

कार्यालय

डी.डी.ओ. कोड नं.

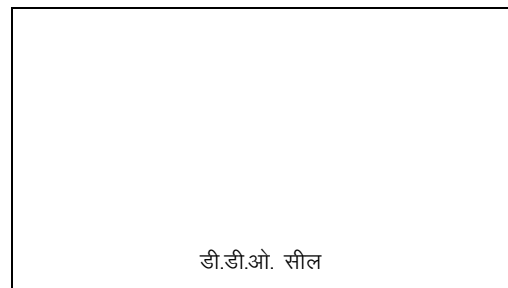
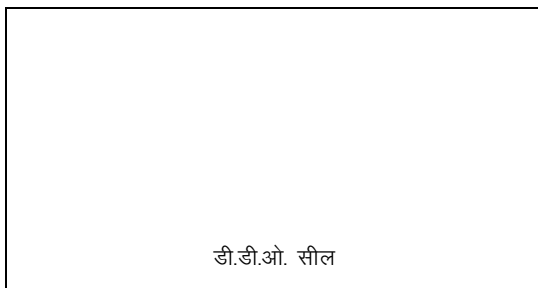
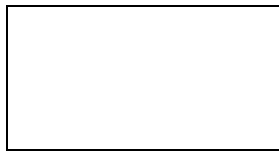
ऑफिस आई.डी. नं.

नमूना हस्ताक्षर

(स्केनिंग हेतु)

आहरण एवं वितरण अधिकारी के
नमूना हस्ताक्षर

प्रमाणित करने वाले आहरण एवं
वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर



आहरण एवं वितरण अधिकारी का

नाम

पद

मो.नं.

ई.मेल.आई.डी.....

आहरण वितरण अधिकारी परिवर्तन पर आवश्यक दस्तावेज

- (1) पूर्व डी.डी.ओ. के स्थानान्तरण/सेवानिवृत्ति आदेश एवं कार्यमुक्ति।
- (2) नवीन डी.डी.ओ के स्थानान्तरण आदेश एवं कार्यग्रहण अथवा 03-पावर आदेश।
- (3) कार्यभार हस्तान्तरण (मूल) (अराजपत्रित से चार्ज लेने पर प्रतिहस्ताक्षरित उच्चाधिकारी)
- (4) नमूना हस्ताक्षर (कार्ड पर) एवं नमूना हस्ताक्षर (प्लेन पेपर पर)
- (5) पे-मेनेजर पर डी.डी.ओ. इनफोरमेशन।
- (6) पूर्व अधिकारी के डिजिटल हस्ताक्षर डी-एक्टिवेट करने का पत्र।
- (7) वर्तमान अधिकारी के डिजिटल हस्ताक्षर एक्टिवेट/मैपिंग करने का पत्र।

(केवल उन आहरण एवं वितरण अधिकारियों हेतु जिनके पास केवल एक कार्यालय का ही आहरण वितरण अधिकारी का कार्यभार है।)

कार्यालय

क्रमांक :-

दिनांक :-

श्रीमान् कोषाधिकारी
कोषालय फलौदी

विषय :- डिजिटल हस्ताक्षर Activate /Verify करवाने हेतु।

महोदयजी,

उपरोक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि इस कार्यालय के आहरण एवं वितरण अधिकारी के रूप में विपत्रों पर डिजिटल हस्ताक्षर हेतु अधिकृत अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा पे-मैनेजर पर डिजिटल हस्ताक्षर का रजिस्ट्रेशन कर दिया गया है। विवरण निम्नानुसार है :-

कार्यालय का डी.डी.ओ. कोड नम्बर	:-
कार्यालय की ऑफिस आई.डी.	:-
आहरण एवं वितरण अधिकारी का नाम	:-
पद	:-
पद पर कार्यभार ग्रहण दिनांक	:-
मूल पदस्थापन/अतिरिक्त कार्यभार (03-पावर)	:-

यदि अतिरिक्त कार्यभार (03-पावर हो तो)	
अतिरिक्त कार्यभार ग्रहण दिनांक	:-
मूल पदस्थापन स्थान एवं पद	:-

