



महाराष्ट्र शासन  
तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे  
४१२/ब, तिसरा मजला, तंत्रशिक्षण मंडळाची नवीन इमारत,  
बहिरट पाटील चौक, शिवाजी नगर, पुणे - ४११ ०१६

दूरध्वनी क्रमांक (०२०) २५६५६२३४, Web : www.ropune.org.in Email : ropune@dtmaharashtra.gov.in

जा.क्र.तंत्रशिक्षण/आस्था-१/२०२४/ २००३

दिनांक - 10 MAY 2024

प्रति,

संचालक/ प्राचार्य,  
सर्व शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये /  
शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्था

विषय - कार्यालयीन कामकाज, शिस्त व वर्तवणूकीबाबत महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व तदनुषंगिक शासन  
नियम,परिनियमांतील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणेबाबत...


संदर्भ- १.तंत्रशिक्षण संचालनालय,मुंबई यांचे परिपत्रक क्र. ४/आस्था/कार्यालयीन कामकाज/२०२४/६८  
दिनांक ०८/०२/२०२४

२.तंत्रशिक्षण संचालनालय,मुंबई यांचे परिपत्रक क्र.४/आस्था/परिपत्रक/२०२४/६९ दिनांक ०८/०२/२०२४

उपरोक्त विषयांकित संदर्भ क्र.१ व २ च्या परिपत्रकांचे अवलोकन करावे. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये /शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील कार्यालयीन कामकाज, शिस्त व वर्तवणूकीबाबत महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व तदनुषंगिक शासन नियम, परिनियमांतील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणेबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना तसेच आस्थापनाविषयक प्रस्ताव संचालनालयांस सादर करण्याकरिता मार्गदर्शक सूचना याबाबत परिपत्रके निर्गमित केलेली आहेत. सदर दोन्ही परिपत्रकातील सूचनांचे तंतोतंत पालन करून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे अनिवार्य आहे.

तरी या अनुषंगाने आपणांस कळविण्यात येते की, सदर परिपत्रक व सहपत्रे आपल्या संस्थेतील संबंधित सर्व अधिकारी यांचे निर्देशानांस आणून द्यावे व प्रस्ताव आस्थापनेस सादर करतांना परिपत्रकांतील नमूद बाबींचे काटेकोर पालन करणेबाबत योग्य त्या सुचना आपल्या स्तरावर सर्वांना देण्यात याव्यात.

तसेच उपरोक्त नमूद विविध प्रस्ताव हे परिपूर्ण व अचूक असल्याबाबत संस्थास्तरावर खात्री करूनच तदनंतरच या कार्यालयांस सादर करावेत की जेणेकरून प्रशासकीय विलंब टाळला जाऊन प्रकरण विनाविलंब निकाली काढणे शक्य होईल.

  
(डॉ.दत्तात्रय व्यं.जाधव)

सहसंचालक,  
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे

प्रत- संगणक विभाग यांना संकेतस्थळावर प्रदर्शित करण्यासाठी.

प्रत - मा.संचालक,तंत्रशिक्षण संचालनालय,मुंबई यांना माहितीसाठी सविनय सादर.

Endorsement





महाराष्ट्र शासन

तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

३, महापालिका मार्ग, पत्र पेटी क्र. १९६७, मुंबई ४०० ००९.

दूरध्वनी क्र. ०२२-६८५९७४७३, ४२४, ४३४

ई-मेल-desk4@temaharashtra.gov.in. वेबसाईट: <http://www.temaharashtra.gov.in>

महत्वाचे / परिपत्रक

क्रमांक ४/आस्था/कार्यालयीन कामकाज/२०२४/६८

दिनांक : - 8 FEB 2024

विषय : कार्यालयीन कामकाज, शिस्त व वर्तणूकीबाबत महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व तद्अनुषंगिक शासन नियम, परिनियमांतील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणेबाबत....

- पहा : १) परिपत्रक क्रमांक ४/आस्था१/उपस्थिती/२०१७/३३६, दि. १७.०७.२०१७  
२) परिपत्रक क्रमांक ४/आस्था/२०१४/३२४, दि. २६.०९.२०१४  
३) परिपत्रक क्रमांक ४/आस्था/परिपत्रक/२०१२/६८९, दि. १०.१०.२०१२  
४) परिपत्रक क्रमांक ४/आस्था/परिपत्रक/२०१२/३३८, दि. ०७.०५.२०१२  
५) परिपत्रक क्रमांक ४/आस्था/परिपत्रक/२०१०/२१५, दि. २३.०९.२०१०  
६) परिपत्रक क्रमांक ४/आस्था/२००८/३१०७, दि. ३०.१२.२००८  
७) परिपत्रक क्रमांक ४/आस्था/२००८/२५२८, दि. १४.१०.२००८  
८) परिपत्रक क्र. १/कार्यालयीन स्वच्छता/२०२३/१७०, दि. २३.१०.२०२३  
९) परिपत्रक क्र. DTEM-D४०-EST१/DESK १/२०११२०/२०२३, दि. १२.१२.२०२३

संचालनालयाने दौरा, रजा, गैरहजेरी इ. बाबत संदर्भ १ ते ७ अन्वये, तसेच संस्था व कार्यालयाच्या स्वच्छतेबाबत संदर्भ ८ च्या परिपत्रकान्वये याबाबत वेळोवेळी सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. तसेच शासनाने निर्धारित केलेल्या कार्यालयीन वेळेचे पालन करणे सर्व अधिकारी कर्मचा-यांना अनिवार्य असल्याबाबत वेळोवेळी परिपत्रकांद्वारे सुचित करण्यात आले आहे. तथापी उपरोक्त बाबत नियमोचित पालन केल्याचे आढळत नाही. निम्नस्वाक्षरीकारांनी विविध शैक्षणिक प्रयोजनार्थ काही शैक्षणिक संस्थांना / कार्यालयांना दिलेल्या भेटींमध्ये उपरोक्त बाबत खालील बाबी निदर्शनास आल्यात.

