



तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद

शासकीय तंत्रनिकेतनाच्या बाजूला, उस्मानपुरा,
पज पेटी क्रमांक -५१६ औरंगाबाद - ४३१ ००५

(०२४०)२३३४२१६ (P), २३३४७६९ (O), २३४०६५८(R), Fax-०२४०-२३५६८२०

website : <http://www.dteau.org>

email : raurangabad@dtmaharashtra.gov.in



महत्वाचे/तातडीचे

जा.क्र.विकाओ/आस्था-३/बदल्या/२०२० / 564
दिनांक :- 14 FEB 2020

प्रति,

प्राचार्य, शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, औरंगाबाद

उपसचिव, तंत्रशिक्षण मंडळ प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद

प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद, जालना, अंबड, जितूर, हिंगोली, नांदेड, उस्मानाबाद,

बीड, पु.ला.शा.तं.लातूर, नि.म.तं.लातूर

विषय:- गट-क व ड मधील शासकीय कर्मचा-यांची माहे एप्रिल-मे २०२० मध्ये प्रस्तावीत नियतकालीक/विभागीय बदल्यांबाबत माहिती सादर करणेबाबत.

संदर्भ: १) महाराष्ट्र राज्य शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५

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

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

४) उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन अधिसूचना दिनांक २८.०५.२०१५

५) महाराष्ट्र शासन, सामान्य विभाग, शासन निर्णय क्र:एसआरव्ही-२०१७/प्र.क्र.४१५, कार्यासन १२
दि.०९.०४.२०१८

६) मा.संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा.मुंबई यांचे पत्र १२/आस्था/बदल्या/२०२०/७६, दि.१२.०२.२०२०

उपरोक्त विषयास अनुसरून आपणास कळविण्यात येते की, संचालनालयाच्या वरील संदर्भिय पत्रातील नमूद ०१ ते ०९ मुद्यांचे काटेकोरपणे अवलोकन करून आपल्या संस्थेतील/कार्यालयातील गट-क व गट-ड मधील कर्मचा-यांची माहे एप्रिल-मे २०२० मध्ये होणा-या नियतकालीक बदल्याबाबत सोबतच्या विहित प्रपत्र-१ ते प्रपत्र-५ मधील माहिती M.S.Excel Sheet मध्ये DV-TTNatraj या फॉन्टमध्ये दिनांक १५.०३.२०२० पर्यंत संबंधीत आस्थापना कर्मचारी यांचेमार्फत हार्ड कॉपी व सॉफ्ट कॉपीसह या कार्यालयास सादर करण्यात यावी.

१. संस्थेमधील कार्यरत कर्मचा-यांचा विद्यमान सेवा कालावधी ३१ मे २०२० रोजी ६ वर्ष व ६ वर्षापेक्षा अधिक झालेला आहे अशा कर्मचा-यांच्या नियतकालीक बदल्या वरील संदर्भ क्रमांक ३, ४ व ५ च्या शासन निर्णय/अधिसूचनेतील तरतूदीनुसार करण्यात येतील.


२. राज्यस्तरीय गट-क (ग्रंथपाल व प्रोग्रामर) या पदावर कार्यरत कर्मचा-यांच्या बदलीबाबतची कार्यवाही संचालनालयामार्फत करण्यात येत असल्यामुळे आपल्या संस्थेतील कर्मचा-यांची माहिती प्रपत्र-२ व प्रपत्र-३ मध्ये सादर करण्यात यावी, संदर्भ क्र.१ च्या शासन निर्णयासोबतचे परिशिष्ट-१ सोबतचे विवरणपत्र-१ मध्ये सोबतच्या यादीमध्ये नमूद आपल्या संस्थेतील बदलीपात्र ग्रंथपाल व प्रोग्रामर यांचे अर्ज सहपत्रांसह सोबत सादर करण्यात यावेत.

३. आपल्या संस्थेतील गट-क मधील ज्या कर्मचा-यांचा विद्यमान कालावधी ३१ मे २०२० रोजी ६ वर्ष पेक्षा कमी आहे व त्यांना विनंती बदली हवी आहे. त्या कर्मचा-यांची माहिती तसेच तदनुषांगिक इतर माहिती अपवादात्मक परिस्थितीबाबतची छाननी करून प्रपत्र-१ मध्ये भरून परिपूर्ण प्रस्ताव अधिनियम २००५ च्या अधिनियमातील कलम ४ (२) नुसार अपवादात्मक परिस्थिती किंवा किंवा विशेष कारण यामुळे बदली करणे आवश्यक आहे, अशी खात्री पटणारी असेल अशीच प्रकरणे आवश्यक कादपत्रांसह सादर करण्यात यावीत.

