



अनुसूची -३
(बुँदा नं ४.२. संग सम्बन्धित) दरखास्त फारमको ढाँचा
कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
डाँछी, काठमाडौं
बागमती प्रदेश नेपाल ।
सेवा करारको लागि दरखास्त फारम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फारममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने ।

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	(देवनागरीमा)	जारी गर्ने जिल्ला:	लिङ्ग
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		
	नागरिकता नं.		
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला:	ख) गा.पा./न.पा.:	ग) वडा नं.:
	घ) टोल:	ड) मार्ग/घर नं.:	च) फोन नं.:
पत्राचार गर्ने ठेगाना:	इमेल ठेगाना:		
बुबाको नाम थर:	जन्म मिति:	इस्वी सम्बत	
बाजेको नाम थर:	हालको उमेर वर्ष... .. महिना.... दिन.....		

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

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	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 फारमका 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 कमिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

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

द्रष्टव्य: दरखास्तसाथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (२) समकक्ष वा समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (४) व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्सको प्रतिलिपि)

गिरीराज शर्मा
गिरीराज शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत