

क्रमवार फार्म

1. अर्जित अवकाश/चिकित्सा अवकाश/अवकाश के नकदीकरण के लिये आवेदन पत्र
2. मातृत्व अवकाश हेतु आवेदन पत्र
3. शैक्षिक योग्यता अभिवृद्धि हेतु आवेदन पत्र
4. सार्वजनिक परीक्षा में बैठने हेतु आवेदन पत्र
5. उत्तराखण्ड टी0ई0टी0 परीक्षा में बैठने हेतु आवेदन पत्र
6. अवैतनिक अवकाश हेतु आवेदन पत्र
7. **FORM 11 (C) Leave Account (Leave Without Pay)**
8. उपार्जित अवकाश हेतु प्रार्थना पत्र
9. प्रधानाचार्य हेतु मुख्यालय छोड़ने तथा अवकाश का आवेदन पत्र
10. मोटर साईकिल/स्कूटर/कार, क़य करने हेतु अग्रिम धन प्राप्त करने के लिये आवेदन-पत्र
11. विकलांग भत्ता हेतु आवेदन-पत्र
12. वत्तीय स्तरोन्ययन/एश्योर्ड कैरियर प्रोगेशन (ए0सी0पी0) हेतु आवेदन शासनादेश संख्या 872 XXVII(7)न0प्रति/2011 संशोधित
13. शासनादेश संख्या-872/XXVII (7)/न0प्रति/2011 दिनांक 08 मार्च 2011 एवं शासनादेश संख्या-10/XXVII (7)/40 (IX)/2011 के द्वारा अनुमन्य ए0सी0पी0 स्वीकृति हेतु आवेदन पत्र
14. अनापत्ति प्रमाण-पत्र हेतु आवेदन पत्र
15. चयन वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान स्वीकृति हेतु प्रार्थना-पत्र
16. एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली हेतु कर्मचारी/अधिकारी के सम्बन्ध में प्रथम बार सूचना
17. अवकाश/पितृत्व अवकाश के लिए आवेदन पत्र
18. वित्त हस्त पस्तिका खण्ड -2 (4) के अनुच्छेद 145 - 148 के अन्तर्गत दीर्घ अवकाश अवधि में किये गये कार्य का उर्पाजित अवकाश हेतु प्रपत्र
19. प्रपत्र-(ग) (कोषागार से अन्तिम भुगतान प्रमाण पत्र जारी कराने हेतु प्रारूप पत्र)
20. सामान्य भविष्य निधि से स्थाई/अस्थायी अग्रिम लेने हेतु आवेदन पत्र
21. सेवाकाल में रहते हुए सरकारी कर्मचारी की मृत्यु के फलस्वरूप मृतक आश्रित कोटे के अन्तर्गत सेवायोजन हेतु आवेदन पत्र
22. विद्यालय शिक्षा के अन्तर्गत शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के लिए स्थानान्तरण हेतु आवेदन पत्र
23. शासनादेश संख्या-235/21/वि0अनु0/-1/2011 दिनांक 06 सितम्बर 2011 का संलग्नक माह में होने वाले परिवर्तन का सारांश-1
24. नकदीकरण का प्रारूप
25. अनिवार्यता रोगी प्रमाण पत्र (वाह्य/अन्तः रोगी के रूप में उपचार हेतु)
26. **LAST PAY CERTIFICATE**
- 26- प्रोन्नत वेतनमान हेतु आवेदन पत्र
27. विशिष्ट अवकाश लेखा
28. स्वैच्छिक परिवार कल्याण के अन्तर्गत वैयक्तिक वेतन हेतु आवेदन पत्र
29. सत्रान्त लाभ हेतु आवेदन पत्र
30. राजकीय शिक्षक संघ उत्तराखण्ड की सदस्या शुल्क लेने हेतु प्रारूप
31. कालातीत बिलों का प्रेषण
32. सम्बन्ध बीमा योजना के अन्तर्गत धनराशि प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र

33. प्रपत्र 425ब सामान्य भविष्य निधि में अतिशेष के अन्तिम भुगताना के लिए आवेदन पत्र
34. कोषगार प्रपत्र सं०-472ब
35. पाल्य देखभाल हेतु आवेदन पत्र
36. स्थाईकरण हेतु आवेदन पत्र
37. गोपनीय आख्या (शिक्षा विभाग में कार्यरत मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के कार्मिकों के लिए वार्षिक गोपनीय आख्या भाग 1 से भाग 4
38. नाम परिवर्तन आवेदन पत्र
39. स्वैच्छिक सेवानिवृति हेतु आवेदन पत्र
40. अवकाश/पितृत्व अवकाश के लिए आवेदन पत्र
41. प्रतिकूल प्रविष्टि प्रत्यावेदन
42. विकल्प पत्र का प्रारूप

अर्जित अवकाश/चिकित्सा अवकाश/अवकाश के नकदीकरण के लिये आवेदन पत्र

- टिप्पणी 1. मद-1 से 10 तक की प्रविष्टियाँ सभी आवेदक द्वारा चाहे वे राजपत्रित अधिकारी हो अथवा अराजपत्रित हो भरी जायेगी।
2. मद 10 केवल अवकाश के नकदीकरण के मामले पर लागू होगी।

1. आवेदक का नाम
2. लागू अवकाश नियम
3. पदनाम
4. संस्था/कार्यालय
5. वेतन ग्रेड वेतन
6. अवकाश किस दिनांक से तक
अपेक्षित है, तथा उसकी प्रकृति
7. अवकाश माँगे जाने का कारण
8. पिछली बार अवकाश किस दिनांक से तक
लिया गया, तथा उसकी प्रकृति
9. अवकाश की अवधि में पता
10. (क) 1. क्या एक माह/30 दिन/15 दिन के औसत वेतन पर अवकाश/अवकाश का
नकदीकरण अपेक्षित है
2. यदि हाँ तो किस दिनांक को
- (ख) क्या चालू कैलेंडर वर्ष में इससे पूर्व अवकाश के नकदीकरण की सुविधा प्राप्त हुई है। यदि
हाँ तो दिनांक

आवेदक के हस्ताक्षर
पदनाम

11. अग्रसारण अधिकारी की अभ्युक्ति/संस्तुति

दिनांक
हस्ताक्षर
पदनाम

12. फाइनेन्शियल हैण्डबुक खण्ड-2 भाग-2 से 4 मूल नियम 81 बी0/सहायक नियम 157 ए के अनुसार अधिकारी की रिपोर्ट
- (क) प्रमाणित किया जाता है कि खण्ड-2 भाग-2 से 4 मूल नियम/सहायक नियम
के अधीन दिनांक से तक अर्जित
अवकाश/चिकित्सा अवकाश औसत वेतन पर देय है।
- (ख) प्रमाणित किया जाता है कि मद 10 पर अपेक्षित अवकाश के नकदीकरण की सुविधा अनुमन्य
तथा देय है दिनांक

दिनांक
हस्ताक्षर
पदनाम

13. अवकाश/अवकाश के नकदीकरण स्वीकृत करने के लिये सक्षम प्राधिकारी के आदेश

दिनांक
हस्ताक्षर
पदनाम

मातृत्व अवकाश हेतु आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम :
2. पदनाम :
3. लागू अवकाश नियम :
4. संस्था/कार्यालय का नाम :
5. वेतन : ग्रेड वेतन :
6. अवकाश किस तिथि से किस तिथि तक अपेक्षित है।
7. अवकाश माँगे जाने का कारण :
8. पिछली बार किस तिथि से किस तिथि तक लिया।
9. अवकाश की अवधि में पता :
.....

दिनांक :

अग्रसारण अधिकारी की संस्तुति :

आवेदक के हस्ताक्षर
नाम :

पदनाम :

संस्था/कार्यालय का नाम :

शैक्षिक योग्यता अभिवृद्धि हेतु आवेदन पत्र

1. अध्यापक का नाम :
2. पदनाम :
3. वेतनक्रम :
4. विद्यालय का नाम :
5. जन्मतिथि एवं गृह जनपद :
6. राजकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति तिथि :
7. ज्येष्ठता सूची में वरीयता क्रमांक :
8. शैक्षिक एवं प्रशिक्षण योग्यता :—

क्र०सं०	परीक्षा	विषय	श्रेणी	संस्था / विश्वविद्यालय
1	हाईस्कूल			
2	इण्टर			
3	स्नातक			
4	परास्नातक			
5	प्रशिक्षण योग्यता			
6				
7				

9. किस अधिकारी द्वारा योग्यता अभिवृद्धि की अनुमति दी गई, (आदेश की प्रति संलग्न करें)
10. शैक्षिक योग्यता अभिवृद्धि :—

परीक्षा	वर्ष	श्रेणी	विषय	संस्था / विश्वविद्यालय

(अंक पत्र की प्रमाणित प्रति संलग्न करें)

11. प्रधानाचार्य की संस्तुति :—
12. मुख्य शिक्षा अधिकारी की संस्तुति :—

सार्वजनिक परीक्षा में बैठने हेतु आवेदन पत्र

1. अध्यापक/कर्मचारी का नाम
2. जन्म तिथि
3. स्थायी/अस्थायी/अनुमोदित/अनुमोदित
4. वेतनक्रम
5. वर्तमान विद्यालय/संस्था में कार्य करने की तिथि
6. राजकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति की तिथि
7. वर्तमान योग्यता
8. परीक्षा का नाम जिसमें सम्मिलित होना चाहते हों
9. यदि फाईनल परीक्षा में सम्मिलित होना चाहते हों तो गत वर्ष परीक्षा में बैठने की अनुमति प्राप्त की
10. यदि गत वर्ष अनुमति मिलने पर भी परीक्षा नहीं दी तो उसका कारण सहित उल्लेख करें
11. अनुमति प्राप्त होने पर विद्यालय की क्या व्यवस्था होगी
12. गत वर्ष का परीक्षाफल छात्र संख्या कक्षा में पढ़ाये गए विषयों का विवरण

कक्षा	विषय	सम्मिलित छात्र	उत्तीर्ण छात्र	प्रतिशत
1	2	3	4	5

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि उपरोक्त आख्या ठीक है, यह भी प्रतिज्ञा करता/करती हूँ कि अनुमति मिलने पर सभी नियमों का पालन करूंगा/करूंगी। सभी कालम पूरा कर भेज रहा/रही हूँ, यदि कोई अपूर्ण हो तो अनुमति न मिली और मैं परीक्षा में सम्मिलित होता/होती हूँ, तो यह अनुशासहीनता मानी जायेगी। इसके लिए जो दण्ड दिया जायेगा मुझे स्वीकार होगा। मुझे यह भी भली-भाँति ज्ञात है कि परीक्षा के लिए अनुमति प्रथम वर्ष बाद दूसरी परीक्षा के लिए आवेदन करूंगा/करूंगी और अनुमति मिलने पर ही द्वितीय वर्ष की परीक्षा में सम्मिलित होऊंगा/होऊंगी।

प्रधानाचार्य की संस्तुति

.....

आवेदन के हस्ताक्षर

खण्ड शिक्षा अधिकारी की संस्तुति

जिला शिक्षा अधिकारी की संस्तुति

उत्तराखण्ड टी0ई0टी0 परीक्षा में बैठने हेतु आवेदन पत्र

1. अध्यापक/कर्मचारी का नाम
2. जन्म तिथि
3. स्थायी/अस्थायी/अनुमोदित/अनुमोदित
4. वेतनक्रम
5. वर्तमान विद्यालय/संस्था में कार्य करने की तिथि
6. राजकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति की तिथि
7. वर्तमान योग्यता
8. परीक्षा का नाम जिसमें सम्मिलित होना चाहते हों
9. यदि फाईनल परीक्षा में सम्मिलित होना चाहते हों तो गत वर्ष परीक्षा में बैठने की अनुमति प्राप्त की
10. यदि गत वर्ष अनुमति मिलने पर भी परीक्षा नहीं दी तो उसका कारण सहित उल्लेख करें
11. अनुमति प्राप्त होने पर विद्यालय की क्या व्यवस्था होगी
12. गत वर्ष का परीक्षाफल छात्र संख्या कक्षा में पढ़ाये गए विषयों का विवरण

कक्षा	विषय	सम्मिलित छात्र	उत्तीर्ण छात्र	प्रतिशत
1	2	3	4	5

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि उपरोक्त आख्या ठीक है, यह भी प्रतिज्ञा करता/करती हूँ कि अनुमति मिलने पर सभी नियमों का पालन करूँगा/करूँगी। सभी कालम पूरा कर भेज रहा/रही हूँ, यदि कोई अपूर्ण हो तो अनुमति न मिली और मैं परीक्षा में सम्मिलित होता/होती हूँ, तो यह अनुशासहीनता मानी जायेगी। इसके लिए जो दण्ड दिया जायेगा मुझे स्वीकार होगा। मुझे यह भी भली-भाँति ज्ञात है कि परीक्षा के लिए अनुमति प्रथम वर्ष बाद दूसरी परीक्षा के लिए आवेदन करूँगा/करूँगी और अनुमति मिलने पर ही द्वितीय वर्ष की परीक्षा में सम्मिलित होऊँगा/होऊँगी।

प्रधानाचार्य की संस्तुति

.....

आवेदन के हस्ताक्षर

खण्ड शिक्षा अधिकारी की संस्तुति

जिला शिक्षा अधिकारी की संस्तुति

अवैतनिक अवकाश हेतु आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम
2. लागू अवकाश नियम
3. पदनाम
4. संस्था / कार्यालय
5. वेतन ग्रेड वेतन
6. अवकाश किस दिनांक से तक
अपेक्षित है, तथा उसकी प्रकृति
7. अवकाश माँगे जाने का कारण
8. पिछली बार अवकाश किस दिनांक से तक
लिया गया, तथा उसकी प्रकृति
9. अवकाश की अवधि में पता
.....

आवेदक के हस्ताक्षर

पदनाम

10. अग्रसारण अधिकारी की अभ्युक्ति / संस्तुति

FORM 11 (C)
Leave Account
(Leave Without Pay)

Leave account of Mr. / Mrs. Date of Birth

Designation Name of School

Total days	Leave Taken			Balance Leave	Remark
	From	To	No. of days		

उपार्जित अवकाश हेतु प्रार्थना पत्र

1. आवेदक का नाम :
2. पदनाम :
3. लागू अवकाश नियम :
4. संस्था/कार्यालय का नाम :
5. वेतन : ग्रेड वेतन :
6. अवकाश किस तिथि से किस तिथि तक अपेक्षित है।
7. अवकाश माँगे जाने का कारण :
8. पिछली बार किस तिथि से किस तिथि तक लिया।
9. अवकाश की अवधि में पता :
.....
10. क. क्या 30 दिन एक माह अर्जित अवकाश के नगदीकरण अपेक्षित है।
ख. यदि हाँ तो किस दिनांक को :
ग. क्या चालू कलेण्डर वर्ष में इससे पूर्व अवकाश के नगदीकरण की सुविधा प्राप्त हुई।

दिनांक :

अग्रसारण अधिकारी की संस्तुति :

आवेदक के हस्ताक्षर
नाम :

पदनाम :

संस्था/कार्यालय का नाम :

प्रधानाचार्य हेतु मुख्यालय छोड़ने तथा अवकाश का आवेदन पत्र

1. प्रधानाचार्य का नाम :
2. विद्यालय का नाम :
3. अवकाश का प्रकार : अवकाश उपभोग (दिनांक)
4. मुख्यालय छोड़ने की तिथि :
5. अवकाश की अवधि में पता :
.....
6. कार्यालय से गन्तव्य स्थान की दूरी :
7. स्थायी पता :
.....
8. अवकाश की अवधि के प्रभारी का नाम, हस्ताक्षर व पदनाम
.....
9. प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर —

कार्यालय : प्रधानाचार्य, रा0इ0का0 ।

पृ0सं0 / /अवकाश पत्रावली / 201.....-1..... दिनांक

खण्ड शिक्षा अधिकारी, विकासखण्ड की सेवा में
आवेदन पत्र की दो प्रतियाँ स्वीकृति हेतु प्रेषित ।

प्रधानाचार्य

**मोटर साईकिल/स्कूटर/कार, क़य करने हेतु अग्रिम धन प्राप्त करने के लिये
आवेदन-पत्र**

- 1- प्रार्थी का नाम—.....
- 2- प्रार्थी का पद—.....
- 3- प्रभाग/कार्यालयजिसमें कार्यरत हो—.....
- 4- प्रभाग/कार्यालय जहां से वेतन मिलता हो—.....
- 5- प्रार्थी के वेतन आहरण करने वाले अधिकारी का पद—.....
- 6- प्रार्थी स्थायी है अथवा अस्थयी है—.....
- 7- प्रार्थी का मासिक मूल वेतन—.....
- 8- आवेदिक धनराशि "जो 10 माह के वेतन" से अधिक न हो—.....
- 9- प्रार्थी का रिटायर होने का वर्ष—.....
- 10- पूर्व के लिये हुए अग्रिम का विवरण—यदि हो—
 - क. स्वीकृति आदेश संख्या व तिथि—.....
 - ख. स्वीकृत की गई धनराशि—.....
 - ग. भुगतान की तिथि—.....
 - घ. क्या पूर्व लिये गये अग्रिम की अदायगी की जा चुकी है यदि हाँ तो कब—.....
- 11- कार्यालय से निवास स्थान की दूरी—.....

स्थान—

प्रार्थी के हस्ताक्षर

दिनांक—

पदनाम—

मैं श्रीघोषणा करता हूँ कि मैंने मोटर कार/स्कूटर/मोटर साईकिल क़य करने हेतु अग्रिम स्वीकृत किये जाने सम्बन्धी सभी नियमों को पढ़कर एवं पूर्ण जानकारी करने के पश्चात प्रार्थना पत्र की प्रविष्टियां अंकित की हैं जो पूर्णतया सत्य हैं।

2- मैं अग्रिम प्राप्त करने के पश्चात तुरन्त मोटरकार/मोटर साईकिल/स्कूटर क़य कर लूंगा तथा उसे एवं उसकी रसीद आवश्यकता पड़ने पर स्वीकृतकर्ता अधिकारी को दिखा दूंगा ऐसा न करने पर सम्पूर्ण स्वीकृत अग्रिम धन एक मुस्त मय ब्याज सहित शासन को तुरन्त वापस कर दूंगा।

दिनांक—

प्रार्थी के हस्ताक्षर

मैं प्रमाणित करता हूँ कि प्रार्थना-पत्र में अंकित प्रविष्टियों की भलीभांति जांच कर ली गई है तथा पूर्णतया सही है। प्रार्थी सरकारी कार्य हेतु अपने कर्तव्य पालन की सुविधा हेतु मोटरकार/मोटर साईकिल/स्कूटर क़य करना चाहता है।

अग्रसारित करने वाले अधिकारी का नाम

विकलांग भत्ता हेतु आवेदन-पत्र

1- नाम—.....

2- पदनाम.....

3- जन्म तिथि—.....

4- सेवा में आने की तिथि—.....

5- विकलांगता प्रतिशत एवं प्रकार.....

6- विकलांगता प्रमाण-पत्र.....

7- शासनादेशानुसार विकलांग भत्ता देय तिथि.....

8- कार्यरत विद्यालय का नाम.....

दिनांक—.....

आवेदक के हस्ताक्षर

प्रधानाचार्य की संस्तुति

.

जिला शिक्षा अधिकारी की संस्तुति/स्वीकृति

**वित्तीय स्तरोन्वयन/एश्योर्ड कैरियर प्रोगेशन (ए0सी0पी0) हेतु आवेदन शासनादेश संख्या
872 XXVII(7)न0प्रति/2011 संशोधित**

1. आवेदक का नाम—.....
2. आवेदन की तिथि—.....
3. पद व वेतन जिसमें कार्य कर रहे हैं—.....
4. विद्यालय का नाम जहां कार्यरत हैं—.....
5. जन्मतिथि—.....
6. विभाग में अविरल सेवा में प्रथम नियुक्ति तिथि—.....
7. वर्तमान पद पर अविरल नियुक्ति तिथि—.....
8. आवेदन करने की तिथि पर अविरल रूप से वर्तमान पद पर कार्य करने का कुल समय—...
.....
9. तिथि जब से देय है—.....
10. गत 10 वर्षों का कार्य प्रमाण—पत्र—.....

प्रमाणित किया जाता है कि विगत 10 वर्षों में जहां तक मेरी जानकारी है मेरी सेवा पंजिका में कोई प्रतिकूल प्रविष्टि नहीं मिली है।

आवेदक के हस्ताक्षर
नाम—
पद—

11. अधिकारी का प्रमाण—

प्रमाणित किया जाता है कि श्री.....ने वर्तमान में 10 वर्ष की उल्लिखित सेवा पूरी कर ली है। जहां तक इस कार्यालय को ज्ञात है। श्री.....की विगत 10 वर्षों में कोई प्रतिकूल प्रविष्टि नहीं है।

चयन वेतनमान रू0.....में दिये जाने की संस्तुति सहित अग्रसारित।

12. समक्ष अधिकारी का निर्णय एवं आदेश—

दिनांक—.....

मुहर

शासनादेश संख्या-872/XXVII (7)/न0प्रति/2011 दिनांक 08 मार्च 2011 एवं शासनादेश संख्या-10/XXVII (7)/40 (IX)/2011 के द्वारा अनुमन्य ए0सी0पी0 स्वीकृति हेतु आवेदन पत्र

1. कर्मचारी का नाम.....
2. स्रोत संवर्ग में प्रथम नियुक्ति की तिथि एवं पद का नाम एवं वेतनक्रम/ग्रेड वेतन.....
.....
3. नियुक्ति का स्रोत (सीधी भर्ती/चतुर्थ श्रेणी से पदोन्नत/परिषदीय/प्रान्तीयकृत).....
4. वर्तमान पद नाम.....
5. वर्तमान पद का वेतनमान एवं ग्रेड वेतन.....
6. नियुक्ति का स्रोत संवर्ग के पद से धारित पदों पर प्रोन्नति/पदोन्नति की स्थिति.....

सीधी भर्ती का पदनाम/वेतन +ग्रेड वेतन	पदोन्नति का पद	पदोन्नति की स्थिति	नियुक्ति स्रोत संवर्ग के प्रथम पदोन्नति की तिथि/ठहराव की अवधि	प्रथम प्रोन्नत तथा द्वितीय प्रोन्नत वेतनमान स्वीकृति की तिथि एवं वेतनमान/ग्रेड वेतन	द्वितीय पदोन्नति की तिथि एवं ठहराव /तृतीय पदोन्नति की तिथि तक कुल ठहराव की सेवावधि
1	2	3	4	5	6

7. ए0सी0पी0 की अनुमन्यता की स्थिति
 - (अ) नियुक्ति स्रोत संवर्ग में 10 वर्ष की पूर्णता/नियमित पदोन्नति के फलस्वरूप क्रमशः
प्रथम ए0सी0पी0/पदोन्नत ग्रेड पे की तिथि ग्रेड पे.....तिथि.....
 - (ब) क्रमशः ए0सी0पी0/प्रथम प्रोन्नत वेतनमान/प्रथम नियमित पदोन्नति की तिथि से क्रमशः 04 व 8 वर्ष में प्रथम पदोन्नति,वेतन,ग्रेड पे/द्वितीय ए0सी0पी0 की तिथि- ग्रेड पे.....तिथि.....
.....
 - (स) प्रथम पदोन्नत ग्रेड पे/द्वितीय प्रोन्नत वेतनमान/द्वितीय ए0सी0पी0 में 02/08 वर्ष की सेवा पर तृतीय ए0सी0पी0 की तिथि-.....
8. शासनादेश 08 मार्च 2011 के अनुसार ए0सी0पी0 की अनुमन्यता तिथि 01.09.2008/देय तिथि.....
....को कुल अविरल सेवावधि- वर्ष.....माह.....दिन.....

9. 01.09.2008 / देय तिथि.....को वर्तमान वेतन तथा ग्रेड पे—

वेतन ग्रेड पे.....

10. शासनादेश 08 मार्च 2011 के अनुसार ए0सी0पी0 की अनुमन्यता तिथि.....

को पे बैण्डमें निर्धारित होने वाला वेतन तथा ग्रेड पे— वेतन.....

ग्रेड पे.....

11. वेतन वृद्धि की तिथि..... वेतन..... ग्रेड पे.....

मैं प्रमाणित करता हूँ कि मुझे विगत 10 वर्षों में न तो कोई प्रतिकूल प्रविष्टि मिली है और न ही मेरे विरुद्ध कोई विभागीय / न्यायालयीय प्रतिकूल गतिविधियां चल रही है।

अग्रसारण अधिकारी की संस्तुति—संस्थाध्यक्ष / ह0 मोहर

आवेदनकर्ता के हस्ताक्षर व नाम
(पद नाम सहित)

खण्ड शिक्षा अधिकारी ह0 / मोहर

जिला शिक्षा अधिकारी ह0 / मोहर

वांछित अभिलेख

- | | | |
|---|---|----------------|
| 1. वित्तीय स्तरोनयन स्वीकृत हेतु निर्धारित प्रारूप पर आवेदन | — | संलग्न है/नहीं |
| 2. विगत 10 वर्षों की प्रमाणित गोपनीय आख्या | — | संलग्न है/नहीं |
| 3. मा0न्यायालय में वाद न चलने सम्बन्धी प्रमाण पत्र | — | संलग्न है/नहीं |
| 4. विभागीय अनुशासनात्मक कार्यवाही न चलने सम्बन्धी प्रमाण पत्र | — | संलग्न है/नहीं |
| 5. नियुक्ति आदेश की प्रमाणित छाया प्रति | — | संलग्न है/नहीं |
| 6. पदोन्नति आदेश की प्रमाणित छाया प्रति | — | संलग्न है/नहीं |
| 7. प्रोन्नत वेतनमान स्वीकृति आदेश | — | संलग्न है/नहीं |
| 8. वित्तीय स्तरोनयन की अनुमन्यता तिथि से पूर्व पदोन्नति न होने का प्रमाण पत्र सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा संलग्न किया जाय | | संलग्न है/नहीं |
| 9. ए0सी0पी0 स्वीकृति हेतु विकल्प | | संलग्न है/नहीं |
| 10. अवैतनिक अवकाश पर न रहने का प्रमाण पत्र | | संलग्न है/नहीं |

अनापत्ति प्रमाण-पत्र हेतु आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम :
2. पदनाम :
3. संस्था का नाम :
4. राजकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति तिथि :
5. वर्तमान वेतनक्रम में अविरल नियुक्ति तिथि :
6. पद का नाम जिसके लिए अनापत्ति पत्र वांछित है :
7. नियोजक का नाम जहाँ नियुक्ति के लिये आवेदन किया जाना है :

दिनांक :

आवेदक के हस्ताक्षर
नाम :
पदनाम :
संस्था का नाम :

संस्थाध्यक्ष की आख्या एवं संस्तुति

प्रमाणित किया जाता है कि कु०/श्री/श्रीमती
..... पद वेतनक्रम में नियमित रूप से
कार्यरत हैं, इनका कार्य एवं व्यवहार है। इनके विरुद्ध किसी भी प्रकार की
प्रशासनिक कार्यवाही नहीं चल रही है, और ना ही सतर्कता का मामला विचाराधीन है। मुझे इन्हें
अनापत्ति प्रमाण-पत्र प्रदान करने में कोई आपत्ति नहीं है।

दिनांक :

संस्थाध्यक्ष के हस्ताक्षर व मुहर

अनापत्ति प्रमाण-पत्र हेतु आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम :
2. पदनाम :
3. संस्था का नाम :
4. राजकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति तिथि :
5. वर्तमान वेतनक्रम में अविरल नियुक्ति तिथि :
6. पद का नाम जिसके लिए अनापत्ति पत्र वांछित है :
7. नियोजक का नाम जहाँ नियुक्ति के लिये आवेदन किया जाना है :

दिनांक :

आवेदक के हस्ताक्षर

नाम :

पदनाम :

संस्था का नाम :

शपथ-पत्र

मैं पद
..... वेतनक्रम प्रमाणित करता हूँ कि मेरे विरुद्ध
किसी भी प्रकार की प्रशासनिक कार्यवाही नहीं चल रही है, और ना ही सतर्कता का मामला
विचाराधीन है।

दिनांक :

प्रार्थी के हस्ताक्षर

संस्थाध्यक्ष की आख्या एवं संस्तुति

प्रमाणित किया जाता है कि कु०/श्री/श्रीमती
..... पद वेतनक्रम में नियमित रूप से
कार्यरत हैं, इनका कार्य एवं व्यवहार है। इनके विरुद्ध किसी भी प्रकार की
प्रशासनिक कार्यवाही नहीं चल रही है, और ना ही सतर्कता का मामला विचाराधीन है। मुझे इन्हें
अनापत्ति प्रमाण-पत्र प्रदान करने में कोई आपत्ति नहीं है।

दिनांक :

संस्थाध्यक्ष के हस्ताक्षर व मुहर

संस्थाध्यक्ष की आख्या एवं संस्तुति

प्रमाणित किया जाता है कि कु०/श्री/श्रीमती
..... पद वेतनक्रम में नियमित रूप से
कार्यरत हैं, इनका कार्य एवं व्यवहार है। इनके विरुद्ध किसी भी प्रकार की
प्रशासनिक कार्यवाही नहीं चल रही है, और ना ही सतर्कता का मामला विचाराधीन है। मुझे इन्हें
अनापत्ति प्रमाण-पत्र प्रदान करने में कोई आपत्ति नहीं है।

दिनांक :

संस्थाध्यक्ष के हस्ताक्षर व मुहर

चयन वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान स्वीकृति हेतु प्रार्थना-पत्र

- 1- आवेदक का नाम-.....
2- पदनाम-.....
3- वर्तमान वेतनक्रम-.....
4- जन्मतिथि-.....
5- संस्था का नाम.....
.....

- 6- राजकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति तिथि-.....
7- वर्तमान पद पर कार्य करने की तिथि-.....
8- वर्तमान पद पर नियुक्ति का स्वरूप-.....
9- शासनादेशानुसार चयन वेतनमान स्वीकृति तिथि-.....
(10 वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर चयन वेतनमान)
10- वर्तमान मूल वेतन-.....

दिनांक..... आवेदक के हस्ताक्षर
11- संस्थाध्यक्ष की संस्तुति-.....

12- संस्थाध्यक्ष का प्रमाण-पत्र- प्रमाणित किया जाता है कि उक्त वर्णित अध्यापक श्री.....
.....का कार्य,आचरण एवं व्यवहार सन्तोषजनक है। मेरी जानकारी में कोई ऐसी बात नहीं है,
जिससे उक्त अध्यापक कोपद पर
.....स्वीकार किये जाने में कोई आपत्ति नहीं है।
अतः अध्यापक कोपद पर
.....दिनांक.....से स्वीकार किये जाने की संस्तुति प्रदान की जाती हैं।
दिनांक..... संस्थाध्यक्ष,

13- जिला शिक्षा अधिकारी की संस्तुति-.....

प्रारूप

प्रमाणित किया जाता है कि मेरे विरुद्ध माननीय न्यायालय में कोई भी वाद विचाराधीन नहीं है।

हस्ताक्षर.....

नाम.....

रा०इ०का०,.....

प्रारूप

प्रमाणित किया जाता है कि श्रीके विरुद्ध माननीय न्यायालय में कोई भी वादविचाराधीन नहीं है। इसका सत्यापन श्रीकी सेवा पंजिका/सेवा अभिलेख से किया गया है।

प्रधानाचार्य,

राजकीय इंटर कालेज,

.....

प्रारूप

प्रमाणित किया जाता है कि मैं श्री राजकीय सेवा में कार्यरत रहते हुये कभी भी निलम्बित नहीं रहा हूँ।

हस्ताक्षर.....

नाम.....

रा०इ०का०,.....

प्रारूप

प्रमाणित किया जाता है कि श्रीराजकीय सेवा में रहते हुये कभी भी निलम्बित नहीं रहे/रही है।

प्रधानाचार्य,

राजकीय इंटर कालेज,

.....

प्रारूप

प्रमाणित किया जाता है कि श्रीकी वास्तविक प्रोन्नती/चयन वेतनमान/वैयक्तिक/अगला वेतनमान देय तिथि तक सक्षम नियुक्ति अधिकारी द्वारा नहीं हुई है।

प्रधानाचार्य,
राजकीय इण्टर कालेज,
.....

प्रारूप

प्रमाणित किया जाता है कि आज दिनांक से पूर्व चयन वेतनमान की स्वीकृति हेतु आवेदन नहीं किया गया है। वास्तविक प्रोन्नती/चयन वेतनमान/वैयक्तिक/अगला वेतनमान हेतु प्रथम बार आवेदन किया गया है। प्रमाणित किया जाता है कि श्री.....का दिनांक.....से वास्तविक प्रोन्नती/चयन वेतनमान/वैयक्तिक/अगला वेतनमान स्वीकृत नहीं हुआ है। इसका सत्यापन श्री.....की सेवा पंजिका/सेवा अभिलेख से किया गया है।

प्रधानाचार्य,
राजकीय इण्टर कालेज,
.....

शासनादेश सं० 235 / 21 / वित्त अनु०-1 / 2001

दिनांक 06 दिसम्बर 2001 का संलग्नक

प्रपत्र - 1

एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली हेतु कर्मचारी/अधिकारी के सम्बन्ध में प्रथम बार सूचना

1. पूरा नाम (कर्मचारी/अधिकारी) (हिन्दी में)-----
(अंग्रेजी में)-----
2. पिता/पति का नाम-----
जन्म तिथि-----
4. नियुक्ति तिथि-----
5. प्रथम नियुक्ति का पद नाम-----
6. वर्तमान पद-----
7. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि-----
8. वर्तमान पद का वेतनमान-----
9. कर्मचारी स्थाई/अस्थायी है-----
10. यदि सलेक्शन ग्रेड पा रहे हैं तो वेतनमान-----
प्रोन्नत/अगले वेतनमान में-----
(1) यदि वेतनवृद्धि के रूप में सलेक्शन ग्रेड पा रहे हैं तो वेतनवृद्धि-----
11. क्या परिवार कल्याण योजना के अन्तर्गत लाभ पा रहे हैं (वेतनवृद्धि)-----
12. वर्तमान वेतनमान में वेतनवृद्धि की तिथि-----
13. बैंक का नाम वेतन हेतु जिस बैंक में खाता खुला है-----
14. बैंक खाता संख्या -----
15. बैंक का आई०एफ०एस०सी० कोड० -----
16. आर० डी० खाता संख्या-----
17. जी० पी० एफ० खाता संख्या-----
18. डी० डी० ओ० कोड-----

--	--	--	--
19. विभाग का नाम-----
20. अधिष्ठान का नाम/कार्यालयाध्यक्ष का पद नाम (पता सहित)-----
21. लेखाशीर्षक जिससे वेतन आहरित किया जाता है।

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
22. आयोजनागत/आयोजनेत्तर/(गतदेय/भारित)-----
23. अनुदान संख्या-----

--	--	--	--
24. जिस तिथि से सीधे कोषागार से वेतन भुगतान किया जाना है
उस तिथि को अनुमन्य परिलब्धियाँ

1. मूल वेतन—
2. वैयक्तिक वेतन—
3. विशेष वेतन—
4. अन्य वेतन—
5. नान प्रेक्टिस भत्ता (एन०पी०ए०)—
6. वेतन का योग—
7. महंगाई भत्ता—
8. पर्वतीय विकास भत्ता/सीमान्त क्षेत्र भत्ता—
9. मकान किराया भत्ता—
10. नगर प्रतिकर भत्ता—
11. धुलाई भत्ता—
12. नियत यात्रा भत्ता—
13. वर्दी भत्ता—
14. पुस्तकालय भत्ता—
15. प्रतिनियुक्ति भत्ता—
16. परियोजना भत्ता—
17. सचिवालय भत्ता—
18. कम्प्यूटर भत्ता—
19. सिक्योरिटी भत्ता—
20. वाहन भत्ता—
21. नियत स्टेशनरी भत्ता—
22. पुष्टाहार भत्ता—
23. ग्रीष्म/शीत/मौसम भत्ता—
24. (1) अन्य भत्ता (नाम सहित)—
24. (2) अन्य भत्ता—
24. (3) अन्य भत्ता—
24. (4) अन्य भत्ता—
- अन्य भत्तों का योग—
25. अंतरिम सहायता—
- (1)—
- (2)—
- (3)—
-
26. अंतरिम सहायता का योग
27. कुल देय—

कटौतियाँ:-

1. मकान किराया कटौती-
2. सामूहिक बीमा निधि-
3. सामूहिक बचत निधि-
- (1) पुलिस विभाग के कर्मचारियों की बीमा निधि-
- (2) पुलिस विभाग के कर्मचारियों की सामूहिक बचत निधि-
4. स्रोत पर आयकर की कटौती-
5. अन्य कटौती-
- (1)-
- (2)-
- (3)-
6. सरकारी वाहन प्रयोग की कटौती- (1)-
7. सामान्य भविष्य निधि की नियमित कटौती-
8. सामान्य भविष्य निधि की अग्रिम की धनराशि-
9. सामान्य भविष्य निधि अग्रिम की कटौती की दर प्रतिमाह-
10. गत माह तक की गई कुल कटौती की धनराशि-
11. विगत माह तक कुल कितने किस्तों की कटौती की जा चुकी है, संख्या
12. अग्रिम कटौती की कुल किस्तें-
13. एरियर से सामान्य निधि में कटौती सामान्य भविष्य निधि का कुल योग
14. भवन निर्माण अग्रिम की धनराशि-
15. भवन निर्माण अग्रिम कटौती की दर प्रतिमाह-
16. विगत माह तक कटौती की कुल धनराशि-
17. विगत माह तक कटौती की कुल किस्तों की संख्या-
18. भवन निर्माण अग्रिम की धनराशि-
19. भवन मरम्मत अग्रिम की धनराशि-
20. भवन मरम्मत कटौती की दर प्रतिमाह-
21. विगत माह तक की गई भवन मरम्मत अग्रिम की कुल धनराशि-
22. विगत माह तक की गई भवन मरम्मत अग्रिम कटौती की कुल किस्तों की संख्या-
23. भवन मरम्मत अग्रिम की कुल किस्तें-
24. मोटर वाहन अग्रिम की धनराशि-
25. मोटर वाहन अग्रिम की कटौती की दर प्रतिमाह-
26. विगत माह तक की गई मोटर वाहन अग्रिम की कुल धनराशि-
27. अन्य वाहन अग्रिम की धनराशि-
28. अन्य वाहन अग्रिम की कुल धनराशि-
29. अन्य वाहन अग्रिम की कटौती की दर-
30. अन्य वाहन अग्रिम की कुल किस्तों की संख्या-
31. भवन अग्रिम पर देय ब्याज एवं किस्तों की संख्या (कुल किस्तें/वर्तमान किस्त)-
32. भवन मरम्मत अग्रिम पर देय ब्याज एवं किस्त संख्या (कुल किस्तें/वर्तमान किस्त)-
33. वाहन अग्रिम पर देय ब्याज एवं किस्त संख्या (कुल किस्तें/वर्तमान किस्त)-

34. कम्प्यूटर अग्रिम पर देय ब्याज एवं किस्त संख्या (कुल किस्तें/वर्तमान किस्त)–.....
35. अन्य अग्रिम पर देय ब्याज एवं किस्त संख्या (कुल किस्तें/वर्तमान किस्त)–.....
36. आर0 डी0 कटौती की धनराशि–.....
37. सोसायटी की कटौती की धनराशि–.....
38. कम्प्यूटर अग्रिम की धनराशि–.....
39. कम्प्यूटर अग्रिम की कटौती की दर प्रतिमाह–.....
40. कम्प्यूटर अग्रिम की किस्त संख्या (कुल किस्तें/वर्तमान किस्त)–.....
41. अन्य अग्रिम की धनराशि–.....
42. अन्य अग्रिम की कटौती की दर–.....
43. अन्य अग्रिम की किस्त संख्या (कुल किस्तें/वर्तमान किस्त)–.....

कुल कटौतियाँ–.....

शुद्ध धनराशि–.....

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त पद शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों/प्रक्रियाओं के अधीन है तथा सेवा पुस्तिका/सेवा विवरण/अभिलेखों के व्यक्तिगत प्रमाणीकरण से शत प्रतिशत मिलान कर लिया गया है।

आहरण वितरण अधिकारी का नाम/कोड
पद का पूरा नाम पता

हस्ताक्षर

कार्यालयाध्यक्ष का नाम
पद का पूरा नाम पता

हस्ताक्षर

अवकाश/पितृत्व अवकाश के लिए आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम—
2. पदनाम—
3. विभाग/कार्यालय—
4. वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन—
5. लागू अवकाश का नियम— 819/XXVII(7)34 2010—11 दिनांक 31 दिसम्बर 2013
6. अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक आपेक्षित है तथा उसकी प्रकृति—
7. अवकाश मांगे जाने का कारण—
8. बच्चों की संख्या व उनकी आयु—

नाम	जन्मतिथि	आयु (आवेदन की तिथि को)
1.		
2.		

9. पिछली बार पितृत्व अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक लिया गया—
10. अवकाश की अवधि में पता—.....