- पुर्व परवानगी न घेता पर्यवेक्षीय अधिकारी, नियंत्रण अधिका-यांच्या पुर्वपरवानगी शिवाय कार्यालयाच्या मुख्यालयात गैरहजेरी.
- बायोमेट्रीक प्रणाली कार्यान्वयित नसणे, शासनाने निर्धारित केलेल्या कार्यालयीन वेळेचे अधिकारी / कर्मचारी यांनी पालन न करणे व त्यांचेवर नियमानुसार कारवाई न होणे.
- प्रशासकीय सुसूत्रतेचा अभाव व वित्तीय अनियमितता.
- शैक्षणिक संस्था व कार्यालय व त्यांचे परिसरात अस्वच्छता.

उपरोक्त सर्व बाबी गंभीर स्वरूपाच्या असून महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयांतील तरतुदीचा भंग करणा-या आहेत, करीता या बाबी शिस्तभंग कारवाई करण्यासाठी पुरेश्या आहेत.

२ सहसंचालक, तंत्र शिक्षण, विभागीय कार्यालये यांनी संचालक, तंत्र शिक्षण यांच्या, तसेच सर्व संस्था प्रमुखांनी संबंधित विभागाच्या सहसंचालकांची व संस्थेतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांनी त्यांच्या पर्यवेक्षीय अधिका-यांच्या पुर्वपरवानगी शिवाय गैरहजेर असणे, ही बाब प्रशासनाच्या व कार्यालयीन शिस्तीच्या दृष्टीने अयोग्य आहे. तसेच शासन व संचालनालयाच्या निर्देशाचे पालन न करणे ही महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ चे उल्लंघन करणारी आहे. करीता या परिपत्रकान्वये पुनःश्च निर्देशित करण्यात येते की, रजा, दौरा, गैरहजेरीबाबत पर्यवेक्षीय तथा नियंत्रण अधिका-यांच्या पुर्व परवानगी घेणे, तसेच जे अधिकारी / कर्मचारी शासन नियमाने पालन करणार नाहीत त्यांचेवर महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील तरतुदीच्या अनुषंगाने संबंधितांवर कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे.

३. या संचालनालयाच्या असेही निदर्शनास आले की, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१, महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६, महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ कायदा १९९७ व २०२३ (दुरुस्ती), महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) विनियमन अधिनियम, १९७७ व महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) नियमावली, १९८१, ऑल इंडिया कॉन्सिल ऑफ टेक्नीकल एज्युकेशन (रिझर्व्ह ऑफ फॅकल्टी / स्टाफ मॅम्बर) रेग्युलेशन २०२१, विद्यमान शासन अधिनियम, शासन निर्णय, शासन परिपत्रके इ. मध्ये विविध विषयाबाबत कार्यवाही करण्याचे प्राधिकारी निर्धारित केलेले आहेत. मात्र यामधील तरतुदीनुसार प्राधिकार विचारात न घेता कार्यवाहीसाठी संचालनालयास अनावश्यक प्रकरणे संस्था प्रमुख / विभागीय कार्यालयांकडून अग्रेषित करण्यात येतात. परिणामी प्रकरणे निकाली निघण्याऐवजी कालापव्यय होतो. तरी शासन नियमातील तरतुदी अभ्यासून प्रकरणपरतचे प्राधिकारानुसार उचित कार्यवाही करण्याची दक्षता घेण्यात यावी.

उपरोक्त नमुद केल्यानुसार अपेक्षित कार्यवाही न झाल्यास त्यांचे दायित्व संस्था प्रमुख नात्याने संबंधित संस्थेचे प्राचार्य व प्रादेशिक विभाग प्रमुख नात्याने संबंधित विभागाच्या सहसंचालकांचे राहिल. करीता या परिपत्रकान्वये निर्देश देण्यात येते की, प्रशासकीय संकेत, विद्यमान नियम व परिनियम विचारात घेऊन कर्तव्ये पार न पाडल्यास शिस्तभंगाच्या कारवाईच्या अनुषंगाने पुढील कार्यवाही करण्यात येईल याची सर्व संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

*Vinod Mohitekar*

(डॉ. विनोद मोहितकर)

संचालक, तंत्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

प्रत, मा. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२ यांना माहितीसाठी सादर

प्रत माहिती तथा आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी :-

१. सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई / पुणे/ नाशिक/ औरंगाबाद/ अमरावती / नागपूर
२. सचिव, महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ, बांद्रा, मुंबई
३. सर्व प्राचार्य, शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये, शासकीय तंत्रनिकेतन व तत्सम संस्था
४. कार्यासन क्रमांक ४ अ, मुख्य कार्यालय, मुंबई
५. कार्यासन क्रमांक ४, निवड नस्तीस





महाराष्ट्र शासन

तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

३, महापालिका मार्ग, पत्र पेटी क्र. १९६७, मुंबई ४०० ००९.

दूरध्वनी क्र. ०२२-६८५९७४०३, ४२४, ४३४

ई-मेल-desk4@dtmaharashtra.gov.in, वेबसाईट: http://www.dtmaharashtra.gov.in

महत्वाचे परिपत्रक

क्रमांक ४/आस्था/परिपत्रक/२०२४/६६

दिनांक : - 8 FEB 2024

विषय : आस्थापनाविषयक प्रस्ताव संचालनालयास सादर करण्याकरीताच्या मार्गदर्शक सूचना...

पहा : १) परिपत्रक क्रमांक ४/४अ/आस्था/सूचना/२०२२/१६५, दि. ०२.०३.२०२२

२) परिपत्रक क्रमांक ४-४अ/आस्था/२०१४/१६४, दि. २८.०५.२०१४

तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील शासकीय कार्यालये / शासकीय अभियांत्रिकी व औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये तसेच शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थांमध्ये प्रशासकीय अथवा अध्यापक पदावर कार्यरत असलेल्या अधिका-यांचे अंतिम रजा रोखीकरण प्रस्ताव, परिविक्षा कालावधीचे प्रस्ताव, स्वखर्चाचे उच्च शिक्षण घेण्यास पुर्वपरवानगी, गुणवत्ता सुधार योजनेअंतर्गत उच्च शिक्षणासाठी प्रतिनियुक्ती, परदेशी जाण्यासाठी, मलोआ किंवा विविध संस्था प्राधिकरणांकडे विविध पदांसाठी अर्ज करणे, पारपत्र काढणे किंवा नुतणीकरण करणे इ. करिता मान्यता / ना-हरकत प्रमाणपत्रासाठीचे प्रकरण निहाय प्रस्ताव सादर करतांना मार्गदर्शक सूचना व त्यासोबतच्या सहपत्रे तथा कागदपत्राची यादी संदर्भ क्रमांक १ च्या परिपत्रकान्वये देण्यात आलेली आहे.

