



## सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती

शासकीय तंत्रिकेता, परिसर, गाडागर, अमरावती

Email :- roamravati.dte@gmail.com,

Web :- www.jdroamt.org

Fax :- 0721- 257 7913

Phone :- 0721- 257 3027, 2572577

क्र.विकाअ/आस्था/बदल्या/२०

दिनांक - १०.०२.१५

प्रति,

प्राचार्य, शा.अभि.महा.अमरावती/शा.औ.निर्माणशास्त्र महा.अमरावती  
प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, अमरावती/खामगांव/यवतमाळ/वाशिम/मुर्तिजापुर.  
प्राचार्य, शासकीय निवासी महिला तंत्र निकेतन, यवतमाळ

विषय - शासकीय कर्मचा-यांच्या माहे एप्रिल - मे २०१५ या नियमकालीक बदल्याबाबत  
गट क व ड.

संदर्भ - मा.संचालक, तं.शि.संचालनालय, मुंबई यांचे पत्र क्र.१२/आस्था/बदल्या/२०१५/  
दि.०३.०२.२०१५.

संदर्भीय पत्रानुसार मागविण्यात आलेली गट क व ड मधिल कर्मचा-यांची बदल्यांबाबत  
माहिती पत्रात दिलेल्या मुद्या ०१ ते १५ विचारात घेवुन सोबत जोडलेल्या प्रपत्र १ ते ५ व प्रपत्र  
मध्ये मायक्रोसॉफ्ट अॅक्सल शिट मध्ये DVB - TT Surekh या फांट मध्ये तयार करुन  
दि.२०.०२.२०१५ रोजी पर्यंत संबंधीत कर्मचा-यासोबत हॉर्ड कॉपी व सॉफ्ट कॉपीसह सादर व

७८

S. D. Buseba  
सहसंचालक तंत्रशिक्षण  
अमरावती

प्रत - प्रोग्रामर, वि.का.अमरावती यांना संकेतस्थळावर टाकण्याकरीता.

(६)



# तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,

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

दूरध्वनी - २२६२०६०१, २२६९०६०२ २२६४११५०/५१, फॅक्स २६२९२१०२

E-mail :- 12desk@gmail.com internet :- www.dtemaharashtra.gov.in

महत्वाचे

कालमर्यादा दिनांक २५.२.२०१५

क्रमांक : १२/आस्था/बदल्या/२०१५

दिनांक :

= 3 FEB 2015

प्रति,

सहसंचालक,

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,

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

विषय : शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या माहे एप्रिल-मे २०१५ या नियतकालिक बदल्यांबाबत...  
गट "क" व गट "ड"

संदर्भ : १) महाराष्ट्र राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनिमयन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५

२) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एसआरव्ही-  
प्र.क्र.२१०/१०/१२, दि. ३.६.२०११.

उपरोक्त विषयास अनुसरून संदर्भिय क्र.१ व २ मधील तरतुदीनुसार आपल्या विभागातील गट "क" मधील बदल्यांबाबत कार्यवाही प्रस्तावित आहे. त्या अनुषंगाने आपणांस कळविण्यांत येते की, खाली नमूद बदल्याबाबतची माहिती विहित प्रपत्रामध्ये दिनांक २५.०२.२०१५ पर्यंत या संचालनालयास सादर करण्यांत या.

