



स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव



महाराष्ट्र शासन

शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग
विभागीय शिक्षण उपसंचालक कार्यालय,
कोल्हापूर विभाग, कोल्हापूर
हत्तीमहाल, सोमवार पेठ, गंजीगल्ली, कोल्हापूर - ४१६००२

दूरध्वनी - ०२३१/२५४३८९४, २५४२०६० Email - dydekop@gmail.com Website -
www.dydekop.org

प्राथमिक शाखा कार्यासन क्र. २

अध्यापक विद्यालयातील सर्व
विषयातील प्रस्तावाची चेकलिस्ट
यादी



SCAN ME

परिशिष्ट १

अध्यापक विद्यालय शिक्षक संच मान्यता प्रस्तावासोबत सादर करावयाची कागदपत्रे

- १) कळरॉंग लेंटर -
- २) एन.सी.टी.ई. कडून अध्यापक विद्यालयास मिळालेल्या मान्यता पत्राची प्रत
- ३) एस.सी.ई.आर.टी.कडून अध्यापक विद्यालयास मिळालेल्या मान्यता पत्राची प्रत
- ४) अल्पसंख्याक अध्यापक असल्यास अल्पसंख्याक प्रमाणपत्राची साक्षांकीत प्रत
- ५) सन २००८-०९ मंजूर व्यवस्थापन कोटा यादी
- ६) सन २००९-१० मध्ये नव्याने मान्यता मिळालेल्या अध्यापक विद्यालयांचे १००/- स्टॅप पेपरवरील हमीपत्राची साक्षांकीत प्रत (ज्या अध्यापक विद्यालयांनी मूळ प्रत दिलेली नाही अशांनी मूळ प्रत देणे आवश्यक आहे)
- ७) २००८-०९ संच मान्यता आदेशाची/वैयक्तिक मान्यता आदेशाची प्रत
- ८) शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांचा तपशिल असलेला विहित नमुन्यातील प्रोफॉर्म (प्रपत्र)- सादर मान्यताप्रपत्रामध्ये कर्मचा-यांचा नावासमोर शैक्षणिक/व्यावसायिक अर्हता विषय व टक्केवारीसह नमूद करावी. तसेच नावासमोर जात सर्वंग नमूद करावा. तसेच असल्यास मान्यताप्राप्त अनुभव लिहावा. मान्यताप्राप्त अनुभव नसल्यास तो लिहू नये. ६ व्या वेतन आयोगाप्रमाणे वेतन बँड, मूळ वेतन व ग्रेड पे नमूद करावा.
- ९) "अ-१" मध्ये कायम मान्यता असलेल्या शिक्षकांसाठी सेवाजेष्ठतेनुसार -
- १०) "ब-१" मध्ये कायम मान्यता असलेल्या शिक्षकेतर कर्मचारी सेवाजेष्ठतेनुसार
- ११) पूर्णवेळ शिक्षक /शिक्षकेतर कर्मचा-यांना यापूर्वी या कार्यालयाकडून देणेत आलेल्या परीविक्षाधिन कालावधी/बदली मान्यतेच्या/ संच मान्यता २००८-०९ आदेशाच्या साक्षांकीत प्रती
- १२) अध्यापक विद्यालयातील वेळापत्रकाची प्रत व कार्यभार तक्ता
- १३) गत संच मान्यतेनंतर शिक्षक /शिक्षकेतर कर्मचारी वरीष्ठश्रेणीत वेतन घेत असलेस /वेतनश्रेणीत बदल असल्यास या कार्यालयाचे मंजूरी पत्र
- १४) शासन पत्र दि. २३/७/२००४ नुसार अध्यापक विद्यालयाकडील शिक्षकांची स्वतंत्र सेवाजेष्ठता यादी संबंधित कर्मचा-यांचे स्वाक्षरीसह
- १५) ६ व्या वेतन आयोगानुसार कर्मचारी वेतन निश्चिती फॉर्म
- १६) बँकेमार्फत वेतन -विना अनुदानित डी.एड. मधील सर्व कार्यरत कर्मचा-यांचे वेतन बँकेमार्फत करणेत येत असलेचा पुरावा,
- १७) विना अनु. डी.एड.कडील सर्व कार्यरत कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. खाते उघडलेबाबतचे पुरावे.

परिशिष्ट ३

अध्यापक विद्यालयांचे एन.सी.टी.ई. भोपाळ यांचेकडे सादर करावयाचे स्टाफ प्रोफाईल्ससाठी सादर करावयाची कागदपत्रे

- १) एन.सी.टी.ई. मान्यता पत्र
- २) विहित नमुन्यातील स्टाफ प्रोफाईल प्रपत्र ४ प्रतीत - विहित नमुन्यातील स्टाफ प्रोफाईलमधील सर्व रकाने भरणेत यावेत. यामध्ये अनुभव मान्यताप्राप्त असेल तरच लिहणेत यावा. फोटो आयकार्ड साईजमध्ये लावून मूळ प्रतीवरून कलर झॅरॉक्स काढून ४ प्रतीत सादर करणेत यावे. (स्टाफ प्रोफाईलमध्ये फक्त टिचिंग स्टाफचाच समावेश करणेत यावा तसेच फक्त मान्यता दिलेल्या शिक्षकांचाच या मध्ये समावेश असणे आवश्यक आहे. अमान्य कर्मचारी वर्गाचा यामध्ये समावेश करू नये) तसेच प्राचार्यांच्या फोटोवर संस्था अध्यक्ष/सचिव यांच्या व इतर शिक्षकांच्या फोटोवर प्राचार्यांच्या स्वाक्ष-या करून शिक्का मारणेत यावा. सही शिक्का करताना फोटोतील चेहरा स्पष्ट दिसेल याची दक्षता घ्यावी. स्टाफ प्रोफाईलचा अदयायावत नमुना एनसीटीईच्या वेब साईटवरून प्राप्त करून घ्यावा.
- ३) या कार्यालयाकडून देणेत आलेल्या सन २००९-१० च्या संच मान्यता/ वैयक्तिक मान्यतेच्या आदेशाच्या प्रती
- ४) सन २००८-०९ मध्ये S.C.E.R.T कडून देणेत आलेल्या शे-यासह स्टाफ प्रोफाईलची प्रत
- ५) S.C.E.R.T ने या पूर्वी दिलेली पडताळा सूची पूर्णपणे भरून प्रस्तावासोबत सादर करावी.

