



## तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,

३, महापालिका मार्ग, पत्रपेटी क्रमांक १९६७, मुंबई - ४००००१

दूरध्वनी - २२६२०६०१, २२६९०६०२ २२६४११५०/५१, फॅक्स २६२९२१०२

तार - EDUTECH E-mail :- [desk12@dte.org.in](mailto:desk12@dte.org.in) internet :- <http://www.dte.org.in>

महत्वाचे

कालमर्यादा दि.२०.१.२०१३

क्रमांक : १२/आस्था/(१)/बदल्या/२०१३/४५५०

दिनांक :

10 DEC 2012

प्रति,

सहसंचालक,

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,

मुंबई / पुणे / नाशिक / औरंगाबाद / अमरावती / नागपूर.

विषय : शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या माहे एप्रिल-मे २०१३ या नियतकालीक बदल्यांबाबत...

गट- "क" व "ड"

संदर्भ : १) महाराष्ट्र राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनिमयन आणि शासकीय

कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम -२००५

२) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासकीय विभाग क्रमांक : एसआरव्ही-२०१०/

प्र.क्र.२१०/१०/१२, दि. ३.६.२०११

उपरोक्त विषय अनुसरून संदर्भिय क्र.१ व २ मधील तरतुदीनुसार प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारी महिन्यात, त्या वर्षी एप्रिल व मे महिन्यात बदलीसाठी पात्र होतील अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांची यादी तयार करण्यासाठी आपल्या विभागातील गट "क" व गट "ड" मधील कर्मचाऱ्यांची माहिती तसेच तद्अनुषंगिक इतर माहिती सोबतच्या प्रपत्रात भरून परिपूर्ण प्रस्ताव दि. २१.१.२०१३ पर्यंत या कार्यालयास सादर करावा. तसेच सदरहू प्रस्ताव सादर करताना प्रामुख्याने खालील महत्वाचे मुद्दे विचारात घ्यावेत.

१. प्रस्तावात आपल्या विभागातील कर्मचाऱ्यांची विनंती / प्रशासकीय बदली करण्याबाबत व नेमणूकीबाबत तसेच संस्थेतील रिक्त पदे व संस्थेतील कर्मचाऱ्यांची गरज विचारात घेऊन संबंधित विभागाच्या सहसंचालकांनी ठोस / स्पष्ट अभिप्राय संबंधित रकान्यात नमूद करावेत.

२. एखाद्या कर्मचाऱ्याची बदली अधिनियमातील तरतुदीच्या अवधीपूर्वी करणे आवश्यक असल्यास किंवा अवधीनंतर सुध्दा बदली न करण्याबाबत शिफारस असल्यास त्याबाबतची समर्थनीय कागदपत्रासह स्वयंस्पष्ट अभिप्राय द्यावेत.

३. वैद्यकीय कारणास्तव हव्या असलेल्या मुख्यालयात बदली मागितलेली असल्यास केवळ एक वैद्यकीय प्रमाणपत्र पुरावा म्हणून सादर न करता वैद्यकीय अहवाल व मागील दोन-तीन वर्षातील औषधोपचाराचे दस्तावेज समर्थनीय कागदपत्रे म्हणून सादर करावीत.

