अनुसूची-२

(दफा 6 को उपदफा (१२) सँग सम्बन्धित)

सरुवा माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

मितिः

**विषय: सरुवा हुन पाउँ।**

श्रीमान्‌ सचिवज्यू,

..............................................।

तल उल्लेखित निकायमा सरुवा भई प्रदेश सेवा गर्ने अबसर पाउन मेरो भएको सत्यतथ्य विवरणहरु सहित सम्बद्ध कागजात यसैसाथ संलग्न राखी यो निबेदन पेश गरेको छु।

**हाल कर्मचारीको कार्यरत विवरण**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **कार्यालयको नाम** | **पद** | **सेवा/समुह/ उपसमुह** | **श्रेणी** | **जन्म मिति** | **हाल कार्यरत कार्यालयमा हाजिर भएको मिति** | **घर ठेगाना/ नागरिकता प्र.प.नं. मिति र जिल्ला** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**यसभन्दा अगाडि कार्य गरेको विवरण (कम्तिमा ३ वटा कार्यालयहरुको)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **कार्यालयको नाम** | **पद** | **सेवा/समुह/ उपसमुह** | **श्रेणी** | **देखि .... सम्म** | **वर्ष ..... महिना** | **भौगोलिक क्षेत्र** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

सरुवा हुन चाहेको जिल्ला र कार्यालय (प्राथमिकताको आधारमा)



संलग्न कागजातहरुः

1. सम्बन्धित कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्ट्याइ हुने कागज
2. सरुवा हुन चाहेको कारण र प्रमाण

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

निवेदकः-

नाम, थरः

पद/तहः

कर्मचारी संकेत नं.:

कार्यालयः