

## सेवा प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमती .....  
पद..... कार्यालय..... में स्थायी पद पर नियमित कर्मचारी  
के रूप में कार्यरत है। इनकी इस पद पर नियुक्ति दिनांक ..... से नियुक्ति  
आदेश क्र..... नियुक्ति आदेश दिनांक..... के द्वारा  
की गई हैं।  
इनका मूल वेतन ..... ग्रेड पे ..... हैं।  
इनका GPF/PRAN No. .... हैं।  
यह..... कर्मचारी है।  
**(पीछे के प्रष्ठ के भाग 'क' में से कोई एक चुन कर भरे)**

स्थान ..... कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर  
दिनांक ..... नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित  
कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या .....

## स्थानांतरण संख्या प्रमाण - पत्र

मैं ..... (नाम) ..... (रैंक/पदनाम) ..... (कार्यालय)  
एतद द्वारा प्रमाणित करता / करती हूं कि पिछले 7 वर्षों (31.03.2017 तक) में एक स्थान से  
दूसरे स्थान पर मेरे ..... (अंक व शब्दों में) स्थानांतरण हुए  
हैं जिनका विवरण नीचे दिया गया है

क्र. सं.	कार्यालय	स्थान	पदनाम	दिनांक		ठहरने की अवधि	आदेश संख्या
				से	तक		
1.							
2.							
3.							
4.							

मैं जानता / जानती हूं कि यदि उपरोक्त तथ्य गलत पाए गए तो मेरा पुत्र/पुत्री केंद्रीय  
विद्यालय में प्रवेश के लिए अयोग्य हो जाएगा।

माता / पिता के हस्ताक्षर

## प्रतिहस्ताक्षर

(जिला अधिकारी/अनुभागीय अधिकारी /जिलास्तरीय विभाग प्रमुख/संभाग स्तरीय  
विभाग प्रमुख)

मैं ..... (नाम) ..... (रैंक/पदनाम) ..... कार्यालय एतद  
द्वारा प्रमाणित करता / करती हूं कि उपरोक्त विवरण को कार्यालय अभिलेखों से जांच लिया  
गया है वह सही पाया गया है।

स्थान .....

हस्ताक्षर

दिनांक .....

नाम पद और कार्यालय की मोहर सहित

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या .....

**टिप्पणी - एक स्थान पर ठहरने की अवधि कम से कम छह माह होनी चाहिए।**

## भाग 'क'

1. पूर्व-सैनिक/सैनिक/रक्षा सेवा
2. केंद्रीय सरकार के स्थानांतरणीय व अस्थानांतरणीय
3. भारत सरकार के स्वायत्त निकायों के
4. भारत सरकार के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के
5. भारत सरकार के उच्च शिक्षण संस्थानों के स्थानांतरणीय व अस्थानांतरणीय
6. राज्य सरकार के स्थानांतरणीय व अस्थानांतरणीय
7. राज्य सरकार के स्वायत्त निकायों के
8. राज्य सरकार के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के
9. राज्य सरकार के उच्च शिक्षण संस्थानों के स्थानांतरणीय व अस्थानांतरणीय

## भाग - 'ख'

संलग्न किये जाने वाले स्वप्रमाणित प्रति दस्तावेजों की सूची

1. नियमित कर्मचारी के रूप में नियुक्त होने के समय का नियुक्ति पत्र की स्वप्रमाणित फोटोकॉपी ।
2. नवीनतम वेतन पर्ची (कार्यालय प्रमुख के दस्तखत एवम कार्यालय मोहर के साथ)
3. GPF/NPS कार्ड की स्वप्रमाणित फोटोकॉपी
4. स्थानान्तरण सम्बन्धी दस्तावेज (यदि लागू हो)