

परिपत्रक नं. ४१

(आस्थापना विभाग)

रयत शिक्षण संस्था, सातारा

दिनांक : १७/०२/२०२३

सर्व शाखाप्रमुख,

रयत शिक्षण संस्था,

यांना

विषय- संस्था प्रशासनातील सेवकांच्या रिक्त असलेल्या जागा भरण्यासाठी शाखेत हंगामी स्वरूपात काम करीत असलेल्या शिक्षकेत्तर सेवकांकडून अर्ज मागवित असलेबाबत.

रयत शिक्षण संस्थेच्या प्रशासनात रिक्त असलेल्या ज्युनि. क्लार्क (जनरल) - १३, ज्युनि. क्लार्क (ऑडिट)- १३ व शिपाई - १० अशा एकूण ३६ जागा भरावयाच्या आहेत. सदरच्या जागा संस्थेत हंगामी स्वरूपात काम करीत असलेल्या व सोबतच्या जाहिरातीत नमूद केलेल्या निकषास पात्र असणा-या सेवकांमधून भरती प्रक्रिया पूर्ण करून (परीक्षा, मुलाखतीद्वारे) भराव्यात असा संस्थेच्या मॅनेजिंग कौन्सिलने निर्णय घेतलेला आहे.

त्यासाठी आपल्या शाखेत हंगामी स्वरूपात काम करीत असलेल्या सेवकांना सदरचे परिपत्रक दाखवून त्यावर त्यांची सही घेऊन ते शाखेच्या रेकॉर्डला ठेवावे. तसेच आपल्या शाखेत हंगामी स्वरूपात काम करीत असलेले सेवक संस्था मध्यवर्ती कार्यालय व विभागीय कार्यालये येथे संस्था स्केलवर काम करण्यास इच्छूक असल्यास त्यांची शैक्षणिक, इतर अर्हता व किमान कामाचा आवश्यक अनुभव, वय इ.बाबी शाखाप्रमुखांनी तपासून खात्री करावी व पात्र सेवकांचे **online form** headoffice.rayatrecruitment.com या Link वर Click करून त्या ठिकाणी दिलेल्या नमुन्यात दि. २८/०२/२०२३ पर्यंत संबंधित शाखाप्रमुख व हंगामी सेवक यांनी संयुक्तरित्या भरावेत. फॉर्म भरतेवेळी शाखाप्रमुखांनी द्यावयाचे प्रमाणपत्र ('शाखेत काम करीत असलेल्या सेवेचा तपशील') **online generate** होईल ते **down load** करून त्यातील नमूद माहिती तपासून खात्री करून त्यावर शाखेचा शिक्का व स्वाक्षरी करून तसेच संबंधित हंगामी सेवकाने यापूर्वी अन्य शाखेत काम केले असेल तर तेथील प्रमाणपत्र ('शाखेत काम करीत असलेल्या सेवेचा तपशील') ही एकाच फाईलमध्ये Pdf करून ते **upload** करावे. फॉर्म फी रु.६००/- अधिक बँक चार्जेस अशी आहे, सदरची फी उमेदवारी अर्ज भरणे-या हंगामी सेवकांनी भरावयाची आहे.

पान नं. २ वर. . .