आवेदक के हस्ताक्षर

दिनांक—

अग्रसारण अधिकारी की अभ्युक्ति/संस्तुति

प्रमाणित किया जाता है कि वित्त वे0आ0सा0नि0 अन0—7 संख्या/819/XXVII(7)34 2010—11 दिनांक 31 दिसम्बर 2013 के अधीन दिनांक.....से दिनांक.....तक आवेदित पितृत्व अवकाश पूर्ण वेतन पर अनुमन्य है

दिनांक—

हस्ताक्षर/पदनाम

वित्त हस्त पस्तिका खण्ड -2 (4) के अनुच्छेद 145 - 148 के अन्तर्गत दीर्घ अवकाश अवधि में किये गये कार्य का उपार्जित अवकाश हेतु प्रपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि मैं _____ पद _____
रा0इ0का0..... ने जिलाधिकारी / जिला निर्वाचन अधिकारी टि0ग0 के आदेश संख्या
के द्वारा त्रिस्तरीय पंचायत सामान्य निर्वाचन 2014 विकास खण्ड..... के अनुपालन में
ग्रीष्मावकाश अवधि दिनांक — — — — — से दिनांक — — — — — तक
त्रिस्तरीय पंचायत चुनाव 2014 के अन्तर्गत मुख्यालय पर उपस्थित रहते हुए निर्दिष्ट निर्वाचन कार्य सम्पादित
किया।

संलग्नक —

1—रीटर्निंग अफिसर / पीठासीन अधिकारी का कार्य मुक्त प्रमाण पत्र ।

देय उपार्जित अवकाश का विवरण

दिनांक— — — — से दिनांक _____ तक कुल _____ दिन

कुल उपार्जित अवकाश — — कुल दिन **x 5/8**

आवेदक के हस्ताक्षर

नाम —

पदनाम —

हस्ताक्षर अग्रसारण अधिकारी —

प्रपत्र-(ग)
(कोषागार से अन्तिम भुगतान प्रमाण पत्र जारी कराने हेतु प्रारूप पत्र)

1. (क) आहरण वितरण अधिकारी का कोड—
(ख) आहरण वितरण अधिकारी का नाम—
2. (क) स्थानान्तरित कार्मिक का कोड—
(ख) स्थानान्तरित कार्मिक का नाम—
(ग) स्थानान्तरित कार्मिक का पदनाम—
(घ) स्थानान्तरित कार्मिक के नव तैनाती का स्थान—
3. (क) स्थानान्तरित कार्मिक के स्थानान्तरण की आदेश संख्या/दिनांक—
(ख) स्थानान्तरित कार्मिक के कार्यमुक्त की दिनांक—
(ग) स्थानान्तरित कार्मिक के कार्यमुक्त की आदेश संख्या/दिनांक—
4. स्थानान्तरित कार्मिक को अन्तिम रूप से किस माह का भुगतान किया गया है—
5. स्थानान्तरित कार्मिक के अवशेष आकस्मिक अवकाश —
6. स्थानान्तरित कार्मिक के अवशेष ऋण अग्रिम का विवरण—

क्र०स०	ऋण/अग्रिम का प्रकार	मूल धनराशि	अवशेष धनराशि	कुल काटी जा चुकी किस्तों की संख्या/कुल निर्धारित किस्तों की संख्या	टिप्पणी
1					
2					
3					
4					

6. कोई अन्य कटौती/वसूली है तो उसका विवरण—

- संलग्नक:**
1. स्थानान्तरण आदेश
 2. कार्यमुक्त आदेश
 3. कार्यभार छोड़ने का प्रमाण पत्र
 4. अन्तिम आहरित वेतन पर्ची

घोषणा

मैं घोषणा करता हूँ कि उपरोक्त विवरण एवं अभिलेख मेरी जानकारी में पूर्णतः सही है।

कार्यालयाध्यक्ष/आह0वि0अधिकारी
हस्ताक्षर एवं पदनाम की मुहर

सामान्य भविष्य निधि से स्थाई/अस्थायी अग्रिम लेने हेतु आवेदन पत्र

1. अभिदाता का नाम—
2. विद्यालय का नाम—
3. सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या—
4. वेतनक्रम एवं वर्तमान वेतन— मूल वेतन—
5. प्रार्थना पत्र देने की तिथि को अभिदाता के खाते में जमा धनराशि का विवरण—
 - (क) वर्ष की लेखा पर्ची के अनुसार जमा धनराशि—
 - (ख) माह से माह तक अभिदान द्वारा जमा धनराशि—
 - (ग) माह से माह तक अग्रिम की वापसी द्वारा जमा धनराशि
 - (घ) निष्कासित धनराशि का विवरण
 - (1) अन्तिम निस्कासन का माह/वर्ष तक
 - (2) अस्थायी माह/वर्ष
 - (ङ) शुद्ध जमा धनराशि—
6. पूर्ववर्ती अग्रिम यदि शेष हो तो धनराशि और उस अग्रिम का प्रयोजन—
7. अब मांगे जा रहे अग्रिम की धनराशि—
8. (क) इस अग्रिम का प्रयोजन —
(ख) जिस नियमानुसार अनुमन्य हो, उसका सन्दर्भ—
9. समेकित अग्रिम की धनराशि (मद 6+7) तथा जितनी मासिक किस्तों में समेकित अग्रिम धनराशि की अदायगी की जानी है—
10. अभिदाता की आर्थिक स्थिति का विवरण, जिससे प्रार्थना पत्र का औचित्य सिद्ध हो सके—

दिनांक

अभिदाता हस्ताक्षर
नम
पद नाम
विद्यालय का नाम

प्रधानाचार्य की संस्तुति

सेवाकाल में रहते हुए सरकारी कर्मचारी की मृत्यु के फलस्वरूप मृतक आश्रित कोटे के अन्तर्गत सेवायोजन हेतु आवेदन पत्र

सेवा में,

मण्डलीय संयुक्त शिक्षा निदेशक,
गढ़वाल मण्डल, पौड़ी गढ़वाल।

द्वारा,

उचित माध्यम,

.....
.....
.....

1. अभ्यार्थी का पूरा नाम—

2. पिता/पति का पूरा नाम—

3. पदनाम जिसके लिए आवेदन किया जा रहा है एवं वेतनमान—

4. अभ्यार्थी की जन्मतिथि अंको में —

एवं आयुवर्ष.....माह.....दिन.....

5. आरक्षण श्रेणी— अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/पिछड़ी जाति/अन्य.....

(प्रमाण पत्र संलग्न करें, विकास खण्ड का नाम सहित)

6. मूल निवास का पता—

7. पत्र व्यवहार का पता—

8. गृह जनपद—

9. शैक्षिक योग्यता (प्रशिक्षित एवं अन्य योग्यता सहित प्रमाणित प्रति संलग्न)

क्र०सं०	परीक्षा का नाम	विषय	उत्तीर्ण	प्राप्तांक	प्राप्त श्रेणी	पूर्णांक	प्रतिशत	शिक्षण संस्था का नाम	विशेष विवरण
1									
2									
3									
4									
5									

10. क्या मृतक की आकस्मिक मृत्यु हुई है—

11. सेवारत रहते हुए मृतक के माता/पिता का पूरा नाम, पदनाम, संस्था/कार्यालय एवं जनपद का नाम जिसमें सेवारत रहते हुए कर्मचारी की आकस्मिक मृत्यु हुई है—

12. मृत द्वारा अविरल पूर्ण की गयी सेवा की अवधि

.....सेवा पूर्ण हुईवर्ष.....माह.....दिन.....

13. मृतक की आकस्मिक मृत्यु का दिनांक—

14 क्या मृतक के सन्बन्ध में माननीय न्यायालय में वाद योजित है—

15 क्या अभ्यार्थी केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार के स्वामित्वाधिन या उसके द्वारा नियंत्रित किसी नियम के अधीन पहले से सेवायोजित है

16 क्या अभ्यार्थी अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य को मृतक आश्रित कोटे के अन्तर्गत सेवायोजन का लाभ मिला है —

17 अनुभव यदि कोई हो (प्रमाण पत्र संलग्न करें तथा कम्प्यूटर प्रशिक्षण/हिन्दी टंकण)—

18 अन्य विवरण यदि हो—

19 सेवायोजन कार्यालय का पंजीकरण संख्या व पंजीकरण दिनांक—

संलग्न— संलग्नों की संख्या अंको एवं शब्दों में
संलग्नों का विवरण—

अभ्यार्थी के पठनीय हस्ताक्षर

(दिनांक सहित)

एवं पता.....

.....

.....

घोषणा

मैंएतद् द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मेरी सर्वोत्तम और विष्वास में मेरे द्वारा आवेदन पत्र में दी गई सभी सूचनायें सही हैं।

स्थान.....

दिनांक.....

अभ्यार्थी के पठनीय हस्ताक्षर

21 जिस संस्था/कार्यालय में सेवाकार में रहते हुए कर्मचारी की मृत्यु हुई है उस संस्थाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष की संस्तुति दिनांक सहित मोहर—

22. खण्ड शिक्षा अधिकारी की संस्तुति —

23. जिला शिक्षा अधिकारी/मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक(बेसिक) की संस्तुति—

सेवा लाभ न मिलने सम्बन्धी प्रमाण—पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि स्व: श्री/श्रीमती.....

प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालय/इण्टर कॉलेजजनपद

.....

में पदनामके पद पर कार्यरत थे/थी। सेवारत रहते हुए स्व: श्री/श्रीमती.....

.....

.....की आकस्मिक मृत्यु दिनांक.....को हो गयी थी। इससे

पूर्व स्व: श्री/श्रीमतीके वारिसाद प्रमाण—पत्र के अनुसार किसी भी आश्रित को मृतक आश्रित कोटे के अन्तर्गत सेवा लाभ नहीं दिया गया है।

प्रथम बार उनके वारिसान प्रमाण—पत्र के आधार पर आवेदन श्री/श्रीमती/कु0.....

.....को उनकी शैक्षिक योग्यता के आधार पर मृतक आश्रित कोटे के अन्तर्गत सेवा का लाभ दिया जायेगा।

सेवारत मृत्यु प्रमाण-पत्र

प्रामाणित किया जाता है कि, स्व: श्री/श्रीमती.....
प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/इण्टर कॉलेज.....जनपद.....
मे पदनाम.....पर दिनांक.....तक कार्यरत थे।
सेवारत रहते हुए स्व: श्री/श्रीमती.....की आकस्मिक मृत्यु दिनांक.....
.....को हो गयी थी। स्व: श्री/श्रीमती.....पदनाम.....पर
राजकीय सेवा मेंवर्ष.....माह.....दिन.....की अविरल सेवा पूर्ण कर चुके।

प्रमाण-पत्र

प्रामाणित किया जाता है कि, मैं श्री/श्रीमती/कु०.....पिता/पति
श्री.....निवासी ग्राम.....
.....जनपद(उत्तराखण्ड) वर्तमान में किसी भी केन्द्रीय अथवा राज्य
सरकार/परिषदीय निगम अथवा अन्य सेवा में कार्यरत नहीं हैं/हूँ।

प्रथम बार मृतक आश्रित कोटे के अन्तर्गत नियुक्ति हेतु आवेदन कर रही हूँ।

नाम व हस्ताक्षर

प्रमाण-पत्र

प्रामाणित किया जाता है कि, मैं श्री/श्रीमती/कु०.....पिता/पति
श्री.....निवासी ग्राम.....
.....जनपद(उत्तराखण्ड) वर्तमान में किसी भी केन्द्रीय अथवा राज्य
सरकार/परिषदीय निगम अथवा अन्य सेवा में कार्यरत नहीं हैं/हूँ।

प्रथम बार मृतक आश्रित कोटे के अन्तर्गत नियुक्ति हेतु आवेदन कर रही हूँ।

नाम व हस्ताक्षर

विद्यालय शिक्षा के अन्तर्गत शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के लिए स्थानान्तरण हेतु आवेदन पत्र

1. कर्मचारी का नाम—
2. पदनाम—
3. कार्यालय/संस्था का नाम—
4. गृह जनपद/जन्मतिथि—
5. राजकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति की तिथि—
6. कार्यभार ग्रहण करने की तिथि—
7. अब तक की गई सेवाओं का विवरण—

क्र०सं 0	संस्था/कार्यालय का नाम	पदनाम	स्थान की श्रेणी	कार्यरत अवधि	
1					
3					
4					
5					

8. स्थानान्तरण हेतु पाँच पद इच्छित स्थानों का विकल्प—

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

9. स्थानान्तरण के लिए प्राथमिकता श्रेणी—

1. 58 वर्ष की आयु पूर्ण।
2. मानसिक रूप से विक्षिप्त बच्चों के माता—पिता (प्रमाणपत्र संलग्न करें)।
3. पति/पत्नी शिक्षा विभागीय राजकीय कर्मचारी (प्रमाणपत्र संलग्न करें)।
4. पारस्परिक।
5. दुर्गम से दुर्गम।
6. सुगम से सुगम।

10. अन्य विवरण

कर्मचारी के हस्ताक्षर
नाम—
पदनाम—

11. संस्थाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष की संस्तुति—

12. खण्ड शिक्षा अधिकारी की संस्तुति—

13. जिला शिक्षा अधिकारी की संस्तुति—

शासनादेश संख्या-235 / 21 / वि0अनु0 / -1 / 2011 दिनांक 06 सितम्बर 2011 का संलग्नक माह में होने वाले परिवर्तन का सारांश-1

प्रपत्र-2 (11)

1. माह का नाम –
2. विद्यालय कोड –
3. विभागीय आहरण वितरण अधिकारी–
4. आहरण वितरण अधिकारी कोड–6366
5. अनुदान संख्या 011
6. लेखा शीर्षक 2202021090300
8. कुल कर्मचारी/अधिकारियों की संख्या जिनका विगत माह में वेतन आहरित किया गया है–
9. कुल कर्मचारी/अधिकारियों की संख्या जिनका इस माह में वेतन आहरित किया जाना है–

भवदीय

नकदीकरण का प्रारूप

सेवानिवृति/मृत्यु के उपरान्त अवकाश लेखे में अवशेष उपार्जित अवकाश के नकदीकरण हेतु
आवेदन पत्र

- 1-:सेवानिवृति अध्यापक/कर्मचारी का नाम -:.....
- 2-:मूल नियम - 81 बी
- 3-:पदनाम जिससे सेवानिवृति हुये हैं -:.....
- 4-:सेवानिवृति की तिथि -:.....
- 5-:विद्यालय/कार्यालय का नाम जहां से सेवानिवृति हुये हैं-:
- 6-:सेवानिवृति के समय मूलवेतन -:.....
- 7-:अवकाश नियम जिसके तहत उपार्जित अवकाश का नकदीकरण अनुमन्य हैं-:(वित्तीय हस्त
पुस्तिका भाग-2 के मूल नियम 81 बी के क्र०सं०(7)-4/1335/का०-दस-88-203 दि० 17-7-88 के अधीन
- 8-:सेवानिवृति के उपरान्त शेष उपार्जित अवकाश के दिनों की संख्या जिसका नकदीकरण देय
हैं- दिन

संलग्नक-: उपार्जित अवकाश मूल लेखा

दिनांक -

स्थान -

हस्ताक्षर
नाम
पदनाम
विद्यालय

अनिवार्यता प्रमाण-पत्र

वाह्य रोगी/अन्तःरोगी के रूप में उपचार हेतु

मैं डा० प्रमाणित करता हूँ कि श्री/श्रीमती/कुमारी.....
पत्नी/पुत्र/पुत्री/माता/पिता..... विभाग..... जो.....
..... रोग से पीड़ित है/थे मेरे उपचार में वाह्य रोगी के रूप में तथा/अथवा अन्तः रोगी के रूप में
दिनांक..... से तक रहे।

2. मेरे द्वारा निहित औषधि व परीक्षण जो संलग्न वाउचर के अनुसार है रोगी की स्थिति में सुधार/निवारण के लिये आवश्यक थी। इसमें ऐसी औषधि सम्मिलित है जो प्राथमिक रूप से खाद्य पदार्थ टायलेटरीज व डिसइन्फेक्टेन्ट है।

3. उपचार पर व्यय का विवरण

(क) औषधि पर व्यय	रु०.....
(ख) पैथोलोजिकल परीक्षण पर व्यय	रु०.....
(ग) रेडियोलोजिकल परीक्षण पर व्यय	रु०.....
(घ) विशेष परीक्षण पर व्यय	रु०.....
(च) शल्य क्रिया पर व्यय	रु०.....
(छ) अन्य व्यय (विवरण)	रु०.....

