कार्यालय– जिला शिक्षा पदाधिकारी, गोपालगंज।

(स्थापना शाखा)

कार्यालय–आदेश

जिले अन्तर्गत कार्यरत सभी प्रकार के शिक्षकों एवं शिक्षकेत्तर कर्मियों के मासिक वेतन भुगतान की प्रक्रिया को पारदर्शी, त्रुटिरहित एवं सुव्यवस्थित बनाने तथा वेतन भुगतान से संबंधित अभिलेखों के समुचित संधारण एवं संरक्षण के उदेश्य से जिले के अंतर्गत कार्यरत सभी प्रकार के शिक्षकों एवं शिक्षकेतर कर्मियों के मासिक वेतन भुगतान की प्रक्रिया को पारदर्शी, त्रुटिरहित एवं सुव्यवस्थित बनाने तथा वेतन भुगतान से संबंधित अभिलेखों के समुचित संधारण एवं संरक्षण के उदेश्य से दिनांक 09.10.2026 को पूर्वाहन 11:00 बजे अधोहस्ताक्षरी कार्यालय में पदस्थापित सभी वेतन प्रभारी लिपिकों एवं डाटा इंट्री ऑपरेटरों के कार्यों की समीक्षा की गई। समीक्षोपरांत यह आवश्यक पाया गया कि वेतन भुगतान से संबंधित सभी कार्य निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप संपादित किए जाएँ तथा प्रत्येक शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मी का सत्यापित मास्टर डाटा संधारित करते हुए वेतन विपत्र तैयार करने, जाँच करने एवं भुगतान हेतु अग्रसारित करने की प्रक्रिया में एकरूपता सुनिश्चित की जाए।

अतः उक्त के आलोक में निम्नलिखित निर्देश निर्गत किए जाते हैं:

1. **जिले के सभी प्राथमिक, मध्य, उत्क्रमित, उच्च, माध्यमिक, प्रोजेक्ट कन्या के प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक अपने विद्यालय में कार्यरत सभी संबंधित शिक्षकों एवं शिक्षकेतर कर्मियों का पूर्ण एवं अद्यतन मास्टर डाटा निर्धारित "प्रपत्र– I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX एवं X" (वर्गवार एवं कोटिवार) में तैयार कर दिनांक 13.10.2026 तक अनिवार्य रूप से संबंधित प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी को उपलब्ध कराएँगे।** प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रपत्र में अंकित सभी सूचनाएँ संबंधित कर्मियों की सेवा–पुस्तिका/नियुक्ति आदेश/वेतन निर्धारण संबंधी अभिलेख एवं अन्य प्रासंगिक अभिलेखों से सत्यापित हों।
2. **सभी प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी अपने अधीनस्थ विद्यालयों से प्राप्त मास्टर डाटा एवं संबंधित अभिलेखों का सत्यापन कर निर्धारित " प्रपत्र– I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX एवं X" में** वर्गवार एवं कोटिवार समेकित विवरणी हार्ड कॉपी **कार्यालय में एवं सॉफ्ट कॉपी (MS Excel में English Font-Arial, Font Size-10)** ई–मेल– dpoestgopalganj.edn@gmail.com अथवा **विभागीय Whatsapp ग्रुप पर दिनांक 16.10.2026** तक **जिला कार्यालय को उपलब्ध कराएँगे।** साथ ही प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी/पे–मेकर/चिन्हित मध्य विद्यालय के प्रधानाध्यापक यह सुनिश्चित करेंगे कि विद्यालयों से प्राप्त विवरणी का विधिवत सत्यापन किया गया है तथा किसी भी प्रकार की विसंगति, अपूर्ण सूचना अथवा संदिग्ध प्रविष्टि को बिना जाँच के जिला कार्यालय को अग्रसारित नहीं किया जा रहा है।
3. **उक्त निर्धारित प्रपत्रों में मास्टर डाटा की सूची तैयार करने हेतु स्पष्टता हेतु निम्नांकित दिशा–निर्देश है–**

   (क). प्रपत्र–I एवं IV (क्रमशः विद्यालय अध्यापक वर्ग 1–8 एवं 9–12 की मास्टर डाटा हेतु) इसमें स्पष्ट किया जाता है कि कॉलम 10 एवं 11 (जो कि Date of 1st School Joining एवं Date of Present School Joining से संबंधित है) में केवल वर्तमान विद्यालय अध्यापक के वर्ग एवं विषय का विवरण ही अंकित किया जाए। यदि शिक्षक पूर्व में स्थानीय निकाय के शिक्षक रहे हों अथवा अन्य वर्ग/विषय में विद्यालय अध्यापक रहे हों, तो उसका विवरण इसमें अंकित नहीं किया जाएगा।