२. या संचालनालयाने दिलेल्या मार्गदर्शक सूचना व नमूद केलेल्या कागदपत्रांसह प्रस्ताव सादर न करता अपुर्ण माहिती व कागदपत्रे जोडून प्रस्ताव समर्पक अभिप्राय विना केवळ "आवश्यक त्या पुढील कार्यवाहीसाठी" असे नमूद करून संस्था प्रमुख व प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख या नात्याने सादर करण्यात येतात. अपुर्ण माहिती तथा कागदपत्रांच्या त्रुटींची पुर्तता करण्यासाठी संचालनालय स्तरावरून नाहक पत्रव्यवहार करावा लागत असल्याने कालापव्यय होऊन, परिणामस्वरुपी प्रकरणे प्रलंबित राहतात.

३. प्रकरणांचा निपटारा जलद गतीने होण्यासाठी सुलभ संदर्भासाठी या परिपत्रका सोबतच्या प्रपत्रात विषयनिहाय कागदपत्रांची यादी तथा तपासणी सूचि सुलभ संदर्भाकरीता सोबत जोडण्यात येत आहे. तरी संबंधित विषयापुढे नमूद केलेली कागदपत्रांसह प्रचलित नियम / शासन अधिसूचना / शासन निर्णय इत्यादी विचारात घेऊन संस्थाप्रमुख तसेच सहसंचालक, तंत्र शिक्षण, विभागीय कार्यालये यांनी त्यांचे सुस्पष्ट समर्पक अभिप्राय नमूद करून परिपुर्ण प्रस्ताव सहपत्रांसह सादर करावेत. संबंधितांनी मान्यवर, शासन, मा. लोकायुक्तास तक्रारी केल्यास, तसेच मा. न्यायालयात याचिका दाखल केल्यावर याबाबत काही कारवाई तथा आर्थिक शास्ती लागल्यास त्याचे दायित्व संबंधित संस्था प्रमुख व प्रादेशिक विभाग प्रमुखांची राहिल, याची संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

४. येथे असेही नमूद करण्यात येते की, शासनाने आंतरकार्यालयीन पत्रव्यवहार व प्रकरणांचे सादरीकरण करण्यासाठी ई-ऑफीस प्रणाली अनिवार्य केली आहे. त्यानुसार या संचालनालयाच्या अधिनस्त सर्व शासकीय कार्यालये / शासकीय शैक्षणिक संस्था ई-ऑफीस प्रणालीमध्ये अंतर्भुत आहेत. मात्र ब-याच शासकीय संस्था व विभागीय कार्यालयांकडून या संचालनालयाकडे पत्रव्यवहार ई-ऑफीस प्रणालीद्वारे करण्यात येत नसल्याने ई-ऑफीस प्रणालीद्वारे प्रस्ताव या संचालनालयास सादर करावेत. तसेच काही कार्यालयांकडून ई-ऑफीस प्रणालीद्वारे तयार झालेली संपुर्ण ई-फाईल कार्यालयांतर्गत ज्या प्रमाणे अग्रेषित करण्यात येते त्याप्रमाणे संचालनालयास पाठविण्यात येते, मात्र ई-फाईल द्वारे निर्गमित करावयाचे पत्र सहपत्रांसह ई-ऑफीसच्या Dispatch सेक्शनमधून पाठविणे आवश्यक आहे. तरी, संचालनालयाकडे ई-ऑफीस प्रणालीद्वारे तयार झालेले संपुर्ण ई-फाईल अग्रेषित न करता पत्र (सहपत्रांसह) ई-ऑफीसच्या Dispatch सेक्शनमधून पाठविण्यात यावे.

(डॉ. विनोद मोहितकर)

(डॉ. विनोद मोहितकर)

संचालक, तंत्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

प्रत माहिती तथा आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी :-

१. सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई / पुणे/ नाशिक/ औरंगाबाद/ अमरावती / नागपूर
२. सचिव, महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ, बांद्रा, मुंबई
३. सर्व प्राचार्य, शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये, शासकीय तंत्रनिकेतन व तत्सम संस्था
४. कार्यासन क्रमांक ४ अ, मुख्य कार्यालय, मुंबई
५. कार्यासन क्रमांक ४, निवड नस्तीस



