



# तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे

४९२ - ई, शिवाजीनगर, पुणे - ४९९ ०९६.

फॅक्स २५६५६२३४, E-mail : ropune@dtmaharashtra.gov.n, Web : www.ropune.org.in

## महत्वाचे / तात्काळ

कालमर्यादा : दिनांक १५/०२/२०१८.

जा. क्र. : तंत्रशिक्षण/आस्था-३(ब)/बदल्या/२०१८/ 607

दिनांक :

07 FEB 2018

प्रति,

संचालक, अभियांत्रिकी महाविद्यालय, पुणे.  
प्राचार्य, शासकीय अभियांत्रिकी व संशोधन महाविद्यालय, अवसरी.  
प्राचार्य, शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, कराड.  
प्राचार्य, शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, कराड.  
प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, पुणे / कराड / कोल्हापूर / सोलापूर / मिरज / अवसरी.  
प्राचार्य, शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन, तासगाव, जिल्हा सांगली.  
प्राचार्य, शासकीय दूरशिक्षण तंत्रनिकेतन, पुणे.  
प्राचार्य, म.रा. इन्स्टिट्यूट ऑफ हॉटेल मॅनेजमेंट, अँड केट. टेक्नॉ., पुणे.  
उपसचिव, म.रा. तंत्र शिक्षण मंडळ, वि.का., पुणे.

विषय : गट क व ड मधील शासकीय कर्मचा-यांची माहे एप्रिल - मे २०१८ मध्ये प्रस्तावित नियतकालिक /  
विभागीय बदल्याबाबत माहिती सादर करणेबाबत..

संदर्भ : मा. संचालक, तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे कडील पत्र क्रमांक १२/आस्था/  
बदल्या/२०१८/२७०, दिनांक ०५ फेब्रुवारी, २०१८.

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने आपणास कळविण्यात येते की, मा. संचालक, तंत्र शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे संदर्भित दिनांक ०५/०२/२०१८ चे पत्रामध्ये सूचित केल्यानुसार आपल्या संस्थेतील / कार्यालयातील गट क व गट ड मधील बदलीस पात्र कर्मचा-यांची अचूक माहिती सोबत जोडलेल्या विवरणपत्रामध्ये भरून दिनांक १५/०२/२०१८ पूर्वी या कार्यालयास DV-TTNatraj Font Microsoft Word मध्ये सादर करावी. सोबत सदरचे पत्र सहपत्रांसह जोडले आहे. सादर माहिती या कार्यालयाच्या ई मेल वर पाठवू नये. सादरची माहिती Pen Drive मध्ये घेऊन या कार्यालयातील आस्थापना विभाग ३ (ब) च्या संबंधित कर्मचा-याकडे सुपूर्त करावी. PDF मध्ये माहिती सादर करू नये.

सादरची माहिती मुख्य कार्यालयास सादर करावयाची असल्याने अचूक माहिती दिनांक १५/०२/२०१८ पूर्वी या कार्यालयास सादर करावी. तसेच सोबत जोडलेल्या प्रपत्र १, २, ३, ४ व ५ मध्ये शेवटच्या रकान्यामध्ये संस्था / कार्यालय प्रमुखांचे अभिप्राय द्यावेत. (त्याच प्रमाणे प्रत्येक प्रपत्राचे खाली " सादरची माहिती ही बिनचूक तयार केलेली असून, याबाबत भविष्यात काहीही त्रुटी / तफावत आढळल्यास त्यास सर्वस्वी संस्था प्रमुख जबाबदार राहतील " अशा आशयाचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे. ) प्रपत्र अ मध्ये संस्थेतील / कार्यालयातील मंजूर, भरलेल्या व रिक्त पदांची कर्मचा-यांच्या नावासह पदनिहाय माहिती द्यावी. (जोडपत्राप्रमाणे क्रम)

सोबत : वरील प्रमाणे

प्र.सहसंचालक,  
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे

- प्रत : (१) या कार्यालयातील प्रोग्रॅमर यांना सादरचे पत्र सहपत्रांसह या कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर प्रदर्शित करण्यासाठी व संबंधित संस्था प्रमुखांना त्यांच्या मेसेज बॉक्स मध्ये मेसेज पाठविणेसाठी रवाना.  
(२) या कार्यालयातील आस्थापना विभाग ४ यांना माहिती व पुढील कार्यवाहीकरिता रवाना.  
(३) या कार्यालयातील सर्व गट क व गट ड मधील कर्मचा-यांना माहिती व पुढील कार्यवाहीकरिता रवाना.  
(सोबत विनंती बदलीसाठी विहित नमुन्यातील अर्ज जोडला आहे.)



# तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

३, महापालिका मार्ग, पत्र पेटी क्रमांक १९६७, मुंबई - ४०० ००१.