   (ख). प्रपत्र–II एवं V क्रमशः वर्ग 1–8 एवं 9–12 के विशिष्ट शिक्षकों के लिए तथा प्रपत्र III एवं VI क्रमशः प्रधान शिक्षक वर्ग 1–5 एवं प्रधानाध्यापक वर्ग 9–12 के लिए स्पष्ट किया जाता है कि 01.07.2006 से पूर्व जो भी शिक्षक योगदान किए है, वह Date of 1st Joining as a Niyojit Teacher का तिथि 01.07.2006 ही अंकित करेंगे।
4. **सभी प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक/चिन्हित मध्य विद्यालय के प्रधानाध्यापक एवं प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी मास्टर डाटा निर्धारित प्रपत्र में ही तैयार करेंगे। यह ध्यान रखेंगे कि BPSC Tre/1/2/3, सक्षमता 1,2 एवं 3,4 का निर्धारित प्रपत्र में अलग–अलग मास्टर डाटा तैयार करेंगे।**
5. मास्टर डाटा में परिवर्तन के लिए निम्नलिखित मामलों का होना अनिवार्य है :–
   - नई नियुक्ति अथवा कार्यभार ग्रहण।
   - स्थानांतरण, प्रतिनियोजन अथवा पदस्थापन में परिवर्तन।
   - सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र, मृत्यु अथवा अन्य कारण से सेवा समाप्ति।
   - वेतनवृद्धि, वेतन निर्धारण अथवा वेतन स्तर में परिवर्तन।
   - अनुपस्थिति, अवकाश, वेतन कटौती अथवा वेतन स्थगन।
   - बैंक खाता, कर्मचारी पहचान संख्या अथवा अन्य आवश्यक विवरणों में परिवर्तन।
   - न्यायालयीय आदेश, विभागीय आदेश अथवा सक्षम प्राधिकारी के आदेश से वेतन भुगतान की स्थिति में परिवर्तन।
   - अन्य कोई परिवर्तन, जिसका प्रभाव वेतन भुगतान पर पड़ता हो।

Scanned with OKEN Scanner

प्रत्येक परिवर्तन के साथ संबंधित आदेश, प्रमाण–पत्र अथवा अन्य आवश्यक अभिलेख संलग्न करना अनिवार्य होगा।

प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी प्राप्त परिवर्तन विवरणी का सत्यापन एवं समेकन कर जिला कार्यालय को उपलब्ध कराएँगे। जिला कार्यालय में मास्टर डाटा को तदनुसार अद्यतन किया जाएगा तथा परिवर्तन का विवरण, तिथि एवं आधार प्रखण्ड स्तर पर सुरक्षित रखा जाएगा।

