

रयत शिक्षण संस्था, सातारा
मुख्याध्यापक, उपमुख्याध्यापक, पर्यवेक्षक व लेखनिक उदबोधन वर्ग

मास्टर:-

सेवकांच्या दृष्टीने व शाखेच्या दसरातीलहे महत्वाचे रेकोर्ड असून .स्वरूपी ठेवायचे रेकोर्ड आहे ,

१. मास्टरवर कालावधी लिहावा.शाळेचा शिक्का असावा .
२. मास्टरवर पान क्रमांक टाकून शेवटी मुख्याध्यापकांनी प्रमाणित करून सही करावी.
३. प्रत्येक पानावर शाळेचा शिक्का असावा .
४. मास्टरवर सेवाज्येष्ठतेनुसार शिक्षक व शिक्षकेतर यांची पूर्ण नवे लिहावीत ,शैक्षणिक पात्रता नोंद करावी . हुद्दा लिहावा.
५. शाळेची कामकाज वेळ सुरु होण्यापूर्वी प्रत्येक सेवकाने कमीत कमी १५ मिनिटे अगोदर आपली सही करावी . जर एखाद्या सेवकास अपरिहार्य कारणामुळे उशीर झाल्यास मुख्याध्यापकांना उशीर झाल्याचे कारण सांगून मस.त्यांच्या परवानगीने लेटमास्टरवर शि करावी व वेळ लिहावीटरवरील सही नावाचे आद्याक्षरे व पूर्ण आडनाव असलेली असावी.
६. रजेवर गेलेल्या सेवकाची ज्या प्रकारची रजा असेल त्या प्रकारच्या रजेची नोंद मास्टरवर करणे आवश्यक आहे” केवळ . एल“ लिहिणे टाळावेकिरकोळ रजे व्यतिरिक्त घेतलेल्या रजेच्या मंजूरी पत्राचा क्रमांक व . दिनांक मस.टरवर नोंद करावा.
७. शेरा कोलममध्ये सेवका बदलून आला असेल किंवा बदलून गेल्यास अगर नवीन नेमणूक झाली असल्यास त्यासंदर्भातील नोंदी तांबड्या शाईने वेलेसित एखादा .कराव्यात [ऑफिस वेळेनंतर / ऑफिस वेळेपूर्वी] सेवक सेवानिवृत्त झाला असेल तर त्याच्या सेवानिवृत्तीचा शेरा मास्टरवर लिहावातसेच एखाद्या सेवकाची . तो .नेमणूक असेल तर तसा स्पष्ट शेरा मास्टरवर संबंधित व्यक्तीच्या नावापुढे लिहावा रजेच्या मुदतीत .कोणाच्या राजामुदातीत नेमला आहे याची नोंद करावी
८. महिना अखेरीस रजेचा तपशील पूर्ण करावातसेच राजा पुढील महिन्याच्या पानावर ओ .ढावीकिरकोळइतर . वीरजा सेवापुस्तकात नोंदल्याची खात्री करा
९. सुट्टीचे दिवसा तांबड्या शाईने आखून सुट्टीच्या नावाचा स्पष्ट उल्लेख करावा.सर्व वारांची नावे असावीत .
१०. महिना अखेरीस खालील प्रमाणे नोंदी मास्टरवरच्या पानावरती कराव्यात.
 १. शालेय कामाचे दिवस २सुट्टीचे दि .वस ३- एकूण ४रविवार .

शेवटी रजेचा तपशील लिहिण्याचे सर्टिफिकेट देणेअसा शेरा लिहून [रजेचा तपशील तपासाला व तो बरोबर आहे] .शाखाप्रमुखांची महिनाखेरीसा सही असावी

सूचना -:

१. मास्टरवर खाडाखोड नसावी.
२. मास्टर मुख्याध्यापकाच्या टेबलवरती असावे.
३. सेवकाची ओनड्यूटी लिहिताना ठिकाण लिहावे.
४. विद्यालयाचे कामकाज सुरु होण्यापूर्वी सर्व सेवकांच्या सहा झाल्या आहेत का ते पाहावेमहिना अखेरीस . मुख्याध्यापकांनी सही करण्यापूर्वी पुढील बाबी पहाव्यात
 १. सर्व सेवकांच्या सर्व कामकाजाच्या दिवशी सहा नोंदी पूर्ण आहेत ,

२. सर्व सुट्ट्यांच्या नोंदी केल्या आहेत.
३. एका महिन्यासाठी जेवढी पाने आहेत त्या प्रत्येक पानावर महिन्याचे नाव सण लिहिलेले आहे.
४. किरकोळ रजा व किरकोळतर रजा नोंदी करून राजा हिशोब पूर्ण करून पुढील महिन्यात रजा ओढलेली आहे किरकोळतर रजा मंजूरी क्रमांक लिहिलेला आहे.
५. पुढील महिन्यात सेवकांची नवे लिहिलेली आहेत.
६. महिना अखेरीच्या नोंदी शेवटी केलेल्या आहेत.

मास्टर बांधणी करून शक्यतो बायडिंग करणे आवश्यक आहे.खात्याच्या सेवकसंच मंजूरी नुसारच .
.मास्टरवर सेवक असावेत

--रजा--

१. हक्क म्हणून रजा दिली पाहिजे असा सेवकास हट्ट धरता येत नाही.सेवकांनी रजेवर जाण्यापूर्वी रजा अर्ज . रजेव्यतिरिक्त अन्य स्वरूपाची राजा मंजूर (नैमित्तिक) कोळकिर .मंजूर करून घेऊनच रजेवर जावे शिक्षक व शिक्षकेतर यांच्या बाबतीत [एक] ती नाकारण्याचा किंवा रद्द करण्याचा अधिकार , करण्याचा दो] शाळा समितीलान.मुख्याध्यापकांच्या बाबतीत व्यवस्थापक मंडळाला आहे [
२. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजेसाठी अर्ज सामान्यता रजेपूर्वी व अपवादात्मक परिस्थितीत अनुपस्थितीच्या तारखेपासून ७ दिवसांच्या आत अर्ज द्यावा लागेल.अस्थाई रजा न मागता सातत्याने तीन . वर्षे अनुपस्थित राहिला तर त्याने स्वेच्छेने नोकरी सोडली असे होईल ” टीप मात्र तीन वर्षांची प्रतीक्षा न - : यांविरुद्ध नियमानुसार शिस्तभंगाची कारवाई करता -यांना कर्मचा-धिकृतारित्या गैरहजर राहणाकरता अन च्या प्रय २७सेवेच्या सर्वसाधारण शर्तीच्या नियम .त्यास सेवेतून कमी करता येईल .येईल.ोजनार्थ हेतुता गैरहजर राहणे तील तरतुदी नुसार कारवाई यांविरुद्ध नियम-गैरवर्तणूकीबद्दल कर्माचा .ही गैरवर्तणूक ठरते , .यास पूर्ण अधिकार असतात-करण्याचे सक्षम प्राधिका

रजा प्रकार-

अ[किरकोळ रजा] नैमित्तिक रजा [

१(म .सेवकाची किरकोळ रजा मुख्याध्यापक मंजूर करतात मुख्याध्यापकांची किरकोळ रजा संस्था मंजूर करते.)

२दिवसांपेक्षा [सात] ७ :एकावेळी सामान्यता .आहेत दिवस किरकोळ रजा १२शैक्षणिक वर्षात कमाल [.दिवसा पर्यंत वाढवता येईल१०अपवादात्मक परिस्थितीत ही मुदत .अधिक किरकोळ रजा घेता येणार नाही व्यवस्थापन कर्म / मुख्याध्यापकाच्याने मागणी केलेली वा त्यास मंजूर केलेली रजा खालील परिस्थितीत - .ल आणि अनुपस्थितीचा कालावधी बिनपगारीरजा म्हणून ठरवू शकेलरद्द करू शके /नाकारू शकेल अकर्मचारी विनापगारी गैरहजर राहिला असेल वा गैरवाजवी कारणास्तव रजेची मागणी केली असल्याचे [संबध / व्यवस्थापनाचेित अधिका.याचे मत असेल-

बआढळून आले असेल तर याची प्रवृत्ती असल्याचे-नैमित्तिक रजा वाया घालवण्याची कर्मचा [

३त्याचप्रमाणे किरकोळ रजे मध्ये .किरकोळ रजेच्या मागे व पुढे रविवार आणि कितीही सुट्ट्या जोडता येतील [एक किंवा कितीहीसुट्ट्या आल्या तरी चालेलया सुट्ट्या यांची एकूण संख्या -तथापि किरकोळरजा व त्यात येणा . दिवसांपर्यंत वाढवता येईल १०परंतु विशेष प्रसंगी टी संख्या .दिवसांचेवर असता कामा नयेत ७ळी एकावे ४मोठ्या सुट्टीच्या मागे व पुढे मुख्याध्यापकांच्या पू :किरकोळ रजा सामान्यात [र्व परवानगीने स्पेशल किरकोळ रजा घेता येते.

५शाळेच्या अर्ध्या दिवसाच्या कामाच्या दिवशी घेतलेली रजा पूर्ण मात्र .अर्ध्या दिवसाची किरकोळ रजा घेता येईल [.रजा समजली जाईल

नेहमीच्या किरकोळ रजे व्यतिरिक्त खास .किरकोळ रजा मंजूर करण्याची तरतूद केलेली आहे [विशेष]

१- स्त्रियांवरील किंवा पुरुषांवरील नसबंदी शस्त्रक्रिया [६ दिवस

२- सुतीकालीन निर्बीजीकरण शस्त्रक्रियेसाठीच्या प्र-महिला कर्मचा [१४ दिवस

[वरील रजा किरकोळ रजेस किंवा अन्य रजेस जोडून घेता येईल]

३ यास वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर-या महिला कर्माचा-बसवून घेणा .डी.सी.यु.लूप किंवा आय [करण्याच्या शर्तीवर - १दिवस

४ बीजीकरण शस्त्रक्रिया करवून घेतल्या नंतर वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्याप्रसूती काळाव्यतिरिक्त नि [आधारे पत्नीच्या देखरेखी साठी विशेष रजा - ७ दिवस

५- कुत्रे चावल्यावर उपचार करण्यासाठी [३आठवडे

६- राष्ट्रीय आंतरराष्ट्रीय खेलात भाग घेण्यासाठी [३० दिवस

७- गिर्यारोहणासाठी [३० दिवस

८- मोफत रक्तदानासाठी [१ दिवस

९ कार्यकारणी / कौन्सिल .दिवस १०सेक्रेटरी / राज्यस्तरीय संघटनांचे अध्यक्ष [७ दिवस

ब [अर्धपगारी रजा -:

दीर्घ सुट्टी विभागात काम करणाऱ्यांना -यांना तसेच ज्यांना दीर्घ सुट्टी अनुज्ञेय नाही अशा कर्मचा-या कर्मचा-अशी रजा खाजगी कारणासाठी व . दिवसांची अर्धपगारी रजा अनुज्ञेय असेल २०सेवेच्या वर्षासाठी प्रत्येक पूर्ण वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादरकेल्यावर मंजूर करता येईल.

अर्धपगारी रजेएवजी अर्जित रजा

१. दीर्घ सुट्टी विभागात काम करणादिवस अर्जित रजा मंजूर १०वजी दिवस अर्धपगारी रजेए २०या -या कामचा-करण्यात येईल
२. हि अर्जित रजा प्रत्येक सहामाहीच्या जानेवारी महिन्यात पहिल्या दिवशी प्रत्येक पाच दिवस या प्रमाणे दोन हफत्यात जमा होईल.
३. एखादा सहामाहीत असाधारण बिनपगारी रजा घेतली असेल तर पुढील अर्ध वर्षाच्या सुरवातीला खात्यात जमा करण्यात येणारी रजा असाधारण रजेच्या कालावधीच्या १मात्र .या प्रमाणे कमी करण्यात येईल (एक तिसांश) १०/ कमी करण्यात येणा.या रजेचा कालावधी पाच दिवसापेक्षा अधिक नसेल-
४. अर्ध वर्षात नियुक्त झालेल्या वा सेवा समाप्त करण्यात आलेल्या कामचाडे महिने याला त्या सहामाहीमध्ये तो जेव-सेवा करण्याची शक्यता असेल त्या प्रत्येक पूर्ण क्लॅंडर महिन्याच्या आणि सेवासामाहीच्या प्रत्येक महिन्याला ५ ६/ .दिवस या प्रमाणे रजा मंजूर होईल
५. हे आदेश १ जुलै १९९५ पासून अमलात आलेले आहेत.
६. ही अर्जित रजा रोखीव वटविता येणार नाही.
७. ३० जून १९९५ पर्यंत दीर्घ सुट्टी विभागात काम करणाऱ्यांच्या खाती प्रचलित पद्धतीने अर्धावेतनी रजा -या कामचा- .अनुज्ञेय असणार नाही
८. ३० जून १९९५ रोजी शिल्लक असलेली अर्धपगारी रजा वेगळी दाखविता येईल व ती संपेपर्यंत शर्तीनुसार अर्धपगारी . .या येईल-परावर्तीत रजा मंजूर करणा /

९. १ जुलै १९९५ रोजी सेवेत असलेल्या दीर्घ सुट्टी विभागातील कर्मचा-संदर्भ) .यास फक्त अर्जित रजा अनुज्ञेय राहिल-
महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण विभाग निर्णय क्रमांक एस/८/४.माझी दि/१२८/२६९३/एन.एस .९५ (
- १०.अर्धपगारी रजा फक्त शिक्षकेतर कर्मचानेवारी व जुलै महिन्याच्या पहिल्या पासून जा ९३/१/१.दि .यांना देय राहिल-
.दिवशी आगाऊ जमा करावी

परावर्तीत रजा :

देय असलेल्या अर्धपगारी रजेच्या निम्न्या कालावधीपेक्षा होणार नाही एवढ्या दिवसाची परावर्तीत रजा वैद्यकीय कारणास्तव पुढील (कम्यूटेड लिव्ह)अनुज्ञेय

देय असलेल्या अर्धपगारी रजेच्या खात्यावर परावर्तीत रजेच्या दुप्पट रजा खर्ची घालवण्यात येईल.

१. रजा संमपल्यानंतर कर्मचारी कामावर रुजू होण्याची पुरेशी शक्यता आहेयाचे समाधान -याविषयी अधिका .
.झाल्याशिवाय परावर्तीत रजा देण्यात येणार नाही
२. परावर्तीत रजेवर असताना कर्मचानामा दिला अगर स्वेछा निवृत्ती स्वीकारली तर परावर्तीत रजेच्या याने राजी-
कालावधीत घेतलेले वेतनअर्धपगारी रजेसाठी अनुज्ञेय असेलेले वेतन यातील फरकाची रक्कम परत करण्याची हमी
कर्मचा.यावर बंधनकारक आहे-याकडून घेणे अधिका-
३. कर्मचाअर्ज मंजूर करणारा अधिकारी समाधानी नसेल तर तो जिल्हा याने सादर केलेल्या वैद्यकीय प्रमाणपत्राविषयी-
यांनी वैद्यकीय तपासणी-वैद्यकीय अधिकारी यास कर्मचाकरण्याची विनंती दुसरा वैद्यकीय अभिप्राय मिळू शकेल.
४. आवश्यक असेल तर पुन्हा वैद्यकीय तपासणीची व्यवस्था व्यवस्थापक मंडळ स्वतः च्या खर्चाने करेल:
५. सार्वजनिक हिताच्या दृष्टीने आवश्यक अशा शासनमान्य अभ्यासक्रमासाठी संपूर्ण सेवा काळात १८० दिवसपर्यंतची
अर्धपगारी रजा वैद्यकीय दाखल्याविना परावर्तीत करता येईल.

असाधारण रजा - : (बिनपगारी)

जॅव्हा कर्मचा यांच्या खाती कोणतीही-अनुज्ञेय रजा शिल्लक नसेल किंव्हा अन्य रजा अनुज्ञेय असूनही
कर्मचा .याला असाधारण रजा मंजूर करण्यात येईल-याने असाधारण रजेची मागणी केली असेल तर अशा वेळी कर्मचा-
वैद्यकीय अध्ययन या कारणास्तव .वर्षापेक्षा जास्त नाही ३स्थायी सेवकास ,महिने ३अस्थायी सेवकास जास्तीत जास्त
वेतनवा घेतलेल्या असाधारण रजेच्या कालावधीसाठी हिशेबात घेतला जाईल .

असाधारण रजेवर असणाऱ्याची वेतनवाढीची तारीख असाधारण रजेच्या कालावधी इतकी पुढे -या कर्मचा-
.ढकलली जाईल

_____ (अर्धपगारी व अन्य रजेच्या बाबतीत मात्र वेतनवाढीची तारीख पुढे ढकलली जात नाही ,अर्जित)

टीप महाराष्ट्र नागरी) . वैद्यकीय कारणास्तव घेतलेल्या रजेमध्ये वेतनवाढीची तारीख पुढे ढकलली जात नाही - :
(३१रजा नियम ,रजा ,सेवा

क) प्रसुती रजा)बाळंतपणाची रजा(

१. शासन वित्त विभाग निर्णय कर.दि ९सेवा १२/ १४९०/अरजा.२७अन्वेय कमीत कमी एक १९९५/७/
-वर्ष अखंड सेवा असलेल्या महिला कर्मचायास ९० दिवसाची पुर्णवेतनी प्रसुती रजा अनुज्ञेय राहिल मात्र .
प्रसुती रजेचा अर्ज केलेच्या तारखेस किंव्हा त्यापेक्षा कमी हयात मुले असलेल्यांनाच ही सवलत पात्र
राहतील.

२. प्रसुती रजा इतर रजेच्या हिशोबात धरली जात नाहीया रजेला जोडून सेवेकेची इतर रजा मंजूर करता येते .
 ३. गर्भपातयास -गर्भस्राव व गर्भासामापन अधिनियमान्वये घडवून आणलेल्या गर्भपाताबद्दल महिला कर्मचा , दि ४५संपूर्ण सेवाकाळात वस प्रसुती रजा अनुज्ञेय राहिलकिती मुले ह्यात आहे हे विचारात घेतले . जाणार नाही
- टीप ४याला विशेष किरकोळ रजा -पत्नीने प्रसुती नंतर ताबोडतोब निर्बिजीकरण शस्त्रक्रिया करवून कर्मचा : .दिवस मिळते

ड .अर्जित रजा :-:

वर्षातील सर्व सुट्टया ज्या कायम सेवकांना मिळत नाही अशांना पूर्ण (चिंगनॉन टी) दिवस दिवसाची २४०अशी रजा संचित होण्यासाठी कालमर्यादा .दिवसाची अर्जित रजा मिळते ३०सेवाकालावधीत .आहे

१. मुख्याध्यापकांना मोठ्या सुट्टीत काम करावे लागते म्हणून मुख्याध्यापकांना १५ दिवसाची अर्जित रजा मिळतेमोठ्या सुट्टीत मुख्य .ाध्यापकांनी दररोज शाळेत जाण्याचे बंधन नाहीमात्र ज्या दिवशी शाळेत , (८१/९/१) .जावू शकतील त्या दिवशी मस्टरवर सही केली पाहिजे
२. दीर्घ सुट्टीस पात्र असणासुट्टीमध्ये खात्यामार्फत आयोजित (मुख्याध्यापकाव्यतिरिक्त) याने-या कर्मचा- :२१यास -या कर्मचा-तर काम करणा केलेला एखादा कोर्स किंवा शालेय काम केले१० याप्रमाणे अर्जित रजा मिळेलदिवस अर्जित रजा मान १०दिवस सुट्टीत काम केले तर त्यात २१ .ा होईलखाजगी मान्यता . प्राप्त शाळामधील जे शिक्षक जिल्हा साक्षरता अभियान समितीच्या मागणीनुसार उन्हाळ्याच्या सुट्टीत संपूर्ण .काम करतील त्यांना वरील तरतुदीनुसार अर्जित रजा मिळण्याचा हक्क प्राप्त होईल साक्षरता मोहिमेचे संदर्भ शासन शालेय शिक्षण विभाग क्रमांक)संसामो - साशी ३३२९/१०९३-६ दि७सुट्टीत काम (१९९३/७/ .करण्याची परवानगी माननीय शिक्षणाधिकारी यांचेकडून घ्यावी

त्यांची तशी परवानगी मिळाली तरच त्या शिक्षकास कामाच्या दिवसाच्या प्रमाणात अर्जित रजा मिळू शकते ३२अर्जित रजा [४० दिवसांपर्यंत साठवता येते.

इ [प्रत्यर्पित रजेचे रोख रकमेत रूपांतर :-:

ज्यांना अर्जित रजा मिळू शकते असे सेवक प्रत्यर्पित किंवा समर्पित करून रोख रकमेत रूपांतर करू शकतात.त्यासाठी खालील अटी आहेत .

प्रत्यर्पित रजा मोठ्या सुट्टीला जोडून घेता येणार [सरेंडर] नाही.

३०दिवसन्चि समर्पित रजा मंजूर करून घेण्यासाठी सेवकांनी ३० दिवसाची अर्जित रजा घेतलीच पाहिजे . .यांचा समावेश असेल , स्थानिक पूरक भत्ता , तामहागाई भ , समर्पित रजेच्या वेतनात मूळ पगार प्रत्यर्पित रजे साठीचा अर्जहा अर्जित रजेच्या अर्ज सोबत सादर केला पाहिजे .

अर्जित रजा सुरु होण्याच्या दिवशीचप्रत्यर्पित रजा दिली असे समजून ते दिवसा अर्जित रजेच्या हिशोबातून वजा होतील .स अर्जित रजा सरेंडर करता येणार नाहीदिवसांपेक्षा जास्त दिव ३० .प्रत्यक्ष उपभोगलेली अर्जित रजा आणि सरेंडर केलेली अर्जित रजा यांची बेरीज एका वेळी अनुज्ञेय असलेल्या रजेच्या कमाल मर्यादेपेक्षा अधिक होता कामा नयेप्रत्यर्पित रजेच्या कालावधीचे [दिवसांपेक्षा १२०म्हणजे] . पण रजा मंजूर होण्यापूर्वीच ती .दिवस अगोदर घेता येते ६वातीस जास्तीत जास्त वेतन रजेच्या सुरु नामंजूर झाल्यास रजा घेतल्याची रक्कम एका रकमेने परत करावी लागेल.

दिवसांची संपेपर्यंत कामावर येण्याची ३०समर्पित रजा मंजूर केल्यानंतर साधारणपणे अर्जित रजा पण त्यामुळे .मंजूर झाल्यानंतर देखील सेवकास कामावर बोलविता येते रजा .परवानगी दिली जाणार नाही अर्जित रजेपैकी उरलेली रजा पुढील सहा महिन्यात उपभोगलीपाहिजे .यासाठी सेवकाने अर्ज केला पाहिजे . .नाहीतर तेवढी रजा खर्ची पडते

प्रत्यर्पित रजा मंजूर झालेनंतर त्याची संपूर्ण नोंद सेवापुस्तकात केली पाहिजेवरील प्रमाणे नोंद केल्याचा . प्रत्यर्पित .टी जबाबदारी मुख्याध्यापक व संबंधित लेखनिकाची आहे . दाखला पगारपत्रकातही दिला पाहिजे मार्च ३०कोणत्याही परिस्थितीत अर्जित रजा .दिवसांपेक्षा जास्त असावी लागते ६०व अर्जित रजेसाठी रजा एका आर्थिक .दिवसन्चि असावयास पाहिजे३०व त्या दिवशी प्रत्यर्पित रजा .पूर्वी सुरु व्हावयास पाहिजे दिवसांची प्रत्यर्पित रजा फक्त एकाचवेळेस३०वर्षात मंजूर होते.

