

	विषयसूची
1	Application for Casual Leave/Compensatory off/RH/ आकस्मिक / प्रतिपूरक / प्रतिबंधित छुट्टी हेतु आवेदन पत्र
2	Application for Leave /छुट्टी हेतु आवेदन पत्र
3	Application for child care Leave/ शिशु देखभाल छुट्टी हेतु आवेदन पत्र
4	Application for withdrawal from Generalprovident Fund/Contributory provident Fund सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि से राशि निकासी हेतु आवेदन प्रपत्र
5	Application for advance from Generalprovident Fund/Contributory provident Fund सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि से अग्रिम राशि निकासी हेतु आवेदन प्रपत्र
6	Festival Advance /त्यौहार अग्रिम
7	Application for TA Advance /यात्रा भत्ता अग्रिम हेतु आवेदन
8	Application for LTC Advance /एलटीसी अग्रिम हेतु आवेदन पत्र
9	Application for grant of permission to avail LTC /एलटीसी अनुमति प्रदान करने हेतु आवेदन पत्र
10	Application for encashment of Earned Leave while availing LTCएल टी सी लेते समय अर्जित छुट्टी नकदीकरण हेतु आवेदन पत्र
11	Application for Advance /अग्रिम हेतु आवेदन /
12	Application for "No Objection Certificate" for obtaining Passport पासपोर्ट लेने के लिए अनापत्ति प्रमाणपत्र जारी करने हेतु आवेदन पत्र
13	Application for "No Objection Certificate" for going abroad विदेश जाने के लिए अनापत्ति प्रमाणपत्र जारी करने हेतु आवेदन पत्र
14	Permission Letter / अनुमति पत्र (Valid for one Month/ एक महीने के लिए विधिमान्य)
15	Medical reimbursement claim Form /चिकित्सीय प्रतिपूर्ति दावा प्रपत्र
16	Standard form for making payments of claims other than establishment bills स्थापना बिलों को छोड़कर अन्य दावों के भुगतान हेतु मानक प्रपत्र
17	Voucher for petty contingent expenditure of conveyance hire/वाहन भाड़े के आकस्मिक फुटकर खर्च हेतु वाउचर
18	Settlement of advance / अग्रिम का निपटान
19	BONAFIDE-CUM-CONDUCT CERTIFICATE/ वास्तविकता व आचरण प्रमाण-पत्र
20	Application Form for Transfer Certificate /स्थानांतरण प्रमाण पत्र हेतु आवेदन पत्र
21	Annual Stock Checking Certificate /वार्षिक स्टॉक जाँच प्रमाण-पत्र
22	Proposal for confirmation of services/ सेवाएँ स्थायीकरण प्रस्ताव
23	Application for change of declared Home Town/ घोषित गृह नगर में परिवर्तन हेतु आवेदन पत्र
24	Classroom observation by the Principal/VP/HM/ प्राचार्य/उपप्राचार्य/प्रधानअध्यापक द्वारा कक्षा का अवलोकन
25	Minutes of the Meeting of the condemnation Board KENDRIYA VIDYALAYA, _____ Held on _____ at _____. सामान को अनुपयोगी घोषित करने वाली समिति की बैठक के कार्यवृत्त केंद्रीय विद्यालय, _____ दिनांक _____ को _____ आयोजित
26	Inviting of quotation for purchase of _____ reg. _____ खरीदने हेतु कोटेशन आमंत्रित करने संबंधी।
27	Proposal for Confirmation of Services / सेवाएँ स्थायीकरण प्रस्ताव
28	Check List for processing the application for voluntary retirement स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति आवेदनपत्र पर अग्रिम कार्रवाई हेतु जाँच-सूची
29	Report on probationer (Teaching/Non-teaching) परिवीक्षाधीन रिपोर्ट (शैक्षिक/गैर-शैक्षिक)
30	Application for Local Transfer of Students of KVs केंद्रीय विद्यालयों के विद्यार्थियों के स्थानीय स्थानांतरण के लिए आवेदनपत्र
31	Reimbursement of Children Education Allowance /संतान शिक्षा भत्ता की प्रतिपूर्ति
32	Indent Form/ माँग-पत्र
33	Attendance Certificate/ उपस्थिति प्रमाणपत्र
34	RECEIPT / रसीद
35	Covering Letter / सह-पत्र
36	Write off of Articles / वस्तुओं का रद्दीकरण

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़/ KENDRIYA VIDYALAYA**

**DHARAMGARH**

**आकस्मिक / प्रतिपूरक / प्रतिबंधित छुट्टी हेतु आवेदन पत्र**

**APPLICATION FOR CASUAL LEAVE / COMPENSATORY OFF / RH**

1. नाम / NAME :
2. पदनाम/ DESIGNATION :
3. दिनों की संख्या व अवधि :  
NUMBER OF DAYS & PERIOD
4. छुट्टी का प्रयोजन :  
PURPOSE OF LEAVE
5. छुट्टी पर रहने का पता :  
LEAVE ADDRESS
6. काम करने की तारीख/WORKEDON :  
प्रतिपूरक छुट्टी से संबंधित  
(Only for Compensatory Leave)

दिनांक/ DATE : आवेदक के हस्ताक्षर SIGNATURE OF  
APPLICANT

---

1. इससे पहले ली गई आकस्मिक/प्रतिबंधित छुट्टी :  
CL / RH ALREADY AVAILED
2. इस समय आवेदित छुट्टी के दिनों की संख्या :  
NO. OF DAYS OF CASUAL LEAVE NOW APPLIED
3. आवेदित आकस्मिक छुट्टी के बाद खाते शेष छुट्टियाँ :  
BALANCE AFTER AVAILING THE CL NOW APPLIED

सहायक के हस्ताक्षर SIGNATURE OF THE CLERK

4. \_\_\_\_\_ दिन की आकस्मिक/प्रतिबंधित छुट्टी की संस्वीकृत दी /नहीं दी जाती है  
\_\_\_\_\_ DAYS CASUAL/COMPENSATORY LEAVE SANCTIONED/NOT SANCTIONED.

प्राचार्य / PRINCIPAL

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़/ KENDRIYA VIDYALAYA**

**DHARAMGARH**

**छुट्टी हेतु आवेदन पत्र /APPLICATION FOR LEAVE**

1. आवेदक का नाम/Name of Applicant :
2. पदनाम/Designation :
3. विभाग, कार्यालय तथा अनुभाग  
Department, Office & Section :
4. वेतन/ Pay :PB Rs. \_\_\_\_\_+GP Rs. \_\_\_\_\_
5. वर्तमान पद पर लिए जाने वाले मकान किराया  
एवं अन्य प्रतिपूरक भत्ते  
House rent and other compensatory  
allowance drawn in the present post :
6. आवेदित छुट्टी की प्रकृति एवं अवधि तथा  
छुट्टी लेने की अपेक्षित तिथि  
Nature and period of leave applied for  
and date from which required. :
7. छुट्टी के पहले/बाद में प्रस्तावित रविवार  
तथा अवकाश, यदि कोई  
Sundays and holidays if any proposed  
to beprefixd / suffixed to leave. :
8. आवेदित छुट्टी का आधार  
Grounds on which leave is applied for :
9. पिछली छुट्टी से वापस आने की तारीख,प्रकृति व अवधि  
Date of return from last leave and the nature  
and period of that leave :
10. मैं अपनी आगामी छुट्टी की अवधि में खंड वर्ष \_\_\_\_\_ हेतु छुट्टी यात्रा छुट हेतु  
प्रस्ताव करता/ नहीं करता/ करती हूँ।  
I propose / do not propose to avail myself of leave travel concession for the block  
year's \_\_\_\_\_during the ensuing leave.
11. छुट्टी पर रहने का पता/Address during the leave period:

(आवेदक के हस्ताक्षर तिथि सहित)  
of applicant with date)

(Signature

कृ.पृ.उ./PTO

2.

12. नियंत्रण अधिकारी की अभियुक्तियाँ या संस्तुति :  
Remarks and / or recommendation of the Controlling Officer

हस्ताक्षर तिथि सहित/पदनाम      Signature with Date / Designation

**छुट्टी स्वीकार्यता संबंधी प्रमाणपत्र**  
**Certificate regarding Admissibility of leave**

प्रमाणित किया जाता है कि दिनांक \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक □ \_\_\_\_\_ दिन  
\_\_\_\_\_ छुट्टी (छुट्टी की प्रकृति) केंद्रीय सिविल सेवाएँ (छुट्टी) नियम, 1972 के  
नियम \_\_\_\_\_ के तहत स्वीकार्य है।

Certified that \_\_\_\_\_ (nature of leave)  
for \_\_\_\_\_ days from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ is admissible  
under rule \_\_\_\_\_ of the Central Civil Services:

Rules, 1972.

सेवा पंजिका के अनुसार शेष अर्जित छुट्टी \_\_\_\_\_ दिन  
Balance of Earned Leave \_\_\_\_\_ days as per S/R

हस्ताक्षर तिथि सहित/पदनाम  
Signature with Date / Designation

13. छुट्टी स्वीकृतकर्ता सक्षम अधिकारी के आदेश  
Orders of the Authority Competent to grant leave

हस्ताक्षर तिथि सहित/पदनाम  
Signature with Date / Designation

नोट- यदि आवेदक कोई प्रतिपूरक भत्ता ले रहा है, तो आदेशों में यह भी उल्लेख किया जाए कि सरकारी कर्मचारी के  
छुट्टी समाप्त होने पर उसी पद पर या अन्य पद पर समतुल्य भत्ते पर वापस आने की संभावना है।

**Note-** If the applicant is drawing any compensatory allowance; it should also be indicated in the orders that on the expiry of leave the Govt. Servent is likely to return to the same post or to another post carrying similar allowance.

3

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़/ KENDRIYA VIDYALAYA**

**DHARAMGARH**

**शिशु देखभाल छुट्टी हेतु आवेदन पत्र**

**APPLICATION FOR CHILD CARE LEAVE**

क्र.सं. S.No	विवरण DETAILS	महिला कर्मचारी से संबंधित सूचना INFORMATION IN RESPECT OF WOMEN EMPLOYEE	
1	महिला कर्मचारी का नाम NAME OF WOMEN EMPLOYEE	श्री/श्रीमती Shril/Smt.	
2	पहले दो बच्चों का नाम और आयु NAME OF THE 2- ELDER CHILDREN &AGE	1	
		2	
3	शिशु देखभाल छुट्टी की अवधि CHILD CARE LEAVE PERIOD		

4	पूर्वयोजन / अनुयोजन हेतु प्रस्तावित रविवार और छुट्टियाँ SUNDAYS/HOLIDAYS TO BE PREFIXED/SUFFIXED		
5	छुट्टी का आधार GROUNDS ON WHICH LEAVE IS REQUIRED		
6	छुट्टी पर रहने का पता दूरभाष सहित ADDRESS DURING THE LEAVE PERIOD INCLUDING PHONE NO.		

दिनांक  
Date

आवेदक के हस्ताक्षर  
Signature of the Applicant

1. इससे पहले ली गई शिशु देखभाल छुट्टी :  
CCL ALREADY AVAILED

2. इस समय आवेदित छुट्टी की संख्या / अवधि :  
NO. OF DAYS/PERIOD OF CCL NOW APPLIED

3. आवेदित शिशु देखभाल छुट्टी के बाद खाते शेष छुट्टियाँ :  
BALANCE AFTER AVAILING THE CCL NOW APPLIED

सहायक के हस्ताक्षर : **SIGNATURE OF THE CLERK**

4. \_\_\_\_\_ दिन की शिशु देखभाल छुट्टी की संस्वीकृत दी / नहीं दी जाती है  
\_\_\_\_\_ DAYS CHILD CARE LEAVE SANCTIONED/NOT SANCTIONED.

प्राचार्य / **PRINCIPAL**

**भाग/Part-I**

**सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि से राशि निकासी हेतु आवेदन प्रपत्र**

**Application for withdrawal from Generalprovident Fund/Contributory provident Fund**

- 1.अंशदाता का नाम/ Name of the subscriber :
- 2.खाता संख्या (विभागीय अनुयोजन के साथ)  
Account No. (with Departmental suffix) :
3. (अ) पदनाम/Designation :  
(ब) अनुभाग/शाखा/ Section/Branch :
4. मूल वेतन (वेतन बैंड पर वेतन + ग्रेड पे  
Basic Pay/(Pay in the Pay Band+Grade Pay) :
5. सेवा ग्रहण करने की तारीख :  
Date of joining service
6. अधिवर्षिता तारीख :  
Date of superannuation
7. आवेदन की तारीख में अंशदाता के खाते में जमा शेष :  
Balance at credit of the subscriber on the date  
of application as
8. (अ/a) निकासी की अपेक्षित राशि/Amount required as withdrawal :  
(ब/b) क्या आवेदन नियम 15 (1) (सी) के तहत किया गया है : हाँ/Yes  
अर्थात्, अधिवर्षिता की तारीख से एक वर्ष पूर्व नहीं/No  
Is the application made under rule 15(1) (C), :  
That is, one year before the date of superannuation  
(स/c) यदि नहीं, राशि निकासी का प्रायोजन :  
If no, purpose for which the withdrawal is required
- 9.क्या इस प्रयोजन हेतु पहले राशि निकाली जा चुकी है।यदि हाँ, राशि व वर्ष लिखें:  
Whether any withdrawal was taken for the same purpose earlier  
If so, indicate the amount and the year.

**दिनांक / Dated:**

आवेदक के हस्ताक्षर / Signature of Applicant

नाम / Name \_\_\_\_\_

**क.पू.उ./PTO**

2.

