

वैयक्तिक मान्यता :

मंजूर २००९-१० सेवक संचा नुसार अध्यापक विद्यालया मध्ये वरील संदर्भाधिन शासन निर्णय तसेच आरआसेवेकी जाहीर होणारे विविध शासन निर्णय मा. संचालकांचे मागदर्शक सूचनापत्रानुसार प्राचार्य / अधिव्याख्याता / शिक्षकेतर कर्मचा-यांची नियुक्ती विहित शैक्षणिक अर्हता तसेच व्यावसायिक पात्रता व अनुभव या निकषांची पूर्तता करुन नियुक्ती करणे आवश्यक आहे अशा नियुक्त केलेल्या शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक मान्यता प्रस्ताव सोबत पान क्रं. २ व ३ मध्ये नमूद केलेल्या सूचनांप्रमाणे नियोजित शिबीरामध्ये सादर करावे.

अध्यापक विद्यालयामध्ये शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी नियुक्त्या हया कोणत्याही परिस्थितीत दिनांक ३१.३.२०१० नंतर केल्या जावू नयेत. अशा नियुक्त्यांना वैयक्तिक मान्यता देण्या संदर्भात दिनांक ३१.३.२०१० नंतर मान्यता शिबीर आयोजित केले जाणार नाही व अशा कर्मचा-याची मान्यता ही दिली जाणार नाही याची स्पष्ट नोंद घ्यावी.

अधिव्याख्याता व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक मान्यता प्रस्ताव

सोबत खालील कागदपत्रे जोडावीत.

१. अध्यापक विद्यालयाचे एन.सी.टी.ई. मान्यता आदेश.
२. अध्यापक विद्यालयाचे एस.सी.ई.आर.टी. कडील मान्यता आदेश.
३. या कार्यालयाकडील सन २० - २० चे संच मान्यता आदेशाची प्रत.
४. जाहीरातीचे पूर्ण पान जोडावे.
५. संस्थेचे सर्व अध्यापक विद्यालयाचे पदनिहाय स्वतंत्र रोस्टर सादर करावे.

अनुशेष अहवाल पुढील तक्त्यात संवर्ग निहाय सादर करावा.

अ. क्र.	पदनाम (संवर्ग)	मंजूर पदे	तपशील	एस.सी.	एस.टी.	एन.टी.	ओ.बी.सी.	एस.बी.सी.	खुला	एकूण
			आरक्षित							
			भरलेली							
			अनुशेष							
			प्रस्तावित(प्रस्ताव)							
			शिल्लक अनुशेष							

६) संस्था अल्प संख्यांक असल्यास प्रमाणपत्राची प्रत जोडावी.

७) संस्था ठराव प्रत (पूर्वी काम करीत असलेल्या कर्म. ऐवजी यांची नेमणूक असा स्पष्ट उल्लेख ठरावात केलेला असावा रिक्त पदी नेमणूक असल्यास तसाही स्पष्ट उल्लेख असणे आवश्यक)

८) पद रिक्त होण्याचे कारण नमूद करावे. (नवीन पद, राजीनामा, सेवानिवृत्त इ.)

९) नियुक्ती आदेश अनुसूची ड मध्ये असावा.

१०) रुजू अहवाल (प्राचार्य / संस्था अध्यक्ष यांची स्वाक्षरी असावी.)

११) शैक्षणिक व व्यावसायिक अर्हता प्रमाणपत्राच्या सत्य प्रती. टक्केवारी व रिझल्ट दिनांकासह नमूद केलेले असावे.

१२) जात प्रमाणपत्र व वैधता प्रमाणपत्र.

१३) प्राथ /माध्य /अ.वि. मधील अनुभव असल्यास सक्षम अधिका-याच्या स्वाक्षरीचे अनुभव प्रमाणपत्र व वैयक्तिक मान्यता आदेशाची प्रत.

१४) सन २० - मध्ये कार्यरत अधिव्याख्याता व कर्मचा-यांची यादी प्रपत्र अ मध्ये असावी.

१५) सन २० - किंवा त्या पूर्वी अमान्य केलेले शिक्षक /शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे प्रस्ताव सुधारीत निकषानुसार ते कर्मचारी पात्र ठरत असतील याची खात्री करूनच सादर सादर करावेत. अपात्र प्रस्ताव सादर करू नयेत अपात्र कर्मचा-यांचे जागी त्वरीत पात्र उमेदवाराची नियुक्ती करावी अपात्र कर्मचा-यांची नोंद स्टाफ प्रोफाईल मध्ये घेण्यात येणार नाही याची नोंद घ्यावी.

प्रपत्र अ (सन - कार्यरत शिक्षक व मान्यता प्राप्त शिक्षक/शिक्षकेतर कर्म. मान्यता प्रतीसही जोडावे.)