रजा संपल्यानंतर सेवकाने जितके दिवसांची प्रत्यर्पित रजा केली असेल तितके दिवस काम केलेच पाहिजे.

म्हणजे] .अर्जित ही एकमेकास जोडून घेता येईल / रकोळ जेखेरीज इतर रजा म्हणजे अर्धपगारीकि किरकोळ रजेस जोडून अर्जित किंवाअन्य प्रकारची रजा घेता येणार नाही[.

असा अस्थायी .अस्थायी सेवकास किरकोळ रजा व बाळंतपणाची रजा या खेरीज रजा मिळू शकत नाही .अर्जित त्याला मिळू शकते / स त्यांचे पूर्वीचे सेवा काळातील अर्धपगारीसेवक पुढे कायम झाल्या भरपगारी रजेवरील सेवकाला रजेवर जानेपूर्वी वेतन मिळेल अर्धपगारी रजेवरील . कर्माचा.यास वरील उपनियमा मधील वेतनाच्या निम्म्या दराप्रमाणे भत्ता व अनुज्ञेय असणारे पूर्ण घरभाडे मिळेल- .कुष्ठरोग या आजारासाठी विशेष रजा व भत्ते मिळू शकतात / कर्करोग / क्षयरोग या सेवकास-बिनपगारी रजेवर असणा , अर्धपगारी / भरपगारी इतरत्र वेतनावर किंवा विनावेतनावर पूर्णवेळ नोकरी करता येणार नाही. मात्र संस्थेच्या परवानगीने तो इतरत्र अर्धवेळ करू शकेल . .च्या परवानगी खेरीज कामावर जाता येणार नाहीया-रजा मंजूर करणा

फ [संवर्ग बदलल्यास मिळणारी रजा -:]

जी.आर.एस ३०३७ ४२५/२६७७ .एन.एस. ०१-एखाद्या कर्मचा १९७७/०९/यास खालच्या संवर्गातून वरच्यात नियुक्ती झाली तर त्याची त्याचशाळेतील किंवा त्याच संस्थेतील इतर शाखेतील सेवा अखंडित झाली असेल तर त्याला खालच्या संवर्गातील जमा असलेली रजा उचक संवर्गात नेमणूक झाल्यावर पुढे ओढण्यास मान्यता दिलेली आहे.

ग [ऑन ड्यूटी रजा -:]

काही वेळा शासकीय समितीवर मुख्याध्यापक यांची सदस्य म्हणून नियुक्ती झाली अशावेळी , शिक्षक , जासमितीच्या कार्यालयासाठी रॉन ड्यूटी रजा समजण्यात यावी .जी दि / ११२०४/२०० .एन.एस.एस = आशिक . १९७०/१०/०६

घ -: सेवानिवृत्तीवेळी शिल्लक अर्जित रजा [

१ [अर्जित रजा २४० दिवसांपर्यंत संचित झालेली असेल व सेवक सेवानिवृत्त होत असेल तर या संचित २४० दिवसांचा पगार मिळतो.

२.पगारात मूळ पगार व महागाई भत्ता यांचा समावेश आहे [

स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता यांचा समावेश नाही.

३.ही रक्कम सेवानिवृत्ती नंतर एकाचवेळी देण्यात येईल [

४करण्याचे कार्यालयाने निवृत्तीचे तारखेस संचित अर्जित रजेच्या सममूल्य इतकी रोख रक्कम मंजूर [

.आयकरासाठी ही रक्कम माफ असेल .हून काढील:आदेश संस्था स्वत

यास त्याच्या खाती शिल्लक असलेली अर्जित रज-कर्मचाा किंवा तिचा भाग सेवानिवृत्ती पूर्व रजा म्हणून उपभोगता येईलअशी रजा उपभोगुनही त्याच्या खात्यावर अर्जित रजा शिल्लक असेल तर त्या .

-: रोख रक्कम देण्याचे सूत्र पुढील प्रमाणे ,स सेवानिवृत्ती नंतर रोखीने मिळेलरजेचे वेतन त्या

पगार अधिक निवृत्तीच्यादिवाशी

रोख रकमेचे प्रदान =अनुज्ञेय असलेला महागाई भत्ता X २४० दिवसांच्या मर्यादेस

३०

आधीन राहून शिल्लकी

अर्जित रजेचे दिवस

ज-: सेवानिवृत्तीचे वेळी शिल्लक राहिलेली अर्धपगारी रजा [

सेवानिवृत्तीचे वेळी शिल्लक राहिलेली अर्धपगारी राहा एस.१७कोड रूल .एस.१०

अर्धपगारी सेवकांची संचित .सेवानिवृत्तीच्यावेळी या नियमाचा फायदा सर्वच सेवकाला मिळण्याचा हक्क आहे राजा सेवानिवृत्तीच्या पूर्वी आवश्यक त्या कालावधी मध्ये सेवकाने फॉर्ममध्ये भरून मागवायची शाळेच्या गरजेमुळे , .प्रमाणे सेवकास मिळेल २५असा फॉर्म ना मंजूर झाला म्हणजे तेव्हड्याच कालावधीचा पगार उपनियम

75.10 leave to the credit of employees laps on the date of his superannuation PROVIDED has FORMALY he lied for the leave and if refused leave up to maximum of four months can be granted after the date of superannuation or after the period of extension is over.

क) विशिष्ट आजारपणाची रजा -

(नुसार २७उपनियम १६सेवाशर्ती नियम)

१) सेवकाला क्षयाची बाधा झाल्याचा संशय आलेस .टी.जी.जे.सेवकास जिल्हा हॉस्पिटल मध्ये किंवा जे , .या तपासणीस कोणतीही फी आकारली जात नाही .हॉस्पिटल मध्ये तपासणीसाठी पाठविले पाहिजे

२) क्षयाची बाधा आढळल्यास मेडिकल ऑफिसरच्या शिफारशीप्रमाणे सेवकाच्या शिल्लक असलेल्या रजेच्या इतकी रजा मिळेलमंजूर रजा संपल .यानंतरही मेडिकल बोर्डांने सेवकास हजर राहण्यास अपात्र ठरविल्यास सेवकास एक्स्ट्रा ऑर्डिनरी रजा मंजूर पाहिजेमेडिकल बोर्डांने सेवकास हजर राहण्यास अपात्र ठरविल्यास . .वकाला इंटर्लॉटेड ठरवावे लागेलसे

३) कायम सेवकाला दिलेली एक्स्ट्रा ऑर्डिनरी रजा ही वेतनवाढीचा कालावधी मोजताना त्यात मोजला जाईल . या रजेच्या काळाचा पगार नेहमीच्या .क्षयरोगासाठीच्या रजेचा कालावधी एक वर्षापेक्षा जास्त असणार नाही .कालावधीतील तीन वर्षापेक्षा जास्त असू शकणार नाही वाढीव रजा .नियमाप्रमाणे मिळू शकेल

सेवाशर्ती नियम १६ उपनियम २७ नुसार सेवकाला आहार,टाॅनिक्स ,खास औषधे ,भत्ता, सन्निटीरीयनचे खर्च मंजूर केले जातात.

२- : कुष्ठरोग व अर्धांगवायू ,कर्करोग (

एखाद्या सेवकाने सलग तीन वर्ष सेवा केलेली असेल व त्याला कर्करोगकुष्ठरोग व अर्धांगवायू असा , अन्वये मिळणारी सवलत त्यास मिळू शक (ग) २.आजार झाल्यावर नियम नंतेव (२)(१) ४ (क) ३.शिवाय न . असा आजारी सेवक रजेवर असला तरी देखील त्यास खास आहारासाठी .प्रमाणे आर्थिक सवलत मिळू शकते ११

त्याची कालमर्यादा डॉक्टर सांगतील ती किंवा एक वर्ष यातील मात्र अशा भ .भत्ता दिला जातो -/५०.दरमहा रु .कमी असेल ती राहिल वरील दर वेळोवेळ)ी बदलत असतात

एका दृष्टीकोपात रजा :-

अनं.	रजेचे प्रकार	अनुज्ञेय दिवस	नियम क्रमांक
१.	नैमित्तिक रजा (पूर्ण पगारी)	१२	१६ (९-१)
२.	विशेष नैमित्तिक रजा पूर्ण पगारी)विशेष(
I.	नसबंदी शस्त्रक्रिया	१६	१६ (अ १०)
II.	निर्बिजीकरण शस्त्रक्रिया (प्रसूती कालीन)	१४	१६ -अ १०)२(
III.	लूप बसवून घेण्यासाठी	१	१६ -अ १०)३(
IV.	प्रसूती काळाव्यतिरिक्त निर्बिजीकरण केलेल्या पत्नीच्या देखभालीसाठी	७	१६ -अ १०)४(
V.	पत्नीच्या देखभालीसाठी प्रसूती) कालीन निर्बिजीकरण शस्त्रक्रियेनंतर विशेष रजा	४	१६ -अ १०)४(
VI.	कुत्रा चावल्यानंतर उपचारार्थ रजा	२१	१६ -ब १०)१(
VII.	राष्ट्रीय आंतरराष्ट्रीय स्पर्धेत सहभाग /	३०	१६ -ब १०)२(
VIII.	गिर्यारोहणासाठी	३०	१६ -ब १०)३(
IX.	मोफत रक्तदान	१	१६ -ब १०)४(
X.	प्रशिक्षित शिबीर वा क्रीडापंच	३०.	१६ (ब १०)
३.	परावर्तीत रजा (पूर्ण पगारी)	देय	१६ (१२)
४.	प्रसूती (पूर्ण पगारी विशेष)	९०	१६ (१३)
५.	अर्जित रजा(पूर्ण पगारी) वार्षिक ,	३०	१६ (१८)
६.	अर्जित रजा वार्षिक मुख्याद्यापकास ,	१५	१६ (१८)
७.	प्रत्यापित (पूर्ण पगारी) रजा (सरेंडर)	३०	१६ (२१)
८.	अर्धपगारी रजा (अर्ध पगारी)	२०	१६ (२३)

९.	निवृत्तीपूर्ण रजा (पूर्ण पगारी)	२४०	१६ (२९)
१०.	असाधारण रजा (बिनपगारी)		
१	अस्थायी कर्मचा यास-	९०.	महाराष्ट्र नागरी
२	३ वर्षे सेवा (वैद्यकीय कारणास्तव)	१८०	सेवा नियम ६३
३	५ वर्षे सेवा (वैद्यकीय कारणास्तव)	३६५	
४	१ वर्षे सेवा (मानसिक आजारी,कर्करोग)	३६५	
५	१ वर्षे सेवा (क्षयरोग उपचारार्थ)	५४०	
६	३ वर्षे सेवा (वैद्यकीय कारणास्तव)	७३०	
११.	अध्यायन रजा (पूर्ण पगारी विशेष)	३६५	मनासे ८१
१२.	नियमित राजीनामा दिल्यानंतर अर्जित रजा	१२०	मनासे ६७
१३.	क्षयरोगपक्षाघात उपचारार्थ/कुष्ठरोग/कर्करोग/	३५६	मनासे ७९

सेवापुस्तके -:

सेवापुस्तक ही अत्यंत महत्वाची बाब आहे प्रत्येक .कर्मचाशाळेतिल .याचे सेवापुस्तक भरणे आवश्यक आहे-
प्रतीत २नुसार सेवापुस्तक [ई] महिन्याच्या आत नमुना ३यासाठी त्यांच्या नेमणुकीच्या तारखेपासून -प्रत्येक कर्मचा
जसे नेमण .ल्या सर्व घटनांची नोंद सेवापुस्तकात करावीयांच्या सेवा काळात सेवेसंबंधी घडले-कर्मचा .भरावेूक ,
दिनांक लिहावेत शिक्षा व पारितोषिक नोंद , घटनेच्या आदेशाचा नंबर , निलंबन , रजा , वेतनवाढ , बढती , बदली
. प्रत्येक नोंद तपासून मुख्याध्यापकांनी सही करावी .करावी

सेवापुस्तक कसे भरावे याची माहिती खालीलप्रमाणे -:

लिहाव ४०ते १ .सेवापुस्तकात प्रथम पान नंे शेवटच्या .पानावर पान नंपाने आहेत असा शेरा ४०ते १ .
.लिहून त्यावर शाखाप्रमुखांनी सही व शिक्का असावा

सेवापुस्तकातील पान नं:- १ .

वरील नोंदी स्वच्छ व पुराव्यासहित असाव्यात.

१ [नांवसंपूर्ण नाव -: हे शाळा सोडल्याच्या दाखल्यावरून किंवा एस सर्टिफिकेटनुसार .सी.एस.

असावे आडनाव प्रथम जर लग्न अगर काही कारणाने नोकरीत असताना बदल झालेला असेल .

तर जुन्या नावाचे खाली नवीन नाव लिहावे त्याच्या खाली तांबड्या शाईनेनाव बदल .

करण्यास संस्थेने मंजूरी दिलेल्या ठरावाचा क्रमांक व दिनांक लिहावा तसेच महाराष्ट्र शासन

राजपत्र मंजूरी दिनांक लिहावे उपसंचालक.ज्या ठिकाणी आवश्यक आहे अशा ठिकाणी मन .

यांचे कडून मंजूरी घ्यावी .

२ [जातदाखल .शाळा सोडल्याचा दाखल्या नुसार नोंद करावी -: ष्णात नोंद नसेल तर तहसीलदार

यांचे प्रमाणपत्रानुसार जातीची नोंद करावी भटक्या / विमुक्त जाती/जमाती/अनु/जाती.अनु] .

जमाती .जात पोटजात दोन्ही लिहाव्यात [याबाबतची नोंद असावी [इतर मागासवर्गीय /

३ [राहण्याचे ठिकाण-: मुळगाव.जिल्हा नोंद करावा , तालुका ,

४- वडिलांचे नाव व पत्ता [वडिलांचे पूर्ण नांव व पत्ता लीळावा.स्त्री सेवकांचे बाबतीत प्रमाणपत्राप्रमाणे नाव लिहावे .

५प्रमाणपत्रानुसार असावी व ती अक्षरी व अंकी दोन्ही लिहून .सी.एस.जन्म तारखेची नोंद एस -: जन्म तारीख [

त्यावर तपासलेम्हणून यावर [ओरिजनल सर्टिफिकेट किंवा लिविंग सर्टिफिकेट.सी.सए.व्हेरीफाइड अज पर एस]

.सर्टिफिकेट नसल्यास शाळा सोडल्याच्या दाखल्यावरून नोंद करावी .सी.एस.मुख्याध्यापक शिक्का व सही घ्यावी एस

जर एखाद्या व्यक्तीच्या जन्मतारखेत बदल झाला असेल तर नियुक्तीच्या तारखे पासून दोन वर्षांच्या आत माध्यमिक

शाळा संहिता जोडपत्र शिक्षण उपसंचालकाची परवानगी घेणे आवश्यक आहे व अशी परवानगी .अन्वये मा [५३]

.मिळाले नंतरच तो बदल करावा व त्याचा आदेश क्रमांक व तारीख तांबड्या शाईने लिहावी

जन्म तारखेची चुकीची नोंद केल्या बद्दल शाळादंडात्मक कार्यवाहीस पत्र ठरते जर जन्मतारखेची नोंद

शालासोदाल्याचा दाखला किंवा एससर्टिफिकेट नुसार केलेली असेल तर नोंदणी दाखल्याच्या आधारे दुरुस्त .सी.एस.

.करण्यास परवानगी दिली जाणार नाही

६ [वैद्यकीय तपासणी तारीख व निर्णय -:

महाराष्ट्र खाजगी शाळा कर्मचारी १८६.मधील क्र १९८१नियम [सेवाशर्ती]अन्वये नियुक्तीच्या तारखेपासून

तीन महिन्यांच्या आत वैद्यकीय तपासणी करून घेणे आवश्यक आहेअशी तपासणी झाल्याची तारीख वैद्यकीय .

या-याने संबंधित कर्मचा-अधिकासंबंधित पदाकरिता योग्य ठरविलेकाही अटी असल्यास नोंद शिक्का काय . करावी .
.व दाखला जोडावा

७ [उंची :-

सेंटीमीटर मध्ये उंची तंतोतंत असावी.

८:- ओळखण्यासाठी अंगावरील खुणा [

.कायम स्वरूपी असणारी खून लिहावी .याने नमूद केलेल्या खुणांची खात्री करून घेऊन नोंद करावी-कर्मचा
.इ ,तीळ , जखमेची खुण .उदा . जखमेची खुण लिहावी.उदा

९शैक [शैक्षणिक पात्रता :-

परीक्षेपासून पुढील सर्व परीक्षा बाबतच्या नोंदी .सी.एस.क प्रमाणपत्राची पाहणी करून एसया बाबतीत शैक्षणिक
,संस्थेची ,कोणत्या विद्यापीठाची .कोणता वर्ग मिळाला ,महिन्यात व तारखेस परीक्षा उत्तीर्ण केली ,कोणत्या वर्षी
बोर्डाची स्पष्ट नोंद करावी शैक्षणिक पात्रता वाढविल्याच्या नोंदी मुख्याध्यापकनी प्रमाणपत्र पाहून कराव्यात.

१० सेवकाची सही :-

११ मुख्याध्यापकाची सही :-

मुख्याध्यापक शिका, सही, तारीख असावी. मुख्याध्यापकाचे सेवा पुस्तक नव्याने करावयाचे असल्यास ही
सही संस्थेच्या अध्यक्ष यांनी करावी.

पान न. २

सेवकाच्या डाव्या हाताच्या पाचही बोटांचे ठोसे उठवावेत. सदरचे ठसे माझा समोर उठवले असा शेरा लिहून
त्या ठिकानी मुख्याध्यापकांची सही व शिक्का घ्यावा . बोटांची नावे लिहावीत.

बोटांची नावे :- करगुली (स्माल फिंगर अनामिका (रिंग फिंगर) मध्यमा(निदाल फिंगर) तर्जनी (फोर फिंगर)
अंगुठा (थम)

पान नं. ३

या ठिकाणी क्रमाने शेरे आहेत हे शेरे पाच वर्षांनी पूर्ण करावयाची असतात. पहिल्यांदा सेवा पुस्तक भरताना
ज्या दिवशी सेवापुस्तक भरले त्या दिवशी तारीख लिहून पुढे मुख्याध्यापक सही शिक्का घ्यावा. पहिल्या पानावरील
रकान्यात १० व ११ व्यतिरिक्त नोंदी दर पाच वर्षांनी त्या बरोबर असल्याची खात्री करून घ्यावी.

व सही करून तारीख टाकावी.

पान नं. ४ व ५ :-

प्रथम त्यावर भविष्यनिर्वाह निधीचा ताबड्या शार्डने नोंदवावा. बदली झाल्यास त्या त्या वेळी बदलेले क्रमांक
लिहावा . प्रत्येक पृष्ठावर वरील जागेत कर्मच्या-याने नाव लिहावे. नोकरी आदेश क्रमांक नोंदवावा.

रकाना - १ :- सेवकाचा हुद्दा, शाळेचा शिक्का व स्केल लिहावे (वेतनश्रेणी पूर्ण लिहावी)

रकाना - २ - नेमणूक कायमची का हंगामी हे स्पष्ट लिहावे. कायम - स्तानापन्न स्थायी - अस्थाई) परिविक्षाधीन
कालावधीवर नियुक्ती झाली असेल तर या कालावधीनंतर स्तानापन्न उल्लेख करावा. परिविक्षाधीन कालावधी पूर्ण
झाल्यावर कायम (परमनंट) उल्लेख करावा .तात्पुरत्या रिक्त पदावर नियुक्ती झाली असेल तर (टेम्पररी) असा
उल्लेख करावा.

रकाना - ३ एखादा कर्मचा-यास विशिष्ट पदोन्नती दिली. असेल तरच हा रकाना भरण्याचा प्रश्न येतो. उदा. एखादा
मुख्याध्यापक एक वर्षाच्या रजेवर असल्यामुळे त्याच्याजागी शिक्षकास पदोन्नती केलेले असेल तर पहिल्या रकान्यात
ते मुख्याध्यापक म्हणून दाखवला जाईल. दुस-या रकान्यात त्याची नियुक्ती अस्थाई अशी दाखवली जाईल. व तीस-
या रकान्यात तो कायम (परमनंट) असा उल्लेख करावा.

रकाना ४, ५, व ६

रकाना १ मधील नेमणुका ज्या प्रकारची असेल त्या प्रमाने पगाराची नोंद करावी. कायम नेमणूक असेल तर वेतन रकाना ४ मध्ये दाखवावे.

अस्थाई पदावरील नेमणूक असणा-या रकाना ५ मध्ये वेतन दाखवावे. पर्यवेक्षक भत्ता व उच्च पदी नेमणूक केल्यामुळे मिळणारे विशेष वेतन रक्कम रकाना ६ मध्ये दाखवावी.

रकाना ७

नेमणूक तारीख व नंतर पगारवाढ तारीख बदलून आल्याची तारीख नोंद करावी. रकाना १ ते ६ मधील नोंदीत कोणताही फरक झाल्यास रकाना ७ मधील तारीख बदलणे आवश्यक आहे . (नेमणूक , पगारवाढ, स्केल बदल , उच्च पदावर तात्पुरती नेमणूक , उच्च पदाचा अतिरिक्त कार्यभार, पर्यवेक्षक पदावर नियुक्ती इ. कारणाने बदल होतो.

रकाना ८ व ९ :-

सेवापुस्तकातील रकाना १ ते ७ पर्यंतच्या नोदी झाल्याबरोबर रकाना ८ व ९ मध्ये कर्माचा-याची व मुख्याध्यापकाची सही घेणे.

रकाना :- १०

सेवकाची वेतनवाढ असेल त्याच्या आदल्या दिवसाची तारीख लिहावी. बदली झालेल्या सेवकाचे बाबतीत त्याला शाळेतून मुक्त केले असेल त्या दिवसाची तारीख लिहावी.

रकाना :- ११

रकाना १० मध्ये जी तारीख लिहलेली आहे त्या तारखेचे त्या तारखेचे कारण म्हणजे वेतनवाढ , बदली , बढती, वेतनश्रेणी बदल जे असेल ते लिहावे.

रकाना :- १२

रकाना नं. १० व ११ मध्ये केलेल्या नोदी बरोबर आहेत म्हणून मुख्याध्यापकांचा सही व शिक्का .

रकाना नं १३

सेवकाने किरकोळ रजेशिवाय घेतलेल्या रजेच्या नोंदी, कालावधी, रजेचे दिवस, प्रकार, रजा मंजुरी पत्राचा क्रमांक व तारीख लिहावी. (अर्जात, अर्धपगारी, बिनपगारी, परावर्तीत , समर्पित , प्रसूती इ.) असाधारण रजेवर असणा-या कर्मचा-याची वेतनवाढीची तारीख असाधारण रजेचा कालावधी इतकी पुढे ढकलली जाईल. (अर्जित, अर्धपगारी व अन्य रजेच्या बाबतीत मात्र वेतनवाढीची तारीख पुढे ढकलली जात नाही.

(टीप) :- वैद्यकीय कारणास्तव घेतलेल्या असाधारण रजेमुळे वेतनवाढीची तारीख पुढे ढकलली जात नाही. (महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम ३९)

रकाना नं. १४ :-

रकाना नं. १३ मधील केलेली नोद बरोबर आहे. म्हणून मुख्याध्यापकाची सही व शिक्का.