**भाग/Part-II**

**(आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा भरा जाए)**

**(To be filled in by the Drawing & Disbursing Officer)**

अंशदाता के खाते जमा शेष

1. आवेदन की तारीख को अंशदाता के खाते जमा शेष राशि निम्नप्रकार है:-

Balance at credit of the subscriber on the date of application is givev below:-

- (i) वर्ष \_\_\_\_\_ में विवरण के अनुसार खाते में अंत शेष :  
Closing balance as per statement for the year \_\_\_\_\_
- (ii) दिनांक \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक मासिक अंशदान करने पर खाते जमा :  
Credit from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ on account of  
monthly subscription
- (iii) वापसी/Refunds :  
Refunds
- (iv) शेष बकाया अग्रिम राशि :  
Amount of advance outstanding
- (v) दिनांक \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक निकाली गई राशि :  
Withdrawal during the period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_
- (vi) खाते जमा कुल शेष राशि :  
Net balance at credit o

2. पहले अग्रिम राशिलेने का प्रयोजन :  
Purpose for which advance was taken earlier

**(हस्ताक्षर/Signature)**

**आहरण और संवितरण अधिकारी का नाम और मोहर**

**Name and stamp of Drawing & Disbursing Officer**

**भाग/Part-III**

**(To be filled by the Administrative Office)**

भविष्य निधि खाते से अग्रिम लेने के लिए आवेदन पत्र पर टिप्पणी /संस्तुति /आदेश

Comments/recommendations/orders on the application for advance from Provident Fund



5

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़ / KENDRIYA VIDYALAYA**  
**DHARAMGARH**

**सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि से अग्रिम राशि निकासी हेतु आवेदन प्रपत्र**  
**Application for advance from Generalprovident Fund/Contributory provident Fund**

1. अंशदाता का नाम/ Name of the subscriber :
2. खाता संख्या (विभागीय अनुयोजन के साथ)  
Account No. (with Departmental suffix) :
3. (अ) पदनाम/Designation :  
(ब) अनुभाग/शाखा/ Section/Branch :
4. मूल वेतन/(वेतन बैंड पर वेतन + ग्रेड पे  
Basic Pay/(Pay in the Pay Band+Grade Pay) :
5. आवेदन की तारीख में अंशदाता के खाते में जमा शेष  
Balance at credit of the subscriber on the date  
of application.....(यदि मालूम है/ if known) :
6. पहले अग्रिम का कुछ शेष बकाया है। यदि हाँ,  
तो अग्रिम राशि का प्रयोजन लिखें  
Whether any advance is outstanding, if so, the  
purpose for which advance was taken :
7. अपेक्षित अग्रिम राशि  
Amount of advance required :
8. (अ) अपेक्षित अग्रिम राशिका प्रयोजन  
(a) Purpose for which the advance is required :

(ब) यदि अग्रिम भवन निर्माण, आदि के लिए अपेक्षित है,  
निम्न सूचना दी जाए :-

:

(b) If advance is sought for House Building, etc.  
Following information may be given:-

- (i) प्लॉट किस जगह पर है और उसकी माप क्या है  
Location and measurement of the plot
- (ii) प्लॉट पूर्ण स्वामित्व पर है या पट्टे पर  
Whether plot is freehold or on lease
- (iii) निर्माण का नक्शा / Plan for construction
- (iv) यदि फ्लैट/प्लॉट किसी ग्रुप हाउसिंग सोसाइटी से खरीदा जा रहा है तो, सोसाइटी, जगह का नाम तथा माप आदि दी जाए  
If the flat or plot being purchased is from a Group Housing Society, the name of the Society, the location and measurement, etc.
- (v) बनवाने की लागत/Cost of construction
- (vi) यदि फ्लैट डी डी ए या किसी राज्य/शहर विकास प्राधिकरण या हाउसिंग बोर्ड या अन्य सरकारी एजेंसी से खरीदा जा रहा है, तो जगह का नाम, माप तथा आयाम आदि दिया जाए  
If the purchase of flat is from DDA or any other State/City Development Authority or any Housing Board or any other Government Agency, the Location, Dimension etc., may be given. **क.पू.उ./PTO**

2.

(स) यदि अग्रिम बच्चों की पढ़ाई के लिए अपेक्षित है,  
तो निम्न सूचना दी जाए :-

(c) If advance is required for education of children,  
Following details may be given:-

- (i) पुत्र/पुत्री का नाम/Name of the son/daughter
- (ii) कक्षा/संस्थान/कॉलेज का नाम  
Class and Institution/College where studying
- (iii) दिन का छात्र/छात्रा या छात्रावास में रहता/रहती है  
Whether a day-scholar or a hostler

(द) यदि अग्रिम परिवार के बीमार परिजनों के लिए चाहिए,  
तो निम्न सूचना दी जाए :-

(d) If advance is required for treatment of ailing  
Member(s) of a family, following details may be given:-

- (i) रोगी का नाम और संबंध  
Name of the patient and relationship
- (ii) अस्पताल चिकित्सालय/डॉक्टर का नाम जहाँ रोगी का इलाज चल रहा है  
Name of the Hospital and Dispensary/Doctor  
Where the patient is undergoing treatment
- (iii) रोगी भर्ती है / बाहरी इलाज चल रहा है  
Whether outdoor/indoor patient
- (iv) प्रतिपूर्ति की सुविधा है या नहीं  
Whether reimbursement available or not

**नोट:-** 8 (स) से 8 (द) तक के मामले में, किसी प्रकार के प्रमाण और दस्तावेजों की आवश्यकता नहीं है।

**Note:-** In case of advance under 8 (c) to 8 (d), no certificate or documentary evidence is required.

9.समेकित अग्रिम (मद 6 और 7 का कुल योग) वापस किये जाने की प्रस्तावित मासिक किस्तों की संख्या

..... किस्तों की संख्या

Number of monthly instalments in which the consolidated advance (total of items 6 and 7) is proposed to be repaid

..... Instalments.

10. (i) यदि अग्रिम नियम 12(1) में दी गई सीमा से परे है या आवेदन की तारीख पर पहले लिया गया अग्रिम बाकी है तो उसका विशेष कारण दिया जाए  
Special reasons for the advance if it is in excess of the limit laid down in rule 12 (1) or if there is an advance outstanding as on the date of application

(ii) यदि अग्रिम नियम 12(1) में दिए गए कारणों से परे है तो विशेष परिस्थितियाँ दी जाएँ  
Special circumstances if the advance is applied for the reasons other than those mentioned in rule 12(1)

मैं प्रमाणित करता हूँ कि ऊपर दी गई सभी सूचनाएँ मेरे संज्ञान में पूरी एवं सही हैं और मैंने कोई भी सूचना छिपाई नहीं है।  
I certify that particulars given above are correct and complete to the best of my knowledge and belief and that nothing has been concealed by me.

**दिनांक/Date:**

**आवेदक के हस्ताक्षर  
Signature of the Applicant**

6

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़ / KENDRIYA VIDYALAYA  
DHARAMGARH**

**त्यौहार अग्रिम/ FESTIVAL ADVANCE**

**त्यौहार का नाम / Name of the Festival :**

1. कर्मचारी का नाम / Name of the Employee :

2. पदनाम/ Designation :

3. स्थायी या अस्थायी/Whether permanent or temporary :

4. मूल वेतन (वेतन + महंगाई वेतन)  
Basic Pay (Pay plus Dearness pay) :

5. यदि अस्थायी हैं तो क्या प्रतिभूति बंधपत्र भरकर संलग्न किया गया है।  
In case of Temporary whether Security Bond has been completed & attached. :

6. त्यौहार का नाम एवं मनाने की तिथि  
Name of Festival & date of celebration :

7. अपेक्षित अग्रिम राशि (अंकों एवं शब्दों में)  
Amount of advance required (in figures & words). :

में घोषणा करता/करती हूँ कि ली गई अग्रिम राशि का उपयोग उद्देश्य की पूर्ति हेतु किया जाएगा। अग्रिम राशि को दस महीनों की बराबर की किस्तों में वापस करूंगा/करूंगी।

I declare that the amount of advance will be utilized for the purpose for which drawn. I agree to refund the advance in ten equally monthly instalments.

स्थान/Place

आवेदक के हस्ताक्षर

दिनांक/Date

Signature of applicant

कार्यालयटिप्पणी

OFFICE NOTE:

सहायक/प्र./अ.श्रे.लि. के हस्ताक्षर/Signature of the Asst./UDC/LDC

प्राचार्य की अभियक्तियाँ:

**Remarks of the Principal**

त्यौहार अग्रिम राशि रु. \_\_\_\_\_ (रुपये \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ माह से प्रारम्भ होने वाले दस बराबर मासिक किस्तों में वसूल की जाने वाले राशि की स्वीकृत प्रदान की जाती है।

The amount of festival advance Rs. \_\_\_\_\_ (Rupees \_\_\_\_\_)

Recoverable in ten equal monthly instalment commencing from the month \_\_\_\_\_ is sanctioned.

**प्राचार्य/PRINCIPAL**

7

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़ / KENDRIYA VIDYALAYA**

**DHARAMGARH**

**यात्रा भत्ता अग्रिम हेतु आवेदन / APPLICATION FOR T. A. ADVANCE**

वाउचर सं./ दिनांक Voucher No./Date:	
--	--

1. कर्मचारी का नाम (बड़े अक्षरों में)

Name of the employee (in capital letters) \_\_\_\_\_

2. पदनाम/Designation

\_\_\_\_\_

3. वेतन+पदक्रम वेतन/Pay + Grade pay

\_\_\_\_\_

4. भ्रमण-स्थल/ Place to be visited

\_\_\_\_\_

5. यात्रा की अवधि/ Duration of tour

\_\_\_\_\_

6. प्राधिकरण सं. एवं दिनांक/ Authority No. & Date

\_\_\_\_\_

**7. अग्रिम का विवरण/ Details of Advance**

- (अ) आगे की/वापसी यात्रा का किराया (ट्रेन/बस/टैक्सी)  
(a) Onward/Return journey Fare (Train/Bus/Taxi) रु./Rs. \_\_\_\_\_  
(ब) दैनिक भत्ता/ Daily allowance  
\_\_\_\_\_ दिन/days @ रु./Rs. \_\_\_\_\_ की दर से रु./Rs. \_\_\_\_\_  
(स) सड़क दूरी भत्ता/Road mileage allowance रु./Rs. \_\_\_\_\_  
कुल योग / Total रु./Rs \_\_\_\_\_

8. आवेदित अग्रिम राशि/Amount of advance requested for रु./Rs \_\_\_\_\_

9. शेष अग्रिम राशि का विवरण, यदि कोई/Details of outstanding advance, if any रु./Rs. \_\_\_\_\_

10. कर्मचारी के हस्ताक्षर तिथिसहित/Signature of the employee with Date \_\_\_\_\_

**भाग- ब / PART- B**

**संबंधित सहायक की टिप्पणी / Note of the Dealing Assistant (Account Clerk)**

- (अ/A) बकाया अग्रिम (पूर्ण विवरण)/Outstanding Advance (Complete Details) रु./Rs \_\_\_\_\_  
(ब/B) स्वीकृत राशि/Amount Admission रु./Rs \_\_\_\_\_  
सहायक/प्रवर/अवर श्रेणी लिपिक के हस्ताक्षर तिथि सहित  
Signature of the Asst./UDC/LDC with Date \_\_\_\_\_

**भाग- स / PART- C**

अग्रिम राशि रु. \_\_\_\_\_ (रुपये \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ मात्र) की संस्वीकृत।  
Sanctioned Rs. \_\_\_\_\_ (Rupees \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ) only as an advance.

दिनांक/ Date

प्राचार्य/Principal

अग्रिम रजिस्टर के पृष्ठ संख्या \_\_\_\_\_ पर क्रम संख्या \_\_\_\_\_ पर प्रविष्टि की गई  
सहायक/प्रवर/अवर श्रेणी लिपिक के हस्ताक्षर/Signature of the Asst./UDC/LDC: \_\_\_\_\_

8

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़ / KENDRIYA VIDYALAYA**  
**DHARAMGARH**

**एलटीसी अग्रिम हेतु आवेदन पत्र/APPLICATION FOR LTCADVANCE**

1. आवेदक का नाम / Name of the applicant :  
(बड़े अक्षरों में/In Block Letters)
2. (अ) पदनाम एवं कर्मचारी संख्या/Designation&staff No. :  
(ब) स्थायी या अस्थायी/Permanent or Temporary :  
(स्थायी नहीं होने पर, आवेदन के साथ स्थायी कर्मचारी द्वारा  
जमानत बंध-पत्र संलग्न किया जाए)  
(If not permanent, surety Bond from a permanent  
Official to be enclosed with the Application)
3. यूनिट/कार्यालय जिसमें कार्यरत हैं :  
Unit/Office to which attached
4. वर्तमान पदक्रम वेतन पर मूलवेतन :  
Basic Pay in the present grade
5. विभाग में नियुक्ति की तारीख :  
Date of appointment in the Department
6. सेवा पुस्तिका में दी गई सूचना के अनुसार गृह नगर का नाम :  
Place of Hometown as declared in the Service Book
7. पिछले खंड वर्ष में लिए गए एलटीसी का विवरण : **खंड वर्ष**  
Particulars of LTC availed for previous Block Years **BLOCK YEAR**  
(i) गृह नगर / Hometown  
(ii) भारतवर्ष में कहीं भी/Anywhere in India
8. खंड वर्ष जिसमें अब लिया जाना प्रस्तावित है :  
Block year for which now proposed to avail
9. आकस्मिक या अर्जित छुट्टी (छुट्टी का प्रकार) :  
Whether avails CL or EL(Nature of leave to be mentioned)
10. पहले लिया गया एलटीसी अग्रिम का पूर्ण निपटान किया जा :  
चुका है या बाकी है, पहले निपटान किए गए मामले की तिथि  
Whether LTC advance already taken has been settled  
In full or pending settlement, Date of the settlement of  
The previous case

**कृ.पृ.उ./PTO**

-2-

11. भ्रमण-स्थल (दूरस्थ बिन्दु )  
Place of visit (farthest point) :
12. आगे की यात्रा हेतु प्रस्तावित तारीख :  
Proposed date of onward journey

13. वापसी यात्रा की संभावित तारीख  
Probable date of return journey :
14. परिवार का ब्यौरा जिनके लिए एलटीसी लिया जा रहा है  
Particulars of the family members availing the facility :

---

**क्र.सं./Sl.No. नाम/ Name संबंध/Relationship आयु/Ageक्या आश्रित हैं/ Whether dependant**

---

15. रेल यात्रा हेतु प्रस्तावित वर्ग श्रेणी  
Class of accommodation proposed to be  
availed in the Railway journey :
16. अपेक्षित अग्रिम राशि /Amount of advance required :
17. कार्यालय जिसमें सरकारी कर्मचारी की विवाहिती कार्यरत है  
The Office in which the spouse of the G.S is employed:
18. यदि विवाहिती अपने कार्यालय से एलटीसी या इस प्रकार के  
रियायत की पात्र है, तो क्या उनके द्वारा इस बात की घोषणा  
की गई है कि वे अपने या परिवार के लिए एलटीसी रियायत  
का उपभोग नहीं करेंगे/करेंगी  
If the spouse is eligible for LTC or similar concession  
from his employer, whether declaration has been given  
that he/she will not claim LTC himself/herself and  
family, from his/her office :

**हस्ताक्षर/SIGNATURE**

**कृ.पू.उ./PTO**

-3-

**घोषणा/ DECLARATIONS**

1. मैं \_\_\_\_\_ प्रमाणित करता हूँ कि मेरे द्वारा उपरोक्त दिया गया  
ब्यौरा सत्य और सही है।

I \_\_\_\_\_ hereby certify that above particulars  
furnished by me are true and correct.

में यह भी वचन देता हूँ कि यदि मैं प्रस्तावित यात्रा जिसके लिए मैंने अग्रिम लिया है, नहीं कर पाने की स्थिति में ली गई पूर्ण अग्रिम राशि तुरंत वापस कर दूंगा/दूँगी।

I also undertake to refund the LTC advance in full immediately in case of failure to perform the proposed journey for which advance was taken.

मैं यह भी जानता हूँ कि यदि मैं यात्रा पूरी करने की तारीख से 3 महीने के अंदर यदि बिल नहीं जमा कर पाता हूँ तो मेरा दावा जब्त कर लिया जाएगा।

I am also aware that my claim will be forfeited if I fail to submit the bills within 3 months from the date of completion of journey.

