'स्वावलंबी शिक्षण हेच आमचे ब्रीद' -कर्मवीर

रयत शिक्षण संस्था 1919-2019 शताब्दी महोत्सव

# रयत शिक्षण संस्था, सातारा

महाराष्ट्र राज्य (भारत)

संस्थापक-पद्मभूषण डॉ.कर्मवीर भाऊराव पाटील, डी.लिट.

Fax No : (02162) - 231424
STD No. (02162)
234566,233857,232444,
228566, 234857

Website : www.rayatshikshan.edu E-mail : secretary@rayatshikshan.edu

जावक नंबर : जन./ ५६०५

दिनांक : २६/१०/२०२१

प्रति,
सर्व शाखाप्रमुख,
रयत शिक्षण संस्था

विषय : बदल्यांचे निकष व अंमलबजावणीबाबतच्या परिपत्रकाबाबत. .

रयत शिक्षण संस्थेच्या मॅनेजिंग कौन्सिलचे सदस्य मा. चंद्रकांत दळवी यांच्या अध्यक्षतेखाली नियुक्त केलेल्या समितीने संस्थेतील सर्व सेवकांसाठी तयार केलेले बदल्यांचे निकष व अंमलबजावणीच्या कार्यपद्धतीस मॅनेजिंग कौन्सिलच्या दि. ०९/१०/२०२१ रोजी भरलेल्या बैठकीतील ठराव क्र. १६ अन्वये मान्यता दिलेली आहे.

त्यानुसार बदल्यांचे निकष व अंमलबजावणीबाबतचे परिपत्रक क्र. जन/१८ सोबत जोडले आहे. सदरचे परिपत्रक आपल्या शाखेतील सर्व सेवकांच्या निदर्शनास आणावे.

सचिव,
रयत शिक्षण संस्था, सातारा

सोबत : परिपत्रक क्र. जन./१८

प्रत माहितीसाठी

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

रयत शिक्षण संस्था, सातारा
परिपत्रक नं. - जन/१८
दि. २६-१०-२०२१

# परिपत्रक

## बदल्यांचे निकष व अंमलबजावणीची कार्यपद्धती

रयत शिक्षण संस्थेच्या मॅनेजिंग कौन्सिलच्या दि. २५/०३/२००८ तसेच दि. १५/०४/२०१८ रोजी मंजूर झालेल्या ठरावातील बदल्यांच्या निकषांचा आढावा घेण्यासाठी मा.चेअरमन, रयत शिक्षण संस्था, सातारा यांच्या सुचनेनुसार समिती नियुक्त करण्यात आली. सदर समितीचे चेअरमन मॅनेजिंग कौन्सिल सदस्य मा.चंद्रकांत दळवी यांच्या अध्यक्षतेखाली दि. १०/०२/२०२१ रोजी रयत शिक्षण संस्था, पश्चिम विभागीय कार्यालय, औंधगाव, पुणे येथे झालेल्या समितीच्या बैठकीमध्ये बदल्यांच्या निकषांवर चर्चा झाली.

दि. १४/०२/२०२१ रोजी निसर्ग, पुणे येथे संस्थेचे अध्यक्ष आदरणीय खा.शरदचंद्रजी पवारसाहेब यांच्या मार्गदर्शनाखाली पार पडलेल्या बैठकीमध्ये बदल्यांच्या निकषांवर चर्चा झाली. मॅनेजिंग कौन्सिल सदस्य मा.चंद्रकांत दळवी यांनी बदल्यांबाबत मार्गदर्शक तत्वे तयार करावीत व त्यास मॅनेजिंग कौन्सिलच्या मिटींगमध्ये मान्यता घ्यावी असे ठरले.

"शिक्षकांच्या बदल्या राज्य सरकारने योग्यपणे निर्धारित केलेल्या रचनात्मक पद्धतीनुसारच होतील तसेच बदल्यांमध्ये पारदर्शकता येण्यासाठी त्या ऑनलाईन संगणकीय पद्धतीने करण्यात येतील" असे राष्ट्रीय शिक्षण धोरण - २०२० मध्ये नमूद केले आहे. ही बाब विचारात घेऊन व दि. १४/०२/२०२१ रोजीच्या बैठकीमध्ये ठरल्याप्रमाणे मा.चंद्रकांत दळवी आणि प्रशासनाने एकत्रीत विचार विनीमय करून बदल्याबाबतची मार्गदर्शक तत्वे व कार्यपद्धती तयार केली असून त्यासंबंधीचा अहवाल मॅनेजिंग कौन्सिलपुढे मान्यतेसाठी सादर केला होता. मॅनेजिंग कौन्सिलच्या दि. ०९/१०/२०२१ रोजी भरलेल्या बैठकीतील ठराव क्र. १६ अन्वये मान्यता देण्यात आली आहे.

### बदल्यांचे निकष

सन २००८ व सन २०१८ बदल्यासंबंधीच्या समित्यांनी सूचविलेले निकष अत्यंत विचारपूर्वक आणि सर्वांच्या सल्लामसलतीतून ठरविले आहेत आणि ते योग्य आहेत असे मा.चंद्रकांत दळवी आणि संस्थेतील सर्व प्रशासकीय अधिकाऱ्यांचे मत झाले. मात्र बदल्यांच्या ठरविलेल्या निकषाप्रमाणे बदल्या होत नसल्याचे प्रकर्षाने दिसून आले. म्हणून यापूर्वीचे बदल्यांचे निकष कायम ठेऊन त्या अनुषंगाने पुढीलप्रमाणे बदल्यांची सविस्तर कार्यपद्धती ठरविण्यात आली आहे.

### अ) माध्यमिक विभाग

माध्यमिक विभागाकडील सेवकांच्या बदल्यांसाठी केलेल्या निकषांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करण्यासाठी खालीलप्रमाणे मार्गदर्शक तत्वे आणि कार्यपद्धती निश्चित करण्यात येत आहे.

१) सेवकांच्या बदल्या करण्यासाठी संस्था पातळीवर 'मध्यवर्ती आस्थापना समिती (माध्यमिक)' व विभागीय पातळीवर 'विभागीय बदली समिती' राहील.

**माध्यमिक स्तरावरील करावयाच्या आंतरविभागीय बदल्यांसाठी 'मध्यवर्ती आस्थापना समिती (माध्यमिक)' खालीलप्रमाणे नेमण्यात येत आहे.**

- मा.चेअरमन, रयत शिक्षण संस्था, सातारा अथवा त्यांचे प्रतिनिधी : चेअरमन
- मा.व्हाईस चेअरमन, रयत शिक्षण संस्था, सातारा : सदस्य
- मा.विभागीय सल्लागार मंडळाचे एक चेअरमन (वार्षिक रोटेशननुसार) : सदस्य
- मा.सचिव, रयत शिक्षण संस्था, सातारा : सदस्य
- मा.सहसचिव (माध्यमिक), रयत शिक्षण संस्था, सातारा : सदस्य सचिव

दरवर्षी एका विभागीय सल्लागार मंडळाचे चेअरमन या समितीचे सदस्य राहतील. सर्व विभागांना रोटेशन पद्धतीने या समितीचे सदस्यत्व देण्यात येईल.

सर्व संवर्गातील सेवकांच्या नेमणूका, बदल्या, बढत्या, सेवानिवृत्ती विषयीच्या बाबी इत्यादि आस्थापनाविषयीच्या सर्व बाबींचे कामकाज ही समिती करेल.

बदल्यासंबंधी समितीने खालीलप्रमाणे कामकाज करावे.

१) आंतरविभागीय बदल्या 'मध्यवर्ती आस्थापना समिती (माध्यमिक)' ने कराव्यात.
२) सर्व प्रकारच्या मध्यावधी बदल्या 'मध्यवर्ती आस्थापना समिती (माध्यमिक)' ने कराव्यात.
३) 'विभागीय बदली समिती' ने केलेल्या सर्वसाधारण (वार्षीक) बदल्या योग्य पद्धतीने केल्या आहेत की नाही याची खात्री करावी.
४) सर्व प्रकारच्या बदल्यांना Coordination Committee (समन्वय समिती) ची मान्यता घ्यावी.

**माध्यमिक स्तरावरील करावयाच्या विभागातंर्गत बदल्यांसाठी पुढीलप्रमाणे 'विभागीय बदली समिती' नेमण्यात येत आहे.**

| | |
|---|---|
| • मा.विभागीय चेअरमन | : चेअरमन |
| • संबंधित विभागातील सर्व मॅनेजिंग कौन्सिल सदस्य | : सदस्य |
| • मा.सहसचिव (माध्यमिक) | : सदस्य |
| • विभागातील सेवाज्येष्ठ मुख्याध्यापक - ०२ | : सदस्य |
| • विभागीय अधिकारी | : सदस्य सचिव |

विभागाअंतर्गत सर्व प्रकारच्या सर्वसाधारण (वार्षिक) बदल्यांचे अधिकार या समितीस असतील.

**२) माध्यमिक विभागाकडील सर्वसाधारण (वार्षीक) बदल्यांची कार्यपद्धती खालीलप्रमाणे**

१) 'विभागीय बदली समिती' पुढे बदल्यांचे प्रस्ताव बदलीच्या निकषाप्रमाणे विभागीय अधिकारी यांनी तयार करून मंजूरीसाठी ठेवावेत.
२) 'विभागीय बदली समिती' च्या मंजूरीनंतर 'मध्यवर्ती आस्थापना समिती (माध्यमिक)' च्या मान्यतेनंतर सहसचिव (माध्यमिक) यांच्या सहीने बदल्यांबाबतचे आदेश निर्गमित करावेत.
३) सर्वसाधारण (वार्षीक) सर्व प्रकारच्या बदल्या करण्याचे अधिकार 'विभागीय बदली समिती' ला असतील. मात्र याच बदल्या मध्यावधी करावयाच्या असल्यास ते अधिकार 'मध्यवर्ती आस्थापना समिती (माध्यमिक)' यांना असतील.
४) आंतरविभागीय बदल्या अगोदर घ्याव्यात व विभागातंर्गत बदल्या नंतर घ्याव्यात.
५) 'विभागीय बदली समिती' स विभागांतर्गत सर्वसाधारण बदल्या वर्षातून एकदाच मे महिन्यात करण्याचे अधिकार असतील.
६) विभागाबाहेरील करावयाच्या बदल्यांची कार्यवाही 'मध्यवर्ती आस्थापना समिती (माध्यमिक)' ने केल्यानंतरच 'विभागीय बदली समिती' ने बदल्यांची कार्यवाही करावी.
७) सर्वसाधारण बदल्यांसाठी मध्यवर्ती कार्यालयाकडे सेवकांच्या बदलीसंदर्भात येणारे अर्ज विभागाकडे पाठवावेत.
८) 'विभागीय बदली समिती' ने केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल मध्यवर्ती कार्यालयाकडे द्यावा.

**बदलीविषयी कार्यपद्धती**

मॅनेजिंग कौन्सिलने घालून दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार संस्थेच्या अधिकाऱ्यांनी सर्वसाधारण (वार्षिक) बदल्या खालील कार्यपद्धतीचा अवलंब करून कराव्यात.

१) निकषांप्रमाणे बदली पात्र सेवकांचे प्रस्ताव तयार करून समितीच्या अध्यक्षांकडे सादर करणे.
२) रिक्त पदांच्या यादीस समितीच्या अध्यक्षांची मान्यता घेणे.
३) बदली पात्र सेवकांची व रिक्त जागांची यादी प्रसिद्ध करणे.
४) बदली पात्र सेवकांना बदलीनंतर ज्या शाखेमध्ये त्यांची जाण्याची इच्छा असेल त्यासंबंधीचे तीन विकल्प मागविण्यासाठी पत्रे दयावीत व सोबत रिक्त जागांची माहिती द्यावी.

५) बदली पात्र सेवकांकडून प्राप्त झालेल्या विकल्पांचा विचार करून समितीच्या सदस्य सचिवांनी बदली प्रस्ताव तयार करावा व समितीच्या अध्यक्षांकडे सादर करावा.
६) समितीच्या अध्यक्षांकडून तारीख निश्चित करून बैठक आयोजित करावी.
७) समितीच्या सदस्य सचिवांनी समितीसमोर खालीलप्रमाणे बदल्यांचा प्रस्ताव सादर करावा.
   अ) संस्थेच्या बदलीबाबतच्या धोरणातील निकषांनुसार बदलीस पात्र असणाऱ्या सेवकांचा बदली प्रस्ताव
   ब) सेवकांच्या विनंती अर्जाप्रमाणे करावयाचा बदली प्रस्ताव
   क) प्रशासकीय कारणास्तव करावयाच्या बदल्यांचा प्रस्ताव
८) समितीने बदल्यांचा प्रस्तावावर अत्यंत काटेकोरपणे विचार करून सेवकांची सोय, प्रशासनाची गरज विचारात घेऊन प्रस्तावित केलेल्या बदल्यांमध्ये योग्य ते बदल करून बदल्यास मान्यता द्यावी.
९) बदलीस पात्र असणाऱ्या सेवकांपैकी एका वर्षात ३०% सेवकांच्या बदल्या कराव्यात. याप्रमाणे बदल्या करताना एखाद्या शाखेतील एकूण बदल्या ३०% पेक्षा अधिक होत असतील, तर अशा शाखेतील बदल्या ३०% पर्यंतच मर्यादीत कराव्यात.

