



“सबल र सर्वोत्कृष्ट संस्था”

बुडोल सामुदायिक बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

बनेपा न.पा.६, काभ्रेपलाञ्चोक

कर्मचारी दरखास्त फारम

(मानव संसाधन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ को प्रकरण १६ सँग सम्बन्धित अनुसूची ७)

दरखास्त दिएको पद :
अपेक्षा गरेको तलब (रकममा) :
काम शुरु गर्न सक्ने मिति :
विज्ञापन प्रकाशित मिति :
विज्ञापनको श्रोत :

हालसालै
खिचेको पासपोर्ट
साईजको फोटो

१. व्यक्तिगत विवरण:

(क) नाम, थर (देवनागरीमा):

अंग्रेजीमा (Name in English with Block Letter):

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

(ख) स्थायी ठेगाना (नागरिकता अनुसार):

अञ्चल:....., जिल्ला:, न.पा./गा.वि.स:,

वडा नं.:, गाउँ/टोल:

(ग) हालको ठेगाना :

प्रदेश:, जिल्ला:, न.पा./गा.पा.:,

वडा नं.:, गाउँ/टोल:

डेरामा बस्नेको हकमा : घरवेटीको नाम:, मोबाइल नं.:

(घ) इमेल ठेगाना :

(ङ) टेलिफोन (घर) :, मोबाईल नं. :

(च) जन्म मिति :

(छ) ना.प्र.प.नं., जारी स्थान:, जारी मिति:

(ज) लिङ्ग :

(झ) वैवाहिक स्थिति :

(ञ) पति/पत्नीको नाम :

(ट) बाबुको नाम :, आमाको नाम:

(ठ) रुची :

(ड) भाषा/बोलचाल :

(ढ) आश्रित परिवारको सङ्ख्या :

२. सिप र तालिमको विवरणहरु:

(क) कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान:

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

(ख) चालक अनुमति पत्र : क) भएको ख) नभएको **भएको भए:** दुइपाङ्ग्रे चारपाङ्ग्रे

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

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:

१)

२)

३)

४)

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

(क)

(ख)

४. भाषिक क्षमता:

भाषा	बोलन	लेखन	पढन

५. शैक्षिक योग्यताका विवरण:

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

६. आबद्धता/संलग्नता:

आबद्ध संघ/संस्था	पद	आबद्धता 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 :		
		तपाईंले सुपरिवेक्षण गरेका कर्मचारीहरूको संख्या र किसिम (नोट: यस भन्दा बढी जानकारीको लागि छुट्टै पाना थप गर्न सकिनेछ ।)		
नोकरी छोड्नुको कारण :				
तपाईंले गरेका कामको विवरणहरू :				
तपाईंले प्राप्त गरेका उपलब्धि (पुरस्कार सम्मान)हरू :				

८. जानकारी दिने व्यक्ति:

(नातेदार बाहेक) दुई जनाको व्यक्तिगत सन्दर्भ उल्लेख गर्नुहोस् ।	
नाम :	
ठेगाना :	
पेशा :	
सम्पर्क नं. :	
कार्यालय :	
पद :	
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 बुझिलिनेको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

आवेदन बुझाएको कार्यालय :