प्रपत्र

अ.क्र.	विषय	प्रस्तावासोबत माहिती तथा सहपत्रे
१.	परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नियुक्ती आदेशाची प्रत.</li> <li>• नियुक्ती अटींच्या अधिन राहून झालेली असल्यास संबंधित अटींच्या पुर्ततेबाबतचे दस्तावेज.</li> <li>• रुजू अहवाल व कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र</li> <li>• परिविक्षा कालावधीतील रजेबाबतचा तपशिल रजा मंजूरीच्या आदेशाच्या प्रतीसह.</li> <li>• मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यास सूट दिल्याबाबत अथवा एतदर्थ मंडळाची भाषा परीक्षा उत्तीर्ण झालेबाबतचे प्रमाणपत्र.</li> <li>• MS CIAT परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याबाबतचे प्रमाणपत्र तथा सुट असल्यास त्याबाबतचे कागदपत्रे.</li> <li>• जात वैधता प्रमाणपत्र.</li> <li>• वैद्यकीय तपासणी अहवाल व चारित्र्य / पुर्व चारित्र्य पडताळणी बाबतचा अहवाल अथवा तद्अनुषंगिक माहिती.</li> <li>• गोपनीय अहवाल व मुल्यनिर्धारण अहवाल (कालावधी) व त्याची प्रतवारी (साक्षात्कीत प्रतीसह) (गोपनीय अहवाल सादर करतांना ते पुनर्विलोकित केले असल्याची खातरजमा करुनच सादर करण्यात यावेत)</li> <li>• विभागीय चौकशी सुरु नसल्याबाबतचे संबंधित संस्थेच्या प्राचार्यांनी प्रमाणित केलेले प्रमाणपत्र.</li> <li>• परिविक्षा कालावधी समाधानकारकरित्या पूर्ण केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र</li> <li>• परिविक्षा कालावधी समाप्तीबाबत सोबत जोडलेल्या विहित विवरणपत्र अ मध्ये माहिती.</li> </ul>
२.	प्रसूती रजा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• रजेचा अर्ज (अर्जातील माहिती पुर्णपणे असावी.)</li> <li>• नियुक्तीचा दिनांक व नियुक्ती आदेश</li> <li>• रजेवर जातांनाचे कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र [C.T.C]</li> <li>• ज्या प्रकरणी बंधपत्र घेणे आवश्यक आहे त्या प्रकरणी बंधपत्र</li> <li>• वैद्यकीय प्रमाणपत्र</li> <li>• प्रसूती रजा मागणी पहिल्या / दुस-या अपत्यासाठी आहे याबाबतचे संबंधिताचे प्रमाणपत्र.</li> </ul> <p>टिप : प्रसूती रजा या विशेष रजेचा कालावधी निश्चित आहे. मात्र प्रसूती रजा उपभोगून आल्यानंतर मंजूरीसाठी प्रस्तावित न करता संबंधितांचा सादर रजेचा अर्ज आवश्यक त्या कागदपत्रांसह प्राप्त झाल्यानंतर त्वरीत संचालनालयास मंजूरीसाठी प्रस्तावित करावी. तसेच प्रसूती रजा उपभोगून आल्यानंतर कामावर हजर होण्यासाठीचे फिटनेस वैद्यकीय प्रमाणपत्र, कार्यभार स्वीकारल्याची C.T.C. व अपत्य जन्म प्रमाणपत्र सादर करावे.</p>
३.	अर्जित / परिवर्तीत रजा / रुपांतरित रजा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• रजेचा अर्ज (अर्जातील माहिती पुर्णपणे असावी.)</li> <li>• नियुक्तीचा दिनांक व नियुक्ती आदेश</li> <li>• रजेवर जातांनाचे कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र [C.T.C]</li> <li>• शिल्लक रजेचा तपशील.</li> <li>• ज्या कारणासाठी रजेची विनंती केली आहे, त्या पृष्ठर्थ कागदपत्रे (वैद्यकीय कारणास्तव रजा असल्यास वैद्यकीय प्रमाणपत्र जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे किंवा त्यांनी प्रतिस्वाक्षरी केलेले अथवा वैद्यकीय मंडळाचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र असणे आवश्यक)</li> </ul> <p>टिप : संचालनालयाकडे अधिका-यांचे ६० दिवसांपेक्षा अधिकच्या रजा उपभोगून आल्यानंतर मंजूरीसाठी या संचालनालयास प्रस्तावित करण्यात येतात, मात्र ६० दिवसांपेक्षा अधिकची दिर्घ रजेवर जाण्यापुर्वी पुर्वमंजूरी घेणे आवश्यक असल्याने पुर्वमंजूरीसाठी रजा प्रस्तावित करण्यात यावी.</p>