मैं यह भी जानता हूँ कि यदि एल टी सी स्वयं के लिए लिया जाता है तो खर्च की अदायगी तभी की जाएगी जब किसी प्रकार की छुट्टी लेकर यात्रा की जाती है न कि सप्ताह के अंत में आने वाली छुट्टियों / अन्य छुट्टियों / केवल प्रतिबंधित छुट्टियों के दौरान यात्रा करने पर।

I also understand that if the LTC is availed for self the cost is reimbursable only when the journey is performed after availing any kind of leave and not during week-end holidays /other holidays/R.H. alone.

हस्ताक्षर/SIGNATURE \_\_\_\_\_

पदनाम/DESIGNATION \_\_\_\_\_

कर्मचारी कोड/STAFF No. \_\_\_\_\_

### एल टी सी अग्रिम राशि निर्धारण हेतु परिकलन-पत्र

#### CALCULATION -SHEET FOR DETERMINING THE AMOUNT OF LTC ADVANCE

हकदारी श्रेणी या कर्मचारी द्वारा प्रस्तावित श्रेणी के

लिए आने-जाने का रेल किराया, जो भी कम हो

Railfare to and fro by the entitled class

or a class by which the official proposes

to travel, whichever is less :

अधिकृत व्यक्तियों के टिकटों की संख्या जिनके

लिए अग्रिम हेतु आवेदन किया गया है।

Number of tickets for the entitled persons

for whom advance is applied :

कर्मचारी को अदा की जाने वाली राशि (1 x2)

स्वीकृत अग्रिम राशि (3 का 90%)

Amount reimbursable to the official (1x2)

amount of advance admissible (90% of 3) :

संबंधित सहायक

Dealing Assistant

क. प्रशासनिक अधिकारी/अनुभाग अधिकारी

Jr. AO/Section Officer

9

### केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़ / KENDRIYA VIDYALAYA DHARAMGARH

एलटीसी अनुमति प्रदान करने हेतु आवेदन पत्र

#### APPLICATION FOR GRANT OF PERMISSION TO AVAIL LTC

1. आवेदक का नाम / Name of the applicant :



2. पदनाम / Designation :
3. अनुभाग जिसमें कार्यरत हैं Section to which attached :
4. संगठन में नियुक्ति की तारीख एवं वर्तमान संवर्ग :  
Date of appointment in the Sangathanand  
the present cadre
5. नजदीकी रेलवे स्टेशन एवं भ्रमण-स्थल :  
Place of visit with nearest Railway Station
6. परिवार के सदस्यों का विवरण जिनके लिए एलटीसी प्रस्तावित है :  
उनकी आयु(बच्चों के मामले में उनकी जन्मतिथि) लिखें  
Details of family members in whose respect LTC  
is proposed to be claimed giving their age of  
(date of birth in case of children)
7. परिवार के सदस्य जिनके लिए एलटीसी प्रस्तावित है, वे :  
कार्यस्थल के पास रहते हैं या दूर, स्थान का नाम लिखें  
Whether family member (s) for whome LTC  
is proposed to be claimed is/are residing at the  
place of duty or away from the place of duty,  
and if so, mention the place.
8. एलटीसी प्रस्तावित खंड वर्ष :  
Block year for which the LTC is claimed
9. अग्रिम यात्रा हेतु प्रति व्यक्ति रेल/बस किराया :  
Trains/Bus fare per head for onward journey.
10. पात्र वा.अ.कुर्सी यान/3वा.अ./2वा.अ./ 1वा.अ./रेल/बस में :  
आने-जाने के किराया का कुल अनुमानित खर्च  
Total anticipated expenditure on train/bus Fare for to  
and fro fare of entitled class viz.ACchair/3AC/2AC/1st

**कृ.पू.उ./PTO**

-2-

11. किराए का 90% या कुल अनुमानित किराया तथा :  
अग्रिम अपेक्षित राशि  
90% of fare or the total anticipated fare and  
Amountof advance required.

12 यदि पति/पत्नी सरकारी/स्वायत्त संगठन/लोक उपक्रम के कर्मचारी हैं।क्या वे एलटीसी का लाभ ले रहे हैं। यदि नहीं, तो नियोक्ता द्वारा एक प्रमाणपत्र दिया जाए, और, यदि हाँ, तो क्या वे एलटीसी का लाभ केवल स्वयं के लिए ले रहे हैं या परिवार के अन्य सदस्यों के लिए भी

In case husband / wife is employee in a Govt./ Autonomous Organisation /Public Undertaking Whether he/she is availing LTC facility. If not, a certificate from the Employer may be furnished. And, if yes, Whether he/she is availing LTC facility For Self or for other family members also.

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि मैं अपने स्वयं और अपने परिवार के सदस्यों के लिए एलटीसी ले रहा/रही हूँ जो वास्तव में मुझ पर आश्रित हैं और मेरे साथ रह रहे हैं।

I hereby declare that I am claiming the LTC in respect of self and members of my family who are actually dependant on me and are residing with me

दिनांक / Dated: \_\_\_\_\_

आवेदक के हस्ताक्षर/SIGNATURE OF APPLICANT

नियंत्रण अधिकारी की संस्तुति /Recommendation of the Controlling Authority

10

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़ / KENDRIYA VIDYALAYA  
DHARAMGARH**

**एलटीसी लेते समय अर्जित छुट्टी नकदीकरण हेतु आवेदन पत्र**

**APPLICATION FOR ENCASHMENT OF EARNED LEAVE WHILE AVAILING LTC**

1. आवेदक का नाम / Name of the applicant :
2. पदनाम / Designation :

3. अनुभाग जिसमें कार्यरत हैं Section to which attached :
4. मूल एवं पदक्रम वेतन/Basic Pay and Grade pay :
5. छुट्टी - प्रकार /Nature of leave availed :
6. स्थान जहाँ जाना चाहते हैं / Place of visit :
7. स्वयं के लिए या परिवार के लिए या दोनों के लिए लेना चाहते हैं :  
Availing for self or family members or both
8. पहले लिए गए एलटीसी नकदीकरण की संख्या :  
No. of occasions EL encashment availed earlier

**कार्यालय प्रयोग हेतु/ FOR OFFICE USE**

1. आवेदन की तिथि तक अर्जित छुट्टी शेष :  
EL balance as on date
2. एल टी सी और छुट्टी नकदीकरण हेतु आवेदित छुट्टियों :  
को मिलाकर घटाए जाने पर खाते शेष छुट्टियाँ  
Balance of leave after deduction total leave availed  
for LTC plus leave encashment requested
3. पहले लिए गए एलटीसी नकदीकरण की संख्या :  
No of times availed EL encashment in  
the earlier occasion
4. इस समय आवेदित नकदीकरण \_\_\_\_\_ से संबंधित है  
Present encashment pertains to \_\_\_\_\_ occasion.
5. श्री/श्रीमती/कु \_\_\_\_\_  
के खाते में नकदीकरण हेतु ली गई \_\_\_\_\_ दिन की अर्जित छुट्टी की प्रविष्टि की जाए।  
EL for \_\_\_\_\_ days debited to the leave account of Sh/Smt/Ms. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ towards encashment of leave.

दिनांक / Dated: \_\_\_\_\_ आवेदक के हस्ताक्षर/SIGNATURE OF APPLICANT

सहायक/Dealing hand:

प्राचार्य PRINCIPAL

11

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़/ KENDRIYA VIDYALAYA**  
**DHARAMGARH**

**अग्रिम हेतु आवेदन/APPLICATION FOR ADVANCE**

प्रेषक/FROM:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

केंद्रीय विद्यालय/KV \_\_\_\_\_

सेवा में/ To

प्राचार्य/Principal

केंद्रीय विद्यालय/KV \_\_\_\_\_

**विषय:** \_\_\_\_\_ हेतु रु. \_\_\_\_\_ की अग्रिम राशि की मंजूरी संबंधी।

**Sub:** Advance for \_\_\_\_\_ reg.

महोदय/महोदया /Sir/Madam

उपरोक्त विषय के संदर्भ में निवेदन है कि मुझे \_\_\_\_\_

हेतु रु. \_\_\_\_\_/- (रुपये \_\_\_\_\_ मात्र)

की अग्रिम राशि की मंजूरी प्रदान करें।

With reference to the subject mentioned above, kindly sanction me an amount of  
Rs. \_\_\_\_\_ (Rupees \_\_\_\_\_ only)

towards the advance for meeting the expenditure in connection with \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

धन्यवाद/Thank You

भवदीय/Yours faithfully

( \_\_\_\_\_ )

12

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़ / KENDRIYA VIDYALAYA**  
**DHARAMGARH**

**पासपोर्ट लेने के लिए "अनापत्ति प्रमाणपत्र" जारी करने हेतु आवेदन पत्र**

**APPLICATION FOR "NO OBJECTION CERTIFICATE" FOR OBTAINING PASSPORT**

1.विद्यालय का नाम/ Name of the Vidyalaya :

2.आवेदक का नाम / Name of the applicant :

3. पदनाम/ Designation :
4. केविसं में कार्य ग्रहण की तारीख/Date of joining the KVS :
5. वर्तमान पद पर कार्य ग्रहण की तारीख/  
Date of joining the present post :
6. स्थायी/ अस्थायी, यदि स्थायी, तारीख एवं पद  
जिसपर स्थायीकरण हुआ :  
Whether confirmed/temporary if  
confirmed, date & post in which confirmed
7. पासपोर्ट लेने का प्रयोजन :  
Purpose for obtaining Pass port
8. भ्रमण किए जाने वाले देश :  
Country to be visited
9. भ्रमण का प्रयोजन/Purpose of visit :
10. विदेश में ठहरने की अवधि :  
Period of stay abroad
11. पत्राचार का पता/ Correspondence address :
12. यदि आवेदन विदेश जाने की अनुमति प्राप्त करने  
के लिए है, तो पासपोर्ट लेने की अनुमति प्रदान  
किए गए पत्र की सं. एवं दिनांक :  
Letter No. & date vide which permission was  
accorded to obtain passport, if the application  
is for the permission to go abroad.
13. भ्रमण के लिए छुट्टियाँ/अवकाशों की अवधि :  
Period of leave / Vacation for the visit.

आवेदक के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF APPLICANT

दिनांक / Dated: \_\_\_\_\_

कृ.पू.उ./PTO

-2-

**वचनबंध/ UNDERTAKING**

1. मैं विदेश \_\_\_\_\_ (कर्मचारी जहाँ जाना चाहता है उस देश का नाम) में रहते हुए  
अर्थोपार्जन की दृष्टि से किसी प्रकार के व्यापार /संविदा /रोजगार आदि मामले में भाग नहीं लूंगा/लूंगी।  
That I will not enter into any business / contract / employment etc. for gainful purpose  
during stay in \_\_\_\_\_ (name of the foreign  
Country where employee wants to visit.)

2. मैं \_\_\_\_\_ में रहते हुए उत्कृष्ट आचरण एवं  
सत्यनिष्ठा का आदर्श कायम रखूंगी/रखूंगा।  
That I shall maintain the decent standard of conduct and integrity during my stay at \_\_\_\_\_

3. मुझे विदेश मुद्रा में भुगतान नहीं किया जाएगा तथा मुझे देय राशि का भुगतान भारतीय रुपयों में किया जाएगा  
That I shall not be paid in foreign exchange and my dues shall be paid in Indian rupee.

4. \_\_\_\_\_ (विदेश का नाम) में मेरे कृत्य/ क्रिया-कलापों/  
चाल-चलन से किसी भी स्थिति में भारत देश की मानहानि का कारण नहीं बनेंगे।  
That my action /activities/movements in \_\_\_\_\_  
(name of the foreign country) in no case shall be the cause of defamation to India.

5. मैं अपनी स्वीकृत छुट्टी के समाप्त होते ही तुरंत अपनी ड्यूटी पर वापस आऊंगा/आऊंगी तथा किसी भी स्थिति में  
छुट्टी बढ़ाई नहीं जाएगी। यदि मैं उपरोक्त छुट्टी की समाप्ति पर ड्यूटी ग्रहण नहीं कर पाता/पाती हूँ, तो मेरे बारे में  
बारे में ऐसा माना जाए कि मैंने अपने वर्तमान पद से त्यागपत्र दे दिया है और अपने पद पर कोई दावा नहीं कर  
सकूँगी/सकूँगा।

That I shall return to my duty immediately after expiry of the leave sanctioned to me and leave  
will not be extended on whatsoever condition. In case I fail to report for duty on the expiry of  
my leave as mentioned above I may be deemed to have resigned from my present post and I will  
not have any claim on the post I held.

कर्मचारी के हस्ताक्षर पदनाम व दिनांक सहित  
with Designation & Date

signature of the employee

**प्रमाणपत्र / CERTIFICATE**

1. प्रमाणित किया जाता है कि आवेदन पत्र में दिए गए ब्यौरे का सेवा लेखा से सत्यापन किया गया और सही पाया  
गया।  
Certified that the particulars mentioned in the application are verified from service record and  
found correct.
2. कर्मचारी का नैतिक चरित्र अच्छा है।/That employee is bearing good moral character.
3. श्री/श्रीमती/कु \_\_\_\_\_  
के विरुद्ध पिछले 10 वर्षों से किसी प्रकार का अनुशासनात्मक/सतर्कता मामला निलंबित/अपेक्षित नहीं है।  
There is no disciplinary/vigilance case pending or contemplated against Mr./Mrs./  
Ms. \_\_\_\_\_ within last 10 years.
4. विदेश जाने के लिए पासपोर्ट लेने के लिए आवश्यक अनुमति प्रदान करने की संस्तुति की जाती है।  
It is recommended that necessary permission may be accorded to obtain passport for  
going abroad.
5. आवेदन में दी गई छुट्टी देय है और अनुमति मिलने की स्थिति में स्वीकृति प्रदान की जाएगी। उक्त अवधि में कर्मचारी की  
सेवाएँ छोड़ी जा सकती हैं और विद्यालय कार्य बिना किसी स्थानापन्न के चलाया जायेगा।  
The leave as mentioned in the application is due and will be sanctioned if permission is  
accorded. The service of employee can be spared during the said period and the Vidyalaya  
work will be managed without substitute.

