

नमूना - केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिए नाम/उपनाम बदलने के लिए विलेख।

इस विलेख द्वारा मैं अधोहस्ताक्षरी.....जिसे
अभी तक.....कहा जाता है,

(पुराना नाम)

.....
(स्थल जंहा भारत सरकार के मंत्रालय/विभाग में तैनात हैं)

में.....
(वर्तमान में सरकारी कर्मचारी द्वारा धारित पद का नाम)

.....के रूप तैनात

एतद्वारा बाद में.....नाम से जाना जाऊंगा ।

1. मैंने अपने पुराने नाम.....के प्रयोग का पूर्णतः

परित्याग कर दिया है तथा उसके स्थान पर

दिनांक.....से.....नाम को ग्रहण कर लिया है और

इसलिए अब मुझे इसके बाद मेरे पुराने नाम.....से

बुलाने, जानने और पहचानने की बजाय मेरे नए

नाम.....से बुलाया जाएं ।

2. इस निर्णय के सादय के प्रयोजन के लिए मैं यह घोषणा करता हूँ कि मैं इसके बाद

हमेशा सभी रिकार्डों, विलेखों तथा लिखावटों में तथा सभी कार्यवाहियों, लेन-देन तथा निजी

तथा सार्वजनिक कारोबार संचालन करने में तथा सभी अवसरों पर जहाँ इसका प्रयोग होना है,

अपने पुराने नाम.....के स्थान

पर.....नाम का प्रयोग करूंगा तथा हस्ताक्षर करूंगा ।

3. प्राधिकारियों तथा सभी व्यक्तियों से अनुरोध है कि मुझे इसके बाद मेरे द्वारा अपनाए

गए.....नाम से मनोनीत तथा संबोधित किया

जाएं ।

4.व्यक्ति जिसके साक्ष्य में मैंने अपने पुराने तथा नए अपनाए नाम के हस्ताक्षर किए हैं तथा आज दिनांक.....को अपनी मोहर लगाई है।

पुराना हस्ताक्षर.....

नया हस्ताक्षर.....

.....की उपस्थिति में उपर्युक्त

नाम.....पुराना नाम.....के

द्वारा हस्ताक्षरित किया गया तथा सौंपा गया ।

साक्षी सं. 1.

हस्ताक्षर.....

नाम.....

कार्यालय पता.....(रबड़

स्टैम्प सहित)

साक्षी सं. 2.

हस्ताक्षर.....

नाम.....

कार्यालय पता.....(रबड़

स्टैम्प सहित)

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 12 मार्च 1987 के का जा सं 190016/187-स्था की प्रति।

गृह मंत्रालय के दिनांक 3 नवम्बर 1948 के का जा सं 67/274/48/स्थापना जिसे संशोधित दिनांक 24 मार्च 1952 के का जा सं 87/52 स्थापना द्वारा संशोधित किया गया था, में सरकारी कर्मचारियों के नाम परिवर्तन की प्रक्रिया निर्धारित की गई है। कतिपय मामलों के हुए अनुभव को ध्यान में रखते हुए सरकार को हाल ही में इन अनुदेशों की समीक्षा कर अवसर मिला था। यह पाया गया कि कतिपय परिस्थितियों, में ये अनुदेश अपूर्ण हैं। अतः यह निर्णय लिया गया है कि इस विषय पर पहले के सभी आदेशों के अधिक्रमण में निम्न प्रक्रिया को अपनाया जाए-

I. सभी जोड़ने/हटाने अथवा नाम/उपनाम बदलने के मामलों में:-

i) सरकारी कर्मचारी नया नाम अपनाना चाहता है अथवा वह अपने पुराने नाम के साथ कुछ आशोधन करना चाहता है/चाहती है तो उसे औपचारिक रूप से अपने नाम परिवर्तन के लिए एक विलेख जारी करना होगा। विलेख नमूना प्रपत्र संलग्न है।

II. महिला सरकारी कर्मचारी के विवाह/पुनर्विवाह की स्थिति में उपनाम जोड़ना/बदलना।

i) यदि कोई महिला सरकारी कर्मचारी अपना उपनाम बदलना/जोड़ना चाहती है तो उसे अपने विवाह की औपचारिक सूचना अपने नियुक्ति प्राधिकारी को देनी चाहिए तथा अपना उपनाम बदलने हेतु अनुरोध करना चाहिए।

ii) सेवापंजिका में आवश्यक प्रविष्टियों के लिए पति के बारे में ब्यौरा दिया जाए।

III. तलाक/अलगाव अथवा पति की मृत्यु की स्थिति में महिला सरकारी कर्मचारी को उपनाम हटाने अथवा अपने पूर्वनाम में प्रत्यावर्तन की अनुमति दी जा सकती है यदि महिला सरकारी कर्मचारी:-

i) वैवाहिक स्थिति में परिवर्तन के बारे में नियुक्त प्राधिकारी को सूचित करें तथा

ii) अपने पूर्व नाम में प्रत्यावर्तन के लिए औपचारिक निवेदन करें।

टिप्पणी:- सरकारी कर्मचारी मद सं. I, II तथा III के अनुसार नमूना विलेख प्रपत्र आवेदन पत्र के साथ जमा करायें।