

~ पारस्परिक स्थानांतरण हेतु आवेदन पत्र ~

1. नाम कर्मचारी -	1. नाम कर्मचारी -
2. यूनिफ़ॉर्म आई.डी. -	2. यूनिफ़ॉर्म आई.डी. -
3. ट्रेजरी इम्प्लॉई कोड -	3. ट्रेजरी इम्प्लॉई कोड -
4. वर्तमान मूलपद एवं विषय -	4. वर्तमान मूलपद एवं विषय -
5. वर्तमान मूल पदांकित संस्था का नाम एवं आईस कोड -	5. वर्तमान मूल पदांकित संस्था का नाम एवं आईस कोड -
6. संकुल का नाम -	6. संकुल का नाम -
7. जन्मतिथि -	7. जन्मतिथि -
8. शैक्षणिक एवं व्यवसायिक योग्यता -	8. शैक्षणिक एवं व्यवसायिक योग्यता -
9. शिक्षण का विषय जिस पर नियुक्ति की गई है -	9. शिक्षण का विषय जिस पर नियुक्ति की गई है -
10. वर्तमान संस्था में पदस्थ दिनांक -	10. वर्तमान संस्था में पदस्थ दिनांक -
11. स्थानांतरण चाहने का कारण -	11. स्थानांतरण चाहने का कारण -
12. वर्तमान पदस्थापना संस्था में कुल छात्र संख्या -	12. वर्तमान पदस्थापना संस्था में कुल छात्र संख्या -
13. वर्तमान पदस्थापना संस्था में पदस्थ शिक्षकों/लिपिक/भृत्यों की कुल संख्या -	13. वर्तमान पदस्थापना संस्था में पदस्थ शिक्षकों/लिपिक/भृत्यों की कुल संख्या -

14. स्थानांतरण हेतु चाही गई संस्था / कार्यालय का नाम

14. स्थानांतरण हेतु चाही गई संस्था / कार्यालय का नाम

आवेदक के हस्ताक्षर

नाम -

पद -

पदस्थ संस्था -

मोबाईल नम्बर -

आवेदक के हस्ताक्षर

नाम -

पद -

पदस्थ संस्था -

मोबाईल नम्बर -

संकुल प्राचार्य का प्रमाणीकरण

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

दिनांक -

संकुल प्राचार्य का प्रमाणीकरण

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

दिनांक -

हस्ताक्षर

नाम पदमुद्रा सहित

हस्ताक्षर

नाम पदमुद्रा सहित

विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी का प्रमाणीकरण

(इस टीप में विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी संकुल प्राचार्य द्वारा दी गई टीप का परीक्षण कर स्पष्ट सहमति / असहमति टीपांकित करेंगे)

.....

दिनांक -

विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी का प्रमाणीकरण

(इस टीप में विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी संकुल प्राचार्य द्वारा दी गई टीप का परीक्षण कर स्पष्ट सहमति / असहमति टीपांकित करेंगे)

.....

दिनांक -

हस्ताक्षर

नाम पदमुद्रा सहित

हस्ताक्षर

नाम पदमुद्रा सहित