




१२. भाषा : आफूले लेख्नजान्ने, पढ्नजान्ने र बोल्नजान्ने को अवस्था राम्रो, ठिकै र नराम्रो माउल्लेख गर्नुहोस् ।

भाषा	पढ्न	बोल्न	लेख्न

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 क्रियाकलापहरूको 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 । भ्रुठा विवरण दिई

छनौट भएमा पनि पछि अयोग्य ठहर हुने व्यहोरा मलाई राम्रोसंग थाहा छ । म यस कार्यको लागि नियुक्त भएमा कम्तिमा एक वर्षसम्म निरन्तर काम गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु ।

मिति

कर्मचारीको दस्तखत

साल/महिना/गते

कर्मचारीको सम्पर्क टेलिफोन नंवर: \_\_\_\_\_

संस्थाको आधिकारीक प्रतिनिधिको हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

आधिकारीक प्रतिनिधिको पुरा नाम \_\_\_\_\_

फाराम नं. १ : कार्यअनुभव सम्बन्धी विवरण :

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

हरेक अनुभवको लागि कार्यविवरण समेत खुल्ने प्रमाणपत्र अनिवार्य छ ।

उम्मेदवारको दस्तखत

.....

सम्पर्क टेलिफोन नंबर

मिति

.....

साल / महिना / गते