

राष्ट्रीय शिक्षण धोरण २०२० च्या अनुषंगाने पाठ्यपुस्तक व पाठ्येतर साहित्य निर्मितीसाठी
भरावयाचा अर्जाचा नमुना

दिनांक :

प्रति,

मा.संचालक,
पाठ्यपुस्तक मंडळ,
पुणे ४११ ००४.

विषय : विशेषाधिकारी/सहायक विशेषाधिकारी (.....) या पदावर सेवा करार पध्दतीने नियुक्तीबाबत...

महोदय,

राष्ट्रीय शिक्षण धोरण २०२० च्या अनुषंगाने पाठ्यपुस्तक निर्मितीची कामे करण्याकरिता विशेषाधिकारी/सहायक विशेषाधिकारी (विषय -) या पदावर सेवा करार पध्दतीने कर्मचारी नियुक्तीसाठी दिनांक ०१.०५.२०२५ रोजी दैनिक सकाळ वर्तमानपत्रात प्रसिद्ध केलेल्या जाहिरातीनुसार आवश्यक ती अर्हता मी धारण केलेली असून सदर पदासाठी नियुक्ती होण्याकरिता विहित नमुन्यातील अर्ज सादर करित आहे.

- १) संपूर्ण नाव :
(आडनाव) (नाव) (वडीलांचे नाव/पत्नीचे नाव)
- २) पत्रव्यवहाराचा पत्ता :
- ३) जन्मतारीख : (DD/MM/YY)
- ४) सेवानिवृत्ती दिनांक : सेवानिवृत्तीचे वेळीचे पदनाम :
- ५) सेवानिवृत्ती वेळी कार्यालयाचे नाव व पत्ता :
- ६) सेवानिवृत्तीवेळीचे मुळ वेतन :
- ७) दूरध्वनी / भ्रमणध्वनी क्रमांक :
- ८) Email Id :
- ९) आधारकार्ड क्रमांक : पॅनकार्ड क्रमांक :
- १०) शैक्षणिक अर्हतेचा तपशील : (इ.१० वी पासून पुढे)

अनुक्रमांक	शैक्षणिक अर्हता	मंडळ/विद्यापीठ	उत्तीर्ण वर्ष	मिळालेले एकूण गुण	टक्केवारी
१					
२					
३					
४					
५					

- ११) व्यावसायिक अर्हता तपशील.

अनुक्रमांक	व्यावसायिक अर्हता	मंडळ/विद्यापीठ	उत्तीर्ण वर्ष	मिळालेले एकूण गुण	टक्केवारी
१					
२					
३					

१२) अनुभवाचा तपशील :

अनु. क्रमांक	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	पदाचे नाव	अनुभव कालावधी
१			
२			
३			

१३) पाठ्यपुस्तक लेखनाचा व संपादनाचा अनुभव :

अनुक्रमांक	लेखन केलेल्या पाठ्यपुस्तकाचे नाव	वर्ष	प्रकाशन संस्थेचे नाव
१			
२			

१४) संशोधनचा अनुभव :

अनुक्रमांक	संशोधनाचा विषय	कोणास सादर केले
१		
२		

१५) सेवाकालावधीत केलेल्या उल्लेखनीय कामाचा तपशील :

- १.
- २.
- ३.

वरील अनुक्रमांक १ ते १५ मध्ये नमूद केलेली माहिती/तपशील सत्य व बरोबर असून त्याबाबत आवश्यक प्रमाणपत्रांच्या प्रमाणित प्रती सोबत सादर करित आहे. मी असेही प्रमाणित करतो/करते की, दिलेली माहिती खोटी/चुकीची आढळून आल्यास सादर माहितीच्या आधारे माझी केलेली नेमणूक रद्द करण्यास पात्र असणार आहे.

अर्जदाराची स्वाक्षरी

अर्जदाराचे नाव :

- सहपत्रे :
- १) आधारकार्ड
 - २) पॅनकार्ड
 - ३) शैक्षणिक व व्यावसायिक अर्हता कागदपत्रे
 - ४) अनुभव, लेखन व संपादन संदर्भातील कागदपत्रे
 - ५) संशोधन संदर्भातील कागदपत्रे
 - ६) सेवानिवृत्ती आदेश
 - ७) शेवटची वेतन स्लिप
 - ८) PPO Order