दूरध्वनी = ३०२३३४१२, २६९ ०६०२, २६४-११५०/५१, फॅक्स = २६९-०००७

E-mail : desk12@dtmaharashtra.gov.in Internet : www.dtmaharashtra.gov.in

ई-मेलद्वारे

क्रमांक : १२/आस्था/बदल्या/२०१८/२००

दिनांक : - 5 FEB 2018

प्रति,  
सहसंचालक,  
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,  
मुंबई/पुणे/नाशिक/औरंगाबाद/अमरावती/नागपूर

सचिव,  
महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ,  
मुंबई.

विषय : गट- क व ड मधील शासकीय कर्मचाऱ्यांची माहे एप्रिल-मे २०१८ मध्ये प्रस्तावित नियतकालिक / विभागीय बदल्यांबाबत माहिती सादर करणेबाबत.

संदर्भ : १. महाराष्ट्र राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५.

२. सामान्य प्रशासन विभाग, महाराष्ट्र शासन, शासन निर्णय क्रमांक : एसव्हीआर-२०१०/प्र.क्र.२१०/१०/१२, दिनांक ०३.०६.२०११.

३. उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१५/(०१/१५)/मशि-१, दिनांक २५.०५.२०१५.

४. उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन अधिसूचना दिनांक २८.०५.२०१५.

उपरोक्त विषयास अनुसरून संदर्भिय क्रमांक १, ते ४ मधील तरतुदीनुसार आपल्या विभागातील गट-क व गट-ड मधील बदल्यांबाबत कार्यवाही प्रस्तावित आहे. त्या अनुषंगाने आपणांस कळविण्यात येते की, खाली नमूद केल्याप्रमाणे बदल्यांबाबतची माहिती विहित प्रपत्रामध्ये दिनांक २८.०२.२०१८ पर्यंत या संचालनालयास सादर करण्यांत यावी.

१) आपल्या विभागातील ज्या कर्मचाऱ्यांना विद्यमान सेवा कालावधी ३१ मे २०१८ रोजी ६ वर्षे व ६ वर्षे पेक्षा अधिक झालेला आहे अशा कर्मचाऱ्यांच्या नियतकालीन बदल्या वरील संदर्भ क्रमांक-३ व ४ च्या शासन निर्णय / अधिसूचनेतील तरतुदीनुसार विभागीय कार्यालय स्तरावर करण्यांत याव्यात यासाठी यापूर्वी संचालनालयाद्वारे विहित केलेले निकष विचारात घ्यावेत.

२) आपल्या विभागातील ज्या कर्मचाऱ्यांना विद्यमान सेवा कालावधी ३१ मे २०१८ रोजी ६ वर्षे व ६ वर्षे पेक्षा अधिक झालेला आहे अशा कर्मचाऱ्यांच्या नियतकालीन बदल्या वरील संदर्भ क्रमांक-३ व ४ च्या शासन निर्णय / अधिसूचनेतील तरतूदीनुसार विभागीय कार्यालय स्तरावर करण्यांत याव्यात यासाठी यापूर्वी संचालनालयाद्वारे विहित केलेले निकष विचारात घेण्याबाबत सूचित करण्यांत आले होते. तथापि, याबाबत असे निर्देशनास आलेले आहे की, दरवर्षी साधारणतः मे महिन्याच्या अखेरीस विनंती / प्रशासकीय बदल्यांचे आदेश निर्गमित करण्यांत येतात. ज्या कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करण्यांत येतात, ते कर्मचारी साधारणतः जून महिन्यांमध्ये बदलीच्या ठिकाणी रुजू होतात. त्यामुळे असे कर्मचाऱ्यांची सेवा दिनांक ३१ मे रोजी ६ वर्षे पूर्ण झालेली नसते, ही बाब विचारात घेऊन दिनांक ३१ मे रोजी ५ वर्षे व ११ महिने सेवा पूर्ण केलेल्या कर्मचाऱ्यांचा प्रशासकीय बदल्यांबाबत विचार करण्यांत यावा.

३) राज्यस्तरीय गट-क (ग्रंथपाल व प्रोग्रामर) या पदावर कार्यरत कर्मचाऱ्यांच्या बदलीबाबतची कार्यवाही संचालनालयामार्फत करण्यात येणार असल्यामुळे आपल्या विभागांतर्गत सदर कर्मचाऱ्यांची माहिती प्रपत्र-४ व प्रपत्र-५ मध्ये संचालनालयास सादर करण्यांत यावी.

४) आपल्या विभागांतर्गत गट-क मधील ज्या कर्मचाऱ्यांचा विद्यमान कालावधी ३१ मे २०१८ रोजी ६ वर्षे पेक्षा कमी आहे व त्यांना विनंती बदली हवी आहे त्या कर्मचाऱ्यांची माहिती तसेच तदनुषांगिक इतर माहिती प्रपत्र-१ (३ वर्षांहून अधिक व ३ वर्षापेक्षा कमी कालावधीकरीता स्वतंत्र प्रपत्रे) भरून परिपूर्ण प्रस्ताव आवश्यक कागदपत्रासह संचालनालयास सादर करण्यांत यावा.