प्राचार्य के हस्ताक्षर मोहर सहित

Signature of the Principal with seal

-3-

**अनुलग्नक 'ब' / ANNEXURE 'B'**

सभी केंद्रीय सरकार के कर्मचारी, राज्य सरकार के कर्मचारी, सांविधिक निकाय एवं सार्वजनिक क्षेत्र, उपक्रम के कर्मचारी  
एवं उनके आश्रित परिजनों को पहचान प्रमाणपत्र देना आवश्यक है। (लागू न होने वाले भाग को काट दिया जाए)

ALL CENTRAL GOVERNMENT EMPLOYEES, STATE GOVERNMENT EMPLOYEES, EMPLOYEES OF  
STATUTORY BODIES AND PUBLIC SECTOR UNDERTAKING AND THEIR DEPENDENT FAMILY MEMBERS  
ARE REQUIRED TO PRODUCE A IDENTITY CERTIFICATE ( STRIKE OUT PORTION NOT APPLICABLE)

**(मूल लेखन सामग्री में दो प्रतियों में दिया जाए/To be given in Duplicate on Original Stationery)**

प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमती \_\_\_\_\_  
पुत्र/ पत्नी श्री \_\_\_\_\_ (दिनांक) \_\_\_\_\_  
से अब तक इस कार्यालय (कार्यालय का पता) केंद्रीय विद्यालय संगठन \_\_\_\_\_

मेंस्थायी/अस्थायी कर्मचारी हैं और इस समय वे केंद्रीय विद्यालय \_\_\_\_\_  
में \_\_\_\_\_ पदपर कार्यरत हैं।श्री/ श्रीमती/कु. \_\_\_\_\_

श्री/श्रीमती \_\_\_\_\_

के आश्रित परिजन हैं तथा उनके पहचान को प्रमाणित किया जाता है। इस मंत्रालय/ विभाग/संगठन को उन्हें भारतीय पासपोर्ट लेने में कोई आपत्ति नहीं है। अधोहस्ताक्षर कर्ता इस पहचान प्रमाणपत्र परहस्ताक्षर करने के लिए पूरी तरह से प्राधिकृत हैं। मैंने पासपोर्ट अधिनियम 1967 के धारा 6(2) के उपबंधों को पढ़ लिया है और प्रमाणित किया जाता है कि इस आवेदक के मामले में ये लागू नहीं होते हैं। मैं उन्हें भारतीय पासपोर्ट जारी करने की संस्तुति करता/करती हूँ। प्रमाणित किया जाता है कि यह संगठन केंद्रीय/राज्य सरकार/ सार्वजनिकक्षेत्र/उपक्रम/सांविधिकनिकाय है। श्री/श्रीमती/कु. (कर्मचारी) \_\_\_\_\_

का पहचान पत्र सं. \_\_\_\_\_ (कर्मचारी कोड) है।

Certify that shri/Smt./Kum. \_\_\_\_\_

Son/wife of shri \_\_\_\_\_

is a temporary/permanent employee of this (office address) KENDRIYA VIDYALAYA SANGTHAN from \_\_\_\_\_ (date) \_\_\_\_\_ to till date and is at present holding the post of \_\_\_\_\_ at Kendriya Vidyalaya \_\_\_\_\_

Shri/Smt./Miss/Mast. \_\_\_\_\_

is / are a dependent family member (s) of Shri / Smt. \_\_\_\_\_

and his / her identity is certified. This Ministry / Department / Organisation has no objection to his / her acquiring Indian Passport. The undersigned is duly authorized to sign this Identity Certificate. I have read the provisions of Section 6(2) of the passports Act, 1967 and certified that these are not attracted in case of this applicant. I recommend issue of an Indian Passport to him/her. It is certified that this Organisation is a central /State Government / public Sector / Undertaking / Statutory body. The identity Card number of Shri /Smt. (employee) \_\_\_\_\_

is \_\_\_\_\_ (Employee Code)

संदर्भ सं एवं / Ref. No. &

दिनांक / date \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर/Signature \_\_\_\_\_

प्राचार्य का नाम/Name of the Principal \_\_\_\_\_

पता एवं दूरभाष सं./Address & Telephone No. \_\_\_\_\_

1

13

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़ / KENDRIYA VIDYALAYA**  
**DHARAMGARH**

**विदेश जाने के लिए आवेदन पत्र / APPLICATION FOR GOING ABROAD**

1. नाम / Name :
2. पदनाम / Designation :
3. वेतन / Pay :
4. कार्यालय का नाम / K.V. / Name of the Office :

5. पासपोर्ट सं./ Passport No. :

6. किए जाने वाले निजी विदेश यात्रा का ब्यौरा /Details of Private foreign travel to the undertaken:

विदेश में रहने की अवधि _____ से _____ तक Period of abroad from to	देशों के नाम जहाँ जाना चाहते हैं Name of Foreign Countries to be visited	प्रयोजन Purpose	अनुमानित खर्च (यात्रा/ भोजन/ आवास, वीजा, फुटकर खर्च आदि Estimated expenditure (Travel Board / lodging, Visa, misc. etc.)	निधि स्रोत Source of funds	अभियुक्तियाँ Remarks

7. गत एक वर्ष में किए गए पिछले निजी विदेश यात्रा का ब्यौरा, यदि कोई (मद सं.6 के अनुसार)

Details of previous private foreign travel, if any undertaken during the last one year (as under item No.6)

हस्ताक्षर / Signature :

नाम / Name :

पदनाम / Designation :

दिनांक / Date

कृ.पृ.उ./PTO

-2-

**प्रमाणपत्र / CERTIFICATE**

1. प्रमाणित किया जाता है कि आवेदन पत्र में दिए गए ब्यौरे का सेवा पुस्तिका से सत्यापन किया गया और सही पाया गया।

Cerified that the particulars mentioned in the application are verified from service record and found correct.

2. कर्मचारी का नैतिक चरित्र अच्छा है। That employee is bearing good moral character.

3. श्री/श्रीमती/कु. \_\_\_\_\_

के विरुद्ध अनुशासनात्मक/सतर्कता मामला निलंबित/अपेक्षित नहीं है।

There is no disciplinary / vigilance case pending or contemplated against Mr./Mrs./Ms.

4. पासपोर्ट लेने/विदेश जाने के लिए आवश्यक अनुमति प्रदान करने की संस्तुति की जाती है।

It is recommended that necessary permission may be accorded to obtain passport/going abroad.

5. आवेदन में दी गई छुट्टी देय है और अनुमति मिलने की स्थिति में स्वीकृति प्रदान की जाएगी। उक्त अवधि में कर्मचारी की सेवाएँ छोड़ी जा सकती हैं और विद्यालय कार्य बिना किसी स्थानापन्न के चलाया जाएगा।



The leave as mentioned in the application is due and will be sanctioned if permission is accorded. The services of employee can be spared during the said period and the Vidyalaya work will be managed without substitute.

प्राचार्य के हस्ताक्षर

Signature of the Principal

केवि / KV \_\_\_\_\_

उपायुक्त के हस्ताक्षर

Signature of Deputy Commissioner

केविसं, क्षेत्रीय कार्यालय / KVS, Regional Office

**वचनबंध/ UNDERTAKING**

1. मैं विदेश \_\_\_\_\_ (कर्मचारी जहाँ जाना चाहता है उस देश का नाम) में रहते हुए अर्थोपार्जन की दृष्टि से किसी प्रकार के व्यापार /संविदा /रोजगार आदि मामले में भाग नहीं लूंगा/लूंगी।

That I will not enter into any business / contract / employment etc. for gainful purpose during stay in \_\_\_\_\_ (name of the foreign country where employee wants to visit.)

2. मैं \_\_\_\_\_ में रहते हुए उत्कृष्ट आचरण एवं सत्यनिष्ठा का आदर्श कायम रखूंगी/रखूंगा।

That I shall maintain the decent standard of conduct and integrity during my stay at \_\_\_\_\_.

3. मुझे विदेश मुद्रा में भुगतान नहीं किया जाएगा तथा मुझे देय राशि का भुगतान भारतीय रुपयों में किया जाएगा।  
That I shall not be paid in foreign exchange and my dues shall be paid in Indian rupee.

4. \_\_\_\_\_ (विदेश का नाम) में मेरे कृत्य/ क्रिया-कलापों/चाल-चलन से किसी भी स्थिति में भारत देश की मानहानि का कारण नहीं बनेंगे।

That my action /activities/movements in \_\_\_\_\_ (name of the foreign country) in no case shall be the cause of defamation to India.

5. मैं अपनी स्वीकृत छुट्टी के समाप्त होते ही तुरंत अपनी ड्यूटी पर वापस आऊंगा/आऊंगी तथा किसी भी स्थिति में छुट्टी बढ़ाई नहीं जाएगी। यदि मैं उपरोक्त छुट्टी की समाप्ति पर ड्यूटी ग्रहण नहीं कर पाता/पाती हूँ, तो मेरे बारे में ऐसा माना जाए कि मैंने अपने वर्तमान पद से त्यागपत्र दे दिया है और अपने पद पर कोई दावा नहीं कर सकूंगा

That I shall return to my duty immediately after expiry of the leave sanctioned to me and leave will not be extended on whatsoever condition. In case I fail to report for duty on the expiry of my leave as mentioned above I may be deemed to have resigned from my present post and I will not have any claim on the post I held.

कर्मचारी के हस्ताक्षर पदनाम व दिनांक सहित  
employee with Designation & Date

signature of the

14

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़ / KENDRIYA VIDYALAYA  
DHARAMGARH**

**अनुमति पत्र / PERMISSION LETTER**

(एक महीने के लिए विधिमान्य / VALID FOR ONE MONTH)

के.स.स्वा.से.चिकित्सालय सं/CGHS DISPENSARY NO. \_\_\_\_\_

संदर्भ सं/REF. NO. \_\_\_\_\_

दिनांक/Dated: \_\_\_\_\_

**प्रवेश/संदर्भ/जाँच के लिए  
FOR ADMISSION/REFERENCE/INVESTIGATION**

सेवा में/To  
चिकित्सा अधीक्षक/The Medical Superintendent,  
\_\_\_\_\_

Photo of patient  
attested by

## रोगी का विवरण / PARTICULARS OF THE PATIENT

1	रोगी का नाम / Name of the Patient	
2	लिंग / Sex	
3	आयु / Age	
4	सरकारी कर्मचारी का नाम / Name of the Govt. Servant	
5	पदनाम / Designation	
6	स्थान जहाँ कार्यरत हैं / Place of duty	
7	कर्मचारी के साथ संबंध / Relationship with Employee	
8	Nature of illness/investigation	
9	Investigation / Consultation/Admission/Indoor treatment	
10	Referred by Doctor/CGHS Dispensary	
11	के.स.स्वा.सेपहचान पत्र सं/CGHS Identity Card No.	
12	परिलब्धियाँ Emoluments	
13	निवासीय पता एवं फोन नं. Residential address and phone number	

बिल राशि रोगी से ले ली जाए। चूँकि कर्मचारी के.स.स्वा.से.लाभार्थी हैं, इसलिए के.स.स्वा.से. द्वारा अनुमोदित दर पर उनकी राशि का प्रतिपूर्ति विभाग द्वारा किया जाएगा।

THE BILL AMOUNT MAY PLEASE BE COLLECTED FROM THE PATIENT. The employee being beneficiary of CGHS, the Department shall-reimburse the bill amount to the employee at the rates approved by CGHS.

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर

Signature of the Govt. Servant

प्राचार्य PRINCIPAL

अनुमोदित / Approved/Not Approved

निर्गम अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Issuing Authority

15

## केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़ / KENDRIYA VIDYALAYA DHARAMGARH

### चिकित्सीय प्रतिपूर्ति दावा प्रपत्र / MEDICAL REIMBURSEMENT CLAIM FORM

(कार्ड धारक प्रमुख द्वारा साफ अक्षरों में भरा जाए/To be filled up by the Principal Card Holder in BLOCK LETTERS)

1. (a) सीजीएचएस कार्ड धारक प्रमुख का नाम :  
Name of the Principal CGHS Card Holder
2. सीजीएचएस लाभार्थी पहचान पत्र सं :  
CGHS Beneficiary. ID No
3. कर्मचारी कोड संख्या/Employee code No. :

- (b) वार्ड पात्रता- प्राइवेट/सेमी-प्राइवेट/ जनरल :  
Ward Entitlement- Pvt./Semi-Pvt./General
- (c) पूरा पता/Full Address :
- (d) मोबाइल नं / ई-मेल पता, यदि कोई :  
Mobile telephone No. & e-mail address, If any
4. (a) रोगी का नाम/Patient's Name :  
(b) रोगी का सीजीएचएस लाभार्थी पहचान पत्र सं :  
Patient's CGHS Ben. ID No  
(c) प्रमुख सीजीएचएस कार्ड धारक के साथ संबंध :  
Relationship with the Principal CGHS Card Holder
5. अस्पताल/डायग्नोस्टिक सेंटर/इमेजिंग सेंटर :  
जहाँ पर इलाज चला या जाँच की गई  
Name & address of the Hospital/DiagnosticCentre/  
ImagingCentre where treatment is taken or tests done
4. क्या उक्त अस्पताल/डायग्नोस्टिक सेंटर/इमेजिंग सेंटर :  
सीजीएचएस के तहत नामांकित है  
Whether the Hospital /Diagnostic Centre/Imaging  
Centre is empanelled under CGHS
5. इलाज जिसके प्रतिपूर्ति हेतु दावा किया गया :  
Treatment for which reimbursement claimed  
(a) ओपीडी ट्रीटमेंट/टेस्ट एंड इनवेस्टिगेशन :  
OPD Treatment/Test & Investigations  
(b) इनडोर ट्रीटमेंट/Indoor Treatment
6. क्या इलाज आपातकाल में कार्य गया था :  
Whether treatment was taken in emergency

**कु.पु.उ./PTO**

-2-

7. क्या इलाज के लिए पहले से अनुमति ली गई थी :  
Whether prior permission was taken for the treatment
8. क्या किसी स्वास्थ्य/चिकित्सीय बीमा योजना के अंशदाता हैं, :  
यदि हाँ, किया गया दावा/प्राप्त राशि  
Whether subscribing to any health/medical insurance  
Scheme, if yes, amount claimed/received
9. लिए गए चिकित्सीय अग्रिम का विवरण, यदि कोई :  
Details of Medical Advance taken, if any
10. किए गए दावा की पूर्ण राशि/Total amount claimed :

- (a) ओपीडी ट्रीटमेंट/OPD Treatment  
 (b) इनडोर ट्रीटमेंट/Indoor Treatment  
 (c) टेस्ट/इनवेस्टिगेशन Test/Investigation

11. बैंक का नाम \_\_\_\_\_ बचत बैंक खाता सं. \_\_\_\_\_  
 शाखा एमआईसीआर कोड \_\_\_\_\_ आईएफएससी कोड \_\_\_\_\_  
 Name of the Bank \_\_\_\_\_ S.B. A/c No. \_\_\_\_\_  
 Branch MICR Code \_\_\_\_\_ IFSC Code \_\_\_\_\_

### **घोषणा/ DECLARATION**

मैं घोषणा करती/करता हूँ कि आवेदन पत्र में दिया गया ब्यौरा मेरे संज्ञान में सत्य है और जिस व्यक्ति पर चिकित्सीय खर्च किया गया है वह पूरी तरह मुझ पर आश्रित है। मैं सीजीएचएस लाभार्थी हूँ और इलाज के समय सीजीएचएस कार्ड विधिमान्य था। नियम के तहत मिलने वाले प्रतिपूर्ति से मैं सहमत हूँ।

I hereby declare that the statements made in the application are true to the best of my knowledge and belief and the person for whom medical expenses were incurred is wholly dependent on me. I am a CGHS beneficiary and the CGHS Card was valid at the time of treatment. I agree for the reimbursement as is admissible under the rules.

