कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय,

सिव्हील लाईन, नागपूर-४४०००१-०९

☎ ०७१२/२५६५५५५/२५६०८२३ (वै), ई मेल jtdir.nagpur@dvet.gov.in Website-https://nagpur.devt.gov.in

महत्वाचे

क्रमांक का-१(९)/आस्था/ना-हरकत/परवानगी/२०२५/ 3545

दिनांक :- 19/05/2025

परिपत्रक

या विभागाचे अधिपत्याखालील संस्था / कार्यालयात कार्यरत म.शि.से.गट-क संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे विविध विषयाचे प्रस्ताव मंजूरीस्तव या कार्यालयाला सादर करण्यात येतात. मात्र प्रस्ताव परीपूर्ण नसल्यामुळे त्रुटींची पुर्तता करण्यास्तव या कार्यालयाकडून परत केले जातात. त्यामुळे संस्था / कार्यालय आणि या कार्यालयाचा अनावश्यक वेळ वाया जातो.

तेव्हा खालील नमूद विषयाचा प्रस्ताव मंजूरीस्तव या कार्यालयाला सादर करतांना परीपूर्ण प्रस्ताव आवश्यक अभिलेखासह सादर करण्यात यावा. जेणे करुन या स्तरावरुन वेळीच कार्यवाही करणे सोईचे होईल. तसेच संबंधित संस्था / कार्यालय प्रमुखांनी प्रस्ताव परीपूर्ण आहे किंवा नाही याबाबतची शहानिशा करुनच प्रस्तावावर स्वाक्षरी करावी. या कार्यालयाकडून निर्गमीत केलेल्या सुचनांकडे दुर्लक्ष करुन परीपूर्ण नसलेला प्रस्ताव सादर केल्यास असे प्रस्ताव नस्तीबध्द करण्यात येतील. या बाबत भविष्यात उद्‌भवणाऱ्या संभाव्य परिणामाची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित संस्था / कार्यालय प्रमुखांची राहील. याची गांभीर्याने नोंद घ्यावी.

१) भाषा संचालनालयामार्फत घेण्यात येणारी हिंदी / मराठी भाषा परीक्षेमधून सुट.
२) वयाची ५० वर्षे पुर्ण केलेल्या कर्मचाऱ्यांना संगणक प्रमाणपत्र सादर करण्यापासून सुट.
३) पासपोर्ट / विसा काढण्यास्तव ना-हरकत प्रमाणपत्र.
४) विदेशात पर्यटनासाठी जाण्यास्तव ना-हरकत प्रमाणपत्र.
५) उच्च शिक्षण घेण्यास्तव ना-हरकत प्रमाणपत्र.
६) विभागाअंतर्गत व विभागाबाहेरील पदभरतीस अनुसरुन विविध पदांकरीता अर्ज करण्यास्तव ना-हरकत प्रमाणपत्र.
७) वयाची ५० वर्षे पुर्ण केलेल्या लिपीक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना सेवाप्रवेशोत्तर / पर्यवेक्षीय परीक्षेमधून सुट.

वरील विषयाचे प्रस्तावासोबत सादर करावयाचा सविस्तर तपशिल, प्रपत्र व अभिलेखाबाबतची माहिती सोबत सहपत्रित करण्यात येत आहे. सदर परिपत्रकासाठी स्वतंत्र नस्ती तयार करुन कायमस्वरुपी जतन करुन ठेवावी.

(कि. मु. मोटघरे)
प्र. सहसंचालक,
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,
प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर.

प्रत:- माहिती तथा आवश्यक कार्यवाही अग्रेषित.

१. जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी (सर्व)
२. उपसंचालक / प्राचार्य / प्रकल्प अधिकारी, शा.औ.प्र.संस्था / शा. आदिवासी औ.प्र.संस्था (सर्व)
३. मुख्याध्यापक, शासकीय तांत्रिक विद्यालय (सर्व)
४. सहाय्यक प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (तां), मुलभूत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सुचना केंद्र द्वारा औ.प्र.संस्था (सर्व)
५. कार्यासन क्रमांक : १(८), हेच कार्यालय.

