

व्यक्तिगत फाईलमा संलग्न गरिनुपर्ने कागजातहरूको चेकलिष्ट

आवश्यक कागजातहरू	पाना संख्या/थान
२ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो सहितको अनुसुची १ र २ बमोजिमको फारामहरू	
नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी	
Curriculum Vitae	
आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता एकिन हुने प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपी (Transcript, Character certificates, Equivalency certificates आदि)	
हालसम्मको कार्यानुभव पुष्टि हुने कागजात (अनुभव पत्र) हरुको प्रमाणित प्रतिलिपी	
प्रवेशपत्र	

नोट: अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरू यस चेकलिष्ट बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गरिएको व्यक्तिगत फाईल तथा उक्त कागजातहरूको सक्कल प्रति सहित उपस्थित हुनुपर्नेछ।

व्यक्तिगत फाईलको बाहिरपट्टि टाँस गर्नुपर्ने विवरणको ढाँचा

उम्मेदवारको नामथर:	रोल नं.:
ठेगाना:	लिखित परीक्षा मिति:
विज्ञापन नं.:	अन्तर्वार्ता मिति:
पद:	सम्पर्क नं.:
तह:	ईमेल ठेगाना:
श्रेणी:	

अनुसुची-१

कृषि क्षेत्र विकास कार्यक्रम

उम्मेदवारले अन्तरवार्ता दिनु अगावै भर्नुपर्ने थप विवरण

उम्मेदवारको नाम र थर:

विज्ञापन नं.

श्रेणी/तह:

पद:

दरखास्तको अन्तिम मिति (वि.सं.):

१) शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण:

क) सेवासँग सम्बन्धित कार्यविधिले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:

ख) उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता:

घ) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी मिति:

ङ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रापतांक प्रतिशत र श्रेणि:

च) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषय:

छ) समकक्षता

- जारी भएको च.नं.
- जारी मिति:
- जारी गर्नेकार्यालय

२) जन्म मिति:

- (वि.सं.):
- (इ.सं.):

३) सेवा अवधि

संस्थाको नाम	पद	नियुक्ती मिति	काम गरेको अन्तिम मिति	काम गरेको जम्मा अवधि (वर्ष महिना दिन)	नियुक्तिको प्रकार (स्थायी/अस्थायी/करार)

५) दरखास्त फाराम अनलाईन मार्फत भर्ने प्रणाली भएकाले स्वयं उम्मेदवार नै जिम्मेवार हुनुपर्नेछ। उमेर, शैक्षिक योग्यता, अनुभव लगायतका प्रमाणपत्रहरू दरखास्त भर्नेअन्तिम मितिभित्रै प्राप्त गरिसकेको हुनुपर्ने अनलाईन फर्म भर्दा उल्लेख गरिए बमोजिमका सक्कल कागजात पेश गर्नुपर्नेछ, अन्यथा उम्मेदवार अन्तर्वार्ताका लागि योग्य नहुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

यस फाराममा भरिएका सबै विवरण सही छन्, झुट्टा ठहरिएमा कानून बमोजिम सहुँला, बुझाँउला भनी सहीछाप गर्ने।

दायाँ

बाँया

उम्मेदवारको दस्तखतः

मितिः

सम्पर्क नं

अनुसुची-२
कृषि क्षेत्र विकास कार्यक्रम

दरखास्त फाराम

(खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि)

क. उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धि विवरण:

१. विज्ञापन नं.	२. पद:
३. श्रेणी/तह:	४. परीक्षा केन्द्र:

ख. उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण:

उम्मेदवारको	नामथर (देवनागरी)		लिङ्ग:
	नामथर (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		
	नागरिकता नं.:	जारी गर्ने जिल्ला:	मिति:
स्थायी ठेगाना	प्रदेश:	जिल्ला:	न.पा./गा.पा:
	वडा नं.:	टोल:	फोन नं.:
पत्राचार गर्ने ठेगाना:			ईमेल:
बाबुको नाम, थर:		आमाको नाम, थर:	
बाजेको नाम, थर:		पति/पत्नीको नाम, थर:	
जन्म मिति	वि.सं.	इ.सं.	हालको उमेर(वर्ष):

ग. 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/प्रतिशत/ग्रेड	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

घ. अनुभव सम्बन्धि विवरण (दरखास्त फाराम भरेको पदको विज्ञापनका लागि अनुभवको विवरण आवश्यक भएमा मात्र उल्लेख गर्ने)

कार्यालय	पद	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/ करार	अवधि	
				देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनका लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला। उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिछाप		<p>..... उम्मेदवारको दस्तखत</p> <p>मिति:</p>	<p>उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका अनुभवका विवरणहरू ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: नाम थर: पद/दर्जा: मिति:</p> <p style="text-align: right;">कार्यालयको छाप</p>
दायाँ	बायाँ		

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने

दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण:	
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत:
मिति:	मिति: