

लंबे/लघु अवधि अवकाश के संयोजन में अवकाश की स्वीकृति हेतु जांच-सूची

**CHECK-LIST FOR SANCTIONING OF SHORT/LONG TERM LEAVE IN CONJUNCTION  
WITH  
BREAKS AND VACATIONS**

केन्द्रीय विद्यालय/KV .....

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1  | कार्मिक का नाम/Name of Employee                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 2  | कार्मिक का पदनाम Designation of Employee                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 3  | चाहे गये अवकाश की अवधि दिनांक सहित<br>Duration of desired leave with dates                                                                                                                                                                                           |  |
| 4  | चाहे गये अवकाश की प्रकृति/प्रकार<br>(अर्द्धवैतनिक/परिवर्तित/अर्जित अवकाश )<br>Nature/type of leave desired<br>(half pay /commuted/earned leave)                                                                                                                      |  |
| 5  | कार्मिक के संबंधित अवकाश खाते में शेष अवकाश<br>Leave balance in the employee's respective<br>leave account                                                                                                                                                           |  |
| 6  | अवकाश का कारण (समर्थन में उपयुक्त एवं<br>प्रमाणिक दस्तावेज संलग्न करें)<br>Reason for leave (Attach appropriate and<br>authentic documents in support)                                                                                                               |  |
| 7  | क्या संबंधित अवकाश नियमों के अनुसार कार्मिक<br>को चाहा गया अवकाश देय है।<br>whether the desired leave payable to the<br>employee as per the relevant leave rules?                                                                                                    |  |
| 8  | क्या कार्मिक ने निर्धारित प्रारूप में अवकाश हेतु<br>प्रार्थना पत्र प्रस्तुत किया है ?<br>whether the employee submitted the<br>application for leave in the prescribed<br>format?                                                                                    |  |
| 9  | लंबे/लघु अवधि अवकाश की अवधि एवं दिनांक<br>Duration and Date of Long/Short Term<br>Leave                                                                                                                                                                              |  |
| 10 | क्या संबंधित कार्मिक द्वारा मुख्यालय छोड़ने की<br>अनुमति मुख्यालय छोड़ने से पूर्व प्राप्त की गयी है<br>? (यदि लागु हो)<br>whether the concerned employee has<br>obtained permission to leave the<br>headquarters before leaving the<br>headquarters? (if applicable) |  |
| 11 | यदि हां (बिन्दु संख्या 10 पर) – मुख्यालय छोड़ने<br>की अनुमति की प्रति संलग्न करें।<br>If yes (at point No. 10) - Attach copy of<br>permission to leave Headquarters.                                                                                                 |  |

2.

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 12 | <p>क्या कार्मिक ने अपनी बीमारी के संबंध में उपयुक्त समयावधि में नियंत्रण अधिकारी को सूचित किया था ? (यदि लागु हो)</p> <p>Had the employee informed the controlling authority regarding his illness within a reasonable period of time? (if applicable)</p>                                                            |  |
| 13 | <p>क्या कार्मिक ने निर्धारित प्रारूप में सक्षम अधिकारी द्वारा जारी रोग एवं आरोग्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया है ? (यदि लागु हो प्रतिलिपि संलग्न करें)</p> <p>Has the employee submitted the disease and health certificate issued by the competent authority in the prescribed format? (Attach copy if applicable)</p> |  |
| 14 | <p>अवकाश उपभोग उपरांत कार्मिक द्वारा कार्यभार ग्रहण करने की तिथि। कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट संलग्न करें।</p> <p>Date of joining of the employee after availing leave. Attach joining report.</p>                                                                                                                         |  |
| 15 | <p>क्या लंबे/लघु अवधि अवकाश के संयोजन में अवकाश चाहने का कारण लेखा संहिता के लेख 140 के तहत स्वीकार्य है ?</p> <p>Is the reason for seeking leave in combination with long/short period leave acceptable under Section 140 of the Accounts Code?</p>                                                                  |  |
| 16 | <p>लंबे/लघु अवधि अवकाश के संयोजन में कार्मिक को अवकाश स्वीकृत करने के संबंध में प्राचार्य की संस्तुति/अनुशंसा</p> <p>Principal's recommendation regarding granting leave to personnel in combination with long/short term leave.</p>                                                                                  |  |
| 17 | <p>मामले के संबंध में अन्य आवश्यक टिप्पणी, यदि कोई हो</p> <p>Other necessary comments, if any, regarding the matter</p>                                                                                                                                                                                               |  |

signature

दिनांक/Date : .....

प्राचार्य के हस्ताक्षर/Principal,s

नाम/Name.....

मुहर/Stamp.....

## (त्यागपत्र स्वीकार करने के लिए जाँच-सूची/Check list for Acceptance of Resignation)

| क्र.सं.<br>S.No | विवरण/Particulars                                                                                                                                                                                                               | अभियुक्तियाँ/Remarks |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1               | कर्मचारी का नाम (बड़े अक्षर में)/<br>Name of Employee (In Capital letter)                                                                                                                                                       |                      |
| 2               | पदनाम/Designation                                                                                                                                                                                                               |                      |
| 3               | केविसं.में नियुक्ति की तारीख/Date of appointment in KVS                                                                                                                                                                         |                      |
| 4               | स्थायीकरण हुआ या नहीं? यदि हाँ, तो केविसं.पत्रांक एवं तारीख<br>Whether confirmed or not ? If yes, letter no. and date of KVS                                                                                                    |                      |
| 5               | त्यागपत्र देने का आधार/Grounds of Resignation                                                                                                                                                                                   |                      |
| 6               | जन्मतिथि (अंको एवं सन ई. दोनों में)<br>Date of Birth (Both in figures & Christen era)                                                                                                                                           |                      |
| 7               | क्या कर्मचारी के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक मामला लंबित है या विचाराधीन है? यदि हाँ तो पूर्ण विवरण प्रस्तुत करें<br>Whether any Disciplinary case is pending or contemplated against the employee? If yes furnish complete detail |                      |
| 8               | क्या उनके द्वारा कुछ देना शेष है।यदि हाँ, तो पूर्ण विवरण प्रस्तुत करें।<br>Whether any outstanding dues against him/her. If yes, furnish full details.                                                                          |                      |
| 9               | अब तक का वेतन भुगतान/Salary Paid up to :                                                                                                                                                                                        |                      |
| 10              | विद्यालय में उपस्थित रहने की अंतिम तारीख<br>Last date on which he/she attended the Vidyalaya.                                                                                                                                   |                      |
| 11              | त्यागपत्र प्रस्तुत करने की तारीख<br>Date of submission of Resignation.                                                                                                                                                          |                      |
| 12              | त्यागपत्र स्वीकृत करने की तारीख<br>Date from which Resignation is to be accepted                                                                                                                                                |                      |
| 13              | क्या वह निर्धारित नोटिस अवधि के अंतर्गत आता है<br>Whether he/she covers the stipulated period of Notice                                                                                                                         |                      |
| 14              | क्या नोटिस अवधि माफ करने का अनुरोध किया गया है या नहीं?<br>Whether requested to waive off Notice period or not?                                                                                                                 |                      |
| 15              | नोटिस अवधि माफ करने के कारण।<br>Reasons for waiving off Notice period.                                                                                                                                                          |                      |

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त जानकारी सही है और विद्यालय रिकॉर्ड से सत्यापित है।

Certified that above information is correct and is verified from the Vidyalaya record.