५) आपल्या विभागांतर्गत ग्रंथपाल व प्रोग्रामर मधील मंजूर, भरलेल्या व रिक्त पदांची संस्थानिहाय माहिती प्रपत्र-अ व प्रपत्र-ब मध्ये, तसेच गट-क मधील मंजूर, भरलेल्या व रिक्त पदांची संस्थानिहाय माहिती प्रपत्र-क मध्ये संचालनालयास सादर करण्यांत यावी.

६) आपल्या विभागांतर्गत गट-क व गट-ड मधील जे कर्मचारी विभागीय बदलीसाठी इच्छुक आहेत, सदर कर्मचाऱ्यांची माहिती प्रपत्र-२ व प्रपत्र-३ मध्ये संचालनालयास सादर करण्यांत यावी. तसेच विनंती वरून विभागीय बदल्यांबाबत वरील संदर्भ क्रमांक-२ च्या शासन निर्णयात विहित केलेल्या सर्व अटी मान्य असल्याचे संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून लेखी स्वरूपात बंधपत्र घेण्यात यावे. वरील संदर्भ क्रमांक-२ मधील शासन निर्णयातील किमान सेवेची अर्हता पूर्ण करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचीच माहिती संचालनालयास सादर करण्यांत यावी.

७) आपल्या विभागातील कर्मचाऱ्यांची विनंती बदली करणे व बदलीने पदस्थापना करणेबाबत तसेच संस्थेतील रिक्त पदे व संस्थेतील कर्मचाऱ्यांची गरज विचारात घेवून सहसंचालकांनी स्वयंस्पष्ट अभिप्राय संबंधित रकान्यात नमूद करावेत.

८) आपल्या विभागांतर्गत गट-क व गट-ड मधील रिक्त पदांची (सरळसेवा / पदोन्नती स्वतंत्र प्रपत्र) प्रवर्गानिहाय माहिती प्रपत्र-ड, इ, फ व ग मध्ये बिंदूनामावलीच्या छायांकीत प्रतीसह संचालनालयास सादर करण्यांत यावी.

९) एखाद्या कर्मचाऱ्याची अधिनियमातील तरतूदीच्या अवधीपूर्वी बदली करणे आवश्यक असल्यास किंवा अवधीनंतर सुध्दा बदली न करण्याबाबत शिफारस असल्यास त्याबाबत समर्थनीय कागदपत्रासह स्वयंस्पष्ट अभिप्राय द्यावेत.

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

११) प्रस्ताव संचालनालयास सादर केल्यानंतर रिक्त पदांच्या माहितीमध्ये वेळोवेळी होणारे बदल (उदा. पदोन्नती, नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्ती, समावेशन, सेवानिवृत्ती, स्वेच्छानिवृत्ती,

राजीनामा, निधन इ.) तात्काळ या संचालनालयाच्या निदर्शनास आणावेत. एकदा बदली आदेश निर्गमित झाल्यानंतर त्या ठिकाणी उपरोक्त बदलामुळे बदली करण्यास पद उपलब्ध न झाल्यास त्या बाबतची सर्व जबाबदारी संबंधित सहसंचालकांची राहिल, याची नोंद घ्यावी.

१३) प्रपत्र १ मध्ये विनंती बदली व प्रशासकीय बदली याबाबतची माहिती वेगवेगळी सादर न करता विनंती बदलीची माहिती स्तंभ क्रमांक ७ व प्रशासकीय बदलीची माहिती स्तंभ क्रमांक ८ मध्ये भरून ती एकत्रित सर्व पदनिहाय व कर्मचाऱ्यांच्या त्या पदावर कार्यरत कालावधीनुसार उतरत्या क्रमाने दर्शविण्यात यावी.

१३) प्रपत्र-६ मध्ये विभागीय कार्यालय स्तरावरून प्रस्तावित प्रशासकीय बदल्यांबाबतची माहिती संचालनालयास सादर करण्यांत यावी. प्रपत्र-६ मध्ये दर्शविण्यांत आलेल्या बदल्यांचे आदेश संचालनालय स्तरावरून सूचना प्राप्त होईपर्यंत निर्गमित करण्यांत येऊ नयेत.

१४) विनंती बदल्यांबाबत संबंधितांचे मुळ अर्ज आवश्यक त्या कागदपत्रासह सादर करावेत. (या पूर्वी संचालनालयास सादर केलेले अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत.)

१५) विनंती बदलीसाठी कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या अर्जांमध्ये विनंती बदलीसाठी एकदा पसंतीचे ठिकाण नमूद केल्यानंतर त्यात नंतर बदल केल्यास तो विचारात घेतला जाणार नाही.