दिनांक/Date: \_\_\_\_\_

सीजीएचएस कार्ड धारक प्रमुख के हस्ताक्षर

स्थान/Place: \_\_\_\_\_

Signature of the Principal CGHS Card Holder

16

### **केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़ / KENDRIYA VIDYALAYA**

### **DHARAMGARH**

### **स्थापना बिलों को छोड़कर अन्य दावों के भुगतान हेतु मानक प्रपत्र**

### **STANDARD FORM FOR MAKING PAYMENTS OF CLAIMS OTHER THAN ESTABLISHMENT BILLS**

**वाउचर सं. / VOUCHER No.**

दिनांक/Dated

1. फर्म/दावेदार का नाम/Name of the firm / claimant : \_\_\_\_\_
2. बिल/नकद रसीद सं. तथा दिनांक/ Bill / cash Memo No. and date: \_\_\_\_\_
3. खर्च का प्रायोजन/Purpose of expenditure : \_\_\_\_\_
4. प्रविष्टि शीर्ष /Head to which debitible: \_\_\_\_\_
5. क्या निधि उपलब्ध है Are funds available? : \_\_\_\_\_
6. क्या यह प्राचार्य के अधिकार क्षेत्र में है या केविसं से संस्वीकृत ले ली गई है।(बाद के मामले में केविसं की संस्वीकृत सं. एवं दिनांक लिखें) : \_\_\_\_\_

Whether it is within Principals powers or KVS's sanction \_\_\_\_\_  
obtained (in latter case, Mention KVS's sanction No. and date) \_\_\_\_\_

7. क्रय हेतु: क्या क्रय प्रक्रिया का अनुपालन किया गया है। यदि हाँ, तो लिखें-  
For purchases: Has the purchase procedure been observed,  
if so, mention-  
(अ) कोटेशन सं. एवं दिनांक/Quotation No. and date : \_\_\_\_\_  
(आ) क्रय आदेश सं. एवं दिनांक/Purchase Order No. and date: \_\_\_\_\_
8. कोटेशन/ क्रय आदेश के संदर्भ में क्या अध्यापक(प्रभारी) द्वारा बिल की : \_\_\_\_\_  
जाँच कर ली गई है तथा इसकेबाबत उनसे प्रमाण-पत्र ले लिया गया है \_\_\_\_\_  
Has the bill been checked by the teacher in-charge with \_\_\_\_\_  
Reference to the quotation/Purchase order and his certificate \_\_\_\_\_  
to that effect obtained ? \_\_\_\_\_
9. क्या अधीक्षक/प्रधान लिपिक/प्र./अ.श्रे.लि.द्वारा हिसाब की जाँच कर : \_\_\_\_\_  
ली गई है और उनसेतत्संबंधी प्रमाणपत्र ले लिया गया है ? \_\_\_\_\_  
Have the arithmetical calculations been checked bythe \_\_\_\_\_  
Supdt./H.C./U.D.C./L.D.C. and his certificate to that effect \_\_\_\_\_  
obtained? \_\_\_\_\_
10. क्या स्टॉकधारी से स्टॉक प्रमाणपत्र ले लिया गया है? : \_\_\_\_\_  
Has the Stock Certificate been obtainedfrom \_\_\_\_\_  
the Stock Holder? \_\_\_\_\_

**क.पू.उ./PTO**

-2-

11. सेवाओं के लिए: क्या कार्य को संतोषपूर्ण ढंग से निपटाया गया है : \_\_\_\_\_  
तथा प्रभारी अधिकारी से तत्संबंधी प्रमाणपत्र ले लिया गया है ? \_\_\_\_\_  
For Services: Has the work been done satisfactorily? \_\_\_\_\_  
and a certificate to this effect obtained from the \_\_\_\_\_  
official-in-charge? \_\_\_\_\_

**प्राचार्य के हस्ताक्षर**

**Signature of Principal**

12. रु. \_\_\_\_\_ (रुपये

\_\_\_\_\_ )के लिए पास किया गया।

Passed for Rs. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ )

13. नकद/चेक द्वारा भुगतान किया जाए/Pay by Cash/Cheque
14. क्या वाउचर पर भुगतान तथा रद्द करने की मोहर लगा दी गई है।  
Has the voucher been stamped paid and cancelled?

**प्राचार्य के हस्ताक्षर**

**Signature of Principal**

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़ / KENDRIYA VIDYALAYA  
DHARAMGARH**

वाहन भाड़े के आकस्मिक फुटकर खर्च हेतु वाउचर ÷

**VOUCHER FOR PETTY CONTINGENT EXPENDITURE OF CONVEYANCE HIRE**

दिनांक	वाहन भाड़े के खर्च का विवरण	वाहन का प्रकार टैक्सी, स्कूटर, बस आदि	माइलेज कि.मी.में राशि सामान का वजन
Date	Particulars of expenditure For which conveyance was hired	Mode of conveyance Taxi, Scooter, Bus etc.	Mileage in KM/ Amount weight of goods

प्रमाणित किया जाता है कि / Certify that :-

1. किए गए दावे का मैंने वास्तव में उपयोग किया है और वाहन भाड़े का भुगतान भी किया है।

I have actually utilized and paid for the conveyance for which this claim has been preferred.

2. उक्त यात्रा हेतु मैंने अपने वाहन/सरकारी वाहन का उपयोग नहीं किया है और उक्त यात्रा हेतु समयोपरि भत्ते का दावा किया गया है।

The journey was not performed by me in my own Conveyance / Government Conveyance and **OTA**

was claimed for performing the journey in question.

3. इयूटी पर गए स्थानों की दूरी कार्यालय से निकटतम रास्ते से 1.8 कि.मी. से कम नहीं है साथ ही कार्यालय से 8 कि.मी. कि परिधि में है।

The Place visited on duty is not less than 1.8 KM by the shortest route from the Office and is also within a radius of 8 KM from the Office.

4. सड़क माइलेज का दावा नहीं किया गया है/No road mileage has been claimed.
5. साथ में ले जाने वाली राशि रु.1000/- (रुपये एक हजार मात्र) से अधिक थी।

The amount carried was more than Rs. 1000/- (Rupees one thousand only) in cash.

दावेदार के हस्ताक्षर एवं पदनाम

**Signature of the claimant and Designation**

**नोट:** अप्रयुक्त प्रमाणों को अनिवार्य रूप से काट दिया जाए। 1.8 कि.मी. परिधि की सीमा केवल राजपत्रित अधिकारियों के मामले में ही लागू है। नकद कार्य करने वाले कर्मचारी द्वारा प्रमाणपत्र दिया जाए।

**Note:** Certificates not applicable to be scored out without fail. The limit of 1.8 KM applicable in the case of Gazetted Officers only. Certificate to be given by the persons who handle cash work.

प्रमाणित किया जाता है कि / Certify that :-

1. श्री/श्रीमती \_\_\_\_\_ को  
\_\_\_\_\_ महत्वपूर्ण कार्यालय कार्य हेतु नियुक्त किया गया था।  
Shri/Smt. \_\_\_\_\_ was deputed to go  
\_\_\_\_\_ in connection with important office work.
2. यात्रा के लिए सरकारी साइकिल/ कर्मचारी कार उपलब्ध नहीं थी।  
The Government cycle/staff car was not available for the journey.

**क.पू.उ./PTO**

2.

3. अत्यावश्यक कार्य होने के कारण लोक सेवा हित में टैक्सी/स्कूटर/टोंगा किराए पर लेना आवश्यक था।  
The hiring of taxi/scooter/tonga was necessary in the interest of public service due to urgency of work.
4. वाहन भाड़े पर दावा की गई कुल राशि एक महीने में निर्धारित सीमित राशि रु. 150/- से अधिक नहीं है।  
The total amount claimed in respect of conveyance hire does not exceed the prescribed limit of Rs.150/- a month.
5. (एस आर 73(ए) के तहत) उन्हें अस्थायी मुख्यालय में दस दिन तक लगातार ठहरने के बाद पूरे या, कम दर पर (एस आर 74) के तहत दैनिक भत्ता लेने की अनुमति नहीं दी गई थी।  
He was not permitted under (SR 73) to draw daily allowance at full or reduced rates after his continuous halt of ten days at temporary headquarters (under SR 74 (a)).
6. ड्यूटी निष्पादन हेतु आवश्यक यात्रा के लिए उन्हें किसी प्रकार की प्रतिपूरक छुट्टी नहीं दी गई थी और न ही वे किसी विशेष पारिश्रमिक के पात्र हैं।  
He was not granted any compensatory leave or is otherwise entitled to receive any special remuneration for the purpose of the duty which necessitated the journey.
7. शाखा अधिकारी के विशेष आदेश पर उन्हें ड्यूटी के सामान्य घंटों के बाद उनके निवास स्थान से कार्यालय बुलाया गया था।  
He was summoned to office from his residence outside the ordinary hours of duty under the special order of a Branch Officer.

प्राचार्य के हस्ताक्षर

**Signature of the Principal**

**नोट:-** (अप्रयुक्त प्रमाणों को अनिवार्य रूप से काट दिया जाए।)

**Note:-** (Certificates not applicable to be scored out without fail.)

**नोट:-** यदि सामान्य वाहन उपलब्ध होने के बावजूद अन्य वाहन का उपयोग किया जाता है (स्कूटर या टैक्सी जहाँ जानेके लिए बस सेवा उपलब्ध हैं) तो ऐसी स्थिति में राजपत्रित अधिकारियों के मामले को विशेषरूप से ऐसे अधिकारीद्वारा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए जो प्रशासनिक सह-लेखा अधिकारी के पद से कम न हों। उपलब्ध सस्ते वाहन का उपयोग किन् कारणों से नहीं किया गया, उसका भी उल्लेख किया जाए।

**Note:-** In case when any conveyance other than ordinary mode of conveyance is used (scooter or taxi for the places connected by bus), the certificate should invariably be signed by an officer not below the rank of Administrative-cum-Accounts Officer in the case of Gazetted Officer. The circumstances in which a cheaper mode of conveyance was not hired should also be stated.

यात्रा के दौरान हुए अन्य फुटकर आकस्मिक खर्च को वाहन किराया बिल के साथ न जोड़ा जाए, बल्कि अलग से प्रस्तुत किया जाए।

The claim for other petty contingent expenditure incurred during tours should not be included in conveyance hire bill but should be submitted separately.

वाहन बिल रजिस्टर के पेज \_\_\_\_\_ पर क्र.सं. \_\_\_\_\_ में प्रविष्टि की गई है।

Entered in the conveyance bill register on page \_\_\_\_\_ at Sl. No. \_\_\_\_\_.

दावेदार के हस्ताक्षर एवं दिनांक

**Signature of claimant and date**

रु. \_\_\_\_\_ (रुपये \_\_\_\_\_) के भुगतान हेतु पास किया गया।

Passed for payment of Rs. \_\_\_\_\_ (Rupees \_\_\_\_\_)

प्राचार्य/ PRINCIPAL

केवि/ KV \_\_\_\_\_



**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़ / KENDRIYA VIDYALAYA**  
**DHARAMGARH**

**प्रेषक/ From:**

श्री/श्रीमती/कु \_\_\_\_\_

केंद्रीय विद्यालय \_\_\_\_\_

**सेवा में/ To**

प्राचार्य/ The Principal

केवि \_\_\_\_\_

**विषय/Sub:** Settlement of advance / अग्रिम का निपटान

महोदय/महोदया/ Sir/madam,

मैंने \_\_\_\_\_ के खर्च हेतु दिनांक \_\_\_\_\_

को रु. \_\_\_\_\_ (रुपये \_\_\_\_\_)

अग्रिम राशि ली है। अग्रिम के पूर्ण निपटारे हेतु निम्न प्रकार लेखा प्रस्तुत है:-

I \_\_\_\_\_ took an advance of Rs. \_\_\_\_\_

(Rupees \_\_\_\_\_)

on \_\_\_\_\_ to incur expenditure in connection with \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ In full settlement of advance, I furnish the statement of account below:

क्र.सं./S.No.	बिलसं/ Bill No.	दिनांक/Dt.	राशि/Amount

विधिवत प्रमाणित बिल संलग्न है। The bills are attached here with duly certified.

भवदीय/Yours Faithfully

Signature / हस्ताक्षर

□ कार्यालय प्रयोग हेतु/For Office use:

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़ / KENDRIYA VIDYALAYA**  
**DHARAMGARH**

प्रवेश सं./Admn. No. \_\_\_\_\_

दिनांक/Date \_\_\_\_\_

**वास्तविकता व आचरण प्रमाण-पत्र**  
**BONAFIDE-CUM-CONDUCT CERTIFICATE**

प्रमाणित किया जाता है कि कु. \_\_\_\_\_

पुत्र/पुत्री \_\_\_\_\_

दिनांक \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक इस केंद्रीय विद्यालय के छात्र थे / छात्रा थीं।

उन्होंने इस केंद्रीय विद्यालय में कक्षा \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक अध्ययन किया है।

This is to certify that Master / kumari \_\_\_\_\_

Son/daughter of \_\_\_\_\_

Was a student of this Vidyalaya for the period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

He/She studied at this Vidyalaya from class \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_.

**उनका आचरण अच्छा है / He / She bears good conduct.**

विद्यालय रिकॉर्ड के अनुसार उनकी जन्मतिथि \_\_\_\_\_ है

(शब्दों में \_\_\_\_\_ )

His/Her date of birth as per Vidyalaya records is \_\_\_\_\_

(in words \_\_\_\_\_ )

कार्यालय मोहर/OFFICE SEAL

प्राचार्य/PRINCIPAL

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़ / KENDRIYA VIDYALAYA**  
**DHARAMGARH**

**स्थानांतरण प्रमाण पत्र हेतु आवेदन पत्र**  
**APPLICATION FORM FOR TRANSFER CERTIFICATE**

1. प्रवेश संख्या/Admission No: \_\_\_\_\_ जन्म तिथि/Date of Birth: \_\_\_\_\_  
(जन्म प्रमाणपत्र के अनुसार as in Birth Certificate)
2. विद्यार्थी का नाम Name of the Student \_\_\_\_\_  
(विद्यालय रिकॉर्ड के अनुसार/As per School record)
3. पिता का नाम/Father's Name \_\_\_\_\_  
(विद्यालय रिकॉर्ड के अनुसार/As per School record)
4. माता का नाम/Mother's Name \_\_\_\_\_  
(विद्यालय रिकॉर्ड के अनुसार/As per School record)
5. वर्तमान कक्षा/Present Class: \_\_\_\_\_ अनुभाग/Section: \_\_\_\_\_ शैक्षणिक सत्र/Academic year: \_\_\_\_\_
6. स्थानीय पता/Local Address \_\_\_\_\_
7. छोड़ने का कारण एवं प्रवेश के लिए इच्छित स्थान  
Reason of withdrawal and intended Station of admission \_\_\_\_\_

आवेदन की तिथि:  
Date of Application

माता/पिता के हस्ताक्षर  
Mother's/Father's Signature

**कुछ भी देय नहीं प्रमाणपत्र / No Dues Certificate**

प्रमाणित किया जाता है कि विद्यार्थी को दिए गए सामान यथाविधि वापस किए गए हैं।

Certified that the Articles issued to the student have been duly returned.