4. रोगी को चिकित्सालय में भर्ती कर उपचार किये जाने की आवश्यकता थी/नहीं थी।

संलग्नक मेरे द्वारा उपरोक्त सत्यापित/अभिप्रमाणित बिल/वाउचर संख्या.....

हस्ताक्षर

चिकित्सक या शल्य चिकित्सक
नाम योग्यता सहित सील

आकस्मिक स्थिति में बिना सदर्थन के अराजकीय चिकित्सालय में उपचार प्राप्त करने की दशा में
प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी..... जो.....
रोग से पीड़ित था/थी एवं उन्हें आकस्मिक स्थिति में तत्काल चिकित्सा उपचार की आवश्यकता थी व मेरे
उपचाराधीन है/रहें।

प्रतिहस्ताक्षरित

हस्ताक्षर

प्राधिकृत चिकित्सक

चिकित्सक या शल्य चिकित्सक
नाम योग्यता सहित सील

प्रतिहस्ताक्षर कर्ता अधिकारी

मैं प्रमाणित करता हूँ कि श्री/श्रीमती/कुमारी..... ने..... चिकित्सालय
में उपचार किया तथा दी गयी चिकित्सा सुविधा आवश्यक उपचार हेतु न्यूनतम थी।

हस्ताक्षर

प्रतिहस्ताक्षर कर्ता अधिकारी

LAST PAY CERTIFICATE

Last pay Certificate of Shri

Employee of

Proceeding on Transfer

To

2- He has been paid up to at the following rate :-

Pay @ His pay for the period w.e.f.

DA @ to may be drawn in his new

Addl. DA @ office Debitable to third office.

Addl. Emolument

(CD DA)

Net Rs.

3. His provident Fund Account number, etc. are given below

Name of the fund Account No which A.G. maintains the accounts

4. He made over charge of the office

On the

5. Recoveries are to be made from the pay of the Government servant as detailed on the reverse

6. He has been paid leave-salary as detailed below. Deduction have been made as noted on the reverse.

Period	Rate	Amount
From to to	@Rs.	Amount.
From to to	@Rs.	Amount.
From to to	@Rs.	Amount.

7. He is entitled to draw the following:

.....
.....

8. He is so entitled to joining time for days.

9. He finances the insurance policies detailed below for provident fund.

Name of Insurance Co.	Member of Policy	Amount of premium Rs. P.	Due date for the Payment
-----------------------	------------------	-----------------------------	-----------------------------

Details of Recovery

Nature of recovery.....
Amount Rs.
Number of installment in which to be recovered.....

Deduction made from leave-salary

From to.....to.....on of.....Rs.....
From to.....to.....on of.....Rs.....
From to.....to.....on of.....Rs.....

Details of Income-tax recovered

Name of Month	Pay	Gratuity See etc	Funds and other deduction	Amount of Income-tax recovered	Remarks
April					
May					
June					
July					
August					
September					
October					
November					
December					
January					
February					
March					

Office of

No date.....
Declared to the.....
.....for information and and necessary action.

प्रोन्नत वेतनमान हेतु आवेदन पत्र

1. अध्यापक का नाम— .
2. पदनाम—
3. विद्यालय का नाम—
4. वर्तमान वेतनक्रम में नियमित रूप से कार्य करने की तिथि—
5. जन्म तिथि—
6. प्रवक्ता वेतनक्रम में निर्धारित चयनोपरान्त कार्यभार ग्रहण करने की तिथि—
7. 22 वर्ष की सेवा पूरी करने पर सम्बन्धित वेतनमान में वेतन— ग्रेड वेतन—
8. किस तिथि से सम्बन्धित वेतनमान का अधिकतम प्राप्त कर रहे हैं—
9. वर्तमान वेतनमान में वर्तमान वेतन—
10. शासनादेश के अनुसार प्रोन्नत वेतनमान किस तिथि से देय होगा—
11. संस्था के प्रधान की संस्तुति आवेदक के हस्ताक्षर—
12. खण्ड शिक्षा अधिकारी की संस्तुति —

प्रमाण पत्र

1. प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त अंकित अध्यापक का कार्य व आचरण सन्तोषजनक है।
2. प्रमाणित किया जाता है कि मेरी जानकारी में ऐसी कोई बात नहीं है जिस से उक्त अध्यापक के आचरण व सत्यनिष्ठा पर बुरा प्रभाव पड़ता हो और जिससे उक्त अध्यापक के प्रोन्नत वेतनमान स्वीकृत किये जाने में कोई कठिनाई हो।
3. उपर्युक्त अध्यापक नियमित रूप से चयन के उपरान्त कार्यरत हैं और तदर्थ नियुक्ति रूप से कार्यरत नहीं है अतः उक्त अध्यापक को नियमानुसार ग्रेड वेतन— का प्रोन्नत वेतनमान स्वीकृति करने की संस्तुति की जाती है।

विशिष्ट अवकाश लेखा

उत्तराखण्ड शासनादेश संख्या - 196/XXVII(7)50(24)/2016 वित्त (वि०आ-सा०वि०) अनुभाग-7, दिनांक 5 सितम्बर 2018, शासनादेश संख्या- 210/XXVII(7)50(24)/2016 वित्त (वि०आ-सा०वि०) अनुभाग-7, दिनांक 15 सितम्बर 2016 एवं शासनादेश संख्या - 213/XXVII(7)50(24)/2016 वित्त (वि०आ-सा०वि०) अनुभाग-7, दिनांक 21 सितम्बर 2016 के अनुसार विशिष्ट अवकाश शैक्षिक सपर्य में देय है।

पद-

जन्म तिथि—

नियमित सेवा की तिथि—

स्थाईकरण की तिथि—

[illegible]

स्वैच्छिक परिवार कल्याण कार्यक्रम के अर्न्तगत वैयक्तिक वेतन धारण हेतु आवेदन पत्र

सेवा में

श्रीमान अपर शिक्षा निदेशक

गढ़वाल मण्डल पौड़ी

द्वारा- उचित माध्यम।

महोदय,

निवेदन है कि राजाज्ञा सं०-प०व०/6030/4602-16-11-799/163-79 दिनांक 23-3-1980 एवं राजाज्ञा सं० 736 xxvii (7)स्वै०प०क०/2010 दिनांक 27 अक्टूबर 2010 के द्वारा स्वैच्छिक परिवार कल्याण कार्यक्रम के अर्न्तगत छोटे प्रोत्साहन के रूप में वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 2 के भाग-2 से 4 के उपनियम 9(23) बी० के अर्न्तगत उसकी अगली वेतनवृद्धि/ग्रेडपे के 10 प्रतिशत के बराबर की धनराशि का वैयक्तिक वेतन धारण को स्वीकार करता हूँ। इस सम्बन्ध में निवेदन है कि मैं शासन द्वारा देय उक्त सुविधा के लिए निम्न रूप से अर्ह हूँ।

1. मैं छोटे परिवार की अवधारणा को स्वीकार करता हूँ।
2. मेरी जन्मतिथि - - - - - शब्दों में - - - - - है। प्रमाण पत्र संलग्न है इस प्रकार मेरी वर्तमान आयु वर्ष - - - माह - - - दिन - - - है।
3. मेरे दो बच्चे हैं जिनके नाम 1. - - - जन्मतिथि- - -
2. - - - जन्मतिथि- - -

है (प्रमाण पत्र संलग्न)।

4. मेरी पत्नी जो जीवित है जिनका नाम - - - - - है तथा राजकीय सेवा में कार्यरत नहीं है, ना ही किसी भी प्रकार की अन्य सेवा में है।
5. उत्तराखण्ड सरकारी सेवक परिवार नियोजन से सम्बन्धित विशेष उपलब्ध नियमावली 1976 के नियम -1 के अर्न्तगत मुझे वेतनवृद्धि/ग्रेडपे के 10 प्रतिशत का लाभ नहीं मिला है।
6. मेरे विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही नहीं चल रही है और ना ही ऐसी कार्यवाही के अर्न्तगत निलम्बित किया गया है और ना ही वेतनवृद्धि रोक दी गई है।
7. राजाज्ञा सं०- /1683/18-11-1980/163/79 दिनांक- एवं राजाज्ञा सं० 736 xxvii (7)स्वै०प०क०/2010 दिनांक 27 अक्टूबर 2010 के अनुसार निर्धारित घोषणा पत्र संलग्न है।

अतः महोदय से निवेदन है कि उपर्युक्त राजाज्ञाओं की व्यवस्था के सम्बन्ध में मेरा वर्तमान वेतनक्रम रु०- - - - - में यह - - - - - के स्तर पर अगली वेतनवृद्धि/ग्रेड पे के 10 प्रतिशत - - - - - के बराबर की धनराशि के वैयक्तिक वेतन पर दिनांक - - - - - से स्वीकृत करने की कृपा कीजिएगा।

प्रधानाचार्य की आख्या

प्रार्थी

नाम-

जिला शिक्षा अधिकारी की आख्या

पदनाम-

नोट- एल० टी० संवर्ग से सम्बन्धित प्रकरण जिला शिक्षा अधिकारी को भेजे जाएं।

संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज - परिवार रजिस्टर की नकल, नोटरी द्वारा शपथ पत्र, बच्चों का उम्र प्रमाण पत्र, स्वयं का उम्र प्रमाण पत्र, प्रतिकूल प्रविष्टि न मिलने का घोषणा पत्र

सत्र लाभ हेतु आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम
2. पद नाम
3. विद्यालय/कार्यालय का नाम का नाम
4. वेतनक्रम तथा मूल वेतन
5. जन्मतिथि-
6. राजकीय सेवा में नियुक्ति तिथि
7. अधिवर्षता पूर्ण करने की तिथि
8. शिक्षा सत्र का अन्तिम कार्य दिवस
- (जिस हेतु सत्रलाभ का आवेदन किया है)
9. वांछित संलग्नकों की संख्या

दिनांक

आवेदक के हस्ताक्षर

नाम-

विद्यालय का नाम

10. वांछित संलग्नकों का विवरण
- (1) स्वस्थता प्रमाण पत्र -01
- (2) प्रतिकूल प्रविष्टि न मिलने का प्रमाण पत्र -01
- (3) अनुशासनात्मक कार्यवाही संचालित न होने का प्रमाण पत्र -01
- (4) माननीय न्यायालय में वाद न चलने का प्रमाण पत्र -01
- (5) गत 10 वर्ष का परीक्षाफल - 01
- (6) अनापत्ति प्रमाण पत्र - 01
- (7) समय विभाजन चक्र - 01

आवेदक के हस्ताक्षर

नाम-

विद्यालय का नाम

दिनांक-

1. प्रधानाचार्य की संस्तुति
2. खण्डशिक्षा अधिकारी की संस्तुति

प्रवक्ता पद के सत्रान्त लाभ/सेवा विस्तार हेतु आवेदन पत्र

1. प्रवक्ता का नाम –
2. पदनाम एवं विषय –
3. जन्मतिथि –
4. अधिवर्षता की तिथि –
5. सत्रान्त लाभ की अवधि –
6. विद्यालय का नाम –
7. जनपद का नाम –
8. नियुक्ति का श्रोत –
9. वर्तमान पद पर नियुक्ति का श्रोत –
10. प्रथम नियुक्ति से अद्यतन तदर्थ है तो उल्लेख करें –
11. स्वास्थ्य विवरण –

दिनांक –

स्थान –

हस्ताक्षर –

नाम –

पदनाम –

विद्यालय –

प्रमाणित किया जाता है किपदनाम.....के द्वारा दिया गया उक्त विवरण सत्य है तथा संबंधित के विरुद्ध कोई प्रशासनिक कार्यवाही गतिमान /संचालित नहीं है श्रीको विगत 10 वर्षों में कोई प्रतिकूल प्रविष्टि नहीं मिली है छात्र हित में सेवा विस्तार की संस्तुति की जाती है।

प्रधानाचार्य

संलग्नक प्रमाण पत्र –

(1)स्वस्थता प्रमाण पत्र, (2)विगत 10 वर्षों का परीक्षाफल, (3)समय सारिणी कक्षावार, (4) समय सारिणी अध्यापकवार, (5) स्टाफ स्टेटमेंट, (6) छात्र संख्या सूचक पत्र,(7)चरित्र प्रमाण पत्र,(8)प्रतिकूल प्रविष्टि न मिलने का प्रमाण पत्र, (9)न्यायालय वाद चलने का प्रमाणपत्र, (10) अनुशासत्मक कार्यवाही न चलने का प्रमाण पत्र, (11)सेवा विवरण प्रपत्र,(12) सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र।

1. खण्ड शिक्षा अधिकारी संस्तुति –
2. मुख्य शिक्षा अधिकारी की संस्तुति –
3. मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशक की संस्तुति –

स्नातकोत्तर वेतनक्रम प्रवक्ता अध्यापकों की सेवा विस्तार हेतु आवेदन-पत्र

1. विद्यालय का नाम—
2. अध्यापक का नाम—
3. जन्म तिथि—
4. प्रथम नियुक्ति तिथि/नियुक्ति का श्रोत—
5. पदनाम विषय सहित—
6. कार्यरत पद में वेतनक्रम—
7. शैक्षिक/प्रशिक्षण योग्यता—

क्र०सं०	संस्था/विश्वविद्यालय का नाम	विषय	उत्तीर्ण करने का वर्ष	पूर्णांक / प्राप्तांक	श्रेणी	प्रतिशत
1	2	3	4	5	6	7
1. हाई स्कूल						
2. इण्टरमीडिएट						
3. स्नातक						
4. स्नातकोत्तर						
5. बी०एड० / प्रशिक्षण						
6. अन्य						