अर्ज भरणेबाबतच्या सूचना :-

१. ज्या उमेदवारांचे **online form** सोबत संबंधित शाखाप्रमुखांकडून अनुभव व शैक्षणिक पात्रता खात्री केलेबाबतचे प्रमाणपत्र/शिफारसपत्र ('शाखेत काम करित असलेल्या सेवेचा तपशील') प्राप्त होणार नाही त्या उमेदवारांचे अर्ज ग्राह्य धरलेजाणार नाहीत.
२. भरती प्रक्रिये संदर्भातील वेळोवेळीच्या सूचनांसाठी उमेदवारांनी त्यांचा अद्ययावत मोबाईल नंबर व ईमेल आयडी अर्जात भरणे आवश्यक आहे.
३. प्राप्त अर्जातून पात्र होणा-या सेवकांची लेखी- **online/ offline** परीक्षा, मुलाखत, प्रात्यक्षिक परीक्षा घेण्यात येईल व त्यातून उमेदवारांची निवड करण्यात येईल.
४. **परीक्षेचे स्वरूप: online/offline परीक्षा -** रयत २५ गुण, बुद्धिमत्ता चाचणी २५ गुण, अंकगणित २५ गुण, भाषा (मराठी/इंग्रजी) २५ गुण, सामान्य ज्ञान २५ गुण, विषय ज्ञान- २५ गुण, प्रात्यक्षिक - मराठी व इंग्रजी टायपिंग २५ गुण व मुलाखत २५ गुण एकूण २०० गुण
५. शिपाई पदासाठी मराठी व इंग्रजी टायपिंगची अट लागू राहणार नाही.
६. सदर भरती प्रक्रियेमध्ये रिक्त पदांची संख्या कमी जास्त करणे, परीक्षेचे स्वरूप, भरती प्रक्रियेत बदल करणे अथवा कोणत्याही स्तरावर भरती प्रक्रिया स्थगित/रद्द करणे इत्यादीबाबतचे अधिकार संस्थेकडे राहतील.

online अर्ज भरणेबाबतच्या सूचना :-

१. headoffice.rayatrecruitment.com या संकेतस्थळावर जावे.
२. Registration या लिंकवर क्लिक करावे.
३. तपशीलवार सर्व माहिती भरावी तदनंतर Submit Button वर Click करावे.
४. Registration यशस्वीरित्या पूर्ण झाल्यानंतर अर्जात दिलेल्या मोबाईल नंबरवर यूजर नेम आणि तुम्ही नमूद केलेला पासवर्ड येईल.
५. यूजरनेम आणि पासवर्डद्वारे पुन्हा Login करावे.
६. उमेदवाराचा पत्ता, कामाचा अनुभव व शैक्षणिक पात्रतेबाबतची सविस्तर माहिती जाहिरातीत नमूद केल्याप्रमाणे भरावी.
७. उमेदवाराचा फोटो व सही upload करावी.

८. Approval Letter Tab मधून Approval Letter download करून व print काढून त्यावर शाखाप्रमुखांनी सही शिक्का करून ते पत्र approval letter tab या ठिकाणीच upload करावे. व त्यामध्ये जर एकापेक्षा जास्त शाखांमध्ये सेवकाने सेवा केली असल्यास त्याचे प्रमाणपत्र व सध्याच्या शाखेचे download केलेले शाखाप्रमुखांच्या सहीचे प्रमाणपत्र असे सर्व एकत्र एकाच pdf fileमध्ये save करून upload करावे.


९. फॉर्म फी रु.६०० + बँक चार्जेस online भरावेत आणि पुन्हा एकदा अर्ज बरोबर भरलेला आहे की नाही याची खात्री करून काही दुरुस्ती असल्यास ती करावी व त्यानंतर Submit हे बटन दाबावे. एकदा हे बटन दाबल्यानंतर पुन्हा अर्जात दुरुस्ती करता येणार नाही, याची दक्षता घ्यावी.

१० अर्जाची प्रिंट काढून घ्यावी.

(हंगामी सेवकांसाठी वरील पदभरतीची जाहिरात सोबत जोडलेली आहे यामध्ये पदाचे नाव, शैक्षणिक अर्हता, वय, अनुभव इ.बाबतच्या नियम/अटीचा तपशील नमूद केलेला आहे. त्यानुसार पात्र सेवकांनी ते ज्या पदांसाठी पात्र असतील त्याची खात्री करून अर्ज करावेत. प्रत्येक पदांसाठी स्वतंत्र अर्ज भरणे आवश्यक आहे. प्रत्येक अर्जासाठी स्वतंत्र फार्म फी भरावी लागेल.)

सोबत : जाहिरात




सचिव
रयत शिक्षण संस्था, सातारा

प्रत माहितीसाठी रवाना -

सर्वश्री विभागीय अधिकारी, रयत शिक्षण संस्था,

यांना . . .

सदरचे परिपत्रक आपल्या विभागातील सर्व शाखांच्या निदर्शनास येईल अशी व्यवस्था करावी.



Rayat Shikshan Sanstha, Satara
Head Office Samadhi Parisar, Satara.

Webiste : www.rayatshikshan.edu.

