

## स्टाफ प्रोफाईल :

अध्यापक विद्यालयाचे स्टाफ प्रोफाईल सादर करते वेळी सोबतचे पान क्रं. २ वर नमूद केलेले सूचनांप्रमाणे सादर करावे.

वरील सूचनांनुसार प्रस्ताव दाखल केल्यास प्रस्तुत प्रकरणी त्वरीत कार्यवाही करणे सहज शक्य होईल तरी सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे. त्रुटीचे प्रस्तावाचा विचार केला जाणार नाही. तरी परिपूर्ण प्रस्ताव कसे दाखल होतील याची प्राचार्यांनी नोंद घ्यावी.

## स्टाफ प्रोफाईल

सन २० - या शैक्षणिक वर्षात अध्यापक विद्यालयांचे स्टाफ प्रोफाईल सादर करताना खालील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करून प्रस्ताव खालील क्रमाने कागदपत्रे लावून सादर करण्यात यावा.

१. आपल्या अध्यापक विद्यालयाचे मुखपत्र (कोणत्या वर्षाचे स्टाफ प्रोफाईल आहे ते वर्ष नमूद करणे आवश्यक आहे) पडताळा सूची २ प्रतीत माहिती सह पूर्ण भरलेली जोडावी. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी माहिती एकाच वेळी सादर करावी दोन स्वतंत्र प्रस्ताव स्वीकारले जाणार नाहीत.
२. स्टाफ प्रोफाईल चार प्रतीत.

- स्टाफ प्रोफाईलचा विहित नमुना वापरण्यात यावा. व सर्व रकाने परिपूर्ण भरावेत. मान्यता असल्यास आदेशाचा दिनांक तक्त्यात नमूद करावा.
- स्टाफ प्रोफाईलवर शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या अलीकडच्या काळातील छायाचित्राची प्रत चिटकविण्यात यावी. (फोटोची झेरॉक्स जोडण्यात येवू नये)
- स्टाफ प्रोफाईलमध्ये प्राचार्य पदास या कार्यालयाची वैयक्तिक मान्यता असल्यास त्यांच्या फोटोवर संस्था अध्यक्ष/सचिव यांचा सही व शिक्का असावा. तर इतर सर्व शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या फोटोवर या कार्यालयाची वैयक्तिक मान्यता असलेल्या प्राचार्यांची सही व स्वाक्षरी असावी. (झेरॉक्स प्रत फोटोची जोडू नये)
- बी.एड.महा विद्यालयाचे प्राचार्य असल्यास त्यांची सेवानिवृत्ती दिनांक ही विद्यापीठाच्या नियमानुसार लिहावी. (मान्यता प्रत जोडावी)
- इतर सर्व शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या बाबतीत शासन निकषानुसार वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांना ६० वर्षांनंतर सेवानिवृत्ती दिनांक लिहावी व इतर वर्ग-२ व ३ च्या बाबतीत ५८ वर्षांनंतर सेवानिवृत्ती दिनांक लिहावी.
- वैयक्तिक मान्यता घेतलेली प्रस्ताव सादर करताना या कार्यालयास शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांची जी शैक्षणिक व व्यावसायिक अर्हता, अनुभव दर्शविण्यात आला होता तीच माहिती स्टाफ प्रोफाईलमध्ये दर्शविण्यात यावी.

३. एन.सी.टी.ई. च्या सर्व मान्यता प्रत

४. एस.सी.ई.आर.टी. च्या सर्व मान्यता प्रती

५. या कार्यालयाची संच मान्यता प्रत

६. वैयक्तिक मान्यता प्रती. (दिनांकानुसार जोडाव्यात) कर्म. स्टा.प्रो.क्रं.नमूद करावा

७. शुल्क निश्चितीचा प्रस्ताव या कार्यालयास पाठविला असल्यास त्या प्रस्तावाचया मुखपत्रांची प्रत सोबत जोडवी.

८. शुल्क निश्चितीची प्रत सोबत जोडावी.

९.जीवन शिक्षण च्या अभ्यासक्रम पुस्तिका विकत घेतलेल्या पावतीची प्रत सोबत जोडावी.

१०.या कार्यालयास शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक मान्यता घेताना संबंधित कर्मचा-यांचे सादर केलेल्या प्रस्तावांची संपूर्ण प्रत. (यामध्ये जाहीरात, नियुक्त्याबाबत सक्षम समितीच्या ठरावाची प्रत, सर्व कर्मचा-यांचे नियुक्ती आदेश,रुजू अहवाल,सर्वांची अनुभवाची प्रमाणपत्रे,

अ.क्र.:३ ते ८ या सर्व कागदपत्रांचे एक फाईल व १ते८ची सर्व कागदपत्रांची दुसरी फाईल स्वतंत्र करावी.

दुस-या फाईल मध्ये नियुक्त्या संदर्भतील सर्व कागदपत्रेही जोडलेली असावीत.

शैक्षणिक/व्यावसायिक पात्रतेच्या गुणपत्रिकांच्या प्रती इत्यादी बाबी जोडव्यात. (सर्व कर्मचा-यांचे नावांची यादी जोडावी व नावासमोर मान्यता आदेश दिनांक नमूद करावा.)