**३) बदली प्रक्रिया कालावधी**

१. बदल्यांच्या निकषांप्रमाणे समितीच्या सदस्य सचिवांनी बदली पात्र सेवकांची यादी व दि.०१ जानेवारीच्या रिक्त पदांची यादी तयार करून त्या यादीस 'मध्यवर्ती आस्थापना समिती (माध्यमिक)' व 'विभागीय बदली समिती' यांची दि. ०१ ते १५ जानेवारी पर्यंत मान्यता घेणे.
२. बदल्यांच्या निकषांप्रमाणे बदली पात्र सेवकांस तो बदलीस पात्र असल्याबाबत व त्याचे बदलीसाठीचे तीन विकल्प पाठविणेबाबत दि.३१ जाने. पर्यंत लेखी कळविणे.
३. दि.२८ फेब्रुवारीपर्यंत सेवकाने अन्यत्र बदलीसाठीचे प्राधान्य क्रमानुसार १ ते ३ विकल्प 'विभागीय बदली समिती' सदस्य सचिवांकडे पाठविणे.
४. निकषाप्रमाणे बदल्यांचे प्रस्ताव तयार करून संबंधित समितीच्या अध्यक्षांकडे सादर करणे व त्यास दि.१० एप्रिलपर्यंत 'विभागीय बदली समिती' किंवा 'मध्यवर्ती आस्थापना समिती (माध्यमिक)' ची मंजूरी घेणे.
५. सहसचिव (माध्यमिक) यांच्या सहीने बदली आदेश संबंधित शाखेस / सेवकास दि.१५ एप्रिल पूर्वी पाठवणे.
६. बदलीसंदर्भात सेवकाचे गाऱ्हाणे अथवा तक्रारी असल्यास संबंधित सेवकाने त्याची तक्रार 'विभागीय बदली समिती' सदस्य सचिवांकडे दि.१५ ते २० एप्रिलपर्यंत सादर करणे.
७. बदलीसंदर्भात सेवकांकडून आलेली गा-हाणे / तक्रारींचा एकत्रित प्रस्ताव तयार करून तो 'विभागीय बदली समिती' पुढे निर्णयासाठी ठेवणे.
८. बदलीसंदर्भात सेवकांकडून आलेली गा-हाणे / तक्रारीवर विचारविनिमय करून संबंधित समितीने बैठकीत उचित निर्णय घेवून समितीच्या सदस्य सचिवामार्फत संबंधित सेवकास दि. २५ एप्रिल पूर्वी कळविणे.
९. 'विभागीय बदली समिती'ने घेतलेल्या निर्णयाविरूद्ध सेवकाचे काही गा-हाणे / तक्रार असल्यास त्यांनी आपली तक्रार 'मध्यवर्ती आस्थापना समिती (माध्यमिक)' च्या सदस्य सचिवांकडे सादर करणे. 'मध्यवर्ती आस्थापना समिती (माध्यमिक)' ने प्राप्त झालेली गाऱ्हाणे / तक्रारीवर उचित निर्णय घेऊन संबंधितांना 'विभागीय बदली समिती' मार्फत दि. २८ एप्रिलपूर्वी कळविणे.
१०. बदली आदेशानुसार संबंधित सर्व सेवकांना दि.३० एप्रिल रोजी शाखेतून कार्यमुक्त करणे व दि.०१ मे रोजी सेवकाने बदली शाखेत हजर होणे.

**४) बदलीबाबतचे निकष :**

सन २००८ व सन २०१८ मधील बदल्यांचे निकष कायम ठेवण्यात येत आहेत. या निकषांची काटेकोर अंमलबजावणी खालीलप्रमाणे करण्यात यावी.

**A) बदलीसाठी खालील सेवक पात्र असतील**

१. प्राथमिक मुख्याध्यापक, माध्यमिक मुख्याध्यापक, अध्यापक विद्यालयाचे प्राचार्य एका शाखेत ६ वर्षे झाली असल्यास.
२. माध्यमिक विभागाकडील उपमुख्याध्यापक, पर्यवेक्षक, शिक्षक, अध्यापक विद्यालये शिक्षक व प्राथमिक शिक्षक एका शाखेत ८ वर्षे झाली असल्यास.
३. प्राथमिक व माध्यमिक शाळा, अध्यापक विद्यालयातील शिक्षकेतर सेवक (शिपाई वगळून) व वसतिगृह अधीक्षक एका शाखेत ८ वर्षे झाली असल्यास.
४. प्राथमिक व माध्यमिक शाळा, अध्यापक विद्यालयातील शिपाई सेवक एका शाखेत १० वर्षे झाली असल्यास.
५. वरील अनुक्रमांक १ ते ४ मधील सेवक जर 'शहरी अलौंस' मिळणाऱ्या शाखेत काम करीत असेल तर त्याची बदली 'शहरी अलौंस' न मिळणाऱ्या शाखेत करण्यात यावी.
६. सेवकाने विनंती केल्यास अति दुर्गम विभागात ३ वर्षे सेवा झाली असल्यास त्यांचा इतरत्र बदलीसाठी प्रथम प्राधान्याने विचार करण्यात येईल.
७. सेवकाने विनंती केल्यास दुर्गम विभागात ४ वर्षे सेवा झाली असल्यास त्यांचा इतरत्र बदलीसाठी प्रथम प्राधान्याने विचार करण्यात येईल.
८. बदली वर्षात सेवकाची सेवानिवृत्तीला दि. ३१ मार्च रोजी दोन वर्षे सेवा शिल्लक राहिली असल्यास त्याची बदली शक्यतो त्याच्या विनंतीप्रमाणे करण्यात येईल.