6. मास्टर डाटा एक बार सत्यापित हो जाने के उपरांत प्रत्येक माह संपूर्ण मास्टर डाटा पुनः तैयार करने की आवश्यकता नहीं होगी। इसके स्थान पर सभी प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक, संबंधित प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी को प्रत्येक माह **वेतन भुगतान को प्रभावित करने वाले मामलों, यथा– अनुपस्थिति, वेतन कटौती/स्थगन, सेवानिवृत्ति, मृत्यु, स्थानांतरण, सेवा समाप्ति आदि की ऋणात्मक सूची (Negative List)** उपलब्ध कराएँगे। कोई मामला नहीं होने पर 'शून्य ऋणात्मक सूची (Nil Negative List)' देना अनिवार्य होगा। **इसी प्रकार प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी उक्त सूची का सत्यापन कर समेकित वर्गवार एवं कोटिवार ऋणात्मक सूची (Negative List) जिला कार्यालय को प्रत्येक माह के 25वीं तारीख तक अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराएँगे**। संबंधित वेतन प्रभारी लिपिक/मेकर/चेकर सूची का मिलान कर ही वेतन विपत्र तैयार करना एवं भुगतान हेतु अग्रसारित करना सुनिश्चित करेंगे।
7. प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक/चिन्हित मध्य विद्यालय के प्रधानाध्यापक एवं प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि संबंधित शिक्षकों एवं शिक्षकेतर कर्मियों की उपस्थिति का सत्यापन ई–शिक्षाकोष पोर्टल पर उपलब्ध अभिलेखों तथा अन्य प्रासंगिक अभिलेखों के आधार पर किया गया है। अनुपस्थिति विवरणी एवं वेतन कटौती की गणना नियमानुसार की जाएगी। उपस्थिति संबंधी विसंगति अथवा किसी प्रकार की तकनीकी समस्या होने पर उसका स्पष्ट उल्लेख करते हुए आवश्यक सत्यापन के उपरांत ही वेतन विपत्र अग्रसारित किया जाएगा।
8. प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक/चिन्हित मध्य विद्यालय के प्रधानाध्यापक एवं प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी अपने अधीनस्थ कार्यरत शिक्षकों/शिक्षकेत्तर कर्मियों/कर्मियों के आवास भत्ता (HRA) का मिलान/निर्धारण करते समय अवश्य रूप से आश्वस्त हो लेंगे कि निदेशक, प्राथमिक शिक्षा, शिक्षा विभाग, बिहार के पत्रांक –07/परि0–16–58/2026–2042 दिनांक 10.07.2026 के द्वारा दिये गये दिशा–निर्देश के आलोक में दिया जा रहा है एवं नियम के विरूद्ध नहीं है, ताकि वित्तीय अनियमितता न हो।
9. संबंधित प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक, चिन्हित मध्य विद्यालय के प्रधानाध्यापक एवं प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी वेतन विपत्र की जाँच के क्रम में यह सुनिश्चित करेंगे कि संबंधित शिक्षक/कर्मी की नियुक्ति स्वीकृत/सृजित पद के विरुद्ध एवं नियमानुसार हुई है तथा नियुक्ति एवं सेवा संबंधी अभिलेख वैध एवं सत्यापन योग्य हैं। किसी विवादित नियुक्ति, स्वीकृत/सृजित पद के विरुद्ध अथवा पद से इतर नियुक्ति या गलत, अमान्य अथवा संदिग्ध प्रमाण–पत्र/अभिलेख के आधार पर वेतन विपत्र तैयार अथवा अग्रसारित नहीं किया जाएगा। ऐसा कोई मामला संज्ञान में आने पर संबंधित विपत्र को भुगतान हेतु अग्रसारित नहीं किया जाएगा तथा प्रकरण की प्रकृति, उपलब्ध अभिलेखों एवं कारणों का स्पष्ट उल्लेख करते हुए अलग से प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी को समर्पित किया जाएगा, ताकि नियमानुसार आवश्यक कार्रवाई की जा सके। **केवल मास्टर डाटा में नाम दर्ज होने मात्र से किसी कर्मी की नियुक्ति की वैधता अथवा वेतन भुगतान की पात्रता स्वतः प्रमाणित नहीं मानी जाएगी।**
10. प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक तथा प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी द्वारा प्रपत्रों के साथ निम्नलिखित प्रमाण–पत्र अनिवार्य रूप से प्रत्येक माह दिया जाएगा : **"प्रमाणित किया जाता है कि संबंधित शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मियों की उपस्थिति, अनुपस्थिति एवं वेतन संबंधी आदि विवरण का उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर नियमानुसार मिलान किया गया है। प्रस्तुत विवरणी में अंकित सूचनाएँ मेरे स्तर से सत्यापित हैं, के आलोक में सभी संबंधित कर्मियों का माह.................. का वेतनादि भुगतान हेतु अग्रेतर कार्रवाई किया जा सकता है।"** उक्त प्रमाण–पत्र पर संबंधित का हस्ताक्षर, नाम, पदनाम, कार्यालय/विद्यालय की मुहर एवं पत्रांक/दिनांक अंकित करना अनिवार्य होगा। उक्त के अभाव में वेतन भुगतान नहीं होने कि स्थिति में जिम्मेवारी संबंधित की होगी।
11. जिला कार्यालय में पदस्थापित सभी वेतन प्रभारी लिपिक अपने–अपने कार्यक्षेत्र से संबंधित निम्नलिखित पंजी एवं अभिलेखों का नियमित संधारण एवं अद्यतीकरण सुनिश्चित करेंगे:
    (क) शिक्षक एवं शिक्षकेतर कर्मियों की मास्टर डाटा पंजी।
    (ख) मासिक परिवर्तन विवरणी पंजी।
    (ग) मासिक वेतन नामावली एवं वेतन विपत्र पंजी।
    (घ) आवंटन प्राप्ति एवं व्यय संबंधी पंजी।
    (ङ) चेक के माध्यम से भुगतान किए जाने वाले कर्मियों की विवरणी एवं भुगतान पंजी।
    (च) CFMS/HRMS के माध्यम से वेतन भुगतान संबंधी अभिलेख।
    (छ) अनुपस्थिति, वेतन कटौती, वेतन स्थगन एवं अन्य संशोधनों की पंजी।
    (ज) लंबित, विवादित एवं त्रुटिपूर्ण विपत्रों की अलग पंजी।
    (झ) वेतन विपत्रों की जाँच, अनुमोदन एवं भुगतान से संबंधित अन्य आवश्यक अभिलेख।

