

VRS से संबंधित कागजात (Check List)

(आवेदक द्वारा भरा जायेगा)

A-आवेदक का नाम,पदनाम, कार्यालय/संस्थान.....

.....**B-वरीयता क्रमांक:**.....**C-**

जन्म तिथि:.....**D-पत्राचार का स्थाई पता**

एवं दूरभाष सं०:.....

.....

1. आवेदन (सक्षम प्राधिकार द्वारा) जो नियंत्री पदाधिकारी द्वारा अनुशंसित है :
हाँ/ नहीं
2. नियुक्ति संबंधी प्रथम अधिसूचना की प्रति (स्वअभिप्रमाणित)
3. प्रथम-प्रभार रिपोर्ट की छाया प्रति (स्वअभिप्रमाणित)
4. प्रथम वेतन पर्ची की छाया प्रति (स्वअभिप्रमाणित)
5. वर्तमान पदस्थापन की अधिसूचना प्रति (स्वअभिप्रमाणित)
6. वर्तमान प्रभार-रिपोर्ट की छाया प्रति (स्वअभिप्रमाणित)
7. अद्यतन वेतन-पर्ची (स्वअभिप्रमाणित)
8. बिहार विद्यालय परीक्षा समिति द्वारा निर्गत मूल प्रमाण-पत्र की छाया प्रति जिसमें जन्म तिथि स्पष्ट रूप से अंकित हो । (स्वअभिप्रमाणित)
9. सम्पूर्ण सेवा इतिहास जिसमें निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी रहने एवं नहीं रहने संबंधी सूचना अंकित हो (मूल प्रति)
10. अवकाश आदेयता प्रतिवेदन (अविनियमित अवधि सहित)(स्वअभिप्रमाणित)
11. शपथ-पत्र के माध्यम से जिसमें पूरे सेवाकाल में कोई अवधि अविनियमित रहने/नहीं रहने/ आपराधिक मामले लंबित रहने/विभागीय कार्यवाही लंबित रहने या नहीं रहने से संबंधित सूचना ।
12. आधार संख्या :-
13. ई-मेल/दूरभाष संख्या :-

नियंत्री पदाधिकारी का हस्ताक्षर

आवेदक का हस्ताक्षर