

अनुसुची ५

(मानव संशाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधिको परिच्छेद २ को दफा २.१६.७ सँग सम्बन्धित)

आवेदन फारम

श्रीमान् प्रमुख ज्यू,
जनकल्याण बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि।
वीरेन्द्रनगर १, सुर्खेत ।

दरखास्त दिएको पद :-

अनुमानीत (चाहना राखेको) 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	बोल	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. यसभन्दा अघि नोकरी गरेको भएमा नोकरी सम्बन्धि विवरण (सुरु 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 बाहेक) दुई जनाको व्यक्तिगत संदर्भ उल्लेख गर्नु होस ।	
१ नाम :	ठेगाना :
पेशा:	कार्यालय:
सम्पर्क नं. :	पद:
२ नाम :	ठेगाना :
पेशा:	कार्यालय:
सम्पर्क नं. :	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