रकाना नं. १५ :-

सेवकाला राज्य किंवा राष्ट्रीय पुरस्कार मिळाला असेल तर तशी नोद करावी. त्यास जादा वेतनवाढ मिळाली असल्यास त्याची नोद करावी. कर्मचा-यास ज्या शिक्षा होतात उदा. वेतनवाढ पुढे ढकलने , काही रकमेची वसुली , ठपका , ताकीद वैगेरे नोदी कराव्यात. आदेश क्रमांक लिहावा. सर्व्हिस व्हेरीफिकेशन शिक्का मारावा. व मुख्याध्यापकाची सही करावी. शिक्का नसल्यास सेवा पुस्तकातील नोदी दिनांक ते अखेर पगारपत्रक व मस्टरवरून तपासून पहिल्या व त्या बरोबर आहेत असा शेरा लिहून मुख्याध्यापकाची सही व शिक्का मारावा.

पान नं. ३४ ते ३९ (रजेचा अकौंटमध्ये नोंद करताना प्रथम सेवकाचे नाव, जन्मतारीख नेमणूक तारीख, सेवा निवृत्ती तारीख इ. नोदी व्यवस्थित व काठेखोरपणे करावे.

अर्जित रजा :-

१) शिक्षकेतर सेवक शासन निर्णय नुसार दि.१/१/१९९३ पासून शिक्षकेतर सेवकांना

१ जानेवारी व १ जुलै रोजी १५ दिवस अर्जित रजा त्याचे खाती अगाऊ जमा करता येते.

२) **मुख्याध्यापक** :- यांना दि.१/४/१९८१ पासून पुढील प्रत्येक पूर्ण वर्षाकरता १५ दिवसाची अर्जित रजा जमा करण्यात येते. दि.१/४/१९८१ या तारखेनंतर मुख्याध्यापक पदावर नियुक्त झालेल्याच्या बाबतीत त्याची त्या पदावर १ वर्ष सेवा पूर्ण झालेनंतर त्याच्या खात्याची वरील प्रमाणे अर्जित रजा जमा करावी.

मुख्याध्यापक व शिक्षकेतर सेवक यांना अर्जित रजा सरेंडर लिट्ट याचा कालावधी रकाना ६,७ व ८ मध्ये दाखवून शिल्लक रजा रकाना ९ मध्ये दाखवावी लागते.

३) शिक्षक, मुख्याध्यापक, प्रयोगशाळा सहाय्यक, व परिचर :-

या सर्वांना दि.१/७/१९९५ पासून प्रत्येक सहामाहिच्या जानेवारी व जुलै महिन्याच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येक पाच दिवस अशी दोन हप्त्यांमध्ये अगाऊ जमा करण्यात येते. सदरच्या रजेस वैद्यकीय प्रमाणपत्राची आवश्यकता नाही. तथापि वैद्यकीय कारणासाठी रजा घेतलेली असल्यास वैद्यकीय प्रमाणपत्रे लागेल. सदरची रजा रोखिमध्ये वटवोट येणार नाही.

एखाद्या कर्मच-याने अर्ध वर्षामध्ये असाधारण रजा घेतली असेल तर पुढील अर्ध वर्षाच्या सुरवातीला रजा खात्यात जमा करण्यात येणारी रजा असाधारण रजेच्या १/३० या प्रमाणात कमी करण्यात यावी. व कमी येणा-या रजेचा कालावधी कमाल ५ दिवस इतका असेल. अर्धवर्षामध्ये नियुक्ती झालेल्या किंवा सेवा समाप्त करण्यात आलेल्या कर्मचा-याला त्या सहामाहिमध्ये संबंधीत कर्मचारी जेवढे महिने सेवा करण्याची शक्यता असेल त्या प्रत्येक पूर्ण कलेडर महिन्यासाठी आणि सेवासमाप्तीच्या दिनांकापर्यंत प्रत्येक कॅलेंडर महिन्यासाठी ५/६ दिवस याप्रमाणे अर्जित रजा मंजूर करण्यात यावी.

दि.३०/६/१९९५ रोजी शिल्लक असलेली अर्धपगारी रजा वेगळी दाखविण्यात यावी. व ती संपेपर्यंत पुर्वीच्या शर्तीच्या अधीन राहून अर्धपगारी/ परावर्तित रजा मंजूर करण्यात यावी.

अर्धपगारी रजा :-

सदरची रजा फक्त शिक्षकेतर कर्मचा-यांनाच देय राहिल. दि.१/१/१९९३ पासून सहामाहिच्या जानेवारी व जुलै महिन्याच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येकी १० दिवस अशी दोन हप्त्यांमध्ये अगाऊ जमा करण्यात यावी.

अर्धपगारी रजेच्या नोदी रकाना नं. १० ते ३० मध्ये करावयाच्या आहेत.

पान नं. ४०

शेवटचे पान सेवापुस्तकाचे शेवटी सेवा पडताळणी बाबतचे प्रमाणपत्र देणे आवश्यक आहे. सेवक शाखेत हजर झालेपासून बदलून जाईपर्यंत, सेवानिवृत्ती होईपर्यंत ज्या तारखा असतील त्या तारखांची नोद फॉर्म टू या क्वालामध्ये करावी. त्याच्या पुढे मस्टरवर अथवा पगार बिलावरून नोद केल्याचे लिहावे. व मुख्याध्यापक सही शिक्का असावा.

दि.३०/६/१९९५ पर्यंत दीर्घ सुट्टी विभागात काम करणा-या कर्मचा-याच्या खाती प्रचलित पद्धतीने अर्धवेतनी रजा जमा करण्यात यावी. दि. १/७/१९९५ नंतर या कर्मचा-यांना अर्धवेतनी रजा अनुज्ञेय राहणार नाही.

सेवापुस्तकाचे शेवटी परंतु मुखपृष्ठाचे आत खालील कागदपत्रे किंवा त्यांच्या साक्षात्कृत केलेल्या सत्यप्रती जोडाव्यात .

१. सुधारित वेतनश्रेण्याच्या संदर्भातील विकल्प व वेतन निश्चिती याबाबतची विवरणपत्रे
२. सेवानिवृत्ती वेतनाबाबतचे विकल्प
३. भविष्य निर्वाह निधी, सेवानिवृत्ती उपदान याबाबतचे नॉमिनेशन
४. इतर अशाच प्रकारचे विकल्प

a. कर्मच-याने राजीनामा दिल्यास, सेवा समाप्त झाल्यास त्यांचे मूळ सेवापुस्तक त्यांच्यकडे देण्यात येऊ नये. त्याने नवीन संस्थेकडे सेवा स्वीकारल्यास त्या संस्थेकडे ते पूर्ण करून रजिस्टर पोच

पावती घेऊन पाठवावे, सेवानिवृत्त झालेल्याचे सेवानिवृत्ती वेतनाच्या कागदपत्राबरोबर शिक्षणाधिकारी यांचेकडे पाठवावे. सेवापुस्तकाची दुसरी प्रत कर्मचा-याकडे राहिल. मात्र ती वेळोवेळी त्यांचेकडून मागऊन घेऊन अदयावत ठेवणे.

i. सेवापुस्तकामध्ये खालील बाबी बिनचूक व परिपूर्ण असाव्यात.

१. सेवापुस्तकात पूर्ण नाव असावे.
२. जात व पोटजात लिहिलेली असावी.
३. जन्मतारीख अक्षरी व अंकी लिहून त्याची पडताळणी मूळ प्रमाणपत्रावरून केल्याबाबतची मुख्याध्यापकाची स्वाक्षरी असावी.
४. शैक्षणिक पात्रता क्रमशः वर्ग , वर्ष व विद्यापीठ याची नोंद करून ती मूळ पान नं. १ वरील नोंद वर ५ वर्षांनी केली असावी.
५. कर्मचा-याची नेमणूक स्थायी / अस्थायी असल्याचा उल्लेख असावा.
६. डाव्या हाताचे बोटाचे ठसे घेऊन ते मुख्याध्यापकांनी साक्षांकन करावे.
७. सेवापुस्तकात सेवकाचे नाव हुदा व नेमणूक दि. व आदेश क्रमाक व वेतनश्रेणीचा उल्लेख असावा. तसेच वेळोवेळी मिळविलेल्या बदली, बदली आदेश क्रमाक व दिनाक व हजर दिनांक इ. उल्लेख असावा. तसेच बदलीस खात्याकडून मिळालेल्या मान्यता पत्रांचा आदेश क्रमाक व दिनाक असावा. व बदलीच्या पदाची वेतननिश्चिती मा.वरिष्ठ लेखापरीक्षकाकडून करून घेतलेली नोंद असावी. बदलीचा आदेश क्रमाक व दिनाकाची नोंद असावी.
८. प्रत्येक वार्षिक वेतनवाढीनंतर संबंधित कर्मचा-याच्या सहा सेवा पुस्तकामध्ये घ्याव्यात.
९. कर्मचा-याच्या रजेच्या नोंदी वेळच्यावेळी सेवापुस्तकात कराव्यात. रजा मंजुरीचे आदेश क्रमाक व दिनांक नोंद करावेत. रजा रजेच्या हिशेबात खर्ची घालाव्यात.
१०. वेळोवेळी शासनाने दिलेल्या सुधारित वेतनश्रेणीच्या नोंदी वरिष्ठ लेखा परीक्षकांच्या सही शिक्क्यानिशी केलेल्या असाव्यात. तसेच दिलेल्या फरकाच्या नोंदी रकमेसह सेवापुस्तकात लिहिलेल्या असावेत.
११. कर्मचा-याच्या वेळोवेळच्या दक्षता रोध ओलांडनेस सक्षम अधिका-याची मंजुरी घेऊन त्याची नोंद सेवापुस्तकात करावी.
१२. सेवकाच्या बदल्या व बदलीची नोंद सेवापुस्तकात करून साक्षांकन करावे.
१३. बिनपगारी रजेमुळे वेतनवाढ पुढे ढकलण्यात आली असल्यास तशी नोंद सेवापुस्तकात करावी.
१४. ज्या सेवकाचा सेवाखंड असेल तो सक्षम अधिका-याकडून क्षमापित करून घेऊन याची नोंद सेवापुस्तकात करावी.
१५. सेवापुस्तकामध्ये शेवटच्या पानावर क्रमशः शाळानिहाय सेवापडताळणीच्या दाखल्याची नोंद असावी.
१६. कर्मचा-याची वेगवेगळ्या शाळेतील सेवा दाखले मा.शिक्षणाधिकारी यांच्या प्रती स्वाक्षरीनिशी घेऊन ते सेवापुस्तकात डकवलेले असावेत.
१७. सेवा पुस्तकात सेवकाच्या वेळोवेळच्या वेतननिश्चितीचे तक्ते व विकल्प डकवलेले असावेत.
१८. सेवकाची सेवापुस्तकाची दुसरी प्रत संबंधित सेवकाकडून वेळच्यावेळी भरून घेतली जावी. दुसरी प्रत घेऊन भरून परत दिल्याची तारीखवार नोंद रजिस्टरवर करावी व सेवकाच्या सहा घ्याव्यात.
१९. सेवकाने दीर्घ अगर कोणत्याही प्रकारची रजा मागितल्यानंतर रजेचा हिशेब पाहिल्याशिवाय रजा प्रकरण संबंधित अधिका-याकडे मंजुरीसाठी पाठविता येणार नाही. म्हणून सेवापुस्तकातील सर्व नोंदी अध्यावत होण्यास मुख्याध्यापकांना सहकार्य करणे हे सेवकाचे कर्तव्य आहे.

२०. बदली सेवकाची सेवापुस्तकाची मूळ प्रत सेवकाचे हातात देऊ नये. बदलीच्या ठिकाणी संबंधित शाळेच्या मुख्याध्यापकाचे नावे रजिस्टर पोष्टाने पाठविली जावी.
२१. एस.एस.कोड नियम क्रमांक २८/५ अ ब क ड नुसार सेवकांची वर्तुणूक असेल तर मुख्याध्यापकाची लेखी सूचना द्यावी. व दिलेल्या सूचनाची नोंद सेवापुस्तकात मुख्याध्यापकांना तांबड्या शाईने करता येते . (गैरवर्तणूक, नैतिक अघापतन, कर्तव्यात बुद्धी पुरस्कर व सतत हयगय)
२२. सेवकास मिळालेल्या पुरस्कारांची नोंद सेवापुस्तकात करावी.
२३. आपले सेवापुस्तक सर्व नोंदीसह परिपूर्ण ठेवण्याचे सेवकाची कर्तव्य आहे.
२४. रजा प्रवास सवलत किंवा स्वग्रही योजना सवलत इ. नोंदी तारखेस कराव्यात.
२५. वेतनवाढ तारखेनुसार महिनावार सेवकांच्या नावासह तक्ता तयार करावा. व त्या बरहुकूम प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या तारखेला त्या महिन्यातील वेतनवाढीच्या सेवाकाचीच फक्त सेवापुस्तके पूर्ण भरवित. व सेवकांच्या सहा घ्याव्यात.

मुख्याध्यापकसहित सेवापुस्तके वर्षअखेर एकाचवेळी सर्व भरणे चुकीचे आहे.

विविध रजिस्टर / रेकॉर्ड/ रेकॉर्ड ठेवण्याचा कालावधी / रेकॉर्ड ठेवण्याची पद्धत (फायलिंग)

माध्यमिक शाळा सहित क्र. ८३ नुसार प्रत्येक शाळेने आपल्या मूळ ठिकाणी ठेवावयाचे रेकॉर्ड व रजिस्टर खालीलप्रमाणे निश्चित करून दिले असून शालेय तपासणी भेटीच्या वेळी ते तात्काळ हजर करावे. ही सर्व जबाबदारी मुख्याध्यापकाची असते. शाळेचे अनुदान, पगार, विद्यार्थी यांच्या सवलती , दाखले परीक्षा व सर्व कामासाठी शाळेचे रेकॉर्ड व रजिस्टर्स अद्यावत ठेवणे गरजेचे आहे.

प्रत्येक शाखेने खालील रेकॉर्ड व रजिस्टर्स ठेवनेपूर्वी रजिस्टर बर पेजिंग करणे आवश्यक आहे.

रजिस्टर्स बांधणी करणे,पान नंबर टाकल्यावर शेवटच्या पानावर मुख्याध्यापकांनी खालीलप्रमाणे प्रमाणपत्र देणे आवश्यक आहे.

_____ या रजिस्टरमध्ये पान नं १ ते पान नं _____ पर्यंत याची असून त्याची खात्री केलेली आहे.

दिनांक _____

संबंधित लेखनिकाची सही:-

शाखाप्रमुखांची सही /शिकका

अ) विद्यार्थ्यांच्या संबंधीचे रजिस्टर्स :-

१. जनरल रजिस्टर्स
२. विद्यार्थी हजेरी
३. शाळा सोडल्याचे दाखले (इतर शाखाकडून आलेले)
४. विद्यार्थ्यांनी शाळा सोडल्याचे दाखले – स्थळ प्रती.
५. विद्यार्थी परीक्षा निकाल पत्रके
६. एस.एस.सी.परीक्षा बोर्ड निकाल पत्रके.
७. विद्यार्थी आरोग्य तपासणी रेकॉर्ड.
८. परीक्षा उत्तरपत्रिका
९. सवलत अर्ज – फी माफी स्कॉलरशिप

ब) सेवकांचे बाबतीत :-

१. सेवापुस्तक
२. सेवक हजेरीपत्रक – रजा नोंदपत्रक (मास्टर्स)

३. सेवक नेमणुका ऑर्डरस - नेमणूक मान्यता - बदली कार्यमुक्त रिपोर्टस व हजर रिपोर्टस
१. मुख्याध्यापक लॉगबुक
२. सेवक माहिती रजिस्टर्स
३. सेवक गोपनीय अहवाल (विभागीय कार्यालयाकडून मंजूर होऊन आलेले प्रत्येक वर्षाचे वेगवेगळे ठेवणे.)
४. किरकोलेतर रजा - अर्ज व मंजूरी पत्र
५. सेवक प्रा. फंड रजिस्टर्स
६. हालचाल रजिस्टर्स

क) शाखेसंबंधी :-

१. दैनंदिन जमाखर्च (कीर्द व खतावणी)
शाखा, इमारत, टर्म फी, शेती, संस्था, वसतिगृह तसेच
(कीर्द- खतावणी जमा पावती पुस्तके व खर्च पावत्या)
२. भविष्य निर्वाह निधी रजिस्टर्स.
३. आवक बारनिशी - जावक बारनिशी
४. सेवक पगार बिले

इतर साहित्य रजिस्टर्स

१. फर्निचर व इक्विपमेंट
 १. टिकाऊ साहित्य - लाकडी व लोखंडी फर्निचर -
बाके, टेबलस, खुर्च्या , फळे , कपाटे, रकस, स्तुले, तिजोरी, टाइपरायटर इ.
 २. बिन टिकाऊ :- नावाच्या पाट्या/ घड्याळे/ कुलपे/भांडी/सतरंजी
२. शास्त्रीय साहित्य :- अनुक्रमणिका- टीकाऊ - बिन टीकाऊ रसायने विभाग
विज्ञान :- भौतिकशास्त्र /रसायनशास्त्र /जीवशास्त्र
२. शारीरिक शिक्षण साहित्य - टिकाऊ व बिन टिकाऊ
टर्म फि मधून खरेदी
३. दृक्श्राव्य साहित्य :- टी.व्ही./व्ही.सी.आर./टेपरेकॉर्ड/ध्वनि साहित्य/माईक /फोन / इंटरकॉम
४. शिक्षण सहाय्य साहित्य :-
सायन्स /गणित/इतिहास/ना.शास्त्र/भूगोल/इंग्रजी/इ.विषयांचे शिक्षण साहित्य
नकाशे/तक्के/मॉडेल्स/भूमिती पेटी/चित्रकला साहित्य .
५. कार्यानुभव साहित्य -(दोन भाग - टिकाऊ व बिन टिकाऊ
६. ग्रंथालय साहित्य :- (रजिस्टरमध्ये नोंदी करणे.)
 १. विहित पद्धतीने - संस्थेने मान्य केलेल्या अंदाजपत्रकाप्रमाणे अधिकृत डीलर्सकडून साहित्य खरेदी करणे.
 २. साहित्य ताब्यात मिळालेनंतर दिलेल्या ऑर्डरप्रमाणे साहित्य मिळाल्याची खात्री करून बिलाच्या पाठीमागे - नोंद करून संबंधित विभागप्रमुखाची सही घेणे.
 ३. सायन्स डीलर्सकडून इतर साहित्य खरेदी केल्यास अनुदानास अमान्य होते.
 ४. साहित्य ताब्यात मिळाल्यानंतर विभाग प्रमुखाने संबंधित लेखनिकाचे मदतीने साहित्याची नोंद रजिस्टरवर करणे. रजिस्टरवरील सर्व रकाने पूर्ण करावेत.
 ५. खरेदी केलेल्या साहित्यावर तैलरंगाने (ऑईलपेंट)खालील पद्धतीने रजिस्टरवर नंबर टाकणे.

१. प्रथम शाळेची आयअक्षरे
२. वस्तूच्या नावाची आयअक्षरे
३. वस्तूचा रजिस्टर नंबर
४. साहित्याचा नग / एकूण संख्या
५. शेवटी खरेदीचे वर्ष

७. प्रत्येक वर्षी सर्व साहित्याची नोंद करून मुख्याध्यापकांना खालीलप्रमाणे दाखला देणे.

या डेडस्टक रजिस्टरमध्ये नोंदलेले सर्व साहित्य यावर्षी खरेदी केलेल्या पावत्याबरहुकूम बरोबर असून प्रत्यक्ष पडताळणी करण्यात आलेली आहे. त्याप्रमाणे सर्व संबंधित पावत्यावरून ते ते साहित्य रजिस्टरमध्ये नोंदल्याची खात्री केलेली आहे.

विभागप्रमुख

शाखाप्रमुख

डेडस्टोक खाते वही :-

शाळेमध्ये एका प्रकारामधील साहित्य किती आहे हे वरील रजिस्टरवरून त्वरित समजत नसल्याने त्यासाठी वेगळी खातेवही घालणे आवश्यक आहे. प्रत्येक रजिस्टरसाठी स्वतंत्र खातेवही असावी.

साहित्य खाते वही नमुना

साहित्याचे नाव :-

दिनांक व वर्ष	मागील शिल्लक साहित्य नग	खरेदी साहित्य नग	एकूण नग	रजिस्टर नंबर	कमी केलेले साहित्य नग	किंमत	अखेर शिल्लक साहित्य	विभाग प्रमुख सही	मुख्या ध्यापक सही
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

खातेवहीमुळे वर्षअखेरीस साहित्याची पडताळणी करणे सोपे होईल. व चार्ज देते घेते वेळी अडचणी कमी होतील, कोणते साहित्य किती आहे हेही चटकन समजल्याने साहित्य खरेदी करताना अनावश्यक साहित्य खरेदी होणार नाही.

साहित्य कमी करणे :-

खरेदी केलेल्या साहित्यावर अनुदान मिळते. सदरचे साहित्य वापरून खराब होते किंवा त्याची मोडतोड होत असते.साहित्य कमी करणेसाठी प्रथम संस्थेची परवानगी मिळालेनंतर मा.शिक्षणाधिकारी यांचेकडे साहित्य कमी करणेबाबतचा प्रस्ताव पाठवावा लागते. सदर प्रस्तावानंतर लेखी परवानगी नंतरच सदरचे साहित्य कमी होते.

१. हरवलेले साहित्य किंमत वसूल करणे.

हरवलेल्या साहित्याची (पुस्तक इतर महत्वाचे साहित्य) किंमत वसूल केल्यावर किर्दीवर रक्कम जमा करून पावती संबंधितास देणे. साहित्याचे पुढे शेरा कौलामध्ये किंमत वसूल लिहून पावती क्रमांक व दिनांक लिहिणे सदरची रक्कम ज्या त्या खाती जमा केल्यावर वेतनेतर अनुदानातून कमी होते.

२. वापरून बाद झालेले साहित्य – नैसर्गिक आपत्ती

१. वापरून बाद झालेल्या साहित्याची यादी विहित नमुन्यात तयार करून योग्यत्या प्रमाण पत्रासह मा.सचिव, रयत शिक्षण संस्था,सातारा यांचेकडे पाठवावी.
२. कमी करावयाचे साहित्य यादीप्रमाणे एकत्रित जपून ठेवणे.
३. लोकल(संस्थांतर्गत) ऑडीटचेवेली याद्याप्रमाणे तपासणी करून कमी करण्यास योग्य असल्याची खात्री केली जाते.
४. संस्थेच्या मॅनेजिंग कौन्सिलमध्ये ऑडीट विभागाच्या शिफारशीप्रमाणे साहित्य कमी करण्यासाठी ठराव केला जातो.
५. संस्थेचा ठराव आल्यानंतर सदरचे साहित्य रजिस्टरवरून कमी करणे शेर कौलममध्ये तांबड्या शाईने संस्था ठरावनांतर व दिनांक लिहावा.
६. कमी केलेल्या साहित्यासमोर मुख्याध्यापकानी सही करून खाली तारीख लीहने, प्रत्येक साहित्यासाठी स्वतंत्र सही हवी.
७. संस्थेच्या ठरावने साहित्य कमी केलेवर मा.शिक्षणाधिकारी यांचेकडे साहित्य कमी करणेसाठी परवानगी मागणे.
८. मा.शिक्षणाधिकारी किंवा त्यांचे प्रतिनिधीसमोर आलेनंतर यादीप्रमाणे कमी करावयाचे साहित्य त्यांना दाखवून साहित्य कमी करणेस परवानगी मागणे.
९. मा.शिक्षणाधिकारी किंवा त्यांचे प्रतिनिधी यांनी साहित्य कमी करणेस परवानगी दिल्यावर रजिस्टरवर साहित्याच्या पुढे मा.शिक्षणाधिकारी यांच्या पत्राचा जावक नंबर व तारीख लिहून साहित्य कमी करणे.
१०. कमी केलेल्या साहित्याचा दर्जा विचारात घेऊन शक्य झालेस साहित्याचा लिलाव करणे. पुस्तके रद्दीच्या भावाने विकून रक्कम ज्या -त्या खात्यावर जमा करणे ही रक्कम वेतनेतर अनुदानातून कमी होते.

