

عام رٿارمينٽ تي پيشن

1. رٿارمينٽ جونوٽيفيڪيشن يا حڪم نامو
2. پيشن فارم
3. گهر پاتين جي فهرست
4. درخواست ڏيندڙ جو وضاحتي رول يا ڪردار
5. تصديق ٿيل ڪمپيوٽرائزڊ پي سلپ
6. تصديق ٿيل اي.جي. دفتر کان ورتل پگهار جي آخري سند
7. اصلي سروس بڪ (صرف نان گزيتيد لاءِ)
8. تصديق ٿيل سروس بڪ جي فوٽوڪاپي (صرف نان گزيتيد لاءِ)
9. اي.جي. دفتر کان ورتل نوڪري جو بيانو يا سروس بڪ نان گزيتيد سروس ۾ گزاريل وقت جو (جيڪڏهن گهربل هجي ته)
10. اسٽيمپ پيپر تي ورتل انجام (حلف نامو) اضافي يا وڌيڪ مليل رقم جو
11. درخواست ڪندڙ جون چار عدد پاسپورٽ سائز تصويرون
12. تصديق ٿيل چار عدد ڪمپيوٽرائزڊ قومي شناختي ڪارڊ جون ڪاپيون
13. پيشن جي سڌي ريت اڪائونٽ ۾ ترصيل جي لاءِ بينڪ مينيجر کان تصديق ٿيل آن لائن پروفارم اڪائونٽ نمبر سان گڏ
14. معاوضي جو باند
15. ذاتي يا جسماني چڪاس لاءِ چڪاس ڪندڙ آفيسر سامهون درخواست ڏيندڙ جو موجود هئڻ ضروري آهي پنهنجن تمام اصلي دستاويزات سان گڏ