अ.क्र.	विषय	प्रस्तावासोबत माहिती तथा सहपत्रे																																																																				
४.	बदलकालीन रजा	<ul style="list-style-type: none"> <li>रजा अर्ज (अर्जातील माहिती पूर्णपणे असावी.)</li> <li>ज्या संस्थेतून बदली झालेली आहे त्यांचे कार्यमुक्त आदेश व कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र.</li> <li>रुजू झालेल्या संस्थेतील रुजू अहवाल व कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र जोडावे.</li> <li>ज्या कारणास्तव रजा उपभोगलेली आहे याबाबतचा खुलासा व त्या पुष्ट्यर्थ आवश्यक कागदपत्रे जोडावी. उदा. वैद्यकीय कारण असल्यास उपचाराची कागदपत्रे व कामावर हजर होण्यासाठीचे फिटनेस वैद्यकीय प्रमाणपत्र जोडावेत.</li> <li>बदलीचे आदेश जोडावे.</li> <li>शिल्लक रजेचा तपशील.</li> <li>कार्यमुक्त झाल्यापासून ते रुजू होईपर्यंतच्या कालावधीत संबंधित संस्था / अध्यापक यांचा झालेल्या पत्रव्यवहाराचा तपशील</li> </ul>																																																																				
५.	अंतिम रजा रोखीकरणाचे प्रस्ताव सादर करणेबाबत.	<ul style="list-style-type: none"> <li>रजेचा अर्ज (अर्जातील माहिती पूर्णपणे असावी.)</li> <li>सेवानिवृत्त झालेल्या व राजीनामा दिलेल्या अधिका-यांना ज्या कार्यालयीन आदेशाद्वारे शासन सेवेतून सेवामुक्त करण्यात आले आहे, त्या कार्यालयीन आदेशाची प्रत कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्रासह</li> <li>संबंधितांच्या सेवापुस्तकाच्या संपूर्ण रजा लेख्याची साक्षांकीत प्रत.</li> <li>अधिकारी सेवानिवृत्ती झाल्यानंतर व राजीनामा दिल्यानंतर त्यांचा रजालेखा बंद करण्यात येऊन रजालेख्याच्या शेवटी त्यांच्या सेवानिवृत्तीची नोंद घेण्यात येऊन संस्था प्रमुख / कार्यालय प्रमुखांनी तसे प्रमाणपत्र.</li> <li>मा. महालेखापाल यांचेकडील शिल्लक रजेचा तपशील नोंदविण्यात आलेले फॉर्म नं.२५ व २५ ब (लागू असल्यास)</li> <li>रजा लेख्यांचे विवरणपत्रातील नोंदीनुसार संस्थाप्रमुखांचे शिल्लक रजेबाबतचे प्रमाणपत्र.</li> <li>खालील प्रपत्रात रजा लेखा स्वतंत्र संस्था प्रमुखांनी प्रमाणित करून द्यावा.</li> <li>प्रस्तावित अर्जित रजेमध्ये रुपांतरीत अर्जित रजेचा समावेश नसल्याबाबतचे संस्था प्रमुखांचे प्रमाणपत्र</li> <li>दीर्घ सुट्टी विभागातील अध्यापक / कर्मचा-यांना हिवाळी / उन्हाळी सुट्टीबाबत संचालनालयाने दि. १७.०६.२०१६ च्या परिपत्रकान्वये निर्देशित केलेली कार्यवाही केल्याची खात्री करूनच प्रस्ताव सादर करावा.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>अर्जित रजा लेख्याबाबतचे विवरणपत्र</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="6">प्रथम नियुक्तीचा : दिनांक</th> <th colspan="6">सेवानिवृत्ती दिनांक :</th> </tr> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>सुट्टीचे नाव</th> <th colspan="3">दीर्घ सुट्टीचा कालावधी</th> <th colspan="3">प्रत्यक्ष कामावर थोपविण्यात आलेला कालावधी</th> <th>जमा रजा</th> <th>एकूण जमा</th> <th colspan="3">उपभोगलेल्या अर्जित रजेचा कालावधी</th> <th>शिल्लक रजा</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>पासून</th> <th>पर्यंत</th> <th>एकूण</th> <th>पासून</th> <th>पर्यंत</th> <th>एकूण</th> <th></th> <th></th> <th>पासून</th> <th>पर्यंत</th> <th>एकूण</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>१४+९</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>९-१४</td> </tr> <tr> <td>१</td> <td>२</td> <td>३</td> <td>४</td> <td>५</td> <td>६</td> <td>७</td> <td>८</td> <td>९</td> <td>१०</td> <td>११</td> <td>१२</td> <td>१३</td> <td>१४</td> </tr> </tbody> </table> <p>टिप : अंतिम रजा रोखीकरण मंजूरीचे प्रस्ताव उशीराने पाठविणे, अपुर्ण रजा लेखा, दीर्घ सुट्टीचा कालावधी नमूद न करता खाती मोघमपणे रजा जमा करणे इ. त्रुटीयुक्त प्रस्ताव सादर करण्यात येत असल्याचा पुर्वानुभव आहे. करीता, परिपुर्ण अंतिम रजा रोखीकरणाचे प्रस्ताव संबंधित लाभार्थी सेवानिवृत्त झाल्यानंतर त्वरीत या संचालनालयास सादर करावेत.</p>	प्रथम नियुक्तीचा : दिनांक						सेवानिवृत्ती दिनांक :						अ.क्र.	सुट्टीचे नाव	दीर्घ सुट्टीचा कालावधी			प्रत्यक्ष कामावर थोपविण्यात आलेला कालावधी			जमा रजा	एकूण जमा	उपभोगलेल्या अर्जित रजेचा कालावधी			शिल्लक रजा			पासून	पर्यंत	एकूण	पासून	पर्यंत	एकूण			पासून	पर्यंत	एकूण											१४+९				९-१४	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
प्रथम नियुक्तीचा : दिनांक						सेवानिवृत्ती दिनांक :																																																																
अ.क्र.	सुट्टीचे नाव	दीर्घ सुट्टीचा कालावधी			प्रत्यक्ष कामावर थोपविण्यात आलेला कालावधी			जमा रजा	एकूण जमा	उपभोगलेल्या अर्जित रजेचा कालावधी			शिल्लक रजा																																																									
		पासून	पर्यंत	एकूण	पासून	पर्यंत	एकूण			पासून	पर्यंत	एकूण																																																										
									१४+९				९-१४																																																									
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४																																																									