क्या पूर्व पदस्थापित/अतिरिक्त कार्यभार ग्रहित आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर <u>Deactivate</u> करने हेतु स्वयं का अधिकृत पत्र उपकोषालय में प्रस्तुत कर दिया गया है ? (चिन्हित ✓ करें)	हाँ / नहीं / लागू नहीं
मोबाईल नं.	:-
ई-मेल आई.डी.	:-
डिजिटल हस्ताक्षर रजिस्ट्रेशन करने की दिनांक	:-

इसी क्रम में निवेदन है कि अधोहस्ताक्षरकर्ता के डिजिटल हस्ताक्षर को Activate /Verify करवाने का श्रम करावें।

हस्ताक्षर मय डी.डी.ओ. कोड मोहर
आहरण एवं वितरण अधिकारी

(उन आहरण एवं वितरण अधिकारियों हेतु जिनके पास एकाधिक कार्यालय का आहरण वितरण अधिकारी का कार्यभार है, के अतिरिक्त कार्यभार वाले कार्यालय में डिजिटल हस्ताक्षर मैपिंग करवाने हेतु)

कार्यालय

क्रमांक :-

दिनांक :-

श्रीमान् कोषाधिकारी
कोषालय फलौदी

विषय :- डिजिटल हस्ताक्षर मैपिंग करवाने हेतु।

महोदयजी,

उपरोक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि इस कार्यालय के आहरण एवं वितरण अधिकारी के रूप में विपत्रों पर डिजिटल हस्ताक्षर हेतु अधिकृत अधोहस्ताक्षरकर्ता का डिजिटल हस्ताक्षर मूल पदस्थापन कार्यालय के पे-मैनेजर पर पूर्व में रजिस्टर्ड कर एक्टिवेट किया जा चुका है, जिसे अतिरिक्त कार्यभार वाले कार्यालय के पे-मैनेजर पर मैपिंग करवाने की आवश्यकता है। विवरण निम्नानुसार है :-

स्वयं के मूल पदस्थापन कार्यालय का विवरण :-

कार्यालय का डी.डी.ओ. कोड नम्बर	:-
कार्यालय की ऑफिस आई.डी.	:-
कार्यालय का नाम	:-
आहरण एवं वितरण अधिकारी का नाम	:-
पद	:-
मोबाईल नं.	:-
ई-मेल आई.डी.	:-
क्या मूल पदस्थापन कार्यालय में पे-मैनेजर पर डिजिटल हस्ताक्षर रजिस्ट्रेशन कर उपकोषालय से Activate /Verify करवा लिया गया है ?	हाँ / नहीं

अतिरिक्त कार्यभार (03-पावर) कार्यालय का विवरण :-

कार्यालय का डी.डी.ओ. कोड नम्बर	:-
कार्यालय की ऑफिस आई.डी.	:-
कार्यालय का नाम	:-
आहरण वितरण अधिकारी का पद	:-
अतिरिक्त कार्यभार ग्रहण दिनांक	:-
क्या पूर्व पदस्थापित/अतिरिक्त कार्यभार ग्रहित आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर <u>Deactivate</u> करने हेतु स्वयं का अधिकृत पत्र उपकोषालय में प्रस्तुत कर दिया गया है ? (चिन्हित ✓ करें)	हाँ / नहीं / लागू नहीं

इसी क्रम में निवेदन है कि अधोहस्ताक्षरकर्ता के मूल पदस्थापन कार्यालय में पे-मैनेजर पर रजिस्टर्ड डिजिटल हस्ताक्षर का अतिरिक्त कार्यभार (03-पावर) के कार्यालय में डिजिटल हस्ताक्षर से मैपिंग करवाने का श्रम करावें।

हस्ताक्षर मय डी.डी.ओ. कोड मोहर
आहरण एवं वितरण अधिकारी

कार्यालय

क्रमांक :-

दिनांक :-

श्रीमान् कोषाधिकारी
कोषालय फलौदी

विषय :- डिजिटल हस्ताक्षर Deactivate करवाने हेतु।

महोदयजी,

उपरोक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि इस कार्यालय के आहरण एवं वितरण अधिकारी के रूप में विपत्रों पर डिजिटल हस्ताक्षर हेतु अधिकृत अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा पे-मैनेजर पर डिजिटल हस्ताक्षर का रजिस्ट्रेशन कर कोषालय से Activate/Verify करवाया गया था।