शा. एवं स्वास्थ्य शि.अ. (P&HE)	पुस्तकालय अध्यक्ष (Librarian)	एनसीसी प्रभारी (NCC in-Charge)	बस प्रभारी (Bus Incharge)
सहकारिता (Coop. Store)	स्काउट/गाइड (Scout / Guide)	भौतिक विज्ञान (Physics)	छात्रावास प्रभारी (Hostel I/C)
रसायन विज्ञान (Chemistry)	जीव विज्ञान (Biology)	कार्यानुभव अ. (Work Exp.)	सदनाध्यक्ष (House Master)

**कृ.पृ.उ./PTO**

**कक्षा अध्यापक के उपयोग हेतु**  
**For the use of Class Teacher**

प्रमाणित किया जाता है कि सम्पूर्ण देय राशि रु. \_\_\_\_\_ इस माह में  
रसीद सं. \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_ द्वारा प्राप्त किया गया।

Certified that all dues of Rs. \_\_\_\_\_ during the month of \_\_\_\_\_  
bearing the Receipt No. \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_ have been received.

प्रवेश सं. \_\_\_\_\_ कक्षा में उत्तीर्ण / अनुत्तीर्ण (एकबार/दोबार)  
Admission No. \_\_\_\_\_ Result: Passed/Failed(once/twice)in Class \_\_\_\_\_

कुल बैठकों की संख्या / Total Meetings held \_\_\_\_\_

कुल बैठकें जिनमें उपस्थित रहे / Total Meetings attended \_\_\_\_\_

विद्यार्थी की विद्यालय में अंतिम उपस्थिति की तारीख  
Student's Last date in Vidyalaya \_\_\_\_\_

कक्षा अध्यापक/ सह-कक्षा अध्यापक के हस्ताक्षर  
प्राचार्य/ Principal  
दिनांक/ Date:

Signature of Class Teacher / Co-Class Teacher

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़ / KENDRIYA VIDYALAYA**  
**DHARAMGARH**

प्रवेश सं./Admn. No. \_\_\_\_\_

दिनांक/Date \_\_\_\_\_

**वार्षिक स्टॉक जाँच प्रमाण-पत्र**  
**ANNUAL STOCK CHECKING CERTIFICATE**

प्रमाणित किया जाता है कि निम्नलिखित जाँच कर्ताओं द्वारा \_\_\_\_\_  
का \_\_\_\_\_ स्टॉक रजिस्टर के साथ प्रत्यक्ष रूप से जाँच की गई है।  
प्रमाणित किया जाता है कि संलग्न सूची में दी गई वस्तुओं को छोड़कर शेष सभी वस्तुएँ अच्छी स्थिति में हैं। स्टॉक रजिस्टर में दी गई सभी वस्तुएँ स्टॉक में मौजूद हैं। स्टॉक रजिस्टर के अनुसार कोई भी वस्तु कम - ज्यादा नहीं पायी गई।  
स्टॉक में निम्नलिखित वस्तुएँ कम - ज्यादा पायी गई। (जो लागू न हो उसे काट दिया जाए) प्राचार्य द्वारा स्टॉक रजिस्टर की सभी प्रविष्टियों का सत्यापन किया गया।

Certified that we the following checker have physically checked the stock of \_\_\_\_\_ with \_\_\_\_\_ Stock Register.

We certify that all the articles excepting mentioned in the attached list are in the good condition. All the articles mentioned in the stock register are present in the stock. We have found no excess / or shorting in the stock as per the stock register.

We have found the following articles short/excess in the stock (please strike off which is not applicable) All the entries in the stock Register have been attested by the Principal.

**स्टॉक रजिस्टर/Stock Register:**

उपभोज्य/Consumable; पृष्ठ/Frompage \_\_\_\_\_ से/to \_\_\_\_\_ तक.

अनुपभोज्य/Non-Consumable; पृष्ठ/Frompage \_\_\_\_\_ से/to \_\_\_\_\_ तक.

**जाँचकर्ता के हस्ताक्षर/Signature of checker :**

1.

2.

3.

**प्रभारी के हस्ताक्षर/Signature of Incharge**

**प्राचार्य के हस्ताक्षर/Signatuer of Principal**

**सेवाएँ स्थायीकरण प्रस्ताव/PROPOSAL FOR CONFIRMATION OF SERVICES**  
**भाग-अ कर्मचारी द्वारा भरा जाए / PART – A TO BE FILLED BY THE EMPLOYEE**

1.	कर्मचारी का नाम /Name of the Employee				
2.	जन्मतिथि/ Date of birth				
3.	पदनाम/Designation				
4.	वर्तमान बैंड पे एवं ग्रेड पे/Present Band Pay and grade Pay				
5.	केविसं में नियमित प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख संवर्ग सहित Date of initial appointment with cadre in KVS on regular basis				
6.	वर्तमान पद/संवर्ग में नियुक्ति की तारीख Date of initial appointment to the present Post/Cadre				
7.	क्या वर्तमान पद पर नियुक्ति: Whether appointment to be present Post :				
	a)	पदोन्नति/ Promotion			
	b)	विभागीय परीक्षा के द्वारा /Through Dpt. Examination			
	c)	खुला विज्ञापन द्वारा /Through open Advertisement			
8.		वर्तमान पद/संवर्ग में वरीयता संख्या Seniority Number in the present Post / Cadre			
9.	<b>शैक्षिक योग्यता / ACADEMIC QUALIFICATION</b>				
	<b>उत्तीर्ण परीक्षाएँ</b> EXAMS PASSED	<b>संस्थान/विश्वविद्यालय का नाम</b> NAME OF THE INSTITUTION/ UNI.	<b>परीक्षा उत्तीर्ण वर्ष</b> YEAR OF PASSING	<b>श्रेणी</b> DIV.	<b>प्रतिशत</b> PER.
10.	<b>व्यावसायिक योग्यताएँ / PROFESSIONAL QUALIFICATIONS</b>				
11.	क्या निम्न स्तर पर नियुक्ति मूल पद पर हुई थी, यदि हाँ, तो मूल पद पर नियुक्ति की तारीख Whether appointed in substantive capacity in lower post/cadre, if so, date from which appointed in substantive capacity				
12.	<b>वर्तमान विद्यालय में स्थानांतरण के पहले सेवा प्रदान किए गए केवि का विवरण</b> <b>DETAILS OF KVs SERVED PRIOR TO THE TRANSFER TO THE PRESENT VIDYALAYA</b>				
	<b>विद्यालय</b> VIDYALAYA	<b>पद/संवर्ग जिसपर कार्य किया</b> POST/CADRE IN WHICH SERVED	<b>सेवा अवधि तारीख सहित</b> DURATION OF SERVICE WITH DATES		

कर्मचारी के हस्ताक्षर/SIGNATURE OF THE EMPLOYEE कृ.पू.उ./PTO

1	क्या कर्मचारी को संगठन के निबंधन /शर्तें स्वीकार्य हैं। State Whether The Employee has accepted the terms and conditions of appointment by the Sangathan.	
2	कर्मचारी ने परीक्षा अवधि सफलतापूर्वक पूरी कर ली है या इसे बढ़ा दिया गया है। परीक्षा रिपोर्ट I एवं II इस कार्यालय को भेजी गई है अथवा नहीं, इसकी भी सूचना दी जाए। State Whether The Employee has <b>SUCCESSFULLY COMPLETED</b> the period of probation or it has been extended. Also, state whether the Probation Report I and II have been sent to this Office.	
3	कर्मचारी के नियुक्ति प्रस्ताव में क्या कोई विशेष निबंधनों/शर्तों का उल्लेख किया गया है। (यदि हाँ, विवरण दिया जाए) State Whether there was/were any specific conditions / terms in the letter of appointment to the Employee (if so, give details)	
4	क्या कर्मचारी के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई की जानी अपेक्षित है State Whether any disciplinary proceedings are contemplated / pending / finalized against the Employee.	
5.	<b>क्या निम्नलिखित दस्तावेज़ प्राप्त किए गए हैं और उन्हें रिकॉर्ड में रखा गया है। Whether the following documents have been obtained and kept on record.</b>	
a)	संगठन में कार्य-ग्रहण करने के पहले स्वस्थता प्रमाणपत्र (पहली बार) Certificate of Medical Fitness obtaining before joining the Sangathan ( first time)	
b)	चरित्र एवं पूर्ववृत्त की सत्यापन रिपोर्ट Verification Report in respect of character and antecedents	
c)	निष्ठा शपथ/Oath of Allegiance	
d)	विवाह घोषणा पत्र /Marriage Declaration Form	
e)	गृह नगर घोषणा/Home town declaration	
f)	सा.भ.नि./आ.भ.नि/पेंशन का विकल्प Option form for GPF/CPF and Pension	
g)	पूर्व नियोक्ता से सेवा-मुक्ति प्रमाण पत्र Discharge Certificate from previous Employer	
h)	दो राजपत्रित अधिकारियों द्वारा जारी चरित्र प्रमाणपत्र, जो कर्मचारी के संबंधी न हों। Character Certificate from 2 -Gazetted Officers, who are not related to the Employee	
6.	वरीयता संख्या, यदि आबंटित/Seniority Number, if allotted	
7.	केविसं के कार्मिक सूचना प्रणाली के अनुसार आबंटित कर्मचारी कोड Employee Code allotted under PIS of KVS	
8.	प्राचार्य की संस्तुति/Recommendation of the Principal	

प्राचार्य के हस्ताक्षर मोहर सहित

SIGNATURE OF THE PRINCIPAL WITH SEAL

**घोषित गृह नगर में परिवर्तन हेतु आवेदन पत्र**  
**APPLICATION FOR CHANGE OF DECLARED HOME TOWN**

1	आवेदक का नाम / Name of the applicant	
2	पदनाम / Designation	
3	कर्मचारी कोड संख्या / Employee code Number	
4	दूरभाष/इंटरकॉम नंबर / Telephone/Intercom Number	
5	ई-मेल पता/E-mail Address	
6	गृह नगर (वर्तमान) /Home Town (present)	
7	अ) गृह नगर (प्रस्तावित)/a)Home Town (proposed)	
	ब) निकटतम रेलवे स्टेशन/b)Nearest Railway Station	
8	इस समय प्रस्तावित घोषित किए जाने वाले गृह नगर में क्या आपको समय-समय पर विभिन्न घरेलू और सामाजिक कार्यक्रम निपटाने के लिए वहाँ मौजूद रहना आवश्यक है Whether the place now proposed to be declared is one which requires yours physical presence at intervals for discharging various domestic and social obligations	हाँ/Yes/ नहीं/No
9	सरकारी सेवा में आने के बाद, इस स्थान पर आने-जाने की स्थिति क्या है After entry in Government Service, how often you have visited this place	
10	इस स्थान पर आप अंतिम बार कब गए थे When did you last visit the place	
11	क्या वहाँ पर आपकी अपनी निवासीय संपत्ति है Do you own residential property at this place	हाँ/Yes/ नहीं/No
12	इस समय प्रस्तावित स्थान पर क्या आप संयुक्त परिवार के सदस्य हैं जिनकी वहाँ पर इस प्रकार की संपत्ति है Are you member of a joint family having such property there at the place now proposed	हाँ/Yes/ नहीं/No
13	क्या आपके सगे संबंधी वहाँ रहते हैं Whether your near relatives are residing there	हाँ/Yes/ नहीं/No
14	उनके साथ संबंध/What is the relationship	
15	क्या ये संबंधी लगभग स्थायी रूप से इस स्थान पर रह रहे हैं Are these relatives residing at this place more or less on a permanent basis	हाँ/Yes/ नहीं/No
16	सरकारी सेवा में आने के पहले क्या आप वहाँ पर रह चुके हैं? यदि हाँ, रहने की अवधि लिखें Did you reside at this place prior to your entry into Govt. Service? If so, the period for which you reside there	

कृ.पू.उ./PTO



17	आपके साथ परिवार के सदस्यों की सूची /List of family members with you:		
क्र.सं. Sl.No.	नाम / Name	आयु / Age	संबंध / Relation
1			
2			
3			
4			
5			
6			

मैं घोषित करता/ करती हूँ कि उपरोक्त दी गई सूचना मेरे संज्ञान में सत्य है।

I declare that the above information is true to the best of my knowledge and belief.

स्थान / Place:

(आवेदक के हस्ताक्षर/SIGNATURE OF APPLICANT)

दिनांक/Dated:

**प्रमाणपत्र / CETIFICATE**

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु \_\_\_\_\_  
(पदनाम) \_\_\_\_\_ द्वारा दी गई सूचना उनकी सेवा रिकॉर्ड के अनुसार सही है। उन्होंने अपने पूरे सेवाकाल में पहले गृह नगर में परिवर्तन किया था / नहीं किया है।

This is certified that particulars furnished by Sh/Smt/Ms \_\_\_\_\_  
(Desig) \_\_\_\_\_ are correct as per his/her service record. He/She had changed/has not changed his/her Home Town before in his/her entire service.

दिनांक/Date \_\_\_\_\_

केवि/Kendriya Vidyalaya \_\_\_\_\_

(प्राचार्य / Principal)

(मुहर /Seal)

संस्तुति के साथ प्रतिहस्ताक्षर

COUNTER SIGNATURE WITH RECOMMENDATIONS

उपायुक्त DEPUTY COMMISSIONER

(मुहर/Seal)

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़ / KENDRIYA VIDYALAYA**  
**DHARAMGARH**

**प्राचार्य/उपप्राचार्य/प्रधान अध्यापक द्वारा कक्षा का अवलोकन**

**CLASSROOM OBSERVATION BY THE PRINCIPAL/VP/HM**

1. अध्यापक का नाम व पदनाम

Name of the Teacher & Designation: \_\_\_\_\_

2. अवलोकित कक्षा एवं घंटा

Classroom observed & period : \_\_\_\_\_

3. विषय विभाजन योजना के अनुसार क्या अध्यापक ने पाठ्यक्रम पूरा कर लिया है

Has the teacher covered the syllabus as per split up plan: \_\_\_\_\_

4. क्या अध्यापक डायरी अद्यतन है

Is the teacher diary up-to-date? : \_\_\_\_\_

5. सत्र में कम से कम एक बार सेकंडरी एवं दो बार

**गुणवत्ता-टिप्पणी/Comments on quality:**

मिडिल व प्राइमरी अनुभागों के लिखित कार्य

जाँच करने में तारतम्यता बनाई रखी गई है

Has the frequency been kept for checking the

written work at least once for secondary and

twice for middle and Primary Section?

