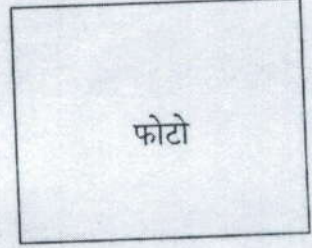




अनुसूची ४

करारको लागि आवेदन फाराम (नमूना)

(दफा ६ (२) सँग सम्बन्धित)



फोटो

(१) वैयक्तिक विवरण:

नाम थर: (देवनागरीमा)

(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)

नागरिकता नं.

स्थायी ठेगाना क) जिल्ला

घ) टोल:

पत्राचार गर्ने ठेगाना:

बाबुको नाम, थर:

बाजेको नाम, थर:

जन्म मिति:

(वि.सं.मा)

(ई.सं.)

हालको उमेर:

वर्ष

महिना

लिङ्ग:

मिति

ग) वडा नं

च) फो. नं./मोबाइल

ईमेल:

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

क्र. सं.	शैक्षिक योग्यता/उपाधि	विश्वविद्यालय/बोर्ड	मूल विषय	श्रेणी	प्राप्ति प्रतिशत/ग्रेड
१					
२					
३					
४					

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 सहनेछु/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 ल्याप्चे सहीछाप:

उम्मेदवारको दस्तखत:

दायाँ

बायाँ

मिति:

सचिव

डा. दीपक कुमार खराल
सचिव



कार्यालयले भर्ने
रसिद/भौचर नं.

रोल नं.

दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः

मिति: दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत

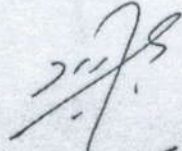
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारणः

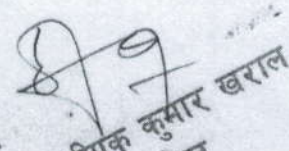
मिति:

द्रष्टव्यः दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) समकक्षता आवश्यक पर्ने भए सोको प्रतिलिपि,
- (३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र,
- (४) विषयत क्षेत्रका लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) को प्रतिलिपि





सचिव


डा. दीपक कुमार खराल
सचिव