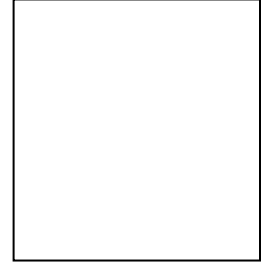


अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी हेतु पत्रक

Status Date:

(नोट : कृपया आवेदन पत्र अंग्रेजी के Capital letters में ही भरें)



1. Full Name of Officer/Employee (अधिकारी/कर्मचारी का नाम)

कृपया अपना फोटो चिपकाएँ

2. Gender (लिंग):- पुरुष (M) महिला

3. DOB (जन्म की दिनांक):- _____ (DD/MM/YYYY)

4. Father/Husband name (पिता/पति का नाम): _____

5. Martial Status (वैवाहिक स्थिति):- विवाहित अविवाहित अन्य

6. Husband/Wife Name (पति/पत्नी का नाम): _____

7. Husband/Wife Name Job/Business (पति/पत्नी की नौकरी/व्यवसाय): _____

8. Husband/Wife Designation & Department (पति/पत्नी का पदनाम /विभाग): _____

9. Mobile No (मोबाईल नंबर): _____

10. Enter Employee Roll No.(कर्मचारी रोल संख्या दर्ज करें) _____

11. Enter Employee Registration No. / (कर्मचारी पंजीकरण संख्या दर्ज करें) _____

12. Samagra ID No/(समग्र आईडी नंबर दर्ज करें) _____

13. Aadhar No(आधार नंबर): _____

14. PAN No (पैन नंबर): _____

15. Height (in Feet)/ ऊंचाई दर्ज करें (फीट में) _____

16. Enter Is Critical Illness Yes/No / (गंभीर बीमारी है दर्ज करें) _____

17. Identification Mark/(पहचान चिह्न दर्ज करें)

18. Email id (ईमेल आईडी) : _____

19. Enter Employee Treasury Code / (कर्मचारी ट्रेजरी कोड दर्ज करें) _____

20. Whether First Page of E-Service Book is Certified/ (क्या ई-सेवा पुस्तिका का प्रथम पृष्ठ प्रमाणित है) _____

21. Enter Employee Rank / (कर्मचारी रैंक दर्ज करें) _____
22. Enter Employee PRAN Code / (कर्मचारी प्राण कोड दर्ज करें) _____
23. Nominee Name (नामांकित का नाम) _____
24. Relation with Nominee (नामांकित से सम्बन्ध): _____
25. Enter Nominee Percentage / (नामांकित व्यक्ति का प्रतिशत दर्ज करें) _____

26. Category (वर्ग):- General (सामान्य) OBC (पिछडा वर्ग)
SC (अनुसूचित जाति) ST (अनुसूचित जनजाति)
27. Religion (धर्म): _____ Education (शिक्षा) _____

28. Other Specialization (अन्य विशेष शिक्षा जो भी है यहाँ भरें) _____
29. Physical Disability (शारीरिक रूप से दिव्यांग हैं:-) Yes NO
30. Type of Disability (दिव्यांगता का प्रकार:-) _____
31. Blood Group (ब्लड ग्रुप): _____
32. Current postal address (वर्तमान डाक का पता):- _____

-
33. State (राज्य) ----- 34. Division (संभाग) -----
35. District (जिला) ----- 36. Block (विकास खंड) -----
37. Pin Code (पिन कोड):------
38. Permanent Address (स्थायी पता) -----
39. State (राज्य) ----- 40. Division (संभाग) -----
41. District (जिला) ----- 42. Block (विकास खंड) -----
43. Enter Qualification / योग्यता का दर्ज करें -----
44. Enter Subject / विषय दर्ज करें-----
45. Enter Board / University Name / बोर्ड/यूनिवर्सिटी का नाम दर्ज करें-----
46. Enter Passing Year / उत्तीर्ण वर्ष दर्ज करें -----
47. Enter Result Type / परिणाम प्रकार दर्ज करें -----
48. Percentage Enter Percentage (%) / प्रतिशत(%) दर्ज करें -----

Name & Signature of officer/ Employee

Official Information (कर्यालय सम्बंधित जानकारी)

