

प्राथमिक / उत्तम प्राथमिक / संविलयन विद्यालय

विकास खण्ड -, जनपद - **गोरखपुर**

चार्ज लिस्ट 1 - वित्तीय अभिलेख

क्रम सं०	अभिलेख का नाम	कब हो कब तक	खाता सं०	बैंक का नाम	खाते में अवशेष धनराशि (₹०)	टिप्पणी
1	एसएमसी कैश बुक					
2	एसएमसी निधि पंजिका					
3	एसएमसी पासबुक					
4	एसएमसी चेकबुक					
5	एमडीएम कैश बुक					
6	एमडीएम निधि पंजिका					
7	एमडीएम चेक बुक					
8	एमडीएम पासबुक					
9	ग्राम शिक्षा निधि पासबुक					
10	ग्राम शिक्षा निधि चेकबुक					
11	ग्राम शिक्षा निधि कैशबुक					
12	ग्राम शिक्षा निधि रक रखाव पंजिका					
13	PFMS पंजिका					

14						
15						
16						

चार्ज लिस्ट 2 - अभिलेख

क्रम सं०	अभिलेख का नाम	कुल संख्या	कब से कब तक	स्थिति	टिप्पणी
1	अध्यापक उपस्थिति				
2	शिक्षामित्र उपस्थिति				
3	आमद - खानगी				
4	पत्र व्यवहार				
5	भंडार पंजिका				
6	पुस्तकालय स्टॉक पंजिका				
7	प्रवेश पंजिका				
8	नये प्रवेश पंजिका				
9	बाल गणना पंजिका				

10	भ्रमण पंजिका				
11	पुस्तक वितरण पंजिका				
12	फल वितरण पंजिका				
13	छात्रवृत्ति पंजिका				
14	मिड डे मील पंजिका				
15	भोजन समिति पंजिका				
16	पोषाहार वितरण पंजिका				
17	एसएमसी प्रस्ताव पंजिका				
18	एमटीए / पीटीए पंजिका				
19	अकादमिक सपोर्ट विजन				
20	तारकन पंजिका				
21	छात्र उपस्थिति पंजिका				
22	ड्रेस वितरण पंजिका				

23	शिक्षा मित्र मानदेय पंजिका				
24	मीनामंथ पंजिका				
26	रसोइया प्रस्ताव पंजिका				
27	ट्रेस नाप पंजिका				
28	बैग वितरण पंजिका				
29	जूता मोजा वितरण पंजिका				
30	स्वेटर वितरण पंजिका				
31	TLM पंजिका				
32	क्रीडा शुल्क पंजिका				
33	विकास शुल्क पंजिका				
34	खारजा / टीसी बुक				
35	अध्यापक आकस्मिक अवकाश पंजिका				
36	रसोइया उपस्थिति पंजिका				
37	परीक्षाफल पंजिका				

38	प्रबन्ध समिति पंजिका				
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					



विद्यालय -

	प्राप्त वस्तु / सामान	संख्या		प्राप्त वस्तु / सामान	संख्या
1	विद्यालय के अभिलेख-		32	श्यामपट लकड़ी	
2	प्रवेश पंजीक		33	तिगुड़ेया	
3	ग्राम शिक्षा निधि कैश बुक		34	वजन तोलने की मशीन	
4	ग्राम शिक्षा निधि चेकबुक		35	शीशा	
5	ग्राम शिक्षा निधि पासबुक		36	चटाई	
6	कैशबुक MDM		37	अलमारी लोहे की	
7	MDM लेजर		38	घंटी	
8	मध्याह्न भोजन पासबुक		39	विजली पंखे व तार फिटिंग	
9	MDM चेकबुक क्रमांक चेक संख्या से		40	मोटर / सब मॉस्बल पंप	
10	प्रबंध समिति कैशबुक		41	कुसी प्लास्टिक / लकड़ी	
11	प्रबंध समिति लेजर		42	मेज लकड़ी / प्लास्टिक	
12	विद्यालय प्रबंध समिति पासबुक		43	अग्निशमन सिलेंडर	
13	SMC चेकबुक क्रमांक चेक संख्या से		44	MDM हेतु बर्तन	
14	प्रबंध समिति SSEE कैशबुक		45	जग	
15	प्रबंध समिति SSEE पासबुक		46	गिलास	
16	स्थानांतरण पंजीकरण		47	भगोना	
17	प्रवेश फार्म		48	तवा	
18	लाइब्रेरी पुस्तकें		49	भगोना का ढक्कन	
19	परीक्षाफल पंजीक वार्षिक		50	कन्टर अनाज	
20	मध्याह्न भोजन पंजीक दैनिक		51	बाल्टी प्लास्टिक	
21	मध्याह्न भोजन वार्षिक विवरण पंजीक		52	स्टील बाल्टी	
22	प्रबंध समिति बैठक रजिस्टर		53	स्टील परात	
23	स्टॉक रजिस्टर		54	लोहे का करछुल	
24	महापुरुषों के फोटो		55	स्टील चम्मच दाल सब्जी परोसने वाला	
25	परीक्षाफल पंजीक		56	गैस कनेक्शन	
26	चोरी सम्बन्धी रिपोर्ट कॉपी		57	गैस सिलेंडर	
27	टैबलेट		58	चूल्हा	
28	पत्र व्यवहार रजिस्टर		59	कूकर	
29	कार्मिक उपास्थिति रजिस्टर		60	राशन	
30			61		
31			62		



