

सर्व शाखाप्रमुख,

प्राथमिक, माध्यमिक, अध्यापक विद्यालये, इंग्रजी माध्यम विद्यालये, वसतिगृहे, स्वयं अर्थसहाय्यीत विद्यालये, उच्च माध्यमिक/कनिष्ठ महाविद्यालये, व्यवसाय अभ्यासक्रम विभाग व टेक्निकल विभाग, रयत शिक्षण संस्था.

यांना...

विषय :- गैरहजर राहणा-या सेवकांच्याबाबत...

संदर्भ :- आमचेकडील परिपत्रक क्र.३५, दि.०५/०३/२००८

उपरोक्त विषय संदर्भ परिपत्रकानुसार आपणास कळविण्यात येते की, काही सेवक हे वरचेवर शाखेत कामावर गैरहजर राहतात. तर त्यापैकी काही सेवक संधी दिल्यानंतर तेवढ्या पुरतेच हजर होतात व पुन्हा गैरहजर राहतात. सदरच्या गैरहजेरीस सबळ व पुरेसे कारणही नसते. परिणामी शाखेचे दैनंदिन कामकाज विस्कळीत होऊन शाखेच्या एकूण कामकाजावर विपरीत परिणाम होतो. अशा गैरहजर राहणा-या सेवकांच्या बाबतीत शाखा/विभागीय कार्यालय/मध्यवर्ती कार्यालय यांच्याकडे बराच पत्रव्यवहार होतो. काही सेवकांच्या बाबतीत शाखाप्रमुख मध्यवर्ती कार्यालय/विभागीय कार्यालयाकडे तात्काळ कळवितात तर काही शाखाप्रमुख त्यांच्या पातळीवर नियमानुसार रितसर हजर होण्यास पत्र देतात. या कार्यवाहीत शाखांच्याकडून माहिती घेऊन सेवकांच्यावर कारवाई होण्यास विलंब होतो. अशा सेवकांच्यावर योग्य ती कारवाई वेळीच होणे जरूरीचे असते. यासाठी यापुढे शाखा/विभागीय कार्यालय/मध्यवर्ती कार्यालय यांच्या पातळीवर खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावयाची आहे.

१. अ) एखादा सेवक कामावर गैरहजर राहिल्यास व त्याबाबत त्याने शाखेस काही कळविले नसेल तर शाखाप्रमुखांनी प्रथम त्यांच्या गैरहजेरीचे कारण समजून घ्यावे. जर सेवकाने रजेबाबत काही कळविले नसेल व गैरहजेरीचे कारण योग्य नसेल तर शाखाप्रमुखांनी प्रथम त्यांच्या पातळीवर सेवकास हजर होण्यास एक आठवड्याची संधी देणारे रितसर पत्र पाठवावे. याप्रमाणे संबंधित सेवक हजर होण्यास आला तर त्यास हजर करून घेऊन शाखाप्रमुखांनी त्यांच्या पातळीवर समज/मेमो द्यावा व त्यासंबंधीच्या कागदपत्रांच्या नकला मध्यवर्ती/विभागीय कार्यालयाकडे पाठवाव्यात. जर संबंधित सेवक दिलेल्या संधीनुसार हजर झाला नाही तर सदर बाब सर्व कागदपत्रांसह विभागीय कार्यालयास कळवावी.

ब) तद्नंतर विभागीय कार्यालयाने वरीलप्रमाणे गैरहजर राहिलेल्या सेवकांना त्यांच्या पातळीवर हजर होण्यास एक संधी द्यावी. याप्रमाणे संबंधित सेवक मुदतीत हजर होण्यास आल्यास त्यास शाखाप्रमुखांनी हजर करून घ्यावे व विभागीय अधिकारी यांनी त्यांच्या पातळीवर त्यास समज/मेमो द्यावा. तथापि विभागीय कार्यालयाने हजर होण्यास संधी द्यावयाचा कालावधी गैरहजर तारखेपासून एक महिन्यापेक्षा जास्त असू नये. जर संबंधित सेवक यानुसार हजर झाला नाही तर ही बाब शाखेने/विभागीय कार्यालयाने मध्यवर्ती कार्यालयास सर्व कागदपत्रांच्या नकलांसह कळवावी.

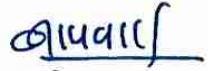
क) तद्नंतर मध्यवर्ती कार्यालयामार्फत संबंधित सेवकांवर महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) नियमावली १९८१ मधील तरतुदीप्रमाणे योग्य ती कारवाई केली जाईल.

२. शाखाप्रमुखांनी प्रत्येकवेळी विभागीय/मध्यवर्ती कार्यालयाकडे रिपोर्ट न करता वर उल्लेख केल्याप्रमाणे त्यांच्या पातळीवर प्रथम कारवाई करावी. जे शाखाप्रमुख वरीलप्रमाणे कार्यवाही करणार नाहीत, त्यांना त्याबाबत जबाबदार धरले जाऊन त्यांच्यावर योग्य ती कारवाई करण्यात येईल.