सहसंचालक सभे प्रमाणे,

तंत्रशिक्षण कार्यालय, अमरावती

दिनांक १६/१२/२०१२

४. एखाद्या कर्मचाऱ्याचा मुलगा / मुलगी १० वी किंवा १२ वीत असल्याने त्या वर्षामध्ये बदली करतांना सहानुभूतीपूर्वक विचार व्हावा अशी इच्छा असल्यास त्याबाबतची पुराव्यादाखल कागदपत्रे सोबत जोडण्यात यावीत व सहसंचालकांनी ही बाब अभिप्रायामध्ये ठळकपणे नमूद करावी.
५. प्रस्ताव संचालनालयास सादर केल्यानंतर रिक्त पदांच्या माहितीमध्ये वेळोवेळी होणारे बदल (उदा. पदोन्नती, नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्ती, समावेश, इ.) तात्काळ या संचालनालयाच्या निदर्शनास आणावेत. एकदा बदली आदेश निर्गमित झाल्यानंतर त्या ठिकाणी उपरोक्त बदलांमुळे बदली कर्मचाऱ्यास पद उपलब्ध न झाल्यास त्याबाबतची सर्व जबाबदारी संबंधित सहसंचालकांची राहिल याची नोंद घ्यावी.
६. प्रपत्र १ मध्ये विनंती बदली व प्रशासकीय बदली याबाबतची माहिती वेगवेगळी सादर न करता ती एकत्रित पदनिहाय व कर्मचाऱ्यांच्या ज्येष्ठतेनुसार (Station seniority) दर्शविण्यांत यावी.
७. विनंती बदल्यांबाबत संबंधितांचे मूळ अर्ज आवश्यक त्या कागदपत्रासह सादर करावेत. ( यापुर्वी सादर केलेले अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत )
८. विनंतीवरून विभागीय बदलीबाबत संदर्भिय क्र. २ च्या शासन निर्णयातील तरतूदीनुसार माहिती सादर करावी व सदर शासन निर्णयात विहित केलेल्या सर्व अटी मान्य असल्याचे संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून लेखी स्वरूपात बंधपत्र घेणे आवश्यक राहिल.
९. विनंती बदलीसाठी जे कर्मचारी अर्ज करतील त्यांनी सदरहू अर्जाची आगाऊ प्रत या संचालनालयास सादर न करण्याबाबत तसेच जे कर्मचारी विभागांतर्गत विनंती बदल्या / विभागीय बदल्या करण्याबाबत किंवा प्रशासकीय बदल्या झाल्यानंतर त्या रद्द करण्याबाबत किंवा प्रतिनियुक्ती करण्याबाबत राजकीय दबाव आणतील अशा कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्तीत तशी नोंद घेतली जाईल व अशा कर्मचाऱ्यांवर नियमानुसार उचित कारवाई करण्यांत येईल ही बाब सर्व संबंधितांचे निदर्शनास आणावी.
१०. विनंती बदलीसाठी कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या अर्जांमध्ये विनंती बदलीसाठी एकदा पसंतीचे ठिकाण नमूद केल्यानंतर पुन्हा पसंतीच्या ठिकाणात बदल केल्यास तो विचारात घेतला जाणार नाही.
११. जे कर्मचारी प्रशासकीय बदलीसाठी प्राधान्यक्रम दर्शविणार नाहीत किंवा ३ पेक्षा कमी प्राधान्यक्रम दर्शवतील त्यांची बदली आवश्यकेनुसार अन्य कार्यालये / संस्थामध्ये केली जाईल.
१२. जे कर्मचारी प्रशासकीय बदलीच्या ठिकाणी रुजू झाल्यानंतर स्वतःच्या विनंतीने अन्य ठिकाणी प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असतील तो कालावधी वगळून सध्याच्या मुख्यालयातील प्रत्यक्ष कालावधी विवरणपत्र १ मधील रकाना क्र. ४ मध्ये दर्शविण्यांत यावा.

तरी वरील सर्व मुद्दे विचारात घेऊन आपल्या विभागातील गट "क" व "ड" मधील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांबाबतची बिनचूक माहिती सोबत जोडलेल्या विहित प्रपत्रात नमूद करून परिपूर्ण प्रस्ताव दि. २९.९.२०१३ पर्यंत या संचालनालयास सादर करावा.

( डॉ. सुभाष महाजन )

प्र. संचालक, तंत्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

सोबत :- प्रपत्र क्र. १,२,३,४,५,६,७ आणि विनंती बदलीसाठी नमुना अर्ज व जोडपत्र.