१) **भाषा संचालनालयामार्फत घेण्यात येणारी हिंदी व मराठी भाषा परीक्षेमधून सुट बाबतच्या प्रस्तावासोबत जोडावयाचा अभिलेख**

१. माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षा मराठी व हिंदी विषय (१०० गुणांचा) उत्तीर्ण केलेल्या गुणपत्रिकेची साक्षांकित केलेली छायांकित प्रत.

२. गुणपत्रिकेची छायांकित प्रत मुळ गुणपत्रिकेवरुन तपासल्याचे व बरोबर आढळल्याचे संस्थाप्रमुखांचे प्रमाणपत्र.

३. सेवापुस्तकातील पहिल्या पानाची व प्रथम नियुक्ती / पदोन्नतीची नोंद (गट-ड चे संदर्भात) असलेल्या पानाची साक्षांकित केलेली छायांकित प्रत.

४. खालील प्रपत्रातील माहिती व प्रमाणपत्र.

विहीत प्रपत्रातील माहिती.

प्रपत्र

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव व पदनाम	प्रथम नियुक्तीचा दिनांक	सध्याचे पद व रुजू दिनांक	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	माध्यमिक शालांत परीक्षा उत्तीर्ण केल्याचे वर्ष (मराठी/हिंदी १०० गुणांसह)	भाषा संचालनालयाची परीक्षा उत्तीर्ण केल्याचे वर्ष (लागू असल्यास)
१	२	३	४	५	६	७

संस्था प्रमुखाचे नांव, पदनाम व स्वाक्षरी

-: प्रमाणपत्र :-

असे प्रमाणित करण्यात येते श्री./श्रीमती .... हे दिनांक .... पासून .... या पदावर कार्यरत असून त्यांनी माध्यमिक शालांत परीक्षा मराठी व हिंदी विषय १०० गुणांसह उत्तीर्ण केलेली आहे. त्यांचे मुळ गुणपत्रिकेवरुन छायांकित गुणपत्रिकेची पडताळणी केली असुन बरोबर आहे व मी स्वत: छायांकित प्रत साक्षांकित केलेली आहे.

सबब प्रमाणपत्र देण्यात येत आहे.

संस्था प्रमुखाचे नांव, पदनाम व स्वाक्षरी

२) वयाची ५० वर्षे पुर्ण केलेल्या कर्मचाऱ्यांना संगणक प्रमाणपत्र सादर करण्यापासून सुट.

१) कर्मचाऱ्यांचा अर्ज.

२) संस्था / कार्यालय प्रमुखांची शिफारस.

३) सेवापुस्ताकातील पहिल्या पानाची व प्रथम नियुक्ती/पदोन्नतीची नोंद असलेल्या पानाची साक्षांकित केलेली छायांकित प्रत.

४) खालील प्रपत्रातील माहिती व प्रमाणपत्र.

विहीत प्रपत्रातील माहिती.

प्रपत्र

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव व पदनाम	जन्म तारीख	प्रथम नियुक्तीचा दिनांक	सध्याचे पद व रुजू दिनांक	सेवानिवृत्तीचा दिनांक
१	२	३	४	५	६

संस्था प्रमुखाचे नांव, पदनाम व स्वाक्षरी

३) पासपोर्ट / विसा काढण्यास्तव ना-हरकत प्रमाणपत्र.

१) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा अर्ज.

२) परीपूर्ण तपासणी सूची (संबंधित अधिकारी/कर्मचारी व संस्था प्रमुखांचे स्वाक्षरी सह.) (नमूना प्रत सोबत सहपत्रित)

३) परीपूर्ण Part - I, Part - II, Part - III, (संस्था प्रमुखांचे स्वाक्षरी सह.) (नमूना प्रत सोबत सहपत्रित)

४) आधार कार्ड व पॅन कार्ड ची साक्षांकित केलेली छायांकित प्रत.

