



## तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद

शासकीय तंत्रनिकेतनच्या बाजूला, उस्मानपूरा

पत्र पेटी क्र -५१६ औरंगाबाद - ४३१ ००५

(०२४०)२३३४२१६(P) २३३४७६९(O) Fax 2३५६८२०

<http://www.dteau.org> [roaurangabad.dte@gmail.com](mailto:roaurangabad.dte@gmail.com)



तात्काळ

जा.क्र.विकाऔ/आस्था-३/२०१७/ ४५०

दिनांक 4 FEB 2017

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 २०१७ मध्ये पस्तावित नियतकालीक/ विभागीय बदल्याबाबत माहिती सादर करणेबाबत.**

**संदर्भ :-** मा.संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय म.रा.मुंबई यांचे पत्र क्र.१२/आस्था/बदल्या/२०१६/३५९, दिनांक ३ फेब्रुवारी, २०१७

उपरोक्त विषयास अनुसरून आपणास कळविण्यात येते की, संचालनालयाच्या वरील संदर्भिय पत्रातील नमूद १ ते १७ मुद्यांचे काटेकोरपणे अवलोकन करून आपल्या संस्थेतील/कार्यालयातील गट-क व गट-ड मधील कर्मचा-यांची माहे एप्रिल-मे २०१७ मध्ये होणा-या नियतकालीक बदल्याबाबत सोबतच्या विहित प्रपत्र-१ ते प्रपत्र-५ मधील माहिती ISM Software मधील DV-TTNatraj या Font मध्ये भरून संस्थाप्रमुखांच्या स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह दि.१०.०२.२०१७ पर्यंत निश्चितपणे या कार्यालयास सादर करण्यात यावी.

विनंती बदलीसाठी जे कर्मचारी अर्ज करतील त्यांनी सदरहु अर्जाची आगऊ प्रत संचालनालयास/या कार्यालयास सादर करू नये तसेच जे कर्मचारी विभागांतर्गत विनंती बदली/विभागीय बदली करण्याबाबत किंवा प्रशासकीय बदल्या झाल्यानंतर त्या रद्द करण्याबाबत किंवा प्रतिनियुक्ती करण्याबाबत राजकीय दबाब आणतील अशा कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्तीत तशी नोंद घेतली जाईल व अशा कर्मचा-यांवर नियमानुसार उचित कार्यवाही करण्यात येईल ही बाब सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणावी. तसेच ज्या कर्मचा-यांनी विनंतीवरून विभागीय बदली मागितलेली आहे. अशा कर्मचा-यांकडून महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक:एसव्हीआर-२०१०/प्र.क्र.२१०/१०/१२, दि.०३.०६.२०११ च्या शासन निर्णयात विहित केलेल्या सर्व अटी मान्य असल्याचे संबंधित कर्मचा-यांकडून लेखी स्वरूपात बंधपत्र घेऊन त्यांची प्रत प्रस्तावासोबत जोडावी.

संचालनालयाच्या उपरोक्त संदर्भिय पत्रातील मुद्दे विचारात घेवून आपल्या/संस्था कार्यालयातील गट-क व ड मधील कर्मचा-यांची बदल्याबाबतची बिनचुक माहिती सोबत जोडलेल्या विहित प्रपत्रात नमूद करून परिपूर्ण प्रस्ताव दिनांक १०.०२.२०१७ पर्यंत या कार्यालयास सादर करण्यात यावा, तसेच सदर माहितीच्या Soft Copy चा इ-मेल [roaurangabad@dtmaharashtra.gov.in](mailto:roaurangabad@dtmaharashtra.gov.in) या मेलवर तात्काळ पाठविण्यात यावा, जेणे करून सदर माहिती संचालनालयास वेळेत सादर करता येईल. सोबत: संचालनालयाचे पत्र व विविध प्रपत्र जोडले आहे.

प्र.सहसंचालक,

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद

प्रत- या कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांना (वर्ग-३ व वर्ग-४) माहितीस्तव.



# 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/२०१७/३५८

दिनांक : - 3 FEB 2017

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 २०१७ मध्ये प्रस्तावित नियतकालीक / 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 १८.०२.२०१७ पर्यंत या संचालनालयास सादर करण्यांत यावी.