विद्यालय -

	प्राप्त वस्तु / सामान	संख्या		प्राप्त वस्तु / सामान	संख्या
1	विद्यालय के अभिलेख-		32	श्यामपट लकड़ी	
2	प्रवेश पंजीक		33	तिगुंरिख	
3	ग्राम शिक्षा निधि कैश बुक		34	वजन तोलने की मशीन	
4	ग्राम शिक्षा निधि चेकबुक		35	शीशा	
5	ग्राम शिक्षा निधि पासबुक		36	चटाई	
6	कैशबुक MDM		37	अलमारी लोहे की	
7	MDM लेजर		38	घंटी	
8	मध्याह्न भोजन पासबुक		39	विजली पंखे व तार फिटिंग	
9	MDM चेकबुक क्रमांक चेक संख्या से		40	मोटर / सब मॉस्त्रिल पंप	
10	प्रबंध समिति कैशबुक		41	कुसी प्लास्टिक / लकड़ी	
11	प्रबंध समिति लेजर		42	मेज लकड़ी / प्लास्टिक	
12	विद्यालय प्रबंध समिति पासबुक		43	अग्निशमन सिलेंडर	
13	SMC चेकबुक क्रमांक चेक संख्या से		44	MDM हेतु बर्तन	
14	प्रबंध समिति SSEE कैशबुक		45	जग	
15	प्रबंध समिति SSEE पासबुक		46	गिलास	
16	स्थानांतरण पंजीकार्य		47	भगोना	
17	प्रवेश फार्म		48	तवा	
18	लाइब्रेरी पुस्तकें		49	भगोना का ढक्कन	
19	परीक्षाफल पंजीका वार्षिक		50	कन्टर अनाज	
20	मध्याह्न भोजन पंजीका दैनिक		51	बाल्टी प्लास्टिक	
21	मध्याह्न भोजन वार्षिक विवरण पंजीका		52	स्टील बाल्टी	
22	प्रबंध समिति बैठक रजिस्टर		53	स्टील परात	
23	स्टॉक रजिस्टर		54	लोहे का करछुल	
24	महापुरुषों के फोटो		55	स्टील चम्मच दाल सब्जी परोसने वाला	
25	परीक्षाफल पंजीका		56	गैस कनेक्शन	
26	चोरी सम्बन्धी रिपोर्ट कॉपी		57	गैस सिलेंडर	
27	टैबलेट		58	चूल्हा	
28	पत्र व्यवहार रजिस्टर		59	कूकर	
29	कार्यिक उपस्थिति रजिस्टर		60	राशन	
30			61		
31			62		



कार्यालय: खण्ड शिक्षा अधिकारी, गोरखपुर।

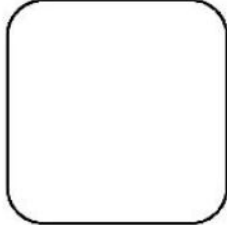
सेवामें,

शाखाप्रबन्धक,

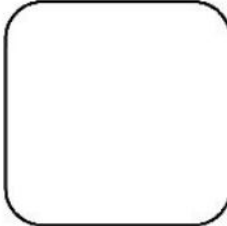
विषय:- खाता हस्तान्तरण के सम्बन्ध में।

महोदय,

आपके शाखा में प्रा०वि०/पू०मा०वि०.....के खाता संख्या.....
.....का संचालन प्र०अ०/प्र०प्र०अ०, श्री/श्रीमती
तथा मध्याह्न भोजन निधि विद्यालय प्रबन्ध समिति (अध्यक्ष) श्री/श्रीमती.....
.....के नाम से संचालित हो रहा है। अब इस खाते से
प्र०अ०/प्र०प्र०अ०, श्री/श्रीमती.....तथा मध्याह्नभोजन निधि विद्यालय
प्रबन्ध समिति (अध्यक्ष) श्री/श्रीमतीका नाम निरस्त कर इनके
स्थान पर प्र०अ०/प्र०प्र०अ०, श्री/श्रीमती..... मध्याह्नभोजन निधि का
खाता (ग्राम प्रधान) श्री/श्रीमती.....का नाम जोड़कर उक्त खातों
का संचालन सुनिश्चित करें। नीचे हस्ताक्षर एवं फोटो प्रमाणित है।



हस्ताक्षर
ग्राम प्रधान



हस्ताक्षर
प्रधानाध्यापक/प्रभारी प्रधानाध्यापक
प्रा०वि०/पू०मा०वि०.....
वि०क्षे- गोरखपुर।

भवदीय

खण्ड शिक्षा अधिकारी,
गोरखपुर।



कार्यालय: खण्ड शिक्षा अधिकारी, गोरखपुर।

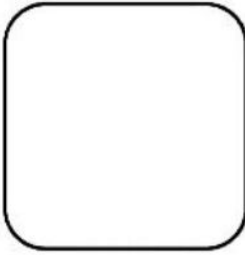
सेवामें,

शाखा प्रबन्धक,

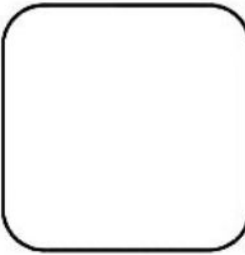
विषय:- खाता हस्तान्तरण के सम्बन्ध में।

महोदय,

आपके शाखा में प्रा०वि०/पू०मा०वि० के खाता संख्या
.....का संचालन प्र०अ०/प्र०प्र०अ०, श्री/श्रीमती तथा विद्यालय
प्रबन्ध समिति (अध्यक्ष) श्री/श्रीमती के नाम से संचालित हो रहा है
अब इस खाते से प्र०अ०/प्र०प्र०अ०, श्री/श्रीमती
तथा विद्यालय प्रबन्ध समिति (अध्यक्ष) श्री/श्रीमती का नाम निरस्त कर
इनके स्थान पर प्र०अ०/प्र०प्र०अ०, श्री/श्रीमती विद्यालय प्रबन्ध समिति
(अध्यक्ष) श्री/श्रीमती का नाम जोड़कर उक्त खातों का संचालन
सुनिश्चित करें। नीचे हस्ताक्षर एवं फोटो प्रमाणित है।



हस्ताक्षर
विद्यालय प्रबन्ध समिति (अध्यक्ष)



हस्ताक्षर
प्रधानाध्यापक/प्रभारी प्रधानाध्यापक
प्रा०वि०/पू०मा०वि०
वि०क्षे- गोरखपुर।

भवदीय

खण्ड शिक्षा अधिकारी,
गोरखपुर।

सेवा में,

शाखा प्रबन्धक,

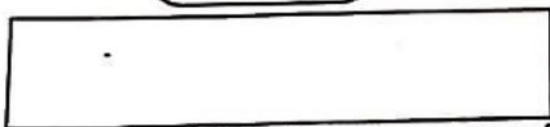
.....
.....
.....