५) कर्मचाऱ्याचे छायाचित्र (पासपोर्ट साईज फोटो) साक्षांकित केल्याचे संस्था प्रमुखांचे प्रमाणपत्र.

६) कर्मचाऱ्यांचे अलिकडील दोन पासपोर्ट सोईज फोटो.

७) रु १००/- चे मुद्रांक (स्टॅम्प पेपर) व हमी पत्र. (नमूना प्रत सोबत सहपत्रित)

८) गट-ब, गट-अ(क) व गट-अ संवर्गातील अधिकाऱ्यांनी परिपूर्ण प्रस्ताव दोन प्रतित सादर करावा.

मुद्दा क्र.०३ ⑥

सामान्य प्रशासन विभाग,परिपत्रक कमांक पीसीआर १०८५/१३१८/३१/अकरा,दिनांक ३० सप्टेंबर १९८५ अन्वये पारपत्र सुविधासाठी ना–हरकत प्रमाणपत्र मिळणेसाठी पडताळणी करण्यासाठी व कार्यालयीन माहीतीसाठी तपासणी सूची

(फक्त कार्यालयीन माहीतीकरिता)

अ.क्र	विषय		तपशिल
०१	०२		०३
०१)	अधिकारी/कर्मचा–याचे नांव		
०२)	पदनाम/कार्यालयाचे नांव		
०३)	सेवेत रूजू झाल्याच दिनांक		
०४)	पूर्ण केल्याचा सेवेचा कालावधी		
०५)	सेवानिवृत्तीचा कालावधी		
०६)	पारपत्र काढण्याचे कारण / उद्देश		
०७)	इतर कोणतेही कारण असल्यास ते तपशिलासह नमूद करावा		
०८)	ज्या कालावधीसाठी परदेशात जात असल्यास तर त्याचा तपशिल (सोबत कागदपत्रे जोडावे)		
०९)	इतर कोणतेही कारण असल्यास ते तपशिलासह नमूद करावा		
१०)	प्रवासाचा दिनांक		
११)	परदेशात किती दिवस वास्त्यव करणार त्याचा तपशिल		
१२)	परदेशात आपले नातेवाईक आहेत का ? असल्यास त्याची माहीती		
१३)	परदेशात जाण्याकरिता आपण आर्थिक सोय कश्या प्रकारे करणार आहेत (सोबत पुरावे जोडावे)		
१४)	यापूर्वी आपली पोलीस तपासणी झाली आहे का ? असल्यास त्याचा तपशिल		
१५)	कार्यालय अंतर्गत कोणतीही चौकशी प्रंलबित आहे का ? किंवा विभागीय चौकशी करण्याचे ठरविले आहे काय ? त्याचा तपशिल		
१६)	संबधित कर्मचा–या विरूध्द दक्षता प्रकरण प्रंलबित आहे का ? किंवा कसे तसे प्रकरण विचाराधीन आहे काय ?		
१७)	सुरक्षितेतेच्या बाबतीत शासनाच्या अभिलेखात अर्जदाराविरूध्द आक्षेपार्ह असा विश्वसनिय पुरावा आहे का ? किंवा कसे ?		
१८)	शासकीय कर्मचा–यावर अवलंबून असणा–या तपशिल उदा. पत्नी , मुलगा,मुलगी,आई वडील यांचे नांव व वय		

मुद्दा क्र. २,
(५)

१९)	कायमचा व तात्पुरता पत्रव्यव्हाराचा पत्ता		
२०)	सोबतचा पार्ट १ ते ३ (इंग्रजी तपशिल भरून द्यावा)		

मी -- असे प्रमाणित करतो की,वरील सर्व प्रपत्रातील माहीती सत्य असून खोटी आढळल्यास माझेवर शासकीय नियमानूसार कार्यवाही करण्यात येईल याची मला जाणीव आहे.

