. **स्तर बृद्धिको निर्णय** *(कार्यालिय प्रयोजनको लागि मात्र)*

(क) आवेदक कर्मचारीले हालको तहमा पूरा गरेको सेवा अवधिः .... वर्ष .... महिना .... दिन ।

(ख) आवेदक कर्मचारीको पछिल्लो पाँच वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त गरेको अङ्क:

(अ) आर्थिक वर्ष .... को अङ्क ......

(आ) आर्थिक वर्ष .... को अङ्क ......

(इ) आर्थिक वर्ष .... को अङ्क ......

(ई) आर्थिक वर्ष .... को अङ्क ......

(उ) आर्थिक वर्ष .... को अङ्क ......

(ग) उपरोक्त बमोजिम आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त औषत अङ्क .... ।

(घ) कार्यविधि अनुसार तोकिएको शैक्षिक योग्यता पुरा गरेको ( ) /नगरेको ( ) ।

आवेदक कर्मचारीको कार्यविधिको दफा ३.६ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको न्यूनतम सेवा अवधि पूरा भएको, पछिल्लो पाँच वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा तोकिएको अङ्क प्राप्त गरेको र आवश्यक शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको देखिएकोले निजलाई हाल कार्यरत तहबाट समान सेवा, समुह, उपसमुहमा एक तह स्तर बृद्धि गर्ने निर्णय गरिएको छ ।

निर्णय मिति: स्तर बृद्धिको निर्णय लागू हुने मिति:

स्तर बृद्धि हुने तह: सेवा:

समुह, उपसमुह : पद:

....

स्तर बृद्धिको सिफारिस गर्ने स्तर बृद्धिको निर्णय गर्ने

नाम थर : नाम, थर:

पद, श्रेणी र तह:

(कार्यालयको छाप)

आज्ञाले

तिलक वि.क.

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रमाणिकरण मितिः २०८१।०२।१३