

**साक्षा प्रकाशन**  
**केन्द्रीय कार्यालय, पुलचोक, ललितपुर**  
**महाप्रबन्धक पदको पदपूर्तिका लागि निवेदक (उम्मेदवार) का तर्फबाट भरिने**  
**दरखास्त फारम**

**(१) उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण**

नाम, थर (नेपालीमा)	
नाम, थर (अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा)	
ना.प्र.नं., जिल्ला र मिति	
स्थायी ठेगाना	
सम्पर्क फोन	
इमेल	
पत्राचार गर्ने ठेगाना	
बुबाको नाम, थर	
आमाको नाम, थर	
पति/पत्नीको नाम	
जन्म मिति वि.सं.	
जन्म मिति इ.सं.	
हालको उमेर (वर्ष)	

**(२) शैक्षिक योग्यता (दरखास्त फारम भरेको पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मात्र उल्लेख गर्ने)**

तह	विषय	श्रेणी	विश्वविद्यालय

शैक्षिक योग्यताका सम्बन्धमा थप केही भन्नुपर्ने भए

.....  
 .....  
 .....

**(३) तालिम (दरखास्त फारम भरेको पदका लागि चाहिने आवश्यक तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)**

तालिमको प्रकार/तह	विषय	श्रेणी	मूल विषय	तालिम दिने निकाय

(४) अनुभवसम्बन्धी विवरण (दरखास्त फारम भरेको पदका लागि चाहिने अनुभवसम्बन्धी विवरण मात्र उल्लेख गर्ने)

कार्यालय	पद	सेवा/समूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी	अवधि

(५) आधुनिक प्रविधिको ज्ञान (कम्प्युटर, इमेल, इन्टरनेट लगायत आधुनिक प्रविधिको प्रयोगसम्बन्धी दक्षताबारे उल्लेख गर्ने ।

.....  
 .....

(६) साभा प्रकशनमा देखिएका प्रमुख समस्या र तिनको समाधानका लागि तयार गरिएको व्यावसायिक कार्ययोजना उम्मेदवार छनोट उपसमितिले मागेका बखत पेस गर्नेछु र सोको प्रस्तुति र छलफलमा सहभागी हुनेछु ।

**व्यक्तिगत प्रतिबद्धता :**

मैले यस दरखास्त फारममा खुलाएका सम्पूर्ण विवरण सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनका लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानूनबमोजिम सहुँला/बुभाउँला । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्तका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै सर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मञ्जुर छु ।

**उमेदवारको सहीछाप**

दस्तखत र मिति		
	दायाँ	बायाँ
ल्याप्चे सहीछाप		
पासपोर्ट साइजकोफोटो		

**दरखास्तसाथ संलग्न कागजातहरू-**

- १)
- २)
- ३)
- ४)
- ५)
- ६)
- ७)
- ८)
- ९)
- १०)