ठिकाण :-

आपला विश्वासू,

( )

प्रमाणित करण्यात येते की,उपरोक्त माहीती तसेच सोबतची विहित प्रपत्रामधील दिलेली माहीती (Part-I, Part-II, Part-III) अभिलेख्यावरून तपासली असून बरोबर आढळून आलेली आहे. करिता संबंधितांना पासपोर्ट काढण्याकरिता ना–हरकत मिळण्यास्तव शिफारस करण्यात येत आहे.

संस्था प्रमुखाचे नांव, पदनाम व स्वाक्षरी

-: प्रमाणपत्र :-

असे प्रमाणित करण्यात येते की, श्री./श्रीमती -- हे/ह्या या संस्थेत -- या पदावर कार्यरत असुन त्यांना पासपोर्ट / विसा काढण्यास्तव त्यांचे छायाचित्र खालील प्रमाणे साक्षांकित करण्यात येत आहे.

छायाचित्र

संस्था प्रमुखांची स्वाक्षरी व शिक्का

संस्था प्रमुखांची स्वाक्षरी व शिक्का

मुद्दा क्र.३

६

(रु १०० चे स्टॅम्प पेपरवर तयार करणे.)

Consent Letter (Hami Patra)

I the undersigned Shri / Smt -- Post ----------------------------- Office Name - -- Extract taken passport Act, 1967, 6(2) subject to the other provisions of the Act, the passport authority shall refuse to issue a passport of travel document for visiting any foreign country under clause (c) of sub-section (2) of section 5 on any one or more of the following grounds, and on no other ground, namely :-

(a) that the applicant is not a citizen of India.,

(b) that the applicant may, or is likely to, engage outside India in activities prejudicial to the sovereignty and integrity of India.,

(c) that the departure of the applicant from India may, or is likely to, be detrimental to the security of India;

(d) that the presence of the applicant outside India may, or is likely to, prejudice the friendly relations of India with any foreign country;

(e) that the applicant has, at any time during the period of five years immediately preceding the date of his application, been convicted by a court in India for any offence involving moral turpitude and sentenced in respect thereof to imprisonment for not less than two years;

(f) that proceedings in respect of an offence alleged to have been committed by the applicant are pending before a criminal court in India;

(g) that a warrant or summons for the appearance, or a warrant for the arrest, of the applicant has been issued by a court under any law for the time being in force or that an order prohibiting the departure from India of the applicant has been made by any such court;

(h) that the applicant has been repatriated and has not reimbursed the expenditure incurred in connection with such repatriation;

(i) that in the opinion of the Central Government the issue of a passport or travel document to the applicant will not be in the public interest.

Applicant Signature

मुद्दा क्र.२

10

APPICATION FOR OBTAINING CERTIFICATE FOR PASSPORT VISA FOR PROCEEDING ABROAD

PART : I

Sr. No.	SUBJECT		DETAILS
1	Name (in Block Letters)		
2	Designation		
3	Present Office		
4	Applicant Residential Address		
5	Details Of Father		
	i. NAME		
	ii. OCCUPATION		
	iii. ADDRESS		
6	Details Of Blood / Close Realation working in Foreign Embassy / Firms in India / Abroad		
7	Details of Employment in Defence HQ Offices Or any Government / Other Offices During Last Ten Years		
8	Are you in any Court / Police / Vigilance Case for		
9	Details of Passport Held		
	a. Type : Ordinary / Official / Diplomatic		
	b. Date of Issue		
	c. Validity		
10	Details of Passport Lost, if any		
11	Have you visited any Foreign Country before? If so give details of such visits to include countries visited dates		
12	Country to be visited		
13	Date of Departure		
14	Purpose of Visit		

15	Probable duration of stay ea to adhere to each country		
16	Approximate amount expected to be spent.		
17	For the trip including journey and stay abroad		
18	Is the trip being financed by self if so, the source of amount being spent.		
19	a) Is the tri being financed by any other person ?		
	b) If so the name / nationality of the person indicating relatonship and address.		
	c) Are you likely to accept any foreign hospitality ?		

