

जा.क्र. /आस्था१/आरआर/ /०

दिनांक :- / /२०

प्रति,

म.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
जिल्हा परिषद,

विषय :- श्री / श्रीमती -----

यांचा शिकावुकाळ मंजुरीबाबत

महाशय,

सादर करणेत येते की, श्री / श्रीमती

हुद्दा

यांचे वेतनश्रेणी रु.

मध्ये दिनांक

रोजी पुढील वाढावा

शिकावुकाळ मंजुर नसल्याने करता येत नाही. तरी श्री / श्रीमती

यांचा खालील नमुन्यात शिकावुकाळ मंजुरीचा प्रस्ताव सादर करणेत येत आहे.

१. संपूर्ण नांव :- श्री
२. हल्ली कोणत्या पदावर काम करीत आहेत :-
३. हल्लीच्या पदावर केंव्हापासुन काम करीत आहेत. :-
४. हल्ली घेत असलेल्या वेतनाचा तपशिल :-
५. पुढील वाढावा मंजुर तारीख :-
६. संबंधित कर्मचारी विरुद्ध खाते चौकशी प्रलंबित किंवा :-
प्रस्तावित आहे काय, असल्यास त्याचा तपशिल.
७. शिकावु काळ मंजुरीबाबत स्पष्ट अभिप्राय. :-

यास्तव श्री / श्रीमती -----यांचा शिकावुकाळ मंजुर होणेस
विनंती आहे. तसेच श्री / श्रीमती ----- यांचे मुळ सेवा पुस्तक सोबत जोडुन
सादर केलेले आहे.

सोबत :- मुळ सेवापुस्तक व प्रस्ताव

कार्यालय प्रमुख

एकवेळ अवश्य भेट द्या  <http://mahazparogyakunion.in>

कर्मचा-यांची माहिती

१) कर्मचा-याचे नाव व हुददा																	
२) दिनांक १/१/२००६ चे अंतिम जेष्ठता सुची क्रमांक																	
३) नोकरी सुरु तारीख / शिकाऊ काळ मंजुर तारीख																	
४) जन्म तारीख																	
५) सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा उत्तीर्ण दिनांक																	
६) एस.एस.सी.उत्तीर्ण दिनांक																	
७) मराठी ३० शब्द प्रतिमिनीट टंकलेखन परिक्षा उत्तीर्ण दिनांक																	
८) संगणक विषयक - डी.ओ.ई.ए.सी.सी./ सोसायटीच्या अधिकृत सी.सी.सी. किंवा ओ. स्तर किंवा ए.बी.सी.स्तरी परिक्षा उत्तीर्ण व महाराष्ट्र राज्य उच्च तंत्रशिक्षण मंडळ यांचेकडील एम.एस.सी.आय.टी. परिक्षा उत्तीर्ण असलेबाबतचा तपशिल																	
९) यापूर्वी अतिउकृष्ट कामासाठी आगावू वेतनवाढ / वेतनवाढी मंजुर केल्याचा तपशिल	<table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र</th> <th>आदेशाचा दिनांक</th> <th>वेतनवाढी दिल्याचा दिनांक</th> <th>वेतनवाढीची संख्या</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>२)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>३)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र	आदेशाचा दिनांक	वेतनवाढी दिल्याचा दिनांक	वेतनवाढीची संख्या	१)				२)				३)			
अ.क्र	आदेशाचा दिनांक	वेतनवाढी दिल्याचा दिनांक	वेतनवाढीची संख्या														
१)																	
२)																	
३)																	
१०) विभागीय चौकशी झालेली नसल्यास / असल्यास अंतिम शिक्षा काय व केंव्हा झाली																	
११) न्यायालयीन प्रकरण सुरु आहे काय, किंवा प्रस्तावीत आहे काय.																	

वरील सर्व माहिती संबंधीताचे मुळ सेवा पुस्तकातून व कागदपत्रे / रेकॉर्ड वरून दिलेली असून संपूर्ण माहिती बरोबर असल्याची खात्री केलेली आहे.

कार्यालय प्रमुख

दाखला

दाखला देण्यात येतो की श्री / श्रीमती -----पदनाम -----
----- कार्यालय ----- यांचे विरुद्ध विभागीय खाते चौकशी सुरु
अथवा प्रस्तावित नाही. तसेच कोणत्याही प्रकाराचे न्यायालयीन प्रकरण सुरु अथवा सुरु नाही.
सदर दाखला कायमपणाचे फायदे मंजूरी कामी दिला असे.

कार्यालय प्रमुख

दाखला

दाखला देण्यात येतो की श्री/ श्रीमती -----पदनाम -----
----- कार्यालय ----- यांचे सन -----
(मागील तीन वर्षांचे) चे गोपनीय अहवाल सादर करण्यात आलेले असून त्यांचे तीन वर्षातील
कामकाज समाधानकारक आहे. सदर दाखला कायमपणाचे फायदे मंजूरी कामी दिला असे.

कार्यालय प्रमुख

दाखला

दाखला देण्यात येतो की श्री की श्री / श्रीमती -----पदनाम -----
----- कार्यालय ----- यांचे नियुक्ती आदेशातील सर्व अटी व
शर्तीचे पालन केलेले असून ते पदाकरीता आवश्यक असलेली सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा / संगणक परिक्षा
/ व्यावसायिक परिक्षा उत्तीर्ण झालेले आहेत. सदर दाखला कायमपणाचे फायदे मंजूरी कामी दिला
असे.

कार्यालय प्रमुख

एकवेळ अवश्य भेट द्या  <http://mahazparogyakunion.in>