अध्यापक विद्यालय संच/वैयक्तिक मान्यता चंकेलिस्ट

अ. क्र	तपशिल	पान क्रमांक
१	कव्हरिंग	
२	एन.सी.टी.ई. मान्यता आदेश प्रत	
३	एस.सी.ई.आर.टी. मान्यता आदेश प्रत	
४	सन २०१०-११ मध्ये नविन कॉलेज परवानगी रु. १००/- हमीपत्राची प्रत	
५	सन २००९-१०/२०१०-११ व्यवस्थापन कोटा मंजूरी यादी	
६	संस्था अल्पसंख्याक असल्यास शासनाचे शा.नि.४/८/२००८ नुसारचे प्रमाणपत्र	
७	२०१०-११ शासन कोटयामधून प्रवेशित विद्यार्थ्यांची जातसवंगांसहची यादी	
८	विद्यार्थी शुल्क आकारणीबाबतचे हमीपत्र	
९	परिशिष्ट ४ मधील माहिती	
१०	सन २००९-१० संच मान्यता आदेशाची प्रत	
११	विहित नमुन्यातील मान्यता प्रपत्र	
१२	पद रिक्त होण्याचे कारण व त्याबाबतचा पुरावा	
१३	मागासवर्ग कक्षाने तपासलेला रोस्टर उतारा, कर्मचा-याचे नांव असलेले रजि.वरील पान व भरतीवेळीचा अदयायावत रोस्टर गोषवारा	
१४	जाहीरात मूळ कात्रण (संपूर्ण पान जोडावे)	
१५	जाहीरात परवानगी पत्र (अनुदानितसाठी)	
१६	मुलाखत उपस्थिती पत्रक	
१७	कर्मचारी निवड गुणदान तक्ता- निवड समिती सदस्यांच्या स्वाक्षरीसह	
१८	नियुक्तीबाबतचा संस्था ठराव	
१९	वैयक्तिक नियुक्ती आदेश - नमुना ड/शिक्षण सेवक (पूणवेळ रिक्त पदावर शैक्षणिक वर्षासाठी नियुक्ती करता येणार नाही. परिवीक्षाधीन कालावधीसाठी नियुक्ती करावी)	
२०	कर्मचारी रुजू अहवाल	
२१	शैक्षणिक अर्हता प्रमाणपत्रे व अनुभवासाठी अॅप्रव्हल	
२२	अध्यापक विद्यालय वेळापत्रक व शिक्षक कार्यभार तक्ता	
२३	कर्मचारी हमीपत्र - अन्यत्र कार्यरत नसलेबाबत व आढळून आलेस कारवाईस पात्र असलेबाबत	
२४	संचालक मंडळ यादी स्वाक्षरीसह	
२५	प्राचार्य व शिक्षक सेवाजेष्ठता यादी - अदयायावत / दि.३१/१२/२००८	
२६	नियुक्त करणेत आलेल्या कर्मचा-याबाबत वाद /न्यायालयात दावा नसलेबाबत संस्थेचे हमीपत्र	
२७	मूळ प्रमाणपत्रे अध्यापक विद्यालयाच्या दफ्तरी दाखल करुन ठेवली असलेबाबतचे प्रमाणपत्र (प्राचार्य व संस्था चालक यांच्या संयुक्त स्वाक्षरीचे)	
२८	विना अनुदानित डी.एड. मधील सर्व कार्यरत कर्मचा-यांचे वेतन बँकेमार्फत करणेत येत असलेचा पुरावा,	
२९	विना अनु. डी.एड.कडील सर्व कार्यरत कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. खाते उघडलेबाबतचे पुरावे.	
३०	६ व्या वेतन आयोगानुसार वेतन निश्चितीचे फॉर्म - सर्व कर्मचारी	
३१	सन २००९-१० मधील नविन कॉलेज परवानगी मिळालेल्या सर्व अध्यापक विद्यालयांनी प्रस्ताव सादर करताना प्राचार्य व संस्था यांच्या संयुक्त सहीने सर्व पत्रव्यवहार सादर करावा.	
३२	नियमित प्राचार्य नसणा-या/ शैक्षणिक वर्षासाठी पूर्वीची मान्यता असणा-या सर्व अध्यापक विद्यालयांच्या प्रस्तावामधील आवश्यक त्या सर्व कागदपत्रावर प्राचार्य व संस्थाचालक यांच्या स्वाक्ष-या असणे आवश्यक आहे.	
३३	मागासवर्ग आरक्षण गोषवारा - संगवनिहाय - प्राचार्य/शिक्षक/लिपिक/शिपाई	

परिशिष्ट २

वैयक्तिक मान्यतेच्या प्रस्तावासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे

सादरच्या प्रस्तावासोबतची कागदपत्रे फक्त एका प्रतीत सादर करावीत. तसेच सादर कागदपत्रे चेकलिस्ट च्या अनुक्रमानुसार फाईलमध्ये लावणेत यावीत.

१) कव्हरिंग लेटर -

२) गत वर्षाची संच मान्यता/ वैयक्तिक मान्यता आदेशाची प्रत

३) शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांचा तपशिल असलेला विहित नमुन्यातील प्रोफॉर्मा (प्रपत्र)- सादर मान्यताप्रपत्रामध्ये कर्मचा-यांचा नावासमोर शैक्षणिक/व्यावसायिक अर्हता विषय व टक्केवारीसह नमूद करावी, नावासमोर जात सर्वंग नमूद करावा. तसेच शिक्षकांचे अध्यापनाचे विषय नमूद करावेत. शोरा कॉलममध्ये पद रिक्त होण्याचे कारण नमूद करावे.

