

# कार्यालय-निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक शिविरा-मा/मोनिट/परिवेदना निस्तारण कैम्प/2019/01

दिनांक : 02.05.19

समस्त संयुक्त निदेशक

स्कूल शिक्षा विभाग, सम्भाग कार्यालय

**विषय :-** माध्यमिक शिक्षा विभाग में कार्यरत समस्त संवर्ग के कार्मिकों से संबंधित लम्बित/बकाया प्रकरणों का त्वरित निस्तारण हेतु परिवेदना शिविर।

उपर्युक्त विषयान्तर्गत निदेशालय के ध्यान में आया है कि कार्मिकों के त्वरित निस्तारण योग्य प्रकरणों में भी विभागीय प्रक्रियान्तर्गत लम्बे समय के अन्तराल में निस्तारण होता है। इससे विभाग में लम्बित प्रकरणों की संख्या में निरन्तर बढ़ोतरी होती रहती है तथा समय पर कार्य पूर्ण होने में विलम्ब होता है। इससे जिन कार्मिकों के प्रकरण त्वरित निस्तारण योग्य होने के बावजूद भी प्रकरणों का निस्तारण समय पर नहीं हो पाता है, जिससे कार्मिकों में असन्तोष/असुरक्षा की भावना पैदा होती है एवं कार्मिक अपने दायित्व के प्रति उदासीन होकर अपना समय अपने प्रकरणों के निस्तारण के पीछे लगाते हैं। जो कार्मिकों के समय का अपव्यय है। कार्मिकों के द्वारा अपने प्रकरणों के लम्बे समय से निस्तारण नहीं होने पर निदेशालय को निस्तारण हेतु परिवेदनाएं लगातार प्राप्त होती रहती है, जो कि चिन्ताजनक है।

अतः विभाग स्तर पर गहन विचारोपरान्त त्वरित निस्तारण योग्य प्रकरणों का कैम्प/शिविर का आयोजन कर उनका यथा-समय निस्तारण की कार्यवाही अमल में लाई जाने हेतु निर्णय लिया जाकर अग्रंकित विवरणानुसार परिवेदना शिविर आयोजित किए जाते हैं :-

क्र.सं.	सम्भाग का नाम	शिविर स्थल	शिविर आयोजन हेतु निर्धारित तिथियां	शिविर प्रभारी अधिकारी (संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा)
1.	पाली, अजमेर, उदयपुर	राआउमावि, बांगड़, पाली	16.05.2019 से 18.05.2019	श्री जगदीश चन्द्र राठौड़
2.	जयपुर, कोटा, भरतपुर	राजीव गांधी भवन, प्रथम तल, शिक्षा संकूल परिसर, जेएलएन मार्ग, जयपुर	25.05.2019 से 27.05.2019	श्री रतन सिंह यादव
3.	चूरु, बीकानेर, जोधपुर	राजकीय बागला उमावि, चूरु	31.05.2019 से 02.06.2019	श्री सुरेन्द्र सिंह गौड़

उक्त शिविर बकाया/लम्बित प्रकरण हेतु अपनी परिवेदना आयोज्य शिविर की तिथि से 05 दिवस पूर्व से शिविर के प्रथम दिवस प्रातः 12:30 बजे तक परिवेदनाओं का पंजीकरण किया जायेगा तथा शेष दिवस में उन सभी परिवेदनाओं का त्वरित निस्तारण की कार्यवाही अमल में लाई जायेगी।

उक्त शिविर में त्वरित निस्तारित किए जाने वाले प्रकरणों/विषयों का वर्गीकरण निम्नांकितानुसार किया जाता है :-

## 1. सेवा सम्बन्धी प्रकरण -

- पेंशन- सेवानिवृति आदेश/अदेय प्रमाण पत्र इत्यादि।
- ए.सी.पी./वरिष्ठ/चयनित वेतनमान।
- वेतन स्थिरीकरण/वेतन निर्धारण।
- अवकाश स्वीकृति प्रकरण।
- परिवीक्षाकाल पूर्ण होने के उपरान्त नियमित वेतन निर्धारण/स्थाईकरण (जिन कार्मिकों ने परीक्षाकाल में नियमानुसार 90 दिवस से अधिक असाधारण अवकाश का उपभोग नहीं किया है के प्रकरणों का निस्तारण)।
- वरिष्ठता सूची में नामांकन/योग्यता अभिवृद्धि/संशोधन परिवर्द्धन/विलोपन सम्बन्धी प्रकरण।
- लम्बित विभागीय जाँच प्रकरण की मोनेटरिंग एवं निस्तारण की कार्यवाही।
- पदोन्नति विषयक परिवेदना।

## 2. लेखा सम्बन्धी -

- वेतन भुगतान सम्बन्धी प्रकरण।

इसके अतिरिक्त जिन प्रकरणों का शासन स्तर से निस्तारण किया जाना है। उन प्रकरणों हेतु शिविर प्रभारी द्वारा अलग से एक रजिस्टर का संधारण किया जायेगा एवं चरणबद्ध तरीके से उन प्रकरणों का निस्तारण हेतु आगामी आवश्यक कार्यवाही अमल में लाई जावेगी। पंजीकृत प्रकरणों के निस्तारण के सम्बन्ध में

विभाग के समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी/जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक शिक्षा/संयुक्त निदेशक स्कूल शिक्षा द्वारा समयावधि में आवश्यक कार्यवाही कर उच्चाधिकारी को अग्रेषित करेंगे। पंजीकृत प्रकरणों का शिविर प्रभारी समय-समय पर प्रबोधन/मोनेटरिंग करते हुए शून्य की स्थिति तक प्रभावी प्रबोधन करेंगे एवं प्रकरणों की समग्र रिपोर्ट अधोहस्ताक्षरकर्त्ता के समक्ष प्रस्तुत करेंगे :-

**रजिस्टर प्रारूप**

पंजीकरण संख्या/मण्डल	पंजीकृत दिनांक	प्रकरण का संक्षिप्त विवरण	प्राथी का नाम (जिनका प्रकरण है)	पद	पदस्थापन स्थान	प्रकरण किस स्तर से निस्तारित होना है।	अंतिम निस्तारण दिनांक
01/अजमेर							

नोट:- प्रकरण संलग्नक के अनुसार प्रस्तुत करेंगे।

संलग्नक:- सूची एवं प्रपत्र।

*(Handwritten Signature)*

(नथमल डिउेल)

आई.ए.एस.

