

कार्यालय - जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी, हमीरपुर
आदेश संख्या/ 730 /2016-17 दिनांक- 17/10/2016

आदेश

सचिव, उ०प्र० बेसिक शिक्षा परिषद उ०प्र० इलाहाबाद के आदेश संख्या/ बे०शि०प०/ 6865-7043/ 2016-17 दिनांक 21-08-2016 के अनुपालन में श्री/ श्रीमती/ कु० ~~पवन अग्रवाल~~ ~~प्र०अ० प्राथमिक विद्यालय/ सहा०अ० उच्च प्राथमिक विद्यालय, सोनबरसा~~ विकास खण्ड ~~डुमरियागंज~~ जनपद ~~सिद्धीथनगर~~ का अन्तर्जनपदीय स्थानांतरण जनपद हमीरपुर हो जाने के उपरान्त कार्यालय जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी ~~सिद्धीथनगर~~ के कार्यमुक्त आदेश संख्या/ 16280-84 /2016-17 दिनांक 27.08.2016 के द्वारा श्री/ श्रीमती/ कु० ~~पवन अग्रवाल~~ द्वारा कार्यालय जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी हमीरपुर में दिनांक 30.08.2016 को कार्यभार ग्रहण किया गया। कार्यभार ग्रहण करने के फलस्वरूप जिला तैनाती समिति के अनुमोदन के उपरान्त श्री/ श्रीमती/ कु० ~~पवन अग्रवाल~~ स०अ० को प्राथमिक विद्यालय ~~बिलागांव डांडा~~ विकास खण्ड ~~गोहाड~~ में पदस्थापित किया जाता है।

साथ ही संबंधित अध्यापक/ अध्यापिका को निर्देशित किया जाता है कि वह अपने पदस्थापित विद्यालय में कार्यभार ग्रहण करने के पूर्व अपने समस्त शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्रों की छायाप्रतियां, प्रथम नियुक्ति आदेश, कार्यभार ग्रहण आख्या, ऑनलाइन से भरे गये आवेदन पत्र की छायाप्रति जिसमें आपका स्व:प्रमाणित पासपोर्ट साइज का फोटो चस्पा हो, अपने पदस्थापित विद्यालय के प्रधानाध्यापक एवं संबंधित खण्ड शिक्षा अधिकारी को प्राप्त कराने के उपरान्त ही कार्यभार ग्रहण करें। साथ ही पूर्व जनपद के कार्यमुक्त आदेश की छायाप्रति भी संलग्न करें।

डॉ०(इन्द्रजीत प्रजापति)
जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी
हमीरपुर।

पृ०सं०/ 4956-64 /2016-17 दिनांक तद्।


प्रतिलिपि: निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. सचिव, उ०प्र० बेसिक शिक्षा परिषद, इलाहाबाद।
2. मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक(बेसिक) चित्रकूट धाम मण्डल झांसी।
3. जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी ~~सिद्धीथनगर~~।
4. वित्त एवं लेखाधिकारी बेसिक शिक्षा हमीरपुर।
5. खण्ड शिक्षा अधिकारी, ~~गोहाड~~ को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि आप अपने स्तर से संबंधित के उक्तैव प्रमाण पत्रों की छायाप्रतियां मूल अभिलेखों से मिलान करने के उपरान्त उन्हें प्राप्त कर पदस्थापित विद्यालय में कार्यभार ग्रहण करायें। संबंधित अभिलेखों की तीन प्रतियां प्राप्त कर अपने पास सुरक्षित रखें तथा किसी संबंधित के संबंध में कोई कमी पायी जाती है तो उसे कदापि कार्यभार ग्रहण न कराया जाय तथा उसकी सूचना अधोहस्ताक्षरी को प्रेषित करें। यदि कोई कूटरचित अभिलेखों से कार्यभार ग्रहण करता पाया जाये तो तत्काल उसकी प्राथमिकी दर्ज करायें। यदि कोई संबंधित कूटरचित से कार्यभार ग्रहण कर लेता है तो उसका सम्पूर्ण उत्तर दायित्व आप का होगा।
6. संबंधित विद्यालय के प्रधानाध्यापक को इस निर्देश के साथ कि शिक्षक एवं शिक्षिकाओं के समस्त अभिलेखों की भली-भांति जांच करने के उपरान्त ही कार्यभार ग्रहण करायें। साथ ही इनके निवास स्थान का पता तथा पासपोर्ट साइज की फोटो कार्यभार ग्रहण करने की आख्या में चस्पा करायें।

self attested
9

P.T.O.

- इनके द्वारा प्रस्तुत किये गये अभिलेखों में यदि कोई सन्देह उत्पन्न होता हुआ दिखायी दे तो कदापि कार्यभार ग्रहण न करायें।
7. संबंधित विकास खण्ड के बिल लिपिक को इस आदेश के साथ प्रेषित कि कार्यभार ग्रहण कराने वाले शिक्षक एवं शिक्षिका की जब तक सेवा पुस्तिका/अन्तिम वेतन भुगतान प्रमाण-पत्र संबंधित जनपद से प्राप्त न हो जाय तथा अधोहस्ताक्षरकर्ता की बिना अनुमति के इनका मासिक वेतन देयक तैयार कर प्रस्तुत न किया जाये।
 8. संबंधित प्रधानाध्यापक प्रा०वि० / सहा०अ० उ०प्रा०वि०।
 9. आदेश पत्रावली।


डॉ०(इन्द्रजीत प्रजापति)
जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी
हमीरपुर।