

महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा) कार्यालय के अधिकारियों/ कर्मचारियों के अन्य विभागों/ कार्यालयों में नियुक्ति बावत आवेदन पत्र अग्रेषित करने

हेतु आवेदन पत्र

- (1) आवेदक का नाम व पद :-
- (2) स्थायी क्रमांक:-
- (3) आवेदित पद व विभाग:-
  - (a) वेतन :-
  - (b) शैक्षणिक योग्यता:-
  - (c) आयु सीमा:-
- (4) आवेदन पत्र प्रस्तुत करने का दिनांक:-
- (5) आवेदन स्वीकार करने का अंतिम दिनांक:-
- (6) क्या विज्ञापित पद हेतु आवेदन किया है:-
- (7) क्या विज्ञापन की प्रति संलग्न है:-
- (8) आवेदक ने वांछित वचन पत्र भरकर दिया है :-
- (9) क्या आवेदक ने आवेदन की अग्रिम प्रति भेज दी है—
- (10) क्या आवेदक पद के योग्य है तथा आवेदन अग्रेषित किया जा सकता है—
- (11) क्या आवेदन पत्र में किसी प्रमाण –पत्र में कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर होने है—
- (12) आवेदक का सेवा विवरण:-
- (13) चालू वर्ष में आवेदक के कितने आवेदन अभी तक अग्रेषित किये गये:-

भेजे गये आवेदनों की संख्या	आवेदित पद	विभाग	अर्हतायें श्रेणी	परीक्षा का दिनांक	अनुमति का आदेश क्रमांक/दिनांक

- संलग्नक:-
- 1.
  - 2.
  - 3.

दिनांक—

प्रार्थी के हस्ताक्षर—

नाम—

पदनाम /स्थायी क्रमांक—

अनुभाग—

## वचन-पत्र

मैं अधोहस्ताक्षरकर्ता वचन देता हूँ कि मेरा चयन  
..... में होने पर मैं इस  
कार्यालय, कार्यालय महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा) मध्य प्रदेश,  
ग्वालियर से त्याग पत्र देकर ही उपरोक्त पद का कार्यभार ग्रहण करने हेतु प्रस्थान करूँगा  
तथा कार्यमुक्ति के समय कार्यालय से प्राप्त वेतन लेवल से अधिक वेतन लेवल पर ही  
कार्यग्रहण करूँगा ।

दिनांक

स्थान

हस्ताक्षर-

नाम

पदनाम

स्थायी क्रमांक

अनुभाग