



२२

अनुसूची-१

सरुवा माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति:

विषय: सरुवा हुन पाउँ बारे ।

श्रीमान् सचिवज्यू

.....
तल उल्लेखित निकायमा सरुवा भई सेवा गर्ने अवसर पाउन मेरो भएको सत्य तथ्य विवरणहरु सहित सम्बन्ध कागजात यसै साथ संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको/गरेकी छु ।

कर्मचारी विवरण

कार्यालयको नाम, ठेगाना	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	तह	जन्म मिति	कार्यालयमा हाजिर भएको मिति	घर ठेगाना	कर्मचारी सङ्केत नम्बर

यस भन्दा अगाडि कार्य गरेको विवरण

कार्यालयको नाम	पद	सेवा समूह/उपसमूह	तह	देखि समय	वर्ष महिना	कैफियत

सरुवा हुन चाहेको जिल्ला र कार्यालय (प्राथमिकताको आधारमा)

१.

२.

३.

संलग्न कागजातहरु

१. सम्बन्धित कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्टि हुने कागज

२. सरुवा हुन चाहेको कारण र प्रमाण

यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो । झुठा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदकको

नाम थर

पद

कर्मचारी सङ्केत नम्बर

कार्यालय

सचिव

प्रमुख