49. Enter OIS Type / OIS प्रकार दर्ज करें _____
50. Enter Current Appointment Division Name (Code) / वर्तमान नियुक्ति प्रभाग दर्ज करें _____
51. Enter Current Appointment District Name (Code) / वर्तमान नियुक्ति जिला दर्ज करें _____
52. Enter Current Appointment Block Name (Code) / वर्तमान नियुक्ति ब्लॉक दर्ज करें _____
53. Enter DDO / Sankul / डीडीओ/संकुल दर्ज करें _____
54. Enter Office/Institute/School Code & Name / कार्यालय/संस्थान/स्कूल कोड और नाम दर्ज करें -----

55. Enter Office/Institute/School Address of Posting / पोस्टिंग का कार्यालय/संस्थान/स्कूल का पता दर्ज करें -----

56. Enter Current Appointment Order No / वर्तमान नियुक्ति आदेश संख्या दर्ज करें _____
57. Enter Current Appointment Order Date / वर्तमान नियुक्ति आदेश दिनांक दर्ज करें _____
58. Enter Current Appointment Department / वर्तमान नियुक्ति विभाग दर्ज करें _____
59. Enter Class / वर्ग दर्ज करें _____
60. Enter Type of Post / पोस्ट का प्रकार दर्ज करें _____
61. Enter Employee's Designation Type / कर्मचारी का पदनाम प्रकार दर्ज करें _____
62. Ministry Enter Current Appointment Designation / वर्तमान नियुक्ति पदनाम दर्ज करें _____
63. Enter Current Appointment Joining Date / वर्तमान नियुक्ति में शामिल होने की तिथि दर्ज करें -----

64. Enter Subject / विषय दर्ज करें _____
65. Enter Panel / पेनल दर्ज करें _____
66. Enter Samvilian Order No / संविलियन ऑर्डर नंबर दर्ज करें _____
67. Enter Samvilian Order Date / सैम्बिलियन ऑर्डर दिनांक दर्ज करें _____
68. Whether Working Deputation/Transfer In Other Department / क्या अन्य विभाग में प्रतिनियुक्ति/स्थानांतरण कार्यरत है _____
69. Enter Is Regular / नियमित है का चयन दर्ज करें _____
70. Enter Increment Month / वृद्धि माह दर्ज करें _____
71. Enter Pay Commission / वेतन आयोग दर्ज करें _____
72. Enter Pay scale / वेतनमान दर्ज करें _____

73. Enter Level / स्तर दर्ज करें _____
74. Enter Grade Pay / ग्रेड पे दर्ज करें _____
75. Enter Basic Pay / मूल वेतन दर्ज करें _____

Account related information (बैंक अकाउंट सम्बंधित जानकारी)

76. Account No (वेतन खाता क्र.)-----
77. IFSC code(आई एफ एस सी कोड :-)-----
78. Bank name (बैंक का नाम:-)-----
79. Branch name (शाखा का नाम:-)-----

80. To be filled by corporation office Account Section			
GPF No		NPS NO	
Group Insurance No		Gratuity ID	
EGLS ID		EDLI Id	
ESIC NO		DPF NO	

Name & Signature of officer/ Employee

81. सभी दस्तावेज को संलग्न करें -

1	Appointment Order / नियुक्ति आदेश *
2	Birth Certificate / जन्म प्रमाण पत्र
3	Caste Certificate (OBC/ST/SC) / जाति प्रमाण पत्र(ओबीसी/एसटी/एससी)
4	Present Posting Order / वर्तमान पोस्टिंग ऑर्डर
5	Handicapped Certificate / वकलांग प्रमाण पत्र
6	Critical Illness Certificate / गंभीर बीमारी प्रमाणपत्र
7	Marriage Certificate / ववाहित प्रमाणपत्र
8	10th Mark sheet / 10वीं की मार्कशीट *
9	12th Mark sheet / 12वीं की मार्कशीट *
10	UG Certificate / यूजी सर्टि फकेट *
11	PG Certificate / पीजी प्रमाणपत्र
12	Diploma Certificate / डप्लोमा प्रमाणपत्र
13	Other Certificate / अन्य प्रमाणपत्र

Name & Signature of officer/ Employee