# बजट मद के अनुसार स्वीकृत पद आधारित विद्यालय कार्मिक विवरण

| विद्यालय का पूरा नाम | | यूडाइस (UDISE) कोड | |
|---|---|---|---|

नोट: 1. सभी प्रविष्टि अंग्रेजी(English) में ही भरें। गैर-शैक्षणिक कार्मिक की लाइन में दिए गए "विषय" कॉलम को रिक्त छोड़ दें। अलग अलग Budget Head के लिए अलग अलग page भरें। विद्यालय में पदस्थापित सभी कार्मिक चाहे वो अन्यत्र कार्य/शिक्षण व्यवस्थार्थ लगें हों, सभी का विवरण भरें। सेवानिवृत कार्मिक की नीचे प्रविष्टि, रिक्त पद के विरुद्द मानदेय पर लगाये जाने की स्थिति में ही करें।

2. दीर्घकाल के लिए अन्यत्र कार्य व्यवस्थार्थ /शिक्षण व्यवस्थार्थ / प्रतिनियुक्ति पर लगे कार्मिकों की निम्न जानकारी अन्य शेल में नोट कर लें जो कि computer में एन्ट्री के समय दर्ज की जाएगी । कार्यालय / विद्यालय का नाम, किसके (DD /DEO / निदेशालय ) आदेश से, आदेश क्रमांक, जाने की दिनांक ।

3. पदस्थापन प्रकार के कॉलम में निम्न में से किसी एक का उल्लेख करें ।

नियमित रूप से पदस्थापित - "नियमित", नियत मानदेय पर सेवानिवृत कार्मिक - "सेवानिवृत",

वर्तमान विद्यालय से सैलरी ले रहे परन्तु अन्य स्थान पर कार्यरत - "कार्यव्यवस्थार्थ", नव क्रमोन्नत विद्यालय में व्याख्याता के पद को द्वितीय क्षेणी अध्यापक में ऑपरेट करते हुए पदस्थापन - "व्या॥ ओपेरट"

Budget Head _____

**PLAN के लिए P एवं NON PLAN के लिए N भरें**

| क्रमांक | बजट मद के अनुसार स्वीकृत पद | | P/N | कार्मिक का नाम | Employee ID (Pay manager के अनुसार) | जन्म तिथि | लिंग M/F | कार्मिक का मोबाइल न. | कार्मिक का वर्तमान (मूल) | | पदस्थापन प्रकार | नियत मानदेय पर सेवानिवृत कार्मिक की कार्य ग्रहण दिनांक | कार्यव्यवस्थार्थ यदि गया है तो जाने की दिनांक |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | पदनाम | विषय | | | | | | | पदनाम | विषय | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

(हस्ताक्षर **संस्था प्रधान** मय सील )

www.rajteachers.com