विषय:- मध्यान्ह भोजन निधि खाते के संचालन में परिवर्तन के सम्बन्ध में।

महोदय,

सादर अवगत कराना है कि प्रा०वि०/पू०मा०वि०/संविलियन विद्यालय.....
विकासखण्ड.....जनपद.....मध्यान्ह भोजन निधि का खाता वर्तमान में
विद्यालय के प्र०अ०/इ०प्र०अ०/.....एवं ग्राम प्रधान.....
के संयुक्त हस्ताक्षर से संचालित हो रहा है। शासनादेश संख्या
63/2020/2990/33-3-2020-62-2020 दिनांक 24 दिसम्बर 2020 के क्रम में ग्राम प्रधान
का कार्यकाल समाप्त हो जाने के फलस्वरूप शासनादेश संख्या
819/अरसठ-4-2020-819/2020 दिनांक 11 जनवरी 2021 के अनुक्रम में जिलाधिकारी
महोदय, कानपुर नगर के आदेश संख्या एम०डी०एम०/28221-34/2020-21 दिनांक
08.02.2021 के अनुपालन में अबसे मध्यान्ह भोजन निधि खाते का संचालन प्र०अ०/इ०प्र०अ०
.....एवं विद्यालय प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष.....
.....के संयुक्त हस्ताक्षर से करने का कष्ट करें।

फोटो



हस्ताक्षर व फोटो प्रमाणित अध्यक्ष एस०एम०सी०

फोटो



हस्ताक्षर व फोटो प्रमाणित प्र०अ०/इ०प्र०अ०

प्रार्थी/प्रार्थिनी

प्र०अ०/इ०प्र०अ०
प्रा०वि०/उच्च प्रा०वि०/कम्पोजिट वि०

विकास खण्ड.....

जनपद.....

प्रमाणन अधिकारी का हस्ताक्षर

सेवा में,

शाखा प्रबन्धक

विषय—.....खाता संचालन करने के सम्बन्ध में।

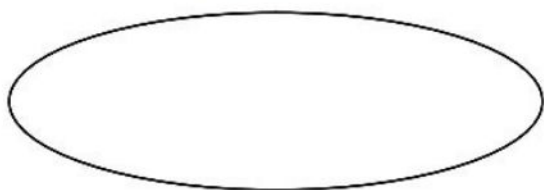
महोदय,

उपरोक्त विषयक में अवगत कराना है कि आपके बैंक शाखा में प्रा०वि०/पू०मा०वि०..... का ग्राम शिक्षा निधि का खाता संख्यासंचालित हो रहा था। जिसका संचालन ग्राम प्रधान एवं प्र०अ० द्वारा संयुक्त रूप से किया जा रहा था, काफी लम्बे समय से लेन- देन न होने के कारण खाता बन्द हो गया है। इस खाते का संचालन अब ग्राम प्रधान श्री/श्रीमती एवं प्र०अ० श्री/श्रीमती द्वारा किया जाना है।

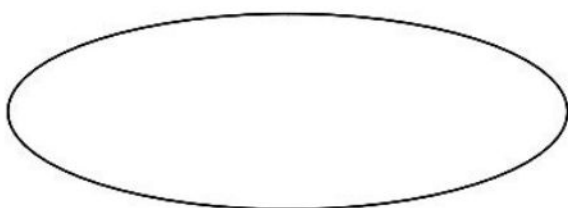
अस्तु आप से अनुरोध है कि उक्त खाते को ग्राम प्रधान श्री एवं प्र०अ० श्री..... के संयुक्त हस्ताक्षर से संचालित करने का कष्ट करें।

ह० निम्नवत प्रमाणित

प्र०अ०



ग्राम प्रधान



भवदीय

खण्ड शिक्षा अधिकारी

.....

कार्यालय जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी, बरेली।

पत्रांक मान्यता/ 120-6 / 2024-25 दिनांक 05-04-2024

समस्त,

खण्ड शिक्षा अधिकारी,

गायीण/चमर क्षेत्र, बरेली।

विषय-जनपद बरेली में ज्येष्ठता के आधार पर चार्ज हस्तांतरित करने के सम्बन्ध में।

सम्बन्धित विधायक आपकी अवगत कराना है कि शिक्षक/शिक्षिकाओं द्वारा ज्येष्ठता निर्धारित कर विद्यालय का चार्ज दिलवाने के सम्बन्ध में शिकायतों की गयी हैं। कि उन्हें चार्ज मूलतः दिया गया है, जबकि ऐसे शिक्षकों से सीनियर शिक्षक विद्यालयों में कार्यरत हैं।