निदेशक माध्यमिक शिक्षा  
राजस्थान, बीकानेर

प्रतिलिपि :- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. विशिष्ट सहायक, माननीय शिक्षा राज्य मंत्री (स्वतंत्र प्रभार) राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
3. आयुक्त, स्कूल शिक्षा एवं राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद् एवं सह विशिष्ट शासन सचिव, राजस्थान सरकार, जयपुर।
4. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर।
5. शासन उप सचिव, शिक्षा (ग्रुप-2) विभाग, शासन सचिवालय राजस्थान, जयपुर।
6. अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन) कार्यालय हाजा।
7. निदेशक, राजस्थान राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्राथमिक परिषद्, उदयपुर।
8. संयुक्त निदेशक (प्रशासन/कार्मिक) कार्यालय हाजा को निर्देशित किया जाता है कि निदेशालय टीम सहित शिविर में प्राप्त परिवेदनाओं का यथा-समय निस्तारण किया जाना सुनिश्चित करें।
9. शिविर प्रभारी (संबंधित संयुक्त निदेशक) को निर्देशित किया जाता है कि वे निदेशालय स्तर की टीम व अन्य जिले की टीमों हेतु शिविर स्थल पर फर्नीचर, आवश्यक कार्यालय संसाधन, पानी एवं छाया तथा रात्रि विश्राम हेतु आवश्यक आवास एवं आवास की समूचित व्यवस्था सुनिश्चित करावें।
10. समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक समग्र शिक्षा अभियान
11. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक शिक्षा को निर्देशित किया जाता है कि वे संबंधित शिविर दिनांक को अपनी टीम के साथ शिविर में उपस्थित होंगे तथा शिविर में प्राप्त परिवेदनाओं के निस्तारण हेतु आवश्यक कार्यवाही सम्पादित करेंगे।
12. समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं ब्लॉक संदर्भ केन्द्र प्रभारी समग्र शिक्षा अभियान,
13. अनुभाग अधिकारी कार्यालय हाजा को निर्देशित किया जाता है कि शिविर प्रभारी से प्राप्त पंजीकृत प्रकरणों को प्राथमिकता के आधार पर आगामी आवश्यक कार्यवाही अमल में आईं जावें।
14. सिस्टम एनालिस्ट, कम्प्यूटर अनुभाग कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने बाबत।
15. वरिष्ठ संपादक, शिविरा प्रकाशन अनुभाग कार्यालय हाजा को आगामी अंक में प्रकाशनार्थ
16. स्टाफ ऑफिसर, निजी अनुभाग (निदेशक) कार्यालय हाजा।
17. समस्त संस्था प्रधान, रामावि/राउमावि को विद्यालय में लम्बित सेवा संबंधी प्रकरणों/लेखा प्रकरणों के निस्तारण हेतु निर्देशित कार्यवाही सम्पादित करने बाबत।
18. कार्मिकों को सूचित किया जाता है कि पत्र में अंकित प्रकरणों के सम्बन्ध में अपने प्रकरण में चैक लिस्ट एवं निर्धारित प्रपत्र में सम्पूर्ण प्रविष्टियाँ कर संस्था प्रधान के माध्यम से उच्च कार्यालय को अग्रेषित करवाया जाना सुनिश्चित करेंगे साथ ही पूर्व में बकाया/लम्बित प्रकरण हेतु अपनी परिवेदना आयोज्य शिविर की तिथि से 05 दिवस पूर्व से शिविर के प्रथम दिवस प्रातः 12:30 बजे तक परिवेदनाओं शिविर में संबंधित सम्भाग प्रभारी के कार्यालय में प्रस्तुत करेंगे।
19. रक्षित पत्रावली।

*(Handwritten Signature)*

निदेशक माध्यमिक शिक्षा  
राजस्थान, बीकानेर

# कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

## संलग्नक —

01. पेंशन-सेवानिवृति/स्वैच्छिक सेवानिवृति/अदर्ये प्रमाण-पत्र — 01 व 02
02. एसीपी/वरिष्ठ/चयनित वेतनमान — 03 से 06 (अन्य आवश्यक दस्तावेज)
03. वेतन स्थिरीकरण/वेतन निर्धारण — 07 व 08 (निर्धारित प्रपत्र में डीडीओ द्वारा भरा हुआ एवं सेवा पुस्तिका सहित)
04. अवकाश स्वीकृति प्रकरण — 09 व 10 (निर्धारित प्रपत्र जीए-45 एवं चैकलिस्ट, अन्य आवश्यक दस्तावेज)
05. प्रोबेशनरी ट्रेनी काल पूर्ण होने पर वेतन नियमितकरण — 11 व 12 (निर्धारित प्रपत्र में डीडीओ द्वारा प्रमाणित एवं सेवा पुस्तिका सहित)
06. वरिष्ठता हेतु — 13 से 15 (अन्य आवश्यक दस्तावेज सहित)

स्वैच्छिक सेवा-निवृत्ति लेने हेतु प्रार्थना-पत्र

NEW ① ✓

(राजस्थान सिविल सेवा नियम (पेंशन) 1996 के नियम 50 (1) व 51 के अन्तर्गत)

वर्तमान पदस्थापन स्थान	राजमाधि	वर्तमान पद	
लोकसेवक का नाम		दूरभाष नम्बर	
पिता/पति का नाम		जन्म तिथी	
कार्मिक आई.डी. नम्बर		सेवानिवृत्ति तिथी	
क्या लोकसेवक सेवा अवधि में निलम्बित रहे हैं तो कब से कब तक ? निलम्बित अवधि को पेंशन योग्य माना गया है ?		सेवा में प्रथम नियुक्ति तिथी	
सम्पूर्ण सेवा काल में बिना वेतन अवकाश का विवरण :-		नियुक्ति का प्रकार	
क्या लोकसेवक वर्तमान में निलम्बित है ? यदि हां तो कब से ? तथा कारण		45 वर्ष की आयु पूर्ण करने की तिथि	
क्या लोकसेवक के विरुद्ध सी.सी.ए. 16 व 17 के नियमों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही विचाराधीन है। उसका विवरण -		वरिष्ठता नम्बर व वर्ष	
क्या लोकसेवक के विरुद्ध कोई न्यायालय में फौजदारी मुकदमा विचाराधीन है। यदि हां तो उसका विवरण :-		डीपीसी चयन वर्ष	
अर्हक (क्वालिफाईंग) कुल सेवा अवधि	वर्ष	माह	दिन
			वेतन व ग्रेड पे वेतन श्रृंखला
क्या लोकसेवक के विरुद्ध कोई बकाया राशि की वसुली करना शेष है ? यदि हां तो उसका विवरण :-		VRS चाहने का कारण	
VRS लेने हेतु प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करने की तिथी		VRS चाहने की तिथी	

संलग्न करें :- (1) स्टाम्प पेपर पर शपथ-पत्र (प्रारूप-6)

(2) अन्तिम संस्था का अदेय प्रमाण-पत्र

(3) राजपत्रित-काल का सेवाविवरण, निम्न निर्धारित प्रपत्र में भिजवावें। (5 प्रतियाँ)

प्रार्थी के हस्ताक्षर

क्र. सं.	विद्यालय/कार्यालय का नाम (राजमाधि)	जिला	पद	कार्यरत अवधि कब से कब तक	(03-Power) रहे (हां/नहीं)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

जिला शिक्षा अधिकारी की टिप्पणी :-

क्रमांक

दिनांक :-

प्रमाणित किया जाता है कि श्री.....

