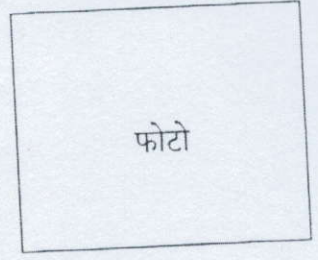


अनुसूची ४
करारको लागि आवेदन फाराम (नमूना)
(दफा ६ (२) सँग सम्बन्धित)



(१) वैयक्तिक विवरणः

नाम थरः (देवनागरीमा)
(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)
नागरिकता नं.
स्थायी ठेगाना क) जिल्ला
घ) टोलः
पत्राचार गर्ने ठेगानाः
बाबुको नाम, थरः
बाजेको नाम, थरः
जन्म मितिः

लिङ्गः

जारी गर्ने जिल्लाः

ख) न.पा./गा.पा.

ड) मार्ग/घर नं.

ईमेलः

मिति

ग) वडा नं

च) फो. नं./मोबाइल

(वि.सं.मा)

(ई.सं.)

हालको उमेरः

वर्ष

महिना

(२) शैक्षिक योग्यता (दरखास्त फाराम 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 सहीछापः

उम्मेदवारको दस्तखतः

दायाँ

बायाँ

मितिः

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

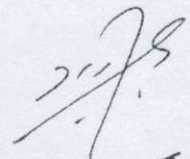
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारणः

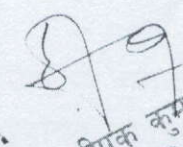
मिति:

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