6. दिए गए परियोजना कार्य का मूल्यांकन एवं टीका-टिप्पण

Evaluation of project work and comments

Regarding the type of projects given

: \_\_\_\_\_

7. कक्षा में पढ़ाने एवं पढ़ाने की पद्धति-प्रबंधन

का विशेष अवलोकन

Specific observation about the classroom

Teaching and methodology management

: \_\_\_\_\_

8. क्या अध्यापक द्वारा मंदबुद्धि बच्चों की पहचान की गई है

तथा समस्या निवारण हेतु विशेष उपाय किए गए हैं।

Has the teacher identified slow learners

And taken specific remedial action

: \_\_\_\_\_

9. अध्यापक के बारे में अन्य कोई टीका-टिप्पणी

Any other observation about the teacher

---



---



---



---



---

अध्यापक के हस्ताक्षर

Signature of the teacher

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Inspecting Officer

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़ / KENDRIYA VIDYALAYA**  
**DHARAMGARH**

**सामान को अनुपयोगी घोषित करने वाली समिति के बैठक के कार्यवृत्त केंद्रीय विद्यालय,**  
विद्यालय प्रांगण में दिनांक \_\_\_\_\_ को \_\_\_\_\_ आयोजित

**Minutes of the Meeting of the condemnation Board KENDRIYA VIDYALAYA,**

Held on \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_ in the School premises.

**उपस्थित सदस्य/MEMBERS PRESENT:**

(1) \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

सामान को अनुपयोगी घोषित करने वाली समिति के बैठकका आयोजन दिनांक \_\_\_\_\_ किया गया और प्रत्येक विभाग के लिए निम्नलिखित प्रस्ताव पारित किए गए:-

The meeting of the condemnation board held on \_\_\_\_\_ and the following resolutions were passed regarding each department:

1.समिति द्वारा अनुपयोगी घोषित किए जाने वाले सभी सामान का प्रत्यक्ष सत्यापन एवं जाँचकिया गया और संतुष्टि व्यक्त की कि सामान न्याय संगत टूट-फूट के कारण अनुपयोगी हो गए हैं। अतः संस्तुति की कि रु. \_\_\_\_\_ (रुपये \_\_\_\_\_ मात्र)

के लागत वाले सामानों को अनुपयोगी घोषित किया जा सकता है। विवरण निम्नप्रकार है :-

The Board physically verified & checked all the items to be condemned and was satisfied that the item become condemnable due to fairly wear & tear. So it is recommended that the items consisting Rs. \_\_\_\_\_ (Rupees \_\_\_\_\_ only) may be condemned. The details are as given below:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_
- 7 \_\_\_\_\_

कुलयोग / Grand Total \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर / Signature: \_\_\_\_\_

(1) \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

स्थान/ Place:

दिनांक / Date \_\_\_\_\_

**स्टॉक धारक के हस्ताक्षर/SIGNATURE OF THE STOCK HOLDERS:**

- |         |         |         |         |
|---------|---------|---------|---------|
| 1 _____ | 2 _____ | 3 _____ | 4 _____ |
| 5 _____ | 6 _____ | 7 _____ |         |

**प्राचार्य/PRINCIPAL**

सेवा में/ To

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**विषय:** \_\_\_\_\_ खरीदने हेतु कोटेशन आमंत्रित करने संबंधी।

**Sub:** Inviting of quotation for purchase of \_\_\_\_\_ reg.

**महोदय/Sir**

इस कार्यालय में निम्नलिखित सामग्री खरीदने की आवश्यकता है :-

This Office is required to purchase the following items:-

**क्र.सं./S.No.**

**सामग्री का नाम/Name of the items**

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

आपसे \_\_\_\_\_ सामग्री हेतु प्रत्येक सामग्री के लिए निम्नतम दर पर कोटेशन भेजने के लिए निवेदन किया जाता है तथा आपके द्वारा कोट किए गए दर में सभी प्रकार के कर जैसे विक्रय कर, अधिकार, कुल बिक्रीकर एवं वैट आदि, शामिल किया जाए, यदि कोई, साथ में उपरोक्त सामग्री की आपूर्ति के लिए अपेक्षित समय का भी उल्लेख किया जाए। मोहरबंद लिफाफे में कोटेशन दिनांक \_\_\_\_\_ तक या इसके पहले इस कार्यालय को प्राप्त हो जाने चाहिए, जिसके ऊपर “

\_\_\_\_\_ सामग्री की आपूर्ति हेतु कोटेशन” लिखा होना चाहिए।

You are requested to submit your quotation for each item indicating the lowest rate for \_\_\_\_\_ items and the rate quoted by you should be inclusive of all the taxes like surcharge on sale tax, turn-over tax & VAT etc., if any with period of time required for supplying the above material. The quotation in a sealed cover duly superscribed as “QUOTATION FOR THE SUPPLY OF \_\_\_\_\_

ITEMS ” may be sent by post so as to reach this office on or before \_\_\_\_\_.

व्यक्तिगत रूप से दिए जाने वाले कोटेशन को स्वीकार नहीं किया जाएगा और अपूर्ण कोटेशन रद्द कर दिया जाएगा।

Quotations by hand will not be accepted and incomplete quotations are liable for rejection.

भवदीय/ Yours Faithfully

( )

प्राचार्य/PRINCIPAL

**भाग-अ कर्मचारी द्वारा भरा जाए / PART – A TO BE FILLED BY THE EMPLOYEE**

1.	कर्मचारी का नाम /Name of the Employee				
2.	जन्मतिथि/ Date of birth				
3.	पदनाम/Designation				
4.	वर्तमान बैंड पे एवं ग्रेड पे/Present Band Pay and grade Pay				
5.	केविसं में नियमित प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख संवर्ग सहित Date of initial appointment with cadre in KVS on regular basis				
6.	वर्तमान पद/संवर्ग में नियुक्ति की तारीख Date of initial appointment to the present Post/Cadre				
7.	क्या वर्तमान पद पर नियुक्ति: Whether appointment to be present Post				
	a)	पदोन्नति/ Promotion			
	b)	विभागीय परीक्षा के द्वारा /Through Dpt. Examination			
	c)	खुला विज्ञापन द्वारा /Through open Advertisement			
8.		वर्तमान पद/संवर्ग में वरीयता संख्या Seniority Number in the present Post / Cadre			
9.	<b>शैक्षिक योग्यता / ACADEMIC QUALIFICATION</b>				
	<b>उत्तीर्ण परीक्षाएँ EXAMS PASSED</b>	<b>संस्थान/विश्वविद्यालय का नाम NAME OF THE INSTITUTION/ UNI.</b>	<b>परीक्षा उत्तीर्ण वर्ष YEAR OFPASSING</b>	<b>श्रेणी DIV.</b>	<b>प्रतिशत PER.</b>
10.	<b>व्यावसायिक योग्यताएँ / PROFESSIONAL QUALIFICATIONS</b>				
11.	क्या निम्न स्तर पर नियुक्ति मूल पद पर हुई थी, यदि हाँ, तो मूल पद पर नियुक्ति की तारीख Whether appointed in substantive capacity inlower post/cadre, if so, date from which appointed in substantive capacity				
12.	<b>वर्तमान विद्यालय में स्थानांतरण के पहले सेवा प्रदान किए गए केवि का विवरण DETAILS OF KV's SERVED PRIOR TO THE TRANSFER TO THE PRESENT VIDYALAYA</b>				
	<b>विद्यालय VIDYALAYA</b>	<b>पद/संवर्ग जिसपर कार्य किया POST/CADRE IN WHICH SERVED</b>	<b>सेवा अवधि तारीख सहित DURATION OF SERVICE WITH DATES</b>		

कर्मचारी के हस्ताक्षर/SIGNATURE OF THE EMPLOYEE  
कृ.पृ.उ./PTO

1	क्या कर्मचारी को संगठन के निबंधन /शर्तें स्वीकार्य हैं। State Whether The Employee has accepted the terms and conditions of appointment by the Sangathan.	
2	कर्मचारी ने परीक्षा अवधि सफलतापूर्वक पूरी कर ली है या इसे बढ़ा दिया गया है। परीक्षा रिपोर्ट I एवं II इस कार्यालय को भेजी गई है अथवा नहीं, इसकी भी सूचना दी जाए। State Whether The Employee has <b>SUCCESSFULLY COMPLETED</b> the period of probation or it has been extended. Also, state whether the Probation Report I and II have been sent to this Office.	
3	कर्मचारी के नियुक्ति प्रस्ताव में क्या कोई विशेष निबंधनों/शर्तों का उल्लेख किया गया है। (यदि हाँ, विवरण दिया जाए) State Whether there was/were any specific conditions / terms in the letter of appointment to the Employee (if so, give details)	
4	क्या कर्मचारी के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई की जानी अपेक्षित है State Whether any disciplinary proceedings are contemplated / pending / finalized against the Employee.	
5.	<b>क्या निम्नलिखित दस्तावेज़ प्राप्त किए गए हैं और उन्हें रिकॉर्ड में रखा गया है। Whether the following documents have been obtained and kept on record.</b>	
a)	संगठन में कार्य-ग्रहण करने के पहले स्वस्थता प्रमाणपत्र (पहली बार) Certificate of Medical Fitness obtaining before joining the Sangathan ( first time)	
b)	चरित्र एवं पूर्ववृत्त की सत्यापन रिपोर्ट Verification Report in respect of character and antecedents	
c)	निष्ठा शपथ/Oath of Allegiance	
d)	विवाह घोषणा पत्र /Marriage Declaration Form	
e)	गृह नगर घोषणा/Home town declaration	
f)	सा.भ.नि./आ.भ.नि/पेंशन का विकल्प Option form for GPF/CPF and Pension	
g)	पूर्व नियोक्ता से सेवा-मुक्ति प्रमाण पत्र Discharge Certificate from previous Employer	
h)	दो राजपत्रित अधिकारियों द्वारा जारी चरित्र प्रमाणपत्र, जो कर्मचारी के संबंधी न हों। Character Certificate from 2 -Gazetted Officers, who are not related to the Employee	
6.	वरीयता संख्या, यदि आबंटित/Seniority Number, if allotted	
7.	केविसं के कार्मिक सूचना प्रणाली के अनुसार आबंटित कर्मचारी कोड Employee Code allotted under PIS of KVS	
8.	प्राचार्य की संस्तुति/Recommendation of the Principal	

प्राचार्य के हस्ताक्षर मोहर सहित

SIGNATURE OF THE PRINCIPAL WITH SEAL

**CHECK LIST FOR PROCESSING THE APPLICATION FOR VOLUNTARY RETIREMENT**

1. केवि का नाम / Name of KV :
2. कर्मचारी का नाम एवं पदनाम/Name & Designation of Employee :
3. जन्मतिथि एवं आयु / Date of Birth & age :
4. केविसं में कार्य ग्रहण करने की तारीख/Date of joining in KVS :
5. जीपीएफ/सीपीएफ खाता सं./ GPF/CPF A/c. No. :
6. यदि सीपीएफ का चयन किया है, तो क्या उन्होंने सेवा के 30 वर्ष पूरे कर लिए हैं या उनकी उम्र 50/55 वर्ष की है। (वर्ग अ और ब कर्मचारियों के लिए 50 वर्ष, वर्ग स और द के लिए 55 वर्ष)  
If CPF Optee, whether he/she completed 30yrs of service or attained the age of 50/55yrs.(50yrs in case of Group A & B,55yrs.in case of Group C & D Employee) :
7. नोटिस अवधि को कम करने का अनुरोध नहीं किए जाने पर, क्या 3 महीने की नोटिस दी गई है,  
Whether 3 months Notice given, if not sought for curtailment of notice period :
8. नियंत्रण अधिकारी को स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की तारीख  
Date of submission of application for Voluntary Retirement to the Controlling Authority :
9. अयोग्य अवधि जैसे निजी मामलों पर असाधारण छुट्टी, अकार्य दिवस अवधि, बड़े दंड पर निलंबन अवधि आदि का पूर्ण विवरण (विवरण अलग से दिया जाए)  
Non Qualifying period viz. EOL on Pvt. Affairs, Period of dies-non, suspension period followed by major Penalty etc. with full details (Detail should be given in separate sheet) :
10. केविसं की सेवा से कर्मचारी को कार्यमुक्त किये जाने की अपेक्षित तारीख  
Date on which the Employee requires to be relieved from the service of KVS :

**कृ.पू.उ./PTO**

11. कुल सेवा अवधि (4-10)/Total Length of service (4-10) :

12. कुल योग्य सेवा अवधि (11-9) नियंत्रण अधिकारी को स्वैच्छिक  
सेवानिवृत्ति आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की तारीख :  
Total Qualifying service (11-9) Date of Submission of  
application for Voluntary retirement to the Controlling Authority

14. क्या सेवा पंजिका एवं वैयक्तिक पत्रावली को भलीभाँति  
अद्यतन कर लिया गया है, कृपया पुष्टि करें :  
Whether the Service Register & Personal  
File are properly updated, Please confirm

### **प्रमाणपत्र / CERTIFICATE**

प्रमाणित किया जाता है कि इस विद्यालय के/की कर्मचारी  
श्री/श्रीमती/कु. \_\_\_\_\_ के  
उपरोक्त ब्यौरे का मैंने स्वयं उनकी सेवा पुस्तिका एवं वैयक्तिक पत्रावली से सत्यापन किया और सही पाया।

Cerified that the above details are verified by me personally from the Service Book and  
Personal file of Sh/Smt./K. \_\_\_\_\_  
of this Vidyalaya and found correct.



**REPORT ON PROBATIONER(Teaching/Non teaching)**

1	नियुक्त व्यक्ति का नाम Name of the appointee	
2	नियुक्त पदनाम Designation of the post to which appointed	
3	नियुक्ति की तारीख Date of appointment	
4	केविसं. द्वारा पद नियुक्ति पत्र सं. एवं दिनांक Reference No. & date of letter of appointment to the post by KVS	
5	परिवीक्षा अवधि / Period of probation	
6	परिवीक्षा अवधि समापन की तारीख Date on which period of probation expires	
7	परिवीक्षा अवधि एवं उसके बाद नियुक्त व्यक्ति अ) के कार्य एवं आचरण पर प्राचार्य की रिपोर्ट Principal's a) report on the work and conduct of the appointee during the period and subsequently	
ब) उक्त अवधि में क्या कुछ कमियाँ पायी गई हैं? यदि हाँ, b) कमियों का उल्लेख करें Have any defects been noticed? If so, what are those defects		
स) c)	कमियों को दूर करने और आवश्यक सुधार दिखाने हेतु अवसर प्रदान करने की दृष्टि से नियुक्त व्यक्ति को क्या मौखिक या लिखित रूप में सूचित किया गया है? Were those defects brought to the notice of the appointee, either verbally or in writing, with a view to give him an opportunity to remedy those defects and show necessary improvement?	
द) d)	मौखिक या लिखित सूचना का परिणाम ? What are the results of such verbal or written communications?	