अ.क्र.	विषय	प्रस्तावासोबत माहिती तथा सहपत्रे
६.	स्वेच्छा सेवा निवृत्ती / राजीनामा	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियुक्ती आदेशाची प्रत (अनुदानित संस्थाबाबत संबंधित अध्यापकांच्या नियुक्तीस संचालनालयाच्या मान्यतेचे कार्यालयीन आदेश)</li> <li>रुजू अहवाल कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्रासह</li> <li>संबंधित अध्यापकांचा स्वतःचा राजीनामा किंवा स्वेच्छा सेवा निवृत्तीचा विनंती अर्ज</li> <li>अनुदानित संस्थाबाबत राजीनामा/स्वेच्छा सेवा निवृत्तीस मान्यतेबाबत संस्थेच्या नियामक मंडळाच्या ठरावाची प्रत सोबत जोडावी.</li> <li>शासकीय येणे बाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र</li> <li>विभागीय चौकशी चालू नसल्याचे, तसेच प्राथमिक चौकशी प्रस्तावित नसल्याचे प्रमाणपत्र</li> <li>स्वेच्छा सेवा निवृत्ती / राजीनामा दिलेल्या तारखेस अखंडीत नियमित सेवेचा कालावधी</li> <li>विहित कालावधीच्या आत सेवामुक्त झालेले असल्यास विहित रक्कम जमा केल्याबाबतचा तपशील (शासनाची पावती व चलन)</li> <li>परिविक्षा कालावधी पूर्ण केल्याचा आदेश</li> </ul> <p>टिप : स्वेच्छा सेवा निवृत्ती / राजीनामा इ. साठी मान्यता शासनाच्या प्राधिकारातील असल्याने संबंधितांनी नोटीस दिल्यानंतर त्वरीत प्रस्ताव सादर करण्यात यावेत.</p>
७.	पारपत्र काढणे अथवा नूतनीकरण करणे यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणेबाबत.	<ul style="list-style-type: none"> <li>संबंधितांचा विनंती अर्ज</li> <li>अर्जदार शासन सेवेत रुजू झाल्याचा दिनांक (रुजू अहवाल /C.T.C. ची प्रत जोडावी)</li> <li>अर्जदार सध्या ज्या संस्थेत / आस्थापनेवर कार्यरत आहे, त्या संस्थेत / आस्थापनेवर रुजू झाल्याचा दिनांक. (रुजू अहवाल /C.T.C. ची प्रत जोडावी)</li> <li>संबंधितांच्या ओळखपत्राची छायांकित प्रत.</li> <li>नूतनीकरण असल्यास विद्यमान पारपत्राची साक्षांकीत प्रत.</li> <li>पासपोर्ट साईज आकाराचे ३ फोटो पाठवितांना ते विहित नमून्यात चिकटवून पाठविण्यात येतात असे न करता, संबंधितांच्या अर्जासोबत फोटो स्टेपलर पिनने जोडून पाठविण्यात यावेत.</li> <li>अर्जदारावर अवलंबून असलेल्या कुटुंबातील अन्य सदस्यांची नावे व नाते याबाबतचे प्रमाणपत्र.</li> <li>अर्जदाराविरुद्ध विभागीय चौकशी चालू आहे किंवा प्रस्तावित नसल्याचे प्राचार्य / सहसंचालकांचे प्रमाणपत्र.</li> <li>सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय यांचे परिपत्रक क्र. सीडीआर-१०८५/१३१८/३१/अकरा, दि.३० सप्टेंबर, १९८५ च्या परिपत्रकात नमूद करण्यात आलेल्या अटीची पूर्तता अर्जदार करीत आहेत किंवा कसे याबाबत प्राचार्य व विभागीय कार्यालयाचे अभिप्राय.</li> </ul>
८.	परदेशी जाण्यासाठी परवानगी मिळणेबाबत	<ul style="list-style-type: none"> <li>परदेश दौ-याचे उद्दिष्ट व कारण</li> <li>दि २९.१२.२०१४ च्या शासन परिपत्रकातील जोडसूची प्रमाणे संबंधितांची माहिती.</li> <li>अर्जदार स्वतःची रजा घेऊन जाणार असल्यास तसा उल्लेख प्रस्तावात करून संबंधितांचा अद्यावत रजा लेखा रजेच्या अर्जासह.</li> <li>अर्जदाराच्या परदेश दौ-याच्या कालावधीत त्यांचेकडील शैक्षणिक कार्यभाराबाबत प्राचार्य / सहसंचालकांचे अभिप्राय.</li> <li>परदेश दौ-यासाठी होणारा खर्च हा संबंधित स्वतः करणार आहे किंवा कसे याबाबतची माहिती.</li> <li>परदेश दौ-यासाठी टेक्युप अंतर्गत निधी उपलब्ध करून दिला जाणार असेल तर त्यासाठी संस्थेच्या नियामक मंडळाने खर्चास मान्यता दिलेल्या पत्राची प्रत अथवा नियामक मंडळाच्या बैठकिचे इतिवृत्त.</li> </ul>



अ.क्र.	विषय	प्रस्तावासोबत माहिती तथा सहपत्रे
		<ul style="list-style-type: none"> <li>इतर कोणत्याही प्राधिकरणामार्फत निधी उपलब्ध करून दिला जाणार असल्यास त्याबाबतचा तपशिल.</li> <li>मत्ता व दायित्व संबंधित वर्षाचे सादर केले आहे किंवा कसे?</li> </ul> <p>टिप : शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये / तंत्रनिकेतने यातील अध्यापक तसेच प्रशासकीय पदावर कार्यरत असलेले अधिकारी हे विविध कारणास्तव स्वतःची रजा घेऊन स्वखर्चाने परदेश दौ-यासाठी जाण्यासाठीच्या प्रस्तावांबाबत मार्गदर्शक सूचना परिपत्रक क्रमांक ४-४अ/आस्था/२०१४/१६४, दि. २८.०५.२०१४ या च्या परिपत्रकान्वये दिलेल्या आहेत. त्यानुसार परदेशी जाण्याचे प्रस्ताव नियोजित तारखेच्या २ महिने अगोदर सादर करण्यात यावेत.</p>
९.	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग किंवा अन्य संस्था / प्राधिकरणामध्ये विविध पदांकरिता अर्ज करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र.	<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्जदाराचा विनंती अर्ज</li> <li>जाहिरातीची प्रत</li> <li>संबंधितांविरुद्ध विभागीय चौकशी चालू आहे किंवा प्रस्तावित आहे याबाबत प्राचार्य / सहसंचालकांचे प्रमाणपत्र.</li> <li>संबंधितांचा शासकीय सेवेतील नियुक्तीचा दिनांक व परिविक्षा कालावधी याची माहिती प्रस्तावात असावी.</li> </ul>
१०.	धारणाधिकार मंजूर	<ul style="list-style-type: none"> <li>संबंधितांचे विनंती अर्ज</li> <li>विद्यमान पदावरील नियुक्ती आदेशाची प्रत</li> <li>विद्यमान पदावरील रुजू अहवाल व C.T.C.</li> <li>परिविक्षा कालावधी पूर्ण केलेल्या आदेशाची प्रत</li> <li>संबंधितांविरुद्ध कोणताही खटला तसेच विभागीय चौकशी प्रलंबित नाही, याबाबतचे प्राचार्य / सहसंचालकांचे प्रमाणपत्र.</li> <li>विद्यमान पदावर अर्जदार धारणाधिकार घेऊन कार्यरत आहे किंवा कसे ?</li> <li>नवनियुक्त पदावरील नियुक्ती आदेश</li> <li>नवनियुक्त पदावर विहित पध्दतीने अर्ज केला होता किंवा कसे ? असल्यास अर्ज करण्यास मान्यता दिलेल्या पत्राची प्रत.</li> <li>ज्या पदावरून धारणाधिकार पाहिजे त्या पदाची / विद्याशाखेतील विद्यमान संस्थेतील मंजूर, भरलेल्या व रिक्त पदांची माहिती</li> <li>अर्जदाराकडून काही शासकीय येणे बाकी आहे किंवा कसे ?</li> <li>मत्ता व दायित्व संबंधित वर्षाचे सादर केले आहे किंवा कसे?</li> </ul>
११.	एतदर्थ मंडळाची मराठी / हिंदी भाषा सूट मिळण्याबाबत	<ul style="list-style-type: none"> <li>संबंधितांचा विनंती अर्ज</li> <li>नियुक्ती आदेशाची प्रत</li> <li>रुजू अहवाल व C.T.C.</li> <li>इयत्ता १० वी किंवा १२ वी मध्ये १०० गुणांची मराठी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याची साक्षांकीत गुणपत्रिका / प्रमाणपत्राची प्रत</li> <li>इयत्ता १० वी किंवा १२ वी मध्ये १०० / ५० गुणांची हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याची साक्षांकीत गुणपत्रिका / प्रमाणपत्राची प्रत</li> <li>एतदर्थ मंडळाची मराठी / हिंदी परीक्षा उत्तीर्ण केल्याची मंडळाची गुणपत्रिका / प्रमाणपत्र</li> </ul>



