

करारको लागि आवेदन फाराम

(१) वैयक्तिक विवरण:

नाम थर: (देवनागरीमा)

(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)

नागरिकता नं.

स्थायी ठेगाना क) जिल्ला

घ) टोल:

पत्राचार गर्ने ठेगाना:

ईमेल:

बाबुको नाम, थर

बाजेको नाम, थर:

जन्म मिति:

(वि.सं.मा)

(ई.सं.)

हालको उमेर:

वर्ष

महिना

जारी गर्ने जिल्ला:

ख) न.पा./गा.पा.

ड) मार्ग/घर नं.

च) फो. नं./मोबाइल

मिति

ग) वडा नं

फोटो

(२) शैक्षिक योग्यता (दरखास्त फारम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनिवार्य)

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता/ उपाधि	विश्वविद्यालय/ बोर्ड	मूल विषय	श्रेणी	प्राप्ताङ्क प्रतिशत/ग्रेड

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहने छु/ बुझाउनेछु। उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फाराममा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर छु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु।

उम्मेदवारको दस्तखत:

मिति:

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप:

दायाँ

बाँया

कार्यालयले भर्ने

रसिद भौचर नं.

रोल नं.

दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत :

मिति: दरखास्त स्वीकृत/ अस्वीकृत गर्नेको दरखास्त

दरखास्त अस्वीकृत भएमा सोको कारण:

मिति:

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सूचना उल्लेखित निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उमेद्वार आफैले प्रमाणित गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) समकक्षता आवश्यक पर्ने भए सोको प्रतिलिपि,

(३)शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र,

(४) विषयगत क्षेत्रका लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाण पत्र (लाईसेन्स) को प्रतिलिपि