परिपत्रक क्र.१७

रयत सेवकांचे सेवा विषयीचे प्रश्न व वैयक्तिक समस्या (बदली व्यतिरिक्त) प्राधान्याने सोडविण्याबाबतची कार्यपद्धती.
दिनांक-१५/०८/२०२३

परिपत्रक

संदर्भ:- संस्थेकडील जा.क्र.माध्य./७६२३ दि.२३/०६/२०२३ चे पत्र.

रयत सेवकांच्या सेवा विषयीचे प्रश्न व वैयक्तिक समस्या निर्गत करण्याच्या कार्यवाहीबाबत संदर्भीय पत्राने विशेष मोहीम राबविण्याबाबत सविस्तर आदेश दिलेले आहेत. त्याअनुषंगाने कार्यवाही करण्याबाबत खालीलप्रमाणे आणखी सूचना देण्यात येत आहेत.

अ) शाखास्तरावर ठेवावयाची नोंदवही –

1. प्रत्येक शाखास्तरावर सोबत दिलेले विवरण पत्र 1 मधील नमुन्यात नोंदवही ठेवण्यात यावी. रयत सेवकांकडून आलेले विनंती अर्ज यांची नोंद यामध्ये करावी आणि केलेल्या अंतिम कार्यवाहीची माहिती ही या नोंदवहीत थोडक्यात नमूद करण्यात यावी.
2. शाखापातळीवर भेटीसाठी गेलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांनी या नोंदवहीची पाहणी करावी व त्यांच्या सूचना या नोंदवहीवरच लिहून स्वाक्षरी करावी.
3. नोंदवही कायमस्वरूपी राहील. मोहीम संपल्यानंतर सेवकांच्या आलेल्या अर्जांची नोंद या वहीमध्ये करणे आवश्यक राहील.
4. रयत सेवकांनी त्यांच्या समस्यांविषयी विभागीय कार्यालास किंवा संस्था मुख्यालयास अर्ज करताना तो शाखाप्रमुखामार्फतच पाठविला पाहिजे. शाखाप्रमुखांनी तो अर्ज वरील कार्यालयाकडे पाठविताना या नोंदवहीतील अनुक्रमांकाचा उल्लेख त्यांच्या पत्रामध्ये केला पाहिजे.
5. शाखाप्रमुखांनी दर पंधरा दिवसांनी नोंदवहीतील प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घेऊन त्यांच्या स्तरावरील अर्जांची लवकरात लवकर निपटारा करावा. वरिष्ठ कार्यालयाकडे रयत सेवकांचा प्रलंबित असलेल्या अर्जांचा निपटारा करण्यासाठी तोंडी व लेखी पाठपुरावा करावा. रयत सेवकांच्या वरीष्ठ पातळीवरील प्रलंबित समस्यांच्या निर्गतीची जबाबदारी शाखाप्रमुखांची राहील. विविध बैठकांसाठी, कामांसाठी शाखाप्रमुख किंवा सहकारी जेव्हा विभागीय कार्यालय व संस्था मुख्यालयास जातील तेव्हा त्यांनी त्यांच्या शाखेत प्रलंबित असलेल्या सेवकांच्या अर्जाच्या अंतिम निर्गतीसाठी पाठपुरावा करावा. रयत सेवकास त्यासाठी वरील कार्यालयास जाण्याची गरज पडता कामा नये.
6. शाखाप्रमुखांनी **प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या तारखेस** सोबतच्या प्रपत्र-1 मध्ये विभागीय कार्यालयास रयत सेवकांच्या प्राप्त, निर्गत आणि प्रलंबित अर्जाचा अहवाल पाठवावा.

ब) विभागीय पातळीवरील आढाव्याची कार्यपद्धती-

1. विभागीय अधिकाऱ्यांनी प्रपत्र-2 मध्ये शाखाप्रमुखांकडून प्राप्त झालेल्या प्रपत्र-1 मधील मासिक अहवालाचे संकलन करावे. विभागाचा मासिक अहवाल प्रपत्र-2 मध्ये संस्था मुख्यालयास **प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेपूर्वी** पाठवावा.

