



1. **संचालक( वित्त )-**

**शैक्षविकपात्रता:** चार्टर्टअकाउंर्ंर्आवि/ककिा एमबीए/पीजीर्ीएम फायनान्स एक अवनिायटआिश्यकताअसेलककिा सेिावनिृत्तसंचालक/ सीएएफओ फायनान्स / वनमशासकीय संस्था

**अनुभिः-**

1.खालील बाबींचा समािेशअसलेलीखातयांमध्येवकमान 20 िर्षांचा अनुभि,सरकारी विभाग ककिा सािटजवनक उपक्रम कं पनीमध्येकामाचा अनुभिअसिाऱ्यानांप्राधान्य.

* लेखाच्यापुस्तकांचीअंवतमफे री
* संस्थेचेव्यिसाय वनयोजन, बजेकर्ग,खचटआवि आर्थथक अंदाजपत्रक
* कॅ शफ्लो आवि तरलता योजना आवि अहिाल
* कर वनयोजन आवि हस्तांतरिककमत पालन काळजीपूिटकहाताळले
* िैधावनक,कर, आयएफआरएस, खचटलेखापरीक्षिआवि वनयामक वनकालाच्या लेखापरीक्षािेळेिरपूिट करण्यासाठी ऑवर्र्रसह सवक्रय सहभाग.

2. संगिकसाक्षरता प्राधान्य.

**2. लेखाअवधकारी (Accounts Officer):**

**शैक्षविकपात्रता-** मान्यताप्राप्त विद्यापीठातूनपदिी,िाविज्य ककिा सांख्ययकीमध्येपदिी ककिासेिावनिृत्तसीएएफओ / शासकीय अवधकारी / वनमशासकीय संस्था

**अनुभिः-**

1.सरकारी विभाग ककिा सािटजवनकउपक्रम कं पनीमध्येखातेदारीप्रवक्रयेमध्येवकमान 5 िर्षांचा अनुभि

1. ऑपरेकर्गअकाऊं कर्गसॉफ्र्िेअरचेज्ञान आिश्यक आहे.
2. वलवखत ि मौवखक संभार्षिकौशल्य.
3. संगिकसाक्षरता प्राधान्य.
4. **विधी सल्लागारः**

**शैक्षविकपात्रता:** प्राधान्यक्रवमत कायद्यामध्येमान्यताप्राप्त विद्यापीठातूनपदिी.

**अनुभिः-**

1.कायद्याच्या अनूर्षंगानेभूसंपत्तीककिा गृहवनमािआवि बांधकामफमटचेकायदेशीरकामकाज हाताळिे, सरकारी विभाग ककिा सािटजवनकउपक्रम कं पनीयामध्ये10 िर्षांचा अनुभि.

1. संगिकसाक्षरता प्राधान्य.
2. वलवखत ि मौवखक संभार्षिकौशल्य.
3. **संचालक(प्रशासन):**

**शैक्षविकपात्रता: -** मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची पदिी,एमबीए/पीजीर्ीएमसह उमेदिारप्राधान्य वदलेजातीलककिा शासकीय विभागाचेवनिृत्तसंयुक्तसवचि / उप सवचि ककिा समकक्ष अवधकारी. / वनमशासकीय संस्था

**अनुभिः-**

1.गृहवनमाि,नागरी विकास, भूसंपत्तीविकास, पायाभूतसुविधाि प्रशासन यामध्येवकमान 20 िर्षांचा अनुभि.

1. वलवखत ि मौवखक संभार्षिकौशल्य.
2. संगिकसाक्षरता प्राधान्य.
3. **िवरष्ठ अवधकारी (जमीन):**

**शैक्षविकपात्रता: -** मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची पदिी ककिा वनिृत्ततहसीलदार/उपवजल्हावधकारी ककिासमकक्ष अवधकारी

**अनुभिः-**

1.गृहवनमाि,नागरी विकास, भूसंपत्तीविकास, पायाभूतसुविधाइ. क्षेत्रामध्येवकमान 10 िर्षेकामाचा अनुभि.

