

प्रपत्र - 1 भरने हेतु आवश्यक दिशा निर्देश

1. कॉलम-1 में उस विभाग का नाम लिखा जाना है जिसमें कार्यालय आता है। बैंक की शाखा के केस में उस बैंक का नाम लिखना है जिस बैंक की वह शाखा है।
2. कॉलम-2 में विभाग का प्रकार लिखा जाना है। विभाग के प्रकार की लिस्ट से देखकर लिखें।
3. कॉलम-3 में कार्यालय का पूरा नाम लिखा जाना है।
4. कॉलम-4 में कार्यालय का पूर्ण पता लिखें।
5. कॉलम-5 में कार्यालयाध्यक्ष का नाम लिखें।
6. कॉलम-6 में कार्यालयाध्यक्ष का पदनाम लिखें।
7. कॉलम-7 में कार्यालयाध्यक्ष के कार्यालय का फ़ोन नंबर, आवास का फ़ोन नंबर तथा मोबाइल नंबर लिखा जाना है।

कार्यालयाध्यक्ष से संपर्क न हो पाने की स्थिति में वैकल्पिक अधिकारी का विवरण निम्न बिन्दुओं में लिखा जाना है :-

8. बिंदु-8 में वैकल्पिक अधिकारी का नाम लिखना है।
9. बिंदु-9 में वैकल्पिक अधिकारी का पदनाम लिखना है।
10. बिंदु-10 में वैकल्पिक अधिकारी के कार्यालय का फ़ोन नंबर, आवास का फ़ोन नंबर तथा मोबाइल नंबर लिखना है।
11. बिंदु-11 में कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों की कुल संख्या तथा अन्य स्टाफ की संख्या लिखना है।
12. बिंदु-12 में कार्यालय में कार्यरत कुल महिलाओं व कुल पुरुषों की संख्या लिखना है।