अतः इस तरह की शिकायतों के निराकरण हेतु आपको आदेशित किया जाता है कि उक्त से सम्बन्धित शिक्षक/शिक्षिकाओं को अपने स्तर से अवगत कराये, कि उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा (अध्यापक) सेवा नियमावली 1987 के प्रस्तर संख्या 22 के अनुसार (अद्यतन संशोधित) में ज्येष्ठता निर्धारण के सम्बन्ध में उल्लिखित है, कि किसी सचम में किसी अध्यापक की ज्येष्ठता मौलिक रूप से उसकी नियुक्ति के दिनांक से अज्ञात की जायेगी। मौलिक नियुक्ति से तात्पर्य प्रथम नियुक्ति तिथि से है। परन्तु दो या अधिक व्यक्ति एक ही दिनांक को नियुक्त हो तो उनकी ज्येष्ठता उसी क्रम से अज्ञात की जायेगी। जिसमें उनके नाम तथा स्थिति नियम-17 या नियम-18 में निर्दिष्ट सूची में आये हों। तदनुसार ज्येष्ठता सूची अध्यापक के प्रथम नियुक्ति के आधार पर तैयार की जायेगी। साथ ही यह भी अवगत कराना है कि मृतक आश्रित या अन्य अप्रशिक्षित अध्यापकों की मौलिक नियुक्ति तिथि अध्यापक के प्रशिक्षित होने की तिथि से तथा अन्तर्जनपदीय स्थानान्तरण से आये शिक्षक/शिक्षिकाओं की ज्येष्ठता जिस वर्ष में जनपद में आये हैं उसी वर्ष के आदेशानुसार अज्ञात की जायेगी।

(सजय सिंह)
जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी
बरेली

अदेय प्रमाण पत्र धन व सामान/अभिलेख सुपुर्दगी का विवरण

सेवा में श्रीमान्

जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी जनपद - _____

द्वारा

श्रीमान् खण्ड शिक्षा अधिकारी विकास क्षेत्र - _____ जनपद - _____

विषय - विद्यालय सम्बन्धी धन व सामान, अभिलेख आदि की सुपुर्दगी के सम्बन्ध में
महोदय ,

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती - _____

पद (प्र0अ0/इ0प्र0अ0) पुत्र /पुत्री श्री _____

प्रा0वि0/उ0प्रा0/संविलियन वि0- _____ विकास क्षेत्र _____

जनपद _____ विद्यालय कोड _____

दिनांक - _____ को सेवानिवृत्त हो रहे हैं विद्यालय में दूसरे क्रमांक पर अंकित वरिष्ठ

शिक्षक होने के कारण नियमानुसार मुझे विद्यालय का चार्ज श्री/श्रीमती - _____

प्र0अ0/इ0प्र0अ0) के द्वारा दिया जा रहा है। विद्यालय सम्बन्धी धन व सामान, अभिलेख आदि की जो
सूची उपलब्ध कराई गई है वह निम्नानुसार है

किचेन का सामान

FOR SAMPLE

वास्तु का नाम	उसकी संख्या	अभ्युक्ति
गैस चूल्हा		
भगौना		
कड़ाही		
तवा		
चमचा		
बेलन		
तिपाई		
चिमटा		
थाली		
लोटा		
प्लेट		
गिलास		
जग		
आटा रखने का बॉक्स		
छन्नी		

गैस सिलेंडर		
अग्नि शमन यंत्र		
बाल्टी		
कुकर		
फ्राईदान		
तसला/पारात		
सब्जी रखने का पात्र		

विद्यालय के कक्षा कक्षों के सामानों का विवरण

वास्तु का नाम	उसकी संख्या	अभ्युक्ति
कुर्सी		
मेज		
चटाई		
White /बोर्ड		
मार्कर		
डस्टर		
डस्टविन		
वाइपर		
घंटी		
मुगरी		
दीवाल घड़ी		
पंखा		
वल्ब		
ट्यूबलाइट		
चार्ट		
बॉक्स		
स्मार्ट TV		
सबमसिर्बल/मोटर		
पानी की टंकी		
टोंटी		

बजन तोलने की मशीन		
शीशा		
भगौने के ढक्कन		
श्यम पट लकड़ी		
तिगुनिया		
अनाज हेतु कन्टर		

आफिस के अन्दर के सामानों का विवरण

वास्तु का नाम	उसकी संख्या	अभ्युक्ति
पंखा		
मेज		
कुर्सी		
घडी		
चार्ट		
फोटो फ्रेम		
L.E.D.टीवी		
इनवर्टर		
बैटरी		
बल्ब		
ट्यूबलाईट		
सूचना बोर्ड		
पर्दा		
सेफ		
झंडा		
बैनर		
मोबाइल स्टेण्ड		
पुस्तकालय में पुस्तको की संख्या		
महापुरुषों की फोटो		

अन्य

पूर्व में चोरी गई वस्तुओं का विवरण		
चोरी से सम्बंधित अभिलेख		
कुल चम्मच		
कप		
प्लास्टिक बाल्टी		

वास्तु का नाम	उसकी संख्या	अभ्युक्ति
शिक्षक उपस्थिति रजिस्टर		
शिक्षामित्र उपस्थिति रजिस्टर		
रसोइया उपस्थिति रजिस्टर		
छात्र उपस्थिति रजिस्टर		
प्रवेश रजिस्टर		
माता समूह रजिस्टर		
SMC रजिस्टर		
PTM रजिस्टर		
पत्र व्यवहार रजिस्टर		
बाल गणना रजिस्टर		
निपुण भारत रजिस्टर		
निरीक्षण पंजिका		
खेल कूद किट		
विज्ञान किट		
आय व्यय रजिस्टर		
स्टाक रजिस्टर		
कैश बुक पंजिका MDM		
कैश बुक पंजिका SMC		
पुस्तकालय एव खेलकूद रजिस्टर		
सामाजिक सुरक्षा योजना रजिस्टर		
रसोइया चयन पंजिका		
FLN रजिस्टर		
परीक्षाफल रजिस्टर		
PTA रजिस्टर		
MTA रजिस्टर		
अभिभावक सम्पर्क रजिस्टर		
शिक्षक डायरी		
चैकबुक उपभोग रजिस्टर SMC		
चैकबुक उपभोग रजिस्टर MDM		
अन्य		