    प्रत्येक माह वेतन नामावली एवं संबंधित विपत्रों की गणना तथा जाँच के उपरांत ही भुगतान की प्रक्रिया आगे बढ़ाई जाएगी। उक्त कार्य में संबंधित डाटा ईन्ट्री ऑपरेटर आवश्यक सहयोग करेंगें।

Scanned with OKEN Scanner

12. प्रधान लिपिक सभी संबंधित वेतन प्रभारी लिपिकों को आवश्यक पंजी, प्रपत्र, स्टेशनरी एवं अन्य अभिलेखीय सामग्री उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे। साथ ही, वेतन संबंधी अभिलेखों के नियमित संधारण, कार्यों के उचित वितरण तथा निर्धारित प्रक्रिया के अनुपालन की समीक्षा करेंगे और किसी भी प्रकार की कमी अथवा लापरवाही की स्थिति में अधोहस्ताक्षरी को अवगत कराएँगे।
13. CFMS/HRMS प्रणाली के माध्यम से वेतन भुगतान किए जाने वाले सभी शिक्षकों एवं शिक्षकेतर कर्मियों के संबंध में संबंधित वेतन प्रभारी लिपिक, मेकर एवं चेकर यह सुनिश्चित करेंगे कि वेतन विपत्र संबंधित प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी से प्राप्त सत्यापित विवरणी एवं उपलब्ध प्रासंगिक अभिलेखों के आधार पर ही तैयार किया गया है। वेतन विपत्र तैयार करने से पूर्व मास्टर डाटा, मासिक परिवर्तन विवरणी, उपस्थिति एवं अनुपस्थिति, वेतन निर्धारण, लागू कटौती, पूर्व भुगतान तथा अन्य आवश्यक विवरणों का मिलान किया जाएगा। मेकर एवं चेकर अपने–अपने स्तर से विपत्र की जाँच कर यह सुनिश्चित करेंगे कि किसी भी प्रकार की त्रुटि, दोहरे भुगतान की संभावना अथवा संदिग्ध प्रविष्टि होने पर उसका निराकरण किए बिना विपत्र भुगतान हेतु अग्रसारित न किया जाए।
14. चेक के माध्यम से वेतन भुगतान किए जाने वाले शिक्षकों एवं शिक्षकेतर कर्मियों की अद्यतन नामावली, देय राशि, संबंधित अभिलेख एवं भुगतान विवरण का संधारण संबंधित वेतन प्रभारी लिपिक द्वारा किया जाएगा। भुगतान से पूर्व देय राशि एवं कर्मियों के विवरण का आवश्यक मिलान सुनिश्चित किया जाएगा।
15. सभी संबंधित प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी/चिन्हित मध्य विद्यालय के प्रधानाध्यापक/पे–मेकर एवं संबंधित प्रभारी लिपिक वेतन भुगतान से संबंधित भौतिक एवं इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों का सुरक्षित संरक्षण सुनिश्चित करेंगे। मास्टर डाटा अथवा वेतन विवरणी में किए गए प्रत्येक संशोधन का आधार, तिथि एवं संबंधित आदेश/अभिलेख सुरक्षित रखा जाएगा। वेतन संबंधी अभिलेख इस प्रकार संधारित किए जाएँगे कि किसी भी विभागीय समीक्षा, लेखा परीक्षण अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा माँगे जाने पर संबंधित कर्मी के वेतन निर्धारण एवं भुगतान का आधार उपलब्ध कराया जा सके।
16. उपर्युक्त सभी निर्देशों का अनुपालन सभी संबंधित प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक, प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी/ चिन्हित मध्य विद्यालय के प्रधानाध्यापक/पे–मेकर, प्रधान लिपिक, वेतन प्रभारी लिपिक, डाटा इंट्री ऑपरेटर तथा CFMS/HRMS से संबंधित मेकर एवं चेकर द्वारा अनिवार्य रूप से सुनिश्चित किया जाएगा।

अतः वेतन भुगतान जैसे महत्वपूर्ण वित्तीय कार्य में किसी भी स्तर पर लापरवाही, बिना सत्यापन विपत्र अग्रसारित करने, गलत सूचना उपलब्ध कराने, अभिलेखों का संधारण नहीं करने अथवा निर्धारित प्रक्रिया का उल्लंघन करने की स्थिति में संबंधित पदाधिकारी/कर्मी का उत्तरदायित्व निर्धारित करते हुए नियमानुसार गलत भुगतेय राशि की वसूली, प्राथमिकी दर्ज एवं नियमानुसार कठोर अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी। उक्त कार्य में किसी भी स्तर से विलम्ब अवांछनीय होगा तथा उक्त का अनुपालन नहीं किये जाने कि स्थिति में संबंधित पर बिना कारण पृच्छा किये विभागीय कार्रवाई करना अद्योहस्ताक्षरी की बाध्यता होगी, जिसकी सम्पूर्ण जवाबदेही संबंधित की होगी।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

