

स्थाईकरण हेतु निर्धारित प्रपत्र
तृतीय वेतन श्रृंखला अध्यापक हेतु

1. नाम कर्मचारी –
पदस्थापन स्थान –
2. पद –
3. जन्म दिनांक
4. पिता का नाम –
5. शैक्षणिक योग्यता मय वर्ष –
6. प्रशैक्षणिक योग्यता मय वर्ष –
(कॉलम 5 व 6 में प्रमाण पत्रों की छाया प्रति संलग्न करें तथा राजस्थान से बाहर से परीक्षा उत्तीर्ण की हो तो उल्लेख प्रपत्र में करें)
7. प्रथम नियुक्ति दिनांक व पदस्थापन स्थान –
8. प्रथम नियुक्ति का पद –
9. नियुक्ति के समय आयु –
10. वर्तमान पद पर नियुक्ति आदेश क्रमांक व दिनांक –
11. वर्तमान पद पर कार्यग्रहण तिथि –
12. वर्तमान पद पर नियुक्ति का जिला –
13. पुनः नियुक्ति/ सेवा वृद्धि आदेश क्रमांक (छाया प्रति संलग्न करें) –
14. पुनः नियुक्ति पर कार्यग्रहण दिनांक व पदस्थापन स्थान –
15. नियुक्ति का प्रकार –
16. वर्तमान वेतन एवं वेतन श्रृंखला –
17. सीसीए 16 व 17 में कोई विभागीय जांच चल रही है या नहीं –
18. अध्यापक का परीक्षा परिणाम कम से कम दो वर्षों का (आदेश की छाया प्रति संलग्न करें) –
19. वर्तमान में अनवरत कार्यरत हो तो हां/नहीं –
20. अन्तर जिला स्थानान्तरण के आदेश क्रमांक (आदेश की छाया प्रति संलग्न करें) –
21. अन्तर जिला कहां से हुए है व इस जिले में कार्यग्रहण दिनांक –
22. विशेष विवरण
भर्ती का विवरण → REET/RTET के रोल नम्बर –
तृतीय श्रेणी अध्यापक भर्ती की एप्लीकेशन आईडी – जिला स्तरीय मेरिट क्रमांक –
स्थायी पता :-

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त प्रपत्र में जो विवरण प्रस्तुत किया गया है वह सही है तथा कोई तथ्य छिपाया नहीं गया है। यदि कोई तथ्य असत्य पाया जाता है तो उसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व मुझ पर होगा।

दिनांक :-

हस्ताक्षर कर्मचारी

सीबीईओ/पीईईओ/संस्था प्रधान द्वारा प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि सुश्री/श्री.....पुत्र/पुत्री श्री..... पद –
.....पदस्थापन स्थान – का उपरोक्त विवरण विद्यालय रिकार्ड/सेवा
अभिलेख से मिलान कर लिया गया है तथा पूर्णतः सही है। उक्त कर्मचारी के विरुद्ध सी.सी.ए. 16 व 17 में कोई अनुशासनात्मक
विभागीय जांच/कार्यवाही नहीं चल रही है व उक्त अवधि में इनके वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में कोई प्रतिकूल प्रविष्टि नहीं है
इनका कार्य व्यवहार सन्तोषजनक है। अतः स्थाईकरण की अभिशंषा की जाती है।

दिनांक :-

हस्ताक्षर संस्था प्रधान

हस्ताक्षर पी.ई.ई.ओ.

हस्ताक्षर सी.बी.ई.ओ.

कार्यालय राजकीय प्राथमिक / उच्च प्राथमिक विद्यालय

-: शैक्षणिक व प्रशैक्षणिक योग्यता का विवरण :-

क्र. सं.	नाम परीक्षा	बोर्ड / वि. वि. का नाम	विषय	वर्ष	श्रेणी
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

हस्ताक्षर कार्मिक

हस्ताक्षर संस्था प्रधान

कार्यालय राजकीय प्राथमिक / उच्च प्राथमिक विद्यालय

परिवीक्षाकाल में उपभोग किए गए आकस्मिक अवकाशों का विवरण →
कार्यग्रहण दिनांक से –

सेवाकाल के प्रथम वर्ष में लिए गए आकस्मिक अवकाश					
क्र.सं.	दिनांक	क्र.सं.	दिनांक	क्र.सं.	दिनांक
01.		06.		11.	
02.		07.		12.	
03.		08.		13.	
04.		09.		14.	
05.		10.		15.	
कुल अर्जित अवकाश – 15			कुल उपभोग किए गए अवकाश –		