१६) जे कर्मचारी प्रशासकीय बदलीसाठी प्राधान्यक्रम दर्शविणार नाहीत किंवा ३ पेक्षा कमी प्राधान्यक्रम दर्शवतील त्यांची बदली आवश्यकतेनुसार अन्य कार्यालये / संस्थामध्ये केली जाईल.

१७) अपंग कर्मचाऱ्यांच्या संबंधित शक्यतो जवळच्या मुख्यालयात बदली करण्याचे धोरण विचारात घेवून अभिप्राय द्यावेत.

तरी वरील सर्व मुद्दे विचारात घेवून आपल्या विभागातील गट-क व ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांबाबतची बिनचूक माहिती सोबत जोडलेल्या विहित प्रपत्रात नमूद करून परिपूर्ण प्रस्ताव दिनांक २८ ०२.२०१८ पर्यंत या संचालनालयास सादर करण्यांत यावा.

( डॉ. अभय वाघ )

संचालक,

तंत्र शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

विनंती बदलीसाठी अर्जाचा नमुना

१	कर्मचाऱ्याचे नांव	
२	पदनाम	
३	सध्या 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 दिनांक निहाय	
७	पुर्वी विनंती बदली / प्रशासकीय बदली किंवा प्रतिनियुक्ती करण्यांत आलेली आहे किंवा कसे? असल्यास संस्था / कार्यालयाचे नाव / कालावधी दिनांक निहाय	
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 कालावधीसह तपशील	

दिनांक :

सही /-

कर्मचाऱ्याचे नांव :

पदनाम :

संस्था / कार्यालय :

बदलीबाबत शिफारस आहे / नाही

सही /-

सहसंचालक / प्राचार्य

टिप :- शिफारस स्वयंस्पष्ट असावी. पर्यायी व्यवस्थेच्या अधिन राहून अशी शिफारस करू नये.

जोडपत्र

अ.क्र.	पदनाम (गट-क)	अ.क्र.	पदनाम (गट-ड)
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		

प्रपत्र-१

विभागांतर्गत विनंती / प्रशासकीय बदल्यांबाबत माहिती सन २०१८ (गट-क)  
(प्रोग्रामर व ग्रंथपाल पदे वगळून)

अ. क्र.	विभागाचे नांव :						पूर्वी विनंती बदली / प्रशासकीय बदली करण्यात आलेली दिनांक	विनंती बदली मागितलेले असलेल्या जागेचे नाव	विनंती बदलीचे दिनांक	प्रशासकीय बदलीबाबत प्रस्तावित दिनांक	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	विनंती / प्रशासकीय बदलीबाबत सहाय्यकार्ये करणारा अधिकारी						
	कर्मचाऱ्यांचे नांव, पदेनाम व कार्यरत ठिकाण	पदेनाम	कार्यालय	पदसंभ	पदव	कालावधी (वर्षे)												
१	क्रम याप्रमाणे नाव नमूद करण्यात येईल (पदेनाम व कार्यरत ठिकाण)	प्रथम नियुक्तीचा दिनांक	सध्या कार्यरत संस्थेत किंवा कार्यरत ठिकाणात कार्यरत असलेला दिनांक व पदनाम	एकूण कालावधी (वर्षे)	(उदा. १ वर्ष ११ म.)	(दि. ३१.५.२०१८ पर्यंत एकूण)	कार्यरत कालावधी भरण्यात येईल	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)
२																		

सहसंचालकांची सही

टिप :- १) स्तंभ क्रमांक २ मध्ये कार्यरत असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांची नावे कार्यरत कालावधीनुसार उतरत्या क्रमाने व पदेनाम दृष्टीने दर्शविण्यात यावीत.  
२) माहिती पदेनाम दर्शविण्यात यावी. (उदा. सर्व संस्थेतील अधीक्षक व त्यानंतर मुख्य लिपिक याप्रमाणे) (जोडपत्राप्रमाणे पदेनाम क्रम)  
३) विनंती बदली व प्रशासकीय बदली असे वेगवेगळे प्रपत्र तयार न करता विनंती बदलीची माहिती स्तंभ क्रमांक ७ व प्रशासकीय बदलीची माहिती स्तंभ क्रमांक ८ मध्ये भरून एकत्रित माहिती दर्शविण्यात यावी.  
४) प्रोग्रामर व ग्रंथपाल पदावरील कर्मचाऱ्यांची माहिती अनुक्रमे प्रपत्र ४ व ५ मध्ये स्वतंत्रपणे देण्यात यावी.  
५) सदरहू प्रपत्रातील पहिल्या पृष्ठानंतर नंतरच्या सर्व पृष्ठास स्तंभ क्रमांक देण्यात यावेत. तसेच सर्व पृष्ठांवर पृष्ठ क्रमांक देण्यात यावेत.  
६) रकाना क्रमांक-१० मध्ये पर्यायी व्यवस्थेच्या अधीन राहून इ. सारखे अभिप्राय नमूद करण्यात येऊ नयेत.