नैसर्गिक आपत्तीमुळे खराब झालेले साहित्य

नैसर्गिक आपत्ती (शोर्ट सर्किट/ आग लागणे) चोरी झालेल्या साहित्यसंबंधी रीतसर पंचनामा करून साहित्य कमी करण्याची प्रक्रिया वरीलप्रमाणे करावी.

चार्ज देणे – घेणे

१. बदली झालेल्या कर्मच-याकडे असलेल्या साहित्याचा चार्ज सेवक कार्यमुक्त होण्यापूर्वी पुरेसा कालावधी असेल चार्ज घेनेची व देनेची व्यवस्था पूर्ण करावी. कालावधी कमी असल्यास कार्यमुक्त आदेशावर स्पष्ट शेर लिहिवा.

आपणाकडे _____ या विभागाचा चार्ज आहे.तो दिलेला नाही. चार्ज देणेसाठी परत येणे. चार्ज देणेसाठी संबंधित कर्मच-यास पत्र देऊन बोलाऊन घेणे.चार्ज देणेसाठी योग्यवेळी शाखेत गेलेवर चार्ज देनेसाठीचा कालावधी “ इयूटी लिट्ट ” समजण्यात यावा.

२. कमी केलेल्या साहित्य व कमी करावयाच्या साहित्याखेरीज सर्व साहित्याचा तीन प्रतीत याद्या तयार करणे. एक प्रत चार्ज देनाराची दुसरी प्रत चार्ज घेणाराची व एक प्रत स्थळ प्रत ठेवणे.

चार्ज यादीवर _____

चार्ज देणार सही _____ चार्ज घेणार सही _____

शाखाप्रमुख यांचा सही व शिक्का

_____ विभागाच्या साहित्याचा वरील यादीप्रमाणे रजिस्टर नंबर _____ पासून रजिस्टर नंबर _____ पर्यंत कमी केलेल्या साहित्याखेरीज सर्व साहित्य ताब्यात मिळाले / ताब्यात दिले.

सही
चार्ज देणार

समोर
शाखाप्रमुख

सही
चार्ज घेणार

शाखाप्रमुखासमोर चार्ज देणे / घेणेची प्रक्रिया करून घेणे, चार्ज देणाराने टाळाटाळ केली तर सदर साहित्य वापरात आणण्याच्या दृष्टीने संस्थेची टिपणी -----

१. स्कूल कमिटीचा ठराव (निर्णय)
२. सदरचे साहित्य ताब्यात घेण्याच्या दृष्टीने योग्य निर्णय घेऊन कार्यवाही करावी.

- महत्वाची रजिस्टर्स / रेकॉर्ड विद्यालयात ठेवण्याचा कालावधी -
(नियम नं.३, २ (११) आणि ८३ फ) जोडपत्र

अ.नं.	रजिस्टर /रेकॉर्ड नाव	प्रकार	कालावधी
१ .	जनरल रजिस्टर	अ	कायमस्वरूपी रक्कम
२.	स्टाक रजिस्टर(फर्निचर /ग्रंथालय)	अ	कायमस्वरूपी रक्कम
३.	परिपत्रके / सेवक नेमणूका	अ	कायमस्वरूपी रक्कम
४.	प्रा.फंड अ.रजिस्टर	अ	कायमस्वरूपी रक्कम
५.	लॉगबुक	अ	कायमस्वरूपी रक्कम
६.	कीर्द खतावणी	ब	३० वर्षे
७.	सेवक पगार बिले व वेतननिश्चीती	ब	३० वर्षे
८.	इन्स्पेक्शन रिपोर्ट (निरीक्षण अहवाल)	ब	३० वर्षे
९.	सांखिकी माहिती	ब	३० वर्षे
१०.	सेवापुस्तके	ब	शिक्षक शाळेत काम करित असेल तोपर्यंत व नंतर दोन वर्षे
११.	डीसचार्ज (कार्यमुक्ती प्रमाणपत्र)	ब	सेवकाच्या सेवापुस्तकाबरोबर ठेवावीत व त्यानुसार त्याचे परीक्षण करावे
१२.	शाळा सोडल्याचे दाखले व इतर शाळेतून आलेले दाखले	क-१	१० वर्षे
१३.	शाळा सोडल्याचे दाखले (स्थळ प्रती)	क-१	१० वर्षे
१४.	फी पावती पुस्तके	क-१	१० वर्षे
१५.	बिले व व्हौचर्स	क-१	१० वर्षे
१६.	फी वसुली व नोद वही	क-१	१० वर्षे
१७.	विद्यार्थ्यांची हजेरी पत्रके व सेवकाची हजेरी पत्रके	क-१	१० वर्षे

	क्यटलॉग व मास्टर्स		
१८.	वसतिगृह खोलीभाडे नोंद वही	क-१	१० वर्षे
१९.	महत्वाच्या स्वरुपाचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	क-१	१० वर्षे
२०.	फी माफीसाठी केलेले अर्ज (स्थळ प्रती)	क-२	१० वर्षे
२१.	टर्म फी कीर्द /खतावणी व तिकिटे हिशेब	क-२	५ वर्षे
२२.	जावक व आवक बारनिशी व तिकिटे हिशेब	क-२	५ वर्षे
२३.	सर्व वर्गाच्या वार्षिक परीक्षेच्या उत्तरपत्रिका	ड	परीक्षा निकाल लागल्यानंतर १८ महिने
२४.	शिक्षक /शिक्षकेतर कर्मचा-याचे नैमित्तिक रजा अर्ज	ड	१८ महिने (प्रत्येक वर्षासाठी नवीन फाइल तयार करणे

अ - कायम

ब - ३० वर्षे

क-१ १० वर्षे

क-२ ५ वर्षे

जावक बारनिशी - आवक बारनिशी -

१.जावक बारनिशी -

आर्थिक व्यवहाराच्या दृष्टीने महत्वाचे रेकॉर्ड

प्रकार - स्थानिक जावक बारनिशी नमुना

जा. क्र.	दिनांक	पत्रातील मजकूर विषय	ज्यास पत्र पाठविले त्याचा पत्ता	पत्रासोबत पाठविलेली कागदपत्रे	ऑफिस पत्र ठेवलेली फाइल	टपाल खर्च	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८

१.प्रत्येक रकाना महत्वाचा

२.महिना अखेरीस टपाल खर्च बेरीज करून किर्दोकडे संबंधित लेखनिक लेखनिकाचे व्हाऊचर घेऊन खर्च टाकणे. नवीन महिन्याच्या १५२ ओळी सोडून बारनिशी लिहिणे.एक एप्रिल पासून नवीन जावक बारनिशी घालणे

२. आवक बारनिशी -

अ] दैनंदिन कामकाजाच्या दृष्टीने संदर्भासाठी अत्यंत महत्वाचे रेकॉर्ड समजून आलेला सर्व पत्रव्यवहार आवक बारनिशिला नोंदविणे आहे.

ब] पत्रावर शिक्का मारून आवक न., तारीख, फाइल क्र. व निर्णय लिहिणे आवश्यक आहे.

आवक बारनिशी नमुना

जा. क्र.	दिनांक	कोणाकडून आले पत्र	आलेल्या पत्राचा क्रमांक व दिनांक	आलेल्या पत्राचा तपशील	कोणत्या कर्मचा-या वर जबाबदारी सोपवली त्याचे नाव/ सही	आलेले पत्र ठेवलेली फाइल व क्रमांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८

संबंधित कर्मचा-याकडून आवश्यक कारवाई झाल्यानंतर ती पत्रे पुन्हा आवक पत्र व्यवहार पाहणा-या लेखानिकाकडे परत घावीत. व नंतर या पात्रांना विशीष्ट रीतीने संग्रहित करणेस यावीत .

रेकॉर्ड ठेवण्याच्या पद्धती व फायलिंग पद्धती -

माध्यमिक शाळेमधील अधिलेखाचे [रेकॉर्ड] स्वरूप हे इतर कोणत्याही शासकीय किंवा व्यापारी कार्यालयामधील मुख्याध्यापकांनी किंवा बहुदा प्रमुख लिपिकांनी त्याच्या बुद्धीप्रमाणे जोपासावायाचे असते.

जनरल रजिस्टर -

शाळेचा आत्मा आहे. जनरल रजिस्टरचा उपयोग किमान ६० किंवा त्याहूनही अधिक वर्ग होतो. अधिकृत जन्मतारीख जनरल रजिस्टरमधून मिळणार असते. अनेक शाळामधील जुन्या जनरल रजिस्टरची स्थिती दयनीय झालेली असते. उदा. पाने फाटलेली, पाने गहाळ २५ ते ३० वर्षापूर्वीचे जनरल रजिस्टर सापडत नाही. अनेक मुख्याध्यापक, लिपिक, या काळात येऊन गेलेले असतात. या काळात त्या रजिस्टर चिंधड्या झालेल्या असतात.

कोणती काळजी घ्यावी - भग्न अवस्थेत असलेले रजिस्टर चांगल्या वाईडरकडे देऊन त्याच्या पानांना दोन्ही बाजूस लाऊन त्याची पुन्हा कातडी बांधणी करून घेऊन ते रजिस्टर दीर्घ काळासाठी जपून ठेवावे.

विषयाच्या दृष्टीने माध्य. शाळेतील दसरा तीन विभागात विभागात विभागावे. -

१] आर्थिक व्यवहाराचे कागदपत्र व रजिस्टर

२] जनरल रजिस्टर किंवा मालमत्तेचे रजिस्टर [डेडस्टोक रजिस्टर]

३] पत्रव्यवहार किंवा अन्य प्रशासकीय कागदपत्राची फाईल

वरील १ प्रकारचे दसरा अत्यंत महत्वाचे आहे ते मुख्याध्यापकांच्या ताब्यात असावे. २ नंबरचे शाळेच्या मुख्याध्यापकांच्या जबाबदारीवर सोपवावे व ३. तत्कालीन दसरा अन्य कार्यालयीन कर्माच्या-यावर सोपवावे.

१] अत्यंत गुप व महत्वाचे कागदपत्र -

१] कायम ठेव पावत्या, शेअर्स सर्थाफिकेट, खरेदीखत

२] दस्त ऐवज, शाळा इमारत नकाशे, प्लॅन, सर्वे नंबर, रेंट सर्थाफिकेट

३] खात्याकडील ऑडिट कागदपत्र, वर्षावर रिसीट पेमेंट, प्लॅनशीट,

४] खात्याकडील ऑडिट, अनुदान आकारणी कागदपत्रे

५] सिनीअर ऑडीटर, ए.जी. ऑडिट, कागदपत्रे

६] कर्जविषयक व बक्षेची महत्वाची कागदपत्रे

७] सेवाकासंबंधी गोपनीय पत्रव्यवहार

८] सेवक गोपनीय अहवाल

ध्यावयाची काळजी -

१] वरील रेकॉर्ड मुख्याध्यापकांनी आपल्या स्वतःच्या अखत्यारीत एका स्वतंत्र लोखंडी कपाटात ठेवाव्यात.

२] त्याच्या किल्ल्या आपल्याजवळ ठेवाव्यात.

३] निवृत्त किंवा बदली झाल्यानंतर सदरच्या महत्वाच्या फाईलस नव्या नव्या वारासदाराकडे सुपूर्द कराव्यात

४] सुपूर्द केल्यानंतर त्यांचेकडून सविस्तर लेखी पावती घ्यावी.

५] फाईलचे काम लागेल तेव्हा मुख्य लिपिकांनाच फक्त फाईल वापरण्यास परवानगी असावी.

६] काम होताच ती फाईल आत ठेवण्याची दक्षता घ्यावी.

७] कार्यालयाच्या फाईलमध्ये या फाईलसचा अंतर्भाव करू नये.

८] त्याची नवे व क्रमांक गोपनीय ठेवावे.

२] घ्यावयाची सुरक्षित कागदपत्रे -

१] जनरल रजिस्टर - जनरल रजिस्टरची अनेक पुस्तके असल्यास त्यांना कालानुक्रमे घावेत.

२] बाहेरील शाळा दाखला फाईल - क्रमांक घावेत.

३] शाळा सोडल्याचा दाखला द्विपत्र पुस्तके.

४] आफिडीव्हीट फाईल - शाळा संहिता नियम क्र.३० अन्वये विद्यार्थी किंवा पालक यांचे घेतलेले अर्ज व आफिडीव्हीट यांची फाईल.

३] घ्यावयाची काळजी -

१.शाळेचे जनरल रजिस्टर किंवा जुने दाखले फाईल किंवा दाखला द्विपत्र पुस्तके ही महत्वाची कागदपत्रे असल्याने स्वतंत्र छोटे लोखंडी कपाटातच ठेवावेत.

२.नव्या शिक्षण कायद्याप्रमाणे जन्मतारीखेमध्ये बदल करणे किंवा जनरल रजिस्टरमध्ये खोडाखोड करणे.हा दखलपत्र गुन्हा मानण्यात येतो.या बाबतीत मुख्याध्यापक किंवा संबंधित व्यक्ती यांना

३. कडक शिक्षा होऊ शकते.या दृष्टीने याकडे गंभीरपणे लक्ष देऊन त्यांना योग्य संरक्षणास ठेवलेच पाहिजे.

४. पत्रव्यवहार किंवा अन्य प्रशासकीय कागदपत्रांची फाईल अन्य कार्यालयीन सेवकाकडे सोपवावी.

वरील रेकॉर्ड खालील ज्या त्या वर्षाचे एकत्रित बांधून कापडात व्यवस्थित बांधणी करून सलवार प्रमाणे ठेवावे.

आवक	संस्था	} पत्रव्यवहार
जावक	शिक्षणखाते	
	इतर शासकीय कार्यालय	
	इतर शाखा पत्रव्यवहार एस एस सी बोर्ड	

फाईलिंग -

दसर ठेवण्यासाठी विविध स्वरूपाची फाईल उपयोगी पडतात.फाईलीमध्ये कागदपत्रे खालून वर अशा पद्धतीने तारीख वार प्रमाणे लावणे आवश्यक आहे. ज्या ज्या दिवशी कागदपत्रे, फाईल न केलेतर पुन्हा शोधण्यास वेळ लागतो.व मानसिक थकवा येतो.ज्या त्या दिवशी कागदपत्रे फाईलिंग करावीत.

फाईलिंग पद्धती -

या फाईल महत्वाच्या असतात. त्या फाईल मध्ये कागदपत्र दर्शविणार तक्ता -

अ.न.	पत्राचा आवक / जावक नंबर व तारीख	विषय	शेरा
१	२	३	४

कार्यालयात असलेली एकूण फाईलीची एकत्रित यादी करून ती उपयोगसाठी तक्त्याच्या स्वरूपात लावावी.महत्वाच्या फाईली विषय जतन करून वार्षिक फाईली वर्षाअखेरीस वेगवेगळ्या ठेवाव्यात. महत्वाचे वर्षावर गठ्ठ्यात ठेवले जात असेल तर दरवर्षी आरंभीच नवीन फाईल तयार ठेवावी.विशेषतः जी आर. फाईलचे वर्षानंतर

किंवा काही कालावधीने फाईडिंग चूक मध्ये रूपांतर करून घ्यावे.म्हणजे असे चूक मध्ये रूपांतर करून घ्यावे. म्हणजे असे चूक त्वरित उपयोगी पडते.

सन - पासून विषयवार फाईलस -

फाईल नंबर

विषय

१.

अ] शासन सर्वसामान्य आवक

ब] डिबार विद्यार्थी

२.

शासन निर्णय व शासन परिपत्रके

३.

शासनाशी केलेले सामान्य पत्रव्यवहार

४.

शिष्यवृत्ती

अ] माध्यमिक शाळा शिष्यवृत्ती

ई] बी.सी.गुणवत्ता शिष्यवृत्ती

ब] राष्ट्रीय शिष्यवृत्ती

फ] स्वतंत्र संग्राम शिष्यवृत्ती

क] शिष्यवृत्ती

य] बी सी परीक्षा शुल्क

ड] भारत सरकार शिष्यवृत्ती

५. सर्व प्रकारच्या फी सवलती -

अ] इ.बी.सी.मुले फी सवलत

ब] इ.बी.सी.मुली फी सवलत

क] प्राथमिक शिक्षक मुले / मुली फी सवलत

ड] माध्यमिक शिक्षक मुले / मुली फी सवलत

ई] बी सी नापास व जादा फी सवलत

फ] माजी सैनिक मुले / मुली फी सवलत

ग] चालू शैक्षणिक मुले / मुली फी सवलत

६.पेन्शन परिपत्रके व पत्रव्यवहार

७.भविष्य निर्वाह निधी परिपत्रके व पत्रव्यवहार

८.वेतन व महागाई भत्ता परिपत्रके

९.समाज कल्याण अधिकारी परिपत्रके व पत्रव्यवहार

१०.जिल्हा क्रीडा अधिकारी परिपत्रके व पत्रव्यवहार

११.अकोंटॅ इन्स्पेक्शन रिपोर्ट व पुर्तता

१२.शालेय वार्षिक तपासणी अहवाल

१३.सांखिक माहिती प्रतवारी

१४.पगारबिले कार्यालयीन प्रत

१५.पगार कपात

अ] अल्पबचत

ब] विमा

क] पतसंस्था

ड] व्यवसायकर

ई] इन्कमटॅक्स

१६. मान्यता पत्रे

अ] शाळा, वर्ग तुकड्या मान्यता

ब] सेवक मान्यता

क] इमारत भाडे प्रमाणपत्रे

- ड] विध्यार्थी प्रवेश मान्यता [जादा व उशिरा झालेले]
- ई] विध्यार्थी नोंद/ जात, जन्मतारीख बदलात मान्यता
१७. अ] ऑडीट स्टेटमेंट
ब] जिल्हा परिषद ऑडीट रेषोर्ट
१८. संस्था परिपत्रके
१९. संस्था पत्रव्यवहार
२०. संस्था इमारत व जमीन
२१. वैद्यकीय बिल
- २२.तेरीज व अंदाजपत्रक
- २३.चार्ज फाईल
- २४.संगणक
- २५.१२ वी १० वी बोर्ड अभ्यासक्रम पत्रे
- २६ .अ] १० वी
ब] १२ वी
२७. उच्च माध्यमिक -
२८. शालेय व बाह्य परीक्षा
- २९.मुख्याध्यापक संघ संघटना
- ३०.विध्यार्थी, पालक दाखला मागणी
३१. इतर पत्रव्यवहार
३२. सांस्कृतिक कार्यक्रम
३३. विध्यार्थी प्रवेश
३४. येणे- देणे बील फाईल
३५. चित्रकला हस्तलिखित
३६. टेक्नीकल
३७. ग्रंथालय प्रकाशन
- ३८.सिनियर ऑडीटर रेषोर्ट
- ३९.गुप्त अहवाल
- ४०.किरकोळ राजा अर्ज
४१. मुख्याध्यापक महामंडळ
- ४२.आ.एस.पी.
- ४३.सांस्कृतिक मासिक
४४. शिवाजी विद्यापीठ - उपक्रम
- ४५.हलकाल नोंद
- ४६.विद्या समिती
- ४७.अहिल्याबाई होळकर मोफत पास योजना
- ४८.एम.सी.सी.
- ४९.सहल व विविध वर्गण्या
- ५] माध्यमिक शाळा प्रवेश दाखले बोनाफाईड / विविध शिष्यवृत्त्या/ इतर फी सवलत -

१] विद्यार्थी प्रवेश -

१] जात/धर्म / पंथ या कारणामुळे प्रवेश नाकारता येत नाही.

२] एस.एस.कोड प्रमाणे प्रत्येक तुकडीत ५० विद्यार्थी व जादा तुकडीत ४५ विद्यार्थ्यांना प्रवेश मुख्याध्यापकांनी घावेत.पुढील प्रवेश मा.शिक्षणाधिकारी यांच्या पूर्व परवानगी ने देणे. ६० पेक्षा जास्त नाही.

३] हिवाळी व उन्हाळी सुट्टी नंतर शाळा सुरु झाल्यावर २० दिवसाचे आत प्रवेश देण्याचे अधिकार मुख्याध्यापकांना आहेत.त्यानंतरचे प्रवेश मा.शिक्षणाधिकारी यांच्या परवानगीने देणे.प्रत्येक विद्यार्थ्यास ७ चौरस फुट जागा आवश्यक.

४] नोकरी करणा-या कर्माच्या-यांच्या पाल्यांना कर्माच्या-याची आकस्मित बदली झाली तर मा. शिक्षणाधिकारी यांच्या पूर्वपरवानगीने प्रवेश देणे. [प्रवेश नाकारू नये, विद्यार्थ्यांच्या संखेचे बंधन नाही]

५] मागासवर्गीयाकरिता निर्धारित करण्यात आलेल्या आरक्षणाबाबतच्या शासनाच्या प्रचलित आदेशाचे पालन करणे बंधनकारक आहे.

६] प्रवेश इच्छुक सर्व विद्यार्थ्यांचे अर्ज स्वीकारावेत.त्या सर्व अर्जांची गुणवत्तेनुसारच प्रवेश घावेत.मागासवर्गीय प्रमाणाचे पालन करावे.

प्रवेशासाठी अर्ज -

१] विद्यार्थी अज्ञात असेल तर पालकांनी अर्ज करणे.

२] शाळेने प्रवेश देणेपूर्वी त्याच्या पालकास शालेय नियमावली - फिचे दर व शिस्त पालनाचे नियम यांची प्रत पालकांना पुरविणे.व नियमांचे पालन करणे. या बदलाचे हमीपत्र पालकांकडून घेणे.

शाळा सोडल्याचा दाखला -

१] पूर्वीच्या मान्य शाळेचा दाखला आणून दिल्याखेरीज कोणत्याही मान्य शाळेत प्रवेश देऊ नये.विद्यार्थी पूर्वी अशा मान्यताप्राप्त शाळेत गेला नव्हता म्हणून दाखला आणता आला नसेल तर अशा आशयाचे पालकाकडून लेखी प्रमाणपत्र घेणे.

शाळा सोडल्याचा दाखल्याखेरीज विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे [प्रोविजानल अॅडमिशन] :-

पूर्वीच्या शाळेने शाळा सोडल्याचे नाकारले आहे असे अर्जदार सांगत असेल तर नव्या शाळेच्या मुख्याध्यापकांनी पूर्वीच्या शाखाप्रमुखांनी पूर्वीच्या शाखाप्रमुखांना कळवावे.सदर आपल्या शाळेतील विद्यार्थ्यां या शाळेत प्रवेश घेऊन इच्छित आहे.तरी त्याचा शाळा सोडल्याचा दाखला पाठवावा.जर १० दिवसाचे आत समाधानकारक उत्तर न आल्यास त्या विद्यार्थ्यास तात्पुरता प्रवेश [खात्री करून] देणे.व योग्य त्या अधिका-यांना कळविणे. अधिका-यांच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करावी.