दिनांक/Date \_\_\_\_\_

प्राचार्य के हस्ताक्षर/Signatures of Principal \_\_\_\_\_

प्राचार्य का नाम/Name of Principal \_\_\_\_\_

मुहर/Seal \_\_\_\_\_

**टिप्पणी/Note :**

- उपरोक्त प्रपत्र त्यागपत्र देने वाले कर्मचारी के आवेदनपत्र के साथ इस कार्यालय को भेजा जाना चाहिए। The above Performa should be forwarded to this office along with application of employee, tendering the resignation.
- कोई भी कॉलम खाली नहीं छोड़ा जाना चाहिए/No column should be left as blank .

**3 केविसं.के कर्मचारियों को चिकित्सा अग्रिम की मंजूरी के लिए जाँच-सूची**

**(केन्द्रीय विद्यालय द्वारा पूरा किया जाना है)**

**CHECK LIST FOR SANCTION OF MEDICAL ADVANCE TO KVS EMPLOYEES**

**(TO BE COMPLETED BY KENDRIYA VIDYALAYA)**

**केन्द्रीय विद्यालय/ KV \_\_\_\_\_**

| क्र.सं.<br>S.No | विवरण/Particulars                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | अभियुक्तियाँ/Remarks |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1               | कर्मचारी का नाम और पदनाम<br>Name and Designation of the Employee                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| 2               | मूल वेतन/Basic Pay                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
| 3               | विवाहित या अविवाहित/Whether married or unmarried                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| 4               | यदि विवाहित हैं, तो वह कार्यालय और स्थान जहाँ पति/पत्नी कार्यरत हैं/ If married, the office and place where spouse is employed                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |
| 5               | यदि पति या पत्नी कार्यरत हैं, तो क्या उन्हें इसके बदले में उनके विभाग से कोई चिकित्सा सुविधा/चिकित्सा भत्ता प्राप्त हो रहा है, यदि हाँ, तो उसका विवरण दें।/ If spouse employed, whether he/she is in receipt of any medical facility/medical allowance in lieu thereof from his/her department If so, details thereof.                                                              |                      |
| 6               | यदि पति/पत्नी सरकारी/अर्धसरकारी कार्यालय से सेवानिवृत्त हुए हैं। तो क्या उसके बदले में उसे पेंशन भुगतान करने वाले विभाग से कोई चिकित्सा सुविधा प्राप्त हो रही है, यदि हाँ, तो उसका विवरण दें। If spouse retired from Govt./semi.Govt. service, whether he/she is in receipt of any medical facility in lieu, thereof from his/her pension paying Department If so, details thereof. |                      |
| 7               | कर्मचारी का वास्तविक आवासीय पता<br>(जिले का नाम बताएं)/Actual residential address of the employee (State the Name of District)                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |
| 8               | मरीज का नाम और सरकारी कर्मचारी के साथ उसका संबंध। नौकर (बच्चों के मामले में उम्र बताएं) विवाहित या अविवाहित तथा कार्यरत है या नहीं)<br>Name of the patient and his/her relationship to the Govt. Servant (in the case of Children state age) whether married or not & whether employed or not).                                                                                     |                      |
| 9               | यदि रोगी सरकार कर्मचारी पर आश्रित है। तो सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत घोषणापत्र के अनुसार मासिक आय बताएं।/If the patient is dependent upon the Govt. servant, state the monthly income as per declaration submitted by the Govt. servant.                                                                                                                                        |                      |
| 10              | यदि रोगी सरकार कर्मचारी पर आश्रित है, तो क्या विद्यालय रिकार्ड के अनुसार वह सरकारी कर्मचारी के साथ सामान्य रूप से सरकारी कर्मचारी के साथ रहता है<br>If the patient is dependent upon the Govt. servant, state whether he/she is normally residing with Govt. servant or not as per Vidyalaya record.                                                                                |                      |

.....2

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 11 | वह स्थान जहाँ पर रोगी बीमार पड़ा/<br>Place at which the patient fell ill                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 12 | उस अस्पताल का नाम जहाँ इलाज कराया जाना है<br>जिसके लिए अग्रिम राशि मांगी गई है।/Name of the<br>Hospital in which treatment is to be obtained for which<br>advance is sought.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 13 | क्या यह उक्त उपचार के लिए सरकारी/अनुमोदित निजी<br>मान्यता प्राप्त अस्पताल है।Whether it is a Govt/<br>approved Private recognized hospital for the said<br>treatment.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 14 | सरकारी विशेषज्ञ द्वारा निदान की गई बीमारी का<br>विवरण। अस्पताल (आवश्यक उपचार दर्शाते हुए एएमए/<br>सरकारी अस्पताल के नुस्खे की प्रति संलग्न करें)<br>Details of the ailment as diagnosed by the specialist of<br>Govt. hospital (Enclose copy of prescription of<br>AMA/Govt. hospital indicating the treatment required)                                                                                                                                                                 |  |
| 15 | क्या जिस अस्पताल में इलाज करवाया जाना है वह<br>जिला/राज्य के बाहर पड़ता है।Whether the hospital in<br>which treatment is required falls outside the<br>district/State.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 16 | यदि हाँ, तो क्या प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक की<br>अनुशंसा तथा जिले के मुख्य चिकित्सा अधिकारी/राज्य<br>के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर प्राप्त<br>किये गये हैं या नहीं (यदि हाँ तो उसकी एक प्रति<br>संलग्न करें)If yes, whether the recommendation of the<br>Authorized Medical Attendant and Counter Signature of<br>the Chief Medical Officer of the District/chief<br>Administrative Officer of the State has been obtained<br>or not (If so, enclose a copy of the same) |  |
| 17 | क्या उक्त बीमारी बड़ी बीमारी की श्रेणी में आती है<br>अथवा नहीं।/Whether the said ailment falls under the<br>category of major illness or not.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 18 | शल्य चिकित्सा/उपचार की अपेक्षित तिथि<br>Expected date of surgery/treatment                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 19 | अस्पताल द्वारा मांगी गई अनुमानित अपेक्षित कुल<br>राशि। (अनुमानित प्रति संलग्न करें)/Total amount<br>demanded by the hospital as per the estimate. (enclose<br>copy of estimate)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 20 | रोगी के लिए निर्धारित पात्रता अनुसार स्वीकार्य पैकेज<br>डील की कुल राशि।Total amount admissible as per<br>package deal prescribed as per his/her entitlement.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 21 | पैकेज डील/पात्रता का 90%<br>90% of the package deal/entitlement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |

कर्मचारी का हस्ताक्षर/Signature of Employee

तारीख Date : \_\_\_\_\_

प्राचार्य के हस्ताक्षर मुहर सहित  
Sign of Principal with seal  
केंद्रीय विद्यालय/KENDRIYA VIDYALAYA