५.९.१३ दि. १८/११/२०१२/३३०५  
दिनांक १८/११/२०१२  
प्रतिनिधीक! शासकीय कार्यवाही करिता (सोबत १३ प्रपत्रे)  
१) प्र. संचालक शासकीय तंत्रशिक्षण महाराष्ट्र राज्य, मुंबई  
२) प्र. संचालक शासकीय तंत्रशिक्षण महाराष्ट्र राज्य, मुंबई  
३) प्र. संचालक शासकीय तंत्रशिक्षण महाराष्ट्र राज्य, मुंबई  
४) प्र. संचालक शासकीय तंत्रशिक्षण महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

**“विनंती बदलीसाठी विहित नमुन्यातील अर्ज”**

१	अर्जदाराचे नांव	
२	पदनाम	
३	सद्या कार्यरत संस्थेचे नांव	
४	नियुक्ती नियमित आहे किंवा कसे ?	
५	सध्याच्या संस्थेत कधीपासून कार्यरत आहेत तो दिनांक व एकूण कालावधी	
६	पुर्वी कार्यरत असलेल्या संस्था / कार्यालयाचे ठिकाण व एकूण कालावधी	
७	पुर्वी विनंती बदली / प्रशासकीय बदली किंवा प्रतिनियुक्ती करण्यांत आलेली आहे किंवा कसे ? असल्यास कोणत्या ठिकाणी व कोणत्या वर्षी	
८	विनंती बदली मागितलेले ठिकाण	
९	विनंती बदलीचे कारण व समर्थननीय कागदपत्रे	
१०	विनंती बदली मागितलेल्या ठिकाणी पुर्वी कार्यरत होते किंवा कसे ? असल्यास त्याचा तपशील	

दिनांक

सही /-

कर्मचार्याचे नांव :

पदनाम :

संस्थेचे नांव :

**बदलीबाबत शिफारस**

सही/-

सहसंचालक / प्राचार्य

“ जोडपत्र ”

अ.क्र.	पदनाम	अ.क्र.	पदनाम
१.	अधीक्षक	१	नाईक
२.	मुख्य लिपिक / लेखा परीक्षक	२	शिपाई
३.	टिप्पणी सहाय्यक / वरिष्ठ लिपिक	३	पहारेकरी
४.	लिपिक-टंकलेखक	४	यंत्रपरिचर
५.	लघुलेखक	५	ग्रंथालय परिचर
६.	लघुटंकलेखक	६	प्रयोगशाळा परिचर
७.	वाहनचालक	७	माळी
८.	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	८	हमाल
९.	सहाय्यक ग्रंथपाल	९	सफाईगार
१०.	प्रयोगशाळा सहाय्यक		
११.	तांत्रिक प्रयोगशाळा सहाय्यक		
१२.	भांडारपाल		
१३.	निदेशक		
१४.	कार्यदेशक		
१५.	जोडारी		
१६.	कातारी		
१७.	लोहार		
१८.	सुतार		
१९.	बंधकार		
२०.	साचेकार		
२१.	विद्युत मिस्त्री		
२२.	वीजतंत्री		
२३.	संधाता		
२४.	प्रभारक		
२५.	यांत्रिक / यंत्रकारागीर		
२६.	उपकरण यांत्रिकी		
२७.	सर्वसाधारण यांत्रिकी		
२८.	पत्रे व नळ कारागीर		
२९.	नळगारागीर		
३०.	सर्वेक्षण उपकरण अभिरक्षक		
३१.	अभिरक्षक		
३२.	कुशल कारागीर		
३३.	आरेखक		
३४.	यंत्र सहाय्यक		
३५.	पंप परिचर		
३६.	यंत्र परिचर		
	उर्वरित इतर पदे		
३७.			
३८.			
३९.			

प्रपत्र-१

विभागांतर्गत विनंती / प्रशासकीय बदल्यांबाबत माहिती सन २०१३ गट- "क"

(प्रेश्रामर व ग्रंथपाल पदे वागळून)

विभागाचे नांव :