**प्रपत्र-४**  
**प्रशासकीय / विनंती बदल्यांबाबतची माहिती- २०१८ (प्रोग्रामर)**

विभागाचे नांव :

अ.क्र.	प्रोग्रामर पदावर कार्यरत कर्मचाऱ्याचे नांव व कार्यरत ठिकाण	प्रथम नियुक्तीचा दिनांक	सध्या कार्यरत संस्थेत किंवा कार्यालयात कधीपासून कार्यरत आहेत तो दिनांक व एकूण कालावधी (उदा.१ वर्ष ११ म.) (दि. ३१.५.२०१८ 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)	प्रशासकीय बदलीबाबत प्रस्तावित बदलीचे तीन ठिकाण	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	विनंती / प्रशासकीय बदलीबाबत सहसंचालकांचे स्वयंस्पष्ट अभिप्राय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
१								
२								
३								
४								
५								

सहसंचालकांची स्वाक्षरी

टिप :- १) विभागातील प्रोग्रामर पदावर कार्यरत सर्व कर्मचाऱ्यांची नांवे जेष्ठतुनसार उतरत्या क्रमाने नमूद करावीत.  
२) रकाना क्रमांक-९ मध्ये पर्यायी व्यवस्थेच्या अधीन राहून इ. सारखे अभिप्राय नमूद करण्यांत येऊ नयेत.



प्रपत्र-५  
प्रशासकीय / विनंती बदल्यांबाबतची माहिती-२०१८ (ग्रंथपाल)

विभागाचे नांव :

अ.क्र.	ग्रंथपाल पदावर कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे नांव व कार्यरत ठिकाण	प्रथम नियुक्तीचा दिनांक	सध्या कार्यरत संस्थेत किंवा कार्यालयात कधीपासून कार्यरत आहेत तो दिनांक व एकूण कालावधी (उदा. १ वर्ष ११ म.) (दि. ३१.५.२०१८ पर्यंत एकूण कार्यरत कालावधी धरण्यांत यावा)	पुर्वी कार्यरत असलेल्या संस्था / कार्यालयाचे ठिकाण व कालावधी	विनंती बदली मागितलेली असल्यास बदलीचे कारण व ठिकाण (आवश्यक त्या कागदपत्रांसहोत अर्ज सोबत सादर करण्यांत यावेत)	प्रशासकीय बदलीबाबत प्रस्तावित बदलीचे तीन ठिकाण	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	संस्थेत सहाय्यक ग्रंथपाल पदावर कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे नांव	विनंती / प्रशासकीय बदलीबाबत सहसंचालकांचे स्वयंस्पष्ट अभिप्राय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
१									
२									
३									
४									
५									

सहसंचालकांची स्वाक्षरी

टिप :- १) विभागातील ग्रंथपाल पदावर कार्यरत सर्व कर्मचाऱ्यांची नावे जेष्ठतेनुसार उतरत्या क्रमाने नमूद करावीत.  
२) रकाना क्रमांक-१० मध्ये पर्यायी व्यवस्थेच्या अधीन राहून इ. सारखे अभिप्राय नमूद करण्यांत येऊ नयेत.

प्रपत्र-२  
विभागीय विनंती बदल्यांबाबत माहिती-२०१८ गट-क (वर्ग-३)

विभागाचे नांव :

अ.क्र.	विभागीय बदली मागण्यांत आलेल्या कर्मचाऱ्यांचे नांव, पदनाम व कार्यरत ठिकाण	प्रथम नियुक्तीचा दिनांक	कर्मचाऱ्यांचा प्रवर्ग	सध्या कार्यरत संस्थेत कधीपासून कार्यरत आहेत तो दिनांक व एकूण कालावधी (उदा. १ वर्ष ११ म.) (दि. ३१.५.२०१८ पर्यंत एकूण कार्यरत कालावधी धरण्यांत यावा )	यापूर्वी विभागीय बदली देण्यांत आली होती किंवा कसे?	विभागीय बदली मागितलेला विभाग व कारण (आवश्यक त्या कागदपत्रांसह अर्ज सोबत सादर करण्यांत यावेत)	सहसंचालकांचे बदलीबाबत स्वयंस्पष्टअभिप्राय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१							
२							
३							
४							
५							

सहसंचालकांची सही

- सामान्य प्रशासन विभाग, महाराष्ट्र शासन, शासन निर्णय क्रमांक : एसव्हीआर-२०१०/प्र.क्र.२१०/१०/१२, दिनांक ०३.०६.२०११ रोजीच्या शासन निर्णयातील किमान सेवेची अर्हता पूर्ण करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचीच माहिती सदर प्रपत्रात सादर करण्यांत यावी.
- यापूर्वी विभागीय बदली झालेल्या किंवा विभागीय बदलीचे आदेश निर्गमित झाल्यानंतर बदली नाकारलेल्या कर्मचाऱ्यांचा समावेश या प्रपत्रात होणार नाही, याची दक्षता घेण्यांत यावी.