(१) "अ-२" मध्ये परीवीक्षाधीन/ तात्पुरत्या शै.वर्षासाठी नियुक्त असलेल्या शिक्षकांसाठी सेवाजेष्ठतेनुसार -

(२) "ब-२" मध्ये परीवीक्षाधीन कालावधीसाठी नियुक्त असलेल्या शिक्षकेतर कर्मचारी सेवाजेष्ठतेनुसार शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांचा तपशिल असलेला विहित नमुन्यातील प्रोफॉर्मा (प्रपत्र)-

(३) प्रपत्र "क १" अंशकालीन शिक्षक कर्मचा-यांच्या शै. वर्षांच्या मान्यतेसाठी

(४) प्रपत्र "क२" अंशकालीन शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या शै. वर्षांच्या मान्यतेसाठी

४) पद रिक्त होण्याची कारणे, व त्याबाबचा सर्व तपशिल- सेवानिवृत्ती, मृत्यू, सेवासमाप्ती इ. बाबतची कागदपत्रे /आदेश, नविन पद निर्माण झाले असल्यास त्याचा तपशिल

५) जाहीरात - जाहीरातीचे मूळ वृत्तपत्राचे पूर्ण पान सादर करावे. मुलाखतीस बोलाविले असलेबाबतचा पत्रव्यवहार

६) उपस्थिती पत्रक - यामध्ये उपस्थित उमेदवाराचे नाव, पत्ता, शैक्षणिक अर्हता गुणासह व स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे.

७) गुणदान तक्ता- निवड समिती सदस्यांच्या स्वाक्षरीसह एकत्रित गुणदान तक्ता

८) शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी नेमणूकीबाबतचा व्यवस्थापनाचा ठराव- मूळ प्रत सादर करावी.

९) कर्मचारी नेमणूकीबाबतचा विहित नमुन्यातील आदेश - प्रपत्र "ड" किंवा शिक्षण सेवक फक्त अनुदानितसाठी (विना/कायम विना अनु.डी.एड. कॉलेजने कायम विना अनुदानित असा उल्लेख नियुक्ती आदेशावर करावा)

१०) पदावर रुजू झाल्याचा संबंधिताचा रुजू अहवाल तसेच प्राचार्यांचा अहवाल

११) शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचा-यांची शैक्षणिक/ व्यावसायिक अर्हता प्रमाणपत्राच्या साक्षात्कृत प्रती, अनुभवासाठी खात्याने दिलेल्या मान्यतेच्या प्रती व संबंधित शाळेचे उपस्थिती प्रमाणपत्र

१२) अध्यापक विद्यालयातील वेळापत्रकाची प्रत, संबंधित शिक्षकाचा कार्यभार

१३) नियुक्ती करणेत आलेल्या पदासंदर्भात न्यायालयीन वाद नसलेबाबत प्राचार्य / संस्थेचे प्रमाणपत्र

१४) संस्था संचालक मंडळ यादी

१५) मागासवर्गीय उमेदवार भरतीबाबत आरक्षण धोरणाची कार्यवाही केलेचा तपशिल, मागासवर्गीय उमेदवार मिळविण्यासाठी विविध संस्थाकडे नोंदविलेले मागणीपत्र, मागासवर्गीय कक्षाकडून मान्य करणेत आलेल्या रोस्टरची साक्षात्कृत प्रत व मूळ रोस्टर रजिस्टर (तपासणीसाठी)- फक्त अनुदानितसाठी

१६) या कार्यालयाकडून जाहिरात देण्यास परवानगी मागणी केलेले पत्र व परवानगी पत्र

१७) शासन पत्र दि. २३/७/२००४नुसार अध्यापक विद्यालयाकडील कायम व प.का.शिक्षक/शिक्षण सेवकांची स्वतंत्र सेवाजेष्ठता यादी संबंधित कर्मचा-यांचे स्वाक्षरीसह

१८) नियमित प्राचार्य म्हणून मान्यता नसणा-या सर्व अध्यापक विद्यालयांचे प्रस्ताव नियुक्त प्राचार्य व संस्था अध्यक्ष/सचिव यांच्या संयुक्त स्वाक्षरीने सादर करावेत. (उदा. मान्यता प्रपत्र, नियुक्ती आदेश, रुजू अहवाल इ.

हस्तांतर प्रस्ताव तपासणी कागदपत्रे

अ. क्र.	प्रस्तावातील आवश्यक कागदपत्रांची यादी	पान.क्र.
१	दोन्ही संस्थांच्या ठरावाची प्रत	
२	व्यवस्थापन बदलास शैक्ष.संस्थेचे सचिव अध्यक्ष यांची साक्षात्कृत छायाचित्रासह स्वाक्षरीचा नमुना प्रतिज्ञापत्र	
३	दोन्ही संस्थांचे नोंदणी प्रमाणपत्र	
४	दोन्ही संस्थांचे घटनांच्या प्रती व कार्यकारी मंडळ यादी	
५	परिशिष्ट-१ दोन्ही संस्थांचे (पीटीआर उतारा)	
६	शिक्षक /शिक्षकेतर कर्मचारी संमती पत्रे	
७	शाळा व्यवस्थापन बदलाबाबत वर्तमान पत्रात जाहिरात प्रसिध्द केलेली जाहीर नोटीस(वर्तमान पत्रातील कात्रण)	
८	प्राप्त झालेली हरकती/सूचना	
९	दोन्ही संस्थांचे करारपत्र	
१०	धर्मादाय आयुक्तांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	
११	मूळ संस्थेची मालमत्ता(फर्निचर व इतर वस्तु) कोणाकडे ठेवण्यात येणार आहे व कोणत्या अटीवर यांच्या संदर्भात शपथपत्र	
१२	संस्था हस्तांतरणाची कारणे कोणती	
१३	संस्थेच्या आर्थिक व्यवहाराबाबत नोटलाईज करारपत्र (रु.१००/- च्या स्टॅप पेपरवर असावे)	
१४	शाळेस नवीन संस्थेकडून पुरेशा भौतिक सुविधा पुरविण्याबाबत शपथपत्र	
१५	ज्या अटीवर जुन्या संस्थेस परवानगी दिलेली आहे त्यानुसार शाळा नवीन संस्थेकडे शाळा गेल्यानंतर मूळ अटीमध्ये बदल होणार नाही या बाबतचे शपथपत्र	
१६	शाळेच्या परवानगी पत्र व मान्यता पत्र अतिरिक्त तुकड्या मान्यता पत्र	
१७	नवीन संस्थेची आर्थिक स्थिती दर्शविणारी कागदपत्रे	
१८	नवीन संस्थेमार्फत अन्य शाळा चालविण्यात येत असतील तर त्यांची नावे पत्यासह यादी	
१९	नवीन संस्थेमार्फत चालविण्यात येणा-या शाळांपैकी एखाद्या शाळेची मान्यता काढून घेतलेली आहे काय ?किंवा सदर संस्थेबाबत तक्रारी आहेत काय ?याबाबत प्रशासनाधिकारी,कोल्हापूर/शिक्षणाधिकारी यांचे स्पष्ट अभिप्राय	
२०	शाळेचा व्यवस्थापन बदलापूर्वीचा तपासणी अहवाल	
२१	विभागीय शिक्षण मंडळाकडून इंडेक्स क्रमांक मिळाल्याच्या पत्राची प्रत	
२२	व्यवस्थापन बदल प्रक्रियेत समाविष्ट होणा-या दोन्ही संस्थेचे कोणत्याही न्यायालयात न्यायप्रविष्ट प्रकरण प्रलंबित नसल्याचे प्रमाणपत्र	
२३	व्यवस्थापन बदलास इच्छूक संस्थेने मूळ शाळेचे सर्व अभिलेख(विद्यार्थी व कर्मचारी यांच्याबाबतचे) व्यवस्थापन ताब्यात घेणा-या संस्थेस हस्तांतरित करण्याबाबतचे शपथपत्र	