अनुमोदित – अशोक

ह०/-
जिला कार्यक्रम पदाधिकारी,
स्थापना, गोपालगंज।

ज्ञापांक 3559 / गोपालगंज, दिनांक 10/10/26

प्रतिलिपिः–

1. जिला शिक्षा पदाधिकारी, गोपालगंज की सेवा में सूचनार्थ समर्पित।
2. सभी प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी, जिला–गोपालगंज को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।
3. जिले के सभी संबंधित प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक को को आवश्यक कार्रवाई एवं अनुपालन हेतु प्रेषित।
4. प्रधान लिपिक/सभी संबंधित वेतन प्रभारी लिपिक/डाटा इंट्री ऑपरेटर को आवश्यक कार्रवाई एवं अनुपालन हेतु प्रेषित।
5. संबंधित CFMS/HRMS मेकर एवं चेकर को को आवश्यक कार्रवाई एवं अनुपालन हेतु प्रेषित।

10/10/26
जिला कार्यक्रम पदाधिकारी,
स्थापना, गोपालगंज।
10/10/26

Scanned with OKEN Scanner

प्रपत्र–I

विद्यालय अध्यापक (1–8) का मास्टर डाटा तैयार करने हेतु विवरणी

(ENGLISH ARIAL FONT ONLY)

Name of Block :-

Sl. No.	BPSC Roll No.	PRAN No.	Name of Teacher	Class (1–5/ 6–8)	Subject	Category (TRE-1/2/3)	UDISE Code	Name of School	1st School Joining Date (dd/mm/yyyy)	Present School Joining Date (dd/mm/yyyy)	Basic	HRA (5%/ 7.5%/ 10%)	Increament Date (dd/mm/yyyy)	Mobile No.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

प्रमाणित किया जाता है कि

(1) उपरोक्त प्रपत्र में सम्मिलित सभी कर्मी वैधानिक रूप से विद्यालय में पदस्थापित हैं एवं नियमित रूप से कार्यरत हैं।
(2) उक्त कर्मियों के नियोजन/पदस्थापना के संबंध में किसी भी प्रकार का विवाद अथवा न्यायालयी मामला प्रक्रियाधीन नहीं है।
(3) उक्त शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मियों का विवरण नियमानुसार मिलान किया गया है। प्रस्तुत विवरणी में अंकित सूचनाएँ मेरे स्तर से सत्यापित हैं
(4) विद्यालय से प्राप्त विवरणी प्रखंड कार्यालय में संरक्षित है एवं प्रखंड के किसी विद्यालय/शिक्षक का नाम छुटा नहीं है।

पत्रांक.................. दिनांक..........................

प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी का हस्ताक्षर
एवं मुहर

Scanned with OKEN Scanner

प्रपत्र–II

विशिष्ट शिक्षक (1–8) का मास्टर डाटा तैयार करने हेतु विवरणी

(ENGLISH ARIAL FONT ONLY)

Name of Block :-

Sl. No.	Sakshamta Application No.	PRAN No.	Name of Teacher	Class (1–5/ 6–8)	Subject	Category (Exclusive-1,2,3,4)	UDISE Code	Name of School	Date of 1st Joining as a Niyojit Teacher (dd/mm/yyyy)	1st School Joining Date as a Exclusive Teacher (dd/mm/yyyy)	Present School Joining Date (dd/mm/yyyy)	Basic	HRA (5%/ 7.5%/ 10%)	Increament Date (dd/mm/yyyy)	Mobile No.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

प्रमाणित किया जाता है कि

(1) उपरोक्त प्रपत्र में सम्मिलित सभी कर्मी वैधानिक रूप से विद्यालय में पदस्थापित हैं एवं नियमित रूप से कार्यरत हैं।

(2) उक्त कर्मियों के नियोजन/पदस्थापना के संबंध में किसी भी प्रकार का विवाद अथवा न्यायालयी मामला प्रक्रियाधीन नहीं है।

(3) उक्त शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मियों का विवरण नियमानुसार मिलान किया गया है। प्रस्तुत विवरणी में अंकित सूचनाएँ मेरे स्तर से सत्यापित हैं

(4) विद्यालय से प्राप्त विवरणी प्रखंड कार्यालय में संरक्षित है एवं प्रखंड के किसी विद्यालय/शिक्षक का नाम छुटा नहीं है।

पत्रांक.................... दिनांक................................