**ऐच्छिक सेवानिवृत्त हेतु जाँच-सूची/CHECK LIST FOR VR**

केंद्रीय विद्यालय/ KV \_\_\_\_\_

| क्र.सं.<br>S.No | विवरण/Particulars                                                                                                                                       | अभियुक्तियाँ/Remarks |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1               | कर्मचारी का नाम और पदनाम<br>Name and Designation of the Employee                                                                                        |                      |
| 2               | केविसं. में पदग्रहण करने की तारीख<br>Date of Joining in the KVS with post                                                                               |                      |
| 3               | जन्मतिथि/Date of Birth                                                                                                                                  |                      |
| 4               | Length of Service as on date seeking VR/<br>ऐच्छिक सेवानिवृत्त चाहने की तिथि से अब तक की सेवा अवधि                                                      |                      |
| 5               | (-) निजी मामलों/ अकार्य-दिवस पर ली गई असाधारण छुट्टियाँ/ Less (-) EOL on Private affairs/dies-non अवधि/Period.....                                      |                      |
| 6               | कुल सेवा की अवधि/Net Service period                                                                                                                     |                      |
| 7               | क्या सीपीएफ/जीपीएफ का चयन किया है/<br>Whether CPF/GPF Opti                                                                                              |                      |
| 8               | जीपीएफ/सीपीएफ खाता सं./GPF/CPF Account No.                                                                                                              |                      |
| 9               | क्या कर्मचारी के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक मामला लंबित है या विचाराधीन है/Whether any disciplinary case is pending or contemplated against the employee. |                      |
| 10              | क्या कुछ देय शेष है,यदि हाँ तो विवरण दें/ Whether there are any outstanding dues, if yes give details.                                                  |                      |
| 11              | ऐच्छिक सेवानिवृत्त हेतु प्रस्तुत किए गए आवेदनपत्र की तिथि/Date on which application for VRS is Submitted.                                               |                      |
| 12              | प्रस्तावित ऐच्छिक सेवानिवृत्त की तारीख/Date from which the employee wants to seek VR                                                                    |                      |
| 13              | क्या छूट के लिए अनुरोध किया गया है, नोटिस की अवधि/Whether requested for waiving off, Notice period.                                                     |                      |
| 14              | कोई अन्य टिप्पणी/Any other Remarks                                                                                                                      |                      |

प्राचार्य/अध्यक्ष,विप्रस के हस्ताक्षर

Signature of Principal/Chairman, VMC

**टिप्पणी/Note-** ऐच्छिक सेवानिवृत्त मामलों को अग्रेषित करते समय, सभी प्रकार से विधिवत पूर्ण की गई सेवा पुस्तिका संलग्न की जाए/While forwarding the cases of VR, Service Book duly completed in all respect should be enclosed.

केन्द्रीय विद्यालय/KV \_\_\_\_\_

फा.सं.F.NO. \_\_\_\_\_

दिनांक/Dated: \_\_\_\_\_

**सतर्कता प्रमाण-पत्र/VIGILANCE CERTIFICATE**

श्री/श्रीमती/कु/Sh./Smt./Km..\_\_\_\_\_, पद/Designation \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, कार्यालय के स्थान का पता/Address \_\_\_\_\_  
 का सतर्कता प्रमाण-पत्र निम्न प्रकार है the

vigilance Certificate is given below:-

|       |                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1     | नाम/Name                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 2     | पिता का नाम/Father's Name                                                                                                                                                                                                                |  |
| 3     | जन्म तिथि/Date of Birth                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 4     | सेवा-निवृत्त की तारीख/Date of Retirement                                                                                                                                                                                                 |  |
| 5     | सेवा में प्रवेश की तिथि/Date of Entry into Service                                                                                                                                                                                       |  |
| 6     | पदनाम/Designation                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 7     | संस्थान/Institution                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 8     | संगठन/Organization                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 9     | क्या पिछले वर्ष का स्थायी सम्पत्ति विवरण (आईपीआर) अगले वर्ष की 31 जनवरी तक प्रस्तुत किया गया है<br>Whether IPR for previous year submitted by 31 <sup>st</sup> January of the following year                                             |  |
| 10(a) | क्या अधिकारी को सहमत सूची या संदिग्ध सत्यनिष्ठा वाले अधिकारियों की सूची में रखा गया है।<br>Whether the officer has been placed on the Agreed List or List of Officers of doubtful integrity.                                             |  |
| 10(b) | यदि हाँ, तो विवरण दिया जाए/<br>if yes, details to be given                                                                                                                                                                               |  |
| 11(a) | क्या पिछले 10 वर्षों के दौरान अधिकारी के खिलाफ सतर्कता दृष्टिकोण से जुड़े कदाचार के किसी आरोप की जांच की गई थी/ Whether any allegation of misconduct involving vigilance angle was examined against the officer during the last 10 years |  |
| 11(b) | If Yes, its result/यदि हाँ, तो इसका परिणाम                                                                                                                                                                                               |  |
| 12    | पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाए गए मामूली जुर्माने का विवरण, यदि कोई हो। Details of minor penalty imposed during the last 10 years, if any.                                                                                                |  |

|    |                                                                                                                                                                                               |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 13 | पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाए गए बड़े जुर्माने का विवरण, यदि कोई हो/Details of major penalty imposed during the last 10 years, if any                                                         |  |
| 14 | क्या आज तक अधिकारी के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक/ आपराधिक कार्यवाही या आरोप पत्र लंबित है?/Is any disciplinary/ criminal proceeding or charge sheet pending against the officer, as on date?    |  |
| 15 | दी गई अभियोजन मंजूरी का विवरण, यदि कोई हो।<br>Details of Prosecution sanction granted, if any.                                                                                                |  |
| 16 | क्या सरकार के अधीन महत्वपूर्ण कार्यभार सौंपने से रोका गया है/Whether debarred from assigning important assignment under the Government                                                        |  |
| 17 | क्या आज तक अधिकारी के खिलाफ कोई कार्रवाई करने का विचार है (यदि हाँ, तो विवरण प्रस्तुत किया जाए)<br>Is any action contemplated against the officer as on date {if so, details to be furnished} |  |
| 18 | क्या अधिकारी के खिलाफ कोई शिकायत लंबित है (यदि हाँ, तो विवरण प्रस्तुत किया जाए)।<br>Whether any complaint is pending against the officer (if so, details to be furnished).                    |  |
| 19 | पिछले दस पूर्ववर्ती वर्षों के दौरान धारित 19 पद (निम्नलिखित प्रारूप में दिया जाए)/<br>Positions held during the last ten preceding years (in the following format)                            |  |

| क्र.सं.<br>S. No | संगठन का (पूरा नाम)<br>Organization (Full Name) | पदनाम<br>Designation | तैनाती-स्थान<br>Place of Posting | से/From | तक/To |
|------------------|-------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|---------|-------|
|                  |                                                 |                      |                                  |         |       |

प्राचार्य के हस्ताक्षर मोहर के साथ  
Signature of Principal with seal

केविसं. एवं बाहरी पदों हेतु आवेदन करने/साक्षात्कार देने/दस्तावेज सत्यापन के लिए अनुमति/अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने के संबंध में जांच सूची

**check list regarding permission/issuing of No objection certificate for applying of post/to attend interviews/ document verification for applying in K.V.S. and external posts**