**B) संस्थेचे बदलीबाबत इतर निकष खालीलप्रमाणे असतील.**

१. सर्वसाधारण बदल्या शैक्षणिक वर्ष सुरु होण्यापूर्वीच होतील.
२. संस्थेत काम करणा-या सेवकांचे पती-पत्नी एकत्रिकरण शक्य झाल्यास करण्यात येईल.
३. प्राथमिक / माध्यमिक / अध्यापक विद्यालये या विभागाकडील शिक्षक / उपमुख्याध्यापक / पर्यवेक्षक यांची एकाच शाखेत ८ वर्षे सेवा झाल्यानंतर जिल्ह्याबाहेर परंतु त्याच विभागात बदली करण्यात येईल.
४. प्राथमिक / माध्यमिक / अध्यापक विद्यालये या विभागाकडील शिपाई असल्यास १० वर्षे व इतर शिक्षकेतर सेवकाची एकाच शाखेत ८ वर्षे सेवा झाल्यानंतर जिल्ह्याबाहेर परंतु त्याच विभागात बदली करण्यात येईल.
५. सेवकाची शहरी भागात ८ वर्षे किंवा त्यापेक्षा अधिक सेवा झाली असल्यास त्याची बदली शक्यतो त्याच विभागात ग्रामीण / दुर्गम भागात करण्यात येईल.
६. एखाद्या सेवकाची ८ वर्षे एकाच शाखेत सेवा झाल्यानंतर निकषांनुसार बदली झाल्यानंतर अपवाद वगळता पुन्हा त्याच शाखेमध्ये बदली करू नये.
७. खालील विशिष्ट अपवादात्मक परिस्थितीत प्रशासकीय सोईसाठी 'मध्यवर्ती आस्थापना समिती (माध्यमिक)' च्या मान्यतेने मध्यावधी बदली करण्यात येईल.
    १. सेवानिवृत्ती, बदली, विषय पूर्तता, राजीनामा, पदोन्नती, पदावनती, निधन किंवा बदलीमुळे पद रिक्त झाले असेल तर.
    २. वरील मुद्दा क्र.१ मध्ये निश्चित केलेला संबंधित सेवकाचा बदलीचा कालावधी खालील विशिष्ट अपवादात्मक परिस्थितीत वाढवता येईल.
        १. जर त्या ठिकाणचा कालावधी पूर्ण झाला असेल परंतू सेवानिवृत्तीला दि.३१ मार्च रोजी दोन वर्षे शिल्लक राहिली असतील तर.
        २. जर त्या जागेसाठी संबंधित सेवक तांत्रिक ज्ञान किंवा पुरेसा अनुभव असलेला असेल आणि त्या पदासाठी अन्य पात्रताधारक सेवक तातडीने उपलब्ध होत नसेल तर.
८. विषय किंवा अभ्यासक्रम सोडून बदली करण्यात येवू नये. हे सर्व प्रकारच्या शिक्षकांच्या बदल्यांना लागू होईल.

**C) उक्त A आणि B मधील सर्व बदली पात्र सेवकांनी तसेच विनंतीवरून बदलीसाठी अर्ज करताना सेवकांनी खालील निकष व मार्गदर्शक तत्वांचा विचार करुन अर्ज करावा.**

१. ज्या सेवकांना बदली हवी आहे, त्यांनी बदली मागणी अर्ज विहित नमुन्यात करणे आवश्यक आहे.
२. सेवकाने बदली अर्जात सोईच्या किमान ३ शाखांचा उल्लेख करावा.

**D) प्रशासकीय बदल्या**

१. ज्या सेवकाचे कामकाज समाधानकारक नाही अथवा त्यांचेबाबत शाखाप्रमुखाच्या व स्थानिक व्यवस्थापनाच्या तक्रारी असल्यास अथवा संस्थेने त्यास गैरवर्तणूकीबाबत शिक्षा दिली असल्यास त्याची बदली करण्यात यावी.
२. जे सेवक त्यांच्या सोईच्या ठिकाणी आहेत परंतु संस्थेच्या ध्येय धोरणानुसार काम करीत नाहीत अथवा त्यांची वरिष्ठांशी चांगली वागणूक नाही अगर सूचना देवूनही सूचनांचे पालन करीत नाहीत त्यांची बदली करण्यात येईल.
३. ज्या सेवकाचे शाखेतील आर्थिक व्यवहार अनियमित आहेत त्यांची प्रशासकीय बदली करण्यात यावी.
४. शिक्षा म्हणून करावयाच्या बदल्या दुर्गम, अति-दुर्गम शाखांमध्ये न करता ग्रामीण भागात अतिदूरवर कराव्यात.