४. वैद्यकीय अन्य अपवादात्मक कारणास्तव बदली प्रस्तावित असल्यास अशाप्रकारचे अर्ज सुस्पष्ट अभिप्रायांसह सादर करण्यात यावेत.

५. वैद्यकीय कारणास्तव बदली मागितलेली असल्यास केवळ एक वैद्यकीय प्रमाणपत्र पुरावा म्हणून सादर न करता वैद्यकीय अहवाल व मागील दोन तीन वर्षातील औषधोपचाराचे दस्तऐवज समर्थनीय कागदपत्रे म्हणून सादर करावीत.
६. प्रस्ताव या कार्यालयास सादर केल्यानंतर रिक्त पदांच्या माहितीमध्ये वेळोवेळी होणारे बदल (उदा. पदोन्नती, नामनिदेशनाद्वारे नियुक्ती, समावेशन, सेवानिवृत्ती, स्वेच्छानिवृत्ती, राजीनामा, निधन इ.) तात्काळ या कार्यालयास निदर्शनास आणावेत. एकदा बदली आदेश निर्गमित झाल्यानंतर त्या ठिकाणी उपरोक्त बदलीमुळे बदली पद उपलब्ध न झाल्यास त्या बाबतची सर्व जबाबदारी संस्थाप्रमुखांची राहिल याची नोंद घ्यावी.
७. प्रपत्र-१ मध्ये मुदतपूर्व विनंती बदली बाबतची सर्व पदनिहाय व कर्मचा-यांच्या त्या पदावर कार्यरत कालावधीनुसार उतरत्या क्रमाने दर्शविण्यात यावी. सदरची प्रस्तावीत बदलीमुळे होणारी मंजूर भरलेली व रिक्त पदाची माहिती रकाना क्र.८,९ व १० मध्ये सादर करण्यात यावी. प्रस्तावीत बदलीमुळे संस्थेमध्ये/कार्यालयामध्ये रिक्त होणा-या पदामुळे संबंधित संस्थेच्या /कार्यालयाच्या कामकाजावर परिणाम होणार नाही. याबाबतची दक्षता घेण्यात आली किंवा कसे तसेच, अन्य उपयोजना करण्यात आली आहे किंवा नाही, या बाबत स्वयंपस्पष्ट अभिप्राय नोंदविण्यात यावेत.
८. वैद्यकीय किंवा अन्य अपवादात्मक कारणास्तव बदली प्रस्तावीत असल्यासच अशाप्रकारे अर्ज सुस्पष्ट अभिप्रायसह सादर करण्यात यावेत.
९. आपल्या संस्थेतील कर्मचा-यांची अधिनियमातील तरतुदीपेक्षा अधिक प्रमाणात बदली प्रस्तावीत करण्यात येवू नये.
१०. विनंती बदल्यांबाबत संबंधिताचे मुळ अर्ज आवश्यक त्या कादपत्रासह दोन प्रतीत सादर करावेत (या पूर्वी या कार्यालयास सादर केलेले अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत)
११. एखाद्या कर्मचाऱ्याची अधिनियमातील तरतुदीच्या अवधीपूर्वी बदली करणे आवश्यक असल्यास किंवा अवधीनंतर सुध्दा बदली न करण्याबाबत शिफारस असल्यास त्याबाबत संबंधित कागदपत्रे व संस्थाप्रमुखांचे स्वयंपस्पष्ट अभिप्राय द्यावेत.
१२. विनंती बदल्यांचे बदल्यांबाबत कर्मचाऱ्यांना केलेल्या अर्जांमध्ये विनंती बदलीसाठी एकदा पसंतीचे ठिकाण नमुद केल्यानंतर पुन्हा विनंती बदलीचे ठिकाण विचारात घेतले जाणार नाही. तसेच प्रशासकीय बदल्या प्रस्तावीत केल्यानंतर विनंती बदली मागितलेल्या ठिकाणी पद रिक्त असल्यासच विनंती बदलीच्या प्रस्तावावरती प्रशासकीय सोय लक्षात घेऊन कार्यवाही करण्यात येईल.
१३. शा.नि.दि.०९/०४/२०१८ मध्ये नमुद तरतुदीनुसार बदल्या समुपदेशानाचे धोरणानुसार करण्यात येणार आहेत. सबब मुदतपूर्व / मध्यावधी बदल्या समुपदेशानाच्या धोरणानुसार करण्यात येणार नाही.
१४. बदली प्रात्र कर्मचाऱ्याच्या जेष्ठतेनुसार ३० टक्के बदल्या प्रशासकीय कामकाजाच्या सोयी विचारात घेऊन करण्यात येतील.
१५. प्रपत्र-०१ मध्ये गट-क ची सर्व कर्मचाऱ्यांची विनंती / प्रशासकीय बदल्यांबाबत माहिती (प्रोग्रामर व ग्रंथपाल पदे वगळून) सादर करावी.
१६. प्रपत्र ०२ मध्ये संस्थेमधील गट-क व गट-ड ची मंजूर, भरलेले व रिक्त पदांची माहिती सादर करावी.
१७. विवरणपत्र ०२ विनंती बदलीचा नमुना संलग्न करण्यात येत आहे.
१८. गट-ड कर्मचा-यांच्या विनंती बदल्या रिक्त पद उपलब्धतेनुसार करण्यात येतील.