**प्रपत्र-३**  
**विभागीय विनंती बदल्यांबाबत माहिती सन २०१८ गट-ड (वर्ग-४)**

विभागाचे नांव :

अ.क्र.	विभागीय बदली मागण्यांत आलेल्या कर्मचाऱ्यांचे नांव, पदनाम व कार्यरत ठिकाण	प्रथम नियुक्तीचा दिनांक	कर्मचाऱ्यांचा प्रवर्ग	सध्या कार्यरत संस्थेत कधीपासून कार्यरत आहेत तो दिनांक व एकूण कालावधी (उदा. १ वर्ष ११ म.) (दि. ३१.५.२०१८ पर्यंत एकूण कार्यरत कालावधी धरण्यांत यावा )	यापूर्वी विभागीय बदली देण्यांत आली होती किंवा कसे?	विभागीय बदली मागितलेला विभाग व कारण (आवश्यक त्या कागदपत्रासहीत अर्ज सोबत सादर करण्यांत यावेत)	सहसंचालकांचे बदलीबाबत स्वयंस्पष्टअभिप्राय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१							
२							
३							
४							
५							

सहसंचालकांची सही

- यापूर्वी विभागीय बदली झालेल्या किंवा विभागीय बदलीचे आदेश निर्गमित झाल्यानंतर बदली नाकारलेल्या कर्मचाऱ्यांचा समावेश या प्रपत्रात होणार नाही, याची दक्षता घेण्यांत यावी.

प्रपत्र - अ  
विभागांतर्गत रिक्त पदांची माहिती सन २०१८ (गट-क)

विभागाचे नांव :- तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई												
अ. क्र.	पदाचे नांव व वेतनश्रेणी	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	विभागीय कार्यालय मुंबई	शा.मु.त. सं मुंबई	शा.मु.त. सं मुंबई	शा.ता.नि. ठाणे	शा.ता.नि. पेण	शा.ता.नि. रत्नागिरी	शा.ता.नि. शा.म.वि. रत्नागिरी	शा.ता.नि. मालवण
१												
२												
३												
४												
५												

सहसंचालकांची सही

टिप :- १) ज्या ठिकाणी पदे भरलेली आहेत व त्या ठिकाणी कर्मचारी कार्यरत आहे अशा सर्व कार्यरत कर्मचाऱ्यांची नावे प्रपत्रात नमूद करण्यांत यावीत.

(जोडपत्राप्रमाणे क्रम )

- २) ज्या ठिकाणी पदे रिक्त आहेत त्या ठिकाणी पदेनिहाय एकूण रिक्त पदे दर्शविण्यांत यावीत.
- ३) ज्या ठिकाणी पदे अतिरिक्त आहेत त्या ठिकाणी कर्मचाऱ्यांच्या नावांसमोर अतिरिक्त कर्मचारी असे नमूद करण्यांत यावे.
- ४) सदरहू प्रपत्रातील पहिल्या पृष्ठानंतर नंतरच्या सर्व पृष्ठास स्तंभ क्रमांक देण्यांत यावेत.

प्रपत्र - अ  
विभागांतर्गत रिक्त पदांची माहिती सन २०१८ (गट-क)

अ. क्र.	पदाचे नांव व वेतनश्रेणी	सर्व्वा पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	विशेषीय	कार्यालय पुणे	शांतीन, पुणे	आमाव, पुणे	शांतीन अकॅडेमी, पुणे	शांतीन, पुणे	शांतीन, पुणे	कार्यालय, पुणे	शांतीन, पुणे	शांतीन, पुणे	कार्यालय, पुणे	शांतीन, पुणे	कार्यालय, पुणे	शांतीन, पुणे	कार्यालय, पुणे	शांतीन, पुणे	कार्यालय, पुणे	शांतीन, पुणे	कार्यालय, पुणे	शांतीन, पुणे	कार्यालय, पुणे		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)	(१८)	(१९)	(२०)	(२१)	(२२)	(२३)	(२४)	(२५)	(२६)	(२७)	(२८)
१																											
२																											
३																											
४																											
५																											

सहसंचालकांची सही

- टिप :- १) ज्या ठिकाणी पदे भरलेली आहेत व त्या ठिकाणी कर्मचारी कार्यरत आहे अशा सर्व कार्यरत कर्मचाऱ्यांची नावे प्रपत्रात नमूद करण्यांत यावीत.
- (जोडपत्रप्रमाणे क्रम )
- २) ज्या ठिकाणी पदे रिक्त आहेत त्या ठिकाणी पदेनिहाय एकूण रिक्त पदे दर्शविण्यांत यावीत.
- ३) ज्या ठिकाणी पदे अतिरिक्त आहेत त्या ठिकाणी कर्मचाऱ्यांच्या नावासमोर अतिरिक्त कर्मचारी असे नमूद करण्यांत यावे.
- ४) सदरहू प्रपत्रातील पहिल्या पृष्ठानंतर नंतरच्या सर्व पृष्ठास स्तंभ क्रमांक देण्यांत यावेत.