अध्यापक विद्यालय बदली मान्यता प्रस्तावासोबत खालीलप्रमाणे कागदपत्रे सादर करणे.

१	कव्हरिंग लेटर	
२	सेवक मान्यता प्रपत्र - प्रोफॉर्मा नं १	
३	बदली होवून आलेले कर्मचारी यांचे संस्थेकडील बदली आदेश	
४	बदली होवून गेलेले कर्मचारी यांचे संस्थेकडील बदली आदेश	
५	संबंधित कर्मचारी यांचे हजर रिपोर्ट दिनांक	
६	बदली पूर्वीच्या ठिकाणची शिक्षण उपसंचालक/शिक्षणाधिकारी/प्रशासन अधिकारी यांनी दिलेली मान्यता साक्षांकित प्रत/ गतवर्षाची संच मान्यता प्रत	
७	सदर डी.एड/सराव पाठशाळेची या कार्यालयाकडील गत/सन २०० - ची संच मान्यता आदेश प्रत	
८	बदली होवून आलेल्या कर्मचा-यांचे अंतिम वेतन प्रमाणपत्र व कार्यमुक्ती अहवाल	
९	बदली होवून गेलेल्या कर्मचा-याचे कार्यमुक्ती अहवाल	
१०	बदली होऊन आलेल्या कर्मचाऱ्याची प्रथम मान्यता	
११	बदली होऊन आलेल्या कर्मचाऱ्यांची शैक्षणिक अर्हता प्रमाणपत्रे, जात प्रमाणपत्र	

निवडश्रेणी प्रस्ताव मंजूरी चेकलिस्ट

क्र.	तपशिल	पान क्र
१	निवडश्रेणीबाबतचा संस्था ठराव व निवडश्रेणीचे आदेश	
२	वेतन कमी/अधिक झाल्यास ते परत करणेबाबतचे हमीपत्र	
३	दि. १/१/२००६ नंतरची निवडश्रेणी असलेले सुधारीत ६ व्या वे.आ.मधील नियमानुसार प्रस्ताव	
४	विनाअनुदानित शाळेकडे सेवा झालेली नाही याचे प्रमाणपत्र	
५	विनाअनुदानित सेवा असल्यास तसा स्पष्ट उल्लेख व शाळा मान्यताप्रती, याबाबतच्या शासननिर्णयामधील तरतूदीनुसार आवश्यक ती कागदपत्रे सादर	
६	याबाबतचा शासन निर्णय सोबत सादर	
७	गत ३ वर्षांचे गोपनीय अहवाल	
८	मूळ सेवापुस्तक सोमवारी पडताळणीसाठी समक्ष सादर करणेत आले/नाही	
९	संबंधित कर्मचा-याचे प्रथम मान्यता आदेश व तदनंतरचे सर्व संच मान्यता प्रती	
१०	सेवा कालावधीत विना वेतन रजा नसलेचे/सेवा खंड नसलेचे प्रमाणपत्र	
११	तसेच एकाच संवर्गात व वेतनश्रेणीत १२ वर्षे सेवा झाल्याचे प्रमाणपत्र	
१२	विनावेतन रजा/ सेवाखंड असलेस तेवढ्या दिवसांनी पुढे जावून निवडश्रेणी दिनांक दर्शविलाआहे/नाही / लागू नाही.	
१३	५ व्या वेतन आयोगानुसार वेतननिश्चितीची पडताळणी केलेचा आदेश प्रत	
	निवड वेतनश्रेणी लागू होत असलेला दिनांक व प्रस्ताव सादर दिनांक यामध्ये बराच कालावधी आहे याबाबतचा खुलासा	
	निवडश्रेणी ही त्या त्या संस्थेतील व संवर्गातील २० टक्के पदांना लागू आहे. त्यानुसार संबंधित कर्मचारी पात्र ठरतात यासाठी वरीष्ठ वेतनश्रेणीत वेतन घेणा-या कर्मचा-यांची यादी ,	
१६	निवडश्रेणीत वेतन घेणा-या कर्मचा-यांची यादी त्याबाबतचा गोषवारा	
१७	निवडश्रेणीसाठी नियमानुसार वाढीव शैक्षणिक अर्हता धारण करीत असलेची शैक्षणिक अर्हता प्रमाणपत्रे	
१८	वरीष्ठ वेतनश्रेणी मंजूरीचे आदेश	
१९	वरीष्ठ वेतनश्रेणीसाठी आवश्यक असणारे सेवांतर्गत प्रशिक्षण पूर्ण केलेचे प्रमाणपत्र	
२०	निवडश्रेणीसाठी एकाच संवर्गात व एकाच वेतनश्रेणीत २४ वर्षे सेवा झाल्याचे प्रमाणपत्र	