अ.क्र.	विषय	प्रस्तावासोबत माहिती तथा सहपत्रे
१२.	गुणवत्ता दर्जा सुधार योजनेअंतर्गत उच्च शिक्षणासाठी (पीएच.डी./ एम.ई./ एम.टेक./एम. फार्म./ फार्म.डी) प्रतिनियुक्तीवर पाठविण्याबाबत	<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्जदाराचा विनंती अर्ज (पीएच.डी. अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेण्यापूर्वीच्या आधीच्या वर्षात प्रतिनियुक्तीकरिता दि.३० सप्टेंबर पर्यंत अर्ज सादर करणे बंधनकारक)</li> <li>ज्या संस्थेत किंवा विद्यापीठात संबंधित अध्यापकांना प्रतिनियुक्तीवर जायचे आहे, त्या संस्थेकडून / विद्यापीठाकडून संबंधितांची निवड झाल्याचे निवडपत्र.</li> <li>संबंधित विद्यापीठ / संस्थेचा Ranking</li> <li>संबंधित अध्यापकाची नियुक्ती आदेश, रुजू अहवाल व C.T.C. ची साक्षंकीत प्रत.</li> <li>परिविक्षा कालावधी समाधानकारकरित्या पूर्ण केल्याचा आदेशाची प्रत.</li> <li>उच्च शिक्षणासाठी संबंधित विद्यापीठ / संस्था यांचेकडे केलेल्या अर्जाची प्रत.</li> <li>अर्जदाराचा जन्म दिनांक (सोबत सेवापुस्तकाच्या पहिल्या पृष्ठांची छायांकीत प्रत)</li> <li>प्राचार्यांनी मागील ०५ वर्षांची प्रमाणित केलेली गोपनीय अहवालांची वर्षनिहाय प्रतवारी सांख्यिकीय गुणांकनासह.</li> <li>संबंधित अध्यापकांनी यापूर्वी या योजनेचा लाभ घेतला आहे किंवा कसे ?</li> <li>अर्ज करतवेळी संबंधित अध्यापक कार्यरत असलेल्या विद्याशाखेतील प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या अध्यापकांची माहिती.</li> <li>संबंधित अध्यापक ज्या विद्याशाखेत कार्यरत आहे त्या विद्याशाखेच्या सदर संस्थेतील मंजूर, भरलेली, रिक्त पदांची माहिती.</li> <li>संबंधित अध्यापकाविरुद्ध कोणताही खटला / विभागीय चौकशी सुरू अथवा प्रलंबित नसल्याचे संस्थाप्रमुखांचे प्रमाणपत्र.</li> <li>संबंधित अध्यापकाच्या प्रतिनियुक्तीबाबत संस्थाप्रमुख तसेच सहसंचालकांच्या अभिप्रायासहित विवरणपत्र ब मधील माहिती.</li> <li>मत्ता व दायित्व संबंधित वर्षाचे सादर केले आहे किंवा कसे?</li> <li>संबंधित अध्यापकांच्या प्रतिनियुक्तीच्या कालावधीत विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यभार / विभागाचे कामकाज इ. बाबतच्या पर्यायी व्यवस्थेबाबत प्राचार्यांचे अभिप्राय</li> <li>अध्यापक ज्या विद्याशाखेचे आहेत त्या विद्याशाखेशी संबंधित (Relevant) पीएच.डी./ एम.ई./ एम.टेक./एम.फार्म./ फार्म.डी अभ्यासक्रम असल्याबाबत प्राचार्यांचे अभिप्राय</li> </ul> <p>टिप : महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्र. प्रतिनि-३५२०/प्र.क्र.१९/२०/तंशि-७, दि.२४.०२.२०२१ मधील मार्गदर्शक सुचना, अटी व शर्तीनुसार प्रस्तावांची पडताळणी करुन त्यानुसार स्वयंप्रसूत अभिप्रायासह प्रस्ताव सादर करण्यात यावेत.</p>
१३.	स्वखर्चाने (पूर्णवेळ / अंशकालीन ) एम.ई / एम.टेक / एम.फार्म / फार्म डी / पीएच.डी या उच्च शिक्षणासाठी प्रवेश घेण्यास ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणेसाठी प्रस्ताव सादर करणेबाबत	<ul style="list-style-type: none"> <li>संबंधितांचा विनंती अर्ज.</li> <li>अर्जदार कोणत्या अभ्यासक्रमास, कोणत्या शैक्षणिक संस्थेत प्रवेश घेणार आहेत त्याचा तपशील.</li> <li>अभ्यासक्रम पूर्णवेळ / अंशकालीन आहे किंवा कसे?</li> <li>अभ्यासक्रमास प्रवेश कोणत्या शैक्षणिक वर्षात व कधीपासून घेणार आहेत याची माहिती.</li> <li>कार्यरत आस्थापनेतील कर्तव्य कालावधी व प्रवेश घ्यावयाच्या संस्थेतील शैक्षणिक कालावधीचे वेळापत्रकाची प्रत सादर करावे.</li> <li>संबंधितांविरुद्ध कोणताही खटला तसेच विभागीय चौकशी प्रलंबित नाही, याबाबतचे प्राचार्य / सहसंचालकांचे प्रमाणपत्र.</li> <li>नियुक्तीच्या पदावरील परिविक्षा कालावधी समाधानकारकरित्या पूर्ण केल्याचा आदेशाची प्रत.</li> <li>संबंधित अध्यापकांच्या प्रतिनियुक्तीच्या कालावधीत विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यभार / विभागाचे कामकाज इ. बाबतच्या पर्यायी व्यवस्थेबाबत प्राचार्यांचे अभिप्राय</li> <li>अध्यापक ज्या विद्याशाखेचे आहेत त्या विद्याशाखेशी संबंधित (Relevant) पीएच.डी./ एम.ई./ एम.टेक./एम.फार्म./ फार्म.डी अभ्यासक्रम असल्याबाबत प्राचार्यांचे अभिप्राय</li> <li>पीएचडी अभ्यासक्रम असल्यास त्याबाबत मार्गदर्शकाचे (गाईड) चे प्रमाणपत्र</li> <li>सोबत जोडण्यात आलेल्या विवरणपत्र क मधील माहिती</li> </ul>