8. वर्तमान विद्यालय में कार्य करने की तिथि—
9. क्या शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ हैं यदि हां तो (मुख्य चिकित्सा अधिकारी का प्रमाण पत्र संलग्न करें)—
10. क्या कार्य व आचरण संतोषप्रद है एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही तो नहीं चल रही है—
11. वर्तमान विद्यालय में अध्यापन का विवरण—

वर्तमान विद्यालय का नाम	वर्तमान विद्यालय में कब से	कब तक	वर्तमान पदनाम	वर्तमान पद में नियुक्ति तिथि	वर्तमान पद पर नियुक्ति का श्रोत	नियुक्ति / पदो / स्था० आदेश सं० व दिनांक तथा आदेशकर्ता अधिकारी का नाम

12. कक्षा जिसमें पढ़ा रहे हैं—
13. विषय जो पढ़ा रहे हैं—
14. किस तिथि से पढ़ा रहे हैं—
15. किस तिथि तक—
16. क्या पढ़ाये जाने वाले विषयों की योग्यता है—

आवेदक के हस्ताक्षर—

नाम—

पदनाम—

प्रमाणित किया जाता है कि, सम्बन्धित अध्यापक के मूल अभिलेखों से उपरोक्त विवरण की भलि भांति जांच कर ली गई है जो सही एवं सत्य है, इस सत्यापन को सत्यापित करने वाले किसी भी आवश्यक विवरण को नहीं छोड़ा गया है।

संस्थाध्यक्ष की संस्तुति

मुख्य शिक्षा अधिकारी की संस्तुति

शैक्षिक सत्र.....के अंतिम कार्य दिवस तक के लिए सत्रांत लाभ हेतु
आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम —
2. वर्तमान पदनाम —
3. वर्तमान पद पर मौलिक रूप से नियुक्ति की तिथि —
4. जन्मतिथि(हाई.प्रमाण पत्र के अनुसार प्रमाण पत्र भी संलग्न)–
5. अधिवर्षता आयु की तिथि —
6. वेतनमान —
7. यदि वर्तमान कार्यरत स्थल पर तदर्थ/प्रभारी रूप से कार्यरत हैं तो विवरण–

8. वर्तमान विद्यालय में कार्य करने की तिथि —

9. शैक्षिक योग्यता का विवरण —

क्र० सं०	शैक्षिक योग्यता	विषय	उत्तीर्ण श्रेणी	उत्तीर्ण संस्था का नाम
1	हाईस्कूल			
2	इण्टरमीडिएट			
3	स्नातक			
4	स्नातकोत्तर			
5	प्रशिक्षण			
6	अन्य			

10. राजकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति का श्रोत —

11. वर्तमान विद्यालय में पढ़ाये जाने वाले विषयों का विवरण —

क्र०सं०	कक्षा	विषय	छात्र संख्या
1			
2			
3			
4			

12. विगत 05 वर्षों के दौरान नियमित रूप से पढ़ाये जा रहे विषयों का विवरण—

क्र०सं०	वर्ष	कक्षा	विषय	छात्र संख्या	परीक्षाफल
1					
2					
3					
4					
5					

13. स्वस्थता प्रमाण पत्र की तिथि —

14. प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा विद्यालय में जिस विषय का अध्यापन कार्य किया जा रहा है उस विषय का अध्यापक विद्यालय में कार्यरत है अथवा नहीं(प्रधानाचार्य हेतु)

15. माननीय न्यायालय में वाद न होने/विभागीय अनुशासनात्मक कार्यवाही गतिमान न होने/प्रतिकूल प्रविष्टि न होने का प्रमाण पत्र(सलग्न करें) ।

16. संतोषजनक सेवा का प्रमाण पत्र (खण्ड शिक्षा अधिकारी अथवा मुख्य शिक्षा अधिकारी द्वारा निर्गत) (प्रधानाचार्य हेतु)

17. सत्रांत लाभ हेतु आवेदन करने की तिथि —

हस्ताक्षर —

अध्यापक का नाम —

विद्यालय का नाम —

18. प्रधानाचार्य की संस्तुति/अभिमत तिथि सहित —

19. खण्ड शिक्षा अधिकारी की संस्तुति/अभिमत तिथि सहित

20. मुख्य शिक्षा अधिकारी की संस्तुति/अभिमत तिथि सहित

21. मण्डलीय अपर निदेशक की संस्तुति/अभिमत तिथि सहित

राजकीय शिक्षक संघ उत्तराखण्ड की सदस्यता लेने हेतु प्रारूप पत्र

सेवामें,

श्रीमान प्रान्तीय महामंत्री
राजकीय शिक्षक संघ उत्तराखण्ड

महोदय,

इस शाखा में कार्यरत हम निम्नलिखित अध्यापक/अध्यापिकाएं राजकीय शिक्षक संघ उत्तराखण्ड की सदस्यता ग्रहण करते हैं तथा हम संघ के सविधान के प्रति पूर्ण आस्था व्यक्त करते हैं।

क्र० स०	अध्यापक/अध्यापिका का नाम	विद्यालय का नाम	पद नाम	सम्पर्क न०	हस्ताक्षर
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

हस्ताक्षर शाखा अध्यक्ष

प्रधानाचार्य द्वारा प्रतिहस्तातित

हस्ताक्षर शाखा मंत्री

कालातीत बिलों को प्रेषित करने का प्रपत्र

- 1 - अधिकारी/कर्मचारी का नाम -
- 2 - यात्रा की अवधि -
- 3 - यात्रा का कारण -
- 4 - यात्रा देयक प्रस्तुत करने की दिनांक -
- 5 - उपरोक्त 2 व 4 के मध्य विलम्ब का कारण
यदि विलम्ब 30 दिन से अधिक न हो -
- 6 - प्रतिहस्ताक्षर किये जाने का दिनांक -
- 7 - उपरोक्त 4 व 6 के मध्य विलम्ब का कारण
यदि विलम्ब 1 माह 15 दिन से अधिक न हो -
- 8 - प्रतिहस्ताक्षर कर्ता अधिकारी का नाम एवं
वर्तमान तैनाती स्थान -
- 9 - यदि उपरोक्त बिन्दुओं में अंकित तिथियां में दो माह
से अधिक का अन्तर में हो तो विलम्ब का कारण -
- 10 - यात्रा देयक/ चिकित्सा प्रति पूर्ति के निदेशालय में प्राप्त का दिनांक
तथा उसे शासन में प्रेषित किये जाने का कारण-
- 11 - विलम्ब के लिए दोषी अधिकारी/कर्मचारी के
विरुद्ध कृत कार्यवाही का विवरण -
- 12 - प्रमाणित किया जाता है कि प्रेषित कर्ता
अधिकारी द्वारा कालातीत देयक को भली-भाँति चैक कर लिया है।

दिनांक -

आहरण वितरण अधिकारी
हस्ताक्षर

परिशिष्ट " घ "

(नियम - 23) राज्य सरकार का निर्णय - 2

प्ररूप ग-1

जमा से सम्बद्ध बीमा योजना के अन्तर्गत धनराशि प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र

सेवाकाल में किसी अभिदाता की मृत्यु हो जाने पर उसकी मृत्यु के पूर्ववर्ती तीन वर्षों में उसके सामान्य भविष्य निधि खाते में औसत जमा अवशेष के आधार पर धनराशि प्राप्त करने का आवेदन पत्र जिसका प्रयोग नामितों द्वारा या यदि कोई नामांकन न हो, तो अन्य दावेदारों द्वारा किया जायेगा ।

सेवा में,

.....
.....
.....

महोदय,

अनुरोध है कि स्वर्गीय श्री/श्रीमती/कुमारी..... के सामान्य भविष्य निधि खाते में उनकी मृत्यु माह / दिनांक..... के पूर्ववर्ती तीन वर्षों में जो औसत जमा धनराशि अवशेष रही है, कृपया उसके बराबर बीमा धनराशि के रूप में अतिरिक्त धनराशि का भुगतान करने का प्रबन्ध करें। इस संबंध में अपेक्षित विवरण निम्नवत् है :-

1. सरकारी कर्मचारी का नाम :-
2. जन्म तिथि :-
3. सेवा प्रारम्भ का दिनांक :-
4. पदनाम जिस पर कार्यरत था :-
5. क्या पांच वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली है :-
6. मृत्यु के पूर्ववर्ती तीन वर्षों में कर्मचारी के सा0भ0निधि खाते में औसत जमा और शासनादेशानुसार निर्धारित न्यूनतम अवशेष को देखते हुये प्रार्थी बीमा धनराशि के रूप में अतिरिक्त धनराशि पाने का पात्र है अथवा नहीं :- हां / नहीं
7. मृत्यु प्रमाण पत्र संलग्न :- हां / नहीं
8. मृत्यु का दिनांक :-
9. सा0भ0निधि खाता संख्या :-
10. अभिदाता के नाम उसकी मृत्यु के माह से पूर्ववर्ती तीन वर्षों में औसत जमा सामान्य भविष्य निधि की धनराशि, यदि ज्ञात हो :- रु0.....
11. यदि कोई नामांकन हो तो अभिदाता की मृत्यु के दिनांक को जीवित नामितों का ब्यौरा :-
- 12.

क्र0 स0	नामित का नाम	अभिदाता से संबंध	नामित का हिस्सा
1	2	3	4

12. उस दशा में परिवार का ब्यौरा जब की नामांकन किसी ऐसे व्यक्ति के पक्ष में किया गया हो जो परिवार का सदस्य न हो, परन्तु अभिदाता ने बाद में परिवार बना लिया हो :-

क्र० सं०	नामित का नाम	अभिदाता से संबंध	नामित का हिस्सा
1	2	3	4

13. यदि कोई नामांकन न हो, तो अभिदाता की मृत्यु के दिनांक पर परिवार के उत्तरजीवी सदस्यों का ब्यौरा दिया जाय । यदि अभिदाता की कोई पुत्री या अभिदाता के किसी मृत पुत्र की पुत्री हो और उसका विवाह अभिदाता की मृत्यु के पूर्व हो गया हो तब उसके नाम के सामने यह लिख देना चाहिये कि क्या उसका पति अभिदाता की मृत्यु के दिनांक पर जीवित था :-

क्र० सं०	नाम	अभिदाता से संबंध	मृत्यु के दिनांक पर आयु
1	2	3	4

14. उस दशा में जब कि ऐसे अवयस्क पुत्र/पुत्री को जिसकी मां (अभिदाता की विधवा) हिन्दू न हो, धनराशि देय हो, तो दावे का भुगतान, यथा स्थिति क्षतिपूर्ति बन्ध पत्र या अभिभावक प्रमाण पत्र के आधार पर किया जाना चाहिये ।

15. यदि अभिदाता ने कोई परिवार नहीं छोड़ा है, और कोई नामांकन न हो तो उन व्यक्तियों के नाम जिन्हें सामान्य भविष्य निधि की धनराशि देय हो, इसका समर्थन सप्रमाण-पत्रों (लेटर्स आफ़ प्रोबेट) या उत्तराधिकार प्रमाण पत्र आदि द्वारा किया जाना चाहिये :-

क्र० सं०	नामित का नाम	अभिदाता से संबंध	नामित का हिस्सा
1	2	3	4

16. दावेदार (दावेदारों) का धर्म :-

17. भुगतान के कार्यालय के जरिये कोषागार के जरिये चाहते है । इस संबंध में सेवारत राजपत्रित अधिकारी / मजिस्ट्रेट द्वारा यथावत प्रमाणित निम्नलिखित अभिलेख संलग्न है :-

1. पहचान के वैयक्तिक चिन्ह ।
2. बांये / दांये हाथ के अंगुठे और उंगलियों की छाप (निस्कर दावेदारों की दशा में) ।
3. नमूने के हस्ताक्षर की दो प्रतियां (साक्षर दावेदारों की दशा में) ।

स्थान
दिनांक

भवदीय,

(दावेदार का नाम पता व हस्ताक्षर)

(कार्यालय/विभागाध्यक्ष के प्रयोग के लिये)

श्री/श्रीमती/कुमारी..... के भविष्य निधि लेख की संख्या (जैसे वह उसे भेजे गये वार्षिक विवरण पत्रों से सत्यापित की गयी है)..... है ।

2. उसकी मृत्यु दिनांक को हुई । नगरपालिका / ग्राम प्रधान / तहसीलदार द्वारा जारी किया गया मृत्यु प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया गया है । / इस मामले में उसकी आवश्यकता नहीं है क्योंकि मृत्यु के बारे में कोई सन्देह नहीं है ।

3. उसके महीने (सेवाकाल का अन्तिम मास लिखा जाना चाहिये) के वेतन से, जो इस कार्यालय के देयक (बिल संख्या..... दिनांक) के द्वारा निकाला गया है, अभिदान की अन्तिम कटौती रु0 (अंकों में)..... (शब्दों में)की गयी जिसके कोषागार के नगदी प्रमाणक (कैश वाउचर) संख्या में कटौती की धनराशि रु0 थी और अग्रिम धन की वापसी की वसूली रु0 थी ।

4- प्रमाणित किया जाता है कि उसकी मृत्यु के दिनांक से तुरन्त पूर्व के 36 महीनों में न तो उसे अस्थायी अग्रिम धन स्वीकृत किया गया था और न उसे उसके भविष्य निधि लेख से अन्तिम रूप से कोई धनराशि निकालने की स्वीकृति दी गयी थी।

या

प्रमाणित किया जाता है कि उसकी मृत्यु के दिनांक से तुरन्त पूर्व के 36 महीनों में निम्नलिखित अस्थायी अग्रिम तथा / अथवा निष्कासन के रूप में धनराशियां निकालने के लिए स्वीकृति दी गयी थी और वे निकाल ली गयीं थी ।

क्र० सं०	अग्रिम / अन्तिम निष्कासन	निकाली जाने वाली धनराशियां	चुकता किये जाने का (इन्कैशमेन्ट) दिनांक और स्थान	प्रमाणक संख्या

5. प्रमाणित किया जाता है कि उसके भविष्य निधि खाते से वित्त पोषित जीवन बीमा पॉलिसी के प्रीमियम के भुगतान हेतु उसकी मृत्यु के दिनांक से तुरन्त पूर्व के 36 महीनों में उसकी भविष्य निधि लेख से कोई धनराशि नहीं निकाली गयी थी / निम्नलिखित धनराशियां निकाली गयी थी:-

क्र० सं०	पॉलिसी संख्या और कम्पनी का नाम	धनराशि	दिनांक	प्रमाणक संख्या

6. प्रमाणित किया जाता है कि वसूली के लिये देय सरकार की कोई मांगे नहीं है / निम्नलिखित मांगे हैं ।

कार्यालयाध्यक्ष ।

विभागाध्यक्ष ।

यह केवल उसी समय लागू होगा जबकि भुगतान कार्यालयाध्यक्ष द्वारा चाहा गया हो ।

प्रपत्र - 425-ब
(समूह "घ" के सरकारी सेवकों के लिये)
भाग-एक

सामान्य भविष्य निधि लेखा में अतिशेष के अंतिम भुगतान के लिये आवेदन-पत्र

सेवा में,

.....

