अनुसूची- ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

आमाछोदिङमो गाउँकार्यपालकाको कार्यालय

गोल्जुङबेंसी, रसुवा

बागमती प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	(देवनागरीमा)			
(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)				लिङ्गः
नागरिकता नंः	जारी गर्ने जिल्ला :		मितिः	

स्थायी ठेगाना

क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं
घ) टोल	ङ) मार्ग/घर नं.:	च) फो. नं.

पत्राचार गर्ने ठेगानाः	ईमेल

बाबुको नाम, थरः	जन्म मिति :(वि.सं.मा)	(ईस्वि संवतमा)	
बाजेको नाम, थर :	हालको उमेर :	वर्ष	महिना

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

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

तालिम					

अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटे, लुकाएको, ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको
ल्याप्चे तथा सहीछाप

दायाँ	बायाँ

कार्यालयले भर्नेः	उम्मेदवारको दस्तखत
	मिति
रसिद/भौचर नं.:	रोल नं.:
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारणः	
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखतः मिति :