

कार्यालय का नाम
कार्यालय का पता
कार्यालय का विधान सभा क्षेत्र-
लक्ष्मील-

कार्यालय प्रमुख का नाम
कार्यालय का दरमहा नं
कार्यालय का ई-मेल एड्रेस
कार्यालय का कोड नंबर

अधिकारी / कर्मचारी का विवरण

कार्यालय प्रमुख का पद
मोबाईल नं
कार्यालय का प्रकार :-
DDO Code

अहमदाबादीय / राज्य शासन / केन्द्र शासन

| क्र. सं. | कोषाख्य द्वारा जारी कर्मचारी कोड / Unique emp code | अधिकारी / कर्मचारी का नाम | अधिकारी / कर्मचारी का पद का नाम | अधिकारी / कर्मचारी का पदस्थान का नाम | पूर्व नियुक्ति अनुभव | जन्म तिथि | | | आयु | लिंग पुरुष / महिला | अधिकारी / कर्मचारी की श्रेणी | अधिकारी / कर्मचारी का प्रकार का स्थान | अधिकारी / कर्मचारी का वेतन | अधिकारी / कर्मचारी के कार्य स्थल का स्थान | अधिकारी / कर्मचारी के कार्य स्थल का पृष्ठ स्थान | अधिकारी / कर्मचारी का विवरण | अधिकारी / कर्मचारी का परिवार का विवरण | बैंक का विवरण | अधिकारी / कर्मचारी का पैन नं. | अधिकारी / कर्मचारी का पैन नं. | | |
|----------|--|---------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------|-----------|----|----|-----|--------------------|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|---|-----------------------------|---------------------------------------|---------------|-------------------------------|-------------------------------|--|--|
| | | | | | | DD | MM | YY | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 230001860 | हिन्दी में | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

प्रमाणित किया जाता है कि कार्यालय के सभी अधिकारी / कर्मचारी के संबंध में जानकारी मंगल Fond में दर्शित की गई है एवं किसी का भी नाम दर्ज करने से नहीं छोड़ा गया है।

प्रमाण पत्र

- 1 पुरुष अधिकारी / कर्मचारी के बाद महिला अधिकारी / कर्मचारी का नाम सूची में प्रदर्शित किया जाकर हाईलाइट या बोल्ट किया जावे।
- 2 जानकारी दो प्रति में भेजे एवं सीडी अथवा पेन ड्राइव से निर्वचन कार्यालय के नाम से कंप्यूटर में काफी करार पवती ले।
- 3 दोनों प्रति में कर्मचारी न छूटने संबंधी प्रमाण पत्र कार्यालय प्रमुख का होगा।

नाम
पदमुद्रा

टीप-

करने में असमर्थ हो तो वैसा उल्लेख उसके नाम के सामने आकर किया जाय।