कार्यालय का डी.डी.ओ. कोड नम्बर	:-
कार्यालय की ऑफिस आई.डी.	:-
आहरण एवं वितरण अधिकारी का नाम	:-
पद	:-
पद पर कार्यभार ग्रहण दिनांक	:-
मूल पदस्थापन/अतिरिक्त कार्यभार (03-पावर)	:-

यदि अतिरिक्त कार्यभार (03-पावर हो तो)	
अतिरिक्त कार्यभार ग्रहण दिनांक	:-
मूल पदस्थापन स्थान एवं पद	:-
	

Deactivate करवाने का कारण	:-
	

इसी क्रम में निवेदन है कि अधोहस्ताक्षरकर्ता के डिजिटल हस्ताक्षर को Deactivate करवाने का श्रम करावें।

हस्ताक्षर मय डी.डी.ओ. कोड मोहर
आहरण एवं वितरण अधिकारी

कार्यालय

क्रमांक :-

दिनांक :-

श्रीमान् कोषाधिकारी
कोषालय फलौदी

विषय :- अन्तर कोषालय (Inter-Treasury) हस्ताक्षर मैपिंग करवाने हेतु।

महोदयजी,

उपरोक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि इस कार्यालय के आहरण एवं वितरण अधिकारी के रूप में विपत्रों पर डिजिटल हस्ताक्षर हेतु अधिकृत अधोहस्ताक्षरकर्ता का डिजिटल हस्ताक्षर मूल पदस्थापन कार्यालय के पे-मैनेजर पर पूर्व में रजिस्टर्ड कर एक्टिवेट किया जा चुका है, जिसे अतिरिक्त कार्यभार वाले कार्यालय के पे-मैनेजर पर मैपिंग करवाने की आवश्यकता है। विवरण निम्नानुसार है :-

स्वयं के मूल पदस्थापन कार्यालय का विवरण :-

कार्यालय का डी.डी.ओ. कोड नम्बर	:-	.....
कार्यालय की ऑफिस आई.डी.	:-	.....
कार्यालय का नाम	:-	.....
आहरण एवं वितरण अधिकारी का नाम	:-	.....
पद	:-	.....
मोबाईल नं.	:-	.....
ई-मेल आई.डी.	:-	.....
क्या मूल पदस्थापन कार्यालय में पे-मैनेजर पर डिजिटल हस्ताक्षर रजिस्ट्रेशन कर उपकोषालय से Activate /Verify करवा लिया गया है ?	:-	हाँ / नहीं

अतिरिक्त कार्यभार (03-पावर) कार्यालय का विवरण :-

कार्यालय का डी.डी.ओ. कोड नम्बर	:-	.....
कार्यालय की ऑफिस आई.डी.	:-	.....
कार्यालय का नाम	:-	.....
आहरण वितरण अधिकारी का पद	:-	.....
अतिरिक्त कार्यभार ग्रहण दिनांक	:-	.....
क्या पूर्व पदस्थापित/अतिरिक्त कार्यभार ग्रहित आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर <u>Deactivate</u> करने हेतु स्वयं का अधिकृत पत्र उपकोषालय में प्रस्तुत कर दिया गया है ?	:-	हाँ / नहीं / लागू नहीं
(चिन्हित ✓ करें)		

इसी क्रम में निवेदन है कि अधोहस्ताक्षरकर्ता के मूल पदस्थापन कार्यालय में पे-मैनेजर पर रजिस्टर्ड डिजिटल हस्ताक्षर का अतिरिक्त कार्यभार (03-पावर) के कार्यालय में डिजिटल हस्ताक्षर से मैपिंग करवाने का श्रम करावें।

हस्ताक्षर मय डी.डी.ओ. कोड मोहर
आहरण एवं वितरण अधिकारी