हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरीउम्मेदवारले दस्तखत

अनुसूची–३

(दफा५.३सँगसम्बन्धितदरखास्तफाराम नमूना ढाँचा )

मुख्यमन्त्रीतथामन्त्रीपरिषदकोकार्यालय

प्रदेशतथास्थानीयशासनसहयोगकार्यक्रम,कार्यक्रमकार्यान्वयनइकार्इ

वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत

**करारकोलागिदरखास्तफाराम**

(क) वैयक्तिकविवरण

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | नामथर  | (देवनागरीमा) |  |
| (अंग्रेजीठूलोअक्षरमा) |  | लिङ्ग: |
| नागरिकतानं: | जारीगर्नेजिल्ला : | मिति : |
| स्थायीठेगाना | क) जिल्ला | ख) न.पा./गा.पा. | ग) वडानं |
|  | घ) टोल : | ङ) मार्ग/घरनं. : | च) फोनं. |
| पत्राचारगर्नेठेगाना : | ईमेल |
| बाबुकोनाम, थर : | जन्ममिति : (वि.सं.मा) (ईस्विसंवतमा) |
| बाजेकोनाम, थर : | हालकोउमेर : वर्षमहिना |

(ख) शैक्षिकयोग्यता/तालिम (दरखास्तफारामभरेकोपदकोलागिचाहिनेआवश्यकन्यूनतमशैक्षिकयोग्यता/तालिममात्रउल्लेखगर्ने)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **आवश्यकन्यूनतमयोग्यता** | **विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिमदिनेसंस्था** | **शैक्षिकउपाधि/तालिम** | **संकाय** | **श्रेणी/प्रतिशत** | **मूलविषय** |
| शैक्षिकयोग्यता |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| तालिम |  |  |  |  |  |

**(ग) अनुभवसम्बन्धीविवरण**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **कार्यालय** | **पद** | **सेवा/समूह/उपसमूह** | **श्रेणी/तह** | **स्थायी/अस्थायी/करार** | **अवधि** |
| **देखि** | **सम्म** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

मैलेयसदरखास्तमाखुलाएकासम्पूर्णविवरणहरुसत्यछन्।दरखास्तबुझाएकोपदकोसूचनाकोलागिअयोग्यठहरिनेगरीकुनैसजायपाएकोछैन।कुनैकुराढाँटेवालुकाएकोठहरिएमाप्रचलितकानूनबमोजिमसहनेछु/बुझाउनेछु।उम्मेदवारलेपालनागर्नेभनीप्रचलितकानूनतथायसदरखास्तफारामकापृष्ठहरुमाउल्लेखितसबैशर्ततथानियमहरुपालनागर्नमन्जुरगर्दछु।साथैकरारमाउल्लेखितशर्तहरुपूर्णरुपमापालनागर्नेछुरकरारकोसमयभन्दाअगावैकरारकोअन्त्यगर्दाकम्तिमा३महिनाकोपूर्वसूचनादिईकार्यालयमानिवेदनदिनेछु।

|  |  |
| --- | --- |
| **उम्मेदवारकोल्याप्चेसहीछाप** | **उम्मेदवारकोदस्तखत** |
| **दायाँ** | **बायाँ** |
|  |  |
| **मिति:** |
| कार्यालयलेभर्नेः |
| रसिद/भौचरनं. : | रोलनं. : |
| दरखास्तअस्वीकृतभएसोकोकारण : |
| दरखास्तरुजुगर्नेकोनामरदस्तखतःमिति : | दरखास्तस्वीकृत/अस्वीकृतगर्नेकोदस्तखतमिति : |  |

द्रष्टव्य : दरखास्तसाथसूचनामाउल्लेखितलगायतनिम्नलिखितकागजातहरुअनिवार्यरुपमाउम्मेदवारआफैलेप्रमाणितगरीपेशगर्नुपर्नेछ।

(१) नेपालीनागरिकताकोप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि, (२) समकक्षतारसम्बद्धआवश्यकपर्नेमासोकोप्रतिलिपि, (३) न्यूनतमशैक्षिकयोग्यताकोप्रमाणपत्ररचारित्रिकप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि, प्रचलितनेपालकानूनबमोजिमविभिन्नकाउन्सिलवापरिषद्वाअन्यमादर्ताभएकोभएप्रमाणितप्रतिलिपि, तालिमरअनुभवआवश्यकपर्नेमासोसमेतकोप्रतिलिपि, आदि।