अध्यापक विद्यालय वरीष्ठ वेतन श्रेणी प्रस्ताव चेकलिस्ट

तपशिल	पान क्रमांक
१ विहित नमुन्यातील प्रपत्रामध्ये प्रस्ताव	
२ वरीष्ठ वेतनश्रेणीचा संस्था ठराव व वरीष्ठ वेतनश्रेणीचे आदेश	
३ वरीष्ठ श्रेणीसाठीचे सेवांतर्गत प्रशिक्षण झालेचे प्रमाणपत्र	
४ प्रशिक्षण झाले नसलेने भविष्यात करीत असलेचे व यापूर्वी प्रशिक्षण नाकारले नसलेचे हमीपत्र	
५ वेतन कमी/अधिक झाल्यास ते परत करणेबाबतचे हमीपत्र	
६ दि. १/१/२००६ नंतरची वरीष्ठ वेतनश्रेणी असलेने सुधारीत ६ व्या वे.आ.मधील नियमानुसार प्रस्ताव	
७ विनाअनुदानित शाळेकडे सेवा झालेली नाही याचे प्रमाणपत्र	
८ विनाअनुदानित सेवा असल्यास तसा स्पष्ट उल्लेख व शाळा मान्यताप्रती याबाबतच्या शासन निर्णयामधील तरतूदीनुसार आवश्यक ती कागदपत्रे सादर	
९ गत ३ वर्षांचे गोपनीय अहवाल सादर	
१० मूळ सेवापुस्तक सोमवारी पडताळणीसाठी समक्ष सादर करणेत आले./नाही	
११ संबंधित कर्मचा-याचे प्रथम मान्यता आदेश व तदनंतरचे सर्व संच मान्यता आदेश प्रती	
१२ एकाच सर्वांगत व वेतनश्रेणीत १२ वर्षे सेवा झाल्याचे प्रमाणपत्र	
१३ सेवा कालावधीत विना वेतन रजा नसलेचे /सेवा खंड नसलेचे प्रमाणपत्र सादर	
१४ विनावेतन रजा/ सेवाखंड असलेने तेवढ्या दिवसांनी पुढे जावून वरीष्ठवेतनश्रेणीचा दिनांक दर्शविला आहे/ नाही / लागू नाही.	
१५ ५ व्या वेतन आयोगानुसार वेतननिश्चितीची पडताळणी केलेचा आदेश प्रत	
१६ वरीष्ठ वेतनश्रेणी लागू होत असलेला दिनांक व प्रस्ताव सादर दिनांक यामध्ये बराच कालावधी आहे याबाबतचा खुलासा	
१७	

अध्यापक विद्यालये प्राचार्य पदोन्नतीने नियुक्ती - कागदपत्रे चेकलिस्ट

१.	संस्थेचे कव्हरीग -	
२.	विहित नमुन्यातील मान्यता प्रपत्र- यावर संस्थेच्या पदाधिका-याची स्वाक्षरी आवश्यक, यामध्ये सर्व तपशिल भरलेला आवश्यक, शै.अर्हता टक्केवारीसह , पद रिक्त होण्याचे कारण इ.	
३	प्राचार्य पदी नियुक्ती आदेश	
४	प्राचार्य पदावर हजर होत असलेचा हजर रिपोर्ट व कार्यभार स्वीकारलेचा अहवाल	
५	प्राचार्य पदी नियुक्तीचा संस्था ठराव	
६	अध्यापक विद्यालयाची शिक्षक व प्राचार्यांची सेवाजेष्ठता यादी	
७	संच मान्यता आदेशाच्या प्रती २ वर्षे	
८	संबंधित कर्मचारी यांचे शैक्षणिक व व्यावसायिक अर्हता प्रमाणपत्र/गुणपत्रकाच्या प्रती	
९	संबंधित कर्मचारी यांचे शिक्षक पदावरील प्रथम मान्यता आदेशाची प्रत	
१०	अनुभवासाठी मान्यता आदेशाच्या प्रती ५ वर्षे	
११	संबंधित कर्मचारी यांचे ३ वर्षांचे गोपनीय अहवाल	
१२	मागासवर्ग कक्षाने तपासलेला शिक्षक व प्राचार्य पदाचा गोषवारा व तदनंतरचा संस्थास्तरावरील नियुक्तीच्या दिनांकाचा अदयायावत गोषवारा संबंधित कर्मचा-याचे गोषवारा रजिस्टरवरील नावासह	
१३	संस्था कार्यकारी मंडळ यादी, अदयायावत पीटीआर उतारा	
१४	संस्थांतर्गत वाद नसलेचे प्रमाणपत्र	
१५	नियुक्त पदाबाबत वाद नसलेचे/ प्रकरण न्यायप्रविष्ट नसलेचे प्रमाणपत्र	
१६	संस्थेच्या एकूण अनुदानित अध्यापक विद्यालयांची संख्या व मान्य पदांचा तपशिल	
१७	पद रिक्त होण्याचा तपशिल- सेवानिवृत्ती, राजीनामा, बदली इ. याबाबतची कागदपत्रे सादर करणे आवश्यक	
१८	मागासवर्गीय उमेदवार असलेस जात प्रमाणपत्र, वैधता प्रमाणपत्र सादर केलेले नाही.	

अध्यापक विद्यालये प्रभारी प्राचार्य पदोन्नतीने नियुक्ती - कागदपत्रे चेकलिस्ट

१.	संस्थेचे कव्हरींग -	
२.	विहित नमुन्यातील मान्यता प्रपत्र- यावर संस्थेच्या पदाधिका-याची स्वाक्षरी आवश्यक, यामध्ये सर्व तपशिल भरलेला आवश्यक, शै.अर्हता टक्केवारीसह , पद रिक्त होण्याचे कारण इ.	
३	प्राचार्य पदी नियुक्ती आदेश	
४	प्राचार्य पदावर हजर होत असलेचा हजर रिपोर्ट व कार्यभार स्वीकारलेचा अहवाल	
५	प्राचार्य पदी नियुक्तीचा संस्था ठराव	
६	अध्यापक विद्यालयाची शिक्षक व प्राचार्यांची सेवाजेष्ठता यादी	
७	संच मान्यता आदेशाच्या प्रती २ वर्षे	
८	संबंधित कर्मचारी यांचे शैक्षणिक व व्यावसायिक अर्हता प्रमाणपत्र/गुणपत्रकाच्या प्रती	
९	संबंधित कर्मचारी यांचे शिक्षक पदावरील प्रथम मान्यता आदेशाची प्रत	

अध्यापक विद्यालय बंद करु इच्छिणाऱ्या व्यवस्थापनाने परिषदेकडून ना हरकत प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी प्रस्तावासोबत सादर करावयाची छायांकित कागदपत्रे