प्रपत्र - अ  
विभागांतर्गत रिक्त पदांची माहिती सन २०१८ (गट-क)

विभागाचे नांव :- तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नाशिक											
अ.क्र.	पदाचे नांव व वेतनश्रेणी	१५	१५	१५	विभागीय कार्यालय, नाशिक	शातंनि, नाशिक	शातंनि, जळगांव	शातंनि, जळगांव	शातंनि, धुळे	शातंनि, अहमदनगर	शातंनि, नंदुरबार
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(१०)	
१											
२											
३											
४											
५											

सहसंचालकांची सही

- टिप :- १) ज्या ठिकाणी पदे भरलेली आहेत व त्या ठिकाणी कर्मचारी कार्यरत आहे अशा सर्व कार्यरत कर्मचाऱ्यांची नावे प्रपत्रात नमूद करण्यांत यावीत.  
(जोडपत्राप्रमाणे क्रम )
- २) ज्या ठिकाणी पदे रिक्त आहेत त्या ठिकाणी पदनिहाय एकूण रिक्त पदे दर्शविण्यांत यावीत.
- ३) ज्या ठिकाणी पदे अतिरिक्त आहेत त्या ठिकाणी कर्मचाऱ्यांच्या नावासमोर अतिरिक्त कर्मचारी असे नमूद करण्यांत यावे.
- ४) सदरहू प्रपत्रातील पहिल्या पृष्ठानंतर नंतरच्या सर्व पृष्ठास स्तंभ क्रमांक देण्यांत यावेत.

प्रपत्र - अ  
विभागांतर्गत रिक्त पदांची माहिती सन २०१८ (गट-क)

विभागाचे नांव :- तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद																		
अ.क्र.	पदाचे नांव व वेतनश्रेणी	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	वि. कार्यालय, औरंगाबाद	शा.नि. औरंगाबाद	शा.अ.म.वि, औरंगाबाद	शा.अ.नि.शा.म.वि, औरंगाबाद	मराठी शिक्षक/मोका, औरंगाबाद	शा.नि. व.स.पु. औरंगाबाद	शा.नि.म.नि.स.पु. औरंगाबाद	शा.नि. न.दे.व औरंगाबाद	शा.नि. बी.व औरंगाबाद	शा.नि. व.स.पु. औरंगाबाद	शा.नि. उ.स.ना.बा.व औरंगाबाद	शा.नि. व.स.ना. औरंगाबाद	शा.नि. अ.ब.व औरंगाबाद	शा.नि. व.स.ना. औरंगाबाद
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)	(१८)	
१																		
२																		
३																		
४																		
५																		

सहसंचालकांची सही

- टिप :- १) ज्या ठिकाणी पदे भरलेली आहेत व त्या ठिकाणी कर्मचारी कार्यरत आहे अशा सर्व कार्यरत कर्मचाऱ्यांची नावे प्रपत्रात नमूद करण्यांत यावीत.  
(जोडपत्राप्रमाणे क्रम )  
२) ज्या ठिकाणी पदे रिक्त आहेत त्या ठिकाणी पदेनिहाय एकूण रिक्त पदे दर्शविण्यांत यावीत.  
३) ज्या ठिकाणी पदे अतिरिक्त आहेत त्या ठिकाणी कर्मचाऱ्यांच्या नावासमोर अतिरिक्त कर्मचारी असे नमूद करण्यांत यावे.  
४) सदरहू प्रपत्रातील पहिल्या पृष्ठानंतर नंतरच्या सर्व पृष्ठास स्तंभ क्रमांक देण्यांत यावेत.

प्रपत्र - अ  
विभागांतर्गत रिक्त पदांची माहिती सन २०१८ (गट-क)

विभागाचे नांव :- तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती													
अ.क्र.	पदाचे नांव व वेतनश्रेणी	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
१													
२													
३													
४													
५													

सहसंचालकांची सही

- टिप :- १) ज्या ठिकाणी पदे भरलेली आहेत व त्या ठिकाणी कर्मचारी कार्यरत आहे अशा सर्व कार्यरत कर्मचाऱ्यांची नावे प्रपत्रात नमूद करण्यांत यावीत.  
(जोडपत्राप्रमाणे क्रम )  
२) ज्या ठिकाणी पदे रिक्त आहेत त्या ठिकाणी पदेनिहाय एकूण रिक्त पदे दर्शविण्यांत यावीत.  
३) ज्या ठिकाणी पदे अतिरिक्त आहेत त्या ठिकाणी कर्मचाऱ्यांच्या नावासमोर अतिरिक्त कर्मचारी असे नमूद करण्यांत यावे.  
४) सदरहू प्रपत्रातील पहिल्या पृष्ठानंतर नंतरच्या सर्व पृष्ठास स्तंभ क्रमांक देण्यांत यावेत.