संसर्गजन्य रोगी मुलांना प्रवेश :-

जोपर्यंत त्या विद्यार्थ्यांचे पालक विद्यार्थी संसर्गजन्य रोगमुक्त आहे असे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करणार नाहीत तोपर्यंत कोणत्याही संसर्गजन्य रोग असलेल्या मुलांना प्रवेश देता येणार नाही.

इतर राज्य/ केंद्र प्रशासकीय राज्य / प्रदेश यादीत विद्यार्थ्यांना प्रवेश -

१.शाळा सोडल्याच्या दाखल्यावर शिक्षणाधिकारी किंवा तत्सम अधिकारी प्रती स्वाक्षरी हवी. प्रती स्वाक्षरी नसेल तर तात्पुरता प्रवेश देऊन योग्य त्या अधिका-याकडे अहवाल सादर करावा.

२. समानार्थी साचा -----

१. १० वर्षांच्या अभ्यासक्रमच्या शाळेतून दुस-या दहा वर्षांच्या शाळेत प्रवेश तो शिकत असलेल्या वर्गात घ्यावा.
२. दोन्ही शाळांच्या कालावधीत फरक असेल तर दोन्ही शाळामधील माध्य.शाळा परीक्षेचा उच्च वर्ग [टप्पा क्लास] समान समजून त्या वर्गास घ्यावयास लागणा-या व वर्गाच्या संखेवरून खालील इयात्तातील समानार्थ साधावा.
३. ११ वर्ष उच्च माध्यमिक शाळेतून ११ वी उच्च माध्यमिक शाळेत प्रवेश घेऊन इच्छिणा-या विद्यार्थ्यास १ इयात्तावर प्रवेश दिला जावा. याउलट ११ वी माध्यमिक शाळेतून ११ वी उच्च माध्य.मध्ये प्रवेश देताना, विद्यार्थ्यात १ वर्ग खालच्या वर्गात प्रवेश द्यावा.

परदेशातून आलेल्या विद्यार्थ्यांस प्रवेश देणे -

संबंधित विद्यार्थ्यांजवळ अभ्यासक्रम कालावधी व्हिसा आहे का याची खात्री करणे. प्रवेश देण्यापूर्वी विद्यार्थ्यांची चाचणी अभ्यासक्रमाचा टप्पा पहाणेसाठी आवश्यक व देशातील शिक्षणाधिकारी यांची काऊटर सिग्नेचर असलेला शाळा सोडलेचा दाखला असणे आवश्यक .

वरच्या वर्गात प्रवेश देणे -

शाळा सोडल्याच्या दाखल्यात नोंदविलेल्या पेक्षां वरच्या वर्गात विद्यार्थ्यांस योग्य त्या अधिका-याच्या मंजूरीशिवाय प्रवेश देऊ नये. एखाद्या विद्यार्थी पूर्वी मान्य प्राथमिक शाळेत किंवा माध्यमिक शाळेत गेला नसेल किंवा त्याने काही काळ शाळा सोडली असेल व पुन्हा तो शाळेत येऊ इच्छित असेल तर शाळेच्या मुख्याध्यापकांनी त्याची त्या वेळेपर्यंत सामान्यता जो अभ्यासक्रम पूर्ण करू शकला असता, त्या वर्गाच्या अभ्यासक्रमाची चाचणी खालील पद्धतीने घ्यावी.

१] शाळा सोडल्यापासून दरसाल १ इयत्ता या प्रमाणात अगर सुरुवातीस प्रवेश देणेस पाच अधिक एक चे वय धरून दरसाल १ इयत्ता धरून विद्यार्थी ज्या वर्गात वाटेल त्या इयत्तेत अधिका-याच्या परवानगीने प्रवेश देणे.

अमान्य शाळेतील विद्यार्थ्यांना प्रवेश -

१. अमान्य शाळेतील शाळा सोडल्याच्या दाखल्यावर कोणासही प्रवेश देऊ नये.

२. जो विद्यार्थी पूर्ण कोणत्याही मान्य माध्य./ प्राथमिक शाळेत गेला नसेल अशा विद्यार्थ्यांच्या पालकाकडून पगारी फौजदारी - न्यायाधीशासमोर पालकाकडून प्रतीक्षा लेख लिहून विद्यार्थी ज्या वर्गात प्रवेशास योग्य आढळून आल्यास त्या वर्गात तात्पुरता प्रवेश द्यावा.

प्रतीक्षा पत्र -

१. सदर विद्यार्थी मान्य शाळेत प्रवेश का घेऊ शकला नाही
२. त्या अमान्य स्थालेचे नाव
३. ज्या इयत्तेत होता व जे विषय शिकला त्याची नावे व उत्तीर्ण परीक्षा याची नोंद आवश्यक आहे

व्यावसायिक शाळेतून साध्या शाळेत व उलट प्रवेश -

प्रवेश घेऊ इच्छिणा-या विद्यार्थ्यांस इ.८ वी पर्यंतचा प्रवेश संबंधित संबंधित शाखाप्रमुख देऊ शकतील. याबाबत योग्य त्या अधिका-याची खात्री झाली कि, जादा अभ्यासाने पूर्वीच्या शाखेत न शिकविलेले विषय प्रात्याक्षिके पूर्ण करू शकेल व तो नव्या शाळेतील इयत्तेच्या अभ्यासाबरोबर येईल अशा विद्यार्थ्यांस ते अधिकारी इयत्ता ९ वी पर्यंत साध्या शाळेतून व्यावसायिक शाळेत किंवा त्या उलट ही प्रवेश घेण्यास पात्र ठरवतील.

२] शाळेतील प्रवेश -

१] द्वाखले - [स्कूल लिव्हिंग सर्थाफिकेट]

१. शाळा सोडल्याचे दाखल्यावरून नोंदी एस.एस.कोड १७ नुसार [अपेडेक्स फोर] नुसार असणे

आवश्यक

- १] संस्थेचे नाव / शाळेचे नाव असणे आवश्यक
- २] शाळा अनुदानित / विना अनुदानित / मान्यताप्राप्त व शाळा मान्यता प्राप्त क्रमांक व दिनांक आवश्यक आहे.
- ३] दाखल्याच्या डाव्या कोप-यात विद्यार्थ्यांचा रजिस्टर नंबर व उजव्या वरील कोप-यावर दाखला क्रमांक असावे.
- ४] प्रवेशासाठी आलेल्या विद्यार्थ्यांच्या दाखल्यातील खालील नोंदी काळजीपूर्वक तपासाव्यात.
 - अ] जात - पोटजात, मागास / बिगरमागास
 - ब] जन्मतारीख अदारी व अंकी
 - क] कोणत्या इयतेत शिकत होता केव्हापासून
 - ड] शेरा कॉलम
- ५] दाखला दिल्याची तारीख
- ६] दाखला देताना दाखल्यावरील सर्व नोंदी जनरल रजिस्टर प्रमाणे बिनचूक असाव्यात. स्वता मुख्याध्यापकांनी कोणत्याही प्रकारचा बदल करू नये.
- ७] खाडाखोड किंवा चुकीची माहिती असल्यास दुरुस्ती तांबड्या शाईने करुण मुख्याध्यापकांची सही करून खालील तारीख टाकावी. मध्यंतरी शाळा सोडल्यास शेरा कॉलम मध्ये आर्थिक सवलत मंजूरी आदेश लिहिणे.

जनरल रजिस्टर वरील नोंदी -

- १] शाळेत कायदेशीर दाखल करून घेतल्याखेरीज विद्यार्थ्यांचे नाव जनरल रजिस्टरमध्ये नोंदविले जाऊ नये.
- २] शाळा सोडल्याच्या दाखल्यात नोंदविलेली तारीख अंकी वा अक्षरी जनरल रजिस्टरमध्ये नोंदविली पाहिजे.
- ३] योग्य त्या अधिका-याच्या पूर्व परवानगी खेरीज जनरल रजिस्टर मधील नोंदीत बदल करू नये.

१] विद्यार्थी दाखला -

शाळा सोडल्याच्या दाखल्याची छाननी -

शाळा प्रवेश देण्यापूर्वी अगर नंतर विद्यार्थ्यांच्या शाळा सोडल्याच्या दाखल्यामध्ये काही गैरप्रकार आढळल्यास सदर बाब योग्य त्या अधिका-यास कळविणे. प्रवेस्ट्व्ह दिला नसल्यास तात्पुरता प्रवेश दिला जावा प्रवेश दिला गेला असलेस योग्य अधिका-याचे उत्तर आले नसेल तर त्या विद्यार्थ्यांस परीक्षेस बसू द्यावे. अधिका-याकडून उत्तर आलेखेरीज निकाल सांगू नये.

शाळा सोडल्याच्या दाखल्यासाठी अर्ज -

शाळा सोडल्याचे दाखल्यासाठी पालकांनी स्वतः अर्ज दिला पाहिजे. तर विद्यार्थी स्वतः अर्ज करू शकतो. दाखला विनाविलंब द्यावा. एका आठवड्यात दाखला दिला नाही किंवा वेळ लावल्याल किंवा अडचण न कळविल्यास शाळेविरुद्ध कार्यवाही करणे भाग पडेल

दाखला न देण्याची कारणे -

१. फी किंवा इतर येणेबाकी
२. नियम क्र.३ अन्वये मा.संचालकांनी हकालपट्टी केले असेल त्या मुदतीपर्यंत.

डुप्लिकेट दाखला -

एकदा दिलेल्या दाखल्याची डुप्लिकेट प्रतीची मागणी केल्यास विनंती अर्ज डुप्लिकेट शाळा सोडल्याची दाखल्याची कारणे लेखी द्यावीत.- कारणे मुख्याध्यापकांस समाधानकारक वाटली नाहीत तर प्रतिज्ञा पत्र करण्यास सांगावे.प्रत्येक डुप्लिकेट दाखल्याच्या शिरोभागी तांबड्या शईत डुप्लिकेट लिहावे.

दाखल्याची फी -

एका वर्षापर्यंत मोफत, त्यानंतर प्रत्येक वर्षासाठी १ रुपया, जास्तीत जास्त रुपये १ डुप्लिकेट शाळा सोडल्याचा दाखला / बोनाफाइड सर्ठी.साठी ३ रुपये

२] शाळा सोडल्याचे दाखला देणेबाबत -

- १] शाळा सोडल्याचे दाखल्याचा नमुना माध्य.शाळा संहिता नियम १७, परिशिष्ट ४ प्रमाणे असावा.
- २] दाखल्यावर शाळेच्या नावाखाली मान्यता क्र., दिनांक व मान्यतेचा प्रकार, इ.बाबी असाव्यात.
- ३] दाखल्याची दुसरी प्रत [कार्बन कॉपी] पहिल्या प्रतीच्या खालच्या बाजूस असावी.[डावीकडे नको]
- ४] दाखला देताना त्यातील नोंदी बिनचूक, अस्पष्ट व खाडाखोड विरहीत असाव्यात.
- ५] स्थळप्रतीवर मागील बाजूस दाखला घेणाराची स्वाक्षरी, नाव व दिनांक लिहावा.
- ६] दाखला दिल्यानंतर दाखला दिल्याची नोंद जनरल रजिस्टरमध्ये करावी.
- ७] दाखल्यातील नोंदी टंकलिखित न करता हस्तलिखित असाव्यात.
- ८] दाखला देताना जन्मतारीख व विद्यार्थी कोणत्या इयत्तेत होता वा नोंदी अंकी व अक्षरी स्पष्ट, अचूक व काळजीपूर्वक लिहाव्यात.
- ९] दाखल्याची दुसरी प्रत [डुप्लिकेट दाखला] देण्याचे स्वतंत्र पुस्तक असावे. दुसरी प्रत नियमानुसार द्यावी.त्यावर लाल शईने दुसरी प्रत [डुप्लिकेट] असे लिहावे. व शिक्का मारावा.
- १०] विद्यार्थ्यांने शालेय जीवनात त्वरित वर्गोन्नती [अख्सीलरेटेड प्रमोशन] मिळवली असेल तर ती शाळा,इयत्ता व वर्ष नमूद करावे.
- ११] पुढीलपैकी कोणतीही शिष्यवृत्ती धारण कारण-या विद्यार्थ्याबाबत त्याने धारण केलेल्या शिष्यवृत्तीचे नाव शेरा या स्तंभात नमूद करावे.
 - १] पूर्व माध्यमिक शाळा शिष्यवृत्ती
 - २] माध्यमिक शाळा शिष्यवृत्ती
 - ३] राष्ट्रीय माध्यमिक स्तरावरील शिष्यवृत्ती
 - ४] राष्ट्रीय प्रज्ञा शोध शिष्यवृत्ती

टीप - दाखला लिहिताना काळा टंकलिखित कागद उलटसुलट घालावा.किंवा बाजारात त्यासाठी उपलब्ध असणारा विशेष कार्बन वापरावा.

अ] बोनाफाइड दाखला -

एस.टी.पास सवलत व इतर बाबींसाठी विद्यार्थ्यांनी मागणी केल्यानंतर बोनाफाइड दाखला देणे .

जनरल रजिस्टर :-

शाळेचे जनरल रजिस्टर हे शाळेतील एक महत्वाचे रजिस्टर असून ते नेहमीच सुरक्षित ठेवणे आवश्यक आहे.

जनरल रजिस्टर वापरण्या अगोदर हे करूया :-

- १] जनरल रजिस्टरच्या प्रत्येक पानावर शाळेचा शिक्का मारावा.व पान क्र.टाकावा.[रजिस्टर बांधणी]
- २] रजिस्टर बायडिंग केलेले असावे.मुख पृष्ठावर शाळेचे नाव, पत्ता व स्थापनेपासूनचे कितवे रजिस्टर

आहे तो क्र., केव्हापासून सुरु झाले ते लिहावे.

- ३] नोंदी सुंदर हस्ताक्षरात व शुध्द मराठीत कराव्यात.
- ४] एका पानावर ठराविक विद्यार्थ्यांच्या नोंदी असाव्यात. व प्रत्येक नोंदीवर पट्टीने रेषा मारावी.
- ५] सर्व नोंदी अचूक व परिपूर्ण असाव्यात.[शॉर्ट फोर्म नको]
- ६] रजिस्टर नंबर सलग क्रमांकावर असावेत.[२४६,अ,२४६ असे नकोत]
- ७] आलेले दाखले फाईलमध्ये क्रमवार लावून ठेवावेत.त्यावर रजिस्टर नंबर लिहावे.वर्ष लिहिण्यास लावावे .
- ८] उशिरा प्रवेश दिलेल्या विद्यार्थ्यांना शिक्षणाधिकारी [माध्य]यांची मान्यता घ्यावी. व ते पत्र दाखला फाईलला लावावे.
- ९] अपूर्ण किंवा चुकीचा दाखला असेल तर तो दुरुस्त झाल्याशिवाय स्वीकारू नये.
- १०] विद्यार्थी हजेरीपत्रकावरील संख्या व जनरल रजिस्टरमधील विद्यार्थी संख्या यांचा मेळ बसावा.
- ११] परप्रांतातील दाखल्यावर त्या प्रतीच्या जिल्ह्याच्या शिक्षणाधिकारी यांची प्रतस्वाक्षरी असेल तरच दाखला स्वीकारावा.
- १२] रजिस्टर मध्ये खाडाखोड करू नये.नाईलाजास्तव खाडाखोड झालेस तेही मुख्याध्यापकांनी सही करावी.
- १३] रजिस्टरमध्ये शिक्षणाधिकारी माध्य.यांच्या लेखी परवानगीशिवाय कोणताही बदल करू नये.
- १४] दरवर्षी प्रवेश संपल्यानंतर सर्व नोंदी मुख्याध्यापकांनी बारकाईने पडताळून पहाव्यात.व ते बरोबर असल्याने प्रमाणपत्र शेवटी घावे.
- १५] या सर्व सूचना जनरल रजिस्टरच्या पहिल्या पानावर लिहाव्यात. व रजिस्टर लिहिणा-या सेवकाने व मुख्याध्यापकांनी त्याखाली स्वाक्षरी करावी.
- १६] रजिस्टरमध्ये कोरी पाने अगर म्मोकली जागा सोडू नये.चुकून राहिल्यास त्यावर काट मारून सही करावी.
- १७] रजिस्टर संपल्यानंतर या रजिस्टरमध्ये क्रमांक पासून पर्यंत नोंदी असून पुढील नोंदी रजि.न.घेण्यात येत आहे.असे उल्लेख करून मुख्याध्यापकांनी सही करावी.
- १८] शाळेच्या पाटावरून नाव कमी केले किंवा तो दाखला घेऊन गेल्यानंतर जनरल रजिस्टर मध्ये कोणताही बदल करण्यात येऊ नये.
- १९] दाखला घेऊन घेऊन गेल्यानंतर रजिस्टरमधील सर्व रकाने त्वरित भरून टाकावेत.व शेरा या रकान्यात दाखला क्रमांक लिहून दाखला नेल्याचा दिनांक लिहावा.दाखला नेणा-याची सही घ्यावी.

विविध शिष्यवृत्त्या -

१] मागासवर्गीय मुलांसाठी - समाजकल्याण खाते.[जि.प.]कडून

मागासवर्गीय मुलांना कि, ज्यांचे उत्पन्न रु.१०,००० पेक्षा जास्त नाही.व जे एक वेळ अनुत्तीर्ण आहेत.अशांना सवलत दिली जाते. त्याचबरोबर त्यांची परीक्षा फी देखील दिली जाते. त्याच बरोबर त्यांची परीक्षा फी देखील दिली जाते.तसेच पुढीलप्रमाणे शिष्यवृत्ती दिली जाते.

प्रत्येक तुकडीतील मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांपैकी त्यांच्या तोलाच अनुक्रमे पहिल्या दोन विद्यार्थ्यांना पुढीलप्रमाणे वार्षिक शिष्यवृत्ती मिळते.

इ.५ वी ते ७ वी	रु.१५ वार्षिक
इ.८ वी ते ९ वी	रु.६५ वार्षिक
इ.१० वी	रु.१२० वार्षिक

उपरोक्त रक्कम जिल्हा परिषद मधील समाज कल्याण खात्याकडून मिळते. याबाबतीत त्यांच्याशी संपर्क साधावा.

२] अस्तीव्यंग विद्यार्थ्यांसाठी शिष्यवृत्ती -

समाजकल्याण अधिकारी वर्ग १ यांचेकडील शाळेतील अस्तीव्यंग विद्यार्थ्यांना भरीव स्वरूपाची शिष्यवृत्ती मिळते.चे कार्यालय जी.प.अंतर्गत येत नसून, स्वतंत्रपणे शासकीय कार्यालय आहे.प्रत्येक जिल्हाच्या ठिकाणी यांचे कार्यालय असते.यांचेकडे विहित नमुन्यात ऑगस्ट अखेर अर्ज करावा.रु.५०० पेक्षा जास्त रकमेची वार्षिक शिष्यवृत्ती मिळते.

३] पूर्व माध्यमिक शिष्यवृत्ती - इ.४ थी मध्ये शिकत असलेल्या विद्यार्थ्यांची शासनमाफत शिष्यवृत्ती देण्यात येते.त्या परीक्षेतील गुणवत्ता प्राप्त विद्यार्थ्यांना ५ वी ते ७ वी पर्यंत शिकत असताना सदरची शिष्यवृत्ती देण्यात येते.परीक्षेस आलेल्या पहिल्या १० क्रमांकांना वार्षिक ५०० रु.व इतरांना रु.२५० प्रमाणे शिष्यवृत्ती देण्यात येते.

४] माध्यमिक शिष्यवृत्ती -

इ.७ वी मध्ये शिकत असलेल्या विद्यार्थ्यांची दरवर्षी शिष्यवृत्ती परीक्षा घेवून त्या परीक्षेत गुणवत्ता प्राप्त केलेल्या विद्यार्थ्यांना ती शिष्यवृत्ती इ.८ वी ते १० वी पर्यंत दिली जाते.परीक्षेत प्रथम आलेल्या १० क्रमांकांना वार्षिक रु.७५० व इतरांना रु.४०० याप्रमाणे शिष्यवृत्ती देण्यात येते.

५] राष्ट्रीय शिष्यवृत्ती -

ग्रामीण भागातील हुशार ओ प्रज्ञावान विद्यार्थ्यांना राष्ट्रीय शिष्यवृत्ती योजना ग्रामीण भागातील हुशार व पात्र विद्यार्थ्यांना माध्यमिक शाळांत परीक्षेचे शिक्षण घेता यावे म्हणून भारत सरकारने सन १९७७.७२ पासून राष्ट्रीय शिष्यवृत्ती अमलात आणली आहे.सन १९८१.८२ च्या शैक्षणिक वर्षापासून भारत सरकारने ही शिष्यवृत्ती योजना उच्च माध्यमिक स्तर इ.११ वी १२ वी पर्यंत पाठवली असून शिष्यवृत्ती संघ आणि दर यामध्ये वृद्धी केलेली आहे.त्याची रूपरेषा खालीलप्रमाणे -

१. दरमहा रु.१०० /- प्रमाणे १० महिन्याकरिता ८ वी ते १२ वी निवासी शिष्यवृत्ती धारकास
२. रु.६० प्रमाणे १० महिन्याकरिता ११ वी ,१२ वी अनिवासी शिष्यवृत्ती धारकास
३. रु.३० प्रमाणे १० महिन्याकरिता अधिक मान्य शुल्काचे प्रतिपूर्ती अनिवासी शिष्यवृत्ती धारकास [जर ते शुल्क आकारण्यात शाळेत शिकत असतील तर] सदरच्या योजनेतील लाभधारक माध्यमिक शिष्यवृत्ती परीक्षा मंडळामार्फत निवडली जातात.

६] आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता शिष्यवृत्ती -

ज्या पालकांचे वार्षिक उत्पन्न रु.३०,००० च्या आत आहे.अशा पालकांच्या पाल्यांना शिक्षणापासून वंचित राहावे लागू नये.म्हणून इ.११ वी, १२ वी साठी मुलींना दरमहा रु.१०० /- व मुलांना रु.८०/- या दराने दरवर्षी १० महिन्यासाठी शिष्यवृत्ती देण्यात येते असे विद्यार्थी वसतिगृहात राहत असतील तर शिष्यवृत्ती दुप्पट दराने दिली जाते.

७] आर.टी.एस.[रयत टर्नॅट सर्व्] रयत प्रज्ञा शोध परीक्षा -

कर्मवीर विद्याप्रवाधिनीमार्फत इ.७ वी च्या विद्यार्थ्यांची ही परीक्षा घेतली जाते. गुणवत्ता प्राप्त करणा-या विद्यार्थ्यांना इ.८ वी ते १० वी पर्यंतचे शिक्षण घेताना दरवर्षी रु.५००/- शिष्यवृत्ती मिळते.५०० विद्यार्थी निवडतात.पहिल्या १०० विद्यार्थ्यांना वार्षिक रु.५०० चे लक्ष्मीबाई भाऊराव पाटील ही शिष्यवृत्ती ३ वर्षे देण्यात येते.

इतर फी सवलत -

१] आर्थिकदृष्ट्या मागासलेल्या वर्गातील मुलांना देण्यात येणारी फी माफी सवलत योजना - ज्या पालकाचे वार्षिक उत्पन्न रु.१५००० पर्यंत आहे. अशा पालकांच्या पाल्यांना [३ पाल्यापर्यंत] फी माफीची सवलत देण्यात येते.