सेवाकाल के द्वितीय वर्ष में लिए गए आकस्मिक अवकाश					
क्र.सं.	दिनांक	क्र.सं.	दिनांक	क्र.सं.	दिनांक
01.		06.		11.	
02.		07.		12.	
03.		08.		13.	
04.		09.		14.	
05.		10.		15.	
कुल अर्जित अवकाश – 15			कुल उपभोग किए गए अवकाश –		

–: आकस्मिक अवकाश कलैण्डर वर्ष के अनुसार :-

क्र.सं.	कलैण्डर वर्ष	कुल उपभोग किए गए आकस्मिक अवकाश
	से तक	
02.	से तक	
03.	से तक	

प्रमाणित किया जाता है कि कार्मिक सुश्री / श्री ने दो वर्ष परिवीक्षाकाल अवधि में कुल आकस्मिक अवकाशों का उपभोग इस विद्यालय में रहते हुए किया है। जो कि इनके द्वारा अर्जित अवकाशों की संख्या से अधिक नहीं है।

हस्ताक्षर संस्था प्रधान

–: आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त अन्य अवकाशों का विवरण :-

क्र. सं.	अवकाश का प्रकार	अवकाश की दिनांक	कुल संख्या
01.	प्रसूति / पितृत्व अवकाश		
02.	असाधारण अवकाश		
03.	अवैतनिक अवकाश		
04.	उपार्जित अवकाश		
05.	अन्य अवकाश		

हस्ताक्षर पीईईओ

हस्ताक्षर संस्था प्रधान

कार्यालय राजकीय प्राथमिक / उच्च प्राथमिक विद्यालय

परीक्षा परिणाम पत्रक

सुश्री / श्री ने परीक्षा काल के दो वर्षों में कक्षा से तक निम्न विषय पढाए, जिनका परीक्षा परिणाम निम्नानुसार है -

प्रथम वर्ष सत्र							
कक्षा	विषय	कुल छात्र	उत्तीर्ण ग्रेड				परिणाम प्रतिशत
			A	B	C	D	

द्वितीय वर्ष सत्र							
कक्षा	विषय	कुल छात्र	उत्तीर्ण ग्रेड				परिणाम प्रतिशत
			A	B	C	D	

प्रमाणित किया जाता है कि सुश्री / श्री का उपरोक्त विवरण विद्यालय अभिलेख के अनुसार सही है। एवं सुश्री / श्री के विरुद्ध अध्यापन परिणाम सम्बन्धी कोई प्रतिकूल टिप्पणी / कार्यवाही नहीं हुई है।

हस्ताक्षर पीईईओ

हस्ताक्षर संस्था प्रधान

कार्यालय राजकीय प्राथमिक / उच्च प्राथमिक विद्यालय

सेवा सन्तोष प्रमाण – पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि सुश्री / श्री, पद –
पदस्थापन स्थान राजकीय प्राथमिक / उच्च प्राथमिक विद्यालय में प्रथम नियुक्ति
दिनांक – को मध्याह्न पूर्व / पश्चात् पद – पर हुई तथा
निरन्तर सेवारत है। इनकी सेवा अवधि पदस्थापन विवरण निम्न प्रकार से है –

क्र. सं.	पदस्थापन स्थान	पद	सेवा अवधि (दिनांक से दिनांक तक)
01.			

–: प्रमाण पत्र :-

प्रमाणित किया जाता है कि :-

01. इन्होंने दो वर्ष का परिवीक्षा काल दिनांक – को पूर्ण कर लिया है।
02. दो वर्ष परिवीक्षाकाल सेवा में इनकी सेवाएं संतोषप्रद रही हैं।
03. दो वर्ष परिवीक्षाकाल में इनके द्वारा ऐसे किसी भी प्रकार के अवकाश का उपभोग नहीं किया गया है, जिससे इनकी वार्षिक वेतन वृद्धि पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो।
इनका सेवाकाल सन्तोषप्रद है तथा इनके विरुद्ध किसी तरह की विभागीय जांच बकाया नहीं है।

हस्ताक्षर पीईईओ

हस्ताक्षर संस्था प्रधान