

प्रति,
सन्मानीय प्रशासकीय अधिकारी (शाळा)
----- विभाग,
दादर,

अर्जदार :

विषय: व्हिसा/पारपत्राकरीता करिता ना हरकत प्रमाणपत्र (NOC) मिळण्याबाबत.

महोदया,

उपरोक्त विषयांतर्गत कारणासाठी सादर केलेल्या अर्जाच्या अनुषंगाने मी श्री/श्रीम: ----- अर्ज करित आहे, मी शिक्षण क्षेत्रात महानगरपालिकेच्या ----- शाळेत कार्यरत असून माझा कर्मचारी सं केतांक ----- आहे. पर्यटनासाठी / हज्र / उमरा साठी व्हिसा/पारपत्राकरीता ची आवश्यकता असल्याने व्हिसा/पारपत्राकरीता काढण्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र (N O C) मिळण्याकरीता विनंतीपूर्वक अर्ज करित आहे.

कृपया व्हिसा/पारपत्राकरीता काढण्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र (NOC) देण्यात यावी ही नम्र विनंती.

धन्यवाद

आपला विश्वासू

सोबत:

(-----)

- 1) प्रपत्र अ (3 प्रती)
- 2) हमीपत्र declaration (3 प्रती)
- 3) पगार पावती
- 4) कार्यालयीन आदेश
- 5) कर्मचारी ओळखपत्र
- 6) आधार कार्ड

प्रति,
सन्मा. प्रशासकीय अधिकारी (शाळा)

मा. महोदया,

उपरोक्त विषयानुसार सदर कर्मचारी -----

यांच्या पासपोर्ट बनवण्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्राचे अर्ज पुढील कार्यवाहीसाठी अग्रेषित

मुख्याध्यापिका

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

प्रपत्र अ

पारपत्र (PASSPORT) करण्याकरिता महापालिका कर्मचाऱ्यांनी घ्यायचे प्रतिज्ञापत्र,

१. कर्मचाऱ्यांचे पूर्ण नाव –

अ) सध्याचे पूर्ण नाव

ब) पूर्वीचे नाव (बदललेले असल्यास).

२. पदनाम

३. खाते

४. कर्मचारी संकेतांक

५. विद्यमान पदस्थापन कार्यालय –

६. सदर कार्यालय ज्या विभाग कार्यालयाच्या हद्दीत अंतर्भूत असलेल्या विभागाचे नाव

७. मागील तीन वर्षांच्या कालावधीत –
पदस्थापन कार्यालय / खाते.

८. कायम किंवा हंगामी

९. वेतन आणि वेतन श्रेणी

१० महापालिका सेवेत नियुक्त झाल्याची दिनांक

११ जन्मदिनांक

१२ प्राप्त झालेल्या एखाद्या आरोप पत्रात संबंधीचे खातेनिहाय चौकशी प्रकरण जर प्रलंबित असेल तर त्याबाबतची तपशील.

१३ एखादे न्यायालयीन प्रकरण प्रलंबित असल्यास त्याबाबतचा तपशील.

१४ कर्मचारी एखादी शिक्षा सध्या भोगत असल्यास त्याबाबतचा तपशील.



१५ व्हिसा/पारपत्राकरीता मिळविण्यासंबंधात.

१) भेट घेण्याचे उद्देशित स्थळ

२) भेटीचे कालावधी

३) भेटीचे प्रयोजन

४) खर्च भागविण्याचे मार्ग / साधना

मी श्री / श्रीमती –

पदनाम

याद्वारे असे जाहीर करीत आहे की मी वर दिलेली माहिती माझ्या माहिती प्रमाणे आणि विश्वासानुसार सत्य असून ती असत्य असल्याचे कधीही अढळून असल्यास मी शिस्तभंगाच्या कारवाईसाठी पात्र ठरेल याची मला जाणीव आहे.

मी पुढे अशीही जबाबदारी स्वीकारीत आहे की अर्ज केल्यानुसार पारपत्र मिळताच त्याची मूळ पत्र त्याच्या छायांकित प्रतीसहा खातेप्रमुख/सहा आयुक्त/ विभाग अधिकारी / अधिष्ठाता यांच्या माहितीकरिता आणि कार्यालयीन अभिलेखासाठी सादर करीन आणि ती जबाबदारी या परीपत्राची विधीग्राह्यता संपेपर्यंत दरवर्षी पार पाडीन तसेच खाते प्रमुख / सहा आयुक्त / विभाग अधिकारी / अधिष्ठाता यांना अवगत केल्याशिवाय परदेशगमन करणार नाही.