१. ज्या कर्मचाऱ्यांचा विद्यमान कालावधी ३१ मे २०१५ रोजी ६ वर्षे पेक्षा अधिक आहे अशा आपल्या कर्मचाऱ्यांच्या नियतकालीन बदल्या सन-२०१५ साठी विभागीय कार्यालय स्तरावर करण्यांत याव्यात, या संचालनालयाद्वारे विहित केलेले निकष विचारात घ्यावेत.
२. राज्यस्तरीय गट "क" (ग्रंथपाल व प्रोग्रामर) या पदांवर कार्यरत कर्मचाऱ्यांच्या बदलीबाबत संचालनालयामार्फत करण्यांत येणार असल्यामुळे आपल्या विभागांतर्गत सदर कर्मचाऱ्यांची माहिती सोबत विहित प्रपत्रामध्ये या संचालनालयास सादर करण्यांत यावी.
३. आपल्या विभागांतर्गत गट "क" व गट "ड" मधील ज्या कर्मचाऱ्यांचा विद्यमान कालावधी ३१ मे २०१५ पेक्षा कमी आहे व त्यांना विनंती बदली हवी आहे त्या कर्मचाऱ्यांची माहिती तसेच तद्अनुषंगिक इतर माहिती प्रपत्रात भरून परिपूर्ण प्रस्ताव या संचालनालयास सादर करण्यांत यावी.
४. आपल्या विभागांतर्गत गट "क" व गट "ड" मधील जे कर्मचारी विभागीय बदलीसाठी इच्छुक आहे सदर माहिती सोबत जोडलेल्या विहित प्रपत्रामध्ये या संचालनालयास सादर करण्यांत यावी. तसेच विनंतीव बुद्धीबद्ध बदलीबाबत संदर्भिय क्र. २ च्या शासन निर्णयात विहित केलेल्या सर्व अटी मान्य असल्याचे संबंधित लेखी स्वरूपात बंधपत्र घेण्यात यावे.
५. आपल्या विभागातील कर्मचाऱ्यांची विनंती बदली करणे व बदलीने पदस्थापना करणे, तसेच संस्थेतील संस्थेतील कर्मचाऱ्यांची गरज विचारात घेऊन संबंधित विभागाच्या सहसंचालकांनी ठोस / स्पष्ट अर्थाने रकान्यात नमूद करावेत.

७. वैद्यकीय प्राणाप्त्ये हत्या असलेल्या मुख्यालयान वदली मागितलेली असल्यास केवळ एक वैद्यकीय प्रमाणपत्र पुढे म्हणून सादर न करता वैद्यकीय अहवाल व मागील दोन-तीन वर्षातील औपचारिकांचे दस्तऐवज समर्थनीय कागद म्हणून सादर करावेत.
८. एखाद्या कर्मचाऱ्याचा मुलगा / मुलगी सन २०१५-१६ मध्ये इयत्ता १० वी किंवा १२ वी मध्ये शिकणार असलेल्या शैक्षणिक मुक्यात टाळण्याचे दृष्टीने त्यांची बदली करण्यात येवू नये अशी सर्वधर्तीची इच्छा असल्यास त्याचाव पुराव्यादाखल कागदपत्रे सोबत जाडण्यात यावीत व सहसंचालकांनी ही बाब अभिप्रायामध्ये टाळकरणे नमूद करावी.
९. प्रस्ताव संचालनालयास सादर केल्यानंतर रिकत पदांच्या माहितीमध्ये वेळोवेळा होणारे बदल (उदा. पदोन्नत, नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्ती, समावेशन, इ.) तात्काळ या संचालनालयाच्या निदर्शनास आणावेत. एकदा बदली असल्यास निर्गमित झाल्यानंतर त्या ठिकाणी उपरोक्त बदलांमुळे बदली कर्मचाऱ्यास पद उलथ्व न झाल्यास त्याचावतची जबाबदारी संबंधित सहसंचालकांची राहिल, याची नोंद घ्यावी.
१०. प्रपत्र १ मध्ये विनंती बदली व प्रशासकीय बदली बाधावतची माहिती वेगवेगळी सादर न करता ती एकत्रित पदनिवेदन व कर्मचाऱ्यांच्या जेष्ठतेनुसार (Station seniority) दर्शविण्यात यावे.
११. विनंती बदल्यांवावत संबंधितांचे एक अर्ज आवश्यक त्या कागदपत्रास सादर करावेत. (यापूर्वी सादर केलेले विचारात घेतले जाणार नाहीत)
१२. विनंती बदलीसाठी कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या अर्जांमध्ये विनंती बदलीसाठी एकदा पसंतीचे ठिकाण नमूद केल्यानंतर पसंतीच्या ठिकाणात बदल केल्यास तो विचारात घेतला जाणार नाही.
१३. जे कर्मचारी प्रशासकीय बदलीसाठी प्राधान्यक्रम दर्शविणार नाहीत किंवा ३ पेक्षा कमी प्राधान्यक्रम दर्शवतील ते बदली आवश्यकतेनुसार अन्य कार्यालये / मंथामध्ये केली जाईल.
१४. जे कर्मचारी प्रशासकीय बदलीच्या ठिकाणी रुजू झाल्यानंतर स्वतःच्या विनंतीने अन्य ठिकाणी प्रतिनियुक्तीने काम असतील तो कालावधी वेगळून सध्याच्या मुख्यालयातील प्रत्यक्ष कालावधी प्रपत्र-१ मधील रकाना क्र. ४ दर्शविण्यात यावा.
१५. "अपंग" कर्मचाऱ्यांसंबंधित शक्यतो जवळच्या मुख्यालयान बदली करण्याच धोरण विचारात घेवून अभिप्राय घावेत.