NOTE : Answer to Para 19(C) is in affirmative, than it is required to adhere to foreign contribution (Regulation)-1976 and seek permission of the Government.

I certify that, I am not involved in Court/Police/Vigilance case and there no restriction placed by any authority. I undertake that I will return my identity card before proceeding abroad.

Applicant Signature

Head of the Office signature

हरण.२.

⑨

PART : II

(TO BE COMPLETED BY THE SUPERIOR OFFICER OF THE SECTION IN WHICH THE INDIVIDUAL IS DIRECTLY EMPLOYED AT PRESENT)

Sr. No.	SUBJECT	DETAILS
1	Is the applicant handling any classified work divulgence of which may affect the security of service and the country.	
2	Is the individual visit recommended even if the answer to sr no. 1 (Part - II) above in the affemative.	
3	Is any Department or other enquiry pending agaisnt the individual.	

Head of the Office signature

PART - III

(TO BE COMPLETED BY THE CONCERNED ESTABLISHMENT / ADMINISTRATIVE SECTION)

Sr. No.	SUBJECT		DETAILS
1	a) Are the entries given by the applicant in Para I to II in Part I correct ? b) If not mentioned variations.		
2	a) Was the individual ever involved an any Departmental Enquiry or Othe case ? b) If so, nature of Enquiry and its result.		
3	Are the financial dues outstanding against the Applicant ?		

Head of the Office signature

४) विदेशात पर्यटनासाठी जाण्यास्तव ना-हरकत प्रमाणपत्र.

१) कर्मचाऱ्यांचा अर्ज.

२) पासपोर्ट / व्हिसा ची साक्षांकित केलेली छायांकित प्रत.

३) आधार कार्ड व पॅन कार्ड ची साक्षांकित केलेली छायांकित प्रत.

४) रजा कालावधीचे रजा मंजूरी आदेश.

५) मुख्यालय सोडण्यासाठी संस्था प्रमुखांनी दिलेली परवानगीची प्रत.

६) संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या रजा कालावधीत केलेली पर्यायी व्यवस्थाबाबतचे आदेश.

५) उच्च शिक्षण घेण्यास्तव ना-हरकत प्रमाणपत्र.

१) कर्मचाऱ्यांचा अर्ज.

२) प्रपत्र - अ व प्रपत्र - ब संस्था प्रमुखांचे शिफारसीसह. (खालील प्रमाणे)

३) कर्मचाऱ्यांचे हमीपत्र. (खालील प्रमाणे)

४) संस्था प्रमुखांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.

५) अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेतला असल्यास आवश्यक अभिलेख.

पृष्ठ क्र. ५

(१२)

प्रपत्र - अ

बहिशाल विद्यार्थी म्हणून परीक्षेला बसावयाचे असल्यास अर्जदाराने अर्जासोबत जोडाव्याचे प्रपत्र

१.	कर्मचाऱ्याचे नांव	:	
२.	पदनाम	:	
३.	कार्यालयाचे नांव	:	
४.	ज्या परीक्षेला बसावयाचे आहे, त्या परीक्षेचे नांव / अभ्यासक्रमाचे नांव	:	
५.	परीक्षेचे / अभ्यासक्रमाचे सत्र व कालावधी नमूद करावे	:	
६.	प्रवेश घ्यावयाचे सत्र	:	
७.	अभ्यासक्रमाचा कालावधी आणि संस्थेचे नांव	:	
८.	प्रशासकीय कामकाजात व्यत्यय येणार ?	:	
९.	भविष्यात सदरहू अभ्यासक्रमाचा फायदा आहे किंवा कसे ?	:	

-: शिफारस :-

श्री. ...., पदनाम .... यांची .... या विषयात पुढील उच्च शिक्षण घेण्याकरीता परवानगी देण्याची शिफारस करण्यात येत आहे.

संस्था प्रमुखांची स्वाक्षरी व शिक्का

मुद्दा-ब.५.

