

प्रारूप-सात
[नियम 16(5) देखें]

1. अधिकारी/कर्मचारी का नाम
 2. सेवा
 3. पद
 4. जन्म तिथि (अंकों तथा शब्दों में)
 5. सेवानिवृत्ति दिनांक
 6. विभाग/कार्यालय का नाम
 7. भोपाल में पदस्थापना का दिनांक
 8. वर्तमान मूल वेतन
 9. पूर्व से आवंटित आवास क्रमांक एवं क्षेत्र
- यदि हो तो उल्लेख करें.

भोपाल :

दिनांक : आवंटिती के हस्ताक्षर

प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त आवंटिती/आवेदक श्री/श्रीमती/कु.
द्वारा दिया गया उपर्युक्त विवरण शासकीय अभिलेख के अनुसार सही है।

भोपाल : कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर
दिनांक : (पदमुद्रा सहित)

प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी
पद जो प्रथम/द्वितीय श्रेणी राजपत्रित घोषित है. भोपाल में
दिनांक से पदस्थ है, एवं इस अवधि में इनकी पदस्थापना भोपाल के बाहर नहीं हुई है.
इनका मूल पद है. इनका वर्तमान मूल वेतन रुपये
है. इनको विभागीय आवास आवंटित नहीं है एवं इन्हें आवंटित करने हेतु विभागीय आवास भी उपलब्ध नहीं है.

कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर एवं
मुद्रा

प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी
पद पर भोपाल में दिनांक. से
पदस्थ है. इस अवधि में इनकी पदस्थापना भोपाल से बाहर नहीं हुई है. वर्तमान में इनका मूल वेतन
रुपये है. कर्मचारी के पद का स्वरूप नियमित/
नियमित कार्यभारित/कार्यभारित/तदर्थ नियुक्ति/दैनिक वेतन भोगी है. इनको विभागीय आवास आवंटित नहीं है. विगत
दो माह की वेतन पर्ची आवश्यक रूप से संलग्न करें.

आहरण एवं संवितरण अधिकारी की पद एवं मुद्रा

प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी
पद की नियुक्ति कार्यालय
में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/एवं पिछड़ा वर्ग कोटे
के अधीन की गई है.

आहरण एवं संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा

प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी
पद पुत्री/पत्नी
विधवा/तलाकशुदा/अविवाहित है.

आहरण एवं संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा