



बुढानीलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तीगौडा, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल



सूचना. नं. २९

मिति: २०८१।०९।१६



तहवृद्धिका लागि निवेदन दर्ता गर्ने सम्बन्धी सूचना !

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ को दफा ९ र ३० बमोजिमको तहवृद्धिका लागि तोकिएको योग्यता र सेवा अवधि पुगेका यस नगरपालिका र मातहतका निकायमा कार्यरत स्थानीय सेवाका स्थायी कर्मचारीहरूले तहवृद्धिको लागि निवेदन साथ तपसिल बमोजिमका सम्पूर्ण कागजातहरू सहित मिति २०८१ पौष मसान्तभित्र प्रशासन महाशाखामा आइपुग्ने गरी पेश गर्नुहुन सम्बन्धित सबैका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

तपसिल

- १) तहवृद्धिको निर्धारित ढाँचाको निवेदन,
- २) स्थायी नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि,
- ३) बढुवा नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि/ तहवृद्धि हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा पाँच वर्षको सेवा अवधि पुगेको खुल्ने कागज,
- ४) समायोजन पत्रको प्रतिलिपि,
- ५) पछिल्लो पाँच वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पन्चानब्बे प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम,
- ६) तहवृद्धिको लागि ऐनको दफा ३० मा तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

तुल्सीराम अर्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नोट:

१. तोकिएको समयभित्र प्राप्त नभएका र रित नपुगेका निवेदन उपर कुनै कारवाही नहुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
बुढानीलकण्ठ नगरपालिका, काठमाडौं ।

बागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ बमोजिम तहवृद्धि भई तहमा मिलान हुनको निमित्त यो आवेदन फारम भरी पेश गरेको छु ।

१. आवेदकको नाम थर: ३. पद:
४. बढुवा नियुक्ति मिति: ६. समूह/उपसमूह:
७. यसअघि मिलान भएको तह: ८. समूह/उपसमूह:
९. दरबन्दी रहेको कार्यालयको नाम: १०. हाल कार्यरत कार्यालयको नाम:

११. ऐनको दफा ४० बमोजिमको अवस्था रहेको/नरहेको:
१२. ऐनको दफा ३० बमोजिम तहवृद्धि हुन दाबी गरिएको तह:

सेवाको विवरण:

क्र. सं.	कार्यालयको नाम (नियुक्तिदेखि हालसम्मको)	दुर्गम क्षेत्र	नियुक्ति/सरुवा / बढुवा वा तह मिलान	निर्णय वा सिफारिस मिति	हाजिर भएको मिति	हासिल उच्चतम शैक्षिक योग्यता	गयल कट्टी मिति.... देखि ... सम्म	तलब वृद्धि रोक्का मिति देखि सम्म	बढुवा रोक्का मिति देखि सम्म	असाधारण (अध्ययन) विदा अवधि मिति देखि सम्म	कार्यालयमा अनुपस्थित मिति देखि सम्म	५५

द्रष्टव्य: माथिको विवरणमा उल्लेखित सबै व्यहोरा प्रमाणित गर्ने कागजात संलग्न हुनुपर्नेछ ।

माथि उल्लेखित विवरणमा कुनै व्यहोरा झुठा लेखिएको ठहरे कानून

बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने:

कर्मचारीको नाम, थर:

पद:

दस्तखत:

मिति:

आवेदनमा निजले मेरो र्होबरमा सहीछाप गरेको हो, उपयुक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको अभिलेख बमोजिम ठीक छ भनी सहीछाप गर्ने:

कार्यालय/महाशाखा/शाखा प्रमुखको नाम थर:

दर्जा:

दस्तखत:

मिति:

औंठा छाप

कार्यालयको छाप

--	--