तरी वरील सर्व मुद्दे विचारात घेऊन आपल्या विभागातील गट "क" व गट "ड" मधील कर्मचाऱ्यां बदल्यांवावतची विनयक माहिती सोबत जाडलेल्या विहित प्रपत्रान नमूद करून परिपूर्ण प्रस्ताव दिनांक २०.०२.२०१५ या संचालनालयास सादर करावा.

( डॉ. सुभाष महाजन )

संचालक,

तंत्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

सोवत :- प्रपत्र- १, २, ३, ४, ५, अ, ब, क, ड आणि विनंती बदलीसाठी नमुना अर्ज व जाडपत्र.

“विनंती बदलीसाठी अर्जाचा नमुना”

१	अर्जदाराचे नांव	
२	पदनाम	
३	सद्या कार्यरत संस्थेचे नांव	
४	नियुक्ती नियमित आहे किंवा कसे?	
५	सद्याच्या 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 संस्था / कार्यालयाचे नाव / कालावधी	
८	विनंती बदली मागितलेले ठिकाण (तीन ठिकाणे प्राधान्य क्रमाने)	१. २. ३.
९	विनंती बदलीचे कारण व समर्थनयुक्त कागदपत्रे	
१०	विनंती बदली मागितलेल्या ठिकाणी पुर्वी कार्यरत होते किंवा कसे? असल्यास त्याचा तपशील	

दिनांक :

सही /-

कर्मचार्याचे नांव :

पदनाम :

संस्था / कार्यालय :

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		
३७.	उर्वरित इतर पदे		

प्रपत्र-१

विभागांतर्गत विनंती / प्रशासकीय बदल्यांबाबत माहिती सन् २०१५ गट - क व ड  
(प्रोग्रामर व ग्रंथपाल पदे वगळून)

पदनाम									
व्यवस्थापनाचे नांव, मंडळ 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. ३१.५.२०१५ पर्यंत एकूण कार्यरत कालावधी धरण्यांत यावा )	पुर्वी कार्यरत असलेल्या संस्था / कार्यालयाचे ठिकाण व कालावधी (कालावधी दि. पासून दि. पर्यंत नमूद करण्यांत यावा)	पुर्वी विनंती बदली / प्रशासकीय बदली करण्यांत आलेली आहे किंवा कसे ? असल्यास कोणत्या ठिकाणी	विनंती बदली मागितलेले असल्यास बदलीचे ठिकाण व कारण (आवश्यक त्या कागदपत्रांसहोत अर्ज सोबत सादर करण्यांत यावेत)	प्रशासकीय बदलीबाबत प्रस्तावित बदलीचे ठिकाण	सेवानियुक्तीचा दिनांक	विनंती / प्रशासकीय बदलीबाबत सहसंचालकांचे ठोस अभिप्राय	
(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	

सहसंचालकांची सही

स्तंभ क्रमांक २ मध्ये कार्यरत असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांची नावे कार्यरत कालावधीनुसार उतरत्या क्रमाने व पदनिहाय दर्शविण्यांत यावीत.