त्याच प्रमाणे प्रत्येक प्रपत्राचे खाली सदरची माहिती ही झिन्नचुक तयार केलेली असून, या बाबत भविष्यात काहीही त्रुटी/तफावत आढळल्यास त्यास सर्वस्वी संस्थाप्रमुख जबाबदार राहतील अशा आशयाचे प्रमाणपत्र सादर करावे. वरील सर्व मुद्दे विचारात घेवून आपल्या संस्थेतील गट-क व गट-ड मधील कर्मचा-यांच्या बदल्यांबाबतची बिनचूक माहिती सोबत जोडलेल्या विहित प्रपत्रात नमूद करून परिपूर्ण प्रस्ताव दिनांक १५.०३.२०२० पर्यंत या कार्यालयास सादर करण्यात यावी.


(महेश शिवणकर)

प्र.सहसंचालक,

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद

सोबत: वरील प्रमाणे

प्रत:- १. या कार्यालयातील प्रोग्रामर यांना सदरचे पत्र सहपत्रांसह या कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर प्रदर्शित करण्यासाठी रवाना.

२. या कार्यालयातील सर्व वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी यांना माहिती पुढील कार्यवाहीसाठी

Transfer 2020 Circular/Kakde

प्रपत्र - १
मूदतपूर्व विशेष बदल्यांबाबत माहिती सन २०२०

क्र. अ.	कर्मचार्यांचे नांव (पदनिहाय व कार्यरत कालावधी क्रम याप्रमाणे नाव नमूद करण्यांत यावे)	पदनाम	कार्यरत ठिकाण	कधीपासुन कार्यरत आहेत तो दिनांक व एकूण कालावधी (उदा. १ वर्ष ११ म.) (दि. ३१.५.२०२० पर्यंत एकूण कार्यरत	मूदतपूर्व बदली मागीलले ठिकाण	बदली मागणीचे कारण (आवश्यक त्या कागदपत्रांसहीत अर्ज सोबत सादर करण्यांत यावेत)	प्रस्तावित बदलीमुळे कर्मचारी कार्यरत असलेल्या संस्थेतील होणारी मंजूर, भरलेली व रिक्त पदांची स्थिती	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	प्रस्तावित बदलीमुळे कर्मचारी सध्या कार्यरत असलेल्या संस्थेच्या कामकाजावर त्याच्या बदलीने परिणाम होणार नाही याची घोष्यात आलेली दक्षता किंवा अन्य उपाय योजना	सहसंचालकांचे अभिप्राय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	
१												
२												

सहसंचालकांची सही

- टिप :- १) स्तंभ क्रमांक २ मध्ये कार्यरत असलेल्या सर्व कर्मचार्यांची नावे कार्यरत कालावधीनुसार उतरत्या क्रमाने व पदनिहाय, संस्थानिहाय / कार्यालयनिहाय दर्शविण्यांत यावीत.
२) माहिती पदनिहाय दर्शविण्यांत यावी. (उदा. सर्व संस्थेतील अधीक्षक व त्यानंतर मुख्य लिपिक याप्रमाणे) (पदनिहाय क्रम)