**केन्द्रीय विद्यालय/KV .....**

| क्र.सं.<br>S.No. | विवरण /Details                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1                | कार्मिक का नाम / Name of the employee                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 2                | पदनाम / Designation                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 3                | कार्मिक की केविसं. में वर्तमान पद पर पदभार ग्रहण करने की तिथि/ Employee's date of joining in KVS in present post.                                                                                                                                                                   |  |
| 4                | कार्मिक की केविसं. में नियुक्ति की तिथि एवं पदनाम/ Employee's date of appointment in KVS and designation.                                                                                                                                                                           |  |
| 5                | क्या कार्मिक का केविसं. की सेवा में स्थायीकरण हो चुका है। यदि हां तो स्थायीकरण की तिथि एवं पदनाम जिस पर स्थायीकरण हुआ है। / Whether He/she is a permanent employee of the KVS. If yes, date of confirmation and designation on which confirmed.                                     |  |
| 6                | क्या आवेदित पद राज्य सरकार/केन्द्र सरकार/स्वायत्तशासी निकाय/संगठन का है। स्पष्ट करें। / Whether the post applied for is of State Government/Central Government/ Autonomous Body/Organization. Please clarify.                                                                       |  |
| 7                | कार्मिक द्वारा आवेदित पद एवं विभाग/निकाय का नाम जिस हेतु आवेदन किया गया है/किया जा रहा है। / Name of the post applied for by the employee and the name of the Department/body for which the application has been/is being made.                                                     |  |
| 8                | क्या आवेदित पद संबंधी विज्ञापन की प्रति संलग्न की गयी है। (प्रति संलग्न करें) / Whether a copy of the advertisement regarding the post applied for has been attached? (Enclose copy)                                                                                                |  |
| 9                | आवेदन करने की अंतिम तिथि/ Last date to apply                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 10               | आवेदन पत्र अग्रेषित किये जाने की स्थिति में, क्या आवेदन पत्र का मिलान कार्मिक के सेवा दस्तावेजों से किया गया है और सही पाया गया है/ In case the application form is forwarded, has the application form been verified with the service documents of the employee and found correct? |  |
| 11               | क्या कार्मिक आवेदित पद हेतु आवश्यक निर्धारित योग्यता रखता है। /whether the employee possess the prescribed qualifications required for the post applied for?                                                                                                                        |  |
| 12               | आवेदन करने के संबंध में विद्यालय को सूचित करने /अनुमति चाहने हेतु कार्मिक द्वारा प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने की तिथि/ Date of submission of application by the employee to inform the school regarding applying/ seeking permission                                                |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 13 | आवेदन करने की सूचना/अनुमति हेतु प्रार्थना पत्र प्राप्त होने पर विद्यालय द्वारा शिक्षा संहिता के अनुच्छेद-72 के तहत अनुमति देने की तिथि (संबंधित दस्तावेज की प्रति संलग्न करें) On receipt of application for information/ permission, the date of grant of permission by the school as per Article 72 of the Education Code (attach copy of relevant document)                                                                                          |  |
| 14 | कार्मिक को वर्तमान सत्र ..... में कितनी बार उचित माध्यम द्वारा पूर्व में आवेदन की अनुमति दी जा चुकी है, स्पष्ट करें। /How many times the permission has been granted to the employee for applying through proper channel in the current session.....? please clarify.                                                                                                                                                                                   |  |
| 15 | बाहरी पदों पर आवेदन के समय कार्मिकों द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली उद्घोषणा परिशिष्ट-9/10 में प्रस्तुत की गयी है। यदि हां तो प्रस्तुत करने की दिनांक। (प्राचार्य द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित प्रति संलग्न करें)/ whether the declaration has been submitted by the employee at the time of applying for external posts in Appendix-9/10. If yes, date of submission. (Attach a copy countersigned by the Principal)                                          |  |
| 16 | क्या सतर्कता संबंधी प्रमाण पत्र के संबंध में केविसं., मूख्यालय, नई दिल्ली के पत्रांक F.11029/V/2022-KVS(Vig)/2976-3008 दिनांक 16.03.2022 के तहत जारी निर्धारित प्रारूप में सूचना संलग्न की गयी है। (प्रति संलग्न करें) /Whether information has been attached in the prescribed format regarding the vigilance related certificate issued under the letter No. 11029/2022/2976 - 3008 dated 16.03.2022 of KVS, Headquarters, New Delhi. (Attach a copy) |  |
| 17 | क्या साक्षात्कार हेतु प्राप्त बुलावा पत्र की प्रति संलग्न की गयी है। (प्रति संलग्न करें) /Whether a copy of the call letter received for interview been attached? (Attach a copy)                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 18 | साक्षात्कार की तिथि एवं स्थान/Date and venue of interview                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 19 | मामले के संबंध में अन्य आवश्यक एवं उपयुक्त सूचना/दस्तावेज- स्पष्ट करें/ Other necessary and appropriate information/documents regarding the case – clarify                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 20 | अनुमति/अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने के संबंध में संबंधित प्राचार्य की टिप्पणी/अनुशंसा/संस्तुति Principal's comments/recommendation regarding issuing of permission/no objection certificate.                                                                                                                                                                                                                                                          |  |

प्राचार्य के हस्ताक्षर/Principal's

signature.....

नाम/Name .....

.....

दिनांक/Date .....

मुहर Stamp .....

.....

**परिशिष्ट/Appendix - IX**

**वचनबंध/UNDERTAKING**

**(अस्थायी कर्मचारी द्वारा/By Temporary Staff)**

मैं, श्री/श्रीमती/कुमारी.....  
 संगठन को वचन देती/देता हूँ कि.....  
 कार्यालय में.....पद पर चयन होने पर  
 नया पद ग्रहण करने से पहले अपने वर्तमान पद.....  
 से इस्तीफा दे दूंगी/दूंगा।

I, Shri/Smt/Kum.....  
 hereby give an undertaking to the Sangathan to resign my present post of  
 ..... in this Organisation in the event of my  
 selection for the post of .....  
 in the office of .....  
 before joining the new post.

हस्ताक्षर/Signature.....

पदनाम/Designation.....

दिनांक/Date:.....

स्थान/Place:.....

प्राचार्य के प्रतिहस्ताक्षर/Countersignature Principal

मुहर/seal

परिशिष्ट/Appendix - Xवचनबंध/UNDERTAKING

(स्थायी कर्मचारी द्वारा/By Temporary Staff)

मैं, श्री/श्रीमती/कुमारी.....  
 संगठन को वचन देती/देता हूँ कि .....  
 कार्यालय में .....पद पर मेरा  
 चयन होने की स्थिति में, मैं या तो उस पद पर शामिल होने की तारीख से 2 वर्ष की अवधि  
 के भीतर संगठन में वापस आ जाऊँगी/जाऊँगा या उस अवधि के अंत में संगठन में अपने पद  
 से इस्तीफा दे दूँगी/दूँगा। मैं संगठन के बाहर अपनी सेवा की अवधि के लिए निर्धारित दर पर  
 अवकाश वेतन और पेंशन अंशदान का भुगतान करने के लिए भी सहमत हूँ।

मैं इस बात से भी सहमत हूँ कि इन शर्तों का अनुपालन न करने की स्थिति में,  
 संगठन में मेरे पद पर मेरा ग्रहणाधिकार स्वतः समाप्त हो जाएगा।

I, Shri/Smt/Kum.....  
 hereby give an undertaking to the Sangathan that in the event of my selection  
 for the post of .....  
 in the office of .....

I shall either revert to the Sangathan within the period of 2 years from the date  
 of joining that post or resign my post in the Sangathan at the end of that period.  
 I also agree to pay leave salary and pension contribution at the prescribed rate  
 for the period of my service outside the Sangathan.

I further agree that in the event of non- compliance of these conditions,  
 my lien on my post in the Sangathan shall automatically stand terminated.

दिनांक/Date:.....

हस्ताक्षर/Signature:.....

स्थान/Place:.....

पदनाम/Designation:.....