संस्थानिहाय माहिती दर्शविण्यांत येवू नये. माहिती पदनिहाय दर्शविण्यांत यावी. (उदा. सर्व संस्थेतील अधीक्षक व त्यानंतर मुख्य लिपिक याप्रमाणे) (जोडपत्राप्रमाणे पदनिहाय क्रम)

विनंती बदली व प्रशासकीय बदली असे वेगवेगळे प्रपत्र तयार न करता एकत्रित माहिती दर्शविण्यांत यावी.

प्रोग्रामर व ग्रंथपाल पदावरील कर्मचाऱ्यांची माहिती अनक्रमे प्रपत्र ४ व ५ मध्ये स्वतंत्रपणे देण्यांत यावी.

प्रपत्र-२

विभागीय विनंती वदल्याबाबत माहिती सन् २०१५ गट-क (वर्ग-३)

क्र.	विभागीय वदली मागण्यांत आलेल्या कर्मचाऱ्यांचे नांव, पदनाम व कार्यरत ठिकाण	प्रथम नियुक्तीचा दिनांक	सध्या कार्यरत संस्थेत कधीपासून कार्यरत आहेत तो दिनांक व एकूण कालावधी (उदा. १ वर्ष ११ म.) (दि. ३१.५.२०१५ पर्यंत एकूण कार्यरत कालावधी धरण्यांत यावा )	यापुर्वी विभागीय वदली देण्यांत आली होती किंवा कसे ?	विभागीय वदली मागितलेले ठिकाण व कारण (आवश्यक त्या कागदपत्रांसह अर्ज सोबत सादर करण्यांत यावेत)	सहसंचालकांचे वदलीवावत अभिप्राय
१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
१						
२						
३						
४						
५						

सहसंचालकांची सही

प्रपत्र-३

विभागीय विनंती बदल्यांवावत माहिती सन् २०१५ गट-ड (वर्ग-४)

भागीय बदली ण्यांत आलेल्या यांचे नांव, पदनाम कार्यरत ठिकाण	प्रथम नियुक्तीचा दिनांक	सध्या कार्यरत संस्थेत कार्यरत आहेत तो दिनांक व एकूण कालावधी (उदा. १ वर्ष ११ म.) (दि. ३१.५.२०१५ पर्यंत एकूण कार्यरत कालावधी धरण्यांत यावा )	यापुर्वी विभागीय बदली देण्यांत आली होती किंवा कसे ?	विभागीय बदली मागितलेले ठिकाण व कारण (आवश्यक त्या कागदपत्रांसहीत अर्ज सोबत सादर करण्यांत यावेत)	सहसंचालकांचे बदलीवावत अभिप्राय
(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

सहसंचालकांची सही



प्रशासकीय / विनंती बदल्यांबाबतची माहिती- २०१५ (प्रोग्रामर)

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. ३१.५.२०१५ पर्यंत एकूण कार्यरत कालावधी धरण्यांत यावा )	पुर्वी कार्यरत असलेल्या संस्था / कार्यालयाचे ठिकाण व कालावधी	विनंती बदली मागितलेली असल्यास बदलीचे कारण व ठिकाण (आवश्यक त्या कागदपत्रांसह अर्ज सोबत सादर करण्यांत यावेत)	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	सहसंचालकांचे विनंती / प्रशासकीय बदलीबाबत ठोस अभिप्राय
(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

सहसंचालकांची स्वाक्षरी

विनंती बदल्यांबाबतची माहिती- २०१५ (ग्रंथपाल)

ग्रंथपाल पदावर कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे 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.)	पुर्वी कार्यरत असलेल्या संस्था / कार्यालयाचे ठिकाण व कालावधी	विनंती बदली मागितलेली असल्यास बदलीचे कारण व ठिकाण (आवश्यक त्या कागदपत्रांसह अर्ज सोबत सादर करण्यांत यावेत)	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	संस्थेत सहाय्यक ग्रंथपाल पदावर कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे नांव	सहसंचालकांचे विनंती / प्रशासकीय बदलीबाबत ठोस अभिप्राय
(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

