

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाको दरखास्त फारामसाथ उम्मेदवारले फाइलमा राख्नु पर्ने

कागजातहरूको सिलसिलेवार विवरण:

१. दरखास्त फाराम,
२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
३. दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिमको अनुभव/सेवा प्रमाणित पत्र,
४. अस्थायी नियुक्ति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
५. सरुवा भएको भए सरुवा पत्र र रमाना पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
६. स्थायी नियुक्ति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
७. स्थायी भएपश्चात सरुवा भएको भए सरुवा पत्र र रमाना पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
८. बढुवा भएको भए बढुवा नियुक्ति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
९. बढुवा भएपश्चात सरुवा भएको भए सरुवा पत्र र रमाना पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
१०. न्यूनतम योग्यताको लब्धाङ्कपत्र र प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
११. माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्कपत्र र प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (एकभन्दा बढी भए क्रमशः माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यताको सिलसिलेवार रूपमा),
१२. तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
१३. टिपिडिको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
१४. अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
१५. अपाङ्ग, दलित, जनजाती, मधेशी, मुस्लिम समुदायको भए सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित पत्र ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा उम्मेदवारले पेस गर्नुपर्ने कागजातको विवरण

१. द्वितीय श्रेणीमा बढुवाको उम्मेदवारले सम्बन्धित तहको तृतीय श्रेणीमा अस्थायी/करारमा काम गरेको भए सो को मात्र नियुक्ति पत्र र सेवा प्रमाणित गरेको पत्र ।
२. प्रथम श्रेणीमा बढुवाको उम्मेदवारले सम्बन्धित तहको तृतीय श्रेणीको स्थायी नियुक्ति पत्र र द्वितीय श्रेणीमा बढुवा नियुक्ति पत्र (अस्थायी नियुक्ति पत्र आवश्यक नपर्ने)
३. एकै तहको एकभन्दा बढी शैक्षिक योग्यता भएमा प्रतिस्पर्धा गर्ने तहको लागि न्यूनतम योग्यता र तालिमसहितको माथिल्लो श्रेणी भएको प्रमाणपत्र र सम्बन्धित विषयको माथिल्लो श्रेणीसहितको माथिल्लो कुनै एक शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ।
४. १ वर्षे वि.एड./एम.एड. हुनेको हकमा १ वर्षे वि.एड./एम.एड. र मूल स्नातक/स्नातकोत्तर तहको प्रमाणपत्र समेत
५. १० महिने तालिमको र टिपिडिको एकीकृत प्रमाणपत्रहरू ।

रुजुकर्ताले दरखास्त फाराम साथ माथि उल्लिखित कागजातहरू सिलसिलेवार रूपमा राखेको छ, छैन सुनिश्चित गरी संलग्न भए ✓ सङ्केत र नभए × सङ्केत अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ ।

दरखास्त दिनेको, नामथर: दस्तखत: सङ्केत नम्बर: जिल्ला:	रुजु गर्नेको, नामथर: दस्तखत: सङ्केत नम्बर: जिल्ला:
--	--

कार्यालयको छाप