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नांव	हुद्दा	जात संवर्ग	नियुक्ती दिनांक	जन्मदिनांक	शैक्षणिक व व्यावसायिक टक्केवारी व रिझल्ट दिनांक करावा.	वेतनश्रेणी	रुजू दिनांक	वैयक्तिक मान्यता आदेश क्र. व दिनांक
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

१६) नवीन नेमणूक केलेल्या कर्मचा-याची माहिती प्रपत्र ब मध्ये देण्यात यावी.

अ.क्र.	अधिव्याख्याता/ कर्मचा-चे नांव	जन्मदिनांक	शैक्षणिक पात्रता व व्यावसायिक पात्रता (टक्केवारीस ह)	संवर्ग	रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी	सदर यापूर्वी अधिव्याख्याता/ कर्मचा-याचे नांव	पदावर कार्यरत	पद रिक्त होण्याचे कारण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	

१७) नवीन नेमणूक केलेल्या कर्मचा-याची माहिती प्रपत्र ब मध्ये देण्यात यावी.

हमीपत्राचा नमुना

मी श्री/श्रीमती.....हुद्दा.....वय.....

सत्यव्रतिज्ञोवर लिहून देतो की, मी

.....या अध्यापक विद्यालयात.....

या पदावर दिनांक / / पासून कार्यरत असून मी अन्यत्र कोठेही सेवेत नाही. मी एकाच वेळी दोन अध्यापक विद्यालयात सेवेत असल्याचे आढळल्यास तो दखलपात्र गुन्हा असल्याची मला जाणीव आहे.

शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-याचे
नांव व वैयक्तिक स्वाक्षरी.

१७) सर्व कागदपत्रांवर पृष्ठ क्रमांक नमूद करावेत.

१८) लेटर पॅड सोबत सहपत्रे कोणती व कोणाची किती जोडली आहेत याचा स्पष्ट उल्लेख केलेला स्वतंत्र तक्ता जोडावा.

१९) कर्मचा-याचे वैयक्तिक व कार्यालयीन माहिती तक्ता (प्राचार्यांचे स्वाक्षरीसह) आवश्यक आहे. सर्व माहिती भरलेली असावी. निरंक माहिती असल्यास निरंक असे स्पष्ट नमूद करावे प्रत्येक कर्मचा-याचे वैयक्तिक माहितीचे स्वतंत्र पान त्या कर्मचा-याची इतर कागदपत्रे लावण्यापूर्वी उकविण्यात यावे. तदनंतरच त्या कर्मचा-याचे संबंधातील कागदपत्रे जोडावीत. नमुना प्रपत्र पुढील प्रमाणे

१) नेमणूक केलेल्या कर्मचा-याचे नांव.

२) सदर पदावर नेमणूकी पूर्वी काम करीम असलेल्या कर्मचा-याचे नांव व शिकवत असलेला विषय (पद रिक्त असल्यास कशामुळे रिक्त व केव्हा पासून रिक्त याचा उल्लेख असणे आवश्यक.)

३) नेमणूक केलेला हुद्दा

४) नेमणूक केलेल्या कर्मचा-याची जात-

५) जात वैधता प्रमाणपत्र- सोबत जोडले आहे / नाही.

६) जन्म दिनांक-

७) शै. पात्रता गुण टक्केवारीत-

रिझल्ट दिनांक

८) व्या. पात्रता गुण टक्केवारीत-

रिझल्ट दिनांक

९) अनुभव प्रमाणपत्र-शाळेचे नांव कालावधी

मान्यता आदेश क्र. दिनांक

१०) नियुक्ती संदर्भात केलेला ठराव दिनांक –

११) नियुक्ती आदेश क्र. व दिनांक

शिकविण्याचा विषय –

१२) रुजू दिनांक

प्राचार्यांची स्वाक्षरी आहे/ नाही

१३) नेमणूक प्रकार-परीविक्षाधीन / अंशकालीक / तात्पुरती.

१४) वेतन श्रेणी संपूर्ण नमूद करावी.

१५) अनुशेषानुसार नियुक्ती केली आहे अथवा नाही –

१६) अनुशेषानुसार नियुक्ती केली नसल्यास स्पष्ट कारण नमूद करावे-

- वरील १ ते १७ मुद्दे खात्री करून भरले आहे.-----प्राचार्यांची स्वाक्षरी व शिकका

वरील प्रमाणे परिपूर्ण सूचनांचे अवलोकन करून प्रस्ताव तयार करावा.मान्यता शिबीराच्या तारखा व ठिकाणे कळविण्यात आलेनंतर परिपूर्ण प्रस्ताव दाखल होईल असे पहावे. शिबीरास प्राचार्य व लिपिक या दोन कर्मचा-यांनी फक्त उपस्थित रहावे संबंधित कर्मचा-यास सोबत आणण्यात येवू नये याची नोंद घ्यावी.