

स्थानान्तरण आवेदन-पत्र

- 1 पूरा नाम (राजकीय रिकार्ड के अनुसार)
- 2 पिता का नाम:
- 3 पदनाम:
- 4 सेवा का नाम:
- 5 पे-बैंड एवं लेवल नम्बर:
- 6 वर्तमान पदस्थापन स्थान एवं जिला
- 7 वर्तमान पद एवं स्थान पर कब से कार्यरत हैं?
- 8 सेवा निवृत्ति तिथि
- 9 आवेदक, यदि विशेष श्रेणी का हैं तो कृपया श्रेणी अंकित करे।
(दिव्यांगजन / विधवा / परित्यक्ता / एकल महिला / भूतपूर्व सैनिक / उत्कृष्ट खिलाड़ी / पति-पत्नी प्रकरण / स्वयं, पति-पत्नी, आश्रित संतान, माता-पिता असाध्य रोग जैसे कैंसर, गुर्दा प्रत्यारोपण, हृदय शल्य-चिकित्सा से ग्रसित हैं या शहीद का आश्रित सदस्य)
(कृपया श्रेणी स्पष्ट रूप से अंकित कर पूर्ण विवरण दे। पुष्टि हेतु प्रमाण-पत्र भी संलग्न करें।)

- 10 स्थानान्तरण चाहने का कारण
- 11 स्थानान्तरण चाहने का इच्छित स्थान/कार्यालय/जिले का नाम
- 12 क्या आवेदक के विरुद्ध कोई शिकायत/जाचं लम्बित हैं? यदि हां, तो विवरण दें।
- 13 अन्य सूचना जो आवेदक देना चाहे।

घोषणा-पत्र

मैं घोषणा करता हू कि मेरे द्वारा दी गई उपरोक्त सूचनाएं सही है। मैंने इसमें कोई तथ्य नहीं छिपाया है।

स्थान:
दिनांक:

आवेदक के हस्ताक्षर
मय पदनाम एवं वर्तमान पदस्थापन स्थान

कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणीकरण

क्रमांक :

दिनांक

श्री/श्रीमती/कु.....का स्थानान्तरण आवेदन-पत्र उचित कार्यवाही हेतु अग्रेषित किया जाता है।

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर
मय पदनाम एवं मोहर