प्रपत्र-२

प्रशासकीय / विनंती बदल्यांबाबतची माहिती- २०२० (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. ३१.५.२०२० 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)	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 नावे जेष्ठतुनसार उतरत्या क्रमाने नमूद करावीत.
२) रकाना क्रमांक-९ मध्ये पर्यायी व्यवस्थेच्या अधीन राहून इ. सारखे अभिप्राय नमूद करण्यांत येऊ नयेत.

प्रपत्र-३

प्रशासकीय / विनंती बदल्यांबाबतची माहिती-२०२० (ग्रंथपाल)

विभागाचे नांव :

अ.क्र.	ग्रंथपाल 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. ३१.५.२०२० 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)	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 नांवे जेष्ठतेनुसार उतरत्या क्रमाने नमूद करावीत.
२) रकाना क्रमांक-१० मध्ये पर्यायी व्यवस्थेच्या अधीन राहून इ. सारखे अभिप्राय नमूद करण्यांत येऊ नयेत.

विभागांतर्गत विनंती/प्रशासकीय बदल्यांबाबत माहिती सन २०२० गट "क"
(प्रोग्रामर व ग्रंथपाल पदे वगळून)

संस्थेचे नाव :-

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नांव, पदनाम व कार्यरत ठिकाण (पदनिहाय व कार्यरत कालावधी क्रम पात्रपाने नांव नमूद करण्यात यावे)	प्रथम नियुक्तीचा दिनांक	कार्यरत संस्थेत किंवा कार्यालयात कधी पासून कार्यरत आहेत तो दिनांक व एकूण कालावधी (आ.१ वर्षे ११म) (दि.३१.०५.२०१९ पर्यंत एकूण कार्यरत कालावधी घरण्यात यावा)	पुर्वी कार्यरत असलेल्या पदाचे संस्था/कार्यालयाचे ठिकाण नांव व कालावधी						पुर्वी विनंती बदली/ प्रशासकीय बदली करण्यात आली आहे किंवा कसे ? असल्यास कोणत्या ठिकाणी	विनंती बदली मागितलेले असल्यास बदलीचे ठिकाण व कारण (आवश्यक त्या कागदपत्रांसहून अर्ज सोबत सादर करण्यात यावेत)	प्रशासकीय बदलीबाबत प्रस्तावीत बदलीचे रीत ठिकाण	सेवा नियुक्तीचा दिनांक	विनंती /प्रशासकीय बदलीबाबत सहसंचालकांचे स्वयंपण्ट अभिप्राय
				अ. क्र.	पदनाम	कार्यालयाचे नांव	पावून	पर्यंत	कालावधी - वर्षे - महिने					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५

संस्थाप्रमुख / प्राचार्य

प्रपत्र - अ

संस्थेतील / कार्यालयातील रिक्त पदांची (३१/०५/२०२० अखेरची) माहिती. (गट क व गट ड ची स्वतंत्रपणे)

संस्था / कार्यालय :

अ. क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे (कार्यरत कर्मचा-यांचे संपूर्ण नांव)	रिक्त पदे
१	२	३	४	५

संस्था / कार्यालय प्रमुखांची स्वाक्षरी.

- टीप : (१) ज्या ठिकाणी पदे भरलेली आहेत व त्या ठिकाणी कर्मचारी कार्यरत आहेत, अशा सर्व कार्यरत कर्मचा-यांची नावे प्रपत्रात नमूद करण्यात यावीत. (जोडपत्राप्रमाणे क्रम असावा.)
- (२) ज्या ठिकाणी पदे रिक्त आहेत त्या ठिकाणी पदनिहाय एकूण रिक्त पदे दर्शविण्यात यावीत.
- (३) सदरहू प्रपत्रातील पहिल्या पृष्ठानंतर नंतरच्या सर्व पृष्ठांना स्तंभ क्रमांक देण्यात यावेत. तसेच सर्व पृष्ठांवर पृष्ठ क्रमांक देण्यात यावेत.

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.