प्रतिहस्ताक्षर/Countersign

प्राचार्य/Principal

मुहर/Seal

**अवकाश के दौरान अवकाश कालीन शैक्षिक कार्मिक/कार्मिकों को ड्युटी पर लगाने की अनुमति संबंधी प्रस्ताव के संबंध में जांच सूची/Checklist for proposal to grant permission to teaching/non-teaching staff to attend duty during Holidays vacations reg.**

(संबंधित अवकाश प्रारम्भ होने से कम से कम 20 दिवस पूर्व प्रेषित करें)

**(Send at least 20 days before the commencement of the concerned holiday)**

**केन्द्रीय विद्यालय/KV.....**

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1    | अवकाश के दौरान अतिरिक्त/सुधारात्मक कक्षाओं के संचालन संबंधी प्रस्ताव के संबंध में/Regarding the proposal for conducting additional/remedial classes during holidays.                                                                                                                                         |  |
| i)   | क्या संबंधित शिक्षकों द्वारा अतिरिक्त/सुधारात्मक कक्षाओं की मांग की गयी है /Whether demand has been made by the concerned teachers for additional/remedial classes.                                                                                                                                          |  |
| ii)  | वर्तमान सत्र में विद्यालय में संबंधित विषय शिक्षक के पदस्थ रहने की स्थिति/दिनांक Status/date of posting of the concerned subject teacher in the school in the current session                                                                                                                                |  |
| iii) | क्या अवकाश के दौरान अतिरिक्त/सुधारात्मक कक्षाओं के संचालन हेतु संबंधित विद्यार्थियों के अभिभावकों से सहमति प्राप्त की गयी है। Whether consent has been obtained from the parents of the concerned students for conducting additional/remedial classes during vacations.                                      |  |
| iv)  | क्या प्रस्तावित अतिरिक्त/सुधारात्मक कक्षाओं के संचालन के संबंध में संबंधित शिक्षकों से शिक्षण योजना प्राप्त कर ली गयी है। Whether the teaching plan has been obtained from the concerned teachers regarding the conduct of the proposed additional/remedial classes.                                         |  |
| v)   | क्या अतिरिक्त/सुधारात्मक कक्षाओं के संचालन के दौरान विद्यार्थियों की सुरक्षा/अनुशासन को सुनिश्चित कर लिया गया है। Whether the safety/discipline of the students has been ensured during the conduct of additional/remedial classes.                                                                          |  |
| vi)  | क्या अतिरिक्त/सुधारात्मक कक्षाओं की समय सारिणी तैयार करने में निर्धारित मापदंड, छात्र एवं केविस. के हित का ध्यान रखा गया है। while preparing the timetable for additional/remedial classes Whether prescribed criteria, interest of the students and KVS have been taken care of.                            |  |
| vi)  | अतिरिक्त/सुधारात्मक कक्षाओं हेतु समय सारिणी के अनुसार कार्मिक का शिक्षण कार्य के लिए प्रतिदिन अपेक्षित समय (कुल घंटों में)। The time required by the teacher to conduct additional/remedial classes to teach daily as per the timetable (total hours)                                                        |  |
| vii) | अतिरिक्त/सुधारात्मक कक्षाओं के संचालन के दौरान कार्मिक द्वारा विद्यालय में आवश्यकतानुसार उपस्थित रहने का प्रतिदिन अपेक्षित समय (कुल घंटों में)। The daily required time for the personnel to be present in the school as per requirement during the conduct of additional/remedial classes. (in total hours) |  |
| 2    | अवकाश के दौरान कक्षाओं के संचालन के अलावा अन्य कार्य हेतु अवकाश कालीन कार्मिकों को ड्युटी पर लगाने की अनुमति संबंधी प्रस्ताव के संबंध में। Proposal for getting the permission to depute the teachers in addition to teaching work who are on vacation.                                                      |  |
| i)   | प्रस्तावित कार्य जिस हेतु अवकाश कालीन कार्मिक/कार्मिकों को ड्युटी पर लगाया जाना प्रस्तावित है। स्पष्ट करें। Proposed work for which it is proposed to depute the teachers during the vacations. Please clarify.                                                                                              |  |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ii)  | क्या अवकाश के दौरान प्रस्तावित कार्य किये जाने हेतु सक्षम स्तर से अनुमति प्राप्त की गयी है / उच्च अधिकारियों द्वारा आदेशित किया गया है। स्पष्ट करें।/ Whether permission has been obtained from the competent level/ordered by higher authorities to carry out the proposed work during the holidays? clarify                                                                                  |  |
| iii) | अवकाश के दौरान ही प्रस्तावित कार्य को किये जाने की आवश्यकता। स्पष्ट करें।/ The need to carry out the proposed work during holidays only. Please clarify.                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| iv)  | अवकाश के दौरान अवकाश कालीन कार्मिक को प्रस्तावित कार्य हेतु ड्युटी पर लगाये जाने का औचित्य। Justification to depute the official during the holidays for the proposed work.                                                                                                                                                                                                                    |  |
| v)   | क्या अवकाश के दौरान प्रस्तावित कार्य हेतु अवकाश कालीन कार्मिक द्वारा कार्य किये जाने की सहमति प्रदान की गयी है। Whether consent has been given by the teachers for the proposed work to be carried out during holidays.                                                                                                                                                                        |  |
| 3    | अवकाश के दौरान विद्यालय में प्रस्तावित कार्य के संबंध में विद्यालय प्रबंध समिति से प्राप्त अनुमोदन (यदि कोई हो) के संबंध में टिप्पणी / सूचना Comments/information regarding the approval (if any) received from the School Management Committee regarding the proposed work to be carried out in the school during holidays.                                                                   |  |
| 4    | अवकाश के दौरान अवकाश कालीन कार्मिक द्वारा की जाने वाली प्रस्तावित ड्युटी के एवज में केविसं. के प्रचलित नियम- प्रावधान के अनुसार देय अर्जित / प्रतिपूरक अवकाश की संख्या (कार्मिक वार संलग्न करें) No. of earned/ compensatory leaves In lieu of the proposed duty to be performed by the personnel during leave as per the KVS existing Rules.                                                  |  |
| 5    | क्या अवकाश के दौरान अवकाश कालीन कार्मिकों को ड्युटी पर लगाने संबंधी प्रस्ताव सम्पूर्ण सूचना सहित केविसं., क्षेत्रीय कार्यालय, हैदराबाद को अवकाश से 20 दिन पूर्व प्रेषित किया जा रहा है। Whether the proposal regarding detailing of personnel in duty during holidays have been forwarded to Regional Office, Hyderabad 20 days before the commencement of the holidays with full information. |  |
| 6    | प्रस्ताव के संबंध में अन्य कोई महत्वपूर्ण / संबंधित / आवश्यक सूचना / टिप्पणी Any other important/related/necessary information/comments regarding the proposal.                                                                                                                                                                                                                                |  |

अवकाश के दौरान प्रस्तावित कार्य हेतु कम से कम एवं आवश्यक अवकाश कालीन कार्मिकों को ही ड्युटी पर लगाने हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत किया जा रहा है तथा अवकाश के दौरान विद्यालय में कार्मिकों को ड्युटी पर लगाने की अनुमति उपरांत केविसं. के प्रचलित नियम-प्रावधान के अनुसार ही ड्युटी का सत्यापन कर, तदनुसार संबंधित कार्मिक के अवकाश खातों में अर्जित / प्रतिपूरक अवकाश जमा किया जाकर संबंधित दस्तावेज संबंधित कार्मिक की व्यक्तिगत पंजिका में पंजीबद्ध किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा। The proposal is being submitted to detail only the minimum and necessary personnel on duty during the holidays for the proposed work and after the permission to detail the personnel on duty in the school during the holidays, the earned/compensatory leave will be credited to the leave account of the concerned employee according to KVS prevailing rules and provisions after verifying the duties, and it will be ensured that the related documents are placed in the personal register of the concerned employee.

प्राचार्य के हस्ताक्षर/ Principal's signature

नाम Name .....

दिनांक/Date : .....

मुहर/Seal .....