वास्तु का नाम	उसकी संख्या	अभ्युक्ति
ग्राम शिक्षा समिति रजिस्टर		
विकास अभिदान शुल्क रजिस्टर		
निरीक्षण पंजिका		
खेलकूद पंजिका		
एजेन्डा रजिस्टर		
यूनिफार्म वितरण रजिस्टर		
जूता ,मोजा वितरण रजिस्टर		
पुस्तक वितरण रजिस्टर		
पठ्योजना पंजिका		
निशुल्क सामग्री वितरण रजिस्टर		
सफाई कर्मचारी उपस्थिति रजिस्टर		
शिक्षक विवरण रजिस्टर		
स्कूल रेडीनेस रजिस्टर		
TC वितरण रजिस्टर		
MDM भुगतान पंजिका		
खाद्यान्न भुगतान पंजिका		
चहक रजिस्टर		
MDM रजिस्टर		
स्वेटर वितरण रजिस्टर		
बैग वितरण रजिस्टर		

खाद्यान्न स्टॉक विवरण

पूर्व अवशेष		वर्तमान में स्टॉक		खाद्यान्न भुगतान कब तक हुआ		डीलर के पास जमा		अभ्युक्ति
गेहूँ	चावल	गेहूँ	चावल	गेहूँ	चावल	गेहूँ	चावल	
				माह_____	माह_____			
				वर्ष_____	वर्ष_____			

विद्यालय के समस्त खातों का विवरण

क्रमांक	खाते का प्रकार	खाता संख्या	बैंक का नाम	खाते में उपलब्ध धनराशि
1	मिडडेमील खाता			
2	SMC खाता			
3	SMC खाता नया			
4	ग्राम शिक्षा निधि			

विद्यालय के खातों की समस्त चैकों का विवरण

क्रमांक	खाते का प्रकार	खाता संख्या	बैंक का नाम	चैकों की संख्या	चैकों का क्रमांक
1	मिडडेमील खाता				_____ से _____ तक
2	SMC खाता				_____ से _____ तक
3	SMC खाता नया				_____ से _____ तक
4	ग्राम शिक्षा निधि				

कन्वर्जन कास्ट(परिवर्तन लागत विवरण

RAJKUMAR AURAIYA

पूर्व अवशेष	वर्तमान में खाते में उपलब्ध धनराशि	कन्वर्जन कास्ट का भुगतान कब तक का हुआ है	कन्वर्जन कास्ट का भुगतान कब तक का बाकी है	जिसको चार्ज दिया जा रहा है उसको कुल देय धनराशि	किस माह तक का भुगतान अवशेष जो देय है
		माह_____ वर्ष_____			माह_____ से माह_____ तक वर्ष_____

परिवर्तन लागत फल वितरण

पूर्व अवशेष	वर्तमान में खाते में उपलब्ध धनराशि (फल विवरण की)	फल वितरण परिवर्तन लागत का भुगतान कब तक का हुआ है	फल वितरण परिवर्तन का भुगतान कब तक का बाकी है	जिसको चार्ज दिया जा रहा है उसको कुल देय धनराशि	किस माह तक का भुगतान फल वितरण परिवर्तन लागत अवशेष ,जो देय है
		माह_____ वर्ष_____			माह_____ से माह_____ तक वर्ष_____

दी गई सूची के अनुसार सभी वस्तुओं का मिलान कर गया लिया है । MDM खाते में वर्तमान प्र0अ0/इ0प्र0अ0 द्वारा जो मेरे द्वारा मिडडे मील संचालित किया गया था परिवर्तन लागत फल वितरण सहित माह _____ से _____ तक की बकाया धनराशि खाते में आते ही प्राप्त करा दी जाएगी । पूर्व में उपभोग की गई धनराशि तथा आय व्यय उपभोग के जिम्मेदार श्री _____ पूर्व प्र0अ0/इ0प्र0अ0 होंगे । सूचना श्रीमान जी की सेवा में प्रेषित की जाती है ।

दिनांक - _____

हस्ताक्षर चार्ज जो ले रहा है

नाम _____

पद _____

मानव सम्पदा कोड - _____

मोबाइल नम्बर _____

हस्ताक्षर चार्ज जो दे रहा है

नाम _____

पद _____

मानव सम्पदा कोड - _____

मोबाइल नम्बर _____

कार्यमुक्त/अदेय प्रमाण पत्र

सेवा में श्रीमान्

जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी जनपद - _____

द्वारा

श्रीमान् खण्ड शिक्षा अधिकारी विकास क्षेत्र - _____ जनपद - _____

विषय - विद्यालय सम्बन्धी कोई भी धन व सामान, अभिलेख आदि अवशेष न होने के सम्बन्ध में
महोदय ,

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती - _____

पद (प्र0अ0/इ0प्र0अ0) पुत्र /पुत्रीश्री _____

प्रा0वि0/उ0प्रा0/संविलियन वि0- _____

विकास क्षेत्र _____ जनपद _____ विद्यालय कोड _____

से दिनांक _____ को सेवानिवृत्त हो चुके हैं/चुकीं हैं इनके द्वारा दी गई सूची से विद्यालय सम्बन्धी
समस्त धन,सामान व अभिलेख आदि का भली भांति मेरे द्वारा अवलोकन कर लिया गया है ।

अतः श्री/श्रीमती - _____ (प्र0अ0/इ0प्र0अ0) पर विद्यालय सम्बन्धी कोई भी धन व
सामान तथा अभिलेख आदि अवशेष नहीं हैं । सूचना श्रीमान् जी की सेवा में आवश्यक कार्यवाही हेतु
प्रेषित की जाती है, तथा विद्यालय के पत्र व्यवहार के पत्रांक संख्या/क्रमांक - _____

दिनांक _____ पर अंकित है ।

दिनांक - _____

हस्ताक्षर

(प्र0अ0/इ0प्र0अ0)

नाम _____

पद _____

मानव सम्पदा कोड - _____

मोबाइल नम्बर _____

सेवा में

श्रीमान् शाखा प्रबन्धक _____

विषय - प्रा०वि०/उ०प्रा०वि०/संविलियन वि० _____ के
संचालित विद्यालय प्रबन्ध समिति खाते में नाम परिवर्तन के सम्बन्ध में।

महोदय !