कर्मचार्यांची स्वाक्षरी

वरील प्रतिज्ञापत्रातील सर्व कारणे कर्मचार्यांच्या सेवा अभिलेखाबरोबर पडताळण्यात आले असून ते बरोबर आहे आढळतात.

सेवाअभिलेख परिरक्षित करणार्या

अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी

खाते प्रमुख / सहा आयुक्त / विभाग अधिकारी / अधिष्ठाता यांची सिफारस परदेश गमनाकरिता

मंजूरी मिळण्याकरिता सिफारसी सहा सादर.

खातेप्रमुख/ सहाय्यक आयुक्त आणि त्यावरील दर्जाच्या अधिकाऱ्यांकरिता

संबंधित अति आयुक्तांची शिफारस.

स्वाक्षरी / पदनाम



DECLARATION

Subject: Declaration for promotion/ allowed to crossing E.E. Undergoing punishment.

Seek: voluntary retirement / resignation / N.O.C. for obtaining passport.

Ref: AOE/GEN/247 OF 25.02.1987

1. Full name of the employee _____
2. Designation _____
3. Present posting. _____
4. Whether permanent or temporary _____
5. Pay and Grade _____
6. Date of joining Municipal service _____
7. Date of birth _____
8. Whether any charge sheet is received,
and if so, details thereof. _____
9. Whether any court case is pending
if so, details thereof. _____
10. Whether employee is undergoing
any punishment and if so, details
there of _____

I Trained Teacher do hereby declare that the above information as furnished by me is true to the best of my knowledge and belief and if the same is found to be untrue, I agree that I am liable for disciplinary action.

Signature of the Employee

11. Recommendation from H.D./W.O.

बृहन्मुंबईमहानगरपालिका – शिक्षणविभाग

क. इओजी /

दि.

विषय: श्री/श्रीम. _____ यांच्या दि. _____ ते _____ पर्यंत
(_____ दिवस) परदेशगमन करण्यासाठी परवानगी देणेबाबत.

संदर्भ: 1. प्र.अ.(शाळा) /जी/उ./ दि. (पृ.क्र.____)

2. उपशिअ (शहर) / दि. (पृ.क्र.____)

उपरोक्त विषयान्वये श्री/श्रीम. _____, यांचा सेवा तपशील खालील प्रमाणे आहे.

1. कर्मचा-याचे नाव श्री/श्रीम. _____,

2. पदनाम _____

3. कर्मचारी संकेतांक _____

4. नियुक्ती दिनांक _____

5. जन्म दिनांक _____

6. परदेशगमन करण्याचे ठिकाण _____

7. परदेशगमनाचा कालावधी दि. _____ ते _____ पर्यंत एकूण _____ दिवस

श्री/श्रीम. _____, पदनाम _____ प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) जीउ विभागातील माहिम मोरी रोड प्राथमिक मनपा उर्दु शाळा येथे कार्यरत असून त्यांनी दि. .

_____ ते _____ पर्यंत एकूच _____ दिवस या कालावधीत _____ जाव्याकरिता परवानगीसाठीचा अर्ज शाळा जा.क्र.

दि. _____ अन्वये सादर केला आहे (पृ.क्र. _____ ते _____).

श्री/श्रीम. _____, पदनाम _____ यांच्या विरुद्ध कोणतीही खात्यांतर्गत चौकशी प्रलंबित अथवा प्रस्तावित नाही. तसेच, लाचलुचपत प्रकरण प्रलंबित नसल्याने चौकशीचे ऑनलाईन प्रमाणपत्र पृ.क्र. _____ वर संलग्नित केले आहे.

श्री/श्रीम. _____, पदनाम _____ यांच्या दि. _____ ते _____ पर्यंत एकूण 16 दिवस परदेशगमन करण्याकरिता परवानगीच्या अर्जास मंजूरीकरिता उपशिक्षणाधिकारी (शहर) यांनी शिफारस केली आहे (पृ.क्र. _____)

श्री/श्रीम. _____, पदनाम _____ यांच्या दि. _____ ते _____ पर्यंत एकूण _____ दिवस परदेशगमन करण्यासाठीचा दि. _____

रोजीचा विनंती अर्ज परिपत्रक क. एमपीएम/2/3988 दि.05.02.2015 क्र.एमजीएम/2/7648 दि.16.12.2019 च्या अनुषंगाने परवानगीकरिता सविनय सादर,

प्रशासकीय अधिकारी (का.)