(१२)

प्रपत्र - ब

बहिशाल विद्यार्थी म्हणून परीक्षेला बसावयाचे असल्यास अर्जदाराने अर्जासोबत जोडावयाचे प्रपत्र

१.	कर्मचाऱ्याचे नांव	:	
२.	पदनाम	:	
३.	कार्यालयाचे नांव	:	
४.	सेवेत रुजू झाल्याचा दिनांक	:	
५.	सेवेत रुजू होतेवेळी शैक्षणिक अर्हता	:	
६.	अभ्यासक्रमाचा वेळ	:	
७.	उपरोक्त अभ्यासक्रम पूर्ण करण्याकरिता आपण मुख्यालय सोडणार काय ?	:	
८.	प्रपत्र अ मधील १ ते ९ चे संदर्भात अटी व शर्ती बद्दल संबंधितांचे स्वतंत्र हमीपत्र (अटी व शर्ती सहपत्रित)	:	

-: प्रमाणपत्र :-

श्री. ------------------------------, पदनाम ------------------------- यांची वरील आवश्यक माहिती मुळ सेवापुस्तकावरुन तपासली व बरोबर आढळली. सबब प्रमाणपत्र देण्यात येत आहे.

संस्था प्रमुखांची स्वाक्षरी व शिक्का

-: हमी पत्र :-

१) सदर अभ्यासक्रमाचे दरम्यान दैनंदिन शासकीय कामकाजात कोणत्याही प्रकारचा व्यत्यय अथवा अडथळा निर्माण होऊ देणार नाही. तसेच अभ्यासक्रम पूर्ण करण्यासाठी मी मुख्यालय सोडणार नाही.

२) मी माझा शासकीय कामकाजाचा वेळ सदर अभ्यासक्रमासाठी कधीच वापरनार नाही.

३) सदर अभ्यासक्रमाचे परिक्षेची पूर्व तयारी करण्याच्या उद्देशाने कोणत्याही प्रकारची रजा मंजूर करण्याबाबतचा हक्क मला सांगता येणार नाही अथवा अश्या प्रकारची रजा मंजूर करण्याबाबतचा संस्थाप्रमुख व नियुक्ती प्राधिकाऱ्यावर बंधन राहणार नाही.

४) बदली नियमानुसार जर इतरत्र लोकोपयोगी सेवार्थ (लोकहितार्थ) बदली/स्थानांतरण करण्यांत आली अथवा विभागातर्फे कोणत्याही प्रशिक्षणास निवड झाल्यास मला तो अभ्यासक्रम पूर्ण करण्याच्या सबबीखाली नाकारण्याची मुभा राहणार नाही.

५) सदर अभ्यासक्रम पूर्ण करण्यास दिलेल्या परवानगीनुसार सदर अभ्यासक्रमात प्रवेश न घेतल्यास प्रवेश न घेण्याबाबतचे समाधानकारक कारणे दिसून आल्याशिवाय पुन्हा त्यांना सदर अभ्यासक्रम पूर्ण करण्यासाठी मला परवानगी प्रदान केली जाणार नाही.

६) सदर अभ्यासक्रम पूर्ण करण्यासाठी अथवा शैक्षणिक अर्हता वाढविण्यासाठी जरी परवानगी प्रदान करण्यांत आली असली तरी शैक्षणिक अर्हता प्राप्त केल्यानंतर बढती/पदोन्नतीसाठी मला हक्क सांगता येणार नाही अथवा बढती/पदोन्नती देणे या विभागावर बंधनकारक राहणार नाही.

७) वरील नमुद अ.क्र.१ व २ मधील अटींचे काटेकोरपणे अनुपालन होत नसल्याबाबत अथवा सदर अभ्यासक्रम पूर्ण करण्याकरिता दिलेल्या परवानगीचे अनुषंगाने दैनंदिन शासकीय कामकाजात कुठल्याही प्रकारचा अडथळा निर्माण होत असल्याचे संस्था प्रमुखाचे अथवा नियुक्ती प्राधिकाऱ्याचे निदर्शनास आल्यास आपणास सदर अभ्यासक्रम पूर्ण करण्यासाठी देण्यांत आलेली परवानगी आपणांस तात्काळ रद्द करता येईल.

