

नव नियुक्ति कार्मिक के प्रथम बिलों की पूर्ति सम्बन्धी चैक लिस्ट

(यह चैक लिस्ट प्रथम बिल के साथ संलग्न की जावे)

- नाम नवीन कार्मिक एवं पद –
पदस्थापन स्थान –
प्रथम नियुक्ति तिथि –
एम्प्लोई आई डी –
बिल के वेतन की दर (प्रति माह) –

क्र.सं.	विवरण	जवाब
1	दुर्घटना बीमा की स्थिति – A - GPA Proposal (समूह दुर्घटना बीमा प्रस्ताव पत्र डीडीओ व कर्मचारी हस्ताक्षर युक्त हो।) B - GPA Premium ऑनलाईन चालान की प्रति संलग्न करें।	–
2	विद्यालयों से सम्बन्धित बिल है तो शाला दर्पण की ऑनलाईन कार्यग्रहण आदेश संलग्न करें।	
3	नियुक्ति आदेश / चयन आदेश की प्रति (सम्बन्धित के नाम पर टिक करें।) नियुक्ति आदेश के साथ पृथक से सूची संलग्न हो तो आदेश व सूची के डिस्पेच नं. समान हो।	
4	नियुक्ति आदेश की अन्तिम तिथि तक कार्यग्रहण कर लिया हो। यदि बाद में कार्यग्रहण किया है तो अवधि बढ़ाने का आदेश संलग्न हो।	
5	योग्यता संबंधी दस्तावेज संलग्न करें (दसवीं, बारहवीं, स्नातक, स्नातकोत्तर आदि)।	
6	पूर्व सेवा से आये हैं तो एलपीसी एवं मकान किराया भत्ता का स्वीकृति आदेश संलग्न करें।	
7	पूर्व सेवा से आये है तथा विद्यमान वेतन लेने का ऑप्शन दिया है तो वेतन प्रोटेक्ट करने का आदेश संलग्न करें।	
8	बैंक खाता संख्या सम्बन्धी दस्तावेज (निरस्त चेक/ बैंक पासबुक की प्रमाणित प्रति संलग्न करे)	
9	जन्म तिथि प्रमाण (सेकण्डरी प्रमाण-पत्र की प्रमाणित प्रति संलग्न करें)	
10	संतान सम्बन्धी शपथ पत्र – प्रमाणित प्रति संलग्न करें।	
11	प्रान नम्बर- डीडीओ लिखकर प्रमाणित करें/ या दस्तावेज संलग्न करें।	
12	पेन कार्ड – प्रमाणित प्रति संलग्न करें।	
13	आधार कार्ड – प्रमाणित प्रति संलग्न करें।	
14	स्वास्थ्य प्रमाण पत्र – A - सम्बन्धित का नाम मिलाना B - स्वास्थ्य प्रमाण पत्र – नियुक्ति आदेश में अंकित चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी हो तथा चयन आदेश/नियुक्ति आदेश की तिथि का या बाद की तिथि का हो। (पूर्व में भी सेवा में रहा है तो आवश्यक नहीं है)	–
15	पुलिस वेरिफिकेशन – A - सम्बन्धित का नाम मिलाना B - पुलिस वेरिफिकेशन प्रमाण पत्र – चयन आदेश/नियुक्ति आदेश की तिथि का या बाद की तिथि का हो। (पूर्व में भी सेवा में रहा है तो आवश्यक नहीं है)	–
16	नियुक्ति आदेश में अंकितानुसार शपथ-पत्र, खेल का कोटा प्रमाण पत्र, विशेष योग्य जन, भूतपूर्व सैनिक, विशेष श्रेणी, जाति प्रमाण पत्र, आदि अन्य कोई-जो भी लागू हो उन दस्तावेज की प्रमाणित प्रतियाँ करें।	
17	नवीन कर्मचारी के समस्त बिल्स में विलम्ब का कारण पेपर पर लिखकर डीडीओ से प्रमाणित कराकर संलग्न करें।	
18	अध्यापक का दिसम्बर बिल हो तो हितकारी निधि की कटौती हो (डीडी / शेड्यूल संलग्न करें।)	
19	डीडीओ स्वयं सभी वेतन मद एवं कटौती मद की जांच करें।	
20	डीडीओ स्वयं दिनों के आधार पर बिल में वेतन एवं कटौतियों की राशि जांच करें।	
21	नियुक्ति आदेश, पे-मैनेजर बिल, शपथ-पत्र आदि समस्त संलग्नक दस्तावेजों में नाम समान हो।	
22	अन्य कोई विशेष शर्त का विवरण (विधवा/ विकलांग/ अनुकंपा आदि के मामलों में) तथा पूर्ण किये जाने का विवरण	
23	नियुक्ति आदेश में अंकितानुसार सभी अपेक्षाएं पूर्ण करने का प्रमाण पत्र संलग्न करें	
24	सभी दस्तावेज की स्कैन कॉपी सुपाट्य हो।	

नोट – नवीन कार्मिक का प्रथम बिल अलग बनावें तथा उसे पारित होने के उपरान्त अन्य माहों के बिल भिजवाये जायें।

हस्ताक्षर आहरण वितरण अधिकारी
मय मोहर