**E) 'विभागीय बदली समिती' व 'मध्यवर्ती आस्थापना समिती (माध्यमिक)' सदस्यांसाठी मार्गदर्शक तत्वे-**

१. निकषातील तरतूदीनुसार बदल्या करत असताना एखाद्या ठिकाणी त्या ठिकाणच्या कामावर विपरित परिणाम होणार नाही, त्यासाठी मोठ्या प्रमाणावर बदल्या न करता त्या शैक्षणिक वर्षात प्रत्येक संवर्गात जास्तीत जास्त ३०% बदल्या करण्यात याव्यात. बदल्या करताना फ़क्त मुला / मुलींसाठी असलेल्या शाखेतील विद्यार्थी / विद्यार्थिनीची संख्या विचारात घेऊन योग्य त्या प्रमाणात स्त्री / पुरुष सेवकांच्या बदल्या कराव्यात.
२. माध्यमिक शिक्षक व शिक्षकेतर सेवकांच्या बदल्या करताना महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) नियमावली १९८१ व त्यानंतरच्या वेळोवेळच्या शासन आदेशांचे पालन करावे.
३. सेवकाची बदली करताना ज्या शाखेत बदली केली जाणार आहे, त्या शाखेत त्या विषयाचा पुरेसा शासनमान्य कार्यभार / पद असल्याची खातरजमा करुन घ्यावी.
४. बदली आदेश जारी झाल्यानंतर संबंधित सेवक संबंधित शाखेत हजर होईपर्यंत त्यांची कोणत्याही प्रकारची रजा मंजूर करण्यात येवू नये.
५. अपवादात्मक परिस्थितीत व विषय पूर्तता व्यतिरीक्त एकाच शहरात / गावात वेगवेगळ्या शाखेत बदली करु नये.
६. सेवकाची अनुदानित शाखेतून विनाअनुदानित अगर अंशत: अनुदानित शाखेत बदली करु नये. तसेच विना अनुदानित शाखेतून अनुदानित शाखेत अथवा अंशत: अनुदानित शाखेत बदली करण्यात येवू नये.
७. शाखाप्रमुखाच्या तोंडी रिपोर्टनुसार बदली घेवू नये. त्यांचा लेख़ी रिपोर्ट असेल तरच आणि असा रिपोर्ट योग्य असल्याची खात्री करूनच अशा बदलीबाबत विचार करावा.
८. सेवक कामावर गैरहजर असल्यास त्याची बदली करण्याऐवजी विभागीय चौकशी (Departmental Enquiry) करून त्याच्याविरूद्ध कारवाई करावी.
९. माध्यमिक विद्यालयातील सेवकांच्या बदल्या अध्यापक विद्यालयात किंवा अध्यापक विद्यालयातील सेवकांच्या बदल्या माध्यमिक विद्यालयात करु नयेत.
१०. सेवकाची ज्या शाखेत बदली झालेली आहे त्या शाखेत हजर होण्यापूर्वी त्याने मूळच्या शाखेतील येणे-देणे संपूर्ण चार्ज पूर्ण करावा.
११. दुर्गम, अति-दुर्गम शाखांमध्ये ५० वर्ष वयाच्या पुढील सेवकांची बदली करू नये.
१२. अपंग, विधवा, परित्यक्त्या किंवा घटस्फोटीत महिला यांच्या बदल्या शक्यतो सोय उपलब्ध असल्यास त्यांच्या परिसरात करण्यात याव्यात.

१३. मतीमंद मुलांच्या पालकाची बदली, पाल्याचे औषधोपचार व शिक्षण यासाठी विशिष्ट स्थानी विनंतीनुसार व याबाबतचे योग्य ते पुरावे सादर केल्यानंतर सोयीने करावी.

**५) बढती आणि नेमणूकीबाबतचे निकष पुढीलप्रमाणे असतील.**

१. बढत्या व नेमणुकांची कार्यवाही मध्यवर्ती कार्यालयामार्फत करण्यात यावी.

२. कोणत्याही सेवकास तो ज्या शाखेत काम करीत असेल त्या शाखेत बढती देण्यात येवू नये. त्याची झालेली सेवा पाहून व उपलब्ध जागा विचारात घेवून बढती देण्यात यावी.

३. बढतीवर बदली / नेमणूक देत असताना संबंधित पदाच्या सर्व रिक्त जागांची माहिती संबंधित सेवकांना द्यावी व विकल्प मागवावा.

४. सेवकाने बढतीसाठी होकार दिल्यानंतर संस्थेने त्याला ज्या शाखेत बढती दिली आहे ती शाखा त्यास सोईची नसल्यास तो नकार देतो अशा सेवकांच्या बाबतीत त्याची मूळ पदावर इतर शाखेत बदली घेण्यात यावी. सध्या काम करत असलेल्या शाखेत त्यास पदोन्नती देऊ नये.

५. एखाद्या सेवकाचा दुर्गम / अति दुर्गम विभागातील सेवा कालावधी पूर्ण झाला असेल तर त्या सेवकास शक्यतो त्याच्या विनंतीस अनुसरून इतरत्र बढती देण्याचा प्राधान्याने विचार करावा.

६. बढतीने बदली करताना सेवकास रिक्त पदांची यादी पुरवून त्यांच्याकडून ३ विकल्प प्राप्त करून घ्यावेत आणि शक्यतो विनंतीच्या ठिकाणी पदोन्नतीने बदली करावी.

## ब) महाविद्यालय विभाग

महाविद्यालयीन सेवकांच्या बदल्याच्या निकषांची काटेकोर अंमलबजावणी करण्यासाठी म्हणजेच महाविद्यालय / उच्च माध्यमिक विद्यालये / कनिष्ठ महाविद्यालय / आश्रमशाळा / +२ स्तर, किमानकौशल्य व तांत्रिक विद्यालय स्तरामधील सेवकांच्या आस्थापनाविषयक बाबी व बदल्यांची कार्यवाही करण्यासाठी खालीलप्रमाणे समिती नियुक्त करण्यात येत आहे.

**मध्यवर्ती आस्थापना समिती (उ.शि.)**

- मा.चेअरमन, रयत शिक्षण संस्था, सातारा अथवा त्यांचे प्रतिनिधी : चेअरमन
- मा.व्हाईस चेअरमन, रयत शिक्षण संस्था, सातारा : सदस्य
- मा.सचिव, रयत शिक्षण संस्था, सातारा : सदस्य
- मा.सेवाज्येष्ठ प्राचार्य : सदस्य
- मा.सहसचिव (उ.शि.) अथवा मा.सहसचिव (माध्य.), रयत शिक्षण संस्था, सातारा : सदस्य सचिव

१) महाविद्यालयीन बदल्यांसाठी मा. सहसचिव (उ.शि.), रयत शिक्षण संस्था, सातारा हे मध्यवर्ती आस्थापना समिती (उ.शि.) चे सदस्य सचिव म्हणून काम पाहतील.

२) उच्च माध्यमिक विद्यालये / कनिष्ठ महाविद्यालय / आश्रमशाळा / +२ स्तर, किमानकौशल्य व तांत्रिक विद्यालय स्तराकडील बदल्यांसाठी मा. सहसचिव (माध्य.), रयत शिक्षण संस्था, सातारा हे मध्यवर्ती आस्थापना समिती (उ.शि.) चे सदस्य सचिव म्हणून काम पाहतील.

३) महाविद्यालयांकडील बदल्यांचे प्रस्ताव संस्थेचे सचिव व सहसचिव (उ.शि.) यांनी तयार करून समितीसमोर ठेवावेत आणि समितीने चर्चा करून बदल्यांच्या प्रस्तावास मान्यता द्यावी. सदर बदल्यांना Higher Education Committee (उच्च शिक्षण समिती) ची मान्यता घ्यावी.

४) उच्च माध्यमिक विद्यालये / कनिष्ठ महाविद्यालय / आश्रमशाळा / +२ स्तर, किमानकौशल्य व तांत्रिक विद्यालय स्तराकडील सर्व प्रकारच्या बदल्यांचे प्रस्ताव सचिव व सहसचिव (माध्य.) यांनी तयार करून समितीसमोर ठेवावेत आणि समितीने चर्चा करून बदल्यांच्या प्रस्तावास मान्यता द्यावी. सदर बदल्यांना Coordination Committee (समन्वय समिती) ची मान्यता घ्यावी.