(पान नं.२ वर..)

३. जे सेवक वरचेवर गैरहजर राहतात त्या सेवकांच्याबाबतीत माहिती कळविताना शाखाप्रमुखांनी संबंधितांच्या पूर्वीच्या गैरहजेरीची तपशीलवार माहिती व कागदपत्रे यांच्या नकला पाठवाव्यात.
४. काही सेवक इतर प्रकारच्या रजेवर जाण्यापूर्वी विहित नमुन्यातील रजा अर्ज रीतसर भरून देत नाहीत तसेच अपवादात्मक परिस्थिती असल्यास लेखी काहीच कळवित नाहीत. काही सेवक शाखाप्रमुखांनी सूचना देऊनही योग्य त्या कागदपत्रांची वेळेत पूर्तता करीत नाहीत. त्यामुळे संबंधित सेवकांच्या रजा वेळीच मंजूर होऊ शकत नाहीत. परंतु सेवक मात्र त्या कालावधीचा पगार घेतात व त्यामुळे नंतर वसूलीचा प्रश्न निर्माण होतो. तरी याबाबत कळविण्यात येते की, जे सेवक त्यांचा इतर प्रकारचा रजा अर्ज विहित नमुन्यात व योग्य त्या कागदपत्रांच्या पूर्ततेसह जोपर्यंत भरून देत नाहीत, तोपर्यंत त्यांचे सदर कालावधीचे पगार बील मंजूरीसाठी पाठवू नये. थोडक्यात रजा अर्ज भरून दिला नसेल, तर त्या महिन्याच्या पगार बीलात त्यांच्या नावाचा समावेश करू नये. जे शाखाप्रमुख याप्रमाणे कार्यवाही करणार नाहीत, त्यांना अशा बाबतीत व्यक्तिशः जबाबदार धरले जाईल.
५. तसेच आजअखेर आपल्या शाखेत जे सेवक दीर्घकाल (एका महिन्यापेक्षा जास्त दिवस) गैरहजर आहेत, त्या सेवकांची तपशीलवार माहिती कागदपत्रासह त्वरीत आमचेकडे पाठवावी.

आमचेकडील परिपत्रक क्र.३५, दि.०५/०३/२००८ या परिपत्रकाची झेरॉक्स प्रत सुलभ संदर्भासाठी या परिपत्रकासोबत जोडली आहे.


सहसचिव (माध्य.)
रयत शिक्षण संस्था, सातारा

सोबत :- वरीलप्रमाणे

प्रत माहितीसाठी ---

- १) मा. सचिव, रयत शिक्षण संस्था, सातारा
- २) मा. सहसचिव (उच्च शिक्षण), रयत शिक्षण संस्था, सातारा
- ३) मा. सहसचिव (ऑडिट), रयत शिक्षण संस्था, सातारा
- ४) सर्व विभागीय अधिकारी, रयत शिक्षण संस्था.

सर्व शाखाप्रमुख,

माध्यमिक / उच्च माध्यमिक / अध्यापक व प्राथमिक विद्यालये,

रयत शिक्षण संस्था.

यांना...

विषय :- गैरहजर राहणाऱ्या सेवकांच्याबाबत.....

कांही सेवक हे वरचेवर शाखेत कामावर गैरहजर राहतात. तर त्यापैकी कांही सेवक संधी दिल्यानंतर तेवढ्या पुरतेच हजर होतात व पुन्हा गैरहजर राहतात. सदरच्या गैरहजेरीस सबळ व पुरेसे कारणही नसते. परिणामी, शाखेचे दैनंदिन कामकाज विस्कळीत होऊन शाखेच्या एकूण कामकाजावर विपरीत परिणाम होतो. अशा गैरहजर राहणाऱ्या सेवकांच्या बाबतीत शाखा/विभागीय कार्यालय/मध्यवर्ती कार्यालय यांच्याकडे बराच पत्रव्यवहार होतो. कांही सेवकांच्या बाबतीत शाखाप्रमुख मध्यवर्ती/विभागीय कार्यालयाकडे तात्काळ कळवितात तर कांही शाखाप्रमुख त्यांच्या पातळीवर नियमानुसार रितसर हजर होण्यास पत्र देतात. या कार्यवाहीत शाखांच्याकडून माहिती घेऊन सेवकांच्यावर कारवाई होण्यास विलंब होतो. अशा सेवकांच्यावर योग्य ती कारवाई वेळीच होणे जरूरीच असते. यासाठी, यापुढे शाखा/विभागीय कार्यालय/मध्यवर्ती कार्यालय यांच्या पातळीवर खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावयाची आहे.