2. **विभागीय अधिकारी व सहाय्यक विभागीय अधिकारी यांनी-**

i) शाखा भेटीच्या वेळी नोंदवहीचे अवलोकन करून तसे केल्याचा शेरा नोंदवहीत नोंदवावा. प्रलंबित प्रकरणाचा आढावा घेऊन अंतिम निर्गातीसाठी मार्गदर्शन करावे व सूचना द्याव्यात.

ii) विभागीय कार्यालयात बैठका व इतर कामकाजासाठी शाखाप्रमुख येतात तेव्हा रयत सेवकांच्या प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा शाखाप्रमुखाकडून घ्यावा.

iii) शाखाप्रमुखांच्या बैठकांमध्ये रयत सेवकांच्या प्रलंबित अर्जांचा आढावा हा विषय कायमस्वरूपी ठेवावा.

3. विभागीय अधिकारी बैठकांसाठी अथवा कामकाजासाठी ज्या वेळी संस्था मुख्यालयात जातील तेव्हा रयत सेवकांच्या प्रलंबित अर्जांच्या निर्गातीसाठी पाठपुरावा करावा.

क) संस्था पातळीवरील आढाव्याची कार्यवाही-

i) आस्थापना शाखेने विभागीय अहवालांचे संकलन प्रपत्र-३ मध्ये करून संस्था स्तरावरील अहवाल चेअरमन, सचिव आणि सहसचिव यांच्या अवलोकनासाठी **दर महिन्याच्या १० तारखेस** सादर करावा.

ii) रयत सेवकांच्या समस्या अर्जांची अंतिम निर्गतीची जबाबदारी संस्था मुख्यालयातील विविध शाखांकडे असणार आहे. संस्था मुख्यालयातील शाखाप्रमुखांनी त्यांच्याकडील रयत सेवकांच्या प्रलंबित अर्जांचा मासिक अहवाल प्रपत्र-४ मध्ये **दर महिन्याच्या ५ तारखेपूर्वी** आस्थापना शाखेस पाठवावा. शाखाप्रमुखांच्या बैठकांमध्ये सचिव रयत सेवकांच्या प्रलंबित अर्जांचा आढावा घेतील.

iii) संस्था स्तरावरील अधिकाऱ्यांनी शाखांचा दौरा करताना अर्जांच्या निर्गतीचा नोंदवहीचे अवलोकन करून शेरा नोंदवावा. प्रलंबित अर्जांचा आढावा घ्यावा व मार्गदर्शन करावे.

iv) विभागीय अधिकाऱ्यांच्या संस्था स्तरावरील बैठकांमध्ये रयत सेवकांच्या प्रलंबित समस्यांच्या आढाव्याचा विषय ठेवावा.

ड) इतर सूचना-

i) असे निदर्शनास आले आहे की, क्रमांक माध्य./७६२३ दि.२३/०६/२०२३ चे पत्र अनेक शाखाप्रमुखांनी त्यांच्या शाखेतील सर्व शिक्षक व शिक्षकेत्तर सेवकांच्या निदर्शनास आणून दिलेले नाही आणि नोंदवहीही ठेवलेली नाही. सर्व शाखाप्रमुखांना पुन्हा आदेश देण्यात येत आहे की, दि.२३/०६/२०२३ रोजीच्या पत्राच्या प्रति (हार्डकॉपी) तयार करून प्रत्येक रयत सेवकांना द्यावी व त्याची पोहोच घेऊन फाईल मध्ये लावावी. तसेच विवरण पत्र-1 मध्ये नोंदवही तात्काळ ठेवावी व प्राप्त अर्जांच्या नोंदी त्यामध्ये कराव्यात. विभागीय आणि संस्था पातळीवरून शाखाभेटीसाठी आलेल्या अधिकाऱ्यांना सदरची नोंदवही स्वतःहून त्यांना दाखवावी व त्यांचा शेरा त्यावर घ्यावा.

ii) असेही निदर्शनास आले आहे की, कनिष्ठ महाविद्यालये, महाविद्यालये व इतर सर्व प्रकारच्या शाखामध्येही वरीलप्रमाणे कार्यवाही करणे आवश्यक होते. परंतु त्यांनी अशी कार्यवाही केली नाही. त्यांनीही वरीलप्रमाणे कार्यवाही तात्काळ करावी.