पद.....

पदस्थापन स्थान.....

के विरुद्ध सी.सी.ए. 16 व 17 के नियमों के अन्तर्गत किसी भी प्रकार की विभागीय कार्यवाही विचाराधीन नहीं है एवं उक्त कर्मचारी के विरुद्ध कोई विभागीय राशि बकाया नहीं है। इनका कार्य एवं व्यवहार संतोषप्रद है। उपरोक्त तथ्यों का मिलान सम्बन्धित की सेवा पुस्तिका से कर लिया गया है अतः इनके स्वैच्छिक सेवा-निवृत्ति लेने के आदेश जारी करने हेतु अभिषेका की जाती है।

D.E.O. हस्ताक्षर

## सेवानिवृत्त होने वाले शिक्षा अधिकारियों हेतु प्रपत्र-6 का प्रारूप

### प्रारूप-6 परिशिष्ट 'अ'

(नियम 78 के नीचे राजस्थान सरकार का विशेषत्व देखिए)  
सेवानिवृत्ति आदेशन प्रारूप (भारतीय गैर न्यायिक-50, शपथ पत्र)

1. श्री/श्रीमती/सुश्री ..... पिता/पति का नाम ..... जन्म तिथि ..... प्रथम नियुक्ति तिथि ..... जो (पदनाम) ..... के रूप में राज्य सेवा में कार्यरत रहे हैं, को अधिवार्षिकी आयुपूर्ण करने पर दिनांक ..... (सेवा निवृत्ति तारीख) को सेवा से सेवानिवृत्त हो रहे हैं।
2. यह प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त नामित श्री ..... पदमय पदस्थापन स्थान ..... उप निदेशक के विरुद्ध आज दिनांक तक :-
  1. राजस्थान सिविल सेवा(वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के नियम-16 के अधीन कोई विभागीय जांच विचाराधीन/लंबित नहीं है।
  2. राजस्थान सिविल सेवा(वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम-19 के अधीन कोई विशेष प्रक्रिया की कार्यवाही विचाराधीन/लंबित नहीं है।
  3. कोई न्यायिक कार्यवाही विचाराधीन/लंबित नहीं है।

शपथकर्ता हस्ताक्षर  
(कार्मिक)

सत्यापन

शपथकर्ता शपथ पूर्वक स्थापित करता है कि उक्त शपथ पत्र में वर्णित तथ्य मेरे स्वयं के निजी ज्ञान एवं विश्वास से सत्य एवं सही हैं।

शपथकर्ता हस्ताक्षर  
(कार्मिक)

## कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक : शिविरा / मा / संस्था / ए-बी / एसीपी / निर्देश / 2019 / 20 दिनांक: 23/11/19

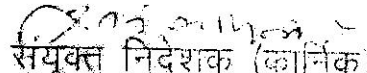
समस्त ब्लॉक शिक्षा अधिकारी,

समस्त ब्लॉक

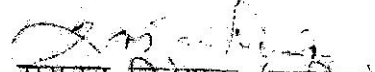
विषय :- एसीपी आवेदन अग्रेषित करने से पूर्व चैक लिस्ट अनुसार जाँच के संबंध में।

उपर्युक्त विषयान्तर्गत प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य पद पर कार्यरत लोक सेवकों के एसीपी आवेदन पत्र अग्रेषित करने से पूर्व संलग्न चैक लिस्ट अनुसार वांछित दस्तावेज संलग्न करते हुए लेखाकर्मी से सेवाभिलेखों से पूर्ण जाँच करवाकर टिप्पणी सहित भिजवावें। चैक लिस्ट अनुसार आवेदन पत्र नहीं होने तथा गलत प्रस्ताव की स्थिति में प्रकरण पर विचार नहीं करते हुए वापिस लौटा दिया जायेगा।

संलग्न:- चैक लिस्ट

  
संयुक्त निदेशक (कार्यालयिक)  
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान  
बीकानेर

प्रतिलिपि अनुभाग अधिकारी, कम्प्यूटर सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाईट में अपलोड करने हेतु।

  
संयुक्त निदेशक (कार्यालयिक)  
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान  
बीकानेर

