

## संच मान्यता प्रस्ताव

आपले अध्यापक विद्यालयाचा संच मान्यता प्रस्ताव खालील सूचनांनुसार आवश्यक त्या सर्व कागदपत्रांसह पृष्ठांकन करून सादर करावा. एखादे कागदपत्र सादर करता येत नसल्यास निरंक अहवाल सादर करावा.

अ. क्रं.	कागदपत्रांचा तपशील	पृष्ठ क्रमांक		
		पासून	पर्यंत	एकूण
१	एन.सी.टी.ई मान्यता प्रत सत्यप्रत.			
२	एस.सी.ई.आर.टी.मान्यता प्रत सत्यप्रत			
३	अल्प संख्यांक असल्यास अल्पसंख्यांक प्रमाणपत्र			
४	अध्यापक विद्यालया संबंधित माहिती			
५	प्राचार्य मान्यते ची प्रत			
६	सन ०८-०९ ची संच मान्यता प्रत			
७	ज्या मान्यता सन ०८-०९ पर्यंत घेण्यात आल्यास त्या सर्व मान्यता आदेशाच्या सत्यप्रती			
८	सध्या कार्यरत आलेल्या व शि.उ.स. कार्यालयाची वैयक्तिक मान्यता असलेल्या शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांची माहिती प्रपत्र अ मध्ये आडव्या पानावर प्राचार्यांच्या स्वाक्षरी व शिक्क्यासह जोडावी. मान्यता आदेश क्रमांक नमूद करावा.			

(सेवक संच)

प्रपत्र - अ

एन.सी.टी.ई कोड क्रमांक		मान्यता मिळालेले वर्ष व मान्यता पत्र दिनांक	
एस.सी.ई.आर.टी. क्रमांक		मान्यता पत्र दिनांक	
अल्पसंख्यांक/बिगर अल्पसंख्यांक		अल्पसंख्यांक प्रकार	धार्मिक / भाषिक
माध्यम		मंजूर तुकड्यांची संख्या	
अनुदानीत / कायम विना अनुदानीत		प्रवेश क्षमता	
प्रवेशाचा प्रकार	मिश्र / मुलांचे / मुलींचे	ई-मेल आयडी-	

संवर्ग निहाय माहिती ( - )

	अनुदानीत	विना अनुदानीत	कायम विना अनुदानीत
प्राचार्य			
शिक्षक संवर्ग			
शिक्षकेतर कर्मचारी			
अंशकालीक अथवा इतर मंजूर पदे			
एकूण पदांचा तपशील			

प्रपत्र अ (सन - मान्यता प्राप्त शिक्षक / शिक्षकेतर कर्म. मान्यता प्रतीसही जोडावे शेरा स्पष्ट नमूद असावा सध्या कार्यरत असल्यास कार्यरत असा शेरा नमूद असावा.)

अ क्रं	कर्मचा-याचे नांव	जात/ संवर्ग	जन्म तारीख	हुद्दा	वेतनश्रेणी	शै.अर्हता	व्याव. अर्हता	रुजू दिनांक	से.नि. दिनांक	मा.आ. क्रमांक व दिनांक	राजीनामा/बदली असल्यास शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

प्राचार्य स्वाक्षरी व शिक्का

## प्राचार्य मान्यता प्रस्ताव

प्राचार्य मान्यता प्रस्ताव सादर करते वेळी पुढील प्रमाणे कागदपत्रे जोडून प्रस्ताव दाखल करावा.

- १) संस्थेने प्राचार्य मान्यता प्रस्तावा संदर्भातील पत्रव्यवहाराबाबतचे पत्र सादर करावे.
- २) एन.सी.टी.ई. मान्यता पत्राची प्रत.
- ३) एस.सी.आर.टी. मान्यता प्रत.
- ४) सेवकसंच मान्यता प्रत (मागील वर्षी मान्य सेवक संच मान्यता प्रत - )
- ५) प्राचार्य पदी कॉलेज सुरु झाले पासून आज अखेर कार्यरत प्राचार्यांची यादी (प्राचार्य/प्रभारी प्राचार्य) नांव व कार्यरत सेवा कालावधीचा स्पष्ट उल्लेख व सदर पदाला त्या कालावधीत दिलेल्या मान्यता आदेशाची प्रत जोडावी.
- ६) प्राचार्य पदाची जाहीरातीचे संपूर्ण मूळ पेपरची प्रत जोडावी. जास्ती खप असलेल्या वृत्तपत्रात जाहीरात दिलेली असावी.
- ७) नियुक्ती संदर्भात संस्थेने केलेला ठरावाची प्रत जोडावी. (नियुक्ती कोणा ऐवजी किंवा रिक्त पदावर केली याचा स्पष्ट उल्लेख तसेच नेमणूक दिनांक व वेतनश्रेणी ठरावात उल्लेखलेली असावी.)
- ८) कर्मचा-याची वैयक्तिक माहिती भरलेला नमुना जोडावा.
- ९) नियुक्ती आदेश अनुसूची ड मध्ये असावा. त्यामध्ये नांव, वेतनश्रेणी, नियुक्ती दिनांक व इतर सर्व माहिती भरलेली असावी. नियुक्ती आदेश संस्था सचिव अध्यक्ष यांचे स्वाक्षरीने दिलेला असावा.
- १०) संबंधित नियुक्ती दिलेले प्राचार्य पदाचे उमेदवाराचे इतरत्र कोठेही कार्यरत नसले संदर्भातील हमी पत्र जोडावे.
- ११) रुजू अहवाल जोडावा. त्यावर सचिव / अध्यक्ष यांनी दिनांकित स्वाक्षरी केलेली असावी.
- १२) शैक्षणिक कागदपत्रे-जोडावीत. इ.१० वी/१२वी/बी.ए./एम.ए/बी.एड/एम.एड यानुसारच जोडण्यात यावीत.  
शैक्षणिक कागदपत्रे जोडण्यापूर्वी शैक्षणिक पात्रते बाबतची माहिती पुढील प्रमाणे नमूद केलेली असावी.  
शैक्षणिक पात्रता - रिझल्ट दिनांक - एकूण गुण- १०००पैकी टक्केवारी-
- १३)जातीचे प्रमाणपत्र जोडावे. त्या जातीचे वैधता प्रमाणपत्र जोडावे.
- १४)अनुभव प्रमाणपत्र जोडावे.  
अनुभव प्रमाणपत्र जोडताना पुढील प्रमाणे माहिती जोडण्यात यावी.
  १. संस्था/कॉलेजचे नांव -
  २. कार्यरत कालावधी -
  ३. मान्यता आदेशाची प्रत कार्यरत कालावधीची - जोडावी.
- १५)सर्व कादपत्रांवर अनुक्रमांक नोंद करावा. त्यानुसार अनुक्रमाणिकासह प्रस्ताव स्वतंत्र फाईल मध्ये सादर करावा.

## 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 करीत 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.

## 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, नियुक्याबाबत सक्षम समितीच्या ठरावाची प्रत, सर्व कर्मचा-यांचे नियुक्ती आदेश,रुजू अहवाल,सर्वांची अनुभवाची प्रमाणपत्रे,

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

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.