अ.क्र.	कर्मचार्यांचे नांव, पदनाम व कार्यरत ठिकाण (पदनिहाय व कार्यरत कालावधी क्रम याप्रमाणे नाव स्पष्ट करण्यांत यावे)	विद्यमान पदावर सध्या कार्यरत संस्थेत किंवा मुख्यालयात कधीपासून कार्यरत आहेत तो दिनांक व एकूण कालावधी (उदा. १ वर्ष ११ म.) (दि. ३१.५.२०१३ पर्यंत एकूण कार्यरत कालावधी दुरुप्यांत यावा)	सध्याच्या पदावर विद्यमान मुख्यालयातील (अन्यत्र प्रतिनियुक्तीचा कालावधी वागळून) प्रत्यक्षात कार्यरत असल्याचा कालावधी -वर्ष - महिने		पुर्वी कार्यरत असलेल्या पदाचे पदनाम व संस्था / कार्यालयाचे नांव व कालावधी			विनंती बदलीने कि प्रशासकीय बदलीने / प्रथम नियुक्ती ( रकना ५ च्या अनुबंगाने)	विनंती बदली नागितली असल्यास बदलीचे ठिकाण व कारणे (आवश्यक त्या कागदपत्रांसह अर्ज सोबत सादर करण्यांत यावेत)	प्रशासकीय बदलीसाठी तीन प्राधान्यक्रम	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	विनंती / प्रशासकीय बदलीबाबत सहसंचालकांचे तपशीलवार अभिप्राय व ठोस समर्थन
			पदनाम, कार्यालयाचे नांव	पासून पर्यंत	कालावधी -वर्ष-महिने	(५)	(६)					
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)			
१												
२												
३												
४												
५												

सहसंचालकांची सही

- टिप :- १) स्तंभ क्रमांक २ मध्ये कार्यरत असलेल्या सर्व कर्मचार्यांची नावे कार्यरत कालावधीनुसार उतरत्या क्रमाने व पदनिहाय दर्शविण्यांत यावीत.  
२) संस्थानिहाय माहिती दर्शविण्यांत येवू नये. माहिती जोडपत्राप्रमाणे पदनिहाय दर्शविण्यांत यावी. (उदा. सर्व संस्थेतील अधीक्षक व त्यानंतर मुख्य लिपिक याप्रमाणे)  
३) सदर प्रपत्रातील माहिती २ प्रतीत देण्यांत यावी.

प्रपत्र-२

विभागीय विनंती बदल्यांबाबत माहिती सन २०१३ गट- "क"

अ.क्र.	विभागीय बदली मागण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांचे नांव, पदनाम व कार्यरत ठिकाण	प्रवर्ग	प्रथम नियुक्तीचा दिनांक व ठिकाण तसेच नियुक्ती सरळसेवेने / पदोन्नतीने	सध्या कार्यरत संस्थेत कधीपूसन कार्यरत आहेत तो दिनांक व एकूण कालावधी (ज्या १ वर्ष ११ म.) (दि. ३१.५.२०१३ पर्यंत एकूण कार्यरत कालावधी घरण्यांत यावा )	यापुर्वी विभागीय बदली देण्यांत आली होती किंवा कसे ?	विभागीय बदली मागितलेले ठिकाण व कारण (आवश्यक त्या कागदपत्रांसहित अर्ज सोबत सादर करण्यांत यावेत)	सहसंचालकाचे बदलीबाबत अभिप्राय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१							
२							
३							
४							
५							

सहसंचालकांची सही

विनंती बदल्यांबाबतची माहिती - सन २०१३ गट "क" (प्रोग्रामर)

अ.क्र.	प्रोग्रामर पदावर कार्यरत कर्मचाऱ्याचे नांव व कार्यरत ठिकाण	प्रथम नियुक्तीचा दिनांक	सध्या कार्यरत संस्थेत किंवा मुख्यालयात कधीपासून कार्यरत आहेत तो दिनांक व एकूण कालावधी (उदा. १ वर्ष ११ म.) (दि. ३१.५.२०१३ पर्यंत एकूण कार्यरत कालावधी धरण्यांत यावा)	पुर्वी कार्यरत असलेल्या संस्था / कार्यालयाचे ठिकाण व कालावधी	विनंती बदली मागितलेली असल्यास बदलीचे कारण व ठिकाण (आवश्यक त्या कागदपत्रांसहीत अर्ज सोबत सादर करण्यांत यावेत)	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	सहसंचालकाचे विनंती / प्रशासकीय बदलीबाबत ठोस अभिप्राय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१							
२							
३							
४							
५							

टिप :- १) विभागातील प्रोग्रामर पदावर कार्यरत सर्व कर्मचाऱ्यांची नांवे जेष्ठनुसार उतरत्या क्रमाने नमूद करावीत.  
२) प्रोग्रामर रिक्त पदाची माहिती प्रपत्र ६ मधील नमुन्यात स्वतंत्रपणे देण्यांत यावी.