## एसीपी आवेदन पत्र की चैक लिस्ट

1. आवेदन पत्र तथा सीबीईओ द्वारा भरी जाने वाली चैक लिस्ट के सभी कॉलम की पूर्ति तथा कार्यालयाध्यक्ष (सीबीईओ) के प्रमाण-पत्र के समस्त बिन्दुओं की पूर्ति
2. प्रस्तावित एसीपी लेखाकर्मी द्वारा पूर्ण परीक्षण (सेवाभिलेख से) कर स्पष्ट अभिनत सहित।
3. यदि एसीपी छः माह से अधिक विलम्ब से प्रस्तुत किया जा रहा है तो विलम्ब का औचित्य पूर्ण ढोस कारण।
4. आवेदित एसीपी जिस पद से चाही जा रही है उस पद का :- 1-मूल नियमित नियुक्ति आदेश, 2-पदस्थापन आदेश, 3-स्थाईकरण आदेश 4-चयनित एवं वरिष्ठ वेतनमान आदेशों की सुपाठ्य प्रतियां तथा सम्पत्ति घोषणा-पत्र नवीन प्रपत्र अ-ब में।
5. तदर्थ, पातेय वेतन, डीपीसी से पदोन्नत चयनित आदेशों की प्रतियां तथा पदस्थापन आदेशों की प्रतियां।
6. संतान घोषणा-पत्र मूल में आवेदन पत्र में दिये गये निर्धारित प्रपत्र में (बच्चों के नाम ऊपर व नीचे दोनो जगहों पर) अंकित कर स्व प्रमाणित करावें।
7. एसीपी हेतु प्रस्तावित की गई ग्रेड-पे / पे-मैट्रिक लेवल की जांच कर भिजवावें।
8. नियुक्ति से अब तक पदोन्नति की परित्याग नहीं किया है का प्रमाण- पत्र।
9. एसीपी स्वीकृति उपरान्त प्रधानाध्यापक/उप प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्य पद पर पदोन्नति व फलस्वरूप वेतन नियतन के समय 26-ए का लाभ नहीं दिया गया है का प्रमाण-पत्र तथा वेतन नियतन आदेश की प्रति संलग्न करावें।
10. दिनांक 01.07.13 को दिया गया वेतन एवं ग्रेड-पे स्थिति।
11. पुनरीक्षित वेतनमान, 2017 में किये गये वेतन निर्धारण आदेश की प्रति।
12. आवेदन पत्र एक प्रति में तथा संलग्न आदेशों की एक-एक स्वप्रमाणित प्रतियां ही भेजे।
13. प्रस्तावित एसीपी से पूर्व यदि वसूली अपेक्षित है तो वसूली राशि जमा कर सेवा पुरितका में इन्द्राज के पश्चात ही प्रकरण भिजवावें।
14. नाम/जन्मतिथि अथवा अन्य कोई संशोधन हुआ है तो उसकी प्रतियां।
15. आवेदन पत्र के साथ अंकतालिकाएं/परीक्षा परिणाम की प्रतियां तथा एपीएआर सलमन कर नहीं भिजवावें तथा यह सुनिश्चित कर लिया जावे कि कार्मिक की एपीएआर तथा अन्य उच्चाधिकारियों को भिजवाई जा चुकी है।
16. प्रकरण के साथ उक्त समस्त संलग्न दस्तावेजों की प्रतियों हेतु चैक लिस्ट में ही पृष्ठ संख्या अंकित करते हुए आवेदन पत्र के ऊपर संलग्न करें।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त समस्त पूर्तियां/जांच कर ली गई है।

हस्ताक्षर नियंत्रण अधिकारी (मय मोहर)

# कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर

क्रमांक-शिविरा/मा/संस्था/ए-2-7/ACP/2017

दिनांक 11.01.2017

जिला शिक्षा अधिकारी  
(माध्यमिक/प्रारम्भिक)

विषय:- प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक (समकक्ष) के ACP प्रकरण के क्रम में।

उपर्युक्त विषयान्तर्गत प्रधानाचार्य/प्र0अ0 (समकक्ष) के ACP प्रकरणों में निम्नांकित बिन्दुओं से सम्बन्धित अभिलेख/आदेश/शपथ पत्र आदि की पूर्ती कर प्रकरण जाच/ परिक्षणोपरान्त ही भिजवायें।

1. निम्न अभिलेख/आदेश/शपथ पत्र अवश्य संलग्न कर प्रकरण प्रेषित करें।

- अ प्रथम नियुक्ति आदेश
- ब स्थाई करण आदेश
- स चयनित/वरिष्ठ वेतनमान आदेश
- द डीपीसी चयन आदेश
- य अचल सम्पत्ति घोषणा प्रपत्र
- र सन्तान संबंधी घोषणा पत्र का मूल स्टाम्प पेपर ( नोटरी से प्रमाणित )
- ल .....वर्षीय ए.सी.पी में दिनांक ..... को ग्रेड-पे .....देय होने सम्बन्धी आदेश
- व अन्य अभिलेख जो एसीपी हेतु आवश्यक है।

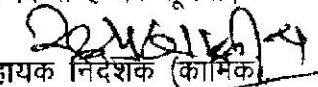
क) संस्था प्रधान के दूरभाष नम्बर

- 2. संलग्न एसीपी चेक लिस्ट के पार्ट-1 भरकर भिजवायें
- 3. राजपत्रित-काल का सेवा विवरण, का निर्धारित प्रपत्र में भिजवायें।

क्र. सं.	विद्यालय/कार्यालय का नाम	जिला	पद	कार्यरत अवधि कब से कब तक
1				
2				

- 4. प्रस्ताव 1 वर्ष से ज्यादा विलम्ब से प्रस्तुत करने का ठोस (वास्तविक) कारण है ?
- 5. निर्धारित प्रपत्र पर सहायक लेखा अधिकारी व जिला शिक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर
- 6. इस कार्यालय के परिपत्र क्रमांक शिविरा-माध्य/संस्था/सी-8/ACP/2010 दिनांक 27-01-2010 के द्वारा प्रदत्त दिशा निर्देशों के अनुसार तैयार कर भिजवायें।
- 7. निर्धारित सन्तान सम्बन्धी प्रपत्र के शपथ पत्र में बच्चों के नाम का अंकन प्रपत्र में दोनों जगह (उपर/नीचे) अंकित करें।
- 8. वित्त विभाग के परिपत्र संख्या F-14(88) FD (Rules)/2008 दिनांक 31-12-2009 के आदेश अनुसार जाँच करें।
- 9. नियुक्ति तिथि से अब तक कब व किस पद पर पदोन्नति का परित्याग किया है की सूचना।

संलग्न:-उपरोक्तानुसार

  
 सहायक निदेशक (कार्मिक)  
 माध्यमिक शिक्षा-राजस्थान,  
 बीकानेर



निम्नांकित शिक्षाधिकारी का एसीपी स्वीकृति प्रकरण, सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से प्राप्त हुआ है।

1.	कर्मचारी का नाम			जन्मतिथि		
2.	वर्तमान पद पर पदस्थापन स्थान	राजकीय	उमावि	जिला		
3.	नियुक्ति/चयन का प्रकार	सीधी भर्ती	पदोन्नति (D.P.C./ADHO/PY)	वर्तमान पद	H.M. PRINCIPAL	
4.	प्रथम नियुक्ति तिथी व पद नाम	दिनांक	पद नाम	S.T. / LECT / H.M / S.D.I.		
5.	सेवा काल में हुई पदोन्नतियां	पदोन्नति पद	H.M. / LECT / P. / PRINCIPAL	डीपीसी वर्ष	कार्यवाहक तिथि	
6.	चयनित वेतनमान	प्रथम	प्राप्ति दिनांक.	वेतनमान		
		द्वितीय	प्राप्ति दिनांक.	वेतनमान		
		तृतीय	प्राप्ति दिनांक.	वेतनमान		
7.	दिनांक 01.09.06 को वेतन आहरित का विवरण	दिनांक 01.09.06 01.07.13	चालू वेतन बैण्ड (9300-34800) (15600-39100)	ग्रेड वेतन	वेतन	
8.	कुल सेवा अवधि वर्ष	प्रस्तावित एसीपी का विवरण		ग्रेड वेतन	देय तिथि	
				(9300-34800) (15600-39100)		
	नियुक्ति आदेश	स्थाईकरण आदेश	चयनित वेतनमान	डीपीसी आदेश	अन्तल सम्पत्ति घोषणापत्र	शपथ पत्र
	पृष्ठ संख्या					