इ) मोहीम कालावधी- दि.१६/०८/२०२३ ते दि.३१/०३/२०२४

i) दि.२३/०६/२०२३ च्या पत्रामध्ये रयत सेवकांनी त्यांच्या समस्यांबाबत अर्ज करण्याची मुदत १५ जुलैपर्यंत देण्यात आली होती. सदरची मुदत वाढवून ती दि.३१/०८/२०२३ पर्यंत देण्यात येत आहे. या मुदतीनंतरही आलेल्या अर्जांच्या नोंदीही नोंदवहीत घेण्यात याव्यात किंबहुना ही व्यवस्था मोहीम कालावधीनंतर कायमस्वरूपी चालू राहील.

ii) रयत सेवकांच्या प्राप्त अर्जांच्या अंतिम निर्गतीचा कालावधीही वाढविण्यात येत असून सदरचा कालावधी दि.१६/०८/२०२३ ते दि.३१/०३/२०२४ असा राहील.

iii) विभागीय कार्यालयाच्या अधिपत्याखाली येत नसलेल्या शाखांनी त्यांचे अहवाल संस्था मुख्यालयास त्यांच्या सह सचिव यांच्याकडे सरळ पाठवावेत. संबंधीत सहसचिव यांनी शाखाप्रकारनिहाय शाखांचे अहवाल प्रपत्र-४ मध्ये एकत्रित करून आस्थापना विभागास पाठवावेत. आस्थापना विभागाने अशा प्राप्त अहवालांचे संकलन करून प्रपत्र-५ मध्ये प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेपूर्वी सहसचिव/सचिव/ चेअरमन यांना सादर करावेत.

iv) संस्था मुख्यालयातील अधिकाऱ्यांच्या बैठकांमध्ये रयत सेवकांच्या समस्या व त्यांची निर्गती हा विषय कायम स्वरुपी राहील याची नोंद संस्था मुख्यालयातील सर्व अधिकाऱ्यांनी घ्यावी.

रयत सेवकांच्या समस्यांचा निपटारा करण्याची वरीलप्रमाणे व्यवस्था व आढावा कार्यपद्धती मोहीम कालावधीनंतरही कायमस्वरूपी राहील.

रयत शिक्षण संस्था सातारा

सचिव
रयत शिक्षण संस्था, सातारा

प्रत माहितीसाठी :-

1. मा.चेअरमन, रयत शिक्षण संस्था, सातारा
2. मा.व्हा.चेअरमन, रयत शिक्षण संस्था, सातारा
3. मा.सर्व विभागीय चेअरमन, रयत शिक्षण संस्था
4. सहसचिव(उच्च शिक्षण), रयत शिक्षण संस्था, सातारा
5. सहसचिव(माध्य.), रयत शिक्षण संस्था, सातारा
6. ऑडीटर, रयत शिक्षण संस्था, सातारा
7. सर्व विभागीय अधिकारी, रयत शिक्षण संस्था.

विवरण पत्र-१

रयत सेवकांच्या समस्या निर्गती मोहीम २०२३-२४

शाखानिहाय ठेवावयाच्या नोंदवहीचा नमुना

अ. क्र.	रयत सेवकाचे नाव	शिक्षक/ शिक्षकेत्तर	अर्ज केल्याची तारीख	समस्येचा थोडक्यात तपशिल	अर्जावर केलेल्या अंतिम कार्यवाहीचा थोडक्यात तपशिल	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१						
२						
३						
४						
५						

प्रपत्र-१

शाखाप्रमुखांनी विभागीय कार्यालयास पाठविण्याचा मासिक अहवाल

महिना-

मागील महिनाअखेर प्रलंबित अर्जांची संख्या	चालू महिन्यात प्राप्त अर्जांची संख्या	एकूण अर्जांची संख्या	मागील महिनाअखेर समस्येचे अंतिम निराकरण झालेल्या अर्जांची संख्या	चालू महिनाअखेर समस्येचे अंतिम निराकरण प्रलंबित असलेल्या अर्जांची संख्या	महिनाअखेर प्रलंबित अर्जांची संख्या				
					शाखा पातळीवर	विभागीय पातळीवर	संस्था पातळीवर	न्यायालयात प्रलंबित	एकूण प्रलंबित
१	२	३	४	५	६ अ	६ ब	६ क	६ ड	६ इ