1. संगिकसाक्षरता प्राधान्य.

**6 .कवनष्ठ अवधकारी (जमीन)**

**शैक्षविकपात्रता: -** मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची पदिी ककिा वनिृत्तनयब तहसीलदार ककिा समकक्ष अवधकारी.

**अनुभिः-**

1.गृहवनमाि,नागरी विकास, भूसंपत्तीविकास, पायाभूतसुविधायामध्येवकमान 5 िर्षेअनुभि.

1. संगिकसाक्षरता प्राधान्य.
2. **िवरष्ठ अवधकारी (प्रशासन) -**

शैक्षविकपात्रता: - मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची पदिी ककिा सरकारचेसेिावनिृत्तअंर्रसेक्रे र्रीककिा समकक्ष अवधकारी विभाग

**अनुभिः-**

1.प्रशासनामध्येवकमान 10 िर्षांचा अनुभि,प्रामुययानेसरकारी संघर्नाककिा सािटजवनकउपक्रम ककिा नागरी स्थावनक संस्था

1. **कवनष्ठ अवधकारी (प्रशासन):**

**शैक्षविकपात्रता: -** मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची पदिी ककिा कोितयाही शासकीय प्रशासन विभागाचेवनिृत्तअवधकारी / वनमशासकीय संस्था

**अनुभिः-**

1. प्रशासन मध्येवकमान 5 िर्षांचा अनुभि,प्रामुययानेसरकारी संस्थाककिा सािटजवनकउपक्रम ककिा नागरी स्थावनक संस्थायामध्येअनुभि
2. **संचालक(विपिन)-**

**शैक्षविकपात्रता: -** मान्यताप्राप्त विद्यापीठ/संस्थेकर्ूनएमबीए/पीजीर्ीएम माके कर्गअवनिायटअसेलककिाकोितयाही शासनाच्या विपिन विभागाकर्ूनउपरोक्त पात्रता असलेलेसेिावनिृत्तअवधकारी / वनमशासकीय संस्था

**अनुभिः-**

1.विक्री आवि माके कर्गमध्येखालील गोष्र्ींचा कमीतकमी 20 िर्षांचा अनुभि,प्रामुययानेगृहवनमािआवि सरकारी संस्थेतभूसंपत्तीककिा सािटजवनकउपक्रम कं पनी

* संस्थातमकध्येयांच्याअनुर्षंगानेविपिन अंदाजपत्रकतयार करिे
* जावहरात मोवहमांचेपुनरािलोकन,विपिन अहिाल, विक्रे ताकरार आवि खचटयांचीसमीक्षा करिेआवि मंजूर करिे
* कं पनीसाठीमाके कर्गआवि ब्रँर्धोरिाची अंमलबजाििीआवि विकास अंमलबजाििीआवि संपूिटकपनीच्या िाढीच्या योजनांमध्येअग्रगण्य करण्यासाठी एक महत्त्िाची भूवमकाबजािते.
* संपूिटपीआर, कायटक्रमआवि इतर संभार्षिधोरिेव्यिस्थावपत के लीपावहजेत.

1. **सहायक संचालक(विपिन)-**

**शैक्षविकपात्रता: -** मान्यताप्राप्त विद्यापीठातूनपदिी ककिा कोितयाही शासकीय विभागाचेसेिावनिृत्तअवधकारी. / वनमशासकीय संस्था

**अनुभिः-**

1.विक्री आवि माके कर्गमध्येवकमान 10 िर्षांचा अनुभि,खालील गोष्र्ींसह, प्राधान्यक्रवमत सरकारी संस्थेत गृहवनमाि आवि भूसंपत्तीककिा सािटजवनकउपक्रम कं पनी

* जावहरात मोहीम तयार करिे,विपिन अहिाल तयार करिे
* घरांचेलॉर्री व्यिस्थापन
* कं पनीसाठीमाके कर्गआवि ब्रॅण्र्धोरिाची अंमलबजाििी