.....

(लेखा अधिकारी)

महोदय,

मैं सेवानिवृत्त होने वाला हूँ/सेवानिवृत्त हो गया हूँ/ मास के लिए सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी पर चला गया हूँ/मैंने सरकारी सेवा से त्याग-पत्र दे दिया है और मेरा त्याग-पत्र स्वीकार कर लिया गया है दिनांक के पूर्वाह्न/अपराह्न से सेवा मुक्त/पदच्युत कर दिया गया हूँ।

2-मैं अनुरोध करता हूँ कि मेरे सामान्य भविष्य निधि लेखा में मेरे जमाखाते की सम्पूर्ण धनराशि का नियमों के अधीन देय ब्याज और बोनस (यदि कोई हो) सहित भुगतान करने के लिये कृपया प्रबन्ध किया जाय।

3-मेरा भविष्य निधि लेखा सं है। मैं आहरण एवं वितरण का अधिकारी के माध्यम से भुगतान लेने का इच्छुक हूँ।

4-भविष्य निधि लेखा में मेरे द्वारा वित्त पोषित निम्नलिखित जीवन बीमा पालिसियों को विमुक्त किया जाय-

पालिसी संख्या	जीवन बीमा निगम की शाखा का नाम	बीमा की धनराशि
(1)		
(2)		
(3)		
(4)		

भवदीय,

स्थान.....

दिनांक.....

(हस्ताक्षर)

नाम.....

पता.....

भाग-दो

मृत अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि लेखा में अतिशेष के अंतिम भुगतान के लिए आवेदन-पत्र (नामांकितियों द्वारा या जहां कोई नामांकन न हो तो अन्य दावेदारों द्वारा उपयोग किये जाने के लिए)

सेवा में,

.....

.....

(लेखा अधिकारी)

महोदय,

यह अनुरोध किया जाता है कि श्री/श्रीमती के सामान्य भविष्य निधि लेखा में संचित धनराशि से नियमों के अधीन देय ब्याज और बोनस (यदि कोई हो) सहित भुगतान के लिए प्रबन्ध किया जाय। इस सम्बन्ध में अपेक्षित विवरण आगामी पृष्ठ पर दिये गये हैं :-

- (1) सरकारी सेवक का नाम
- (2) सरकारी सेवक द्वारा ग्रहित पद
- (3) मृत्यु का दिनांक (मृत्यु प्रमाण-पत्र संलग्न कीजिए)
- (4) भविष्य निधि लेखा संख्या
- (5) अभिदाता के नियम 2 में यथा परिभाषित परिवार के सदस्यों का ब्यौरा

क्रम सं.	नाम	अभिदाता से सम्बन्ध	अभिदाता को मृत्यु के दिनांक की आयु	अभिदाता की पुत्री या अभिदाता के मृत पुत्र की पुत्री के मामले में यह उल्लिखित करें कि वह अभिदाता की मृत्यु के दिनांक को अविवाहित थी या विवाहित या विधवा थी
1-				
2-				
3-				
4-				
5-				
6-				

6-अभिदाता की मृत्यु के दिनांक को जीवित नामांकितियों का ब्यौरा, यदि नामांकन हो :-

क्रम सं.	नामांकित का नाम	अभिदाता से सम्बन्ध	नामांकित का अंश	दावे का कारण, (यदि नामांकित अभिदाता के परिवार का सदस्य न हो)
1-				
2-				
3-				
4-				

7-किसी अव्यस्क को जिसकी मां (अभिदाता की विधवा) हिन्दू न हो, देय धन के मामले में, दावे का समर्थन, यथास्थिति, क्षतिपूर्ति बन्ध-पत्र या संरक्षण प्रमाण-पत्र द्वारा किया जाना चाहिए।

8-यदि अभिदाता का कोई परिवार न हो और कोई नामांकन न हो तो ऐसे व्यक्तियों के नाम जिनको भविष्य निधि की धनराशि देय हो (जिसे प्रोवेट-पत्र का उत्तराधिकारी प्रमाण-पत्र आदि द्वारा समर्थित किया जायेगा) :

क्रम सं.	नाम	अभिदाता से सम्बन्ध	पता
1-			
2-			
3-			
4-			

9-दावेदार/दावेदारों का धर्म

10-भुगतान आहरण एवं वितरण अधिकारी के माध्यम से/ कोषागार/उपकोषागार के माध्यम से वांछित है। इस सम्बन्ध में सेवारत राजपत्रित अधिकारी/मजिस्ट्रेट द्वारा सम्यक रूप से प्रमाणित निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न हैं :-

(एक) अभिदाता के वैयक्तिक चिन्ह,

(दो) बायां/दायां हाथ का अंगूठा और अंगूली निशानी (अशिक्षित दावेदारों के मामले में),

(तीन) नमूने लं हस्ताक्षर, दो प्रतियों में (शिक्षित दावेदारों के मामले में)।

स्थान.....

भवदीय

दिनांक.....

दावेदार/दावेदारों के हस्ताक्षर
पूरा नाम और पता

(कार्यालय द्वारा उपयोग के लिए)

1-श्री/श्रीमती.....का भविष्य निधि/लेखा संख्या..... है।
 2-वह सेवानिवृत्त हो गया है/हो गयी है/सेवानिवृत्त होगा/होगी।..... मास के लिए सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी पर चला गया है/चली गयी है/उसने सरकारी नौकरी से त्याग पत्र दे दिया है और उसका त्याग पत्र स्वीकार कर लिया गया है उसे दिनांक.....के पूर्वाह्न/अपराह्न से सेवोन्मुक्त/पदच्युत कर दिया गया है।

3-.....रुपये की अंतिम निधि कटोती और वापसी करने के मद्दे.....
 रुपये की वसूली उसके वेतन से.....कोषागार के रुपये के.....वाउचर संख्या.....
 दिनांक.....द्वारा की गयी और उपर्युक्त वाउचर के साथ संलग्न.....
 सामान्य भविष्य निधि अनुसूची में सम्मिलित की गयी थी।

4-प्रामाणित किया जाता है कि उसे कोई अस्थायी अग्रिम न तो स्वीकृत किया गया और न चालू वर्ष तथा पांच पूर्ववर्ती वित्तीय वर्षों के दौरान उसके भविष्य निधि लेखा से कोई अन्तिम प्रत्याहरण किया गया।

या

प्रामाणित किया जाता है कि निम्नलिखित अन्तिम प्रत्याहरण और अन्तिम अस्थायी अग्रिम उनकी स्वीकृत किया गया और चालू तथा पांच पूर्ववर्ती वित्तीय वर्षों के दौरान उसके भविष्य निधि लेखा से आहरण किया गया।

क-अन्तिम प्रत्याहरण					
क्रम सं.	प्रत्याहरण की धनराशि	आहरण का दिनांक	वाउचर संख्या	कोषागार का नाम	लेखा शीर्षक
1	2	3	4	5	6
(1)					
(2)					
(3)					
(4)					

ख-अस्थायी अग्रिम						
अग्रिम की धनराशि	आहरण का दिनांक	वाउचर सं.	कोषागार का नाम	लेखा शीर्षक	मास और वर्ष जिसमें वसूली पूरी हुई	यदि वसूली पूरी नहीं हुई तो किस्तों की सं. और आवेदन पत्र के दिनांक तक वसूली न की गई धनराशि
1	2	3	4	5	6	7

5-प्रामाणित किया जाता है कि बीमा किस्त के भुगतान के लिए चालू और पांच पूर्ववर्ती वर्षों के दौरान उसके भविष्य निधि लेखा से कोई धनराशि प्रत्याहरण नहीं की गयी/निम्नलिखित धनराशि प्रत्याहृत की गयी-

क्रम सं०	धनराशि	आहरण का दिनांक	वाउचर सं.	कोषागार का नाम	लेखा शीर्षक
1	2	3	4	5	6
1-					
2-					
3-					
4-					

6-दिनांक.....(वह दिनांक जब धनराशि देय हो गई) को उसके सामान्य भविष्य निधि पासबुक में अतिशेष जिसके अन्तर्गत उस दिनांक तक देय ब्याज और बोनस (यदि कोई हो) भी है
 रुपया (अंकों में).....रुपया (शब्दों में) है।

7-प्रमाणित किया जाता है कि सामान्य भविष्य निधि से सम्बन्धित कोई वसूली उससे नहीं की जानी है। अतएव..... (अभिदाता का या यदि उसकी मृत्यु हो गयी है तो दावेदार/दावेदार का नाम) को..... रुपये (अंकों में) रुपये (शब्दों में) के भुगतान की संस्तुति की जाती है।

या सामान्य भविष्य निधि से सम्बन्धित निम्नलिखित वसूलियां अभिदाता से की जानी हैं-		
क्रम सं.	वसूलियों का विवरण	धनराशि (रु.)
1-		
2-		
3-		
4-		
योग		

ऊपर वर्णित वसूलियों के मद्दे रुपये की धनराशि कटौती के पश्चात अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि पासबुक में अतिशेष में से (अभिदाता का यदि उसकी मृत्यु हो गयी है तो दावेदार/का दोवदारों का नाम) को केवल रुपये (अंकों में) रुपये (शब्दों में) के भुगतान की संस्तुति की जाती है।

**8-अभिदाता की मृत्यु दिनांक..... को हो गयी थी और मृत्यु दिनांक का सत्यापन मृत्यु प्रमाण-पत्र से कर लिया गया है।

दिनांक

लेखा अधिकारी के कार्यालय में
सम्बद्ध पदाधिकारी का हस्ताक्षर
और पद नाम

**यदि अभिदाता की मृत्यु हो तो क्रम संख्या 8 लागू होगी।

- ** -

लेखा अधिकारी द्वारा उपयोग के लिए

.....अभिदाता को या (उसको मृत्यु हो गई तो, दावेदार/दावेदारों का नाम) को रुपये (अंकों में) रुपये (शब्दों में) का भुगतान स्वीकृत किया गया।

दिनांक.....

लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर
और मुहर

कोषगार प्रपत्र सं०-472ब
वेतनलेखाशीर्षक:-
आहरण वितरण अधिकारी का कोड:-

सामान्य भविष्य निधि (उत्तरांचल) को स्वीकार करने का प्रार्थना पत्र												
प्रार्थी का पूरा नाम(बड़े अक्षरों में) तथा प्रार्थी के पिता का नाम	प्रार्थी की जन्मतिथि	सरकारी पदनाम तथा नियुक्ति की तिथि	कार्यालय जिससे सम्बन्ध हो यदि प्रतिनियुक्ति पर हो तो मूल विभाग / सरकार का भी उल्लेख कीजिये	सेवा जिसमें प्रार्थी काम करता है	क्या प्रार्थी स्थाई / अस्थायी अथवा पुनर्नियुक्त हैं, सेवा शुरू होने का दिनांक लिखिये	स्थायी पद जिस पर वह स्थाई है, पेंशनवाला है / बिना पेंशन का है	प्रार्थी का वेतनमान	प्रतिमास परिलब्धियों की दर (सा.भ निधि) नियमावली का नियम 11	प्रतिमास अभिदान की दर	यदि किसी अन्य निधि का अभिदान है तो उस तिथि का नाम और लेखा संख्या	लेखा संख्या जो लेखा अधिकारी द्वारा प्रविष्टि की जाएगी	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

स्थान:-

दिनांक:-

प्रार्थी के पूर्ण हस्ताक्षर

आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर और पदनाम
कार्यालय की मुहर

पाल्य देखभाल हेतु आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम—
2. लागू अवकाश नियम—
3. पद नाम—
4. विद्यालय का नाम—
5. वेतनक्रम तथा मूल वेतन—
6. अवकाश अवधि—
7. अवकाश की प्रकृति—
8. अवकाश मांगे जाने का कारण—
9. पिछली बार अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक लिया गया —
10. अवकाश अवधि में पता—

आवेदक के हस्ताक्षर
नाम—
पद नाम—

11. अग्रसारण अधिकारी की संस्तुति—

Child Care Leave Account

1. Name of employee
2. Designation
3. Date of continuous Service Commencement
4. Date of permanent Employment
5. Total Leave in the full service - 730 Days

From	To	Total No. of Days	Balance	Remark

- संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज - 1. बच्चे का मेडिकल (पर्याप्त सहित) या परीक्षा स्कीम 2. परिवार रजिस्टर की नकल 3. अवकाश लेखा
4. शपथ पत्र एक प्रति में प्रेषित करें।

कनिष्ठ/प्रवर सहायक (वेतनक्रम 5200-20200) पद पर स्थायीकरण हेतु आवेदन पत्र:-

1. नाम व पदनाम.....
2. वर्तमान संस्था/कार्यालय का नाम.....
3. जन्म तिथि.....
4. शैक्षिक योग्यता का पूर्ण विवरण