८) सदर परवानगीनुसार उक्त अभ्यासक्रमात प्रवेश घेतल्याबाबतची आवश्यक ती त्या पुराव्यासह माहिती सादर करणे मला बंधनकारक राहील.

९) अतिरिक्त शैक्षणिक अर्हता प्राप्त करण्यासाठी लागणारा खर्च **मला** स्वत: करावयाच्या असून तो शासनाकडून मंजूर केला जाणार नाही अथवा असा खर्च मला अदा केला जाणार नाही.

१०) सदर अभ्यासक्रम पूर्ण केल्याबाबतचे कागदपत्रे संबंधीत संस्थेला सादर केल्यानंतर सादर केलेले कागदपत्रे मला उच्च शिक्षणाचे परवानगी आदेशाशी संबंधीत आहे, याबाबतची सत्यता पडताळणी करुन उच्च शिक्षणाची नोंद सेवापुस्तकात घेण्याबाबत संबंधीत संस्थाप्रमुखांना विनंती करण्यात येईल.

सबब हमीपत्र सादर करीत आहे.

कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी, नांव व पदनाम

संस्था / कार्यालय प्रमुखांची स्वाक्षरी, नांव, हुद्दा व शिक्का

६) विभागाअंतर्गत व विभागाबाहेरील पदभरतीस अनुसरुन विविध पदांकरीता अर्ज करण्यास्तव ना-हरकत प्रमाणपत्र.

१) कर्मचाऱ्यांचा अर्ज. (पदभरती जाहिरातीनुसार अर्ज करण्याच्या शेवटच्या तारखेपुर्वी केलेला ना-हरकतबाबत अर्ज.)

२) खालील प्रपत्रातील माहिती.

३) सेवापुस्तकातील पहिल्या पानाची व प्रथम नियुक्ती/पदोन्नतीची नोंद असलेल्या पानाची साक्षांकित केलेली छायांकित प्रत.

४) जाहिरातीची परीपूर्ण प्रत.

५) जाहिरातीनुसार पदास अनुसरुन आवश्यक छायांकित शैक्षणिक अर्हतेचे प्रमाणपत्र.

विहीत प्रपत्रातील माहिती.

प्रपत्र

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव व पदनाम	जन्म तारीख	प्रथम नियुक्तीचा दिनांक	सध्याचे पद व रुजू दिनांक	सेवानिवृत्तीचा दिनांक
१	२	३	४	५	६

संस्था / कार्यालय प्रमुखांची स्वाक्षरी, नांव, हुद्दा व शिक्का

७) वयाची ५० वर्षे पुर्ण केलेल्या लिपीक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना सेवाप्रवेशोत्तर / पर्यवेक्षीय परीक्षेमधून सुट.

१) कर्मचाऱ्यांचा अर्ज.

२) खालील प्रपत्रातील माहिती.

३) सेवापुस्ताकातील पहिल्या पानाची व प्रथम नियुक्ती/पदोन्नतीची नोंद असलेल्या पानाची साक्षांकित केलेली छायांकित प्रत.

४) सेवाप्रवेशोत्तर व पर्यवेक्षकीय परीक्षेच्या उपभोगलेल्या संधी.

विहीत प्रपत्रातील माहिती.

प्रपत्र

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव व पदनाम	जन्म तारीख	प्रथम नियुक्तीचा दिनांक	सध्याचे पद व रुजू दिनांक	वि.से.प्र.प/वि.प.प उपभोगलेल्या संधी	सेवानिवृत्तीचा दिनांक
१	२	३	४	५	६	७

संस्था प्रमुखाचे नांव, पदनाम व स्वाक्षरी