निवेदन के साथ आप को अवगत कराना है कि आप की शाखा में
प्रा०वि०/उ०प्रा०वि०/संविलियन वि० _____ विकास क्षेत्र _____

जनपद _____ विद्यालय का यू- डायस कोड _____ में

विद्यालय प्रबन्ध समिति खाता संख्या - _____

संयुक्त रूप से प्र०अ०/इ०प्र०अ० श्री/श्रीमती - _____ तथा अध्यक्ष
विद्यालय प्रबन्ध समिति श्री/श्रीमती - _____ के द्वारा संचालित है।

अब उक्त खाते का संचालन प्र०अ०/इ०प्र०अ० श्री/श्रीमती - _____ तथा

अध्यक्ष विद्यालय प्रबन्ध समिति श्री/श्रीमती - _____ के द्वारा किया जाना है

अतः उक्त खाते का स्थानान्तरण प्र०अ०/इ०प्र०अ० श्री/श्रीमती - _____

तथा अध्यक्ष विद्यालय प्रबन्ध समिति श्री/श्रीमती - _____ के नाम
से संयुक्त रूप से करने की कृपा करें।

दिनांक: _____

हस्ताक्षर

प्र०अ०/इ०प्र०अ०

नाम _____

मोबाइल नम्बर _____

मानव सम्पदा कोड - _____

खण्ड शिक्षा अधिकारी की संस्तुति

सेवा में

श्रीमान् शाखा प्रबन्धक _____

विषय - प्रा०वि०/उ०प्रा०वि०/संविलियन वि० _____ के
मध्यान्ह भोजन निधि खाते में नाम परिवर्तन के सम्बन्ध में |

महोदय !

निवेदन के साथ आप को अवगत कराना है कि आप की शाखा में
प्रा०वि०/उ०प्रा०वि०/संविलियन वि० _____ विकास क्षेत्र _____

जनपद _____ विद्यालय का यू- डायस कोड _____ में

मध्यान्ह भोजन निधि खाता संख्या - _____

संयुक्त रूप से प्र०अ०/इ०प्र०अ० श्री/श्रीमती - _____ तथा ग्राम प्रधान
श्री/श्रीमती - _____ के द्वारा संचालित है |

अब उक्त खाते का संचालन प्र०अ०/इ०प्र०अ० श्री/श्रीमती - _____ तथा

ग्राम प्रधान श्री/श्रीमती - _____ के द्वारा किया जाना है

अतः उक्त खाते का स्थानान्तरण प्र०अ०/इ०प्र०अ० श्री/श्रीमती - _____

तथा ग्राम प्रधान श्री/श्रीमती - _____ के नाम से संयुक्त रूप से
करने की कृपा करें |

दिनांक: _____

हस्ताक्षर

प्र०अ०/इ०प्र०अ०

नाम _____

मोबाइल नम्बर _____

मानव सम्पदा कोड - _____

खण्ड शिक्षा अधिकारी की संस्तुति

अदेय प्रमाण पत्र धन व सामान/अभिलेख सुपुर्दगी का विवरण

सेवा में श्रीमान्

जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी जनपद - _____

द्वारा

श्रीमान् खण्ड शिक्षा अधिकारी विकास क्षेत्र - _____ जनपद - _____

विषय - विद्यालय सम्बन्धी धन व सामान, अभिलेख आदि की सुपुर्दगी के सम्बन्ध में
महोदय ,

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती - _____

पद (प्र0अ0/इ0प्र0अ0) पुत्र /पुत्री श्री _____

प्रा0वि0/उ0प्रा0/संविलियन वि0- _____ विकास क्षेत्र _____

जनपद _____ विद्यालय कोड _____

दिनांक - _____ को सेवानिवृत्त हो रहे हैं विद्यालय में दूसरे क्रमांक पर अंकित वरिष्ठ

शिक्षक होने के कारण नियमानुसार मुझे विद्यालय का चार्ज श्री/श्रीमती - _____

प्र0अ0/इ0प्र0अ0) के द्वारा दिया जा रहा है। विद्यालय सम्बन्धी धन व सामान, अभिलेख आदि की जो
सूची उपलब्ध कराई गई है वह निम्नानुसार है

किचेन का सामान

FOR SAMPLE

वास्तु का नाम	उसकी संख्या	अभ्युक्ति
गैस चूल्हा		
भगौना		
कड़ाही		
तवा		
चमचा		
बेलन		
तिपाई		
चिमटा		
थाली		
लोटा		
प्लेट		
गिलास		
जग		
आटा रखने का बॉक्स		
छन्नी		

गैस सिलेंडर		
अग्नि शमन यंत्र		
बाल्टी		
कुकर		
फ्राईदान		
तसला/पारात		
सब्जी रखने का पात्र		

विद्यालय के कक्षा कक्षों के सामानों का विवरण

वास्तु का नाम	उसकी संख्या	अभ्युक्ति
कुर्सी		
मेज		
चटाई		
White /बोर्ड		
मार्कर		
डस्टर		
डस्टविन		
वाइपर		
घंटी		
मुगरी		
दीवाल घड़ी		
पंखा		
वल्ब		
ट्यूबलाइट		
चार्ट		
बॉक्स		
स्मार्ट TV		
सबमसिर्बल/मोटर		
पानी की टंकी		
टोंटी		

