

*अनुसूची-२
(दफा ५ को उपदफा (द) सँग सम्बन्धित)

(सरुवा/ काज आवेदन फारम)

१. कर्मचारीको नाम, थर: २. कर्मचारी सङ्केत नं.
३. कर्मचारीको स्थायी ठेगाना:
४. कर्मचारीको जन्म मिति: २०.....।.....।..... ५. उमेर:
६. कर्मचारीको पद: ७. सेवा: ८. समूह: ९. श्रेणी/तह
१०. कर्मचारीको शुरु नियुक्ती मिति:
११. हालको पदमा पदस्थापना/सरुवा मिति:
१२. हालको पदमा कार्यरत मन्त्रालय/कार्यालय
१३. कामकाजमा अन्यत्र खटिएको भए मन्त्रालय/कार्यालय
१४. शैक्षिक योग्यता:
१५. श्रीमान् वा श्रीमति सरकारी सेवामा भए सोको विवरण:
(क) नाम.....
(ख) कार्यरत कार्यालय.....
१६. कडा रोग लागेको भए उल्लेख गर्ने:
१७. एक वर्षभन्दा कम उमेरका शिशु भए उल्लेख गर्ने:
१८. सरुवा वा कामकाज गर्न जान चाहेको मन्त्रालय/कार्यालय र जिल्ला: (प्राथमिकताक्रम अनुसार)
१.
२.
३.
४.
५.

कर्मचारीको दस्तखत
सम्पर्क नं.:
इमेल: