

अनापत्ति प्रमाण पत्र हेतु आवेदन पत्र

- 1- अध्यापक/कर्मचारी का नाम —
- 2- कार्यरत संस्था का नाम —
- 3- वर्तमान पदनाम (विषय सहित) —
- 4- वेतनमान —
- 5- राजकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति तिथि व पदनाम —
- 6- वर्तमान पद पर नियुक्ति का श्रोत —
(लो०से०आ०/विभा०चयन०/तदर्थ विनि०/पदो०/समा०/तदर्थ/सी०भ०/मृ०आ०)
- 7- वर्तमान पद पर नियुक्ति अधिकारी का पदनाम, आदेश संख्या एवं तिथि—
- 8- वर्तमान पद पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि —
- 9- पद/प्रयोजन, जिसके लिये अनापत्ति प्रमाण पत्र की आवश्यकता है—
- 10- नियोजक का नाम, जहां नियुक्त किया जाना है —

दिनांक

आवेदक के हस्ताक्षर

नाम व पदनाम—

संस्था का नाम—

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु० पदनाम दिनांक से वेतनमान में अविरल रूप से कार्यरत हैं। इनका चरित्र एवं व्यवहार है। इनके विरुद्ध किसी भी प्रकार की प्रशासनिक कार्यवाही नहीं चल रही है और नहीं कोई सतर्कता का मामला विचाराधीन है। इनका किसी भी मा० न्यायालय में किसी भी प्रकार का कोई वाद योजित/विचाराधीन नहीं है। मुझे इन्हें अनापत्ति प्रमाण पत्र प्रदान करने में कोई आपत्ति नहीं है।

संस्थाध्यक्ष की संस्तुति—

अग्रसारण अधिकारी की संस्तुति—