प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी का हस्ताक्षर

एवं मुहर

Scanned with OKEN Scanner

प्रपत्र–III

प्रधान शिक्षक (1–5) का मास्टर डाटा तैयार करने हेतु विवरणी

(ENGLISH ARIAL FONT ONLY)

Name of Block :-

Sl. No.	BPSC Roll No.	PRAN No.	Name of Teacher	Class (1–5	Subject	Category (Phase-1/2)	UDISE Code	Name of School	Date of 1st Joining as a Niyojit Teacher (dd/mm/yyyy)	1st School Joining Date as a HT (dd/mm/yyyy)	Present School Joining Date as a HT (dd/mm/yyyy)	Basic	HRA (5%/ 7.5%/ 10%)	Increament Date (dd/mm/yyyy)	Mobile No.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

प्रमाणित किया जाता है कि

(1) उपरोक्त प्रपत्र में सम्मिलित सभी कर्मी वैधानिक रूप से विद्यालय में पदस्थापित हैं एवं नियमित रूप से कार्यरत हैं।

(2) उक्त कर्मियों के नियोजन/पदस्थापना के संबंध में किसी भी प्रकार का विवाद अथवा न्यायालयी मामला प्रक्रियाधीन नहीं है।

(3) उक्त शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मियों का विवरण नियमानुसार मिलान किया गया है। प्रस्तुत विवरणी में अंकित सूचनाएँ मेरे स्तर से सत्यापित हैं

(4) विद्यालय से प्राप्त विवरणी प्रखंड कार्यालय में संरक्षित है एवं प्रखंड के किसी विद्यालय/शिक्षक का नाम छुटा नहीं है।

पत्रांक........................ दिनांक..................................

प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी का हस्ताक्षर
एवं मुहर

Scanned with OKEN Scanner

प्रपत्र–IV

विद्यालय अध्यापक (9–12) का मास्टर डाटा तैयार करने हेतु विवरणी

(ENGLISH ARIAL FONT ONLY)

Name of Block :-

Sl. No.	BPSC Roll No.	PRAN No.	Name of Teacher	Class (9–10/ 11–12)	Subject	Category (TRE-1/2/3)	UDISE Code	Name of School	1st School Joining Date (dd/mm/yyyy)	Present School Joining Date (dd/mm/yyyy)	Basic	HRA (5%/ 7.5%/ 10%)	Increament Date (dd/mm/yyyy)	Mobile No.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

प्रमाणित किया जाता है कि

(1) उपरोक्त प्रपत्र में सम्मिलित सभी कर्मी वैधानिक रूप से विद्यालय में पदस्थापित हैं एवं नियमित रूप से कार्यरत हैं।

(2) उक्त कर्मियों के नियोजन/पदस्थापना के संबंध में किसी भी प्रकार का विवाद अथवा न्यायालयी मामला प्रक्रियाधीन नहीं है।

(3) उक्त शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मियों का विवरण नियमानुसार मिलान किया गया है। प्रस्तुत विवरणी में अंकित सूचनाएँ मेरे स्तर से सत्यापित हैं

(4) विद्यालय से प्राप्त विवरणी प्रखंड कार्यालय में संरक्षित है एवं प्रखंड के किसी विद्यालय/शिक्षक का नाम छुटा नहीं है।

पत्रांक.................. दिनांक..........................

प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी का हस्ताक्षर
एवं मुहर

Scanned with OKEN Scanner

प्रपत्र–V

विशिष्ट शिक्षक (9–12) का मास्टर डाटा तैयार करने हेतु विवरणी

(ENGLISH ARIAL FONT ONLY)

Name of Block :-

Sl. No.	Sakshamta Application No.	PRAN No.	Name of Teacher	Class (9–10/ 11–12)	Subject	Category (Exclusive-1,2,3,4)	UDISE Code	Name of School	Date of 1st Joining as a Niyojit Teacher (dd/mm/yyyy)	1st School Joining Date as a Exclusive (dd/mm/yyyy)	Present School Joining Date (dd/mm/yyyy)	Basic	HRA (5%/ 7.5%/ 10%)	Increament Date (dd/mm/yyyy)	Mobile No.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

प्रमाणित किया जाता है कि

(1) उपरोक्त प्रपत्र में सम्मिलित सभी कर्मी वैधानिक रूप से विद्यालय में पदस्थापित हैं एवं नियमित रूप से कार्यरत हैं।

(2) उक्त कर्मियों के नियोजन/पदस्थापना के संबंध में किसी भी प्रकार का विवाद अथवा न्यायालयी मामला प्रक्रियाधीन नहीं है।

(3) उक्त शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मियों का विवरण नियमानुसार मिलान किया गया है। प्रस्तुत विवरणी में अंकित सूचनाएँ मेरे स्तर से सत्यापित हैं

(4) विद्यालय से प्राप्त विवरणी प्रखंड कार्यालय में संरक्षित है एवं प्रखंड के किसी विद्यालय/शिक्षक का नाम छुटा नहीं है।

पत्रांक.................... दिनांक..............................

प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी का हस्ताक्षर
एवं मुहर

Scanned with OKEN Scanner

प्रपत्र–VI

प्रधानाध्यापक (9–12) का मास्टर डाटा तैयार करने हेतु विवरणी

(ENGLISH ARIAL FONT ONLY)

Name of Block :-

Sl. No.	BPSC Roll No.	PRAN No.	Name of Teacher	Class (9–10/ 11–12)	Subject	Category (Phase-1/2)	UDISE Code	Name of School	Date of 1st Joining as a Niyojit Teacher (dd/mm/yyyy)	1st School Joining Date as a HM (dd/mm/yyyy)	Present School Joining Date as a HM (dd/mm/yyyy)	Basic	HRA (5%/ 7.5%/ 10%)	Increament Date (dd/mm/yyyy)	Mobile No.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

प्रमाणित किया जाता है कि

(1) उपरोक्त प्रपत्र में सम्मिलित सभी कर्मी वैधानिक रूप से विद्यालय में पदस्थापित हैं एवं नियमित रूप से कार्यरत हैं।

(2) उक्त कर्मियों के नियोजन/पदस्थापना के संबंध में किसी भी प्रकार का विवाद अथवा न्यायालयी मामला प्रक्रियाधीन नहीं है।

(3) उक्त शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मियों का विवरण नियमानुसार मिलान किया गया है। प्रस्तुत विवरणी में अंकित सूचनाएँ मेरे स्तर से सत्यापित हैं

(4) विद्यालय से प्राप्त विवरणी प्रखंड कार्यालय में संरक्षित है एवं प्रखंड के किसी विद्यालय/शिक्षक का नाम छुटा नहीं है।

पत्रांक.................... दिनांक...........................

प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी का हस्ताक्षर
एवं मुहर

Scanned with OKEN Scanner

प्रपत्र–VII

पुराने नियमित वेतनमान प्राप्त शिक्षक (1–8) का मास्टर डाटा तैयार करने हेतु विवरणी

(ENGLISH ARIAL FONT ONLY)

Name of Block :-

Sl. No.	GPF No/ PRAN No.	Name of Teacher	Designation (Asst. Teacher, Graduate Teacher/HM)	Subject	Category (BPSC/ 34540/ Anukampa/ Court Case)	UDISE Code	Name of School	1st School Joining Date (dd/mm/yyyy)	Present School Joining Date (dd/mm/yyyy)	Head (Gob/ SSA)	Income Details		Deduction Details			Increament Date (dd/mm/yyyy)	Mobile No.	Remarks
											Basic	HRA (5%/ 7.5%/ 10%)	GPF	GIS	I.T.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				14	15	16

प्रमाणित किया जाता है कि

(1) उपरोक्त प्रपत्र में सम्मिलित सभी कर्मी वैधानिक रूप से विद्यालय में पदस्थापित हैं एवं नियमित रूप से कार्यरत हैं।

(2) उक्त कर्मियों के नियोजन/पदस्थापना के संबंध में किसी भी प्रकार का विवाद अथवा न्यायालयी मामला प्रक्रियाधीन नहीं है।

(3) उक्त शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मियों का विवरण नियमानुसार मिलान किया गया है। प्रस्तुत विवरणी में अंकित सूचनाएँ मेरे स्तर से सत्यापित हैं

(4) विद्यालय से प्राप्त विवरणी प्रखंड कार्यालय में संरक्षित है एवं प्रखंड के किसी विद्यालय/शिक्षक का नाम छुटा नहीं है।

पत्रांक.................. दिनांक..............................

चिन्हित म०वि० के प्र०अ० का हस्ताक्षर
एवं मुहर

पत्रांक.................. दिनांक..............................

प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी का हस्ताक्षर
एवं मुहर

Scanned with OKEN Scanner

प्रपत्र–VIII

पुराने नियमित वेतनमान प्राप्त शिक्षक (9–12) का मास्टर डाटा तैयार करने हेतु विवरणी

(ENGLISH ARIAL FONT ONLY)

Name of Block :-

Sl. No.	GPF No/ PRAN No.	Name of Teacher	Designation (Asstt. Teacher, TGT/HM/ Clerk/Peon)	Subject	Category (BPSC/ 34540/ Anukampa/Court Case)	UDISE Code	Name of School	1st School Joining Date (dd/mm/yyyy)	Present School Joining Date (dd/mm/yyyy)	Income Details		Deduction Details			Increament Date (dd/mm/yyyy)	Mobile No.	Remarks
										Basic	HRA (5%/ 7.5%/ 10%)	GPF	GIS	I.T.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

प्रमाणित किया जाता है कि

(1) उपरोक्त प्रपत्र में सम्मिलित सभी कर्मी वैधानिक रूप से विद्यालय में पदस्थापित हैं एवं नियमित रूप से कार्यरत हैं।

(2) उक्त कर्मियों के नियोजन/पदस्थापना के संबंध में किसी भी प्रकार का विवाद अथवा न्यायालयी मामला प्रक्रियाधीन नहीं है।

(3) उक्त शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मियों का विवरण नियमानुसार मिलान किया गया है। प्रस्तुत विवरणी में अंकित सूचनाएँ मेरे स्तर से सत्यापित हैं

(4) विद्यालय से प्राप्त विवरणी प्रखंड कार्यालय में संरक्षित है एवं प्रखंड के किसी विद्यालय/शिक्षक का नाम छुटा नहीं है।

पत्रांक.................... दिनांक...............................

प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी का हस्ताक्षर
एवं मुहर

Scanned with OKEN Scanner

प्रपत्र–IX

स्थानीय निकाय के नियोजित शिक्षक (1–8) का मास्टर डाटा तैयार करने हेतु विवरणी

(ENGLISH ARIAL FONT ONLY)

Name of Block :-

Sl. No.	UAN No.	Name of Teacher	Designation (Panchayat /Block/Nagar Teacher)	Class (1–5/ 6–8)	Subject	Name of Niyojan Unit	UDISE Code	Name of School	Date of Birth (dd/mm/yyyy)	Present School Joining Date (dd/mm/yyyy)	Head (Gob/ SSA)	Basic	HRA (5%/ 7.5%/ 10%)	Increament Date (dd/mm/yyyy)	Mobile No.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

प्रमाणित किया जाता है कि

(1) उपरोक्त प्रपत्र में सम्मिलित सभी कर्मी वैधानिक रूप से विद्यालय में पदस्थापित हैं एवं नियमित रूप से कार्यरत हैं।

(2) उक्त कर्मियों के नियोजन/पदस्थापना के संबंध में किसी भी प्रकार का विवाद अथवा न्यायालयी मामला प्रक्रियाधीन नहीं है।

(3) उक्त शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मियों का विवरण नियमानुसार मिलान किया गया है। प्रस्तुत विवरणी में अंकित सूचनाएँ मेरे स्तर से सत्यापित हैं

(4) विद्यालय से प्राप्त विवरणी प्रखंड कार्यालय में संरक्षित है एवं प्रखंड के किसी विद्यालय/शिक्षक का नाम छुटा नहीं है।

पत्रांक.................... दिनांक..............................

प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी का हस्ताक्षर
एवं मुहर

Scanned with OKEN Scanner

प्रपत्र–X

स्थानीय निकाय के नियोजित शिक्षक (9–12) का मास्टर डाटा तैयार करने हेतु विवरणी

(ENGLISH ARIAL FONT ONLY)

Name of Block :-

Sl. No.	UAN No.	Name of Teacher	Designation (Sec./ Sr. Sec./ Lib.)	Class (9–10/ 11–12)	Subject	Name of Niyojan Unit	UDISE Code	Name of School	Date of Birth (dd/mm/yyyy)	Present School Joining Date (dd/mm/yyyy)	Basic	HRA (5%/ 7.5%/ 10%)	Increament Date (dd/mm/yyyy)	Mobile No.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17

प्रमाणित किया जाता है कि

(1) उपरोक्त प्रपत्र में सम्मिलित सभी कर्मी वैधानिक रूप से विद्यालय में पदस्थापित हैं एवं नियमित रूप से कार्यरत हैं।

(2) उक्त कर्मियों के नियोजन/पदस्थापना के संबंध में किसी भी प्रकार का विवाद अथवा न्यायालयी मामला प्रक्रियाधीन नहीं है।

(3) उक्त शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मियों का विवरण नियमानुसार मिलान किया गया है। प्रस्तुत विवरणी में अंकित सूचनाएँ मेरे स्तर से सत्यापित हैं

(4) विद्यालय से प्राप्त विवरणी प्रखंड कार्यालय में संरक्षित है एवं प्रखंड के किसी विद्यालय/शिक्षक का नाम छुटा नहीं है।

पत्रांक.................... दिनांक..............................

प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी का हस्ताक्षर

एवं मुहर

Scanned with OKEN Scanner