प्रपत्र - अ  
विभागांतर्गत रिक्त पदांची माहिती सन २०१८ (गट-क)

अ.क्र.	पदाचे नांव व वेतनश्रेणी	मूळ पदे	भरलेली पदे	विभागीय कार्यालय, नागपूर											
				विभागीय कार्यालय, नागपूर	शा.अभिनवि, नागपूर	शा.तां.नागपूर	मराठीशिक्षक विका, नागपूर	मराठीमंडळ के.नागपूर	मराठीमंडळ के.नागपूर	शा.तां.अर्वा	शा.तां.ब्रह्मपुरी	शा.तां.सकोली	शा.तां. गवियरी	शा.तां.नांदिया	शा.अभिनवि, वंदरपूर
(१)	(२)	(३)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	
१															
२															
३															
४															
५															

सहसंचालकांची सही

- टिप :- १) ज्या ठिकाणी पदे भरलेली आहेत व त्या ठिकाणी कर्मचारी कार्यरत आहे अशा सर्व कार्यरत कर्मचाऱ्यांची नावे प्रपत्रात नमूद करण्यांत यावीत.  
(जोडपत्राप्रमाणे क्रम)
- २) ज्या ठिकाणी पदे रिक्त आहेत त्या ठिकाणी पदेनिहाय एकूण रिक्त पदे दर्शविण्यांत यावीत.
- ३) ज्या ठिकाणी पदे अतिरिक्त आहेत त्या ठिकाणी कर्मचाऱ्यांच्या नावासमोर अतिरिक्त कर्मचारी असे नमूद करण्यांत यावे.
- ४) सदरहू प्रपत्रातील पहिल्या पृष्ठानंतर नंतरच्या सर्व पृष्ठास स्तंभ क्रमांक देण्यांत यावेत.

प्रपत्र - ड  
पदनामनिहाय / प्रवर्गनिहाय गट-क मधील सरळसेवेच्या रिक्त पदांची माहिती सन २०१८

विभागाचे नाव :-

अ. क्र.	पदनाम	एकूण रिक्त पदे	अ. जा.	अ. ज.	विजा अ	भज ब	भज क	भज ड	इमाव	विमाप्र	खुला	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)

सहसंचालकांची सही

प्रपत्र - इ

पदनामनिहाय / प्रवर्गनिहाय गट-क मधील पदोन्नतीच्या रिक्त पदांची माहिती सन २०१८

विभागाचे नाव :-

अ. क्र.	पदनाम	एकूण रिक्त पदे	अ. जा.	अ. ज.	विजा अ	भज ब	भज क	भज ड	विमाप्र	खुला	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)

सहसंचालकांची सही

प्रपत्र - फ  
पदनामनिहाय / प्रवर्गनिहाय गट-ड मधील सरळसेवेच्या रिक्त पदांची माहिती सन २०१८

विभागाचे नाव :-

अ. क्र.	पदनाम	एकूण रिक्त पदे	अ. जा.	अ. ज.	विजा अ	भज ब	भज क	भज ड	इमाव	विमाप्र	खुला	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)

सहसंचालकांची सही

प्रपत्र - ग

पदनामनिहाय / प्रवर्गनिहाय गट-ड मधील पदोन्नतीच्या रिक्त पदांची माहिती सन २०१८

विभागाचे नाव :-

अ. क्र.	पदनाम	एकूण रिक्त पदे	अ. जा.	अ. ज.	विजा अ	भज ब	भज क	भज ड	विमाप्र	खुला	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)

सहसंचालकांची सही

**प्रपत्र-६**  
**विभागीय कार्यालय स्तरावरून प्रस्तावित प्रशासकीय बदल्याचे विवरणपत्र-२०१८ (गट-क व गट-ड)**

विभागाचे नांव :-

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	सध्या कार्यरत संस्था / कार्यालय	सध्या कार्यरत संस्थेत कधीपासून कार्यरत आहेत तो दिनांक व एकूण कालावधी	प्रस्तावित प्रशासकीय बदलीचे कार्यालय / संस्था	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

सहसंचालकांची सही

टिप :- १) माहिती पदनिहाय दर्शविण्यांत यावी. (उदा. सर्व संस्थेतील अधीक्षक व त्यानंतर मुख्य लिपिक याप्रमाणे) (जोडपत्राप्रमाणे पदनिहाय क्रम)  
२) सदरहू प्रपत्रातील पहिल्या पृष्ठानंतर नंतरच्या सर्व पृष्ठास स्तंभ क्रमांक देण्यांत यावेत. तसेच सर्व पृष्ठांवर पृष्ठ क्रमांक देण्यांत यावेत.