- १) मा.संचालक, महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, पुणे यांना उद्देशून व्यवस्थापनाचे अध्यक्ष व सचिव यांच्या संयुक्त स्वाक्षरीचे पत्र व अध्यापक विद्यालय बंद करीत असल्याबाबतचा अर्ज
- २) अध्यापक विद्यालयाच्या परवानगीचे एन.सी.टी.ई. भोपाळ यांचे पत्र
- ३) परिषद संलग्नतेचे पत्र
- ४) अध्यापक विद्यालय ज्या शैक्षणिक वर्षापासून व्यवस्थापन बंद करु इच्छीते (२०१५-१६) त्या अगोदरच्या शैक्षणिक वर्षाची (२०१४-१५) अध्यापक विद्यालयाची मान्य स्टाफ प्रोफाईल.
- ५) स्टाफ प्रोफाईल मधील मान्य प्राचार्य, अध्यापक, शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या समायोजनाबाबत व्यवस्थापनाने केलेली कार्यवाही (वि.सू : राजीनामा दिला असल्यास राजीनाम्याची प्रत व व्यवस्थापनाने राजीनामा मंजूर केला असल्याची प्रत)
- ६) व्यवस्थापन कार्यकारीणीने ज्या सभेत अध्यापक विद्यालये बंद करण्याचा ठराव पारीत केला आहे त्या सभेची विषय पत्रिका, कार्यकारीणी सदस्यांचा उपस्थिती पट, ठराव प्रत (संपूर्ण इतिवृत्तासह)
- ७) विभागीय शिक्षण उपसंचालकांचे अध्यापक विद्यालय बंद करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देण्याबाबत शिफारसपत्र व विद्यार्थी समायोजनाबाबतची पूर्ण झालेली कार्यवाही
- ८) बंद करु इच्छिणाऱ्या वर्षी प्रथम वर्षास एकही विद्यार्थी प्रवेशित झाला नाही तसेच प्रथम व द्वितीय वर्ष पुनर्परीक्षेसाठी समावेशित केलेल्या विद्यार्थ्याबाबत अध्यापक विद्यालय प्राचार्यांचे हमीपत्र व त्या हमीपत्राची पडताळणी केल्याचा प्राचार्य, जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था यांचा अहवाल
- ९) अध्यापक विद्यालय बंद झाल्यानंतर अभिलेखे संबंधित जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था यांच्याकडे हस्तांतरित झाल्याचे पत्र.

परिशिष्ट-१

(शाळा स्थलांतरासाठी तपासणी सूची)

- १) संस्थेचे नाव
- २) शाळेचे नाव व ठिकाण
- ३) शाळा परवानगी आदेशाचा क्रमांक व दिनांक
- ४) स्थलांतराचे प्रस्तावित ठिकाण
- ५) मूळ ठिकाणापासून स्थलांतराचे अंतराबाबत सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे / स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे (शहरी भागासाठी) प्रमाणपत्र
- ६) स्थलांतराचे कारण
- ७) सदर शाळा अल्पसंख्याक संस्थेद्वारे संचलित असल्यास त्याबाबतचे प्रमाणपत्र
- ८) शाळेचा प्रकार (अनुदानित/अंशतः अनुदानित/विनाअनुदानित/स्वयंअर्थसहाय्यित)
- ९) शाळेचे माध्यम
- १०) शाळा ज्या ठिकाणाहून स्थलांतरीत होणार आहे त्या ठिकाणच्या स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र
- ११) शाळेतील विद्यार्थ्यांचे समायोजन कोणत्या शाळेत करण्यात येणार आहे याबाबतचे संस्थेचे शपथपत्र
- १२) सर्व सदस्यांच्या स्वाक्षरीसह ठराव
- १३) अद्ययावत शाळा तपासणी अहवाल (सद्यःस्थितीत शाळेत किती वर्ग आणि किती विद्यार्थी आहेत या माहितीसह)
- १४) विद्यार्थ्यांच्या आधार क्रमांकाची यादी व छायाप्रती
- १५) शाळेची सरल ऑनलाइन माहिती (फायनल रिपोर्ट)
- १६) शाळेचे मागील ३ वर्षांचे यु-डायस रिपोर्ट
- १७) शाळेचे मागील ३ वर्षांचे संचमान्यता आदेश
- १८) कार्यरत शिक्षकांची यादी / मस्टर
- १९) शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांची ना-हरकत प्रमाणपत्रे
- २०) संस्था/शाळेबाबत न्यायालयीन प्रकरण सुरु आहे काय याबाबतचे बॉडपेपरवरील नोटराईज्ड शपथपत्र
- २१) शासनाकडून शाळा, शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचारी, वेतन/वेतनेतर अनुदान, तुकड्या, विद्यार्थी इ. बाबत वेळोवेळी विहित करण्यात येणारे अधिनियम, नियम, शासन निर्णय व आदेशांचे पालन करणे संस्थेवर बंधनकारक राहिल, याबाबत संस्थेचे अध्यक्ष/सचिव यांचे बॉडपेपरवरील नोटराईज्ड शपथपत्र

- २२) ज्या अटीवर शाळेस परवानगी दिली आहे त्या अटीमध्ये स्थलांतरानंतर बदल होणार नाही, तसेच शाळेस अनुदानाच्या ज्या मूळ तत्वावर परवानगी आहे, त्याच अनुदानाच्या तत्वावर चालविण्याबाबत संस्थेचे बॉण्डपेपरवरील नोटराईज्ड शपथपत्र
- २३) कार्यरत पात्रताधारक शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे समायोजन करण्यात येईल व त्यांच्या सेवाशर्तीत बदल केले जाणार नाहीत, याबाबत संस्थेचे अध्यक्ष/ सचिव यांचे बॉण्डपेपरवरील नोटराईज्ड शपथपत्र
- २४) आर.टी.ई. ॲक्ट, २००९ अनुसार व याबाबत वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या शासन आदेशानुसार आवश्यक सर्व भौतिक सुविधा व शैक्षणिक सुविधा उपलब्ध करून देण्याबाबत संस्थेचे अध्यक्ष/सचिव यांचे बॉण्डपेपरवरील नोटराईज्ड शपथपत्र
- २५) शाळा अनुदानित/अंशतः अनुदानित/विनाअनुदानित असल्यास, शासन निर्णय, दिनांक २८.८.२०१५ मधील संचमान्यतेच्या सुधारीत निकषानुसार व याबाबत शासनाकडून वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या आदेशानुसार अनुज्ञेय पदांइतके शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी कार्यरत राहतील व त्यापेक्षा जास्त शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी कार्यरत राहणार नाहीत तसेच अनुज्ञेय पदांपैकी रिक्त पदे अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांमधून भरण्याबाबत शासनाच्या घोरणानुसार कार्यवाही करण्यात येईल, याबाबत संस्थेचे अध्यक्ष/सचिव यांचे बॉण्डपेपरवरील नोटराईज्ड शपथपत्र
- २६) मूळ ठिकाणी तसेच स्थलांतराच्या ठिकाणी उपलब्ध असलेल्या भौतिक सुविधांची छायाचित्रे (उदा. इमारत, वर्गखोल्या, मुख्याध्यापकांची खोली, प्रयोगशाळा, संगणक कक्ष, क्रिडांगण, रॅम्प मुला-मुलींची स्वतंत्र स्वच्छतागृहे, पिण्याचे पाणी, कम्पाऊंड वॉल इ.)
- २७) स्थलांतरीत ठिकाणचा भाडेकरार व जागा/ इमारत भाडेकराराची/ मालकीची असल्यास त्याचे कागदपत्रे (उदा. ७*१२, मालमत्ता पत्रक, टॅक्स पावती इ.)
- २८) शासन विहित करील त्याप्रमाणे शुल्क

