सन २०१९-२०मध्ये सेवकांनी
करावयाच्या बदली अर्जाबाबत

# रयत शिक्षण संस्था,सातारा

## आस्थापना माध्यमिक व उच्च माध्य./ कनिष्ठ महाविद्यालयीन विभाग

## परिपत्रक क्र. ८१

## दि.२७ फेब्रुवारी २०१९

**सर्व शाखाप्रमुख,**
**प्राथमिक, माध्यमिक, अध्यापक विद्यालये, उच्च माध्यमिक / कनिष्ठ महाविद्यालये,**
**व्यवसाय शिक्षण अभ्यासक्रम (MCVC), तांत्रिक विद्यालये व आश्रमशाळा विभाग,**
**रयत शिक्षण संस्था,सातारा.**

**विषय :- सन २०१९-२० मध्ये सेवकांनी करावयाच्या बदली अर्जाबाबत**

संदर्भ :- रयत शिक्षण संस्थेकडील गतवर्षीचे परिपत्रक क्र. ६९ दि.२७/०२/२०१८ व
परिपत्रक क्र. ७१ दि.२८/०२/२०१८

प्राथमिक, माध्यमिक, अध्यापक विद्यालये, उच्च माध्यमिक / कनिष्ठ महाविद्यालये, व्यवसाय शिक्षण अभ्यासक्रम (MCVC), तांत्रिक विद्यालये व आश्रमशाळा विभागाकडे कार्यरत असणा-या सेवकांनी वरील संदर्भीय परिपत्रकात दिलेल्या संकेताप्रमाणे आपले बदली अर्ज मध्यवर्ती कार्यालयाकडे पुढील सूचनांच्या आधारे दि.१६/०३/२०१९ पूर्वी सादर करावेत.

१. सेवकांनी HRMS मधील नमुन्यातच व शाखाप्रमुखांमार्फत बदली अर्ज करणे आवश्यक आहे.

२. संस्थेत काम करीत असणा-या दाम्पत्यांने त्यांच्या एकत्रीकरणासाठी बदली अर्ज करताना पत्नीच्या नावात बदल झाला असल्यास शाखा प्रमुखांच्या अभिप्रायासह नवीन नाव सुद्धा नमूद करावे.

३. सेवकांनी बदली अर्जात खालील माहिती नमूद करणे आवश्यक आहे.
   अ) सेवकांनी त्यांना अपेक्षित असणा-या किमान पाच बदली शाखा अर्जात नमूद करणे बंधनकारक आहे.
   ब) बदलीचे कारण स्पष्ट शब्दात नमूद करावे.
   क) सेवकांनी बदली अर्जात पदवी/पदव्युत्तर पदवीचा अध्यापनाचा विषय नमूद करणे आवश्यक आहे. HRMS मधील (Teaching Details) मध्ये पदवी/पदव्युत्तर पदवीच्या विषयाची नोंद केली नसेल तर ती करून घ्यावी.

४. सेवकांनी HRMSमधील नमुन्यातच केलेल्या बदली अर्जाचा विचार केला जाईल. याशिवाय इतर कोणत्याही मार्गाने आलेल्या अर्जाचा व अपूर्ण/चुकीची माहिती असणा-या अर्जांचा विचार केला जाणार नाही, याची नोंद घ्यावी.

५. अर्ज करण्याची शेवटची तारीख १६/०३/२०१९ असून त्या तारखेनंतर आलेल्या बदली अर्जांचा विचार केला जाणार नाही, याची संबंधीतांनी नोंद घ्यावी.

६. काही सेवकांना विनापरवानगी गैरहजेरी, कामात हयगय, विषयाचे कमी निकाल या व अशासारख्या घडलेल्या गैरवर्तणूक व कर्तव्यच्युतीबाबत शाखेमार्फत / विभागीय कार्यालयामार्फत अगर मध्यवर्ती कार्यालयामार्फत समजपत्रे दिलेली आहेत. तसेच काही सेवकांना किरकोळ शिक्षाही दिल्या आहेत. तसेच ज्या शिक्षक / शिक्षकेतर सेवकांचे कामकाज समाधानकारक नाही, अशा सेवकांच्या बदली अर्जावर शाखाप्रमुखांनी वस्तुनिष्ठ शेरा लिहावा.