1. **संचालक(तांवत्रक):**

**शैक्षविकपात्रताः -** बी.ई.वसख्व्हल इंवजवनयकरग/बी.र्ेक,वसख्व्हल इंवजनीअकरगमधील एमई/एमर्ेकयांनाप्राधान्य वदलेजाईल ककिा सेिावनिृत्तमुययअवभयंता/ विभाग अवभयंताककिा शासकीय अवधकारी. पीर्ब्लल्यूर्ी, एमजेपी,र्ाऊन प्लॅकनग,एमआयर्ीसी, वसर्को इतयादी विभाग ...

**अनुभिः-**

1.वसख्व्हल बांधकाममध्येखालील कामांचावकमान 20 िर्षांचा अनुभि,प्रामुययानेवरअल इस्र्ेर्आवि गृहवनमाि क्षेत्रामध्ये.

* विक्रे ते,सल्लागार, ग्राहक, पुरिठादारआवि उपसंविदाकारांसोबतकराराचेपुनरािलोकनआवि पुनरािृत्ती, बदल आवि जोर्िी यांच्याशीिार्ाघार्ी करिे.
* बांधकामप्रकल्प पूिटकरण्यासाठी मागिी पुरिठाआवि सावहतय
* प्रशासकीय कमटचारी,कामगार इतयादींसाठी योजना आवि करार अर्ी तयार करा, व्यायया करा आवि समजािूनसांगा.
* संरचना,सुविधाआवि वसस्र्ीमच्या देखरेखीसाठीसंबंवधतवक्रयाकलापांचीयोजना करा, व्यिस्थावपत करा आवि वनदेवशतकरा
* गुिित्तावनयंत्रिकायटक्रमविकवसत आवि अंमलबजाििी
* वबल्ल्र्ग कोर् अवधकायांसह वनयोजन / कायटरतअवधकायांसह काम करण्यास सक्षम

1. **सहाय्यक संचालक(नगर रचना)-**

**शैक्षविकपात्रता: -** मान्यताप्राप्त विद्यापीठ/संस्थेकर्ूनबॅचलरऑफ आर्थकर्ेक्चर.शहरी वनयोजन पदव्युत्तरपदिी घेतलेल्याउमेदिारांनाप्रधान्य वदलेजातेककिा सरकारकर्ूनएर्ीर्ीपी / र्ाउन प्लॅनरम्हिूनवनिृत्त अवधकारी / वनमशासकीय संस्था

**अनुभिः-**

1.शहरी वनयोजन मध्येवकमान 20 िर्षेअनुभि,प्रामुययानेसरकारी संघर्नाककिा सािटजवनकउपक्रम कं पनी ककिा शहरी स्थावनक मंर्ळामध्ये

1. पीएमसीनेसादर के लेल्यासाइर् प्लॅनचीतयारी करा आवि पुनरािलोकनकरा.
2. सध्याच्या विकास योजनांिरआधावरत विकास प्रस्ताि आवि धोरिांचीवशफारस करिे.
3. ितटमानझोकनग ककिा इमारत कोर्, पयािरिीय वनयम आवि इतर कायदेशीरसमस्यांसहअद्यतवनत के ले
4. **नगर रचनाकार-**

**शैक्षविकपात्रता: -** मान्यताप्राप्त विद्यापीठ/संस्थेकर्ूनबॅचलरऑफ आर्थकर्ेक्चर,शहरी वनयोजन पदव्युत्तरपदिी घेतलेल्याउमेदिारांनाप्रधान्य वदलेजातेककिा सरकारकर्ूनवनिृत्तअवधकारी र्ीपी / एर्ीपी म्हिून./ वनमशासकीय संस्था

**अनुभिः-**

1.बांधकामाचेवनयोजन, वर्झाइन आवि देखरेखयासह आर्थकर्ेक्चरलकायामध्येवकमान 15 िर्षांचा अनुभि.

