कवर पेज — शिक्षक सेवा-पत्रावली

शिक्षक एवं विद्यालय का विवरण

सेवा अभिलेख / प्रपत्र संकलन — 20 प्रपत्र

अध्यापक/अध्यापिका का नाम	_____
पदनाम	_____
विद्यालय का नाम	_____
विकासखंड / जनपद	_____
मानव सम्पदा / कर्मचारी कोड	_____
प्रथम नियुक्ति की तिथि	_____
वर्तमान विद्यालय में कार्यभार ग्रहण तिथि	_____
सेवा पत्रावली संधारण कार्यालय	_____

पत्रावली में संलग्न अभिलेखों की प्रतियाँ एवं उनकी क्रमवार स्थिति का परीक्षण नीचे दी गई अनुक्रमणिका एवं चेकलिस्ट के अनुसार किया जाएगा।

कार्यालय प्रभारी / सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर _____

दिनांक : _____

फाइल में प्रपत्रों का क्रम

सेवा-पत्रावली हेतु 20 प्रपत्रों की सूची

---

01. प्रोफार्मा (अंग्रेजी में)।

02. निर्धारित प्रारूप पर फोटो सहित नोटरीकृत शपथ पत्र (₹100 के स्टाम्प पर)।

03. हाईस्कूल की अंकतालिका एवं प्रमाणपत्र।

04. इंटरमीडिएट की अंकतालिका एवं प्रमाणपत्र।

05. स्नातक की अंकतालिकाएँ (प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय वर्ष)।

06. स्नातक उपाधि प्रमाणपत्र।

07. शिक्षक प्रशिक्षण (बी.एड./बी.टी.सी./डी.एल.एड./बी.एल.एड. आदि) की समस्त सेमेस्टर की अंकतालिकाएँ एवं प्रमाणपत्र।

08. TET/CTET के प्रमाणपत्र।

09. अन्य शैक्षिक योग्यताओं एवं उपाधियों के प्रमाणपत्र।

10. प्रथम नियुक्ति आदेश एवं प्रथम कार्यभार ग्रहण आख्या।

11. सेवाकाल में हुए समस्त स्थानांतरण आदेश (अंतर्जनपदीय स्थानांतरण सहित)।

12. स्थानांतरण के सापेक्ष कार्यमुक्ति एवं कार्यभार ग्रहण आख्या।

13. पदोन्नति आदेश (यदि लागू हो)।

14. पदोन्नति के सापेक्ष कार्यमुक्ति एवं कार्यभार ग्रहण आख्या (यदि लागू हो)।

15. मूल निवास प्रमाणपत्र।

16. जाति प्रमाणपत्र।

17. दिव्यांग प्रमाणपत्र (यदि लागू हो)।

18. आधार कार्ड की प्रति।

19. पैन कार्ड की प्रति।

20. ई-सर्विस बुक की प्रति।

अभिलेख अनुक्रमणिका

संलग्न अभिलेखों के पृष्ठ क्रम का विवरण

क्र.	प्रपत्र / अभिलेख का विवरण	पृष्ठ सं.
01	प्रोफार्मा (अंग्रेजी में)।	_____
02	निर्धारित प्रारूप पर फोटो सहित नोटरीकृत शपथ पत्र (₹100 के स्टाम्प पर)।	_____
03	हाईस्कूल की अंकतालिका एवं प्रमाणपत्र।	_____
04	इंटरमीडिएट की अंकतालिका एवं प्रमाणपत्र।	_____
05	स्नातक की अंकतालिकाएँ (प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय वर्ष)।	_____
06	स्नातक उपाधि प्रमाणपत्र।	_____
07	शिक्षक प्रशिक्षण (बी.एड./बी.टी.सी./डी.एल.एड./बी.एल.एड. आदि) की समस्त सेमेस्टर की अंकतालिकाएँ एवं प्रमाणपत्र।	_____
08	TET/CTET के प्रमाणपत्र।	_____
09	अन्य शैक्षिक योग्यताओं एवं उपाधियों के प्रमाणपत्र।	_____
10	प्रथम नियुक्ति आदेश एवं प्रथम कार्यभार ग्रहण आख्या।	_____
11	सेवाकाल में हुए समस्त स्थानांतरण आदेश (अंतर्जनपदीय स्थानांतरण सहित)।	_____
12	स्थानांतरण के सापेक्ष कार्यमुक्ति एवं कार्यभार ग्रहण आख्या।	_____
13	पदोन्नति आदेश (यदि लागू हो)।	_____
14	पदोन्नति के सापेक्ष कार्यमुक्ति एवं कार्यभार ग्रहण आख्या (यदि लागू हो)।	_____
15	मूल निवास प्रमाणपत्र।	_____
16	जाति प्रमाणपत्र।	_____
17	दिव्यांग प्रमाणपत्र (यदि लागू हो)।	_____
18	आधार कार्ड की प्रति।	_____
19	पैन कार्ड की प्रति।	_____
20	ई-सर्विस बुक की प्रति।	_____