वेतन देयके तपासणी सूची (प्रशासकीय मान्यता १ वर्षांच्या आतील देयके)	
१	शिक्षणाधिकारी मान्यता आदेश सत्यप्रत आवश्यक आहे.
२	फरकतक्तासह मुळ देयक आवश्यक आहे.
३	प्रपत्रांवर शिक्षणाधिकारी व अधिक्षक यांची स्पष्ट शिफारस असणे आवश्यक आहे.
४	हमीपत्र, विवरण पत्रातील व प्रपत्रातील कालावधी बरोबर असावा.
५	लेखाधिकारी, लेखापरिक्षण पदक वेतन पडताळणी केलेले सत्यप्रत आवश्यक आहे.
६	हमीपत्र, वेतन पडताळणी केलेली सत्यप्रत व फरक तक्ता सुस्पष्ट व वाचनीय असावा. वेतन फरकाची परिगणना अचूक असणे आवश्यक आहे.
७	देयकात खाडाखोड नसावी.
८	विहित प्रमाणपत्रासह सर्व आवश्यक ठिकाणी मुख्याध्यापक, अधिक्षक, शिक्षणाधिकारी यांची स्वाक्षरी व शिक्का आवश्यक आहे.
९	न्यायालयीन प्रकरणे कोर्ट आदेश जोडणे साक्षात्कृत प्रत जोडणे आवश्यक आहे.
१०	कोर्ट आदेशान्वये रक्कम देय होत असल्यास सदर आदेशाप्रमाणे शिक्षणाधिकारी यांनी सदर देय रक्कम काढण्यास मंजूरी देण्यात आलेल्या आदेशाची साक्षात्कृत प्रत जोडणेत यावी.
११	कोर्ट आदेशान्वये नॉमिनेशन असेल तर त्याप्रमाणे कोर्टाचे वारस प्रमाणपत्र जोडणेत यावे.
१२	जादा रक्कमेबाबतच्या हमीपत्रावर संबंधित कर्मचारी तसेच मुख्याध्यापकांची स्वाक्षरी व शिक्का आवश्यक आहे.
१३	देयक यापूर्वी कोषागार कार्यालयात सादर केले नसलेबाबतचे हमीपत्र जोडून त्यावरती मुख्याध्यापक, अधिक्षक तसेच शिक्षणाधिकारी यांची स्वाक्षरी व शिक्का आवश्यक आहे.
१४	सेवापुस्तकातील पडताळणी नोंदीची सत्यप्रत जोडणे आवश्यक आहे.
१५	शालार्थ आयडी असणे आवश्यक आहे. जर शालार्थ आय डी नसेल तर त्याबाबत शालार्थमध्ये नाव समाविष्ट करणेसाठीचा मंजूरी आदेश असणे आवश्यक आहे.
१६	एकाच शाळेचे एकत्रित देयक असेल तर त्याची विहित प्रपत्र वेगवेगळी असणे आवश्यक आहे.
१७	प्रपत्रातील तपशीलात खाडाखोड असल्यास सक्षम प्राधिका-न्याने सदर तपशील प्रमाणीत करणे आवश्यक आहे.
१८	वरिष्ठ श्रेणी, निवडश्रेणी, कालबध्द पदोन्नती ज्या कालावधीपासून देण्यात आलेली आहे त्याप्रमाणे देयकाची परिगणना अचूक असावी.
१९	न्यायालयीन प्रकरणे/लोकायुक्त प्रकरणे याबाबतची थकीत देयके सादर करताना प्रकरणाचा घटनाक्रम न्यायालयीन निर्णय/आदेशासह सादर करावेत. सदरचे दावे देय असल्याबाबत शिक्षणाधिकारी व अधिक्षक यांचे स्पष्ट अभिप्राय सादर करावेत. न्यायालयीन प्रकरणाबाबतची थकीत देयके स्वतंत्र यादी करून सादर करावीत.

थकित वेतन देयके तपासणी सुची प्रपत्र २ (एक वर्षाच्या वरील व ६ वर्षांच्या आतील)