E-mail: secretary@rayatshikshan.edu

Phone No. – (02162) 233857/232444/234566

Recruitment 2023

Appointments of Junior Clerk & Peon

Rayat Shikshan Sanstha, Satara is a premier educational institution in Asia established in the year 1919 by Padmabhushan Dr. Karmaveer Bhaurao Patil. Sanstha is catering education to more than half a million students through its 13000 plus employees and 700 plus branches spread over 15 districts of Maharashtra and one district of Karnataka states of India. Sanstha is recipient of national and state awards for its noble work in education. This huge spread is being managed by its head office, set up at Satara, Maharashtra.

Online applications are invited from eligible non teaching temporary candidates working in various branches of sanstha for the following posts to be appointed in Rayat Shikshan Sanstha's Administrative Offices located at Satara, Sangli, Ahmednagar, Pune and Panvel (Kamothe).

Name of Post	Junior Clerk		Peon	Total
	General	Audit		
Number of posts	13	13	10	36

Form fee Rs.600 + bank charges for each post.

Sr No.	Name of Post	No of post	Educational Qualification	Other Qualification and Experience	Age
01	Junior Clerk (General) (Sanstha Pay Scale 4100-20200, Grade Pay 1900, Total payment at the time of appointment Rs.14,920 p.m. Annual Increment 6% on Basic Pay)	13	1. Any Graduate. 2) Typing English 40 or Marathi 30 3) MSCIT	3 year post qualification relevant experience. Fair knowledge of Information Technology. Command in English communication & drafting will be preferred.	Below 40 Years as on 01/01/2023
02	Junior Clerk (Audit) (Sanstha Pay Scale 4100-20200, Grade Pay 1900, Total payment at the time of appointment Rs.14,920 p.m. Annual Increment 6% on Basic Pay)	13	1) B.Com./ M.Com., 2) GDC&A 3) Typing English 40 or Marathi 30 4) MSCIT	3 year post qualification relevant experience. Knowledge of taxation will be preferred. Fair knowledge of Tally, Ms-Excel, IT and English communication.	Below 40 Years as on 01/01/2023
03	Peon (Sanstha Pay Scale 3500 - 7440. Grade Pay 1300, Total payment at the time of appointment Rs.12,376 p.m. Annual Increment 6% on Basic Pay)	10	HSC	The candidate having knowledge of IT Or plumbing, electricity or carpentry will be preferred.	Below 40 Years as on 01/01/2023

Skill Set Requirement for –**Junior Clerk (General)**

01. Reading and English Communication Skills.
02. Basic computer skills with application such as MS Word, MS Excel etc.
03. Knowledge of general office procedures.
04. Operating office Automation Equipment – Computers, Fax and Copier.
05. Correct English usage, Grammar, Spelling, punctuation and vocabulary.
06. Record keeping techniques – Filing, Indexing.
07. General office clerical duties.
08. Interpersonal skills using tact, patience and courtesy.

Junior Clerk (Audit) : (on the field)

01. Time management – scheduling.
02. Work under pressure and long hours.
03. Attention on accounting details.
04. Computer proficiency in Ms-excel and Tally.
05. Openness in communication.
06. Critical thinking.
07. Data management and cross checking.
08. Record keeping.
09. Communication skills.

Peon

01. Handling Office Automation equipment's – photo copier, scanning, printer and computer.
02. Taking notes of phone calls.
03. Filing of documents, indexing and placement of files.
04. Handling Office cleaning equipment's – Vacuum Cleaner.

Terms and Conditions:

01. Educational qualifications, experience, pay scales etc. applicable for the post is as per the norms prescribed by Rayat Shikshan Sanstha, Satara.
02. Apply online on headoffice.rayatrecruitment.com giving full particulars along with, resume, letter of experience, supportive documents mentioned in resume letter of experience, supportive documents mentioned in resume before 28-02-2023 to the undersigned.
03. Application received after the last date will not be considered.
04. Original documents need to be produced at the time of interview.
05. All rights regarding the appointment process and selection of candidates is reserved with the management of Rayat Shikshan Sanstha, Satara.

Date : 17/02/2023

Place: Satara




Secretary

Rayat Shikshan Sanstha, Satara