



“सबल र सर्वोत्कृष्ट संस्था”

बुडोल सामुदायिक बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.



बनेपा-६, बुडोल, काभ्रेपलाञ्चोक

(मानव संसाधन व्यवस्थापन नीति-२०७८ को दफा १६ संग सम्बन्धित अनुसूची ५)

कर्मचारी ढरखास्त फारम

ढरखास्त ढिएको ढद :
अढेक्षा ढरेको तलव (रकममा) :
काम शुरु ढर्न सक्ने ढिति :
विज्ञापन ढकाशित ढिति :
विज्ञापनको श्रोत :

हालसालै
खिचेको ढासढोर्ट
साईजको ढोटो

१. व्यक्तिकत विवरणहरु:

(क) ढाम,थर (ढेवनढरीढा):

अंग्रेजीढा(Name in English with Block Letter):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(ख) स्थायी ठेगाना (ढागरिकता अनुसार):

अञ्चल:....., ढिल्ला:, ढ.ढा./ढा.वि.स:

वडा ढं.:, ढाउँ/ढोल:

(ढ) हालको ठेगाना :

ढुरदेश:, ढिल्ला:, ढ.ढा./ढा.ढा.:

.....

वडा ढं.:, ढाउँ/ढोल:

ढेरामा वस्नेको हकमा : ढरवेढीको ढाम:, ढोवाइल ढं.:

(घ) इढेल ठेगाना :

(ङ) ढेलिढोन (ढर) :, ढोवाइल ढं. :

(च) ढन्ढढिति :

(छ) ढा.ढुर.ढा.ढं., ढारी स्थान:, ढारी ढिति:

(ढ) लिङ्ग :

(ढु) वैवाहिक स्थिति :

(ढु) ढति/ढत्तीको ढाम :

(ढ) बाबुको ढाम :, आढाको ढाम:

(ढ) रुची :

(ड) भाषा/बोलचाल :

(ढ) आश्रित परिवारको संख्या :

२. शिप र तालिमको विवरणहरु:

(क) कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान:

१) सुधार्नु पर्ने २) औषत ३) राम्रो ४) अति राम्रो

(ख) चालक अनुमतीपत्र : क) भएको ख) नभएको क) दुइपाङ्ग्रे ख) चारपाङ्ग्रे

(ग) प्रयोग गर्न जान्ने प्रविधि तथा कार्यालय उपकरणहरु: (जानेको खण्डमा \sqrt र नजानेको खण्डमा X चिन्ह लगाउनुहोस ।)

१) कम्प्युटर/ल्यापटप

२) इमेल, इन्टरनेट

३) स्क्यानर

४) फोटोकपि

५) लेखा सफ्टवेयर

६) नोट काउण्टिङ मेसिन

७) अन्य (भएमा खुलाउने) :

(घ) आफुले प्राप्त गरेका तालिमहरु:

क)

ख)

ग)

घ)

३. अन्य केही विशिष्ट ज्ञान, कला, सिप भए:

क)

ख)

४. भाषिक क्षमता:

भाषा	बोल्न	लेख्न	पढ्न

५. शैक्षिक योग्यताका विवरणहरु :

तह	शैक्षिक संस्था	संकाय/विषय	उत्तीर्ण वर्ष
एस.एल.सी/एस.इ.इ			
१०+२			
स्नातक			
स्नाकोत्तर			

६. आवद्धता/संलग्नता:

आवद्ध संघ/संस्था	पद	आवद्धता मिति	
		सुरु	अन्तिम

७. नोकरी सम्बन्धी विवरण (शुरु देखि हालसम्म):

देखि	सम्म	शुरुको तलब	अन्तिमको तलब	पद
नोकरी गरेको ठाउँको नाम र ठेगाना :		सुपरिवेक्षकको नाम, थर :		
		तपाइले सुपरिवेक्षण गरेका कर्मचारीहरुको संख्या र किसिम		
		(नोट: यस भन्दा बढि जानकारीको लागि छुट्टै पाना थप गर्न सकिनेछ ।)		
नोकरी छोड्नुको कारण :				
तपाइले गरेका कामको विवरणहरु :				
तपाइले प्राप्त गरेका उपलब्धि (पुरस्कार सम्मान)हरु :				

८. जानकारी दिने व्यक्ति:

(नातेदार वाहेक) दुई जनाको व्यक्तिगत सन्दर्भ उल्लेख गर्नुहोस ।	
१. नाम :	
ठेगाना :	
पेशा :	
सम्पर्क नं. :	
कार्यालय :	
पद :	
२. नाम :	
ठेगाना :	
पेशा :	
सम्पर्क नं. :	
कार्यालय :	
पद :	

९. स्व-घोषणा :

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

उम्मेदवारको दस्तखत :

मिति :

कार्यालय प्रयोजनको लागि

दर्ता नं. :

मिति :

आवेदन शुल्क रसिद नं. :

फारम बुझिलिने :

दस्तखत :

कर्मचारीको नाम, थर :

पद :

आवेदन बुझाएको कार्यालय :