प्रपत्र-२

विभागीय अधिका-यांनी संस्था मुख्यालयास पाठविण्याचा मासिक अहवाल

विभागाचे नाव-

महिना -

अ. क्र.	जिल्ह्याचे नाव	शाखेचे नाव	तालूका	महिना	मागील महिनाअखेर प्रलंबित अर्जांची संख्या	चालू महिन्यात प्राप्त अर्जांची संख्या	एकूण अर्जांची संख्या	मागील महिनाअखेर समस्येचे अंतिम निराकरण झालेल्या अर्जांची संख्या	चालू महिनाअखेर समस्येचे अंतिम निराकरण राहीलेल्या अर्जांची संख्या	महिनाअखेर प्रलंबित अर्जांची संख्या				
										शाखा पातळीवर	विभागीय पातळीवर	संस्था पातळीवर	न्यायालयात प्रलंबित	एकूण प्रलंबित
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११ अ	११ ब	११ क	११ ड	११ इ
१														
२														
३														
४														
५														
एकूण														

प्रपत्र-३

आस्थापना शाखेने विभागीय कार्यालयाकडून मुख्यालयात प्राप्त अहवालांचे संकलन करून चेअरमन/सचिव/सहसचिव यांचेकडे सादर करावयाचा अहवाल

महिना -

अ. क्र.	विभागाचे नाव	मागील महिनाअखेर प्रलंबित अर्जांची संख्या	चालू महिन्यात प्राप्त अर्जांची संख्या	एकूण अर्जांची संख्या	मागील महिनाअखेर समस्येचे अंतिम निराकरण झालेल्या अर्जांची संख्या	चालू महिनाअखेर समस्येचे अंतिम निराकरण राहीलेल्या अर्जांची संख्या	महिनाअखेर प्रलंबित अर्जांची संख्या				
							शाखा पातळीवर	विभागीय पातळीवर	संस्था पातळीवर	न्यायालयात प्रलंबित	एकूण प्रलंबित
१	२	३	४	५	६	७	८ अ	८ ब	८ क	८ ड	८ इ
१											
२											
३											
४											
५											
एकूण											

प्रपत्र-४

संस्था मुख्यालयातील शाखाप्रमुखांनी विभागीय स्तरावरून प्राप्त अहवालावर केलेल्या कार्यवाहीचा आस्थापना विभागास पाठवावयाचा मासिक अहवाल

संस्थेतील शाखेचे नाव-

महिना व वर्ष -

अ. क्र.	शाखा प्रकार महाविद्यालये/ कनिष्ठ महाविद्यालये इत्यादी	मागील महिनाअखेर प्रलंबित अर्जांची संख्या	चालू महिन्यात प्राप्त अर्जांची संख्या	एकूण अर्जांची संख्या	मागील महिनाअखेर समस्येचे अंतिम निराकरण झालेल्या अर्जांची संख्या	चालू महिनाअखेर समस्येचे अंतिम निराकरण प्रलंबित ठरलेल्या अर्जांची संख्या	महिनाअखेर प्रलंबित अर्जांची संख्या				
							शाखा पातळीवर	विभागीय पातळीवर	संस्था पातळीवर	न्यायालयात प्रलंबित	एकूण प्रलंबित
१	२	३	४	५	६	७	८ अ	८ ब	८ क	८ ड	८ इ
१											
२											
३											
४											
५											
एकूण											

प्रपत्र-५

आस्थापना विभागाने इतर शाखाप्रकारनिहाय प्राप्त अर्जांची संकलन करण्याचा मासिक अहवाल

आस्थापना विभाग-

महिना -

अ. क्र.	शाखा प्रकार महाविद्यालये/ कनिष्ठ महाविद्यालये इत्यादी	मागील महिनाअखेर प्रलंबित अर्जांची संख्या	चालू महिन्यात प्राप्त अर्जांची संख्या	एकूण अर्जांची संख्या	मागील महिनाअखेर समस्येचे अंतिम निराकरण झालेल्या अर्जांची संख्या	चालू महिनाअखेर समस्येचे अंतिम निराकरण राहीलेल्या अर्जांची संख्या	महिनाअखेर प्रलंबित अर्जांची संख्या				
							शाखा पातळीवर	विभागीय पातळीवर	संस्था पातळीवर	न्यायालयात प्रलंबित	एकूण प्रलंबित
१	२	३	४	५	६	७	८ अ	८ ब	८ क	८ ड	८ इ
१											
२											
३											
४											
५											
एकूण											