बजन तोलने की मशीन		
शीशा		
भगौने के ढक्कन		
श्यम पट लकड़ी		
तिगुनिया		
अनाज हेतु कन्टर		

आफिस के अन्दर के सामानों का विवरण

वास्तु का नाम	उसकी संख्या	अभ्युक्ति
पंखा		
मेज		
कुर्सी		
घड़ी		
चार्ट		
फोटो फ्रेम		
L.E.D.टीवी		
इनवर्टर		
बैटरी		
बल्ब		
ट्यूबलाइट		
सूचना बोर्ड		
पर्दा		
सेफ		
झंडा		
बैनर		
मोबाइल स्टेण्ड		
पुस्तकालय में पुस्तको की संख्या		
महापुरुषों की फोटो		

अन्य

पूर्व में चोरी गई वस्तुओं का विवरण		
चोरी से सम्बंधित अभिलेख		
कुल चम्मच		
कप		
प्लास्टिक बाल्टी		

वास्तु का नाम	उसकी संख्या	अभ्युक्ति
शिक्षक उपस्थिति रजिस्टर		
शिक्षामित्र उपस्थिति रजिस्टर		
रसोइया उपस्थिति रजिस्टर		
छात्र उपस्थिति रजिस्टर		
प्रवेश रजिस्टर		
माता समूह रजिस्टर		
SMC रजिस्टर		
PTM रजिस्टर		
पत्र व्यवहार रजिस्टर		
बाल गणना रजिस्टर		
निपुण भारत रजिस्टर		
निरीक्षण पंजिका		
खेल कूद किट		
विज्ञान किट		
आय व्यय रजिस्टर		
स्टाक रजिस्टर		
कैश बुक पंजिका MDM		
कैश बुक पंजिका SMC		
पुस्तकालय एव खेलकूद रजिस्टर		
सामाजिक सुरक्षा योजना रजिस्टर		
रसोइया चयन पंजिका		
FLN रजिस्टर		
परीक्षाफल रजिस्टर		
PTA रजिस्टर		
MTA रजिस्टर		
अभिभावक सम्पर्क रजिस्टर		
शिक्षक डायरी		
चैकबुक उपभोग रजिस्टर SMC		
चैकबुक उपभोग रजिस्टर MDM		
अन्य		

वास्तु का नाम	उसकी संख्या	अभ्युक्ति
ग्राम शिक्षा समिति रजिस्टर		
विकास अभिदान शुल्क रजिस्टर		
निरीक्षण पंजिका		
खेलकूद पंजिका		
एजेन्डा रजिस्टर		
यूनिफार्म वितरण रजिस्टर		
जूता ,मोजा वितरण रजिस्टर		
पुस्तक वितरण रजिस्टर		
पठ्योजना पंजिका		
निशुल्क सामग्री वितरण रजिस्टर		
सफाई कर्मचारी उपस्थिति रजिस्टर		
शिक्षक विवरण रजिस्टर		
स्कूल रेडीनेस रजिस्टर		
TC वितरण रजिस्टर		
MDM भुगतान पंजिका		
खाद्यान्न भुगतान पंजिका		
चहक रजिस्टर		
MDM रजिस्टर		
स्वेटर वितरण रजिस्टर		
बैग वितरण रजिस्टर		

खाद्यान्न स्टॉक विवरण

पूर्व अवशेष		वर्तमान में स्टॉक		खाद्यान्न भुगतान कब तक हुआ		डीलर के पास जमा		अभ्युक्ति
गेहूँ	चावल	गेहूँ	चावल	गेहूँ	चावल	गेहूँ	चावल	
				माह_____	माह_____			
				वर्ष_____	वर्ष_____			

विद्यालय के समस्त खातों का विवरण

क्रमांक	खाते का प्रकार	खाता संख्या	बैंक का नाम	खाते में उपलब्ध धनराशि
1	मिडडेमील खाता			
2	SMC खाता			
3	SMC खाता नया			
4	ग्राम शिक्षा निधि			

विद्यालय के खातों की समस्त चैकों का विवरण

क्रमांक	खाते का प्रकार	खाता संख्या	बैंक का नाम	चैकों की संख्या	चैकों का क्रमांक
1	मिडडेमील खाता				_____ से _____ तक
2	SMC खाता				_____ से _____ तक
3	SMC खाता नया				_____ से _____ तक
4	ग्राम शिक्षा निधि				

कन्वर्जन कास्ट(परिवर्तन लागत विवरण

RAJKUMAR AURAIYA

पूर्व अवशेष	वर्तमान में खाते में उपलब्ध धनराशि	कन्वर्जन कास्ट का भुगतान कब तक का हुआ है	कन्वर्जन कास्ट का भुगतान कब तक का बाकी है	जिसको चार्ज दिया जा रहा है उसको कुल देय धनराशि	किस माह तक का भुगतान अवशेष जो देय है
		माह_____ वर्ष_____			माह_____ से माह_____ तक वर्ष_____

परिवर्तन लागत फल वितरण

पूर्व अवशेष	वर्तमान में खाते में उपलब्ध धनराशि (फल विवरण की)	फल वितरण परिवर्तन लागत का भुगतान कब तक का हुआ है	फल वितरण परिवर्तन का भुगतान कब तक का बाकी है	जिसको चार्ज दिया जा रहा है उसको कुल देय धनराशि	किस माह तक का भुगतान फल वितरण परिवर्तन लागत अवशेष ,जो देय है
		माह_____ वर्ष_____			माह_____ से माह_____ तक वर्ष_____