**केंद्रीय विद्यालय संगठन, हैदराबाद संभाग**

**KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN, HYDERABAD REGION**

**विदेश जाने के लिए अनापत्ति प्रमाणपत्र हेतु जाँच-सूची**

**CHECK LIST FOR NOC FOR GOING ABROAD**

| क्र.सं.<br>S.No. | जाँच-बिंदु/Check Point                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | हाँ या नहीं लिखें<br>Write Yes or NO |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1.               | शिक्षक का नाम एवं पदनाम/Name of Teacher & Designation                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |
| 2.               | कें.वि. का नाम/Name of KV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |
| 3.               | कर्मचारी कोड/Employee code                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |
| 4.               | केंविसं. में नियुक्ति की तारीख/Date of Appointment in KVS                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |
| 5.               | जाँच करें कि क्या कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत अनापत्ति आवेदन संशोधित निर्धारित प्रपत्र में दिया गया है।/Check whether NOC Application is made in the revised prescribed format by the applicant                                                                                                                                                                       |                                      |
| 6.               | यदि कर्मचारी आकस्मिक परिस्थिति जैसे चिकित्सीय मामले के कारण विदेश जा रही/रहा है, तो उसका स्पष्ट कारण और समर्थित दस्तावेज लगाए जाएं।/In case the employee visiting abroad to meet emergency situation i.e. to attend medical related issues, the reasons may be stated clearly with supporting document.                                                            |                                      |
| 7.               | सभी मामलों में विद्यालय कार्यदिवसों में विदेश जाने के लिए अवकाश की अवधि न्यूनतम ही रखी जाए। प्राचार्य द्वारा आवेदन अग्रसारित करते समय इसका अनिवार्य रूप से अनुपालन किया जाये। Request for visiting abroad during school working days period of leave must be minimum in all cases. This must be ensured strictly while forwarding proposals to RO by the Principal |                                      |
| 8.               | जाँच करें कि प्राचार्य द्वारा उपरोक्त आवेदन की संस्तुति और स्वीकृत की गई है अथवा नहीं।/Check the above Leave Application Recommended/Sanctioned by the principal is attached or not                                                                                                                                                                                |                                      |
| 9.               | जाँच करें कि प्रस्तुत सतर्कता प्रमाणपत्र निर्धारित प्रपत्र में प्राचार्य और कर्मचारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित है अथवा नहीं।/Check Vigilance certificate in prescribed format is submitted duly signed by the employee and Principal.                                                                                                                              |                                      |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 10. | जाँच करें कि क्या शिक्षक का वरिष्ठ/चयनित वेतनमान प्रत्याशित है और उसका नाम सेवाकालीन प्रशिक्षण के लिए भेजा गया है क्या। यदि हाँ, तो अग्रेशन पत्र में विवरण दें। Check whether the teacher is due for Senior / Selection Scale and his/her name sponsored for In-service training Programme. If so, give details in the forwarding letter. |  |
| 11. | यदि शिक्षक को विदेश जाने की अनुमति दी जाती है तो प्राचार्य द्वारा शिक्षक की अनुपस्थिति के विकल्प की व्यवस्था की जाए। अग्रेशन पत्र में विवरण दिया जाए।<br>Alternative arrangement to be made by the Principal in the absence of teacher if permitted to go to abroad. To be stated in the forwarding letter.                               |  |
| 12. | जाँच करें कि पासपोर्ट की प्रति प्रस्तुत की गई है अथवा नहीं।<br>Check whether Copy of Passport submitted or not                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 13. | यदि विदेश में परिवार के सदस्यों से मिलने जा रहे हैं तो सेवा पंजिका का पृष्ठ जिसमें परिवार का विवरण दिया गया है को संलग्न किया जाए।/ Service register copy of family history in case of going abroad to meet family members                                                                                                                |  |
| 14. | स्वीकृत अवकाश की समाप्ति पर वह इयूटी पर वापस आयेगा इस आशय का “ वचनबंध” संलग्न किया जाए। “Undertaking” of employee that His/her will return to duty after expiry of leave sanctioned.                                                                                                                                                      |  |

प्राचार्य का नाम/मुहर/हस्ताक्षर

Name, seal & signature of Principal

## 11. केंद्रीय विद्यालय संगठन, हैदराबाद संभाग

### KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN, HYDERABAD REGION

(पासपोर्ट लेने के अनापति प्रमाणपत्र हेतु जाँच-सूची/CHECK LIST FOR NOC FOR OBTAINING PASSPORT)

| क्र.सं.<br>S.No. | जाँच-बिंदु/Check Point                                                                                                                                                                                                                                                                          | हाँ या नहीं लिखें<br>Write Yes or NO |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1.               | शिक्षक का नाम एवं पदनाम/Name of Teacher & Designation                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |
| 2.               | कें.वि. का नाम/Name of KV Name of KV                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |
| 3.               | कर्मचारी कोड/Employee code                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      |
| 4.               | केंविस. में नियुक्ति की तारीख/Date of Appointment in KVS Date of Appointment in KVS.                                                                                                                                                                                                            |                                      |
| 5.               | स्थायीकरण की तारीख/Date of Confirmation.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |
| 6.               | जाँच करें कि पासपोर्ट लेने के लिए क्या कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत अनापति आवेदन संशोधित निर्धारित प्रपत्र में दिया गया है।/Check whether permission for obtaining the Passport or NOC is made in the revised prescribed format by the applicant.                                                   |                                      |
| 7.               | जाँच करें कि आवेदक द्वारा आवेदन में दिए गए सभी संबंधित कॉलम भरे गए हैं।/Check whether all relevant columns given in the application has been filled up by the applicant.                                                                                                                        |                                      |
| 8.               | जाँच करें कि आवेदक द्वारा प्रपत्र में भरा गया नाम एवं सेवा पंजिका में दिया गया नाम एक जैसा है। Check whether 'Name' of the applicant mentioned in the format exactly matched with Name in the Service Book.                                                                                     |                                      |
| 9.               | क्या आवेदन के साथ अपेक्षित (04 प्रति) पासपोर्ट साइज फोटोग्राफ संलग्न हैं।/Whether required number of passport size photographs (4 copies) is attached with the application.                                                                                                                     |                                      |
| 10.              | जाँच करें कि संलग्न सतर्कता प्रमाणपत्र निर्धारित प्रपत्र में प्राचार्य और कर्मचारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित है अथवा नहीं।/Whether copy of vigilance certificate (VC) in the prescribed format is enclosed duly signed by the employee and Principal.                                           |                                      |
| 11.              | संलग्न 04 पासपोर्ट साइज फोटोग्राफ के सत्यापन के लिए प्राचार्य द्वारा विधिवत सत्यापित सेवा पंजिका में दिए गए जीवनवृत्त (प्रथम पृष्ठ) की प्रति संलग्न करें।A copy of Bio-data as recorded in Service Book (first page) duly attested by the Principal to be enclosed to verify the 04 photographs |                                      |
| 12.              | प्राचार्य द्वारा विधिवत सत्यापित केविस पीआईएस में उपलब्ध कर्मचारी के विवरण की प्रति संलग्न करें।A downloaded copy of employee details available in KVS PIS duly attested by the Principal to be enclosed.                                                                                       |                                      |
| 13.              | मामले के संबंध में अन्य कोई दस्तावेज संलग्न किया जाए (दस्तावेज का नाम अवश्य दिया जाये)/Any other relevant document in support of the case to be enclosed. (Please specify the name of document)                                                                                                 |                                      |