१. अ) एखादा सेवक शाखेत कामावर गैरहजर राहिल्यास व त्याबाबत त्याने शाखेस कांही कळविले नसेल तर शाखाप्रमुखांनी प्रथम त्यांच्या गैरहजेरीचे कारण समजून घ्यावे. जर सेवकाने रजेबाबत कांही कळविले नसेल व गैरहजेरीचे कारण योग्य नसेल तर शाखाप्रमुखांनी प्रथम त्यांच्या पातळीवर सेवकास हजर होण्यास, एक आठवड्याची संधी देणारे रितसर पत्र पाठवावे. याप्रमाणे संबंधित सेवक हजर होण्यास आला, तर त्यास हजर करून घेऊन शाखाप्रमुखांनी त्यांच्या पातळीवर समज / मेमो द्यावा व त्यासंबंधीच्या कागदपत्रांच्या नकला मध्यवर्ती/ विभागीय कार्यालयाकडे पाठवाव्यात. जर संबंधित सेवक दिलेल्या संधी नुसार हजर झाला नाही तर, सदर बाब सर्व कागदपत्रासह विभागीय कार्यालयास कळवावी.

ब) तदनंतर विभागीय कार्यालयाने वरीलप्रमाणे गैरहजर राहिलेल्या सेवकाना त्यांच्या पातळीवर हजर होण्यास एक संधी द्यावी. याप्रमाणे संबंधित सेवक मुदतीत हजर होण्यास आल्यास त्यास शाखाप्रमुखांनी हजर करून घ्यावे व इन्स्पेक्टर यांनी त्यांच्या पातळीवर त्यास समज/मेमो द्यावा. तथापि विभागीय कार्यालयाने हजर होण्यास संधी द्यावयाचा कालावधी, गैरहजर तारखेपासून एक महिन्यापेक्षा जास्त असू नये. जर संबंधित सेवक यानुसार हजर झाला नाही तर ही बाब शाखेने / विभागीय कार्यालयाने मध्यवर्ती कार्यालयास सर्व कागदपत्रांच्या नकलांसह कळवावी.

क) तदनंतर मध्यवर्ती कार्यालयामार्फत संबंधित सेवकांवर महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) नियमावली १९८१मधील तरतुदीप्रमाणे योग्य ती कारवाई केली जाईल.

२. शाखाप्रमुखांनी प्रत्येक वेळी विभागीय/मध्यवर्ती कार्यालयकडे रिपोर्ट न करता वर उल्लेख केल्याप्रमाणे त्यांच्या पातळीवर प्रथम कारवाई करावी. जे शाखाप्रमुख वरीलप्रमाणे कार्यवाही करणार नाहीत, त्यांना त्याबाबत जबाबदार धरले जाऊन त्यांच्यावर योग्य ती कारवाई करण्यात येईल.
३. जे सेवक वरचेवर गैरहजर राहतात त्या सेवकांच्या बाबतीत माहिती कळवितांना, शाखाप्रमुखांनी संबंधितांच्या पूर्वीच्या गैरहजेरीची तपशीलवार माहिती व कागदपत्रे यांच्या नकला पाठवाव्यात.
४. कांही सेवक इतर प्रकारच्या रजेवर जाण्यापूर्वी विहित नमुन्यातील रजा अर्ज रीतसर भरून देत नाहीत. तसेच अपवादात्मक परिस्थिती असल्यास लेखी काहीच कळवित नाहीत. कांही सेवक शाखाप्रमुखांनी सूचना देऊनही योग्य त्या कागदपत्रांची वेळेत पूर्तता करित नाहीत. त्यामुळे संबंधित सेवकांच्या रजा वेळीच मंजूर होऊ शकत नाहीत. परंतु, सेवक मात्र त्या कालावधीचा पगार घेतो व त्यामुळे नंतर वसुलीचा प्रश्न निर्माण होतो. तरी याबाबत कळविण्यात येते की, जे सेवक त्यांचा इतर प्रकारचा रजा अर्ज विहित नमुन्यात व योग्य त्या कागदपत्रांच्या पूर्ततेसह जोपर्यंत भरून देत नाहीत, तोपर्यंत त्यांचे सदर कालावधीचे पगार बील मंजूरीसाठी पाठवू नये. थोडक्यात, रजा अर्ज भरून दिला नसेल, तर त्या महिन्याच्या पगार बीलात त्यांच्या नावाचा समावेश करू नये. जे शाखाप्रमुख याप्रमाणे कार्यवाही करणार नाहीत, त्यांना अशा बाबतीत व्यक्तिशः जबाबदार धरले जाईल.
५. तसेच आजअखेर आपल्या शाखेत जे सेवक दीर्घकाल (एका महिन्यापेक्षा जास्त दिवस) गैरहजर आहेत, त्या सेवकांची तपशीलवार माहिती कागदपत्रासह त्वरित आमचेकडे पाठवावी.



(प्रि. डॉ. अशोक भोईटे)

सचिव,

रयत शिक्षण संस्था, सातारा

प्रत माहितीसाठी—

१. ऑडिटर, रयत शिक्षण संस्था, सातारा
२. सर्व इन्स्पेक्टर, रयत शिक्षण संस्था.