Part -2

उक्त शिक्षा अधिकारी के सम्बन्ध में एसीपी स्वीकृति हेतु चाही गई सूचना विभागीय जांच व गोपनीय प्रतिवेदन अनुभागों से प्राप्त हो चुकी है। अधिनस्थ नियंत्रण अधिकारी की अनुशांषा के आधार पर उपर्युक्त चेक लिस्ट तैयार की गई। एसीपी स्वीकृति हेतु मूल पत्रावली सहायक लेखाधिकारी महोदय को जांच/टिप्पणी हेतु भिजवाई जानी है। अवलोकनार्थ एच आदेशार्थ प्रस्तुत है।

प्रभारी

**FORM OF OPTION  
(See Rule 10 & 11)**

\* (i) I ..... hereby elect the Running Pay Band and Grade Pay with effect from 01.09.2006.

\* (ii) I ..... hereby elect to continue in the existing scale of pay of my substantive / officiating post mentioned below until :-

- \* the date of my next increment falling on .....
- \* the date of my subsequent increment raising my pay to Rs. ....
- \* I vacate or cease to draw pay in the Existing Pay Scale.

Existing Pay Scale ..... for the post .....

2. The option hereby exercised is final and will not be modified at any subsequent date.

3. I hereby undertake that any excess payment that may be found to have been made as a result of incorrect fixation of pay or any excess payment detected in the light of discrepancies noticed subsequently will be refunded by me to the Government either by adjustment against future payments due to me or otherwise.

Signature .....

Name .....

Designation .....

Office in which employed .....

Signed before me.

Signature  
(Head of the Office)

Date  
Station

Date

Received the above declaration

Station

Signature  
(Head of the Office)

\* To be scored out, if not applicable.

**STATEMENT OF FIXATION OF PAY IN THE RUNNING PAY BAND AND GRADE PAY PRESCRIBED UNDER RAJASTHAN CIVIL SERVICES (REVISED PAY) RULES,**

**2008**

Name of the Department/ Office .....

1. Name and designation of Government servant .....
2. For substantive / officiating post .....
3. (i) Existing Pay Scale .....
- (ii) Date of last increment in the existing pay scale .....
4. (i) Running Pay Band .....
- (ii) Grade Pay .....
5. Date from which running pay band and grade pay opted. if permissible as per rules .....
6. Details of Pre-revised emoluments as defined in Rule 5(4):
  - (A) Basic Pay as defined in Rule 5(3) .....
  - (B) Personal Pay, if any .....
  - (C) 50% Dearness Pay on Basic Pay. ....
  - (D) Dearness allowance at the rate of 24% on the total of basic pay plus Dearness Pay .....
  - (E) Total of Pre-revised emoluments [(A) to (D)] .....
7. Number of Pay Fixation Table applicable .....
8. (A) Pay fixed in Running Pay Band as per pay fixation table given in Schedule - III .....
- (B) Grade Pay .....
- Total of (A+B)** .....
9. Date of next increment under Rule 14 .....
10. Remarks : .....

Certified that -

- (i) Pay in the running pay band and grade pay has been fixed as above in accordance with the Rajasthan Civil Services (Revised Pay) Rules, 2008.
- (ii) The entry of the post is appearing in the aforesaid rules at Sr. No. .... of Schedule - I Section 'B' / 'C' / 'D' under -
  - (a) Name of Department .....
  - (b) Name of Service. ....
- (iii) An undertaking has been obtained from the employee to refund overpayments, if any, which may subsequently detected.

Place :  
Date :

**Signature & Designation of  
Head of Office / Head of Department**

Checked and approved

Date :

Accounts Officer / Asstt. Accounts Officer

No.

Date

Copy to :-

1. .... Head of Office / Department.
2. Accounts Officer / Asstt. Accounts Officer .....

**Accounts Officer / Asstt. Accounts Officer**

# FORM OF OPTION

(See Rule 8 & 9)

\*1 I, \_\_\_\_\_ Hereby elect the revised Pay structure with effect from 1\* January , 2016.

\*2 I, \_\_\_\_\_ Hereby elect to continue on Running Pay Band and grade Pay of my substantive/officiating post mentioned below untill:

\_\_\_\_\_ the date of my next Increments date of my subsequent increment raising My Pay to Rs. \_\_\_\_\_ I vacate or cease to draw pay in the existing Pay structure the date of my promotion/upgradation to the post of \_\_\_\_\_ Existing Running Pay Band and Grade Pay \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_  
Name : \_\_\_\_\_  
Designation : \_\_\_\_\_  
Office in which employed : \_\_\_\_\_

\* To be scored out, If not applicable.

## UNDERTAKING

I hereby undertake that in the event of my Pay having been fixed in a manner contrary to the provisions contained in the Rules ,as detected subsequently, any excess payments somade shall be refunded by me to the Government either by adjustment against future payments due to me or otherwise.

Signature : \_\_\_\_\_  
Name : \_\_\_\_\_  
Designation : \_\_\_\_\_

Date :  
Place :

Received the above declaration

Date :  
Place :

Signature  
(Head Of the Office)

BA

**STATEMENT OF FIXATION OF PAY UNDER  
RAJASTHAN CIVIL SERVICES (REVISED PAY) RULES, 2017**

Name of Department/Office : .....

1.	Name and Designation of the Government Servant :	
2.	For substantive/officiating post:	
	(i) Existing Running Pay Band	
	(ii) Existing Grade Pay	
	(iii) Existing Grade Pay No.	
3.	Date of Last increment in the Running Pay Band & Grade Pay	
4.	Date from which Rajasthan Civil Services (Revised Pay) Rules, 2017 Opted (permissible as per rules)	
5.	Existing Emoluments as defined in Rule 5(iv)	
	(A) Basic Pay as defined in Rule 5(i)	
	(B) Personal Pay, if any	
	(C) Dearness Allowance at the rate of 125% of Basic Pay	
	(D) Total Emoluments (A+B+C)	
6.	Applicable Level in the Pay Matrix corresponding to Running Pay Band and Grade Pay shown at Sl.No. 2	
7.	Amount arrived at by multiplying basic pay as at Sl.No. 5(A) by 2.57 (rounded in Rs.)	
8.	Revised emoluments: Pay in the Level in the Pay Matrix	
9.	Difference of existing emoluments and revised emolument:	
	(i) Existing emoluments as at Sl.No.5	
	(ii) Revised emoluments as at Sl. No.8	
	(iii) Personal Pay under Rule 11(6) i.e difference of item (i)-(ii) (To be absorbed in future increases in Pay)	
10.	Date of next increment under Rule 13	
11.	Remarks :	