विवरणपत्र अ

शासकीय अधिकाऱ्यांचा परिचिक्षा कालावधी पूर्ण झालेला आहे, अशा अधिकाऱ्यांच्या परिचिक्षा कालावधीबाबतचा संपुर्ण तपशिल दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र	अध्यापकाचे नाव, पदनाम व संस्था	नियुक्तीचा शासन निर्णय व दिनांक	कार्यभार स्विकृत केल्याचा/रुजू झाल्याचा दिनांक	हिंदी व मराठी भाषा परीक्षित सूट प्रदान केल्याचा आदेश क्रमांक व दिनांक	संगणक अर्हता परीक्षा (एम.एस.सी. आयटी) उत्तीर्ण झाल्याचा अथवा सूट असल्यास त्याबाबतचा तपशिल	परिचिक्षा कालावधीत उपभोगलेल्या रजा व रजेचे स्वरूप (पासून पर्यंतचा कालावधी)	जात वैधता प्रमाणपत्राचा तपशिल	परिचिक्षा कालावधीतील गोपनीय अहवालाची प्रतवारी	विभागीय चौकशी सुरु अथवा प्रस्तावित नसल्याबाबत संबंधित प्राचार्याचे प्रमाणपत्र	परिचिक्षा कालावधी संपल्याचा दिनांक	परिचिक्षा कालावधी पूर्ण केल्याचा दिनांक	सहसंचालकांचे अभिप्राय
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

संस्थाप्रमुखांची स्वाक्षरी  
(नाव, पदनाम व संस्था)

सहसंचालकांची स्वाक्षरी  
(नाव, पदनाम व संस्था)



विवरणपत्र-ब

गुणवत्ता सुधार योजनेअंतर्गत प्रस्ताव सादर करण्याबाबतचे विवरणपत्र

अ.क्र.	अध्यापकाचे नाव व पदनाम व कार्यरत संस्थेचे नाव	विद्याशाखा	मूळ प्रवर्ग	प्रस्ताव प्राप्त झाल्याचा दिनांक	संबंधित अध्यापकाची जनतारीख व अर्ज केलेल्या दिवशी वय	नियुक्तीचा व रजू दिनांक व पूर्ण झालेला एकूण सेवा काळावधी (सप्टेंबर पर्यंत)	परिक्षा कालावधी समाधाकारक पूर्ण केला आहे किंवा कसे? शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	मागील पाच वर्षांची गोपनीय अहवालाची प्रतवारी	यापूर्वी क्यू.आय.पी. अंतर्गत/अध्ययन रजा घेऊन उच्च शिक्षणा करीता लाम घेतला आहे का?	पीएच.डी. अभ्यासक्रमासाठी ज्या संस्थेत/विद्यापीठात निवड झालेली आहे त्या संस्थेचे नाव व banking	विभागीय चौकशी सुरु अथवा प्रस्तावित नसल्याबाबत संबंधित प्राचार्याचे प्रमाणपत्र	प्राचार्याचे अभिप्राय	सहसंचालकांचे अभिप्राय
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४

संस्थाप्रमुखांची स्वाक्षरी  
(नाव, पदनाम व संस्था)

सहसंचालकांची स्वाक्षरी  
(नाव, पदनाम व संस्था)



विवरणपत्र - क

पीएचडी अभ्यासक्रमास प्रवेश घेणे व पुर्ण करण्याकरीता अध्यापकांच्या संदर्भात सादर करावयाची माहिती

विभागाचे नाव :-

कार्यालयाचे नाव :-

अ.क्र.	अधिका- याचे पुर्ण नाव व त्याने धारण केलेले पद	जन्म दिनांक अर्जाच्या दिनांकास एकूण वय	नियुक्तीचा दिनांक	शासन सेवेचा कालावधी	परिक्षा कालावधी पुर्ण केला आहे किवा कसे असल्यास शासन निर्णय व दिनांक	विहित बंधपत्र मरून घेण्यात आले आहे किवा कसे	प्रवेश घेतलेल्या संस्थेचे व अभ्यासक्रमाचे नाव	अभ्यासक्रमासा ठी संबंधितांनी अर्ज परस्पर किंवा विहित मार्गाने केला आहे किवा कसे	प्रतिनियुक्तीची आवश्यकता असल्यास त्याचा कालावधी	प्रतिनियुक्ती कालावधीतील पर्यायी व्यवस्था	संबंधितांचा प्रतिनियुक्ती/ अभ्यासक्रम प्रवेशाबाबत सहसंचालकां चे अभिप्राय	संबंधितांचा प्रतिनियुक्ती/ अभ्यासक्रम प्रवेशाबाबत सहसंचालकां चे अभिप्राय	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४

संस्थाप्रमुखांची स्वाक्षरी  
(नाव, पदनाम व संस्था)

सहसंचालकांची स्वाक्षरी  
(नाव, पदनाम व संस्था)