प्राचार्य का नाम/मुहर/हस्ताक्षर

Name, seal & signature of Principal

## KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN, HYDERABAD REGION

## मरम्मत व अनुरक्षण कार्य के लिए जाँच-सूची/CHECK LIST OF REPAIR &amp; MAINTENANCEWORKS

| क्र.<br>S. | जाँच-बिंदु/Check Point                                                                                                                                                                                    | हाँ या नहीं लिखें<br>Write Yes or NO |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1.         | कें.वि. का नाम/Name of KV                                                                                                                                                                                 |                                      |
| 2.         | विद्यालय भवन निर्माण कार्य पूरा होने की तारीख<br>Year of completion of school building construction                                                                                                       |                                      |
| 3.         | विद्यालय में मरम्मत व अनुरक्षण कार्य के लिए केविसं (मु.) द्वारा पूर्व में स्वीकृत कार्य की स्थिति/Status of works sanctioned earlier from KVS HQrs., against Repair & Maintenance works in the Vidyalaya? |                                      |
|            | <b>यदि हाँ, विवरण दिया जाए/If so, details may be given as:</b>                                                                                                                                            |                                      |
| क/अ        | लिये गए कार्य की प्रकृति/Nature of the work undertaken                                                                                                                                                    |                                      |
| ख/ब        | जारी निधि और स्वीकृत आदेश संख्या. व तारीख<br>Fund released and sanction order number & date                                                                                                               |                                      |
| ग/क        | कार्य पूर्ण होने की तारीख/Date of completion of the work(s)                                                                                                                                               |                                      |
| घ/द        | क्या केविसं. और निर्माण अभिकरण के बीच अंतिम लेखा निपटान पूरा कर लिया गया है। Whether final settlement of accounts completed between KVS & construction agency                                             |                                      |
| ड./ए       | यदि लेखा का निपटान नहीं किया गया है, कारण लिखा जाए<br>If not settled the accounts, reasons may be stated                                                                                                  |                                      |
| 4.         | विद्यालय में नये मरम्मत व अनुरक्षण कार्य का प्रस्ताव, अलग से डाटा प्रस्तुत किया जाये।/Proposal for new Repair & Maintenance works in the Vidyalaya, the data should be submitted invariably:              |                                      |
| क/अ        | नये प्रस्तावित कार्य का विवरण/Description of the works proposed now                                                                                                                                       |                                      |
| ख/ब        | निर्माण अभिकरण से अनुमानित खर्च का ब्यौरा लिया गया है। यदि हाँ, अभिकरण का नाम व पता। Whether Estimations collected from the construction Agency? If so, Name of the Agency & address                      |                                      |
| ग/क        | क्या वि.प्र.स. से संस्वीकृत ली गई है। यदि हाँ, प्रति संलग्न करें<br>Whether Recommendation of VMC obtained, if so copy may be provided.                                                                   |                                      |
| घ/द        | प्राचार्य द्वारा दिए गए कार्य का औचित्य<br>Justification of the work(s) given by the Principal                                                                                                            |                                      |
| ड./ए       | आंकलित क्षेत्रों की वर्तमान स्थिति को दर्शाते हुए उचित संख्या में फोटोग्राफ्स संलग्न करें। Sufficient No. of Photographs should be submitted depicting present condition of areas have estimated:         |                                      |

Ref. F.No.संदर्भ फा. सं.....

प्राचार्य का नाम/मुहर/हस्ताक्षर

Name, seal &amp; signature of Principal

दिनांक/Date.....

## गृह नगर परिवर्तन के लिए जाँच-सूची

**CHECKLIST FOR CHANGE OF HOME TOWN**

| क्र.सं.<br>S.N. | विवरण/Details                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | अपेक्षित सूचना/<br>Required information |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 01              | कर्मचारी का नाम/पदनाम<br>Name of the employee with designation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                         |
| 02              | स्थायी पता सेवा पुस्तिका के अनुसार<br>Permanent address as per service book                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |
| 03              | क्या एलटीसी प्रयोजन के लिए होम टाउन घोषित (सेवा पुस्तिका के अनुसार) प्रति संलग्न है?<br>Home Town declared for LTC purpose (as per service book) copy attached?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |
| 04              | एलटीसी प्रयोजन हेतु प्रस्तावित नया गृह नगर<br>New home town proposed for LTC purpose                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         |
| 05              | निम्नलिखित में से उन आधारों का उल्लेख करें जिनके अंतर्गत गृह नगर में प्रस्तावित परिवर्तन की मांग की गई है।/Mention the grounds out of the following under which proposed change in home town has been sought.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         |
| A)              | क्या सरकारी कर्मचारी द्वारा घोषित गृह नगर का स्थान वही है जहाँ पर कर्मचारी को घरेलू/सामाजिक दायित्वों के निर्वहन हेतु समय-समय पर प्रत्यक्ष रूप से प्रायः आना-जाना पड़ता है। यदि हाँ, तो क्या उसके सेवा में प्रवेश के बाद, कर्मचारी उस स्थान पर अक्सर आता-जाता रहता है।<br>Whether the place declared by the Govt. servant is the one which requires his/her physical presence at intervals for discharging various domestic and social obligations, and if so, whether after his/her entry into service, the Govt. servant had been visiting that place frequently. |                                         |
| B)              | क्या कर्मचारी के पास उस स्थान पर आवासीय संपत्ति है या वह संयुक्त परिवार का सदस्य है जिसके पास ऐसी संपत्ति है।/Whether the govt. servant owns residential property in that place or whether he/she is a member of a joint family having such property there.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |
| C)              | क्या उसके रिश्तेदार उस स्थान पर स्थायी रूप से रह रहे हैं।<br>Whether his/her relatives are permanently residing in that place.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                         |
| D)              | क्या सरकार सेवा में प्रवेश से पहले। कर्मचारी कुछ वर्षों से वहाँ रह रहा था।/Whether prior to his/her entry in to Govt. service, the Govt. servant has been living there for some years.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                         |
| 06              | नया गृह नगर का पता/New Home Town address.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |

2.

दिनांक

Date

कर्मचारी का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर

Name, Designation & signature of the Employee

**प्रमाणपत्र/CERTIFICATE**

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्रीमती/श्री/सुश्री \_\_\_\_\_

पद \_\_\_\_\_ द्वारा प्रस्तुत विवरण सेवा दस्तावेजों से सत्यापित किया गया और सही पाया गया है। उसने इससे पहले अपनी पूरी सेवा के दौरान अपना गृहनगर बदला है/नहीं बदला है।

This is certified that particulars furnished by Smt/Shri/Miss \_\_\_\_\_ designation

\_\_\_\_\_ are verified from service documents and found correct. He she has Changed/not changed his/her Home Town before this in his/her entire service.