दी गई सूची के अनुसार सभी वस्तुओं का मिलान कर गया लिया है । MDM खाते में वर्तमान प्र0अ0/इ0प्र0अ0 द्वारा जो मेरे द्वारा मिडडे मील संचालित किया गया था परिवर्तन लागत फल वितरण सहित माह _____ से _____ तक की बकाया धनराशि खाते में आते ही प्राप्त करा दी जाएगी । पूर्व में उपभोग की गई धनराशि तथा आय व्यय उपभोग के जिम्मेदार श्री _____ पूर्व प्र0अ0/इ0प्र0अ0 होंगे । सूचना श्रीमान जी की सेवा में प्रेषित की जाती है ।

दिनांक - _____

हस्ताक्षर चार्ज जो ले रहा है

नाम _____

पद _____

मानव सम्पदा कोड - _____

मोबाइल नम्बर _____

हस्ताक्षर चार्ज जो दे रहा है

नाम _____

पद _____

मानव सम्पदा कोड - _____

मोबाइल नम्बर _____

कार्यमुक्त/अदेय प्रमाण पत्र

सेवा में श्रीमान्

जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी जनपद - _____

द्वारा

श्रीमान् खण्ड शिक्षा अधिकारी विकास क्षेत्र - _____ जनपद - _____

विषय - विद्यालय सम्बन्धी कोई भी धन व सामान, अभिलेख आदि अवशेष न होने के सम्बन्ध में
महोदय ,

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती - _____

पद (प्र0अ0/इ0प्र0अ0) पुत्र /पुत्रीश्री _____

प्रा0वि0/उ0प्रा0/संविलियन वि0- _____

विकास क्षेत्र _____ जनपद _____ विद्यालय कोड _____

से दिनांक _____ को सेवानिवृत्त हो चुके हैं/चुकीं हैं इनके द्वारा दी गई सूची से विद्यालय सम्बन्धी
समस्त धन,सामान व अभिलेख आदि का भली भांति मेरे द्वारा अवलोकन कर लिया गया है ।

अतः श्री/श्रीमती - _____ (प्र0अ0/इ0प्र0अ0) पर विद्यालय सम्बन्धी कोई भी धन व
सामान तथा अभिलेख आदि अवशेष नहीं हैं । सूचना श्रीमान् जी की सेवा में आवश्यक कार्यवाही हेतु
प्रेषित की जाती है, तथा विद्यालय के पत्र व्यवहार के पत्रांक संख्या/क्रमांक - _____

दिनांक _____ पर अंकित है ।

दिनांक - _____

हस्ताक्षर

(प्र0अ0/इ0प्र0अ0)

नाम _____

पद _____

मानव सम्पदा कोड - _____

मोबाइल नम्बर _____

सेवा में

श्रीमान् शाखा प्रबन्धक _____

विषय - प्रा०वि०/उ०प्रा०वि०/संविलियन वि० _____ के
संचालित विद्यालय प्रबन्ध समिति खाते में नाम परिवर्तन के सम्बन्ध में।

महोदय !

निवेदन के साथ आप को अवगत कराना है कि आप की शाखा में
प्रा०वि०/उ०प्रा०वि०/संविलियन वि० _____ विकास क्षेत्र _____

जनपद _____ विद्यालय का यू- डायस कोड _____ में

विद्यालय प्रबन्ध समिति खाता संख्या - _____

संयुक्त रूप से प्र०अ०/इ०प्र०अ० श्री/श्रीमती - _____ तथा अध्यक्ष
विद्यालय प्रबन्ध समिति श्री/श्रीमती - _____ के द्वारा संचालित है।

अब उक्त खाते का संचालन प्र०अ०/इ०प्र०अ० श्री/श्रीमती - _____ तथा

अध्यक्ष विद्यालय प्रबन्ध समिति श्री/श्रीमती - _____ के द्वारा किया जाना है

अतः उक्त खाते का स्थानान्तरण प्र०अ०/इ०प्र०अ० श्री/श्रीमती - _____

तथा अध्यक्ष विद्यालय प्रबन्ध समिति श्री/श्रीमती - _____ के नाम
से संयुक्त रूप से करने की कृपा करें।

दिनांक: _____

हस्ताक्षर

प्र०अ०/इ०प्र०अ०

नाम _____

मोबाइल नम्बर _____

मानव सम्पदा कोड - _____

खण्ड शिक्षा अधिकारी की संस्तुति

सेवा में

श्रीमान् शाखा प्रबन्धक _____

विषय - प्रा०वि०/उ०प्रा०वि०/संविलियन वि० _____ के
मध्यान्ह भोजन निधि खाते में नाम परिवर्तन के सम्बन्ध में |

महोदय !

निवेदन के साथ आप को अवगत कराना है कि आप की शाखा में
प्रा०वि०/उ०प्रा०वि०/संविलियन वि० _____ विकास क्षेत्र _____

जनपद _____ विद्यालय का यू- डायस कोड _____ में

मध्यान्ह भोजन निधि खाता संख्या - _____

संयुक्त रूप से प्र०अ०/इ०प्र०अ० श्री/श्रीमती - _____ तथा ग्राम प्रधान
श्री/श्रीमती - _____ के द्वारा संचालित है |

अब उक्त खाते का संचालन प्र०अ०/इ०प्र०अ० श्री/श्रीमती - _____ तथा

ग्राम प्रधान श्री/श्रीमती - _____ के द्वारा किया जाना है

अतः उक्त खाते का स्थानान्तरण प्र०अ०/इ०प्र०अ० श्री/श्रीमती - _____

तथा ग्राम प्रधान श्री/श्रीमती - _____ के नाम से संयुक्त रूप से
करने की कृपा करें |

दिनांक: _____

हस्ताक्षर

प्र०अ०/इ०प्र०अ०

नाम _____

मोबाइल नम्बर _____

मानव सम्पदा कोड - _____

खण्ड शिक्षा अधिकारी की संस्तुति