नोट: बहु-पृष्ठीय अभिलेखों के लिए पृष्ठ सीमा जैसे 12–15 अंकित की जा सकती है।

प्रपत्र संलग्नता एवं सत्यापन चेकलिस्ट

दस्तावेज़ संलग्नता, जाँच एवं टिप्पणी

क्र.	प्रपत्र / अभिलेख	संलग्न	जाँच	टिप्पणी
01	प्रोफार्मा (अंग्रेजी में)।	[ ]	[ ]	_____
02	निर्धारित प्रारूप पर फोटो सहित नोटरीकृत शपथ पत्र (₹100 के स्टाम्प पर)।	[ ]	[ ]	_____
03	हाईस्कूल की अंकतालिका एवं प्रमाणपत्र।	[ ]	[ ]	_____
04	इंटरमीडिएट की अंकतालिका एवं प्रमाणपत्र।	[ ]	[ ]	_____
05	स्नातक की अंकतालिकाएँ (प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय वर्ष)।	[ ]	[ ]	_____
06	स्नातक उपाधि प्रमाणपत्र।	[ ]	[ ]	_____
07	शिक्षक प्रशिक्षण (बी.एड./बी.टी.सी./डी.एल.एड./बी.एल.एड. आदि) की समस्त सेमेस्टर की अंकतालिकाएँ एवं प्रमाणपत्र।	[ ]	[ ]	_____
08	TET/CTET के प्रमाणपत्र।	[ ]	[ ]	_____
09	अन्य शैक्षिक योग्यताओं एवं उपाधियों के प्रमाणपत्र।	[ ]	[ ]	_____
10	प्रथम नियुक्ति आदेश एवं प्रथम कार्यभार ग्रहण आख्या।	[ ]	[ ]	_____
11	सेवाकाल में हुए समस्त स्थानांतरण आदेश (अंतर्जनपदीय स्थानांतरण सहित)।	[ ]	[ ]	_____
12	स्थानांतरण के सापेक्ष कार्यमुक्ति एवं कार्यभार ग्रहण आख्या।	[ ]	[ ]	_____
13	पदोन्नति आदेश (यदि लागू हो)।	[ ]	[ ]	_____
14	पदोन्नति के सापेक्ष कार्यमुक्ति एवं कार्यभार ग्रहण आख्या (यदि लागू हो)।	[ ]	[ ]	_____
15	मूल निवास प्रमाणपत्र।	[ ]	[ ]	_____
16	जाति प्रमाणपत्र।	[ ]	[ ]	_____
17	दिव्यांग प्रमाणपत्र (यदि लागू हो)।	[ ]	[ ]	_____
18	आधार कार्ड की प्रति।	[ ]	[ ]	_____
19	पैन कार्ड की प्रति।	[ ]	[ ]	_____
20	ई-सर्विस बुक की प्रति।	[ ]	[ ]	_____

स्थिति: संबंधित बॉक्स में ✓ भरें। लागू न होने वाले अभिलेख पर टिप्पणी में “लागू नहीं” लिखें।

परीक्षणकर्ता का नाम/पद : _____ दिनांक : _____

हस्ताक्षर : _____