

धनगढी उप-महानगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
धनगढी, कैलाली  
**शिक्षकको लागि दरखास्त फाराम**

हालसालै खिचिएको दुवै  
कान सहित मुखाकृति  
स्पष्ट देखिने रंगीन  
पासपोर्ट साइजको फोटो

(क) परीक्षा दिन चाहेको विज्ञापन नं., तह र विषय:

१. विज्ञापन नं. :	२. तह :	३. परीक्षा दिने विषय :
-------------------	---------	------------------------

(ख) व्यक्तिगत विवरण:

उम्मेदवारको	नाम, थर	नेपालीमा : अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा :				लिङ्ग:
	नागरिकता नं.:	जारी गरेको जिल्ला :	जारी मिति:			
स्थायी ठेगाना	जिल्ला :	स्थानीय तह :			वडा नं.	
	टोल :	घर नं.	मोबाइल नं.			
इमेल :		पत्राचार गर्ने ठेगाना :				
बाबुको नाम, थर :			आमाको नाम, थर :			
बाजेको नाम, थर :			पति/पत्निको नाम, थर :			
जन्ममिति :		दरखास्तको अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर :    वर्ष    महिना    गते				

(ग) शैक्षिक योग्यताको विवरण: (सम्बन्धित तहसंग सम्बन्धित योग्यतामात्र लेख्ने)

क्र. सं.	अध्ययन गरेको संस्था	उत्तीर्ण गरेको			कुल प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	अध्ययन गरेको मुख्य विषय	कैफियत
		परीक्षा	साल	श्रेणी				

(घ) तालिम/प्रशिक्षण आदिको विवरण: (१० महिने वा सो सरहको शैक्षिक तालिम मात्र)

क्र. सं.	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	तालिमको नाम	विषय	उत्तीर्ण गरेको			तालिमको अवधि		कैफियत
				तालिम	साल	श्रेणी	देखि	सम्म	

(ङ) सेवा अनुभवको विवरण: (सम्बन्धित तहको निजी स्रोत शिक्षकमा सेवा गरेको विवरण मात्र भर्नुपर्ने)

क्र. सं.	कार्यरत विद्यालयको नाम र ठेगाना	तह	कार्यरत अवधि देखि			कार्यरत अवधि सम्म			जम्मा सेवा अवधि	अध्यापन अनुमति पत्र नं.
			साल	महिना	गते	साल	महिना	गते		

(च) यस दरखास्तमा उल्लेख गरेका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । उम्मेदवारका लागि दिइएको निर्देशन मैले राम्ररी पढेको छु र म ती शर्तहरू पालना गर्न मञ्जुर छु । लेखिएको विवरण झूठा ठहरिएमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

ल्याप्चे सहिछाप	
दायाँ	बायाँ

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरूको प्रतिलिपि :

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ।
२. स्थायी अध्यापन अनुमति पत्र ।
३. सम्बन्धित तहको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यताको ट्रान्सक्रिप्ट, चारित्रिक र मूल वा प्रोभिजनल प्रमाण पत्र ।
४. निजीस्रोत शिक्षकको नियुक्ति पत्र ।
५. विद्यालयका प्रधानाध्यापकबाट निजीस्रोत शिक्षकको सेवा अवधि प्रमाणित पत्र ।

उम्मेदवारको दस्तखत :

**नोट :** दरखास्त फारामसाथ संलग्न कागजातहरू उम्मेदवार स्वयंले प्रमाणित गरेर दरखास्त रुजु सूचीमा उल्लेखित क्रमसंख्या अनुसार नत्थी गरेको हुनुपर्नेछ ।

धनगढी उप-महानगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
धनगढी, कैलाली  
**प्रवेश पत्र**

हालसालै खिचिएको दुबै  
कान सहित मुखाकृति  
स्पष्ट देखिने रंगीन पासपोर्ट  
साइजको फोटो

**परीक्षार्थीले भर्ने**

(क) नाम, थर :

(ख) विज्ञापन नं. :

(ग) पद :

(घ) तह :

(ङ) परीक्षार्थीको दस्तखत :

**कार्यालयको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने**

यस कार्यालयबाट जारी गरेको सूचनामा उल्लेखित मितिमा लिइने परीक्षामा तपाईंलाई सूचनामा तोकिए बमोजिमको परीक्षा केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो प्रवेश पत्र रद्द हुनेछ ।

रोल नं. :