७. शाखाप्रमुखांनी सदरचे परिपत्रक आपल्या शाखेतील सर्व सेवकांच्या निदर्शनास आणावे व ते वाचल्याबद्दल त्यांच्या सह्या घ्याव्यात.

८. सदरचे परिपत्रक (www.rayatshikshan.edu) या संस्थेच्या वेबसाईटवर माहितीसाठी उपलब्ध आहे.

९. ऑनलाईन अर्ज भरण्याची पद्धत खालीलप्रमाणे दिलेली आहे. त्याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

१०. शिक्षण सेवकांनी बदलीसाठी अर्ज करू नयेत व शाखाप्रमुखांनी ते पाठवू नयेत.

११. बदली अर्ज करताना नियमित सेवकांची शाखेत कमीत कमी २ वर्ष सेवा झालेली असणे आवश्यक आहे.

**<u>Online बदली अर्ज भरण्यासाठी सूचना –</u>** बदली अर्ज करण्यापूर्वी HRMS मधील सेवकांची सध्याची शाखा, पदवी/ पदव्युत्तर पदवी बरोबर असल्याची व इतर माहिती बिनचूक पूर्ण भरलेली असल्याची खात्री करून खालील पद्धतीने बदली अर्ज करावा. यामध्ये काही त्रुटी असल्यास मध्यवर्ती कार्यालयाकडे संपर्क करावा.

- HRMS मध्ये शाखेच्या Login ID मधून बदली अर्ज करण्यासाठी Login करा.
- Login केल्यानंतर खालील पद्धतीने अर्ज भरण्यासाठी Open करा.

  HRMS → Employee Management → Transfers Application (Click करा)
- सेवकाचा Employee code भरून Search क्लिक केल्यानंतर Transfer Application हा Online अर्ज Open होईल. ( टिप- ज्या सेवकांची HRMS ची माहिती अपूर्ण आहे त्यांचा Employee Code यामध्ये Search होणार नाही)
- Transfer Application मध्ये बदलीसाठी अपेक्षित शाखा देण्यासाठी Choose preferences मध्ये संबंधित शाखेचा Branch Code माहीत असल्यास टाकावा अथवा

खालील माहिती Select करून Add Preferences या बटनावर क्लिक करा. या पद्धतीने सेवकास एक किंवा एका पेक्षा जास्त शाखा Add करता येतील.

- बदलीचे कारण Reason for the Transfer मध्ये भरून Application Date देवून बदली अर्ज Save करावा.

- भरलेला बदली अर्ज तपासून तात्काळ प्रिंट काढावी अन्यथा नंतर प्रिंट काढता येणार नाही. (Please check your Transfer application details and click on Confirm button to confirm your application. Once the application is confirmed, you cannot edit it.)
- प्रिंट काढलेल्या बदली अर्जावर सेवकाने स्वत:ची सही करून शाखाप्रमुखांच्या शिफारशीने प्राथमिक, माध्यमिक, अध्यापक विद्यालयाकडील सेवकांनी विभागीय कार्यालयाच्या इमेल आयडी वर व उच्च माध्यमिक / कनिष्ठ महाविद्यालये, व्यवसाय शिक्षण अभ्यासक्रम (MCVC), तांत्रिक विद्यालये व आश्रमशाळा विभागाकडे कार्यरत असणा-या सेवकांनी मध्यवर्ती कार्यालयाच्या junior@rayatshikshan.edu या इमेल आयडी वर (Scan करून) पाठवावेत.

रयत शिक्षण संस्था सातारा

(प्रि. डॉ. भाऊसाहेब कराळे)
सचिव
रयत शिक्षण संस्था,सातारा.

प्रत माहितीसाठी व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी-

१. सहसचिव (उ.शि.), रयत शिक्षण संस्था,सातारा.
२. सहसचिव (माध्य.), रयत शिक्षण संस्था,सातारा.
३. ऑडीटर,रयत शिक्षण संस्था,सातारा.
४. सर्व विभागीय अधिकारी,रयत शिक्षण संस्था.

D:\Mayur Letters\paripatrake