अशा पाल्याची विनानुदान शाळेत असल्यास प्रवेश फी, टर्म फी, शिक्षण फी व प्रवेश फी दिली जाते.[महाराष्ट्र शासन आदेश - सारांश - ५ दि.३० मार्च ९३]

२] मान्यताप्राप्त अशासकीय अनुदानित व विनानुदानित शिक्षणसंस्थेचे इ.१० पर्यंतचे सर्वाना मोफत शिक्षण-इ.पहिली ते १० वी पर्यंत सर्वाना मोफत शिक्षण असून असा पाल्य १५/८/६८ नंतर जन्मलेले ४ थे अपत्य नसावे.शाळेत प्रवेश घेतल्यापासून ३० दिवसांच्या आत सदर सवलतीस अर्ज केला पाहिजे.[महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र.एफ.ई.डी.१०९६/ वक्र १९७८/१९७८/९६/सा.शी.-५ दि.१३ जून १९९६]

३] १२ वी पर्यंत मुलीना मोफत शिक्षण - शासकीय व अशासकीय मान्यताप्राप्त अनुदानित व विनानुदानित शिक्षण संस्थेच्या १२ वी पर्यंतचे शिक्षण मुलीना मोफत करण्यात आलेले आहे.त्यानुसार प्रवेश फी, टर्म फी व विनानुदानित असलेल्या शिक्षण फी प्रमाणित दाराने देण्यात येते.[शासन निर्णय क्र. एफ.ई.डी./१९८४/२५६८/६०५/दिनांक ६/२/८७]

४] माध्यमिक शिक्षक / शिक्षकेतर कर्माचा-यांना पाल्यांना पहिले ते पदव्युत्तर स्तर निशुल्क शिक्षण देणेबाबत राज्यातील अनुदानित माध्यमिक/ उच्च माध्यमिक शाळातील शिक्षक / शिक्षकेतर सेवकांच्या पहिल्या दोन पाल्यांना या योजनेनुसार शैक्षणिक सवलतीचा लाभ पहिली ते पदव्युत्तर स्तरापर्यंत दिला जातो.अशा पाल्यांना फ्री शिप कोट्यातून प्रवेश दिला असला पाहिजे.अशा विद्यार्थ्यांना प्रवेश फी दिली जाते. [महाराष्ट्र शासन शासक शिक्षण विभाग क्र. एफ.ई.डी./१०२५ /५४७८३/१७७९/दिनांक१९/८/९५]

५]माजी सैनिकांच्या मुलांना मिळणारी शैक्षणिक सवलत - यासाठी सैनिक बोर्डाच्या शैक्षणिक सवलतीच्या पात्रतेचा दाखला आवश्यक असतो.या योजनेसाठी फक्त अनुदानित शाळेतील विद्यार्थ्यांना प्रमाणित दराने प्रवेश फी, टर्म फी, पुस्तक अनुदान व गणवेश अनुदान दिली जाते.

४५

६. आजी सैनिकांच्या पाल्यांना मिळणारी शैक्षणिक सवलत यांना प्राथमिक व माध्यमिक तसेच उच्च शिक्षणासाठी शैक्षणिक सवलत देता येते. यासाठी सैनिक बोर्डाचा शैक्षणिक सवलत पात्रतेच्या दाखला घेऊन येतो. या योजनेनुसार प्रमाणित दराने प्रवेश फी, टर्म फी, गणवेश अनुदान व पुस्तक अनुदान देण्यात येते.
७. स्वातंत्र्य सैनिकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलत- स्वातंत्र्य सैनिकांच्या पाल्यांना इ. सन १९६२ पासून प्राथमिक ,माध्यमिक व उच्च शिक्षणासाठी सदरचे शैक्षणिक सवलत दिली जाते.सदर योजनेनुसार स्वातंत्र्य सैनिकांच्या मुलांना, नातवंडाना, दरमहा शिष्यवृत्ती व पुस्तकासाठी वार्षिक अनुदान दिले जाते. त्यासाठी संमानपत्राची प्रत करारनामा प्रस्तावासोबत आवश्यक असते.(महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र. एम. आय.एस,- १४६१/ एच.दि. १५ मार्च १९९६)
८. प्राथमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना फी सवलत - सदरची योजना १९६० पासून चालू झालेली आहे. त्यानुसार प्राथमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना माध्यमिकपासून पदव्युत्तर शिक्षणापर्यंत प्रवेश फी, १० वी, १२ वी साठी परीक्षा, शिक्षण फी, सत्र फी दिली जाते.
९. अहिल्याबाई होळकर मुलांनी मोफत प्रवास योजना - ग्रामीण भागातील इ. ५ वी ते १० पर्यंतच्या मुलीना स्थानिक ठिकाणी शिक्षणाची सोय नसल्यास दुस-या गावात अथवा शहरात जावून माध्यमिक शिक्षण घेणेसाठी एस.टी. ने. मोफत प्रवास योजना ९६-९७ पासून शासनाने सुरु केलेली आहे. त्यानुसार एस.टी. पासची १/३ रक्कम शासन एस.टी. महामंडळास देते. विद्यालयाकडून दर तिमाही प्रस्ताव मागवून एकत्रित बिल काढून रक्कम एस.टी. महामंडळास दिली जाते. (शासन निर्णय क्र. एफ. ए.डी/ १०९६/८४८८३/(१९५७/९६) शाशि ५ दि. १३/८/१९९६)

१०. इ.१० वी बी.सी. स्कॉलरशिप -

११. इ.५ वी ते ७ वी बी.सी. मुली शिष्यवृत्ती --

६.) पेन्शन/ ग्रच्युइटी उपदान / स्वेच्छा निवृत्ती

पेन्शन-

सेवा निवृत्ती वेतन योजना शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचा-यांना खालील खालील शासन निर्णयानुसार मंजूर झालेली आहे

१ माध्यमिक शिक्षक :- शासन निर्णय क्रमांक एस एस एन ३३६४ जी दिनांक ०४/११/१९६८

२. माध्यमिक शिक्षकेतर कर्मचारी शासन निर्णय क्रमांक एस एस एन १३६९/९८०

जी दिनांक ३०/०८/१९७२

माध्यमिक शिक्षक - शिक्षकेतर सेवकांना वरील शासन निर्णयानुसार दि.१/४/१९६६ पासून

सेवा निवृत्ती वेतन योजनामंजूर करण्यात आली आहे.

सेवा निवृत्तीचे प्रकार -

- १) नियत वयमान सेवा निवृत्ती - (शासकिय कर्मच-यांना) शिक्षकेतर कर्मचारी वर्ग ३ च्या बाबतीत शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या वयाची ५८ वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर व शिक्षकेतर कर्मचा-यांची (वर्ग -४) च्या बाबतीत वयाची ६० वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर मिळणारे सेवानिवृत्ती वेतन.
- २) पूर्ण सेवा निवृत्ती वेतन- नियम वयमान होण्यापूर्वी २०/३० वर्षांची अहर्ताकारी सेवा पूर्ण झाल्यावर जो शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी स्वेच्छा निवृत्ती होतो किंवा ज्याला लोकहिताच्या दृष्टीने नियुक्ती प्राधिक-याकडून सेवानिवृत्त होण्यास भाग पडले जाते. त्यावेळी मिळणारे सेवानिवृत्ती वेतन.
- ३) रुग्णता निवृत्ती वेतन- नियत वयोमान होण्यापूर्वीच मानसिक किंवा शारीरिक विकलतेमुळे शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचा-याला वैधकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे मिळणारे सेवानिवृत्ती वेतन.
- ४) कुटुंब निवृत्ती वेतन— मृत शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या कुटुंबाला नियम ११६ अन्वये मिळणारे कुटुंब सेवानिवृत्ती वेतन.

सेवा निवृत्ती कर्मचा-यांच्या मूळ पगार, त्याची झालेली अहर्ताकारी सेवा व त्या त्या वेळचे सेवानिवृत्ती वेतनाचे शासकीय नियम या गोष्टीवर सेवानिवृत्ती वेतन अवलंबून असते.

सेवानिवृत्तीवेतन सेवानिवृत्त कर्मचा-यास वेळेवर मिळण्यासाठी खालील बाबींची पूर्तता करणे आवश्यक आहे.

१. कर्मचा-याचे सेवा पुस्तक सर्व नोंदणी परिपूर्ण असावे व त्यामधील नोंदी मुख्याध्यापकांनी प्रमाणित केलेल्या असाव्यात.
२. जन्मतारीख तपासलेली असावी.
३. जे कर्मचारी दि. ०१/०४/१९६६ पूर्वी सेवेत होते. त्यांच्या सेवानिवृत्ती योजना स्वीकारले बाबतचा विकल्प मा. शिक्षणाधिकारी माध्य. यांच्या प्रती स्वाक्षरीसह सेवापुस्तकात चिटकवलेली असावा. दि. ०१/०४/१९६६ नंतर सेवेत प्रवेश केलेल्या कर्मचा-यास विकल्प देण्याची गरज नाही.

४. ज्या शिक्षक कर्मचा-यांनी सेवानिवृत्तीचा विकल्प दिलेला आहे त्या शिक्षकाचे बाबतीत त्यांच्या नेमणूक दिनांकापासून ते दि. ३०/०६/१९६९ पर्यंत भविष्यनिर्वाह निधी संस्था हिस्सा व्याजासह भरावयाचा आहे. शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या बाबतीत ती नेमणूक दिनांकापासून दि. ३१/०३/१९७३ पर्यंत भविष्यनिर्वाह निधी संस्था हिस्सा व्याजासह भरावयाचा आहे. संस्था हिस्सा पडताळणी वेतन व भविष्यनिर्वाह निधीपथक यांचेकडून करून घेणेत यावी. व रक्कम भरलेनंतर तसे प्रमाणपत्र घेऊन त्याची नोंद सेवापुस्तकात घ्यावी. व प्रमाणपत्र चिकटवून ठेवावे.
५. सेवापुस्तकातील पान क्र.१ वरील सर्व नोंदी शिक्षक /शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या बाबतीत मुख्याध्यापकांनी मूळ प्रमाणपत्रावरून तपासून पाहून त्या नोंदी प्रमाणित कराव्यात व संस्थेच्या प्रमुखांनी प्रमाणित कराव्यात.
६. सेवापुस्तकात नेमणूक तारीख, हजर तारीख व नेमणूक आदेशाचा संदर्भ देवून नोंद प्रमाणित करावी. तसेच कर्मचा-यांच्या नेमणुकीस शिक्षण खात्याकडून मिळालेल्या मान्यतेची नोंद मान्यता पत्राचा संदर्भ देऊन घ्यावी व ती प्रमाणित करावी.
७. वार्षिक वेतन वाढीची नोंद घेवुन रकाना नं. ८ मध्ये कर्मचा-यांच्या सहा घ्याव्यात .
८. कर्मचा-यांच्या वेतनश्रेणीच्या नोंद सेवापुस्तकात घ्यावी . तसेच वेळोवेळी सुधारित वेतनश्रेणी-नुसार निश्चित केलेल्या वेतनाच्या नोंदी सेवापुस्तकात घ्याव्यात. व वेतननिश्चिती वरिष्ठ लेखा परीक्षक , शिक्षण खाते यांचेकडून तपासून घ्यावी.
(वेतनश्रेणी १९६६, १९७६, १९८६, १९९६)
९. कर्मचा-याने त्या- त्या शालेय वर्षात घेतलेल्या रजाच्या नोंदी रकाना क्रमांक १३ मध्ये व रजा हिशोब तक्त्यामध्ये कराव्यात.
१०. कर्मचा-याची बदली, बढती, सेवांतर्गत प्रशिक्षण तसेच बढती मान्यता या नोंदी सेवापुस्तकात घ्याव्यात.
११. सुधारित वेतनश्रेणीचे विकल्प व सुधारित वेतनश्रेणीतील वेतन निश्चितीचे फॉर्म सेवापुस्तकात चिकटवून ठेवावेत.
१२. वेतनश्रेणीतील दक्षता रोध पार करण्यास सक्षम अधिका-याची मान्यता घेऊन त्यांची नोंद सेवापुस्तकात घ्यावी. व ती प्रमाणित करावी.
१३. कर्मचा-याचे सेवापुस्तकात कर्मचारी सक्षम असल्याबाबतचे विहित नमुन्यातील (फिटनेस सटीफिकेट) वैधकीय प्रमाणपत्र चिकटवून ठेवावेत.
१४. कर्मचारी कायम झाल्याबाबतची नोंद सेवापुस्तकात घ्यावी. व कायम मान्यतापत्राचा संदर्भ देऊन प्रमाणित करावी.
१५. कर्मचा-याने ज्या ज्या माध्यमिक विद्यालयात सेवा केली आहे. त्या त्या विद्यालयाचे सेवा दाखले विहित नमुन्यात घेऊन त्या दाखल्यावर जिल्हा शिक्षण अधिका-याची प्रती स्वाक्षरी घेऊन सेवापुस्तकात चिकटवून ठेवावेत.
१६. कर्मचा-याच्या सेवेची पडताळणी सेवापुस्तकाच्या शेवटच्या पानावर त्या- त्या वर्षी करून त्या नोंदी प्रमाणित कराव्यात.
१७. कर्मचा-याच्या सेवाखंडची नोंद सेवापुस्तकात करून सेवाखंड सक्षम अधिका-याकडून क्षमपित करून घ्यावा.

१८. सेवांतर्गत कोर्स पूर्ण केलेबाबतचा दाखला असावा. (सटी.) व त्याची नोंद सेवापुस्तकात असावी.
१९. सेवकाची सेवा ज्या शाखेत झाली असेल तेथील मुख्याध्यापकांच्या येणे-देणे बाबतचा दाखला घ्यावा.
२०. सेवकाने वेगवेगळ्या संस्थेत काम केले असेल तर संबंधित संस्थेतून शेवटच्या पगाराचा दाखला जोडणे आवश्यक आहे.
२१. सेवानिवृत्त होणा-या सेवकाचा व त्याच्या पत्नीचा एकत्रित फोटो प्रती ४ असाव्यात.
२२. समजा सेवक मृत झाला असेल तर त्याच्या वारसाचे फोटो असावेत.
२३. सेवानिवृत्त होणा-या सेवकाच्या वारसाच्या जन्म तारखेचे ४ प्रतीत दाखले असावेत. पत्नी, मुले, मुली.
२४. सेवकाचे आकस्मित निधन झाल्यास त्याच्या मृत्यूचा ग्रामपंचायत अगर नगरपालिकेचा दाखला असावा.

२५. सेवकाचे आकस्मित निधन झाल्यास त्याच्या सेवानिवृत्ती वेतनासाठी ज्या वारसाचे नावे अर्ज करावयाचा आहे तसे असेल तर वारस ठरवणेसाठी कोर्टामार्फत ठरविण्यात यावा.
२६. सेवक हा आजारीपणामुळे सेवा करण्यात निकामी ठरल्यास सिव्हील सर्जन यांच्या दाखल्या आधारे १० वर्षांनंतर सेवक सेवानिवृत्ती वेतन घेणेस पात्र ठरतो. त्यावेळी संबंधितांनी तो दाखला घ्यावा.
२७. जर सेवकाने विनाअनुदान शाखेवर काम केले असेल ती सेवा सेवानिवृत्ती वेतनासाठी धरणेत येते. जर सेवकाने शासकीय सेवेत काम केले असेल तर तीही सेवा सेवानिवृत्ती देताना धरणेत येते.
२८. सेवानिवृत्तीचे प्रकरण पाठविताना सर्व रजा अर्कोट पूर्ण भरलेला असावा. एखादे सेवकाचे वरिष्ठ लेखापरीक्षक यांनी वसुली काढली असेल तर सदरची वसुलीचा तक्ता तयार करून, मा. वरिष्ठ लेखापरीक्षक यांचेकडून तपासून घेऊन ती रक्कम सलरी अर्कोटला अगर कोषागारात भरणा करावी. व त्याची प्रत व तपशील सेवापुस्तकात जोडावी व सदरची रक्कम वसुलीची नोंद सेवापुस्तकात करावी.
२९. निवृत्तीची तारीख कोणतीही असेल तरी महिन्याच्या शेवटच्या दिवसापर्यंत कर्मचारी सेवेत राहिल.
३०. सेवक सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी ६ महिने अगोदर मा. शिक्षणाधिकारी यांचेमार्फत शिक्षण उपसंचालकांना प्रस्ताव पाठवावेत.
३१. अन्य काही अडचणीमुळे संस्था हिस्सा शासनाकडे जमा करणेत विलंब होत असेल तर त्यासाठी प्रस्ताव प्रलंबित न ठेवता संस्था हिस्सापोटी आवश्यक तेवढी रक्कम सेवा उत्पन्नाचे रक्कमेतून राखून ठेवणेबाबत संबंधितांची लेखी संमती फक्त घेऊन आपल्या शिफारसीसह प्रकरणी जोडून प्रस्ताव वेळेत पाठवावा.

सेवानिवृत्तीसाठी अर्हताकारी सेवा- कर्मचा-यांच्या वयाची १८ वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर नोकरीच्या तारखेपासून सेवा समाप्तीच्या तारखेपर्यंत जी सेवा झाली असेल व ज्या सेवकाचा पगार शासनाच्या एकत्रित निधीतून दिला असेल अशी सेवा अर्हताकारी सेवा धरली जाते. शिक्षक / शिक्षकेतर सेवकाने एक किंवा एकापेक्षा जास्त विद्यालयामध्ये केलेली सेवा सेवानिवृत्तीसाठी धरता येते.

अर्हताकारी सेवेची मर्यादा ३३ वर्षे आहे, या सेवेतून निलंबन कालावधी वगळण्यात येतो. पण असाधारण रजेसह सर्व मंजूर रजेच्या कालावधी, खात्यांतर्गत प्रशिक्षणाचा कालावधी परिविक्षाधीन कालावधी अर्हताकारी सेवा समजला जातो.

सेवानिवृत्तीनंतर सेवकास खालील प्रकारच्या रक्कमा मिळतात-

- १) सेवानिवृत्ती वेतन. २) ग्रॅज्युइटी ३) भविष्य निर्वाह निधी रक्कम ४) शिल्लक अर्जित रजेचा पगार

सेवानिवृत्ती वेतनाचे सूत्र-

१० महिन्यांच्या सरासरी मुळपगार अर्हताकारी सेवेचे सहामाही भाग सेवानिवृत्ती वेतन-

१) सरासरी वेतन- सेवानिवृत्ती पूर्वीच्या शेवटच्या १० महिन्यात घेतलेल्या वेतनाची सरासरी या कालावधीत निलंबन वा असाधारण रजेच्या कालावधी येत असेल तर असा कालावधी वगळण्यात येईल. व त्या आधीचा कालावधी विचारात घेण्यात येईल.

२) अर्हताकारी सेवेचे सहामाही भाग- अर्हताकारी सेवेची मर्यादा ३३ वर्षे म्हणजेच ६६ पूर्ण सहामाही भाग होय. (३ महिन्यापेक्षा कमी सेवा दुर्लक्षित केली जाते. तर तीन महिने ते सहा महिने यांचा आतील सेवा सहामाही सेवा धरली जाते.)

सेवानिवृत्ती वेतन कसे काढावयाचे-

उदा. एखादे सेवकाची शेवटचे वेतन रु. १९५०/- आहे. व त्याची सेवा ३१ वर्षे झालेली आहे. त्यावेळी सेवानिवृत्ती वेतन पुढीलप्रमाणे येईल.

१९५० १० = १९५००

सरासरी पगार = १९५००

----- = १९५०

१०

सेवानिवृत्ती वेतन = १९५०

----- = ९७५

२

९७५ ६२

----- [सहामाही कालावधी]

६६

९९५ ९० आ ई ९९६/-

किंवा

१९५० ६२

----- = ९९५.९०

परंतु सदर त्या सेवकाला खालीलप्रमाणे सेवानिवृत्ती वेतन मिळेल.

$$\begin{array}{r} १९५० \quad ६६ \\ \hline १३२ \end{array} = ९७५$$

३३ वर्षांची अर्हताकारी सेवा पूर्ण करून निवृत्त होणा-या कर्मचा-यांला निवृत्त वेतनाची रक्कम ही निवृत्त वेतनाह वेतनाच्या (शेवटच्या १० महिन्यांचे सरासरी वेतन) पन्नास टक्के याप्रमाणे गणण्यात येईल.

२. सेवानिवृत्ती उपदान- ग्रच्युडटी-

सेवानिवृत्ती उपदानाचे सूत्र (दि.०१/०४/१९९५ पासून)

सेवानिवृत्ती उपदान =

= १/४ (शेवटच्या मूळ पगार + खालीलप्रमाणे महागाई भत्ता) (सहामाही सेवकालावधीची भाग)

अ.नं. मूळ वेतन मर्यादा

उपदान परिगणित करण्यासाठी वेतनात

समाविष्ट करावयाचा महागाई भत्ता

- | | | |
|----|------------------------------|---------------------------------|
| १. | दरमहा रु. ३५०० पर्यंत | वेतनाचे ९७% |
| २. | दरमहा रु. ५०१ ते ६००० पर्यंत | वेतनाचे ७३% कमीत कमी रु. ३३९५ |
| ३. | दरमहा रु. ६००० हून अधिक | वेतनाच्या ६३% कमीत कमी रु. ३३९५ |

सेवानिवृत्तीनंतर एकवट मिळणारे रक्कमेस सेवानिवृत्ती उपदान असे म्हणतात.

उदा. १/४ (शेवटचे + महागाई भत्ता) एकूण सहामाही खंड

$$१९५० + १८९२ (९७\% \text{ म.भत्ता }) \quad ६२ = ५९५५१$$

३३ वर्षे सेवा झाली असेल तर (१६ १/२ महिन्यांच्या पगार इतकी ग्रच्युडटी मिळते.)

$$\begin{array}{r} १९५० + १८९२ \quad ६६ \\ \hline \end{array} = ६३३९३$$

४

३) सेवानिवृत्ती वेतनाचे अंश राशीकरण- (पेन्शन विक्री)

१. सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी जर पेन्शन केस ३ महिने अगोदर पाठविली असेल तर पेन्शन विक्रीचा फॉर्म " ट " भरून पाठवावा.
२. सेवानिवृत्ती झाल्यानंतर १ वर्षांच्या आत जर पेन्शन विक्री करावयाची असेल तर फॉर्म " अ " पाठवावा.

३. त्यानंतर जर पेन्शन विक्री करावयाची असेल तर फॉर्म " क " भरून पाठवावा. एकूण सेवा ५८ वर्षे झाली असेल तर पेन्शन विक्रीचा दर १ रु. १२५.५२ हा आहे. ६० वर्षे सेवा पूर्ण झाली असेल तर पेन्शन विक्रीचा दर १ रु. ११७.७२ हा आहे. सेवकास जेवढी पेन्शन बसली असेल त्याचा १/३ भाग सेवकास विकता येतो. त्यापेक्षा जास्त विकता येते नाही.

उदा. सेवानिवृत्तीचे वेतन १/३ विक्री दर
५८ वर्षे पूर्ण वय झालेनंतर सेवानिवृत्त होणा-या सेवकास
९७५ १/३ १२५ ५२ = ४०७९४/-

६० वर्षे पूर्ण वय झालेनंतर सेवकासाठी
९७५ १/३ ११७ ७२ = ३८२५९/-

वरीलप्रमाणे सर्व कागदपत्रे तयार करून मूळ कागदपत्रे व सेवापुस्तक प्रथम जोडून वेगवेगळे तीन संच करावेत. व पेन्शन विक्री करावयाची असेल तर दोन फॉर्म जोडावेत. व सेवानिवृत्ती प्रकरण आपले जिल्ह्याचे मा. शिक्षणाधिकारी यांचेमार्फत पाठविण्यात यावेत.