गृहवनमािआवि भूसंपत्तीक्षेत्रातीलअनुभिासहप्राधान्यीकृ तउमेदिार.

ब. निीन बांधकामवर्झाइन, विस्तार, बदल, पुनसंचवयतकरिेआवि सुुिातीपासूनचपूिटहोण्यापासूनसंरक्षिे तयार करिे.

1. तपशीलिार ब्ललूकप्रर्तयार करा आवि आिश्यक दुुस्तीकरा
2. सिटकायटविवशष्र् मानक, इमारत कोर्, मागटदशटकतत्त्िेआवि वनयमांपयंतके लेजातात याची खात्री करा. ई. बांधकामव्यािसावयकांनासहकायटआवि सहकायटकरा, िास्तुशास्त्रीयकल आवि प्रगतींचेअनुसरिकरा. एफ. पीएमसीद्वारेसादर के लेल्यासाइर् प्लॅनचीतयारी आवि पुनरािलोकनकरिेशक्य आहे.
3. **िास्तूविशारद-**

**शैक्षविकपात्रता: -** मान्यताप्राप्त विद्यापीठ/संस्थेकर्ूनबॅचलरऑफ आर्थकर्ेक्चरककिा

शासकीय सेिावनिृत्तआर्थकर्ेक्र्अवधकारी / अधटसरकारी गृहवनमािआवि पायाभूतसुविधासंबंवधतसंस्था.

**अनुभिः-**

1.शहरी वनयोजन मध्येवकमान 15 िर्षेअनुभि,प्रामुययानेसरकारी संघर्नाककिा सािटजवनकउपक्रम कं पनी ककिा शहरी स्थावनक मंर्ळामध्ये.

1. जमीन िापर प्रभावित होिाया घर्कांचेविश्लेर्षिकरण्यासाठी फील्र् तपासिी करिे.
2. पीएमसीनेसादर के लेल्यासाइर् प्लॅनचीतयारी करा आवि तयांचीसमीक्षा करा.

1. **आरेखक-**

शैक्षविकपात्रता - मान्यताप्राप्त विद्यापीठातूनवर्प्लोमा / पदविका / नागरीक / पदिी ककिा सरकारकर्ूनएर्ीपी म्हिूनवनिृत्तअवधकारी / वनमशासकीय संस्था.

**अनुभिः-**

अ आर्थकर्ेक्चरल+ स्रक्चरल रेखांमधीलवकमान 5 िर्षांचा अनुभि

ब. ऑर्ो कॅ र्चीचांगलीज्ञान आवि अभ्यास करण्यासाठी िास्तुवशल्पवर्झाइन कायटआवि रेखावचत्रेतयार करिेआवि समजिेआिश्यक आहे.

1. **िवरष्ठ अवभयंता(स्थापतय)-**

**शैक्षविकपात्रता** - बी.ई. / वसख्व्हल इंवजवनअकरगमधील बी.र्ेक,वसख्व्हल इंवजनीअकरगमधील एमई / एमर्ेक असलेल्याउमेदिारांनाप्रधान्य वदलेजाईल ककिा सेिावनिृत्तकायटकारीअवभयंताककिा समकक्ष अवधकारी / वनमशासकीय संस्था.

**अनुभिः**

1.गृहवनमािवनविदा दस्तऐिजीकरि, बोली व्यिस्थापन तयार करिेआवि तयाची समीक्षा करिेयासाठी वकमान 15 िर्षांचा अनुभिआवि वनविदा अनुमावनतप्रमािात आवि मनुष्यतास अंदाजप्रदान करण्यास सक्षम असािे.