### १) बदलीविषयी कार्यपद्धती

मॅनेजिंग कौन्सिलने घालून दिलेल्या निकषांनुसार संस्थेच्या अधिकाऱ्यांनी सर्वसाधारण (वार्षिक) बदल्या खालील कार्यपद्धतीचा अवलंब करून कराव्यात.

१) निकषांप्रमाणे बदली पात्र सेवकांचे प्रस्ताव तयार करून समितीच्या अध्यक्षांकडे सादर करणे.
२) रिक्त पदांच्या यादीस समितीच्या अध्यक्षांची मान्यता घेणे.
३) बदली पात्र सेवकांची व रिक्त जागांची यादी प्रसिद्ध करणे.
४) बदली पात्र सेवकांना बदलीनंतर ज्या शाखेमध्ये त्यांची जाण्याची इच्छा असेल त्यासंबंधीचे तीन विकल्प मागविण्यासाठी पत्रे दयावीत व सोबत रिक्त जागांची माहिती द्यावी.
५) बदली पात्र सेवकांकडून प्राप्त झालेल्या विकल्पांचा विचार करून समितीच्या सदस्य सचिवांनी बदली प्रस्ताव तयार करावा व समितीच्या अध्यक्षांकडे सादर करावा.
६) समितीच्या अध्यक्षांकडून बैठकीची तारीख निश्चित करून बैठक आयोजित करावी.
७) समितीच्या सदस्य सचिवांनी समितीसमोर खालीलप्रमाणे बदल्यांचा प्रस्ताव सादर करावा.
   अ) संस्थेच्या बदलीबाबतच्या धोरणातील निकषांनुसार बदलीस पात्र असणाऱ्या सेवकांचा बदली प्रस्ताव
   ब) सेवकांच्या विनंती अर्जाप्रमाणे करावयाचा बदली प्रस्ताव
   क) प्रशासकीय कारणास्तव करावयाच्या बदल्यांचा प्रस्ताव
८) समितीने बदल्यांच्या प्रस्तावावर अत्यंत काटेकोरपणे विचार करून सेवकांची सोय, प्रशासनाची गरज विचारात घेऊन प्रस्तावित केलेल्या बदल्यांमध्ये योग्य ते बदल करून बदल्यास मान्यता द्यावी.
९) बदलीस पात्र असणाऱ्या सेवकांपैकी एका वर्षात ३०% सेवकांच्या बदल्या कराव्यात. याप्रमाणे बदल्या करताना एखाद्या शाखेतील एकूण बदल्या ३०% पेक्षा अधिक होत असतील, तर अशा शाखेतील बदल्या ३०% पर्यंतच मर्यादीत कराव्यात.

### २) बदली प्रक्रिया कालावधी

१. बदल्यांच्या निकषांप्रमाणे समितीच्या सदस्य सचिवांनी बदली पात्र सेवकांची यादी व दि.०१ जानेवारीच्या रिक्त पदांची यादी तयार करून त्या यादीस 'मध्यवर्ती आस्थापना समिती (उ.शि.)' ची दि. ०१ ते १५ जानेवारी पर्यंत मान्यता घेणे.
२. बदल्यांच्या निकषांप्रमाणे बदली पात्र सेवकांस तो बदलीस पात्र असल्याबाबत व त्याचे बदलीसाठीचे तीन विकल्प पाठविणेबाबत दि.३१ जाने. पर्यंत लेखी कळविणे.
३. दि.२८ फेब्रुवारीपर्यंत सेवकाने अन्यत्र बदलीसाठीचे प्राधान्य क्रमानुसार १ ते ३ विकल्प 'मध्यवर्ती आस्थापना समिती (उ.शि.)' सदस्य सचिवांकडे पाठविणे.
४. निकषाप्रमाणे बदल्यांचे प्रस्ताव तयार करून संबंधित समितीच्या अध्यक्षांकडे सादर करणे व त्यास दि.१० एप्रिलपर्यंत 'मध्यवर्ती आस्थापना समिती (उ.शि.)' ची मंजूरी घेणे.
५. समितीच्या सदस्य सचिवांच्या सहीने बदली आदेश संबंधित शाखेस / सेवकास दि.१५ एप्रिल पूर्वी पाठवणे.
६. बदलीसंदर्भात सेवकाचे गाऱ्हाणे अथवा तक्रारी असल्यास संबंधित सेवकाने त्याची तक्रार 'मध्यवर्ती आस्थापना समिती (उ.शि.)' सदस्य सचिवांकडे दि.१५ ते २० एप्रिलपर्यंत सादर करणे.
७. बदलीसंदर्भात सेवकांकडून आलेली गा-हाणे / तक्रारींचा एकत्रित प्रस्ताव तयार करून सदस्य सचिवांनी समितीपुढे निर्णयासाठी ठेवणे.
८. बदलीसंदर्भात सेवकांकडून आलेली गा-हाणे / तक्रारीवर विचारविनिमय करून संबंधित समितीने बैठकीत उचित निर्णय घेवून समितीच्या सदस्य सचिवामार्फत संबंधित सेवकास दि.२५ एप्रिलपूर्वी कळविणे.
९. बदली आदेशानुसार संबंधित सर्व सेवकांना दि.३० एप्रिल रोजी शाखेतून कार्यमुक्त करणे व दि.०१ मे रोजी सेवकाने बदली शाखेत हजर होणे.

**३) बदलीबाबतचे निकष :**

सन २००८ व सन २०१८ मधील बदल्यांचे निकष कायम ठेवण्यात येत आहेत. या निकषांची काटेकोर अंमलबजावणी खालीलप्रमाणे करण्यात यावी.