Day

बहुलाग प्रमाण भिन्नाने का प्रारूप

वेतन अवरुद्ध

श्री ..... अवरुद्ध कार्यालय / विद्यालय का नाम .....  
(जहाँ कार्मिक कार्यरत है)

अध्ययन अवकाश हेतु

1. परीक्षा अनुसूचि दिनांक
2. विद्यालय से कार्यमुक्ति दिनांक
3. महाविद्यालय में उपस्थिति दिनांक
4. महाविद्यालय से कार्यमुक्ति दिनांक
5. विद्यालय में पुनः उपस्थिति दिनांक
6. बंधक पत्र प्रमाणित है / नहीं
7. नियुक्ति तिथि
8. स्थायीकरण तिथि

बिमारी / निजी कारण व अन्य कारण से लिये गये अवकाश

1. जी.ए. 45 अभिशप्ता सहित
2. अवकाश पर प्रस्थान करते समय दिया गया प्रार्थना पत्र
3. अवकाश बढ़ोतरी के प्रार्थना पत्र
4. चिकित्सा प्रमाण पत्र
5. आरोग्य प्रमाण पत्र
6. मेडीकल बोर्ड की रिपोर्ट
7. कार्मिक के अवकाश पर प्रस्थान करते समय सेवा पुस्तिका में बकाया अवकाशों का विवरण  
उपार्जित अवकाश ..... अर्ह वेतन अवकाश .....
8. नियुक्ति तिथि
9. स्थायीकरण तिथि

चाहे गये अवकाशों का प्रकार

1.	उपार्जित अवकाश	से	तक कुल	दिन
2.	अर्ह वेतन अवकाश	से	तक कुल	दिन
3.	परिवर्तित अवकाश	से	तक कुल	दिन
4.	असाधारण अवकाश	से	तक कुल	दिन
5.	अध्ययन अवकाश	से	तक कुल	दिन
6.	प्रसूति अवकाश	से	तक कुल	दिन

10

राजस्थान सरकार  
राजस्थान सेवा नियमों के अन्तर्गत अवकाश के लिए आवेदन-पत्र का प्रपत्र

1. आवेदक का नाम
2. पद नाम
3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग
4. वेतन
5. गृह किराया भत्ता, सवारी भत्ता, या वर्तमान पद पर प्राप्त अन्य क्षतिपूर्ति भत्ता
6. आवेदित अवकाश का प्रकार और उसकी अवधि तथा दिनांक जिससे उसकी आवश्यकता है
7. रविवार तथा छुट्टियां यदि कोई हों, जिन्हें अवकाश के पहले या बाद में जोड़ने का प्रस्ताव हो
8. अवकाश के लिए आवेदन देने के कारण (यदि वह मुख्यालय के बाहर जाने का विचार रखता हो तो विभिन्न स्थानों का पूरा पता, जहां उनके जाने की सम्भावना हो)
9. गत अवकाश से लौटने का दिनांक तथा उस अवकाश का प्रकार तथा अवधि
10. (क) मैं, रियायती अन्तर्वर्तित (कम्यूटेड अवकाश) के दौरान प्राप्त किया गया अवकाश-वेतन और अर्द्ध-वेतन अवकाश जो उस दशा में जबकि राजस्थान सर्विस रूल्स के नियम 93 के उप-नियम (ग) के खण्ड (3) के नीचे दिये गये परन्तुक के प्रावधान, उक्त अवकाश की समाप्ति पर अथवा उसके दौरान, सर्विस से मेरे रिटायर होने की स्थिति में प्रयुक्त नहीं किये गये होते, अनुमत नहीं होता \_\_\_\_\_ की अवधि में अनुमत वेतन की अन्तर राशि वापस अदा करने का वचन देता हूँ।  
(ख) मैं, "अवकाश अनोपार्जित" जो कि उस दशा में जबकि राजस्थान सर्विस रूल्स के नियम 93 (ग), उक्त अवकाश की समाप्ति पर अथवा उसके दौरान, सर्विस से मेरे स्वेच्छानुगत रिटायर होने की स्थिति में प्रयुक्त नहीं किया गया होता, अनुमत नहीं होता, की अवधि में प्राप्त किये गये अवकाश-वेतन को वापस अदा करने का वचन देता हूँ।

11. अवकाश का पता :-

आवेदक के हस्ताक्षर (दिनांक सहित)  
पद नाम

12. नियंत्रण अधिकारी की अम्युक्ति और/या सिफारिश

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)  
पद नाम

अवकाश अनुमत होने सम्बन्धी प्रमाण-पत्र  
(राजपत्रित अधिकारियों के मामले में महालेखापाल द्वारा)

13. प्रमाणित किया जाता है कि \_\_\_\_\_ नियमों के नियम \_\_\_\_\_ के अधीन

(अवकाश का प्रकार)

दिनांक \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक \_\_\_\_\_ का अनुमत है।  
(अवधि)

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)  
पद नाम

14. अवकाश की स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी की आज्ञा।

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)  
पद नाम

# प्रोबेशनर ट्रेनी व्याख्याता के स्थाईकरण हेतु प्रपत्र (NEW)



1. नाम	2. विषय	3. गैरट न. व वर्ग
4. पद का नाम	5. जन्म दिनांक	6. प्या0 पद पर कार्यग्रहण तिथि
7. कार्यग्रहण दिनांक शिपहर पूर्व व पश्चात (आदेशसंलग्न करें)	8. व्याख्याता अनवरत कार्यरत हा या नहीं	
9. व्याख्याता पद पर नियुक्ति आदेश क्रमांक व दिनांक (आदेशसंलग्न करें)		
10. व्याख्याता पद पर नियमितिकरण वेतनमान तिथि (आदेशसंलग्न करें)		
11. प्या0 का वर्षवार परीक्षा परिणाम कक्षा 11 व 12 (प्रोबेशनरी अवधि) संलग्न कर दिया है या नहीं		
12. संस्थाप्रधान के दूरभाष न0 एस.टी.डी कोड सहित	मोबाईल नं-	

13. राजपत्रित काल (व्याख्याता) का सेवा विवरण

क्र0सं0	विधालय का नाम जहां पदस्थापित रहे	कार्यरत अवधि कब से कब तक	विशेष विवरण

14. उपभोग किये गये अवकाशो का विवरण

आकस्मिक अवकाश के अलावा स्वीकृत किये गये अवकाशों के आदेशों की या सेवा पु0 के पृष्ठ की प्रति संलग्न करें)