1. पीएमसी / कं त्रार्दारांचेपयटिेक्षि,वितरियोग्य, इंर्रफे बैठकीसइतयादींचा आढािा प्रदान करते.
2. एसएर्ीएर्ी प्रो, मॅर्3 र्ी, फाऊं र्ेशन3र्ी (आिश्यकतेनुसारनेक्शनतपशीलांसह)जसेकी पाईप रॅक, आश्रय, प्रिेशप्लॅर्फॉमट,शीर् पाइल्स, उपकरिेआधारभूतसंरचना,पाईप सपोर्ट, स्र्ील मॉड्यूल्सइन-साइर् तसेचपवरिहन / भारोत्तोलन / स्थापना पवरख्स्थती.
3. संरचनाआवि उपकरिेयांचेपायाभूतसंरचना,र्ँकफाउंर्ेशन,सतत कभती, ढाल फाउंर्ेशन, र्ायनॅवमकली लोर्ेर्फाउंर्ेशन्सजसेकं प्रेसरआवि पंप,अंर्रग्राउंर्वपट्स, उंचइमारती, कल्व्हट्सट,फें, **स**ीमेन्र्वसव्हसट, सीिर वसस्र्म, ई आवि मी रेन्सआवि भूवमगतसेिाइ.

ई. योग्य नोंदी आवि दस्तऐिजीकरि ठेिते.

1. **उप अवभयंता(स्थापतय)-**

**शैक्षविकपात्रता -** बी.ई. /वसख्व्हल इंवजवनअकरगमधील बी.र्ेक,वसख्व्हल इंवजनीअकरगमधील एमई/एमर्ेकअसलेल्याउमेदिारांनाप्रधान्य वदलेजाईल ककिा सेिावनिृत्तअवधकारी म्हिूनउप-अवभयंताककिा शासकीय अवधकारी. / अधटसरकारी संस्था

**अनुभिः-**

1.गृहवनमािवनविदा दस्तऐिजाची तयारी आवि पुनरािलोकनकरण्यात वकमान 10 िर्षांचा अनुभि,वनविदा अनुमावनतप्रमािात आवि मनुष्यतास अंदाजप्रदान करतो.

2. पीएमसी ि कं त्रार्दारांचेपयटिेक्षिप्रदान करतेजसेवर्वलव्हरेबल,इंर्रफे बैठकीसइतयादी.

कं त्रार्ीआवि उपकरिे,पायांच्याकभती, पाईप फाउंर्ेशन,र्ायनॅवमकलीलोर्ेर्फाउंर्ेशन्सजसेकॉम्प्रेसर आवि पंप,अंर्रग्राउंर्वपट्स, उंचइमारती, कल्व्हट्सट,फें, **स**ीमेन्र्वसव्हसट,सीिर वसस्र्म, ई आवि मी रेन्स आवि भूवमगतसेिाइ.

1. योग्य नोंदी आवि दस्तऐिजीकरि ठेिते.
2. **शाखा अवभयंता(स्थापतय)-**

**शैक्षविकपात्रता** - वर्प्लोमा / बी.ई. वसख्व्हल इंवजवनयकरग/ बीर्ेकककिा सेिावनिृत्तअवधकारी म्हिूनकवनष्ठ अवभयंतावसख्व्हल ककिा सरकारकर्ूनसमकक्ष अवधकारी म्हिून./ वनमशासकीय संस्था

**अनुभिः-**

गृहवनमािआवि नागरी बांधकामकमीतकमी 5 िर्षांचा अनुभि,अंदाजपत्रकतयार करिे,रेर्विश्लेर्षि, मात्रा सिेक्षिइतयादी. सावहतय ि कामगार समनुूपइतयादींचा वनविदा दस्तािेजतयार करताना अनुभिअसिे आिश्यक आहे.

**1 9. शाखा अवभयंता(इलेख्क्रकल):**

**शैक्षविकपात्रता -** वर्प्लोमा/इलेख्क्रकलइंवजवनयकरग **अनुभिः-**

तज्ञ अवभयंतांच्यामगटदशटनाखालीविस्तृ इलेख्क्रकलवबल्ल्र्ग सेिाअवभयांवत्रकीवर्झाइन आवि विश्लेर्षि मध्येवकमान 5 िर्षांचा अनुभिककिा सेिावनिृत्तअवधकारी म्हिूनशासनाचेकवनष्ठ अवभयंताविद्युतककिा समकक्ष अवधकारी. / वनमशासकीय संस्था.

