

पेन्सन सेवाका लागि आवश्यक कागजात

१. कार्यालय प्रमुखद्वारा प्रमाणित 'अनुसुची १७ क' ।
२. अवकास / राजिनामा स्वीकृत भएको पत्रको प्रतिलिपि ।
३. शुरु नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि ।
४. निवृत्तभरण अधिकार पत्र / उपदान वनाइदिने व्यहोराको सिफारिस पत्र ।
(सिफारिस पत्रमा: अध्ययन विदा, असाधारण विदा, संचित घर विरामी विदा, गयलकट्टी, विभागीय कारवाहीको व्यहोरा
वरबुझारथ, औषधिउपचार सुविधा लगायतका विवरण खुलेको हुनुपर्ने)
५. विभिन्न पद वा श्रेणी तहमा भएको वढुवा / स्तर वृद्धि / तह मिलानको पत्रहरु ।
६. नोकरी जोडेको भए जोडेको पत्रको प्रतिलिपि ।