टीप- अंशराशीकरण केलेली रक्कम वेतनातून कपात होऊन उर्वरित रक्कम दरमहा मिळेल.महागाई भत्ता मात्र मूळ निवृत्ती वेतनाच्या रक्कमेवर मिळेल. निवृत्ती होऊन १५ वर्षे झालेनंतर अंशराशीकरण केलेली रक्कम पुन्हा दरमहा मिळण्यास सुरवात होईल.

कुटुंब निवृत्ती वेतन—

कुटुंब वेतनाची परिगनना खालील दराने अनुज्ञेय आहे.

१. रु.१५०० पर्यंत वेतनाचे ३०% परंतु किमान रु. ३७५/-
२. रु.१५०१ ते ३०००/- वेतनाच्या २०% परंतु किमान रु. ४५०/-
३. रु.३००० पेक्षा जास्त वेतनाच्या १५% परंतु किमान रु. ६००/-
कमाल रु. १२००/-

सेवक मृत झाल्यास उपदान - सेवक सेवेत असताना मृत झाल्यास खालील दराने कर्मचा-याच्या कुटुंबास उपदानाची रक्कम मिळेल.

सेवाकाल

उपदानाचा दर

१. वर्षाहून कमी वेतनाच्या दुप्पट
२. एक वर्षाहून जास्त परंतु पाच वर्षाहून कमी वेतनाच्या सहा पट
३. ५ वर्षाहून जास्त पण २० वर्षाहून कमी वेतनाच्या १२ पट

स्वेच्छा निवृत्ती -

शासन निर्णय क्र. पीईएन- १०७८/१००५/(२६०५) माशि- ६ दि.०९/०९/१९९८ नुसार शासनमान्य अनुदानित माध्यमिक शाळा, उच्च माध्यमिक वर्ग आणि आध्यापक विद्यालयातील शिक्षक /शिक्षकेतर सेवकांना २० वर्षांच्या अर्हताकारी सेवेनंतर स्वेच्छा सेवानिवृत्ती योजना लागू

करणेत आलेली आहे.

१)कर्मचा-याला २० वर्षांची सेवा पूर्ण झाल्यानंतर, व्यवस्थापनास ३ महिन्यांची लेखी नोटीस देऊन सेवेमधून निवृत्त होता येते.

२)संबंधित कर्मचा-याने व्यवस्थापनास स्वेच्छा सेवानिवृत्तीची नोटीस देण्यापूर्वी त्याची २० वर्षांची अर्हताकारी सेवा पूर्ण केली असल्याबाबत स्वतःची खात्री करून घेतली पाहिजे.तसेच वर्षाची अर्हताकारी सेवा पूर्ण झाली असल्याबाबत व्यवस्थापनास खात्री पटवून दिली पाहिजे.

३)२० वर्षांची अर्हताकारी सेवा पूर्ण करण्याआधीच दिलेली नोटीस अवैध समजण्यास येते.

४) स्वेच्छाने सेवानिवृत्त होण्याबद्दल वरीलप्रमाणे दिलेली नोटीस व्यवस्थापनाने स्वीकारणे आवश्यक असेल परंतु उपरोक्त नोटीसीमध्ये नमूद केलेला कालावधी संपण्यापूर्वी व्यवस्थापनाने सेवानिवृत्ती करिता परवानगी देण्यास नकार दिला नाही तर त्या कालावधीच्या समाप्तीच्या तारखेपासून सेवानिवृत्ती अमलात येईल.

५)स्वेच्छा सेवानिवृत्ती घेण्यासाठी पुढाकार घेण्याचा अधिकार फक्त संबंधित अधिका-यास असेल. व्यवस्थापनाला या संदर्भात कोणताही अधिकार असणार नाही.

६)स्वेच्छा सेवानिवृत्ती घेणा-या कर्मचा-याच्या इच्छत सेवानिवृत्तीच्या तारखेस होणा-या अर्हताकारी सेवेची कालावधी जास्तीत जास्त ५ वर्षांपर्यंत वाढविणेत येईल. परंतु त्यामुळे त्या कर्मचा-याची अर्हताकारी सेवा ३३ वर्षांपेक्षा जास्त होता कामा नये.

७) स्वेच्छा सेवानिवृत्ती घेणा-या कर्मचा-यास तीन महिन्यांच्या नोटीसीचा कालावधी समाप्त होण्यापूर्वी निवृत्ती वेतनाच्या अंशराशीकरणयासाठी अर्ज करता येणार नाही.

८) स्वेच्छा सेवानिवृत्ती घेण्यासाठी व्यवस्थापनाला दिलेली नोटीस मागे घेण्यासाठी संबंधित कर्मचा-याने सेवानिवृत्तीच्या इच्छत तारखेपूर्वी नोटीस मागे घेण्याची परवानगी देण्याची तरतूद शासन निर्णयात आहे.

९) ज्या प्रकरणी संबंधित कर्मचा-याविरुद्ध जबर शिक्षापात्र शिस्त भंगाची कार्यवाही प्रलंबित आहे. किंवा अपेक्षित आहे. किंवा प्रकरणातील वस्तुस्थिती लक्षात घेता, संबंधित व्यवस्थापनाला असे वाटत असेल कि, याप्रकरणी शिक्षा दिल्यानंतर कर्मचारी पदावनत होऊ शकेल अथवा त्याला सेवेतून बडतर्फ केले जाईल, किंवा ज्या प्रकरणी न्यायालयात दावा दाखल करण्यात आला आहे किंवा येत आहे. अशा कर्मचा-यास स्वेच्छा निवृत्ती घेण्यास व्यवस्थापन परवानगी देवू शकणार नाही.

१०) जर एखादा कर्मचारी तीन महिन्यांची कमी स्वेच्छा निवृत्तीची नोटीस स्विकारणेविषयी त्याबद्दलची कारणे देणे व्यवस्थापनाला लेखी विनंती करू शकेल. अशा संबंधित व्यवस्थापन विभागीय उपसंचालकांचे पूर्व परवानगीने गुणवंतेनुसार व असा कालावधी कमी केल्याने कोणतीही प्रशासकीय अडचण निर्माण होणार नाही. अशी खात्री पटल्यास तीन महिन्यांच्या कालावधीची अट शितील केली जाते. परंतु असा कालावधी समाप्त होण्याचे पूर्वी निवृत्त वेतनाचे कांही भागाच्या अंशराशीकरणयासाठी अर्ज करता येणार नाही, या अटीवर

परवानगी देण्यात येईल.

- ११) याप्रमाणे स्वेच्छा निवृत्त होणा-या कर्मचा-याचे निवृत्त वेतन व मृत्यू - नी - सेवा उपदान जो प्रत्यक्ष सेवानिवृत्तीच्या वेळी घेत असलेल्या वेतनावर आधारलेले असेल अर्हताकारी सेवेत जास्तीत जास्त पाच वर्षांची वाढ झाल्याने निवृत्ती वेतनात उपदान काढण्यासाठी कोणत्याही मागील वेतन निश्चिती त्यास हक्क राहणार नाही.
- १२) नोटीस तीन महिने अगोदर द्यावी. त्यात पूर्ण नांव, पत्ता अर्हताकारी सेवेचा कालावधी द्यावा. कोणत्या तारखेपासून निवृत्त होऊ इच्छितो ते स्पष्टपणे नमूद करावे. कोणत्याही नियमाखाली आपण स्वेच्छा निवृत्ती कि राजीनामा असा गोंधळ होणार नाही.
- १३) अति घालून स्वेच्छा निवृत्ती घेता येणार नाही, मी आजारी असल्याने निवृत्त होऊ इच्छितो वा माझी बदली न झाल्याने मी निवृत्त होऊ इच्छितो आधी अटी घातल्यावर करता येणार नाही. आजारीपणामुळे निवृत्ती हवी असेल तर सक्षम प्राधिकारी वैद्यकीय मंडळाकडे पाठवीत आणि कायमस्वरूपी असमर्थ ठरविण्यात आले.तरच रुग्णता निवृत्त केले जाईल. मी खाजगी कारणास्तव निवृत्त होऊ इच्छितो असे थोडक्यात नमूद करणे उचित ठरते.

वैद्यकीय बिले प्रतीपुर्ती

=====

शासन निर्णय शिक्षण व सेवा योजना विभाग यांचे आदेश क्रमांक एस.एस.एन.२४८९- माशी- ३ दिनांक १२/०५/१९८९ अन्वये अशाकीय शासन मान्यता प्राप्त माध्यमिक उच्च माध्यमिक व अध्यापक विद्यालयातील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांना वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतीपुर्तीसाठी सवलत देण्यात आली आहे.

सदरच्या वैद्यकीय खर्चाचा प्रतीपुर्ती प्रस्ताव सादर करताना खालील बाबींचा प्रामुख्याने विचार करण्यात यावा.

- १.प्रस्ताव मूळ कागदपत्रासह विहित नमुन्यात सादर करावा. प्रस्तावासोबत फॉर्म अ,ब,क,ड हे पूर्ण भरणे आवश्यक आहे. त्याप्रमाणे पगाराचा दाखला, हमीपत्र, खर्चाचे प्रमाणपत्र, कुटुंब प्रमाणपत्र व इमर्जन्सी प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.
- २)हॉस्पिटलचे बिल नमुन्यात, बिल बुकातील आवश्यक आहे. हॉस्पिटलचे बिल ओषधाची बिले व अन्य बिले यावर संबंधित डॉक्टरची स्वाक्षरी व हॉस्पिटलचा शिक्का असणे आवश्यक आहे.
- ३)प्रत्येक प्रमाणकावर (होचर पावती) मागे मी रक्कम आड केली आहे. (पेड बाय मी) असा शेरा लिहून कर्मचा-याने स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे. तसेच प्रमाणपत्रासोबत डॉक्टरानीची लिहून दिलेल्या ओषधाच्या चिठ्ठ्या आवश्यक आहेत.
- ४)पती/पत्नी/आई/वडील शासकीय सेवेत आहेत/नाहीत यासंबंधी प्रमाणपत्र जोडण्यात यावे.त्यावर कर्मचा-याने स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे.
- ५)महाराष्ट्र राज्य (वैद्यकीय देखभाल) नियम १ मधील ११ नुसार वैद्यकीय प्रतीपुर्तीचा प्रस्ताव उपचाराच्या तारखेपासून १ वर्षांच्या आत सादर करणे आवश्यक आहे. उशिरा प्रस्ताव सादर केल्यास मंजुरीचा विचार केला जाणार नाही. म्हणून प्रकरण मुदतीत सादर करावे.
- ६)वैद्यकीय प्रतीपुर्ती प्रकरण वरीलप्रमाणे पूर्ण करून जिल्हा शल्य चिकित्सक यांना प्रती स्वाक्षरी व प्रमाणपत्रासह शिक्षणाधिकारी जिल्हा परिषद यांचेकडे मुख्याध्यापकामार्फत सादर करावे.
- ७)खाजगी रुग्णालयात तातडीच्या प्रसंगी आंतररुग्ण म्हणून घेतलेल्या उपचारास शासन निर्णय दि.०४/०१/१९९३ नुसार खालील आजाराकरिता वैद्यकीय खर्चाची रु.२०,०००/- पर्यंत प्रतीपुर्ती करता येईल. हृदय विकाराचा झटका, फुफ्फुस विकाराचा झटका,

२.अति रक्तदाब ३)धनुर्वात ४) घटसर्प ५) अपघात / आघात संलक्षण हृदयाशी आणि रक्तवाहिनीशी संबंधित ६) गर्भपात ७) तीव्र उदर वेदना / आंत्र अवरोध ८) जोरदार रक्तदाब ९) गण्डू एनटॉयटीस १०) विषमज्वर ११) निश्चेतनावस्था (कोमा) १२) मनोविकृतीची सुरवात १३) डोळ्यातील दुष्टपटल सरकणे १४) स्त्रीरोग शास्त्र आणि प्रसूतीशास्त्र संबंधित आकस्मित आजार १५) जननमुत्र आकस्मित आजार १६) वायुकोश (गण्डू गण्डीन) १७) कान, नाक, घसा यामध्ये विजातीय पदार्थ गेल्यामुळे निर्माण झालेले आकस्मित आजार १८) ज्यामध्ये तातडीने शस्त्रक्रिया करणे आवश्यक असते अशा जन्मजात असंगती १९) एड्स २०) ब्रेन ट्युमर २१) भाजणे २२) काचबिंदू

वरील आजाराकरिता आंतररुग्ण म्हणून खाजगी दवाखान्यात उपचाराकरिता केलेल्या खर्चात पुढीलप्रमाणे मान्यता देण्यात येईल.

मूळ पगार-

रु. २८०० पर्यंत ९०% , रु. २८०१ ते ३५०० पर्यंत ८५% रु. ३५०१ ते पुढे ८० %

तसेच शासकीय कर्मचा-यांना त्याच्या वेतनाप्रमाणे शासकीय रुग्णालयात अनुज्ञेन असणारे नर्सिंग होम व त्यासाठी आकारले जाणारे दर खालीलप्रमाणे

दर दिवशी—

मूळ वेतन	ग्रामीण	नागरी	मूळ वेतन	ग्रामीण	नागरी
११०० पर्यंत	१५	२०	२८०१ ते ३५००	४०	८०
११०१ ते १५००	२०	३०	३५०१ ते पुढे	८०	१२०
१५०१ ते २८००	३०	४०			

शासकीय रुग्णालयात अनुज्ञेन शुश्रूषा कक्षासाठी ध्यावी लागणारी ५०% आकाराची प्रतीपुर्तीसाठी अनुज्ञेन राहिल. उपरोक्त नर्सिंग होमपेक्षा उच्च कर्मचा-यास स्वतः भरावी लागले.

८) कर्मचा-यास खालील आजारासाठी शासनाने ठरवून दिलेल्या हॉस्पिटलमध्ये उपचार घेतल्यास केलेल्या खर्चाच्या १००% प्रतीपुर्तीस मान्यता देता येईल.

(शासन निर्णय एम.ए.जी. १०८४/४१५७/ सी.आर.-१५६/ आरोग्य -९ दि. २४/०४/१९८५)

१.हृदयावरील शस्त्रक्रिया (हार्ट सर्जरी)

२.मूत्रपिंड रोपन

३.रक्तचा कर्करोग (ब्लड कॅन्सर)

४.बायपास काशेनरी सर्जरी

५.अल्ट्राओप्लास्टी सर्जरी

वरील उपचार घेण्यासाठी ठरवून दिलेल्या दवाखान्यात उपचार घेण्यासाठी रु.

७५०००/- अग्रिम धन देण्याचीही तरतूद शासनाने केलेली आहे.वरील सर्व शासन आदेशाची फायदा शासकीय सेवेतील / माध्य. शाळेतील सर्व शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांना स्वतःला,

त्याच्या पत्नीला मुलांना अविवाहीत / घटस्फोटीत बहीण यांचेकरिता तसेच त्याच्यावर अवलंबून असणा-या आईवडिलांना देण्यात येईल.

वैधकीय खर्चाच्या प्रतीपुर्ती प्रस्तावामध्ये पुढीलप्रमाणे कागदपत्र आवश्यक आहेत. १)

शाळेचे पत्र २. संबंधिताचा मागणी अर्ज परिशिष्ट १ मध्ये ३. खाजगी रुग्णालयातील उपचार असेल तर क व ड फॉर्म भरलेला सक्षम अधिका-याच्या (डॉक्टर) सहीसह ४. सरकारी रुग्णालयातील पेशंटसाठी फॉर्म 'अ' व 'ब' संबंधित वैधकीय अधिका-याच्या सहीनिशी परिपूर्ण भरलेला. ५. संबंधिताचा वेतन दाखला. ६. मर्यादित कुटुंब असल्याबाबतचा दाखला अथवा रेशन कार्डची झेरोक्स. ७. वैधकीय बिल आई, वडील, बहिण, भाऊ, सासू, सासरे यांचे असल्यास अवलंबीताचा दाखला. ८. खाजगी रुग्णालयात उपचार घेतला असेल तर जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचे प्रमाणपत्र आवश्यक ९. वैधकीय खर्च मंजुरीस पाठविणे कामे संस्था ठराव १०. बाहेरून खरेदी केलेल्या औषधाची एकत्रित यादी विहित नमुन्यात उदा. बिल नं, दिनांक, रक्कम, ११. बाहेरून खरेदी केलेल्या औषध पावत्यावर पेडबाय मी म्हणून स्वाक्षरी आवश्यक १२. शासन निर्णय २२/४/९३ पासून रु.२०,०००/- मान्य करण्याचे अधिकार शिक्षणाधिकारी यांना दिले आहेत. देयक एक वर्षाचे आत कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करावे.

कार्यालयास अर्ज विहित नमुन्यात शाखाप्रमुखांमार्फत शिक्षणाधिकारी याचेकडे सादर करावे लागतील. वैधकीय प्रतीपुर्तीची रक्कम अनुधानास पात्र आहे. असे शिक्षणाधिका-याने संस्थेला कळविल्याशिवाय संस्था प्रतीपुर्तीची देयकाना मंजुरी देणार नाही. शिक्षणाधिका-यानी प्रतीपुर्तीची रक्कम अनुदानासाठी अनुज्ञेय असल्याचे संस्थेस मुखायाध्यापाकामार्फत कळवावे व संस्थेने कर्मचा-यास प्रतीपुर्तीची रक्कम मंजूर केल्याचे आदेश काढावेत

मुखायाध्यापाकानी शिक्षणाधिकारी यांचे आदेश व संस्थेने काढलेले आदेश यांचे आधारे वैधकीय प्रतीपुर्तीची देयके वेतन वेतनव भविष्य निवारि निधी पथक याचेकडे सादर करावे. सदर देयक हे वेतनपदाच्या फार्ममध्ये पाठवावे.

स्वग्रामी व रजा प्रवास सवलत

या योजनेचे दोन भाग करता येतील.

अ) दोन वर्षातून एकदा स्वग्रामी जाण्यासाठी प्रवास सवलत

या योजनेखाली दोन वर्षातून एकदा स्वग्रामी जाण्यासाठी व परतीच्या प्रवासासाठी १००% व राज्यापलीकडे ४०० किलोमीटर अंतरापयंतच्या प्रवासासाठी संपूर्ण प्रवास भाड्याची रक्कम अनुज्ञेय असेल. कर्मचा-या-याच्या कुटुंबियांनी त्याच्यासोबत प्रवास करण्याचे बंधन नाही; ही सवलत कर्मचारी स्वतः पती/पत्नी ; मुले मुली आई वडील बहीण भाऊ यांना अनुज्ञेय आहे. या योजनेच्या प्रयोजनार्थ स्वग्राम म्हणजे सेवापुस्तकात वा कार्यालयीन कागदोपत्री नोंदवलेले कायमस्वरूपी राहण्याचे ठिकाण कर्मचारी व त्याच्या कुटुंबियांनी स्वतंत्रपणे व एकत्रीत प्रवास करू शकतील. मात्र प्रतीचा प्रवास ६ महिन्याच्या आये करणे आवश्यक आहे. कर्मचा-याने किमान एक वर्ष सेवा केलेली असावी. प्रवासापूर्वी कर्मचा-याने निमंत्रण अधिका-याची परवानगी घेणे आवश्यक आहे. अर्धवेळ कर्मचारी या सवलतीस पात्र नसतील. आरक्षण खर्चासह प्रवास भाडे मिळेल.

(सन्दर्भ :- शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.टी.आर.,ए./ ११६३/२७२६/५ दि.२३/१०/१९६३)

ब) चार वर्षात एकदा राज्यात कोठेही जाण्यास सवलत

रजा प्रवास सवलत

राज्यातील मान्यताप्राप्त खाजगी प्राथमिक/माध्यमिक उच्च माध्यमिक शाळा:अध्यापक विध्यालयातील कायम शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-याना चार वर्षातून एकदा महाराष्ट्रात कोठेही जाण्यास रजा प्रवास सवलतीचा शालेय शिक्षण विभागाचा शासन निर्णय क्र एस.एस.एन. २६९५/(४५१) माशी १ दि.२५/४/१९९७ रोजी निघाला आहे.

१) महाराष्ट्रातील कोणत्याही ठिकाणी शाळेपासून किंवा आपल्या कायम वास्तव्याचे ठिकाणापासून जाने व येणे अशा प्रवास खर्च जवळच्या मार्गाने व प्रत्यक्ष तिकीट भाड्याच्या आधारावरच मान्य होईल.

२) ही सवलत घेण्यासाठी कोणत्या ना कोणत्या प्रकारची शिल्लक असलेली रजा घ्यावी लागेल (वेळप्रसंगी असाधारण बिनपगारी दीर्घ सुट्टी लागू असलेले कर्मचारी उन्हाळी अगर हिवाळी सुट्टी प्रवास करू शकतात.

३) ही सवलत फक्त पती इ अवलंबित ३ मुले / मुली (तिसरे जुळे असल्यास त्या जुळयानाही लागू होईल) हा प्रवास एकत्रित किंवा स्वतंत्रपणे करता येईल कुटुंबीयांना अलग प्रवास करावयाचा असेल तर परतीचा प्रवास जाण्याच्या दिवसापासून ६ महिन्यांच्या आत करावा.व हा गत वर्षात असेल त्याव गतवर्षात मोडला जाईल.

४) चार वर्षात एकदा प्रवास सवलत मिळवीन्यासाठी पहिल्या गतवर्षाची सुरुवात १९९३ या कॅलेडर वर्षापासून होणार आहे. १९९३-९६;१९९६ ते २००० ;२००१ ते २००४ असे गट राहतात. लगतच्या मागील गतवर्षात प्रवास. सवलतीचा लाभ घेता आला नाही तर चालू गटर्षाचे पहिले वर्ष संपण्याच्या आत त्याचा लाभ घेता येईल.

५) प्रवास करणेपुर्वी प्रवासाचे ठिकाण शिक्षक / शिक्षकेतर: कर्मचारी मुख्याध्यापकाकडे लेखी जाहीर करील. व प्रवासासाठी पूर्व परवानगी घेईल. संपूर्ण प्रवासखर्च कर्मचा-यज=यांनी प्रथम करावा त्यासाठी प्रवास अग्रमी मंजूर करण्यात येत नाही.

६) सवलतीचा लाभ घेतल्यानंतर व संबंधित कर्मचा-याने विहित नमुन्यात प्रवास भत्ता देयक मुखाध्यापकाकडे सादर करावे.

७) जेथे पती/पत्नी दोघेही शाळेमध्ये अथवा शासकीय; निमशासकीय किंवा शासन अंगीकृत विभागात सेवेत असतील तर सदर सवलतीचा लाभ कोणत्याही एकाच कार्यालयाकडून/ शाळेतून घ्यावा.देयकासोबत संबंधित कार्यालय प्रमुखांकडून तसा दाखला प्राप्त करून घेऊनजोडणे आवश्यक आहे.

८) मुखाध्यापकानी रजा प्रवास सवलतीची नोंद कर्मचा-या-याच्या मूळ सेवापुस्तकात करावी.

९) रजा प्रवास सवलतीचा प्रवास रत्वेने मान्य होईल. रत्वेची सोय नसेल तर जवळच्या सडक मार्गाने किंवा आगबोटी प्रवासाने मान्य होईल.तसेच शासन मान्य सार्वजनीकपरिवहन सेवेने जवळच्यामार्गाने प्रवास केल्यास रत्वेचे प्रवास भाडे मान्य होणार नाही. कोणत्या मार्गाने प्रवास करावयाचा हे आपल्या मूळ वेतनावर अवलंबून असते. प्रादेशिक परिवहन अधिका-याने संमत केले आहे. अशा खाजगी बस सेवेने केलेला प्रवास तसेच मुंबई-पुणे; मुंबई-नसिक ठाणे-पुणे यात टॅक्सी प्रवासाचे दरडोई भाडे शासनाने निश्चित केलेले आहे.म्हणून तो टॅक्सी प्रवास मान्य होईल.

