

## आवेदन फारम

श्रीमान् प्रमुख ज्यू

दरखास्त दिएको पद :- .....

कार्यरत पद:..... वर्तमान तलव :- .....

अनुमानीत तलव :- .....

कहिले देखी काम शुरु गर्न सक्नु हुन्छ ? .....

## १. व्यक्तिगत विवरणहरु

(क) नाम : .....

(ख) स्थायी ठेगाना: .....

(ग) हालको ठेगाना: .....

(घ) टेलिफोन (घर) : ..... (कार्यालय) .....

(ङ) फ्याक्स नं. : ..... मोबाईल नं: .....

(च) इमेल ठेगाना : .....

(छ) जन्म स्थान र मिति : .....

(ज) लिङ्ग: ..... वैवाहिक स्थिति : .....

(झ) नागरिकता नं :- ..... भाषा/बोलचाल:- .....

(ञ) रुची :-.....

(ट) पति/पत्नीको नाम :- .....

(ठ) आश्रित परिवारको संख्या: .....

## २. शिप र तालिमको विवरणहरु :-

२.१ कम्प्युटर सम्बन्धि ज्ञान:

क) कमसल  ख) औषत  ग) राम्रो  घ) अतिराम्रो २.२ चालक अनुमती पत्र ( मोटर साईकल): भएको  नभएको 

२.३ प्रयोग गर्न जान्ने कार्यालय उपकरण

.....

२.४ प्राप्त गरेका तालिमहरु:

.....

**३. भाषिक क्षमता:**

भाषा	वोल्ट	लेख	पढन

**४. शैक्षिक विवरणहरु (सबैभन्दा माथिल्लो तह पहिला राख्ने) ।**

शैक्षिक संस्था	तह	संकाय/विषय	उत्तिर्ण गरेको वर्ष

**५. आवद्धता/संलग्नता**

आवद्ध संघ/संस्था	पद	आवद्धता मिति	
		सुरु	अन्तिम

**६. नोकरी सम्बन्धि विवरण ( शुरु देखी हाल सम्म):**

देखि	सम्म	तलब		पद
		शुरु	अन्त्य	
नोकरी गरेको ठाउँको नाम र ठेगाना :		सुपरिवेक्षकको नाम		
		तपाइले सुपरिवेक्षण गरेका कर्मचारीहरुको सख्या र किसिम :		

(नोट: यस भन्दा बढि जानकारीको लागि छुट्टै पाना थप गर्न सकिनेछ ।)

नोकरी छोड्नुको कारण :

तपाइले गरेका कामको विवरणहरु :

### ७. जानकारी दिने व्यक्ति

( नातेदार वाहेक) दुई जनाको व्यक्तिगत संदर्भ उल्लेख गर्नु होस ।

१ नाम :

ठेगाना :

पेशा:

कार्यालय:

सम्पर्क नं. :

कार्यालय:

पद:

२ नाम :

ठेगाना :

पेशा:

सम्पर्क नं. :

कार्यालय:

पद:

### ९. स्व घोषणा :

(क) मैले दरखास्त साथ दिएका सूचनाहरु साँचो र वास्तविक हुन भन्ने कुराको स्व:घोषणा गर्दछु र यहाँ पेश गरिएका सूचनाहरु गलत ठहरिएमा नोकरीबाट हटाउनका लागि पर्याप्त हुनेछ ।

.....

उम्मेदवारको दस्तखत

.....

मिति