

अनुसूची - ३
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
गन्यापधुरा गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
गणेशपुर, डडेल्धुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको पुरै
मुखाकृति देखिने फोटो
यहाँ टास्ने र फोटो र
फाराममा पर्ने गरी
उम्मेदवारले दस्तखत

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)	
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्गः
	नागरिकता नंः	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा पा	ग) वडा नं
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.
	पत्राचार गर्ने ठेगाना :		ईमेल
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति :	(वि.सं.मा) (ईस्वि संवतमा)
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर :	वर्ष महिना

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक योग्यता	न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम संस्था	दिने	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता							
तालिम							

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

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 फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत	
दायाँ	बायाँ		
		मिति:	
कार्यालयले भर्ने:			
रसिद/भौचर नं. :		रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :			
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः		दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको	
मिति :		दस्तखत	
		मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।