

सरुवा माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति:

विषय: सरुवा हुन पाउँ।श्री ज्यू
..... ।

महोदय,

देहायमा उल्लिखित निकायमा सरुवा भई सेवा गर्ने अवसर उपलब्ध गराइदिनुहुन मेरो सेवासँग सम्बन्धित विवरण सहित आवश्यक कागजात यसै साथ संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

व्यक्तिगत विवरण	सेवासँग सम्बन्धित विवरण
नाम:	हाल कार्यरत कार्यालय:-
संकेत नम्बर:	सम्बन्धित मन्त्रालय:-
ठेगाना:	सेवा/ समूह/उपसमूह:-
जन्म मिति:	पद:-
नागरिकता नम्बर:	तह:-
राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर:	हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मिति:

हालको सेवा/समूह/उपसमूहको पदमा यसभन्दा अगाडि गरेको सेवाको विवरण (क्रमगत पछिल्लो आधारमा)

क्र.स.	कार्यालयको नाम र ठेगाना	सम्बन्धित मन्त्रालय	सेवा गरेको अवधि (हाजिर र रमाना मितिको आधारमा)		वर्ष/महिना	भौगोलिक क्षेत्र
			देखि	सम्म		
१						
२						
३						

सरुवा हुन चाहेको जिल्ला र कार्यालय (प्राथमिकता क्रमको आधारमा एउटा जिल्लामा दुई भन्दा बढी कार्यालय नपर्ने गरी फरक फरक जिल्लास्थित कार्यालय छनौट गर्ने)

क्र.स.	कार्यालयको नाम	सम्बन्धित मन्त्रालय	कार्यालय रहेको जिल्ला
१			
२			
३			

पति वा पत्नी दुवै सरकारी सेवामा कार्यरत भएको सो को विवरण:-

१. पति वा पत्तिको नाम		६. संकेत नम्बर	
२. सेवा (संघिय/प्रदेश/स्थानीय)		७. सेवा/समूह/उपसमूह	
३. कार्यालयको नाम		८. पद	
४. जिल्ला		९. श्रेणी/तह	
५. हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मिति		१०. अन्य कुनै व्यहोरा	

१. माथि विवरणमा उल्लेख भएबमोजिमका कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्टाई हुने कागजात

२. सरुवा हुने चाहेको कारण र प्रमाण

यस निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, झुटा ठहरे कानून बमोजिम भोग्न तयार छु ।

निवेदकको

दस्तखतः

नामः

कार्यालयः

संकेत नम्बरः

पद/तहः