

# Bcom 1<sup>st</sup> sem

## Interview skills resume and application

•

Dr Pratima Yadav

Department of Commerce

Reference

Business communication

Publisher: SBPD publication House

Writers: Dr Vinod Mishra & Dr. Narendra Shukla

# आवेदन पत्र दो प्रकार के होते हैं

## Applications are of two types

- प्रार्थित आवेदन – पत्र solicited application

अप्रार्थित आवेदन –पत्र unsolicited application

प्रार्थित आवेदन पत्र----- “उस आवेदन पत्र से है जो विभिन्न समाचार पत्रों के माध्यम से विभिन्न विज्ञापित या प्रकाशित पद में निर्दिष्ट योग्यताओं व सर्वे के आधार पर तैयार कर प्रेषित किए जाते है यह पूर्व निर्धारित भी हो सकते है” ।

Solicited applications refer to those submitted in response to advertisements of the post in the newspapers or journals.

- अप्रार्थित आवेदन पत्र से अभिप्राय----- “ उस आवेदन पत्र से है जो किसी अप्रत्यक्ष माध्यम यथा मित्र/संबंधी जिन्हें विश्वस्त सूत्र के रूप में संबोधित किया जाता है कि आधार पर तैयार कर प्रेषित किए जाते है।
- Unsolicited applications are those which are sent on information from some source. In an unsolicited application, the starting paragraph should be drafted carefully to ensure that it attracts the employee’s attention.

# आवेदन पत्र का सामान्य प्रारूप

## A general proforma of an application

BANK OF INDIA

Janardhan townes

Bangalore – 1

Telephone: 232382

Position being applied for.....

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

(Please print in block capital letters)

Full name.....

Father's name.....

Date of birth.....

Nationality.....

Address.....

.....

Educational qualification

No. Class. Year. Board/University. Subject. Division/Percentage

1. ----

2. ----

3. . ----

Experience (if any).....

Other information.....

Previous appointments with date. ....

Names of two referees:

1.....

2.....

Declaration.....

Date.....

Place.....

.....

Signature of applicant