**A) बदलीसाठी खालील सेवक पात्र असतील**

१. महाविद्यालयीन प्राचार्य व आश्रमशाळा मुख्याध्यापक एका शाखेत ६ वर्षे झाली असल्यास.
२. महाविद्यालयीन प्राध्यापक, उच्च माध्यमिक / कनिष्ठ महाविद्यालयीन उपमुख्याध्यापक / उपप्राचार्य, शिक्षक, सुपरवायझर, एमसीव्हीसी व तांत्रिक विभागातील शिक्षक, निदेशक व आश्रमशाळा शिक्षक एका शाखेत ८ वर्षे झाली असल्यास.
३. महाविद्यालये, एमसीव्हीसी व तांत्रिक विद्यालये, आश्रमशाळेतील शिक्षकेतर सेवक (शिपाई वगळून) व वसतिगृह अधीक्षक एका शाखेत ८ वर्षे झाली असल्यास.
४. महाविद्यालये, एमसीव्हीसी व तांत्रिक विद्यालये, आश्रमशाळेतील शिपाई सेवक एका शाखेत १० वर्षे झाली असल्यास.
५. वरील अनुक्रमांक १ ते ४ मधील सेवक जर 'शहरी अलौंस' मिळणाऱ्या शाखेत काम करीत असेल तर त्याची बदली 'शहरी अलौंस' न मिळणाऱ्या शाखेत करण्यात यावी.
६. सेवकाने विनंती केल्यास अति दुर्गम विभागात ३ वर्षे सेवा झाली असल्यास त्यांचा इतरत्र बदलीसाठी प्रथम प्राधान्याने विचार करण्यात येईल.
७. सेवकाने विनंती केल्यास दुर्गम विभागात ४ वर्षे सेवा झाली असल्यास त्यांचा इतरत्र बदलीसाठी प्रथम प्राधान्याने विचार करण्यात येईल.
८. बदली वर्षात सेवकाची सेवानिवृत्तीला दि.३१ मार्च रोजी दोन वर्षे शिल्लक राहिली असल्यास त्याची बदली शक्यतो त्याच्या विनंतीप्रमाणे करण्यात येईल.

**B) संस्थेचे बदलीबाबत इतर निकष खालीलप्रमाणे असतील.**

१. सर्वसाधारण बदल्या शैक्षणिक वर्ष सुरु होण्यापूर्वीच होतील.
२. संस्थेत काम करणा-या सेवकांचे पती-पत्नी एकत्रिकरण शक्य झाल्यास करण्यात येईल.
३. महाविद्यालयीन प्राध्यापकांची ८ वर्षे सेवा झाल्यानंतर त्याच्या सध्याच्या कार्यरत जिल्ह्याबाहेर त्याच विभागात अथवा इतर विभागात बदली करण्यात येईल. कनिष्ठ / उच्च माध्यमिक / एमसीव्हीसी व तांत्रिक विद्यालये/ आश्रमशाळा या विभागाकडील शिक्षक / उपमुख्याध्यापक / पर्यवेक्षक यांची एकाच शाखेत ८ वर्षे सेवा झाल्यानंतर जिल्ह्याबाहेर परंतु त्याच विभागात बदली करण्यात येईल.
४. महाविद्यालयीन शिक्षकेतर सेवकाची एका शाखेत शिपाई असल्यास १० वर्षे व इतर शिक्षकेतर सेवक ८ वर्षे सेवा झाल्यानंतर त्याच्या सध्याच्या कार्यरत जिल्ह्याबाहेर परंतु त्याच विद्यापीठ कार्यक्षेत्रात बदली करण्यात येईल. एमसीव्हीसी व तांत्रिक विद्यालये/ आश्रमशाळा विभागाकडील शिपाई असल्यास १० वर्षे व इतर शिक्षकेतर सेवकाची एकाच शाखेत ८ वर्षे सेवा झाल्यानंतर जिल्ह्याबाहेर परंतु त्याच विभागात बदली करण्यात येईल.
५. सेवकाची शहरी भागात ८ वर्षे किंवा त्यापेक्षा अधिक सेवा झाली असल्यास त्याची बदली शक्यतो त्याच विभागात ग्रामीण / दुर्गम भागात करण्यात येईल.
६. एखाद्या सेवकाची ८ वर्षे एकाच शाखेत सेवा झाल्यानंतर निकषांनुसार बदली झाल्यानंतर अपवाद वगळता पुन्हा त्याच शाखेमध्ये बदली करू नये.
७. खालील विशिष्ट अपवादात्मक परिस्थितीत प्रशासकीय सोईसाठी 'मध्यवर्ती आस्थापना समिती (उ.शि.)' च्या मान्यतेने मध्यावधी बदली करण्यात येईल.
    १. सेवानिवृत्ती, बदली, विषय पूर्तता, राजीनामा, पदावनती, निधन किंवा बदलीमुळे पद रिक्त झाले असेल तर.
    २. वरील मुद्दा क्र.१ मध्ये निश्चित केलेला संबंधित सेवकाचा बदलीचा कालावधी खालील विशिष्ट अपवादात्मक परिस्थितीत वाढवता येईल.
        १. जर त्या ठिकाणचा कालावधी पूर्ण झाला असेल परंतू सेवानिवृत्तीला दि.३१ मार्च रोजी दोन वर्षे शिल्लक राहिली असतील तर.

२. जर त्या जागेसाठी संबंधित सेवक तांत्रिक ज्ञान किंवा पुरेसा अनुभव असलेला असेल आणि त्या पदासाठी अन्य पात्रताधारक सेवक तातडीने उपलब्ध होत नसेल तर.

८. +२ स्तर, किमानकौशल्य व तांत्रिक विद्यालयातील सेवकांच्या बदल्या करताना संबंधित विषयाचे (ट्रेड) पद असेल तरच बदली करण्यात यावी. विषय किंवा अभ्यासक्रम सोडून बदली करण्यात येवू नये. हे सर्व प्रकारच्या शिक्षक / प्राध्यापकांच्या बदल्यांना लागू होईल.

**C) उक्त A आणि B मधील सर्व बदली पात्र सेवकांनी तसेच विनंतीवरून बदलीसाठी अर्ज करताना सेवकांनी खालील निकष व मार्गदर्शक तत्वांचा विचार करुन अर्ज करावा.**

१. ज्या सेवकांना बदली हवी आहे, त्यांनी बदली मागणी अर्ज विहित नमुन्यात करणे आवश्यक आहे.

२. सेवकाने बदली अर्जात सोईच्या किमान ३ शाखांचा उल्लेख करावा.

**D) प्रशासकीय बदल्या**

१. ज्या सेवकाचे कामकाज समाधानकारक नाही अथवा त्यांचेबाबत शाखाप्रमुखाच्या व स्थानिक व्यवस्थापनाच्या तक्रारी असल्यास अथवा संस्थेने त्यास गैरवर्तणूकीबाबत शिक्षा दिली असल्यास त्याची बदली करण्यात यावी.