१) आपल्या विभागातील ज्या कर्मचाऱ्यांना विद्यमान सेवा कालावधी ३१ मे २०१७ 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.

11 9 9  
3 FEB 2017

- २) 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.
- ३) आपल्या विभागांतर्गत गट-क मधील ज्या कर्मचाऱ्यांचा विद्यमान कालावधी ३१ मे २०१७ रोजी ६ वर्षे पेक्षा कमी आहे व त्यांना विनंती बदली हवी आहे त्या कर्मचाऱ्यांची माहिती तसेच तदनुषांगिक इतर माहिती प्रपत्र-१ भरून परिपूर्ण प्रस्ताव आवश्यक कागदपत्रासह संचालनालयास सादर करण्यात यावा.
- ४) 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.
- ५) 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 करण्यात 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.
- ६) 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.
- ७) आपल्या विभागांतर्गत गट-क व गट-ड मधील रिक्त पदांची (सरळसेवा / पदोन्नती स्वतंत्र प्रपत्र) प्रवर्गनिहाय माहिती प्रपत्र-ड, इ, फ व ग मध्ये संचालनालयास सादर करण्यांत यावी.
- ८) एखाद्या कर्मचाऱ्याची अधिनियमातील तरतूदीच्या अवधीपूर्वी बदली करणे आवश्यक असल्यास किंवा अवधीनंतर सुध्दा बदली न करण्याबाबत शिफारस असल्यास त्याबाबत समर्थनीय कागदपत्रासह स्वयंस्पष्ट अभिप्राय द्यावेत.
- ९) 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.
- १०) एखाद्या कर्मचाऱ्याचा मुलगा / मुलगी सन २०१७-१८ मध्ये इयत्ता १० वी किंवा १२ वी मध्ये शिकत असल्यास शैक्षणिक नुकसान टाळण्याचे दृष्टीने त्यांची बदली करण्यांत येवू नये अशी संबंधितांची इच्छा असल्यास त्याबाबतची पुराव्यादाखल कागदपत्रे सोबत जोडण्यात यावीत व सहसंचालकांनी ही बाब अभिप्रायामध्ये ठळकपणे नमूद करावी. सदर बाब अट नसून फक्त मानवीय /सहानभूती दृष्टीकोन विचारार्थ असेल.
- 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.
- १२) प्रपत्र १ मध्ये विनंती बदली व प्रशासकीय बदली याबाबतची माहिती वेगवेगळी सादर न करता विनंती बदलीची माहिती स्तंभ क्रमांक १ व प्रशासकीय बदलीची माहिती स्तंभ क्रमांक २

मध्ये भरून ती एकत्रीत सर्व पदनिहाय व कर्मचाऱ्यांच्या जेष्ठतेनुसार (Station Seniority) दर्शविण्यात यावी.

१३) प्रपत्र-६ मध्ये विभागीय कार्यालय स्तरावरून प्रस्तावित प्रशासकीय बदल्यांबाबतची माहिती संचालनालयास सादर करण्यांत यावी.

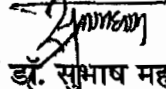
१४) विनंती बदल्यांबाबत संबंधितांचे मुळ अर्ज आवश्यक त्या कागदपत्रासह सादर करावेत. (या पूर्वी संचालनालयास सादर केलेले अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत.)

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 १८ ०२.२०१७ पर्यंत या संचालनालयास सादर करण्यांत यावा.

  
( डॉ. सुभाष महाजन )  
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 समर्थनयोग्य 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.	कायदेशक		
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 २०१७ (गट-क)**  
(प्रोग्रामर व ग्रंथपाल पदे वगळून)