रेल्वेच्या प्रवास-

वेतन टप्पा

प्रवास पात्रता

रु.३०००- ५०९९

वातानुकुलीत शयनयान प्रथम वर्ग

रु २३५०- २९९९

प्रथम वर्ग वातानुकुलीत खुरचीयान

रु १४००- २३४९

द्वितीय वर्ग शयनयान

रु १४००- पेक्षा कमी

द्वितीय वर्ग शयनयान

बस प्रवास-

रु.३००० आणि त्यापेक्षा अधिक

वातानुकुलीत, आराम सुपर फस्त

दिलक्ष बस

रु १४००- २९९९

आराम , सुपर फाष्ट दिलक्ष बस

रु १४००- पेक्षा कमी

सर्वसाधारण बस प्रवास

प्रवासासाठी करावयाया reservation खर्च मान्य आहे.महाराष्ट्राच्या सिमारेषे पर्यंतच प्रवास करता येईल. हद्दीच्या बाहेरचा केलेला प्रवास मान्य होणार नाही. प्रवासाचे तिकीट पावत्या इत्यादी पुरावा जपून ठेवणे आवश्यक आहे. लोजिंग,बोर्डिंग ,भोजन,हमाली इ. खर्च मान्य होणार नाही. रजा प्रवास सवलतीचे देयक त्वरीत किवा ज्या आर्थीक वर्षात प्रवास केला ते

आर्थीक वर्ष संपण्यापूर्वी सदर करणे आवश्यक आहे..अन्यथा कर्मचार्यांचा त्यावरील हक्क समाप्त होईल. किंवा त्याने हक्क सोडून दिला असे समजण्यात येईल.रजा प्रवास सवलतीसाठी वेतन या सदरात फक्त मूळ समावेश होतो. तसेच वेयक्तिक वेतन व विशेष वेतन यांचे समावेश होयेलं

१ संपूर्ण प्रवास खर्च कर्मचारी प्रथम करावा .

२. ही प्रवास सवलत कर्मचारी यांनी अल्प रजेत अथवा लागून आलेल्या सार्वजनिक सुट्यांमध्ये घेता येईल, या प्रवास सवलतीसाठी दीर्घ लागू असणारे कार्यायातील कर्मचारी याची दीर्घ सुट्टी लागू असणारे कार्यालयातील कर्मचारी याची दीर्घ सुट्टी रजा मानली जाईल या प्रयोजना साठी रजे मध्ये सरासरी वेतन रजा , परावर्तीत रजा , अर्जित रजा , अर्ध वेतन रजा , व असाधारण रजा या रजा चा समावेश होतो.

३. ज्या तारखेला ही सवलत उपभोगाट्याची आहे त्या तारेखेला त्याची सलग दोन वर्षे सेवा झाली असली पाहिजे

४. या प्रवास सवलतीचा चार वर्षांचा गट वर्षात दोन रजा प्रवास सवलती किवा एक रजा प्रवास सवलत अनुध्दने असेल .

५. कर्मचारी यांनी प्रवास खर्चाचे देयेक मुख्याध्यापक मार्फत – संस्था येथे सादर करावे

६. स्थाने ही खर्च योग्य त्या पुराव्या सह (उदा प्रवासाचे तिकीट वेगेरे) खातरजमा करून संबधित कर्मचारी यास अदा करावा .

७. कर्मचारी यांनी केलेला संपूर्ण प्रवास खर्च संस्था वेतने तर अनुदानासाठी ग्राह्य धरण्यात येईल व तो प्रचलित १२ टक्के वेतने तर अनुदाना व्यतिरिक्त असेल व पुढील शीक्षणिक वर्षात तो देव होईल .

श्री एम वाय घाडगे, ऑडीटर

रयत शिक्षण संस्था सातारा

मुख्याध्यापक , उपमुख्याध्यापक , पर्यवेक्षक व लेखनिक चर्चासत्र

विषय -

संस्थेचे शैक्षणिक कार्यासाठी बशिस पत्राने , खरेदीपत्राने , सरकारी आदेशाने ख आपल्या शाखेच्या ताब्यात असलेल्या स्थावर मालमतेची देखभाल करण्याची संपूर्ण जबाबदारी शाखाप्रमुख यावर आहे त्याचप्रमाणे शाखेच्या गरजेनुसार जमीन खरेदी करणे बक्षीस पत्राने मिळविणे इमारत बांधकाम करणे , भाडे प्रस्ताव तयार करणे , जमिनीचा खंड भरणे , लीजची मुदत संपल्यास कळविणे या सर्व गोष्टी शाखाप्रमुखांनी करावयाचे आहे त्याबाबत लागणारी कागदपत्रे, शासनाने नियम कायदे हे सविस्तर खालीलप्रमाणे देत आहे

१ सत्वर मिळकत बक्षीस पत्राने अथवा खरेदी पत्राने घेणेसाठी आवश्यक असणारी कागदपत्रे

अ) मिळकत बक्षीस देणारे वेतीचे २० चे जनरल स्टम्प पेपरवर सामातीपत्रे लिहून घ्यावे

ब) बक्षीस अथवा खरेदी मिळणा-या जमिनीचा चालू ७/१२ चा उतारा व त्यावरील सर्व फेरफाराचे उतारे पाठवावेत

क) बक्षीस पत्राने अथवा खरेदी पत्राने घ्यायवयाचे जमिनीचा संपूर्ण गटाचा नकाशा चतु

सिमेसह मा गावकामकार तलाठी याचेकडून काढून घ्यावा व त्यामध्ये बक्षीस पत्राने

अथवा खरेदी पत्राने घ्यायवयाचे क्षेत्र चतु सिमेसह वेगळ्या रंगाने दाखवावे व असा नकाशा आमच्याकडे

पाठवावा

ड) बक्षीस पत्राने अथवा खरेदी पत्राने घ्यायवयाचे जमिनीत इतर हिसेदार असल्यास त्याचे रु २०/- चे जनरल स्टंप पेपरवर लेखी सामातीपत्रे घ्यावे

बक्षीसपत्र किंवा समतीपत्र करणेसाठी वरीलप्रमाणे कागदपत्र संस्थेकडे पाठवून घ्यावीत संस्थेकडील मार्गदर्शन घेऊन खरेदीपत्रे किंवा बक्षीस पत्र करणेत यावे कोणत्याही परिस्थितीत शाखाप्रमुखांनी परस्पर खरेदीपत्र अथवा बक्षीस पत्र घेऊ नये

२ जमीन बिगरशेती करणेसाठी लागणारी कागदपत्रे

अ) बिगरशेती कराव्याच्या जमिनीचा चालू ७/१२ चे ९ प्रतीत उतारे

ब) जागेच्या मोजणी नकाशाच्या ९ प्रति सादर नकाशात निशित कोणत्या ठिकाणी इमारत बांधकाम केले जाणार आहे ते नकाशात वेगळ्या रंगाने दाखवावे तसेच एकूण क्षेत्रापेकी इमारत बांधकामासाठी किती क्षेत्र लागणार व किती शिल्लक राहणार त्याचा नकाशात तपशील द्यावा

क) बिगर शेती क्षेत्राट जाणे येणेसाठी रस्त्यांची काय तरतूद केलेली आहे ते नकाशात दाखवेवे

ड) बिगरशेती क्षेत्रापासून सरकारी रस्ता गेला आहे काय , गेला असल्यास तो कोणता आहे व त्या रस्त्याचे मध्ययापासुने इमारत बांधकाम करावयाच्या जागेचे अंतर फुटावर आहे ते नकाशात नमूद करावे

इ) बिगरशेती करावयाच्या जमिनीत इतर हिसेदार असाल्येस त्या लोकाची संस्थेची जमीन बिगरशेती करून देण्यास हरकत नसलेबाबत लेखी संमतीपत्र ३ प्रतीत घ्यावे

वरीलप्रमाणे सर्व कागदपत्र संस्थेकडे पाठवून घ्यावीत बिगरशेती प्रस्ताव संस्थेमार्फत केला जाईल शासनाकडून इमारत बाधकाम यासाठी मिळालेल्या जमिनीचे बिगरशेती करण्याची आवश्यकता नाही

३) सरकारी जागा मोफत मागणीसाठी आवश्यक कागदपत्रे

अ) जागेचा चालू ७/१२ चा उतारा ४ प्रतीत

ब) एकूण जागेचा चतु सिमसह नकाशा तयार करून त्या मध्ये इमारत बाधकामासाठी किती जागा मागणी करावयाची व खेळाचे मैदानासाठी किती जागा मागणी करावयाची ते नकाशात वेगवेगळ्या रंगाने दाखवून तसा नकाशा ४ प्रतीत पाठवावा

क) संस्थेस जागा माफत देत असलेबाबत ग्रामपंचायतीने केलेला ठराव ४ प्रतीत पाठवावा

ड) शाखा स्थापनेची तारीख व गेल्या तीन वर्षांचे एस एस सी परिक्षेचा निकाल ४ प्रतीत

इ) अगदी अलीकडे इन्सपे झालेल्या इन्सपे रिपोर्टच्या ४ प्रती

फ) विद्यालयास सरकारी मान्यता मिळालेल्या certificate पत्राची नक्कल ४ प्रतीत

ग) विद्यालयाची एकूण विद्यार्थी संख्या ,पेकी मुले मुली , बी सी व इतर किती सविस्तर माहिती ४ प्रतीत

सदरचा प्रस्ताव मा जिल्हाधिकारी याचकडे संस्थेमार्फत जाणे आवश्यक असल्याने वरील सर्व कागदपत्रे संस्थेकडे पाठवून घ्यावेत

४) मिळकती नोंदबाबत

संस्थेच्या मालकीच्या आपल्या शाखेच्या ताब्यात असलेल्या मिळकतीचे रेकॉर्ड शाखेत अधावत असणे आवश्यक आहे. संस्थेच्या मिळकतीचे गा.न न ७/१२ चे उता-यास सिटी सर्वेच्या रेकॉर्डला व ग्रामपंचायत नमुना न ८ अ चे उता-यास नोंदी करताना मालक सदरी (कब्जेदार सदरी) व्यक्तीच्या नावाची नोंद न करता रयत शिक्षण संस्था सातारा तर्फे सचिव अशी नोंद करून घ्यावी

संस्थेच्या मिळकतीचे रेकॉर्ड साठी शाखेत स्वतंत्र फाईल ठेऊन त्यामध्ये खरेदी दस्ताच्या नाकला/सरकारी आदेशाची झेरोक्स प्रत, जमिनीच्या मोजणी नकाशाची प्रत ७/१२ चे दरवर्षाचे

उतारे सिटी सर्वेचे उतारे व ग्रामपंचायत नमुना न ८ अ चे उतारे तसेच दरवर्षी भरलेल्या शेत सा-याच्या पावतीची झेरोक्स तसचे मिळकतीचे वर्णन व तपशील क्षेत्रासह (बागाईत क्षेत्र,जिराईत क्षेत्र, पडीक क्षेत्र, शाळा इमारत क्षेत्र,वसतिगृह इमारत क्षेत्र व क्रीडागण क्षेत्र,) असावा

त्याचप्रमाणे सर्व क्षेत्राचा नकाशा शाखेच्या कार्यालयात फ्रेम करून लावण्यात यावा. नकाशात वेगवेगळे क्षेत्र वेगवेगळ्या रंगाने दाखवावे. संस्थेच्या मिळकतीस तारेचे किवा नेसर्गिक डीडोनियासारखा वनस्पतीची लागवड करून कपोड करण्यात यावे.

५.मिळकतीच्या कराबाबत नियम व कायदे

मिळकत कर	नियम व कायदा
१) जी जमीन शाखेच्या इमारत बाधकामासाठी वापरली जाते अशा बिगर शेती जमिनीवरील शेतीसारा माफ आहे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ कलम न.११७(४) नुसार

२) ग्रामपंचायत हद्दित असणा-या संस्थेच्या शाखाच्या इमारतीना ग्रामपंचायत कार माफ आहे	दि महाराष्ट्र व्हिलेज पंचायत टक्कसेस अंड फीज रुल्स १९६० नियम न ७ (२) (सी)नुसार वरील नियम दाखवून गा.न.न.८ अ चे उता-याला "वरील नियमानुसार कर माफ" अशी नोंद करून घ्यावी
३)महानगरपालिका हद्दीतील संस्था इमारतीवर शिक्षण कर माफ आहे	दि एज्युकेशन सेस १९६२ मधील चाप्टर ३ सेक्शन ७(३) नुसार
४) महानगरपालिका हद्दीतील इमारती व जमिनीवरील सामान्य कर माफ आहे	मुंबई प्रतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कलम १३२ (१) (ब) व (क) नूसार
५) नगरपालिका हद्दीतील संस्था मिळकतीवरील नगरपालिका कराची रक्कम १/२ (निम्मी) माफ आहे	महाराष्ट्र मुन्सीपालटी (CONSOLIDATION PROPERTY TAX) रुल्स १९६९ नियम न १० (२) नुसार वापरल्या जाणा-या मिळकतीवर (४) व (५) खाली नगरपालिकेने आकारणी केलल्या कराची निम्मी रक्कम माफ आहे

संस्था मिळकतीबाबत शाखाप्रमुखांनी घ्यावयाच्या दक्षता

- १) बक्षीसपत्राने खरेदीपत्राने सरकारी आदेशाने मिळालेल्या मिळकतीच्या नोंदी करून घ्याव्यात
- २) सर्व मिळकतीचे ७/१२ चे उतारे, सिटी सर्वेकडील उतारे व ग्रामपंचायतीकडील नमुना न ८ अ चे उतारे प्रत्येक वर्षी नंतर मिळवून ते संस्थेकडे पाठवून घ्यावेत
- ३) दरवर्षी शेतसारा भरून त्याच्या मूळ पावत्या आर्थिक व्यवहार करण्यासाठी संस्थेकडे पाठवून घ्यावेत झेरोक्स प्रत प्रोप्रती फाईल टेवावी
- ४) सर्व मिळकतीचा नकाशा तयार करून तो फ्रेम करून शाखेच्या कार्यालयात लावावा
- ५) मिळकतीची मोजणी झाली नसेल तर ताबडतोब सबधीत सरकारी खात्याकडून मोजणी फी भरून मोजणी करून घ्यावी
- ६) संस्थेच्या मिळकतीत सर्व झाडावर नंबर टाकून घ्यावेत. झाडाचे रजिस्टर टेवावे मिळकतीतील निकामी झालेली झाडे तोडणे किवा विक्री करण्यासाठी संस्थेची पूर्व परवानगी घ्यावी तसेच झाड तोडण्यापूर्वी सबधीत अधिका-याची लेखी परवानगी घ्यावी.संस्था परवानगीने झाड तोडल्यानंतर रजिस्टरमधून कमी करावे
- ७) सर्व मिळकतीस कपोड करून घ्यावे
- ८) सरकारी आदेशानुसार लीजने मिळकत असेल तर लीजची मुदत सपन्यापूर्वी संस्थेस कळवावे
- ९) जमिनीचा खंड,भाडे,नियमित भरून त्याच्या पावत्या संस्थेकडे पाठवाव्यात
- १०) संस्थेच्या पूर्व परवानगीशिवाय स्थावर मिळकतीसंबधी किवा त्यावरील झाडासंबधी, विहिरीसंबधी कोणत्याही प्रकारचा व्यवहार करू नये, जमीन कुळ हक्कने, खडाने, भाड्याने देऊ नये. संस्थेच्या मिळकतीवर कोणत्याही प्रकारचा कायमचा हक्क निर्माण होईल असा कोणताही कागद वा व्यवहार करू नये तसेच संस्थेच्या मिळकतीमध्ये कोणाचेही अतिक्रमण होणार नाही. याची दक्षता घ्यावी. स्थावरचा कोणताही व्यवहार संस्थेच्या परवानगी शिवाय करू नये.

इमारत बांधकाम

संस्थेच्या बहुतेक शाखात दरवर्षी नवीन बांधकाम सुरु असते. इमारत बांधकाम चागल्या दर्जाचे व्हावे म्हणून शाखाप्रमुखांनी दक्ष राहणे आवश्यक आहे. याबाबत खालील सुचनाचे पालन केल्यास अनियमित व गैरबाबींना आळा घालणे आपणास शक्य होईल

१) शाखेची गरज आवश्यक वाटणा-यांना सुविधा याचा विचार करून इमारत Plan व Estiment तयार करून घ्यावे. बांधकाम सुरु करण्यापूर्वी सदर Plan व Estiment ला परवानगी घ्यावी.

२) संस्थेच्या मालकीच्या जागेवरच इमारत बांधकाम करता येईल

३) Articulate / Enginer याचेकडे Plan Estiment तयार करत असताना Estiment तयार करत असताना Estiment इमारत साहित्य (लोखंड, सिमेंट, लाकूड, वीट वाळू इ) किती प्रमाणात लागणार याची माहिती असणे आवश्यक आहे

४) बांधकाम कमिटी तयार करावी. सदर कमिटीच्या सर्व कोटेशनसवर सहा घ्यायावेत. कोटेशन संस्थेने पूर्वी दिलेल्या मार्गदर्शनानुसार विहित पद्धतीने घ्यायावेत.

५) Articulate / Enginer/Contracter यांना दिल्या जाणा-या Plan , Estiment, मजुरी दराबाबत संस्थेची पूर्व परवानगी घ्यावी.

६) इमारत बांधकामासाठी लागणारे साहित्य (दगड,विटा,वाळू,सिमेंट,लोखंड,लाकूड इ.)शाखेने पुरवावे फक्त मजुरीचे Contract देणे अपरिहार्य असले तर त्याला संस्थेची पूर्व परवानगी घ्यावी

७) इमारत बांधकामासाठी लागणारे साहित्य खरेदी करताना पुरवठादाराकडून कोटेशन मागवून घेऊन नंतर साहित्य पुरविण्याची order घ्यावी

८) साहित्य खरेदी करणा-या सेवकाची बिलाच्या पाटीमागे सही घेऊन सदर साहित्य रजिस्टरला नोंद करावे. शाखेत किती साहित्य आहे किती वापरले व किती शिल्लक आहे याचा ताळमेळ वेळच्या वेळी आवश्यक आहे रजिस्टरवर बांधकाम कमिटीच्या प्रमुखांची सही घ्यावी. सारासार विचार करूनच एकावेळी किती साहित्य मुदतीत वापरले नाहीतर बाद होऊन अर्थिक नुकसान होण्याची शक्यता असते.

9) वापरात न येनासारखा शिल्लक माल (रिकामी सिमेंट पोती,लोखंडाचे तुकडे,लाकडाचे तुकडे इ.)

वेळीच विहित पद्धतीने विकून ती रक्कम किर्दीस जमा करावी.

१०) बांधकाम समितीने परिसरातील बांधकाम मजुरी दराबाबत चौकशी करून मजुरीचे दर ठरवून त्याला स्कूल कमिटी/ स्थानिक व्यवस्थापन समिती याची मंजूरी घ्यावी.

११) CONTRACT रचे पेमेंट करण्यापूर्वी बांधकामाची बिले संस्थेच्या बिल्डिंग सुपरवायजर कडून तपासून.ती बरोबर असल्याची खात्री करून घ्यावी करारनाम्यानुसार नियमानुसार DEPOSITE आयकर वगैरे रकमा कपात करून नंतरचे पेमेंट क्रॉस चेक किवा डीमांड ड्राफ्ट ने करावे रोखीने पेमेंट केल्याचे आढल्यास शाखाप्रमुखांनी जबाबदार धरून त्याच्यावर कारवाई केली जाईल डीलर/दुकानदार याची छपिल पावती घ्यावी. पेमेंट चेक किवा डी डी नेच करावे

१२) एकाचवेळी वेगवेगळ्या विभागाच्या इमारतीचे बांधकाम चालू असले तर त्याचे STOCK रजिस्टरर्स व जमाखर्च स्वतंत्र ठेवावेत

१३) इमारत बांधकाम मजूर PLAN ESTIMENT पूर्ण करावे बांधकाम पूर्ण झाल्या नंतर इजिनिअर याचेकडे ते बांधकाम समाधानकारकरित्या पूर्ण झाल्याबाबत CERTIFICATE घेणे आवश्यक आहे (महानगरपालिका,नगरपालिका परिसरातील शाखानी संबधिताकडून बांधकाम पूर्णत्वचा दाखला घेणे आवश्यक आहे)

१४) बांधकाम पूर्ण होताच CHARTED ACCOUNT याचेकडून COST CERTIFICATE मिळविण्यासाठी ऑडीटर रयत शिक्षण संस्था सातारा यांचे पत्र घेऊन COST CERTIFICATE मिळवावे

इमारत भाडे प्रस्ताव

इमारत बांधकाम पूर्ण झाले असले तर इमारत भाडे प्रस्ताव लवकरात लवकर पाठविण्यास यावा इमारत भाडे प्रस्ताव शासनाकडे सादर करण्यासाठी खालीलप्रमाणे कागद प्रस्तावासोबत जोडावीत

१) प्रपत्र अ ब क जोडण्यात यावे

२) चार्टर्ड अकाऊंट यांनी बांधकाम खर्चाबाबतचे दिलेले प्रमाणपत्र व विहित नमुन्यातील परिगणन तक्ता (कन्सुम्यलेशन शिट) तसेच वर्ग खोल्या व त्याचे क्षेत्रफळ देणे आवश्यक आहे

३) शासनाकडून अनुदान मिळाले असल्यास त्याबाबतचे मुख्याध्यापकाचे प्रमाणपत्र

४) इमारतीचा नकाशा Articulate च्या सहीसह

५) महानगरपालिका / नगरपालिका / ग्रामपंचायत बांधकाम पूर्णत्वताचे प्रमाणपत्र योग्य त्या नोदिसह

६) सदर इमारतीचे अन्य शासकीय विभागाकडून भाडे घेत नसलेबाबत मुख्याध्यापकाचे प्रमाणपत्र

७) इमारत प्रत्यक्षात कोणत्या दिनाकापासून वापरात आहे याबाबत इमारत वापरण्यास परवानगी दिल्याचे मा. शिक्षणधिकारी यांचे पत्राची प्रत

८) ज्या जागेवर इमारत आहे त्या जागा खरेदीचे आवश्यक कागदपत्र, बक्षीसपत्र असाल्यस बक्षीसपत्राची प्रत

९) भोगवाटा प्रमाणपत्र, ८ अ, ७/१२ चा उतारा

१०) बांधकामास परवानगी मिळलेचे पत्र (ग्रामपंचायत, नगरपालिका, महानगरपालिका यांचे)

११) सदर इमारतीत अन्य शाळाचे वर्ग भरत नसले बाबत चे मुख्याध्यापकाचे पत्र

१२) विद्याथ्री सख्या/ तुकड्याची सख्या/ एकूण वर्ग खोल्या यांचे वर्ग निहाय नकाशा (रफ स्केल), खोल्याची मापे व प्रत्यक्ष वापर कशासाठी हे दर्शवावे

१३) सदर इमारतीचा प्रस्ताव सादर करताना मंजूर असणा-या तक्रियाचे पत्राची प्रत

१४) विद्यालय १०० टक्के अनुदानास पात्र/मंजूर झालेल्या पत्राची प्रत

१५) वरील इमारत भाडे प्रस्ताव दोन प्रतीत दोन स्वतंत्र फाईल मधे सादर करावा