सहसंचालकांची स्वाक्षरी

प्रपत्र - अ

विभागांतर्गत रिक्त पदांची माहिती सन् २०१५ गट - क (वर्ग-३)

१ :- तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती												
दे नांव व वेतनश्रेणी	पद क्र. १	पद क्र. २	पद क्र. ३	विभागीय कार्यालय, अमरावती	शा.नि. अमरावती	शा.अ.म.वि, अमरावती	शा.ओ.नि.शा.म.वि, अमरावती	शा.नि. यवतमाळ	शा.नि.म.त.नि, यवतमाळ	शा.नि. खा.मा.गांव	शा.नि. वा.शि.म	शा.नि. मूर्तजापूर
(२)			(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)

सहसंचालकांची सही

ज्या ठिकाणी पदे भरलेली आहेत व त्या ठिकाणी कर्मचारी कार्यरत आहे अशा सर्व कार्यरत कर्मचाऱ्यांची नावे प्रपत्रात नमूद करण्यांत यावीत. (जोडपत्राप्रमाणे क्रम )

ज्या ठिकाणी पदे रिक्त आहेत त्या ठिकाणी पदनिहाय एकूण रिक्त पदे दर्शविण्यांत यावीत.

ज्या ठिकाणी पदे अतिरिक्त आहेत त्या ठिकाणी कर्मचाऱ्यांच्या नावासमोर अतिरिक्त कर्मचारी असे नमूद करण्यांत यावे.

प्रपत्र - १५

रिक्त पदांची माहिती सन् २०१५ गट-ड (वर्ग-४)

व :- तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती												
चे नांव व वेतनश्रेणी	मूख्य पद	भरलेली पदे	रिक्त पदे	विभागीय कार्यालय, अमरावती	शा.तं. अमरावती	शा.अ.म.वि, अमरावती	शा.औ.नि.शा.म.वि, अमरावती	शा.तं. यवतमाळ	शा.नि.म.तं.नि, यवतमाळ	शा.तं. खा.मा.गांव	शा.तं. वा.शि.म	शा.तं. मूर्तीजापूर

सहसंचालकांची सही

ज्या ठिकाणी पदे भरलेली आहेत व त्या ठिकाणी कर्मचारी कार्यरत आहे अशा सर्व कार्यरत कर्मचाऱ्यांची नांवे प्रपत्रात नमूद करण्यांत यावीत.

प्रपत्र - क

रिक्त पदांची माहिती सन् २०१५ (प्रथमाल)

ध :- तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती											
चे नांव व वेतनश्रेणी	पदे भरलेली	पदे रिक्त	विभागीय कार्यालय, अमरावती	शा.तां. अमरावती	शा.अ.म.वि, अमरावती	शा.औ.नि.शा.म.वि, अमरावती	शा.तां. यवतमाळ	शान्तिमती, यवतमाळ	शा.तां. खा.म.गाव	शा.तां. वा.शि.म	शा.तां. मूर्तीजापूर
(२)		(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)

सहसंचालकांची सही

ज्या ठिकाणी पदे भरलेली आहेत व त्या ठिकाणी कर्मचारी कार्यरत आहे अशा सर्व कार्यरत कर्मचाऱ्यांची नांवे प्रपत्रात नमूद करण्यात यावीत.

प्रपत्र - ७५

रिक्त पदांची माहिती सन् २०१५ (प्रोग्रामर)

व :- तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती												
चे नांव व वेंतनश्रेणी	मूला मू	के कुलेम	सिवा म	विभागीय कार्यालय, अमरावती	शातनि, अमरावती	शाअमवि, अमरावती	शाअनिशामवि, अमरावती	शातनि, यवतमाळ	शानिमत्तनि, यवतमाळ	शातनि, खामगांव	शातनि, वाशिम	शातनि, मूर्तीजापूर
(२)		(३)		(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)

सहसंचालकांची सही

ज्या ठिकाणी पदे भरलेली आहेत व त्या ठिकाणी कर्मचारी कार्यरत आहे अशा सर्व कार्यरत कर्मचाऱ्यांची नावे प्रपत्रात नमूद करण्यांत यावीत.