कर्मचारीको दस्तखत

**परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू**

- परीक्षार्थीले परीक्षा भवनमा परीक्षा दिन आउँदा प्रवेश पत्र अनिवार्य ल्याउनुपर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न दिइने छैन ।
- परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा अनिवार्य रूपमा प्रवेश पत्र ल्याउनु पर्नेछ ।
- दरखास्त फाराममा लेखिएको विज्ञापन नं., तह र विषयको परीक्षामा मात्र सम्मिलित भई परीक्षा दिनुपर्नेछ ।
- उत्तर पुस्तिकामा नाम, रोल नम्बर आदि विवरण लेखेको ठीक पछाडिको पृष्ठमा उत्तर लेख्नु हुँदैन ।
- कार्यालयले तोकेको परीक्षा केन्द्र बाहेक अन्य केन्द्रबाट परीक्षा दिन पाइने छैन ।
- वस्तुगत परीक्षा दिँदा तोकिएको स्थानमा प्रश्नको सेट अनिवार्य रूपमा लेख्नुपर्नेछ । अन्यथा परीक्षा रद्द हुनेछ ।
- परीक्षामा सिसाकलम वा पेन्सिल प्रयोग गर्न पाइने छैन । प्रयोग गरेको पाइएमा परीक्षा रद्द हुनेछ ।
- परीक्षा शुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि सूचना गरेपछि परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नु पर्नेछ । २० मिनेटपछि आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
- परीक्षा शुरु भएको एक घण्टा व्यतित नभएसम्म परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छैन ।
- परीक्षा भवनमा किताव, कापी, कागज, चिट आदि लैजान पाइने छैन । परीक्षार्थीले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्न पाइने छैन । आफूलाई चिनाउने कुनै संकेत, फोन, मोबाइल नं. आदि उत्तर पुस्तिकामा लेख्न पाइने छैन । लेखेमा परीक्षा रद्द हुनेछ ।
- परीक्षा भवनमा अनुचित काम गरेमा प्रचलित कानून तथा शिक्षक सेवा आयोगको नियमावली र परीक्षा एवं सिफारिस सम्बन्धी निर्देशिका र अनुसार कारवाही हुनेछ ।
- सरुवा रोग लागेको परीक्षार्थीले परीक्षा शुरु हुनु अगावै केन्द्राध्यक्षलाई लिखित रूपमा जानकारी दिनुपर्ने छ । केन्द्राध्यक्षले त्यस्ता परीक्षार्थीको पहिचान गरी सँगै परीक्षा दिन लगाउन आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- परीक्षार्थीको नाममा रहेका चिट, फोन, व्याग, झोला आदि केही चीजलाई परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका नबुझाएसम्म सो लिन दिन हुदैन ।
- परीक्षार्थीले आफूले परीक्षा दिएको दिनमा आफ्नो हाजिर गर्न छुट हुन गएमा केन्द्राध्यक्षलाई तुरुन्त खबर गरी हाजिर गर्नुपर्दछ । हाजिरी फाराममा उत्तरपुस्तिका नम्बर अनिवार्य रूपमा लेख्नुपर्ने छ ।
- परीक्षा कार्यालयको प्रकाशित विज्ञापन वा सूचनामा उल्लिखित कार्यक्रम अनुसार परीक्षा हुनेछ ।
- लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएपछि उम्मेदवारले अन्तर्वार्ता हुनु अगावै एउटा फाराम भरी फाराममा राखिएका कागजातहरूको सिलसिलेवार रूपमा नामनामेसी तयार पारी पन्जिकरण गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।
- अन्य कुराको हकमा कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- दुबै आँखा नदेख्ने वा दुबै हात नचल्ने परीक्षार्थीले सहयोगी लेखक राख्न सक्नेछन् । जसको लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा ७ (सात) दिन अगावै निवेदन दिनुपर्नेछ ।

## दरखास्त रुजु सूची

### उम्मेदवारले भर्ने :

(क) नाम, थर :

(ख) विज्ञापन नं. :

(ग) तह :

(घ) विषय :

### दरखास्त संकलन गर्ने कर्मचारीले भर्ने :

दरखास्त फाराम सम्बन्धी विवरण भएमा (√) र नभएमा (×) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

क्र.सं.	कागजातहरूको विवरण	छ	छैन
१	परीक्षा दस्तुर बुझाएको भौचर/रसिदको सक्कलप्रति		
२	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि		
३	सम्बन्धित तहको शैक्षिक योग्यताको ट्रान्सक्रिप्टको प्रमाणित प्रतिलिपि		
४	सम्बन्धित तहको शैक्षिक योग्यताको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि		
५	सम्बन्धित तहको शैक्षिक योग्यताको मूल वा प्रोभिजनल प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि		
६	निजीस्रोत शिक्षकको नियुक्ति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि		
७	विद्यालयका प्रधानाध्यापकबाट निजीस्रोतको सेवा अवधि प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि		
	शिक्षाशास्त्रको योग्यता नभएकाहरूले थप गर्नु पर्ने कागजातहरू		
८	१० महिने तालिम वा सम्बन्धित तहको शिक्षा संकाय तर्फको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि		

उम्मेदवारको उल्लेखित विज्ञापन नम्बर, तह र विषयमा परीक्षा दिन दरखास्त साथ पेश गरेका कागजातहरू दरखास्त फारामसाथ संलग्न गरिएका छन् ।

रुजु गर्ने कर्मचारीको :

नाम, थर :

पद :

दस्तखत :

मिति :

प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको :

नाम, थर :

पद :

दस्तखत :

मिति :