उपशिक्षणाधिकारी (मध्य.)

शिक्षणाधिकारी

बृहन्मुंबईमहानगरपालिका – शिक्षणविभाग

क. इओजी /

दि.

विषय: श्री/श्रीम. _____ यांच्या दि.. _____ ते
_____ पर्यंत एकूण _____ दिवस परदेशगमन करण्यासाठी परवानगी देणेबाबत.

संदर्भ: 1. प्र.अ.(शाळा) /जी/उ./ दि. (पृ.क्र.____)

2. उपशिअ (शहर) / दि. (पृ.क्र.____)

उपरोक्त विषयान्वये श्री/श्रीम. _____ , दि.. _____
ते _____ पर्यंत एकूण (____ दिवस) या कालावधीत परदेशी जाण्याकरिता परवानगी
बाबतच्या प्रस्तावास मान. शिक्षणाधिकारी यांची परवानगी प्राप्त झाली आहे.

प्रशासकीय अधिकारी (का)
शिक्षण विभाग

उपशिक्षणाधिकारी (शहर)

बृहन्मुंबईमहानगरपालिका – शिक्षणविभाग

उपशिक्षणाधिकारी (शहर)

उपशिअ / शहर/

दि.

विषय: श्री/श्रीम. _____ (प्र.शिक्षिका) यांना परदेश प्रवास करण्यास

परवानगी मिळण्याबाबत.

संदर्भ: 1) प्र.अ. (शाळा) जी-उत्तर /

दि.

उपरोक्त विषयांकीत प्रकरणी श्री/श्रीम. _____ (प्र.शिक्षिक)

गांचा परदेश प्रवास करण्यास चौकशीचे ना हरकत प्रमाणपत्र, व परिपत्रकांच्या अनुषंगाने प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) जी-उत्तर यांच्या शिफारशी सह परवानगी अर्ज सादर करण्यात आला आहे.

सदर कर्मचारी दि _____ ते दि. _____ कालावधीत

_____ येथे उमरासाठी प्रवास करणार आहेत. श्री/श्रीम.

_____ (प्र.शिक्षिक) यांचा अर्ज प्रशासकीय अधिकारी यांच्या व या कार्यालयाच्या शिफारशीसह मा. शिक्षणाधिकारी यांच्या मान्यतेसाठी सादर

(शहर) उपशिक्षणाधिकारी (शहर)

शिक्षणाधिकारी (ईओजी)

बृहन्मुंबईमहानगरपालिका – शिक्षणविभाग

क्र.प्र.अ. (शाळा)/जी/उत्तर/ क्र.

दि.

मान. उपशिक्षणाधिकारी (शहर)

विषय :- व्हिसा/पारपत्राकरीता, नाहरकत प्रमाणपत्र (NOC) मंजूरी मिळण्याबाबत.

श्री/श्री/श्रीम. _____, हुद्दा प्र.शिक्षिका -यांचे
व्हिसा/पारपत्राकरीता चौकशी चे नाहरकत प्रमाणपत्र पृ. क्र. _____ वर जोडण्यात आले आहे. व्हिसा
/पारपत्राकरीता ना हरकत प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतची कागदपत्रे शिफारशीसह मंजूरी करीता सादर.

प्रशासकी अधिकारी (शाळा)
जी/उत्तर विभाग

सोबत :-

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| 1. कर्मचा-याचाअर्ज | :- पृ. क्र. २९ |
| 2. ANNEXURE-A | :- पृ. क्र. ०१ ते ०५ |
| 3. प्रपत्र 'अ' | :- पृ. क्र. २० ते २७ |
| 4. PAN CARD ZEROX COPY | :- पृ. क्र. ०९ |
| 5. आधारकार्ड छायांकीत प्रत | :- पृ. क्र. ०७ |
| 6. महाराष्ट्रशासन राजपत्र | :- पृ. क्र. १३ |
| 7. BMC I CARD ZEROX COPY | :- पृ. क्र. ०७ |
| 8. कार्यालयीन आदेश | :- पृ. क्र. १९ |