

सार्वजनिक सेवा प्रसारण नेपाल
नेपाल टेलिभिजन
कर्मचारीहरूको बढुवाको दरखास्त फाराम
कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५५ (आठौँ संशोधन, २०७६ सहित) को विनियम ५८ मा आधारित

विज्ञापन/सूचना नं.	बढुवा हुने पद संख्या :
तह :	सेवा :
समूह :	उपसमूह :

उम्मेदवारको पूरा नाम, थर :	बहाल रहेको कार्यालय :
ठेगाना :	पद र तह :
बाबुको नाम :	सेवा :
बाजेको नाम :	समूह :
आमाको नाम :	उपसमूह :

१. नोकरी विवरण (शुरुदेखि हालको पदसम्म)

पदको नाम, तह, सेवा, समूह, उपसमूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति	बहाल रहेको मिति		असाधारण विदा बसेको भए अवधि		कसरी आएको	कैफियत
			देखि	सम्म	देखि	सम्म		

ब्रष्टव्य : १) स्थायी, करार, अस्थायी, सेवा परिवर्तन के हो, स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।

२) कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५५ को विनियम ५९ अनुसार बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने ।

३) स्थायी, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, समूह, उप-समूह परिवर्तन कसरी आएको भन्ने व्यहोरा महल नं.६मा स्पष्ट खुलाउने ।

२. विभिन्न वर्गीकृत क्षेत्रमा गई काम गरेको अनुभव (हालको श्रेणीको मात्र)

बहाल रहेको मिति		बहाल रहेका जिल्ला	कुन वर्गको जिल्ला हो खोल्ने	रुजु हाजिर भएको दिन	कैफियत
देखि	सम्म				

ब्रष्टव्य : १) वर्गीकृत क्षेत्र सम्बन्धमा एक वर्षभन्दा बढी रुजु हाजिर भए मात्र सो वापतको अङ्क पाउने हुँदा रुजु हाजिर कति (वर्ष, महिना, दिन) भएको हो, नं.४ को महलमा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

३. शैक्षिक योग्यता –विनियमावलीको विनियम ६५ अनुसार अंक पाउने मात्र)

शैक्षिक योग्यता	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको नाम	कैफियत
	देखि	सम्म			

द्रष्टव्य : १) फाराममा उल्लेखित सबै उपाधिहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो वापतको अङ्क पाइने छैन ।

४. सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालिम (हालको श्रेणीको मात्र)

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	अवधि		श्रेणी	कैफियत
		देखि	सम्म		

द्रष्टव्य : १) विनियम अनुसारको तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि खुलको हुनुपर्नेछ ।

२) आफूले प्राप्त गरेको तालिमको स्तर निर्धारण समितिबाट स्तर निर्धारण भै नसकेको भए स्तर निर्धारण गराएको हुनपर्दछ ।

३) सेवाकालीन तालिम वापत कुनै एउटा तालिमलाई अङ्क दिइने छ ।

माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा भूठा लेखिएको वा जानकारी साँचो कुरा दबाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहिछाप गर्ने :

कर्मचारीको नाम :

पद :

सही र मिति :

दायाँ ओलाको ल्याप्चे सहिछाप :

उपर्युक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा गरेको सहिछाप सम्बन्धित कर्मचारीले गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने :-

विभागीय/कार्यालय प्रमुखको नाम :

दर्जा :

सही :

मिति :