

विशाल मिश्रा
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

सरावल गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
 नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)
 लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

हालसालै खिचेको
 पासपोर्ट साईजको
 पुरै मुखकृति
 देखिने फोटो यहाँ

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	(देवनागरीमा)		लिङ्गः
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		
नागरिकता नंः	जारी गर्ने जिल्ला :		मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.पा	ग) वडा नं
	घ) टोल	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति :	(वि.सं.मा) (ईस्वि संवत्मा)
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 न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रति शत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

R. Lee
बिशाल मिश्रा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(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 भने:		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत	
मिति :	मिति :	

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

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।



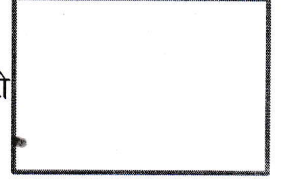
विशाल गिआ

विशाल गिआ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सरावल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
..... छनौट परिक्षा
प्रवेश पत्र

फोटो



परिक्षार्थीले भनै:-

(क) उम्मेदवारको नाम थर

(ख) तह र श्रेणी:

(ग) विज्ञापन नं:-

(घ) स्थायि ठेगाना भएको जिल्ला:-

(घ) परिक्षार्थीको दस्तखत:-

दरखास्त संकलन केन्द्रको सम्बन्धीत कर्मचारीले भने

यस कार्यालयको मिति.....गते लिईने प्रतियोगितात्मक खुल्ला परिक्षामा तपाईंलाई निम्न स्थानको परिक्षा केन्द्रमा सम्मिलित हुन अनुमती दिईएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो प्रवेश पत्र रद्द हुनेछ ।

परिक्षा केन्द्र.....

.....

अधिकृतको दस्तखत

परिक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू

- परिक्षार्थीले परिक्षा भवनमा परिक्षा दिन आउदा प्रवेशपत्र लिई आउनुपर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परिक्षामा वस्न पाईने छैन ।
- परिक्षा हलमा मोबाईल फोन ल्याउन पाईने छैन ।
- लिखित परिक्षा उतिर्ण हुनेले अन्तर्वार्ता हुने दिनमा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र लिई आउनुपर्नेछ ।
- दरखास्त फारममा लेखिएको तह, श्रेणी र विषयको परिक्षामा मात्र सम्मिलित भई परिक्षा दिनु पर्नेछ ।
- उत्तर पुस्तिकामा नाम थर रोल नं आदि प्रष्ट संग लेखुपर्नेछ । कभरेजको पछाडीको पृष्ठमा उत्तर लेखु हुदैन
- गाउँपालिका कार्यालयले तोकेको परिक्षा केन्द्र वाहेक अन्य परिक्षा केन्द्र वाट परिक्षा दिन पाईने छैन ।
- परिक्षामा सिसाकलम प्रयोग गर्न पाईने छैन ।
- परिक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घण्टा पछि आउने परिक्षार्थीलाई परिक्षा हलमा प्रवेश दिईने छैन ।
- परिक्षा भवनमा कितान कापी कागज चिट निषेध गरिएको छ। परिक्षार्थीले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्न पाईने छैन ।
- आफुलाई चिनाउने कुनै संकेत फोन मोबाईल नं. पुस्तिकामा लेख पाईने छैन । लेखेमा परिक्षा रद्द हुनेछ।
- परिक्षा भवनमा अनुचित काम गरेमा नियमानुसार कारवाही गरिनेछ ।
- सरुवा रोग लागेको व्यक्ती वा अशक्त व्यक्तीले परिक्षा सुरु हुनुभन्दा १.५ घण्टा अगावै केन्द्राध्यक्षलाई लिखित जानकारी गराउनुपर्नेछ ।