विभागाचे नांव :														
क्र. अ.	कर्मचाऱ्यांचे नांव, पदनाम व कार्यरत ठिकाण (पदनिहाय व कार्यरत कालावधी क्रम याप्रमाणे नाव नमूद करण्यांत यावे)	प्रथम नियुक्तीचा दिनांक	सध्या कार्यरत संस्थेत किंवा मुख्यालयात कधीपासून कार्यरत आहेत तो दिनांक व एकूण कालावधी (उदा. १ वर्ष ११ म.) (दि. ३१.५.२०१७ पर्यंत एकूण कार्यरत कालावधी धरण्यांत यावा)	पूर्वी कार्यरत असलेल्या संस्था / कार्यालयाचे ठिकाण व कालावधी						पूर्वी विनंती बदली / प्रशासकीय बदली करण्यांत आलेली आहे किंवा कसे? असल्यास कोणत्या ठिकाणी	विनंती बदली मागितलेले असल्यास बदलीचे ठिकाण व कारण (आवश्यक त्या कागदपत्रांसह अर्ज सोबत सादर करण्यांत यावेत)	प्रशासकीय बदलीबाबत प्रस्तावित बदलीचे तीन ठिकाण	सर्वानियुक्तीचा क्रमांक	विनंती / प्रशासकीय बदलीबाबत सहसंचालकांचे स्वयंस्पष्ट अभिप्राय
				अ.क्र.	पदनाम	कार्यालय	पासून	पर्यंत	कालावधी (वर्ष-महिने)					
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)
१														
२														

**सहसंचालकांची सही**

- टिप :- १) स्तंभ क्रमांक २ मध्ये कार्यरत असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांची नांवे कार्यरत कालावधीनुसार उतरत्या क्रमाने व पदनिहाय दर्शविण्यांत यावीत.  
२) माहिती पदनिहाय दर्शविण्यांत यावी. (उदा. सर्व संस्थेतील अधीक्षक व त्यानंतर मुख्य लिपिक याप्रमाणे) (जोडपत्राप्रमाणे पदनिहाय क्रम)  
३) विनंती बदली व प्रशासकीय बदली असे वेगवेगळे प्रपत्र तयार न करता विनंती बदलीची माहिती स्तंभ क्रमांक ११ व प्रशासकीय बदलीची माहिती स्तंभ क्रमांक १२ मध्ये भरून एकत्रित माहिती दर्शविण्यांत यावी.  
४) प्रोग्रामर व ग्रंथपाल पदावरील कर्मचाऱ्यांची माहिती अनुक्रमे प्रपत्र ४ व ५ मध्ये स्वतंत्रपणे देण्यांत यावी.  
५) सदरहू प्रपत्रातील पहिल्या पृष्ठानंतर नंतरच्या सर्व पृष्ठास स्तंभ क्रमांक देण्यांत यावेत. तसेच सर्व पृष्ठांवर पृष्ठ क्रमांक देण्यांत यावेत.  
६) रकाना क्रमांक-१० मध्ये पर्यायी व्यवस्थेच्या अधीन राहून इ. सारखे अभिप्राय नमूद करण्यांत येऊ नयेत.

**प्रपत्र-२**  
**विभागीय विनंती बदल्यांबाबत माहिती-२०१७ 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. ३१.५.२०१७ पर्यंत एकूण कार्यरत कालावधी धरण्यांत यावा )	यापुर्वी विभागीय बदली देण्यांत आली होती किंवा कसे?	विभागीय बदली मागितलेला विभाग व कारण (आवश्यक त्या कागदपत्रांसहीत 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-२ प्र.क्र.२१०/१०/१२, दिनांक ०३.०६.२०११ रोजीच्या शासन निर्णयातील किमान सेवेची अर्हता पूर्ण करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचीच माहिती सदर प्रपत्रात सादर करण्यांत यावी.



**प्रपत्र-३**  
**विभागीय विनंती बदल्यांबाबत माहिती सन २०१७ गट-ड (वर्ग-**

**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. ३१.५.२०१७ पर्यंत एकूण कार्यरत कालावधी धरण्यांत यावा )	यापुर्वी विभागीय बदली देण्यांत आली होती किंवा कसे?	विभागीय बदली मागितलेला विभाग व कारण (आवश्यक त्या कागदपत्रांसहीत अर्ज सोबत सादर करण्यांत यावेत)	सहसंचालकांचे बदलीबाबत स्वयंस्पष्टअभिप्राय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१							
२							
३							
४							
५							

**सहसंचालकांची सही**

प्रपत्र-४

प्रशासकीय / विनंती बदल्यांबाबतची माहिती- २०१७ (प्रोग्रामर)

विभागाचे नांव :

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. ३१.५.२०१७ 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-२०१७ (ग्रंथपाल)

विभागाचे नांव :

अ.क्र.	ग्रंथपाल 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. ३१.५.२०१७ 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.