क्र0सं0	अवकाश का विवरण	अवकाश का दिनांकवार विवरण	कुल संख्या				
1	पसुति अवकाश						
2	पितृत्व अवकाश						
3	आकस्मिक अवकाश (व्याख्याता पद पर कार्यग्रहण तिथी से)	<table border="1"> <tr> <td>प्रथम वर्ष</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>द्वितीयवर्ष</td> <td> </td> </tr> </table>	प्रथम वर्ष		द्वितीयवर्ष		
प्रथम वर्ष							
द्वितीयवर्ष							
4	उपार्जित अवकाश						
5	असाधारण अवकाश						
6	परिवर्तित अवकाश						
7	अवैतनिक अवकाश						
8	अन्य अवकाश						

हस्ताक्षर व्याख्याता

क्रमांक

कार्यालयक्रमांक/संस्थाप्रधान द्वारा जारी प्रमाण-पत्र

दिनांक

प्रमाणित किया जाता है कि श्री ..... व्या 0..... का उपरोक्त विवरण विधालय/कार्यालय में उपलब्ध सेवा रिकार्ड से गितान कर लिया गया है तथा पूर्णतः सही है। उक्त कर्मचारी के विरुद्ध सीसीए 16-17 में कोई अनुशासनात्मक विभागीय जांच कार्यवाही नहीं चल रही है एवं नहीं प्रस्तावित है। उक्त अवधि में इनके वार्षिकमूल्यांकन प्रतिवेदन में कोई प्रतिकूल प्रविष्टि नहीं है। इनका कार्यव्यवहार सन्तोषजनक है अतः स्थाईकरण की अभिरक्षा की जाती है।

प्रतिहस्ताक्षर/जिसिअ

www.rajteachers.com

संस्थाप्रधान के हस्ताक्षर मय मुहर

11 नियुक्ति आदेश, (2) कार्यवाही के लिए ...



राजस्थान सरकार  
राजस्थान सेवा नियमों के अन्तर्गत अवकाश के लिए आवेदन-पत्र का प्रपत्र

1. आवेदक का नाम
2. पद नाम
3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग
4. वेतन
5. गृह किराया भत्ता, सवारी भत्ता, या वर्तमान पद पर प्राप्त अन्य क्षतिपूर्ति भत्ता
6. आवेदित अवकाश का प्रकार और उसकी अवधि तथा दिनांक जिससे उसकी आवश्यकता है
7. रविवार तथा छुट्टियां यदि कोई हों, जिन्हें अवकाश के पहले या बाद में जोड़ने का प्रस्ताव हो
8. अवकाश के लिए आवेदन देने के कारण (यदि वह मुख्यालय के बाहर जाने का विचार रखता हों तो विभिन्न स्थानों का पूरा पता, जहां उनके जाने की सम्भावना हो)
9. गत अवकाश से लौटने का दिनांक तथा उस अवकाश का प्रकार तथा अवधि
10. (क) मैं, रियायती अन्तर्वर्तित (कम्प्यूटेड अवकाश) के दौरान प्राप्त किया गया अवकाश-वेतन और अर्द्ध-वेतन अवकाश जो उस दशा में जबकि राजस्थान सर्विस रूल्स के नियम 93 के उप-नियम (ग) के खण्ड (3) के नीचे दिये गये परन्तुक के प्रावधान, उक्त अवकाश की समाप्ति पर अथवा उसके दौरान, सर्विस से मेरे रिटायर होने की स्थिति में प्रयुक्त नहीं किये गये होते, अनुमत नहीं होता \_\_\_\_\_ की अवधि में अनुमत वेतन की अन्तर राशि वापस अदा करने का वचन देता हूँ।  
(ख) मैं, "अवकाश अनोपार्जित" जो कि उस दशा में जबकि राजस्थान सर्विस रूल्स के नियम 93 (ग), उक्त अवकाश की समाप्ति पर अथवा उसके दौरान, सर्विस से मेरे स्वच्छानुगत रिटायर होने की स्थिति में प्रयुक्त नहीं किया गया होता, अनुमत नहीं होता, की अवधि में प्राप्त किये गये अवकाश-वेतन को वापस अदा करने का वचन देता हूँ।

11. अवकाश का पता :-

आवेदक के हस्ताक्षर (दिनांक सहित)  
पद नाम

12. नियंत्रण अधिकारी की अभ्युक्ति और/या सिफारिश

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)  
पद नाम

**अवकाश अनुमत होने सम्बन्धी प्रमाण-पत्र**

(राजपत्रित अधिकारियों के मामले में महालेखापाल द्वारा)

13. प्रमाणित किया जाता है कि \_\_\_\_\_ नियमों के नियम \_\_\_\_\_ के अधीन

(अवकाश का प्रकार)

दिनांक \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक \_\_\_\_\_ का अनुमत है।  
(अवधि)

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)  
पद नाम

14. अवकाश की स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी की आज्ञा।

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)  
पद नाम

यदि आवेदक क्षतिपूर्ति भत्ता प्राप्त कर रहा हो तो अवकाश की स्वीकृति देने वाले पदाधिकारी को लिखना चाहिये कि वह अवकाश की समाप्ति पर उसी पद पर या ऐसे पद पर जहां ऐसा ही अनुमत हो, कार्य करेगा।

1	नाम			जन्म तिथि	
2	पिता/पत्नी का नाम			Cat. G/SC/ST	
3	वर्तमान पदास्थापन स्थान			रिज्यू-क्रमांक दृश्य नम्बर	
4	अध्यापक (द्वि. श्रेणी) में प्रथम पदास्थापन स्थान			द्वितीय श्रेणी में मण्डल परिवर्तन का नाम व कार्यभार दिनांक	
5	रिज्यू डीपीसी का कारण			रिज्यू डीपीसी किस पद से किस पद पर की जाती है	रिज्यू डीपीसी का वर्ष प्रस्तावित
6	मूल पद	H.M./SDI/SR DT DEO/PRINCIPAL			
7	संतान सम्बन्धी सूचना	31.05.02 तक बच्चों की संख्या ( )	31.05.02 के बाद बच्चों में वृद्धि ( )	वर्तमान में ऐसे बच्चों की कुल संख्या ( )	