परीक्षा	वर्ष	श्रेणी	विषय

5. पदनाम जिस पर स्थायीकरण होना है.....
6. क्या विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण की है.....
7. क्या विभागीय समिति द्वारा चयनित है.....
8. नियुक्ति का श्रोत:
 1. क्या मृतक आश्रित है-
 2. क्या सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त है-
 3. क्या अवकाशकालीन व्यवस्था पर नियुक्ति तो नहीं हुई-
 4. क्या अल्पकालीन व्यवस्था पर नियुक्ति तो नहीं हुई-
 5. क्या छंटनीशुदा है, यदि हां तो विभाग का नाम उल्लिखित करें-
 6. क्या प्रान्तीयकृत हैं-
9. कनिष्ठ लिपिक पद पर प्रोन्नति तिथि.....
10. राजकीय सेवा में अविरल प्रथम नियुक्ति तिथि (पदनाम सहित).....
11. राजकीय सेवा में लिपिक वर्ग में अविरल नियुक्ति तिथि (पदनाम सहित).....
12. कनिष्ठ लिपिक पद पर राजकीय सेवा में नियमित नियुक्ति तिथि.....
13. राजकीय सेवा में प्रथम एवं चतुर्थ श्रेणी पद से कनिष्ठ लिपिक पद पर पदोन्नति आदेश की प्रमाणित/प्रथम नियुक्ति तिथि आदेश की प्रमाणित/नियमित नियुक्ति/पदोन्नति की पुष्टि हेतु संलग्न की जाय-
14. राजकीय सेवा में स्वस्थ पाये जाने का चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र, संलग्न किया जाय-
15. क्या इनके चरित्र एवं पूर्ण वृत्तान्त का पुष्टिकरण राजाज्ञा के अनुरूप पाया गया, यदि नहीं तो भेजा जाय-
16. क्या प्रशासकीय कार्यवाही चल रही है-
17. क्या आवेदनकर्ता से सम्बन्धित किसी शिकायती प्रकरण पर जांच अपेक्षित है, अथवा नहीं-
18. क्या कभी राजकीय सेवा में कार्यरत रहते हुए गत वर्षों से निलम्बित किया गया-
19. क्या वर्तमान समय में सम्बन्धित लिपिक के प्रति माननीय न्यायालय में कोई वाद योजित तो नहीं है-
20. क्या किसी वेतनक्रम में स्थायी हैं-

आवेदक के हस्ताक्षर
दिनांक-

1-प्रमाण पत्र

उपर्युक्त वांछित कालमों की सूचना मूल अभिलेखों से जांच कर प्रमाणित की जाती है।

2-प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री.....के सम्बन्ध में मेरी जानकारी में कोई ऐसी बात नहीं है, जिससे इनकी सत्यनिष्ठा पर सन्देह किया जा सके। अतः श्री.....की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है।

हस्ताक्षर कार्यालयाध्यक्ष

जिला शिक्षा अधिकारी की संस्तुति-

शिक्षा विभाग में कार्यरत मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के कार्मिकों लिए वार्षिक गोपनीय आख्या
(गोपनीय आख्या का वर्ष)

भाग- 1

1. कार्मिक का नाम :
2. पद का नाम :
3. जन्म तिथि :
4. शैक्षिक योग्यता :
5. वर्तमान धारित पद और उस पर नियुक्ति की तिथि:
6. स्थानापन्न प्रीक्षण काल पर स्थाई अथवा अस्थायी :
7. पदों का विवरण जिन पर आख्यागत वर्ष में कार्य किया हो :-

क्र० सं०	पद का नाम	तिथि	वेतनक्रम	अधिकारी का नाम, जिसके अधीन कार्य किया हो

8. अवकाश यदि कोई लिया हो :

हस्ताक्षर

भाग - 2

कार्य विवरण

आख्यागत अवधि में किये गये कार्यों का विवरण (वर्णनात्मक)

हस्ताक्षर

(नोट:- भाग-2 पर कार्यों की अंकना हेतु पृथक् से पृष्ठ भी चस्पा किया जा सकता है।)

भाग - 3

प्रतिवेदक अधिकारी की आख्या

प्रतिवेदक अधिकारी सम्बन्धित कार्मिक के सम्बन्ध में निम्नांकित क से ड. तक अंकित बिन्दुओं पर आख्या/अभिमत अंकित करने के बाद ही सम्बन्धित कार्मिक की ग्रेडिंग अंकित करेंगे:-

1. प्रविष्टि का वर्ष तथा अवधि :
2. कार्मिक का नाम :
3. पदनाम :

(क) समयान्तर्गत कार्य निष्पादन की क्षमता:-

(ख) अधिष्ठान की व्यवस्था में कुशलता:-

(ग) सम्बन्धित पटल पर की गई शिकायतों के निवारण की स्थिति:-

(घ) कर्तव्य निर्वहन व लगनशीलता:-

(ङ) अन्य सहयोगियों व उच्चाधिकारियों से सम्बन्ध:-

(च) नियमावलियों व शासनादेशों का ज्ञान:-

ग्रेडिंग:-

- (1) उत्कृष्ट
- (2) अति उत्तम
- (3) उत्तम
- (4) खराब/असन्तोषजनक

प्रमाणित किया जाता है कि मेरी जानकारी में कोई ऐसी बात नहीं है जिससे की सत्यनिष्ठा पर संदेह किया जा सके। ईमानदारी के लिए इनका यश अस्का है। मैं इनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित करता हूँ।

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर
(स्पष्ट अक्षरों में नाम पदनाम)

भाग- 4

समीक्षक अधिकारी की अभ्युक्ति

दिनांक

समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर
(स्पष्ट अक्षरों में नाम पदनाम)

स्वीकृत प्राधिकारी का अनुमोदन

दिनांक

स्वीकृता प्राधिकारी के हस्ताक्षर
(स्पष्ट अक्षरों में नाम पदनाम)

“नाम परिवर्तन आवेदन पत्र”

01. अध्यापिका का नाम एवं पदनाम -
02. जन्म तिथि-
03. वेतनक्रम-
04. वर्तमान पद में प्रथम नियुक्ति तिथि एवं आदेश संख्या-
05. नियुक्ति का स्वरूप-
06. नाम परिवर्तन किये जाने हेतु विवरण-

क्र. सं.	अध्यापिका का वर्तमान नाम व पिता का नाम एवं पूर्ण स्थाई पता	पदनाम	नियुक्ति तिथि	विद्यालय का नाम	अध्यापिका का परिवर्तन किये जाने हेतु नाम व पति का नाम एवं पूर्ण स्थाई पता	विवाह की तिथि	विवाह पंजीकरण की तिथि
1	2	3	4	5	6	7	8

09. संस्थाध्यक्ष की संस्तुति -

आवेदक के हस्ताक्षर-
नाम-
पदनाम -
विद्यालय का नाम-

अग्रसारित मुख्य शिक्षा अधिकारी

स्वैच्छिक सेवानिवृति हेतु आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम:—
2. पदनाम:—
3. प्रथम नियुक्ति तिथि:—
4. जन्मतिथि:—
5. कार्यरत विद्यालय/कार्यालय का नाम:—
6. अधिवर्षता आयु पूर्ण करने की तिथि:—
7. स्वैच्छिक सेवानिवृति लेने का कारण:—
8. वर्तमान धारित पद:—
9. 20 (बीस) वर्ष की सेवा पूर्ण करने की तिथि:—
10. स्वैच्छिक सेवानिवृति हेतु आवेदन की तिथि:—
11. स्वैच्छिक सेवानिवृति की तिथि को आयु:—

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

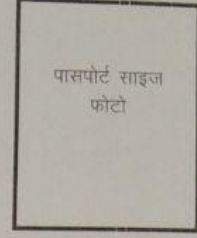
संस्थाध्यक्ष की संस्तुति

मुख्य शिक्षा अधिकारी/जिला शिक्षा अधिकारी की संस्तुति

अपर निदेशक मा0 शिक्षा गढ़वाल मण्डल पौड़ी की संस्तुति

स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति हेतु आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम :-
2. पदनाम :-
3. प्रथम नियुक्ति तिथि :-
4. जन्मतिथि :-
5. कार्यरत विद्यालय/कार्यालय का नाम :-
6. अधिवर्षता आयु पूर्ण करने की तिथि :-
7. स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति लेने का कारण :-
8. वर्तमान धारित पद :-
9. 20 (बीस) वर्ष की सेवा पूर्ण करने की तिथि :-
10. स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति हेतु आवेदन की तिथि :-
11. स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की तिथि को आयु :-



अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

संस्थाध्यक्ष की संस्तुति

मुख्य शिक्षा अधिकारी/जिला शिक्षा अधिकारी की संस्तुति

अपर निदेशक मा0 शिक्षा (गढ़वाल मण्डल) पौड़ी की संस्तुति

अवकाश / पितृत्व अवकाश के लिए आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम—
2. पदनाम—
3. विभाग / कार्यालय—
4. वेतन बैंड एवं वेतन—
5. लागू अवकाश का नियम—819 / XXVII(7)34/2010-11 DATE 31-12-2013
6. अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक अपेक्षित है तथा उसकी प्रकृति.....
7. अवकाश मांगे जाने का कारण—
8. बच्चों की संख्या व उनकी आय—

नाम	जन्मतिथि	आयु (आवेदन की तिथि को)
.....		
.....		

9. पिछली बार पितृत्व अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक लिया गया —
10. अवकाश की अवधि में पता—

दिनांक आवेदक के हस्ताक्षर

अग्रसारण अधिकारी की अभ्युक्ति / संस्तुति हस्ताक्षर / पदनाम

प्रमाणित किया जाता है कि वित्त वे0आ0सा0नि0 अनु0—7 संख्या: 819 / XXVII(7) 34/2010-11 DATE 31-12-2013 दिनांक के अधीन दिनांक.....से दिनांक... तक आवेदित पितृत्व अवकाश पूर्ण वेतन पर अनुमन्य हैं।

दिनांक—

पितृत्व / मातृत्व अवकाश हेतु आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम—
2. लागू अवकाश का नियम—
3. पद नाम—
4. विद्यालय/कार्यालय का नाम का नाम—
5. वेतनक्रम तथा मूल वेतन—
6. अवकाश अवधि—
7. अवकाश की प्रकृति—
8. अवकाश मांगे जाने का कारण—
9. पिछली बार अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक लिया गया —
10. अवकाश अवधि में पता—
11. बच्चों की संख्या एवं उनकी आयु (परिवार रजिस्टर की प्रमाणित प्रति)

मैंएतद्वारा घोषणा करती/करता हूँ कि उक्त आवेदन पत्र में क्रमांक 01 से 11 तक की प्रविष्टियाँ सत्य हैं यदि कोई असत्यता पाई जाती है तो उसकी सम्पूर्ण जानकारी मेरी होगी।

क्र०स०	बच्चों के नाम	जन्मतिथि	आवेदन की तिथि को आयु

दिनांक

आवेदक के हस्ताक्षर

नाम—

पद नाम—

11.अग्रसारण अधिकारी की संस्तुति—

संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज — 1- अवकाश लेखा एक प्रति में प्रेषित करें। 2- परिवार रजिस्टर की प्रमाणित प्रति।
प्रमाण पत्र।

प्रतिकूल प्रविष्टि प्रत्यावेदन

- 1- अध्यापक/कर्मचारी का नाम व पदनाम -
- 2- कार्यालय/संस्था का नाम -
- 3- (क)- तत्कालिन पद व संस्था का नाम-
- (ख)- वर्तमान पदनाम व संस्था का नाम-
- 4- प्रतिकूल प्रविष्टि का वर्ष-
- 5- यदि प्रतिकूल प्रविष्टि परीक्षाफल के आधार पर है तो मा10शि0प0/गृह परीक्षा का सम्बन्धित कक्षा का आख्यागत वर्ष का प्रतिशत -
(क) सम्बन्धित कक्षा का निर्धारित प्रतिशत -
(ख) वास्तविक परीक्षा का प्रतिशत -
- 6- प्रतिकूल प्रविष्टि की अध्यापक द्वारा -
(क) सूचना प्राप्त किए जाने की तिथि -
(ख) प्रत्यावेदन प्रस्तुत किए जाने की तिथि -
- 7- क्या उक्त वर्ष की प्रविष्टि के लिए यह प्रत्यावेदन -
(क) पहली बार प्रस्तुत किया जा रहा है -
(ख) यदि दूसरी बार प्रस्तुत किया जा रहा है तो क्यों -
(ग) यदि इस प्रविष्टि के लिए इससे पूर्व कोई प्रत्यावेदन दिया गया था तो उसके देने की तिथि तथा निर्णय की सूचना सविस्तार अंकित करें। -

8- प्रतिकूल प्रविष्टि लाल स्याही से अंकित करें-

9- (क) प्रतिकूल प्रविष्टि किस अधिकारी द्वारा दी गयी-

1- प्रधानाचार्य-

2- जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा-

3- मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशक द्वारा-

(ख) प्रतिकूल प्रविष्टि देने वाले अधिकारी/अधिकारियों के नाम व पदनाम-

1-

2-

10- प्रतिकूल प्रविष्टि पर प्रत्यावेदन कर्ता के वक्तव्य का सारांश तथा प्रमाण यदि कोई हों-

11- प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध अधिकारी/अधिकारियों की आख्या एवं संस्तुति-

(क) प्रधानाचार्य की स्पष्ट आख्या एवं संस्तुति-

(ख) जिला शिक्षा अधिकारी की आख्या एवं संस्तुति-

(ग) मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशक की आख्या एवं संस्तुति-

12- क्या प्रतिकूल प्रविष्टि से सम्बन्धित गोपनीय आख्या यथार्थ अभिप्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हैं।

संस्थाध्यक्ष द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सभी सूचनाएँ सत्य हैं। तथा कोई भी स्तम्भ भरने से नहीं छोड़ा गया है।

संलग्नक- 1. प्रतिकूल प्रविष्टि प्रत्यावेदन पत्र 03 प्रति।

2. प्रतिकूल प्रविष्टि न्यून परीक्षाफल विषयक स्पष्टीकरण 03 प्रति।

3. प्रतिकूल प्रविष्टि से सम्बन्धित अभिप्रमाणित प्रतिलिपि 03 प्रति।

4. विगत तीन वर्षों का परीक्षाफल 03 प्रति।

विकल्प पत्र का प्रारूप

1. अभ्यर्थी का नाम—
2. वर्तमान कार्यालय/विद्यालय का नाम—
3. कार्यरत कार्यालय/विद्यालय की श्रेणी (सुगम/दुर्गम)—
4. वरीयताक्रम में समायोजन हेतु वांछित कार्यालय/विद्यालय का नाम/श्रेणी (सुगम/दुर्गम)—

क्र०सं०	नाम कार्यालय/विद्यालय	श्रेणी
1		
2		
3		

नोट:— जो कार्मिक जिस श्रेणी के कार्यालय/विद्यालय में कार्यरत है, उसी श्रेणी के कार्यालय/विद्यालय का विकल्प प्रस्तुत करें। (अर्थात् जो कार्मिक सुगम अथवा दुर्गम श्रेणी के कार्यालय/विद्यालय में कार्यरत है, वे उसी श्रेणी का विकल्प प्रस्तुत करें) एक बार प्रस्तुत विकल्प अपरिवर्तनीय होगा।

प्रतिहस्ताक्षरित

हस्ताक्षर

संस्थाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष

(कार्मिक)