1. **वलवपक र्ंकलेखक-**

**शैक्षविकपात्रता** - मान्यताप्राप्त विद्यापीठातील पदिी.

**अनुभिः-**

मराठी/इंग्रजीलघुलेखनातील100 शब्लध प्रती वमनीर् िेगि इंग्रजीर्ंकलेखनातील40 शब्लध प्रती वमनीर् ि मराठी र्ंकलेखनातील30 शब्लध प्रती वमनीर् िेगआिश्यक.

शासकीय/सािटजवनक/खाजगी क्षेत्रामध्येलघुलेखक/र्ंकलेखकम्हिून3 िर्षाचा कामाचा अनुभि.

**अर्जाचा विवित नमुना**

प्रति,

व्यवस्थापकीय संचालक,

महराष्ट्र गृहतिमाणतवकास महामंडळ,

3 रा मजला, गृहतिमाणतवभाग,

मंत्रालय, ंबई-400 032.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | तवषय : ------------------------------- |  |  |  | या पदासाठी अजज. | | | |  |  |  |
|  | संदभज:दै.----------------------------- |  |  |  | या विजमािपत्रामध्येप्रतसध्द झालेली | | | |  |  |  |
|  | जातहराि. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| अ.क्र. | अजजदाराचीमातहिी |  |  |  |  | सतवस्िर िपशील | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | अजजदाराचेसंपूणजिांव | : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | जन्म िारीख व वय | : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | पत्र व्यवहारासाठीचा पत्ता | : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | अजजदाराचादूरध्विी/भ्रमणध्विी | : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | क्रमांक |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | ई-मेलआयडी (Email ID) | : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | शैक्षतणकअहजिा | : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | अ. | अभ्यास क्रम | ग णां | उत्तीणज |  | संबंति |  |  |
|  |  |  |  | क्र. |  | टक्के वार | झाल्याचे व |  | तवद्यालयाचे |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | िांव |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 1. | एस.एस.सी. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (10 वी) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 2. | एच.एस.सी.(12 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | वी) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 3. | पदवी |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 4. | पदव्यूत्तर |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 5.  तवशेषप्रातवण्य

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | सेवेिीलकामाचा अि भव(तवस्िृि | : |  |  |  |  |  |  |  |
|  | अ.क्र. | पद व कायालयाचे िांव | कालाविी |  |  |  |
|  | स्वरूपाि) प्रमाणपत्रासह |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 2. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 3. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 4. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 5. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | संगणकाचेज्ञाि/ एमएससीआयटी | : |  |  |  |  |  |  |  |
|  | प्रमाणपत्र. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | लागू असेलिरमराठी/ इंग्रजी | : |  |  |  |  |  |  |  |
|  | लघ लेखि व टंकलेखिाबा |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | प्रमाणपत्र |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | सेवातिवृत्तझाले असल्यास | : |  |  |  |  |  |  |  |
|  | सेवातिवृत्तीचातदिंक |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | |  |  |  |
|  | टीप : शैक्षतणकअहजिा,अि भव,लघ | लेखि,संगणक याबाबिच्याप्रमाणपत्राच्या प्रमातणि प्रिी | | | | |  |  |  |
|  | सोबि जोडणे |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | आवश्यक आहे. |  |  |  |  |  |  |  |  |

स्थळ :

तदिांक:

मी अशी प्रतिज्ञा करिो/ करिे की,मी अजाि िमूदके लेली मातहिी व तदलेला िपशीलसत्यव अचूक आहे. यामध्ये काहीचूकीची मातहिी आढळल्यास माझीतिवड कोणत्याही क्षणी पूवजसूचिेतशवाय रद्द होईल व मी तशक्षेस पात्र ठरेल याची पूणजमलाजाणीव आहे.

सही

( अजजदाराचे )िांव