१	प्रपत्र १, विवरणपत्र २ प्रपत्र अ, ब, तीन प्रतित जोडणे आवश्यक आहे. सर्व प्रपत्रावरती सर्व आवश्यक ठिकाणी मुख्याध्यापक, अधिक्षक, शिक्षणाधिकारी यांची स्वाक्षरी व शिक्का आवश्यक आहे.
२	विवरण पत्र २ मध्ये मान्यता आदेश दिनांकास एक वर्षाचा कालावधी पूर्ण झालेलीच देयके असावी.
३	प्रपत्रांवर शिक्षणाधिकारी व अधिक्षक यांची स्पष्ट शिफारस असणे आवश्यक आहे
४	देयक थकित राहण्याबाबतचे स्पष्ट कारण नोंद करावे.
५	शिक्षणाधिकारी मान्यता आदेश सत्यप्रत आवश्यक आहे.
६	फरकतक्तासह मुळ देयक आवश्यक आहे.
७	हमीपत्र , विवरण पत्रातील व प्रपत्रातील कालावधी बरोबर असावा.
८	लेखाधिकारी, लेखापरिक्षण पथक वेतन पडताळणी केलेले सत्यप्रत आवश्यक आहे.
९	हमीपत्र, वेतन पडताळणी केलेली सत्यप्रत व फरक तक्ता सुस्पष्ट व वाचनीय असावा. वेतन फरकाची परिगणना अचुक असणे आवश्यक आहे.
१०	थकीत प्रमाणपत्र मान्यता आदेश सुस्पष्ट असावा.
११	देयकात खाडाखोड नसावी.
१२	विहित प्रमाणपत्रासह सर्व आवश्यक ठिकाणी मुख्याध्यापक, अधिक्षक, शिक्षणाधिकारी यांची स्वाक्षरी व शिक्का आवश्यक आहे.
१३	न्यायालयीन प्रकरणी कोर्ट आदेश जोडणे साक्षात्कृत प्रत जोडणे आवश्यक आहे.
१४	कोर्ट आदेशान्वये रक्कम देय होत असल्यास सदर आदेशाप्रमाणे शिक्षणाधिकारी यांनी सदर देय रक्कम काढण्यास मंजूरी देण्यात आलेल्या आदेशाची साक्षात्कृत प्रत जोडणेत यावी.
१५	कोर्ट आदेशान्वये नॉमिनेशन असेल तर त्याप्रमाणे कोर्टाचे वारस प्रमाणपत्र जोडणेत यावे.
१६	जादा रक्कमेबाबतच्या हमीपत्रावर संबंधित कर्मचारी तसेच मुख्याध्यापकांची स्वाक्षरी व शिक्का आवश्यक आहे.
१७	देयक यापुर्वी कोषागार कार्यालयात सादर केले नसलेबाबतचे हमीपत्र जोडून त्यावरती मुख्याध्यापक, अधिक्षक तसेच शिक्षणाधिकारी यांची स्वाक्षरी व शिक्का आवश्यक आहे.
१८	सेवापुस्तकातील पडताळणी नोंदीची सत्यप्रत जोडणे आवश्यक आहे.
१९	शालार्थ आयडी असणे आवश्यक आहे. जर शालार्थ आय डी नसेल तर त्याबाबत शालार्थमध्ये नाव समाविष्ट करणेसाठीचा मंजूरी आदेश असणे आवश्यक आहे.
२०	एकाच शाळेचे एकत्रित देयक असेल तर त्याची विहित प्रपत्र वेगवेगळी असणे आवश्यक आहे.
२१	प्रपत्रातील तपशीलात खाडाखोड असल्यास सक्षम प्राधिका-याने सदर तपशील प्रमाणीत करणे आवश्यक आहे.
२२	वरिष्ठ श्रेणी, निवडश्रेणी, कालबद्ध पदोन्नती ज्या कालावधीपासून देण्यात आलेली आहे त्याप्रमाणे देयकाची परिगणना अचुक असावी.

परिशिष्ट - एक

शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे सेवाखंड क्षमापित करण्याच्या प्रस्तावाबाबत तपासणी सूची.

- अ) सादर करावयाची माहिती :- १. कर्मचा-याचे पूर्ण नाव व पदनाम.
 २. कर्मचा-याची जन्मतारीख.
 ३. प्रथम नियुक्तीचा दिनांक
 ४. सेवानिवृत्तीचा दिनांक
 ५. प्रशिक्षित झाल्याबाबत माहिती
 अ) डी.एड. / बी.एड.
 ब) प्रशिक्षण पूर्ण केल्याचा दिनांक
 ६. सेवाविषयक व सेवाखंडाचा तपशील :-

क्रमांक	शाळेचे नांव	अनुदानीत /विना अनुदानीत	सेवा कालावधी (पासून-पर्यन्त) (वर्ष:महिने:दिवस)	सेवाखंड कालावधी	सेवाखंडाचे कारण
१			दि. / / ते दि. / / (: :)	दि. / / ते दि. / / (: :)	
२			दि. / / ते दि. / / (: :)	दि. / / ते दि. / / (: :)	
	एकूण कालावधी		(: :)	(: :)	

टिप :- प्रत्येक सेवाखंडाच्या अनुषंगाने सेवाखंडाचे कारण व त्यास संबंधित शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचारी स्वतः जबाबदार आहे किंवा कसे, तसेच राजीनाम्यामुळे सेवाखंड झालेला असल्यास, राजीनामा कोणत्या कारणास्तव दिला, याचा स्पष्ट उल्लेख करावा.

ब) जोडावयाची कागदपत्रे :- १. सेवा कालावधीची विहित नमुन्यातील शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) यांनी साक्षांकित केलेली सेवाप्रमाणपत्रे.(सेवा प्रमाणपत्रावर सदर शाळा चालविणा-या संस्थेच्या/व्यवस्थापनाच्या नावाची मोहोर किंवा नांव, पत्ता असावा. तसेच, एकाच संस्थेच्या अधिपत्याखालील विविध शाळांमध्ये बदलीने नियुक्ती केलेली असल्यास, त्याच्या सेवा प्रमाणपत्रामध्ये तसा स्पष्ट उल्लेख असावा.)

२. सेवाखंड कालावधीत इतरत्र सेवा केली आहे किंवा कसे, याबाबत संबंधित कर्मचा-याने प्रतिज्ञापत्र सादर करावे.

३. संबंधित कर्मचा-याच्या सेवापुस्तकाचे प्रथम पृष्ठ आणि सेवातपशील व खंडाबाबत नोंदी असणा-या पृष्ठांच्या संबंधित प्रती प्रस्तावासोबत जोडाव्यात. सदरहू प्रती ज्या अधिका-याच्या अधिनस्त सेवापुस्तक असेल त्या अधिका-याने साक्षांकित कराव्यात.

४. प्रस्तावातील आवश्यक त्या नोंदी मूळ सेवापुस्तकावरून करण्यात आल्याचे शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) यांचे प्रमाणपत्र.

टिप :- पत्रव्यवहारामध्ये मूळ सेवापुस्तक गहाळ होण्याची शक्यता गृहीत धरता शासनास प्रस्ताव सादर करताना शासनाकडून वेगळ्याने मागणी आल्याशिवाय मूळ पुस्तक सादर करण्याची आवश्यकता नाही.त्याऐवजी प्रस्तावाची छाननी शिक्षणाधिकारी यांच्यास्तरावर करतानाच मूळ सेवापुस्तकावरून आवश्यकता खातरजमा करावी. आणि तसे प्रमाणित करावे.