—:प्रारम्भ से वर्तमान तक पद का विवरण:—

पद	कार्यग्रहण दिनांक	नियुक्ति का प्रकार सशोभनी/पतन-दि	पीएससी मेरिट क्रम चयन वर्ष	डीपीसी चयन वर्ष	वरिष्ठता न०/वर्ष	नियुक्ति आदेश क्रमांक दिनांक
8	अध्यपक (तृतीय श्रेणी)		*****	*****	*****	*****
9	अध्यपक(द्वितीय श्रेणी)					
10	व्याख्याता (विषय)					
11	प्रधानाध्यापक					
12	वरिष्ठ उपजिशिअ					
13	उप प्रधानाचार्य					
14	प्रधानाचार्य					
15	सीसीए कार्यवाही का पूरा विवरण					
16	शिल्ड कवर लिफाफा का विवरण	वरिष्ठता क्रमांक/वर्ष	शिल्ड कवर डीपीसी चयन वर्ष	Droper के आदेश क्रमांक व दिनांक		
17	अन्य दस्तावेज/विवरण जो रिज्यू डीपीसी हेतु आवश्यक है।					
18	संलग्न:--( )नग	नोट:- उपरोक्त सभी कालम भरे जो लागु नहीं है उनमें [x] करें, उल्लेखित आदेशों की प्रतियां संलग्न करें।				

19	दिनांक	हस्ताक्षर आवेदक
20	क्रमांक:-	कार्यालयध्यक्ष/संस्थाप्रधान द्वारा जारी प्रमाण-पत्र दिनांक:-
21	प्रतिहस्ताक्षर/जिशिअ	प्रमाणित किया जाता है कि श्री.....पद.....का उपरोक्त विवरण विद्यालय में उपलब्ध सेवारिकार्ड से मिलान कर लिया जासे पूर्णतया सही है। उक्त कर्मचारी के विरुद्ध सीसीए 16-17 में कोई अनुशासनात्मक विभाकिय कार्यवाही नहीं चल रही है एवं न ही प्रस्तावित है। हस्ताक्षर व मोहर

**वरिष्ठता सूची में नामांकन/संशोधन/योग्यता अभिवृद्धि हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप**

- आवेदन का संबंध (संबंधित को ✓ करें)
- अंकित सूचना में संशोधन
    - नाम/उपनाम
    - वर्ग (श्रेणी)
    - जन्मतिथि
    - योग्यता
    - चयन तिथि/वर्ष
  - नामांकन/विलोपन
  - योग्यता अभिवृद्धि

**A सामान्य सूचनाएँ**

- नाम व पिता का नाम .....
- जन्म तिथि .....
- वर्तमान पद व पदस्थापन स्थान .....
- सेवा विवरण--

क्र. सं.	पद	नियुक्ति तिथि/पदोन्नति वर्ष	पद पर कार्यग्रहण तिथि	स्थाईकरण तिथि	वरिष्ठता क्रमांक
1.	अध्यापक				
2.	वरिष्ठ अध्यापक				
3.	व्याख्याता				
4.	प्रधानाध्यापक				
5.	वरिष्ठ उपाजिशिअ				
6.	प्रधानाचार्य				

**5. शैक्षणिक व प्रशिक्षणिक**

क्र. सं.	योग्यता	विषय	अर्जित करने का वर्ष	नियमित/पत्राचार	मान्यता प्राप्त (हाँ/नहीं)
1.	स्नातक				
2.	स्नातोक्तर				
3.	बीएड/एमएड				
4.	पीएचडी				

**B वरिष्ठता सूची में अपेक्षित संशोधन/नवीन अंकन के संबंध में सूचनाएँ**

- A संशोधन बाबत (संबंधित को ✓ करें)--**  
(नाम/उपनाम/वर्ग(श्रेणी)/जन्मतिथि/योग्यता/चयन तिथि/वर्ष)
- वरिष्ठता सूची में वर्तमान में अंकन का विवरण .....
  - वांछित संशोधन का विवरण .....
  - संशोधन चाहने का कारण .....
- B नवीन नामांकन बाबत--**
- कारण नवीन नामांकन .....
  - यदि पूर्व मण्डल से स्थानान्तरण कारण है तो, क्या पूर्व मण्डल से नाम विलोपित हो चुका है ? हाँ / नहीं
  - पूर्व मण्डल का नाम .....

4. वर्तमान मण्डल का नाम..... एवं कार्यग्रहण तिथि .....

C योग्यता अभिवृद्धि बाबत-

1. योग्यता का विवरण भय विषय .....
2. परीक्षा का दर्ब .....
3. उत्तीर्ण करने का दिनांक .....

हस्ताक्षर कर्मचारी

नोट- साक्ष्य के रूप से संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज (जो भी लागू हों)-

A सशोधन के प्रकरणों में (आवश्यकतानुसार) सत्यापित प्रतिलिपि

- a कक्षा 10वीं की अंकतालिका
- b जाति प्रमाण पत्र
- c योग्यता प्रमाण पत्र
- d नियुक्ति आदेश/चयन आदेश

B. नामांकन प्रकरण -

- a नियुक्ति/चयन/नवीन मण्डल में पदस्थापन के आदेश
- b गत मण्डल से स्थानान्तरण पश्चात् वरिष्ठता सूची सं नाम विलोपन आदेश
- c स्थाईकरण आदेश
- d उपरोक्त बिन्दु सं 1 में उल्लेखित समस्त दस्तावेज

C योग्यता अभिवृद्धि प्रकरण-

- a अर्जित योग्यता की अंकतालिका एवं प्रमाण पत्र
- b परीक्षा में सम्मिलित होने का अनापत्ति प्रमाण पत्र

कर्मचारी द्वारा देय प्रमाण पत्र-

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदन पत्र में अंकित सूचनायें पूर्णतः सत्य हैं तथा उक्त दी गयी सूचनाओं हेतु मैं स्वयं जिम्मेदार हूँ।

हस्ताक्षर कर्मचारी

संस्था प्रधान द्वारा देय प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदन पत्र में अंकित सूचनाओं का मिलान संवाभिलेख से कर लिया गया है तथा दी गयी सूचना सही है। वांछित सशोधन/नामांकन/योग्यता अभिवृद्धि की अनुशंसा की जाती है।

हस्ताक्षर मय सील  
संस्था प्रधान

जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा देय प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदन पत्र में अंकित सूचनाओं का मिलान कार्यालय के अभिलेखों से कर ली गई है तथा पूर्णतः सही है। वांछित सशोधन/नामांकन/योग्यता अभिवृद्धि की अनुशंसा की जाती है।

हस्ताक्षर मय सील  
जिला शिक्षा अधिकारी  
दिनांक

क्रमांक-

आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है(जो लागू हो)-

1. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर
2. मण्डल उपनिदेशक माध्यमिक शिक्षा