

श्रीमान् अध्यक्ष 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/वोलचाल:-

(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

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 :	

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

७. जानकारी दिने व्यक्ति

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