

रान्य शैक्षिक प्रबन्धन एवं प्रशिक्षण संस्थान (सीमैट)

उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

डिप्लोमा इन एजुकेशनल मैनेजमेंट कोर्स हेतु

आवेदन पत्र

1. अभ्यर्थी का नाम (अंग्रेजी के बड़े अक्षरों में).....
2. पिता/पति का नाम
3. जन्मतिथि
4. राष्ट्रीयता.....
5. वर्तमान धारित पद.....
6. विभाग/संस्था का नाम जिसमें कार्यरत हैं
7. (अ) क्या अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ी जाति की श्रेणी में आते हैं (यदि हाँ तो जाति प्रमाण पत्र संलग्न करें)
- (ब) आरक्षित श्रेणी.....(अंकित की जाय)
8. (अ) पत्राचार का पता (बड़े अक्षरों में).....
.....
.....पिन कोड.....दूरभाष न. (कार्यालय).....
.....(आवास).....
(ब) स्थायी पता (बड़े अक्षरों में).....
.....
.....पिन कोड.....

9. शैक्षिक योग्यता
(हाईस्कूल से प्रारंभ कर आगे तक)

क्र. सं.	परीक्षा उत्तीर्ण	बोर्ड/विश्वविद्यालय	उत्तीर्णता का वर्ष	श्रेणी/ग्रेड	प्राप्तांक/प्रतिशत	विशेष योग्यता (यदि कोई हो)

- 10.

नाम	मोबाईल नं.	ईमेल
जिला विद्यालय निरीक्षक		
प्रबन्धक		
प्रधानाचार्य		

11. व्यावसायिक प्रशिक्षण :-

क्र.सं.	संगठन (जहाँ प्रशिक्षण प्राप्त किया)	कालावधि		प्रशिक्षण का संक्षिप्त विवरण
		कब से	कब तक	

12. सेवायोजन का विवरण (क्रमानुसार प्रथम नियुक्ति से प्रारंभ कर आगे तक)

क्र.सं.	नियोक्ता का नाम तथा पता	'पे' बैण्ड व ग्रेड 'पे'	कालावधि	कुल अनुभव वर्षों में

अनुभव योग (अंको में).....

(शब्दों में).....

13. अभ्यर्थी द्वारा घोषणा :-

मैं प्रमाणित करता हूँ कि उपर्युक्त विवरण सत्य तथा पूर्ण है और कोई सूचना भी छिपाया/तोड़-मरोड़ नहीं किया गया है। यदि किसी समय मेरे द्वारा उपलब्ध कराई गई कोई विवरण या सूचना गलत पायी गई या छिपायी गई पायी जाय तो मेरा चयन किसी पूर्व सूचना/क्षतिपूर्ति के बिना निरस्त किया जा सकता है।

दिनांक :.....

स्थान :.....

अभ्यर्थी का हस्ताक्षर

14. नियोक्ता का प्रमाण-पत्र

(1) प्रमाणित किया जाता है डॉ./श्री/सुश्री (विद्यालय का नाम और पता) में पद पर वेतन क्रम..... में दिनांक से कार्यरत हैं।

(2) (अ) (विद्यालय का नाम) सहायता प्राप्त गैर सरकारी मान्यता प्राप्त माध्यमिक विद्यालय है।

(ब) डॉ./श्री/श्रीमती..... सहायता प्राप्त गैर सरकारी मान्यता प्राप्त माध्यमिक विद्यालय/राजकीय विद्यालय में

(1) प्रधानाचार्य के रूप में दिनांक से तक
(यदि एक से अधिक विद्यालयों में कार्य किया हो तो क्रमवार विद्यालयवार सूचना दी जाय)

(2) प्रधानाध्यापक के रूप में दिनांक से तक
(यदि एक से अधिक विद्यालयों में कार्य किया हो तो क्रमवार विद्यालयवार सूचना दी जाय)

(3) प्रवक्ता के रूप में दिनांक से तक
(यदि एक से अधिक विद्यालयों में कार्य किया हो तो क्रमवार विद्यालयवार सूचना दी जाय)

(4) अध्यापक के रूप में दिनांक से तक
(यदि एक से अधिक विद्यालयों में कार्य किया हो तो क्रमवार विद्यालयवार सूचना दी जाय)

का अनुभव प्राप्त है।

(जो लागू न हो उसे (×) काट दें)

इनके द्वारा प्रदत्त विवरण/सूचना उपलब्ध अभिलेखानुसार सत्य पाई गई है। इनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है। यदि अभ्यर्थी/अभ्यर्थिनी 'डिप्लोमा इन एजुकेशनल मैनेजमेंट' पाठ्यक्रम के लिए चयनित होता है तो उसे कार्यभार से मुक्त कर दिया जाएगा तथा शासनादेश के अनुसार अध्ययन अवकाश/राजकीय ड्यूटी पर माना जाएगा।

नियोक्ता का हस्ताक्षर

कार्यालय की मुहर

दिनांक :.....

स्थान :.....

टिप्पणी : गैर सरकारी विद्यालय के संदर्भ में नियोक्ता का आशय प्रबंधक से है तथा राजकीय विद्यालय की स्थिति में प्रधानाचार्य से हस्ताक्षर अपेक्षित है।

15. जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा सत्यापन

आवेदन पत्र में दी गई सूचना अभिलेखानुसार सत्यापित।

ह.

नाम

मुहर