२. जे सेवक त्यांच्या सोईच्या ठिकाणी आहेत परंतु संस्थेच्या ध्येय धोरणानुसार काम करीत नाहीत अथवा त्यांची वरिष्ठांशी चांगली वागणूक नाही अगर सूचना देवूनही सूचनांचे पालन करीत नाहीत त्यांची बदली करण्यात येईल.

३. ज्या सेवकाचे शाखेतील आर्थिक व्यवहार अनियमित आहेत त्यांची प्रशासकीय बदली करण्यात यावी.

४. शिक्षा म्हणून करावयाच्या बदल्या दुर्गम, अति-दुर्गम शाखांमध्ये न करता ग्रामीण भागात अतिदूरवर कराव्यात.

**E) 'मध्यवर्ती आस्थापना समिती (उ.शि.)' सदस्यांसाठी मार्गदर्शक तत्वे-**

१. निकषातील तरतूदीनुसार बदल्या करत असताना एखाद्या ठिकाणी त्या ठिकाणच्या कामावर विपरित परिणाम होणार नाही, त्यासाठी मोठ्या प्रमाणावर बदल्या न करता त्या शैक्षणिक वर्षात प्रत्येक संवर्गात जास्तीत जास्त ३०% बदल्या करण्यात याव्यात. बदल्या करताना फ़क्त मुला / मुलींसाठी असलेल्या शाखेतील विद्यार्थी / विद्यार्थीनीची संख्या विचारात घेऊन योग्य त्या प्रमाणात स्त्री / पुरुष सेवकांच्या बदल्या कराव्यात.

२. महाविद्यालयीन प्राचार्य, प्राध्यापक व शिक्षकेत्तर सेवकांच्या बदल्या करताना संबंधित विद्यापीठाचे स्टॅटयूट व वेळोवेळच्या शासन आदेशाचे पालन करण्यात यावे.

३. आश्रमशाळेतील सेवकांच्या बदल्या करताना आश्रमशाळा संहिता नियमावलीचे पालन करावे.

४. सेवकाची बदली करताना ज्या शाखेत बदली केली जाणार आहे, त्या शाखेत त्या विषयाचा पुरेसा शासनमान्य कार्यभार / पद असल्याची खातरजमा करुन घ्यावी.

५. बदली आदेश जारी झाल्यानंतर संबंधित सेवक संबंधित शाखेत हजर होईपर्यंत त्यांची कोणत्याही प्रकारची रजा मंजूर करण्यात येवू नये.

६. अपवादात्मक परिस्थितीत व विषय पूर्तता व्यतिरीक्त एकाच शहरात / गावात वेगवेगळ्या शाखेत बदली करु नये.

७. सेवकाची अनुदानित शाखेतून विनाअनुदानित अगर अंशतः अनुदानित शाखेत बदली करु नये. तसेच विना अनुदानित शाखेतून अनुदानित शाखेत अथवा अंशतः अनुदानित शाखेत बदली करण्यात येवू नये.

८. शाखाप्रमुखाच्या तोंडी रिपोर्टनुसार बदली घेवू नये. त्यांचा लेख़ी रिपोर्ट असेल तरच आणि असा रिपोर्ट योग्य असल्याची खात्री करूनच अशा बदलीबाबत विचार करावा.

९. सेवक कामावर गैरहजर असल्यास त्याची बदली करण्याऐवजी विभागीय चौकशी (Departmental Enquiry) करून त्याच्याविरूद्ध कारवाई करावी.

१०. सेवकाची ज्या शाखेत बदली झालेली आहे त्या शाखेत हजर होण्यापूर्वी त्याने मूळच्या शाखेतील येणे-देणे संपूर्ण चार्ज पूर्ण करावा.
११. दुर्गम, अति-दुर्गम शाखांमध्ये ५० वर्षे वयाच्या पुढील सेवकांची बदली करू नये.
१२. अपंग, विधवा, परितक्त्या किंवा घटस्फोटीत महिला यांच्या बदल्या शक्यतो सोय उपलब्ध असल्यास त्यांच्या परिसरात करण्यात याव्यात.
१३. मतीमंद मुलांच्या पालकाची बदली, पाल्याचे औषधोपचार व शिक्षण यासाठी विशिष्ट स्थानी विनंतीनुसार व याबाबतचे योग्य ते पुरावे सादर केल्यानंतर सोयीने करावी.

**४) बढती आणि नेमणूकीबाबतचे निकष पुढीलप्रमाणे असतील. (शिक्षकेत्तर सेवक)**

१. बढत्या व नेमणुकांची कार्यवाही मध्यवर्ती कार्यालयामार्फत करण्यात यावी.
२. कोणत्याही सेवकास तो ज्या शाखेत काम करीत असेल त्या शाखेत बढती देण्यात येवू नये.
३. बढतीवर बदली / नेमणूक देत असताना संबंधित पदाच्या सर्व रिक्त जागांची माहिती संबंधित सेवकांना द्यावी व विकल्प मागवावा.
४. सेवकाने बढतीसाठी होकार दिल्यानंतर संस्थेने त्याला ज्या शाखेत बढती दिली आहे ती शाखा त्यास सोईची नसल्यास तो नकार देतो अशा सेवकांच्या बाबतीत त्याची मूळ पदावर इतर शाखेत बदली घेण्यात यावी. सध्या काम करत असलेल्या शाखेत पदोन्नती देऊ नये.
५. एखाद्या सेवकाचा दुर्गम / अति दुर्गम विभागातील सेवा कालावधी पूर्ण झाला असेल तर त्या सेवकास शक्यतो त्याच्या विनंतीस अनुसरून इतरत्र बढती देण्याचा प्राधान्याने विचार करावा.
६. बढतीने बदली करताना सेवकास रिक्त पदांची यादी पुरवून त्यांच्याकडून ३ विकल्प प्राप्त करून घ्यावेत आणि शक्यतो विनंतीच्या ठिकाणी पदोन्नतीने बदली करावी.

वरीलप्रमाणे बदल्यांचे निकष असतील आणि या परिपत्रकाप्रमाणे बदल्यांची अंमलबजावणी दि. ०१/११/२०२१ पासून करण्यात येईल.

रयत शिक्षण संस्था सातारा

सचिव,
रयत शिक्षण संस्था, सातारा

प्रति,

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