प्राचार्य के हस्ताक्षर मोहर सहित

Signature of Principal with seal

प्रतिहस्ताक्षरित/Countersigned

**उपायुक्त/DEPUTY COMMISSIONER**

**केंद्रीय विद्यालय संगठन/KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN**

**क्षेत्रीय कार्यालय, हैदराबाद/REGIONAL OFFICE, HYDERABAD**

**14. आश्वस्त वृत्ति प्रोन्नति योजना (एमएसीपीएस) के तहत वित्तीय उन्नयन की स्वीकृत हेतु जाँच-सूची**

**CHECK LIST FOR GRANT OF FU UNDER MACPS**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. | कर्मचारी का नाम, पदनाम, कार्यरत के.वि, कर्मचारी कोड और वर्तमान वेतन के साथ संबंधित ग्रेड वेतन भरा है या नहीं/Name of the employee, designation, working KV, Employee Code and Present Pay with corresponding Grade Pay filled or not.                                                                                       | हाँYes/नहींNo |
| 2  | शैक्षणिक योग्यता और केविसं. में नियुक्ति की तारीख (परीक्षण/नियमित आधार पर) भरी गई है या नहीं/Education Qualification & Date of appointment in KVS (on trial/regular basis) filled or not.                                                                                                                                   | हाँYes/नहींNo |
| 3  | वरिष्ठ वेतनमान की पात्रता तिथि भरी गई है या नहीं/Eligible date of Senior Scale filled or not                                                                                                                                                                                                                                | हाँYes/नहींNo |
| 4  | सेवाकालीन पाठ्यक्रम का विवरण भरा गया है या नहीं (वरिष्ठ वेतनमान प्रदान करने की नियत तिथि से 6 वर्ष के भीतर अंतिम बार भाग लेने की सत्यापित प्रतियाँ संलग्न करें)/In-service course details filled (Attested copies enclosed last attended in 6 years from the due date for grant of Senior Scale).                           | हाँYes/नहींNo |
| 5  | कुल सेवा अवधि में जिन केवि में कार्य किया है, भरा गया है। KVs worked during the service period, filled.                                                                                                                                                                                                                     | हाँYes/नहींNo |
| 6  | अकार्य दिवस/अनधिकृत अनुपस्थिति/निजी मामले पर असाधारण छुट्टियों का विवरण, यदि कोई, भरा गया है। Details of dies-non/unauthorized absence/EOL on private affair if any, filled.                                                                                                                                                | हाँYes/नहींNo |
| 7  | प्राचार्य द्वारा विधिवत सत्यापित एमएसीपीएस प्रदान करने की नियत तारीख से लागू एपीएआर की अंतिम पांच साल की ग्रेडिंग, (प्रथम और अंतिम पृष्ठ) संलग्न है या नहीं। Last five-year grading of APARs as applicable from the due date for grant of MACPS duly attested by Principal (1 <sup>st</sup> and last page) enclosed or not. | हाँYes/नहींNo |

**ध्यान दें:** कर्मचारियों के आचरण को प्रमाणित करने के लिए कार्य और आचरण प्रमाणपत्र की अनुमति नहीं है, प्राचार्य द्वारा एपीएआर की सत्यापित प्रतियाँ संलग्न करना अनिवार्य है।

**Note: Work and Conduct Certificate is not allowed certifying the employees conduct, APAR copies have to invariably be attached duly attested by Principal KV.**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |         |         |         |           |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------|-----------|---------|
| एमएसीपी के अनुदान की नियत तारीख से एपीएआर की पिछली पांच साल की ग्रेडिंग का विवरण प्राचार्य द्वारा विधिवत सत्यापित (प्रथम और अंतिम पृष्ठ) जैसा लागू हो।Details of previous five-year grading of APARs from the due date of grant of MACP duly attested by Principal (1 <sup>st</sup> and last page) as applicable. |         |         |         |         |           |         |
| वर्ष/Years                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2011-12 | 2012-13 | 2013-14 | 2014-15 | 2015-16   | 2016-17 |
| समीक्षा अधिकारी की ग्रेडिंग/Grading by Review Officer                                                                                                                                                                                                                                                             |         |         |         |         |           |         |
| वर्ष/Years                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2017-18 | 2018-19 | 2019-20 | 2020-21 | 2021-2022 | 2022-23 |
| समीक्षा अधिकारी की ग्रेडिंग/Grading by Review Officer                                                                                                                                                                                                                                                             |         |         |         |         |           |         |

**प्राचार्य के हस्ताक्षर तारीख सहित/Signature of Principal with date**

15.

## 1. केवि में खेल आधारभूत ढाँचा के विकास के लिए जाँच-सूची

**CHECK LIST FOR DEVELOPMENT OF SPORTS INFRASTRUCTURE IN KV**

क्षेत्र/Region: -

केवि का नाम/Name of KV \_\_\_\_\_

| क्र.सं.<br>S.No. | वस्तु/Item                                                                                                                                                                                                                                                                                   | अभियुक्तियाँ/Remarks |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1                | प्राचार्य द्वारा प्रस्ताव का औचित्य<br>Justification of the proposal by Principal                                                                                                                                                                                                            |                      |
| 2                | क्या प्रस्ताव <b>विप्रस</b> के अध्यक्ष द्वारा विधिवत अनुशंसित है या नहीं Whether the proposal is duly recommended by Chairman, VMC or not                                                                                                                                                    |                      |
| 3                | उपायुक्त की अनुशंसा<br>Recommendation of Deputy Commissioner                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| 4                | Year of establishment of the KV<br>केवि स्थापना का वर्ष                                                                                                                                                                                                                                      |                      |
| 5                | क्या भवन स्थायी है और निर्माण का वर्ष<br>Whether the building is permanent and the year of construction                                                                                                                                                                                      |                      |
| 6                | विद्यालय का प्रकार/ Type of school                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
| 7                | (i) केवि परिसर में पहले से मौजूद सुविधाओं की सूची<br>List of facilities already exists in KV Campus<br>(ii) क्या यह खेल सुविधा केवि में कभी उपलब्ध नहीं थी? यदि नहीं, तो मैदान की वर्तमान स्थिति<br>Was this sports facility never available in KV? If no, present status of the field       |                      |
| 8                | प्रस्तावित आधारभूत संरचना के विकास के लिए मौजूदा खुला क्षेत्र (लंबाई X चौड़ाई)/Existing open area for development of infrastructure as proposed (Length X Breadth)                                                                                                                           |                      |
| 9                | मैदान/जमीन का नवीनतम वीडियो<br>Latest Video of field/Ground                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
| 10               | एक उचित परिसर लेआउट योजना जिसमें मौजूदा और प्रस्तावित सुविधाओं के साथ-साथ प्रस्तावित सुविधाओं के आयामों को अलग रंग में दिखाया गया हो/ A proper campus lay out plan showing existing as well as proposed facilities as well as proposed facilities in distinct color properly with dimension. |                      |
| 11               | कार्य का विवरण/Details of work                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|
| 12  | सीपीडब्ल्यूडी, एमईएस, राज्य पीडब्ल्यूडी और किसी अन्य अनुमोदित निर्माण एजेंसी द्वारा तैयार किया गया आकलन/ An estimate prepared by CPWD, MES, State PWD and any other approved construction agency.                                                                     |      |  |
| 13  | निर्माण एजेंसी का नाम<br>Name of the construction agency                                                                                                                                                                                                              |      |  |
| 14. | क्या प्रस्तावित स्थान के फोटोग्राफ्स लगाये गये हैं।<br>Have the Photographs of proposed area been attached.                                                                                                                                                           |      |  |
| 15  | प्रस्ताव/आधारभूत संरचना का लेआउट/ड्राइंग<br>Layout/Drawing of proposal / infrastructure                                                                                                                                                                               |      |  |
| 16  | केवि/विविएन/आरएससीबी/एनएससीबी किस निधि से व्यय किया जाना प्रस्तावित है।(स्पष्ट करें)<br>Expenditure to be met out from which fund KV VVN/RSCB/NSCB (Please specify)                                                                                                   |      |  |
| 17  | आरएससीबी/विविएन में आज की तारीख में खाते अंत शेष Closing balance as on date in RSCB / VVN                                                                                                                                                                             | VVN  |  |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                       | RSCB |  |
| 18  | स्कूल में छात्रों की संख्या और स्कूल समय के बाद खेल सुविधा का उपयोग करने वाले संभावित छात्रों की अनुमानित संख्या का विवरण<br>Details regarding No. of students in the school and approximate number of students likely to use the sports facility after school hours. |      |  |
| 19  | उक्त खेलों में विद्यालय का प्रदर्शन स्तर उपलब्धियाँ:<br>Performance level of the school in the said games Achievements:<br>i) Regional Level/क्षेत्रीय स्तर<br>ii) KVS National Level/केवीएस राष्ट्रीय स्तर<br>iii) एसजीएफआई स्तर/SGFI Level                          |      |  |

प्राचार्य के हस्ताक्षर मुहर सहित  
Signature of the Principal  
with seal

उपायुक्त के हस्ताक्षर मुहर सहित  
Signature of the Deputy Commissioner  
with seal