**कृ.पृ.उ./PTO**

8	क्या प्राचार्य की संस्तुति है Does the Principal recommend?	
अ) नियुक्त व्यक्ति के बारे में समझा जाए कि उसने परिवीक्षा a) काल संतोषजनक पूरी कर ली है That the appointee should be deemed to have		

	completed his period of probation satisfactorily?	
ब) b)	उनकी परीक्षा अवधि बढ़ाई जानी चाहिए और यदि हाँ, तो अवधि लिखें That his probation should be extended and if so, for what period	
स) c)	उनमें पायी गई कमियाँ ऐसी हैं जिनमें सुधार लाने के लिए परीक्षा अवधि को बढ़ाने से उनके कार्य और आचरण में कोई सुधार नहीं आयेगा और इसलिए, उनकी सेवाएँ समाप्त कर दी जानी चाहिए That his/her defects are such that extention of probation would not lead to any improvement in his work/conduct and that, therefore, his services should be terminated?	
9	यदि प्राचार्य की संस्तुति उपरोक्त बिन्दु 8(ब) या 8(स) के पक्ष में है, तो इस रिपोर्ट के साथ नियुक्त व्यक्ति को जारी नियुक्त पत्र की सत्यापित प्रति संलग्न की जाए, ताकि नियुक्ति के निबंधन और शर्तों को ध्यान में रखते हुए केविसं द्वारा की जाने वाली कार्रवाई पर विचार किया जा सके। (कृपया उल्लेख करें कि इसके साथ प्रति संलग्न है) If the Principal's recommendation is in favour of either 8(B) or 8(C) above, an attested copy of the letter of appointment issued to the appointee should be attached to this Report, to enable the KVS to consider what action should be taken keeping in mind the terms and condition. (Please state herein whether the copy is attached herewith)	

प्राचार्य के हस्ताक्षर  
Signature of the Principal

सहायक आयुक्त की अभियुक्तियाँ और संस्तुति  
Assistant Commisioner remarks and recommendation

सहायक आयुक्त के हस्ताक्षर  
Signature of Assistant Commissioner

दिनांक/Date \_\_\_\_\_

30

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़/ KENDRIYA VIDYALAYA  
DHARAMGARH**

**केंद्रीय विद्यालयों के विद्यार्थियों के स्थानीय स्थानांतरण के लिए आवेदनपत्र  
APPLICATION FOR LOCAL TRANSFER OF STUDENTS OF KVs**

I.से/From :केंद्रीय विद्यालय/Kendriya Vidyalaya \_\_\_\_\_

III विद्यार्थी/विद्यार्थियों का ब्यौरा/Particulars of Student(s) \_\_\_\_\_

क्र. सं. S. No.	विद्यार्थी/विद्यार्थियों का नाम Name of the Student(s)	श्रेणी (1 से 5) Category (1 to 5)	कक्षा एवं सेक्शन जिसमें इस समय पढ़ रहे हैं। Class & Section in which presently studying	वर्तमान केवि में प्रथम प्रवेश की तिथि कक्षा सहित Date of first admission in the present KV with class	केवि में प्रारम्भिक प्रवेश की तारीख Date of initial admission in KV

IV.अविभावक का ब्यौरा/Particulars of Parent/Guardian:

- a) अविभावक का नाम Name of Parent/Guardian : \_\_\_\_\_
- b) पदनाम/Designation : \_\_\_\_\_
- c) कार्यालय का पता / Office address : \_\_\_\_\_
- d) आवासीय पता/Residential address : \_\_\_\_\_

V. स्थानीय स्थानांतरण का कारण (दस्तावेजी प्रमाण लगाए जायें):  
 एवं इस आवेदनपत्र के साथ समर्थक दस्तावेजों की फोटो प्रतियाँ  
 लगाई जायें

Reasons for seeking Local Transfer (should be supported by Documentary evidence) & photo copies of supporting documents to be enclosed with this application:

दिनांक/Date : \_\_\_\_\_ अविभावक के हस्ताक्षर/Signature of the Parent/Guardian

IV. प्राचार्य द्वारा अग्रेषित नोट जहाँ विद्यार्थी पढ़ रहा है/रहे हैं।

Forwarding note by the Principal where Student(s) is/are studying at present.

**प्राचार्य के हस्ताक्षर तारीख सहित/Signature of the Principal with date**

V. प्राचार्य द्वारा अग्रेषित नोट वर्तमान में कक्षा की संख्या सहित जिस केवि में स्थानांतरण चाहते हैं। उनसे निवेदन है कि आवश्यक अनुमोदन हेतु आवेदनपत्र के.वि.सं. क्षे. का. हैदराबाद को प्रेषित किया जाए।

Forwarding note by the principal where transfer is being sought with present Class(s) strength. He/She is requested to submit the application to KVS, RO, Hyderabad for nessesary approval.

**प्राचार्य के हस्ताक्षर तारीख सहित/Signature of the Principal with date**

VI. उपायुक्त, के.वि.सं. क्षे. का. हैदराबाद की संस्तुति

Recommendation of the Deputy Commissioner, KVS, RO, Hyderabad

उपायुक्त, के हस्ताक्षर/Signature of the Deputy Commissioner

1. प्रमाणित किया जाता है कि निम्नलिखित बच्चे/बच्चों जिनके लिए संतान शिक्षा भत्ता की प्रतिपूर्ति हेतु दावा किया गया है पूरी तरह मुझपर आश्रित हैं:-

Certified that the children/child mentioned below in respect of whom re-imbusement of Children Education allowance claimed is wholly dependent upon me:-

बच्चे का नाम एवं जन्मतिथि Name of the child & Date of Birth	विद्यालय का नाम जहाँ पढ़ रहे हैं School in which studying	कक्षा जिसमें पढ़ रहे हैं Class in which studying & A/Y	भुगतान किया गया कुल शिक्षा भत्ता Total Education allowance paid	किए गए दावे की कुल राशि Total Amount of reimbursement claimed
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1)				
शिक्षा-शुल्क - पूरे वर्ष के लिए 20____ - ____ //I/II/III/IV- सत्र / Tution fees- for the whole Year 20_____ - _____ //I/II/III/IV- Term/				रु. Rs.
पुस्तकों की खरीद (एक सेट/प्रति बच्चा/ प्रति शैक्षिक वर्ष Purchase of books (one Set/per child/per A/Y				रु. Rs
नोट बुक की खरीद (एक सेट/प्रति बच्चा/ प्रति शैक्षिक वर्ष Purchase of Note books (one Set/per child/per A/Y				रु. Rs
वर्दी की खरीद (दो सेट/प्रति बच्चा/ प्रति शैक्षिक वर्ष Purchase of Uniforms (Two Set/per child/per A/Y				रु. Rs
स्कूल जूतों की खरीद (दो सेट/प्रति बच्चा/ प्रति शैक्षिक वर्ष Purchase of school shoes (one Set/per child/per A/Y				रु. Rs
<b>कुल राशि उपरोक्त कॉलम 4 में भरी जाए / Total to be filled in column 4 above</b>				<b>रु./Rs.</b>
2)				
शिक्षा-शुल्क - पूरे वर्ष के लिए 20____ - ____ //I/II/III/IV- सत्र / Tution fees- for the whole Year 20_____ - _____ //I/II/III/IV- Term/				रु. Rs.
पुस्तकों की खरीद (एक सेट/प्रति बच्चा/ प्रति शैक्षिक वर्ष Purchase of books (one Set/per child/per A/Y				रु. Rs
नोट बुक की खरीद (एक सेट/प्रति बच्चा/ प्रति शैक्षिक वर्ष Purchase of Note books (one Set/per child/per A/Y				रु. Rs
वर्दी की खरीद (दो सेट/प्रति बच्चा/ प्रति शैक्षिक वर्ष Purchase of Uniforms (Two Set/per child/per A/Y				रु. Rs
स्कूल जूतों की खरीद (दो सेट/प्रति बच्चा/ प्रति शैक्षिक वर्ष Purchase of school shoes (one Set/per child/per A/Y				रु. Rs
<b>कुल राशि उपरोक्त कॉलम 4 में भरी जाए / Total to be filled in column 4 above</b>				<b>रु./Rs.</b>

कृ.पु.उ./PTO

2. प्रमाणित किया जाता है कि बच्चे/बच्चों के नाम के सम्मुख दिया गया शिक्षा भत्ता का भुगतान वास्तव में मेरे द्वारा किया गया है (रसीद संलग्न)

Certified that the Education Allowance indicated against the Child/Children has actually been paid by me (Receipt enclosed)

(नोट:- स्कूल शुल्क कार्ड व बैंक चालान कार्ड/भुगतान रसीद/ क्रय रसीद मूल रूप में संलग्न की जाएँ।

(Note:- Copy of the School fee card & Bank challans/paid up Receipts/purchase receipts in original are to be enclosed)

3. प्रमाणित किया जाता है कि / Cerified that:-

i) मेरी विवाहिता केंद्रीय सरकार की कर्मचारी नहीं है।/My spouse is not a Central Govt. servant

ii) मेरी विवाहिता केंद्रीय सरकार की कर्मचारी है और यह कि मेरे बच्चे/बच्चों के शिक्षा भत्ते का दावा उनके द्वारा नहीं किया गया है और न ही किया जाएगा।

My spouse is a Central Govt. servant and that she/he has not claimed/will not claimed children's educational allowance in respect of our child/children.

4. प्रमाणित किया जाता है कि दावा में निहित अवधि के दौरान बच्चा नियमित रूप से विद्यालय में उपस्थित रहा है और वह बिना उचित छुट्टी के एक महीने से अधिक अवधि के लिए स्कूल से अनुपस्थित नहीं रहा है।

Certified that during the period covered by the claim the child attended the school regularly and did not absent himself/herself from the school without proper leave for a period exceeding one month.

5. मैं वचन देता हूँ कि बच्चों के शिक्षा भत्ते हेतु निर्धारित मेरी पात्रता में उपरोक्त दिए गए विवरण में कोई अंतर आने की सूचना तुरंत दूंगा / दूँगी और किए गए अतिरिक्त भुगतान वापस भी करूंगा /करूँगी।

In the event of any change in the particulars given above which affect my eligibility for children's educational allowance, I undertake to intimate the same promptly and also to refund excess payments, if any made.

**नोट:** # शिक्षा-शुल्क का अर्थ है- शिक्षा-शुल्क, प्रवेश शुल्क, प्रयोगशाला शुल्क, कृषि, इलेक्ट्रॉनिक, संगीत या अन्य विषय के लिए लिया गया अन्य प्रकार का विशेष शुल्क, कार्य अनुभव कार्यक्रम के तहत प्रायोगिक कार्य के लिए लिया गया शुल्क, बच्चे द्वारा प्रयोग किया गया सहायक उपकरण हेतु शुल्क, पुस्तकालय शुल्क, क्रीड़ा शुल्क तथा अतिरिक्त गतिविधियों हेतु भुगतान किया गया शुल्क।

**Note:** # Tution fee Means Tution fee, Admission fee, Lab fee, special fee charged for agriculture, electronics, music or any other subject, fee charged for practical work under the programme of work experience, fee paid for the use of any aid or appliance by the child, library fee, games/sports fee and fee for extra curricular activities.

**संलग्नक/Encl:**

स्थान व दिनांक / Place & Date:

(सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर Signature of the Govt. servant)

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़ / KENDRIYA VIDYALAYA**  
**DHARAMGARH**  
**माँग-पत्र /INDENT FORM**

INDENT FOR \_\_\_\_\_ के लिए माँग

दिनांक / Date \_\_\_\_\_ विभाग/ Dept. \_\_\_\_\_

प्राचार्य/ Principal

केंद्रीय विद्यालय/ Kendriya Vidyalaya

मेरे/हमारे विभाग हेतु निम्नलिखित वस्तुएँ उपलब्ध कराये जाने हेतु निवेदन है:-

I/We request you to arrange / to provide the following items/materials for our Department:-

क्र.सं. S.No	वस्तु का नाम Name of the item	अपेक्षित सं Quantity required	उद्देश्य Purpose
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

सदस्य/MEMBERS विभागाध्यक्ष/INCHARGE OF DEPT.

1

2

3

प्राचार्य की अभियुक्तियाँ/ Remarks of Principal

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़ / KENDRIYA VIDYALAYA**  
**DHARAMGARH**

फा. सं.

20

/केवि

दिनांक/ Date :

**उपस्थिति प्रमाणपत्र**  
**ATTENDANCE CERTIFICATE**

प्रमाणित किया जाता है कि श्री /श्रीमती/कु. \_\_\_\_\_

केंद्रीय विद्यालय \_\_\_\_\_

दिनांक \_\_\_\_\_ को कार्यालयी कार्य( \_\_\_\_\_ )

से इस कार्यालय में उपस्थित थे/थीं और उन्हें दिनांक \_\_\_\_\_ को कार्य मुक्त किया गया।

This is to certify that Sh/Smt./ Km. \_\_\_\_\_

of Kendriya Vidyalaya \_\_\_\_\_

has attended this Office on \_\_\_\_\_ on official duty in connection with

and relieved on \_\_\_\_\_.

वे केविसं के नियमानुसार यात्रा / महंगाई भत्ते के पात्र हैं।

He / She is eligible for TA / DA as per KVS rules.

( \_\_\_\_\_ )  
प्राचार्य /PRINCIPAL

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ / KENDRIYA VIDYALAYA**  
**DHARAMGARH**

**रसीद/RECEIPT**

प्राचार्य, केंद्रीय विद्यालय \_\_\_\_\_  
द्वारा \_\_\_\_\_  
हेतु रु. \_\_\_\_\_ (रुपये \_\_\_\_\_ मात्र) प्राप्त किए।

Received from Principal, Kendriya Vidyalaya \_\_\_\_\_  
a sum of Rs. \_\_\_\_\_ (Rupees \_\_\_\_\_ only)  
towards \_\_\_\_\_

दिनांक / Date :

हस्ताक्षर/Signature :

**केंद्रीय विद्यालय धरमगढ / KENDRIYA VIDYALAYA**  
**DHARAMGARH**

**रसीद/RECEIPT**

प्राचार्य, केंद्रीय विद्यालय \_\_\_\_\_  
द्वारा \_\_\_\_\_  
हेतु रु. \_\_\_\_\_ (रुपये \_\_\_\_\_ मात्र) प्राप्त किए।

Received from Principal, Kendriya Vidyalaya \_\_\_\_\_  
a sum of Rs. \_\_\_\_\_ (Rupees \_\_\_\_\_ only)  
towards \_\_\_\_\_

दिनांक / Date :

हस्ताक्षर/Signature :



केंद्रीय विद्यालय धरमगढ़ / KENDRIYA VIDYALAYA  
DHARAMGARH

फा.सं.

दिनांक:

सेवा में

---

---

---

विषय \_\_\_\_\_

संदर्भ \_\_\_\_\_

महोदय/महोदया,

---

---

---

---

---

---

---

---

भवदीय

( )

प्रति \_\_\_\_\_

---