

નવી નિમણુંક પામેલા બીન શૈક્ષણિક સ્ટાફની : સીધી ભરતી : નિમણુંક ગ્રાહ્ય રાખવાની દરખાસ્ત સાથે માહિતી આપવાનું પત્રક.

- ૧ : કર્મચારીનું પુરુ નામ :
- ૨ : કઈ જગા ઉપર નિમણુંક આપી.
- ૩ : તેમની શૈક્ષણિક લાયકાત.
- અ.નં. : વર્ગ - પરીક્ષાનું નામ સ્કુલ : બોર્ડ : યુની. પાસ કર્યાનું વર્ષ
- : સ્કુલ લીવીંગ સર્ટી - એસ.એસ.સી. - એચ.એસ.સી. કે યુની. ના પ્રમાણપત્રની ખરી નકલ બીડવી :
- ૪ : અનુભવની વિગત જણાવો.
- અ.નં. કઈ સંસ્થામાં આ સંસ્થા સરકારી : કઈ જગા : ક્યાંથી : ક્યા પગાર ધોરણમાં ગ્રાઈનએઈડ કે ખાનગી:ઉપર : ક્યાંસુધી: ક્યા પગારે.
- ઇ. : : : :
- નોંકરી છોડવાનું કારણ.
- ૫ : ઉંમર : જન્મ તારીખ :
- ૬ : ચોથા વર્ગની જગા સિવાય જો જગા હોય તો આ જગા માટે યુની. ના પ્રમોશન અંગેના શું નિયમો છે. નિયમોની ખરી નકલ બીડો.
- ૭ : આ જગાની આ કચેરીની મજુરી ની તારીખ તથા નંબર જણાવો. : પેરા-૩:૯: મુજબ નકલ બીડો. ..
- ૮ : જો ચોથા વર્ગની જગા ન હોય તો શા માટે કોઈને પ્રમોશન ન આપ્યું? તેની વિગતવાર સ્પષ્ટતા કરો. પ્રમોશન નહો આપવા કે લાયક નથી તેવી ઉકીકતોને આધારે સંચાલક મંડળે કોઈ નિર્ણય કરેલો છે. જો હા તો પ્રમાણિત નકલ આપો. આ કોલમની માહિતી મોઘમ આપવી નહીં. બધીજ માહિતી સ્પષ્ટ આપવી જરુર પડ્યે જુદા પત્ર બીડવો અને તેમાં સહી સીકકા કરવાં.
- ૯ : જો આ જગા ચોથા વર્ગની ન હોય તો પ્રમોશનને પાત્ર આપની કોલેજના કે સંચાલક મંડળની અન્ય કોલેજો હોય તો કોમન સીનીયોરીટીના આધારે તમામ ઉમેદવારોની યાદી આપો.
- અ.નં. નામ : હોદ્દો : શૈક્ષણિક લાયકાત : અનુભવ : જોડાયા તારીખ :