परिशिष्ट १ सोबतचे विवरणपत्र-१

बदली पात्र कर्मचा-यांनी बदली प्राधिकारी कार्यालयास सादर करावयाची माहिती

(०१) कर्मचा-यांचे संपूर्ण नाव:

(०२) पदनाम:

(०३) सध्याच्या कार्यरत असलेले कार्यालय व ठिकाण :

(०४) सध्याच्या पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक :

(०५) कर्मचा-यांचे वय: (दिनांक ३१.०५.२०२० रोजी)

(०६) आतापर्यंतच्या सेवेचा तपशील:

अ.क्र.	पदनाम	शासकीय सेवेत कोणत्या ठिकाणी सेवा केली याबाबतचा तपशील			
		कार्यालयाचे नांव	कधी पासून	कधी पर्यंत	कालावधी (वर्ष/महिने)

(०७) कर्मचारी बदली पासून सुट मिळण्यास पात्र असल्यास त्याबाबतची कारणे:

(०८) कर्मचारी विवरणपत्र २ मधील कोणत्या प्राधान्यक्रमांक अंतर्भूत होता याबाबतची माहिती: (खालील रकान्यात ✓ अशी खुण करावी)

१ २ ३ ४ ५ ६ ७

(०९) संबंधित प्राधान्यक्रमांक अंतर्भूत होत असल्याबाबतचे सक्षम प्राधिका-यांने दिलेले प्रमाणपत्र/कागदपत्रांचे पुरावे:

(१०) बिगर अवघड बदली कोणत्या ठिकाणी करावी याबाबतचे कमाल १० पसंतीक्रम

अ.क्र.	पसंती क्रम	अ.क्र.	पसंती क्रम
०१		०६	
०२		०७	
०३		०८	
०४		०९	
०५		१०	

कर्मचा-यांची स्वाक्षरी -----

पदनाम व संस्था -----

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, उपरोक्त परिशिष्टामध्ये नमूद केलेली माहिती ही संबंधित कर्मचा-यांनी स्वतः लिहून दिलेली असून, ती त्यांच्या मूळ सेवापुस्तकामधून तपासून घेण्यात आलेली आहे. संबंधितांनी नमूद केलेले प्राधान्यक्रम त्यांनी सादर केलेल्या कागदपत्रावरून तपासणी केली आहे. या बाबत भविष्यात काहीही त्रुटी/तफावत आढळल्यास त्यास सर्वस्वी संबंधित कर्मचारी व सादर माहिती तपासणारे कर्मचारी/अधिकारी जाबाबदार राहिल. सादर माहिती बरोबर असल्याची खात्री करण्यात आली आहे.

करिता प्रमाणित करण्यात येत आहे.

स्वाक्षरी (संस्था/कार्यालय प्रमुख)

