

वैयक्तिक विवरण

फोटो
अनिवार्य

(वैयक्तिक विवरण पालिकाबाट उपलब्ध फारममा मात्र भरी पेश गर्नुपर्नेछ । सि.नं. १३ मा उल्लेखित कार्यअनुभव भने यसै फारम साथ संलग्न ढांचामा आवश्यकता अनुसार थप गरी भर्न सकिनेछ साथै सि.नं. १४ मा उल्लेखित प्रमुख योग्यता सम्बन्धी विवरण छुट्टै पेजमा लेखी यसै फारम साथ संलग्न गर्नुपर्नेछ ।)

१. प्रस्तावित पद :

२. प्रस्तावित कर्मचारीको पुरा नाम थर

३. लिंग :

४. नागरिकता:

नागरिकता नं.....

नागरिकता जारी गर्ने जिल्ला:.....

५. जातीय समुदाय :

६. जन्म मिति :

७. सम्पर्क ठेगाना

मोवाइल, इमेल

स्थायी ठेगाना :

अस्थायी ठेगाना :

८. संघ/संस्थाको सदस्यता :

९. शिक्षा : आफूले हालसम्म औपचारिक शिक्षा प्राप्त गरेको शैक्षिक संस्थाको नाम, उत्तीर्ण गरेको तह, तथा साल समेत उल्लेख गर्नुहोस् । (प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य छ ।)

शैक्षिक संस्था	मिति (देखि - सम्म)	उत्तीर्ण गरेको तह

१०(क) प्राप्त सम्बन्धित तालीमहरू : (प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि संलग्न गर्नुहोस् ।)

तालिम प्रदायक संस्था	मिति (देखि - सम्म)	तालिमको विषय	स्थान

१०(ख) सहजिकरण गरिएका(दिईएका) सम्बन्धित तालीमहरू :

तालिमको नाम	मिति (देखि - सम्म)	तालिमको विषय	स्थान

११. गाउँ/नगरपालिका स्तरमा बसी काम गरेको अनुभव : विगत ५ वर्षमा पालिकास्तरमा नै बसी काम गरेका पालिकाहरूको नाम र अवधि उल्लेख गर्नुहोस् (प्रमाणहरूको प्रतिलिपि संलग्न गर्नुहोस् ।)

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

१२. भाषा : आफूले लेखनजान्ने, पढ्नजान्ने र बोल्नजान्ने को अवस्था राम्रो, ठिकै र नराम्रो मा उल्लेख गर्नुहोस् ।

भाषा	पढ्न	बोल्न	लेखन
नेपाली			
अंग्रेजी			
अन्य			

१३. **कार्य अनुभव** : भर्खरैको पदवाट आरम्भ गरी हालसम्म काम गरेको अनुभव उल्लेख गर्नुहोस् जसमा रोजगारीको अवधि, संस्थाको नाम, पद तथा प्रमुख कार्यहरू उल्लेख गर्नुहोला ।(फारम नं. १ यसैसाथ संलग्न गरिएको छ)

१४. **प्रमुख योग्यता** : एक पेजमा नवढाई आफूले प्राप्त गरेको तालीम, शैक्षिक योग्यता तथा अनुभवको वारेमा उल्लेख गर्नुहोस् साथै विगतमा सम्पन्न गरेका सबैभन्दा सफल कृयाकलापहरूको वारेमा उल्लेख गर्नुहोस् र प्रस्तावित कामको लागि तपाईं कसरी आफूलाई योग्य सम्झनुहुन्छ छोटकरीमा उल्लेख गर्नुहोस् । (छुट्टै पेजमा लेखी हस्ताक्षर गरेर संलग्न गर्नुहोस्)

१५. प्रमाणीकरण

मेरो जानकारीमा भएसम्म मैले यस वैयक्तिक विवरणमा उल्लेख गरेका मेरो व्यक्तिगत विवरण, योग्यता र अनुभव लगायत सम्पूर्ण विवरणहरू सही र सत्य भएको प्रमाणित गर्दछु । कुनै पनि प्रकारको भ्रुठो तथा गलत जानकारी दिएको छैन । भ्रुठो विवरण दिई छुनौट भएमा पनि पछि अयोग्य ठहर हुने व्यहोरा मलाई राम्रोसंग थाहा छ । म यस कार्यको लागि नियुक्त भएमा कम्तिमा एक वर्षसम्म निरन्तर काम गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु ।

मिति

निलो मसीमा उम्मेदवारको दस्तखत

साल/महिना/गते

पुनश्च:

अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

१. नेपाली नागरीकताको प्रतिलिपी
२. शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
३. तीन दिन भन्दा माथिको अधिकतम ५ वटा तालीमहरूको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
४. कार्य अनुभव प्रमाण पत्र प्रतिलिपी
५. दरखास्त वापत पालिकामा दस्तूर बुझाएको सक्कल नगदी रसिद

कुनै पनि प्रमाणपत्र पेश नभएमा सो वापत अंक दिइने छैन । सबै प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपीको पछाडी आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ । प्रमाणपत्रको सत्यता परिक्षण गरिनेछ ।

फाराम नं. १ : कार्यअनुभव सम्बन्धी विवरण :

मिति		रोजगारदाता	पद	कार्यस्थल : जिल्ला / पालिका	कार्यक्रमको छोटकरी विवरण	सम्पादन गरेका कार्यहरु : (यसमा आफुले गरेका प्रमुख कार्यहरु, प्रमुख जिम्मेवारीहरु उल्लेख गर्नुहोस् । जसमा काम गरेको योजना वा कार्यक्रमको नाम तथा ठेगाना र सम्पन्न गरेको योजना वा क्रियाकलाप संख्या समेत उल्लेख गर्नुहोला ।)
देखि	सम्म					

हरेक अनुभवको लागि कार्यविवरण समेत खुल्ने प्रमाणपत्र अनिवार्य छ ।

नोट : कार्यअनुभव सम्बन्धी विवरण माथि उल्लेखित फारम बमोजिमको ढांचामा आवश्यकता अनुसार उल्लेख गर्ने ।

निलो मसीमा उम्मेदवारको दस्तखत

.....

मिति

.....

साल / महिना / गते

सम्पर्क टेलिफोन नंबर

प्रमुख योग्यता (क्रमसंख्या १४ अनुसारको लेख्ने/टाईप गर्ने र अन्तमा हस्ताक्षर गर्ने)