

चैक-लिस्ट
CHECK LIST

भा.कृ.अनु.प. कर्मचारियों के स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के मामलों के साथ प्रस्तुत किया जाय
To be submitted alongwith the cases of Vol. retirement of ICAR employee

(त्यागपत्र/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति सूचना की प्राप्ति से 5 दिनों के भीतर संभाग/केन्द्र/उपकेन्द्र/
समन्वित परियोजना के अध्यक्ष द्वारा दो प्रतियों में प्रस्तुत किया जाय)

(To be submitted in duplicate by Head of Division/Centre/Sub-station/Coordinated Project within 5 days
of receipt of letter of resignation/notice of Voluntary retirement)

1. कर्मचारी का नाम एवं कर्म. संख्या :
Name of the employee & Emp. No.
2. वर्तमान पता :
Present Address
3. स्थायी पता :
Permanent Address
4. जन्म तिथि :
Date of birth
5. स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति पर कर्मचारी की आयु :
Age of the employee as on the date
of Vol. retirement
6. परिषद में नियुक्ति की तारीख व कुल सेवा अवधि :
Date of joining ICAR and total period of service
7. प्रथम नियुक्ति का पद :
Post to which first appointed
8. वर्तमान पद तथा उसकी नियुक्ति की तारीख :
Present post held and from which date
9. वेतनमान तथा वर्तमान परिलब्धियां :
Scale of pay and present emoluments
10. वर्तमान नियुक्ति का स्थान :
Place of present posting

11. अस्थायी/स्थायीवत्/स्थायी :
Whether temporary/Q.P./ Permanent on tenure
12. क्या किसी बांड के अंतर्गत हैं, यदि हां तो ब्यौरा दें :
Whether under any bond, if so full details thereof
13. क्या कर्मचारी के विरुद्ध कोई विजिलेंस मामला लंबित है? :
Any vigilance case pending against him
14. कर्मचारी के विरुद्ध की गयी कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई :
Any disciplinary proceedings contemplated against him
15. स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की सूचना/त्यागपत्र जमा कराने की तारीख :
Date of submission of resignation notice of Vol. retirement
16. त्यागपत्र/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति का कारण :
Reasons for resignation/Vol. retirement.
17. दिनांक जिससे त्यागपत्र/स्वै. सेवानिवृत्ति स्वीकार करने की प्रार्थना की गयी है। :
Date from which acceptance of resignation/ Vol. retirement is requested for
18. क्या कर्मचारी पर गृह-निर्माण अग्रिम सहित कोई अन्य अग्रिम वकाया है? :
Whether any advance including house building advance is recoverable
19. क्या सूचना देने के बाद भी कर्मचारी ने कार्यालय में अपनी ड्यूटी की है? :
Whether attended/attending duty during notice period.

20. क्या त्यागपत्र/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले बेबाकी प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लिए गए हैं/कर लिए जायेंगे? :
- Whether no demand certificate obtained/ would be obtained before the recommended date of resignation/Vol. retirement
21. विसंगतियां, यदि कोई हैं :
- Discrepancies if any :
- क) क्या कर्मचारी ने त्यागपत्र/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की सूचना की स्वीकृति से पूर्व अपनी ड्यूटी छोड़ दी है? :
- has he left the duty before acceptance of the resignation/notice of Vol. Retirement
- ख) क्या अवकाश पर रहते हुए त्यागपत्र/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति मांगी गई है? :
- Whether resigned/shought Vol. retirement while on leave please indicate period and kind of leave?
- ग) क्या अप्रामाणिक अवकाश पर रहते हुए त्यागपत्र/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति मांगी गई है? :
- Whether resigned/sought Vol retirement during un-authorized absence, please indicate period?
- घ) क्या कर्मचारी ने पूर्व अनुमति/बिना अनुमति के देश छोड़ दिया है? :
- Has he left the country with or without permission ?
- ङ) कर्मचारी के बारे में वर्तमान जानकारी, यदि पता हो :
- His present whereabouts, if known.
- च) क्या कर्मचारी के पास से फाइल/रिकार्ड/पुस्तकें/उपकरण आदि गिनकर वापिस ले लिए गये हैं? :
- whether files/records/books/appats/etc. under his charge have been recovered and accounted for?

उ) बकाया सामान/देयों की वसूली के लिए क्या कार्रवाई की गयी है? :

What action taken/proposed to recover outstanding items/dues?

ज) कर्मचारी के विरुद्ध उपरोक्त किसी भी विसंगति के लिए की गयी कार्रवाई/प्रस्तावित कार्यवाही :

Any action taken/proposed for any of the discrepancies on the part of the employee mentioned above.

22. संभाग/केन्द्र/उप-केन्द्र/समन्वित परियोजना के अध्यक्ष की संस्तुति :

Recommendations of the Head of Divisions/Centre/Sub-Station/Coordinated Project.

दिनांक/Date :

संभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर/Signature of Head of Division

दिनांक/date:

□□