परिशिष्ट १ सोबतचे विवरणपत्र -२

प्राध्यान्यक्रमांची यादी १ सोबतचे विवरणपत्र -२

प्राध्यान्य क्रमांक	प्राध्यान्यक्रमाचे वर्णन
१	जे शासकीय कर्मचारी स्वतः अपंग आहेत:- अपंग व्यक्ती (समान संधी, संपूर्ण सहभाग व हक्कांचे संरक्षण) अधिनियम १९९५ व या संबंदात शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार जे कर्मचारी अपंग आहेत व यासंदर्भात ज्यंजी जिल्हा शल्य चिकित्सक तथा सक्षम प्राधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र ३० एप्रिल पूर्वी बदली प्राधिकाऱ्याकडे सादर केल्यास त्यांची प्रशासकीय सोयीनुसार व पद उपलब्धतेनुसार त्यांच्या सोयीच्या ठिकाणी बदली करण्यात यावी
२	जे शासकीय कर्मचारी, केंद्र शासनाने वेळोवेळी केलेल्या सुधारणांच्या अनुषंगाने असक्षम ("disabled") या शब्दात अंतर्भूत (i) अंधत्व किंवा कमी दृष्टी (blindness or low vision), (ii) कमी ऐकू येणे (hearing impairment), (iii) हालचाल करता न येणे (locomotor disability or cerebral Palsy),(iv) कुष्ठरोगी (leprosy cured), (v) मानसिक दुर्बलता(mental retardation), (vi) मानसिक आजार (mental illness), (vii) अनेक अपंगत्व(multiple disabilities), (viii) ऑटीझम (Autism), (ix) थॅलेसिमीया (Thalassemia), आणि (x) हिमोफिलिया (Hemophilia) हे आजार असलेल्या मुलांचे किंवा मतिमंद असलेल्या मुलांचे पालक (पालक म्हणजे आई- वडील किंवा ते नसल्यास बहीण-भाऊ) असून त्या मुलांचे मुख्य काळजीवाहक आहेत (serves as the main care giver)व शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदलीमुळे त्यांच्या असक्षम पाल्यांच्या पुनर्वसनामध्ये अडथळा निर्माण होत आहे, अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या पाल्यांच्या आजारपणाचे किंवा मतिमंदत्वाबाबतचे जिल्हा शल्य चिकित्सक तथा सक्षम प्राधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र ३० एप्रिल पूर्वी बदली प्राधिकाऱ्याकडे सादर केल्यास त्यांची प्रशासकीय सोयीनुसार व पद उपलब्धतेनुसार त्यांच्या सोयीच्या ठिकाणी बदली करण्यात यावी.
३	जे शासकीय कर्मचारी स्वतः कर्करोगाने (कॅन्सर) आजारी / पक्षाघाताने आजारी / मूत्रपिंड रोपण शक्ती किंवा डायलेसिस सुरु असलेले / ब्रेन ट्युमर किंवा मेंदुवरील शक्ती / निश्चेतनावस्था (कोमा) / मनोविकृतीने ग्रस्त /हृदयरोगाने आजारी आहेत, अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना वरील आजाराबाबत औषधोपचार चालू असल्याबाबतचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र ३० एप्रिल पूर्वी बदली प्राधिकाऱ्याकडे सादर केल्यास त्यांची प्रशासकीय सोयीनुसार व पद उपलब्धतेनुसार त्यांच्या सोयीच्या ठिकाणी बदली करण्यात यावी.
४	ज्या महिला कर्मचारी विधवा/परितक्ता आहेत

५	पती-पत्नी एकत्रिकरणांतर्गत ज्या शासकीय कर्मचारी यांचे पती किंवा पत्नी केंद्र किंवा राज्य शासकीय किंवा निमशासकीय कार्यालये, महानगरपालिका, नगरपरिषदा, जिल्हापरिषद किंवा पंचायत समिती अथवा शासकीय शैक्षणिक संस्थेमध्ये (शासकीय अनुदानित खाजगी शिक्षणसंस्था वगळून) कार्यरत आहेत, अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या पती वा पत्नी यांचे ज्या जिल्ह्यात वा तालुक्यात वास्तव्य आहे, यथास्थिती त्या जिल्ह्यात वा तालुक्यात प्रशासकीय सोयीनुसार व पद उपलब्धतेनुसार बदली करण्यात यावी.
६	शासकीय कर्मचारी यांची यथास्थिती पत्नी वा पती वा त्यांची मुले वा त्यांच्यावर अवलंबून असलेले आई किंवा वडील किंवा सासू किंवा सासरे हे कर्करोगाने (कॅन्सर) आजारी /पक्षाघाताने आजारी / मूत्रपिंड रोपण शस्त्रक्रिया किंवा डायलेसिस सुरू असलेले / ब्रेन ट्युमर किंवा मेंदुवरील शस्त्रक्रिया / निश्चेतनावस्था (कोमा) / मनोविकृतीने ग्रस्त / हृदय शस्त्रक्रिया झाली असल्यास संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याची प्रशासकीय सोयीनुसार व पद उपलब्धतेनुसार त्यांच्या सोयीच्या ठिकाणी बदली करण्यात यावी.
७	उपरोक्त अनुक्रमांक १ ते ६ मध्ये अंतर्भूत न होणा-या उर्वरित बदलीपात्र अधिकारी/कर्मचारी यांची उपलब्ध रिक्त पदे व त्यांचा पसंतीक्रम विचारात घेऊन त्यांच्या ज्येष्ठतेनुसार बदलीसाठी शिफारस करण्यात यावी.

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.	नळपारागीर		
३०.	सर्वेक्षण उपकरण अभिरक्षक		
३१.	अभिरक्षक		
३२.	कुशल कारागीर		
३३.	आरेखक		
३४.	यंत्र सहाय्यक		
३५.	पंप परिचर		
३६.	यंत्र परिचर		