



# सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई,

जागतिक बँक प्रकल्पांतर्गत इमारत, पहिला मजला, शासकीय तंत्रनिकेतन परिसर, ४९,  
खेरवाडी, अलियावर जंग मार्ग, बांद्रा (पूर्व), मुंबई- ४०० ०५१.

दूरध्वनी/फॅक्स : २६४७ ४८ ९२ , २६४७ १६ १९

ई-मेल - [jtdirrom@gmail.com](mailto:jtdirrom@gmail.com) Website :- <http://www.jdteromumbai.com>

क्रमांक : २/विकामु/तंशि/आस्था(३)/२०१८/ १७२४

दिनांक : 31 MAY 2018

## कार्यालयीन आदेश :

- पहा :- १. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५
२. उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-२०१५/(०१/१५)/मंशि-१, दि.२५.५.२०१५.
३. उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग महाराष्ट्र शासन अधिसूचना क्र. संकीर्ण २०१५/(०१/१५)/मंशि-१, दि.२८.५.२०१५
४. शासन निर्णय क्र.एसआरव्ही-२०१७/प्र.क्र.४१५/कार्यासन १२, दि. ९.४.२०१८

संदर्भिय क्र.१च्या अधिनियमातील तरतुदीनुसार व संदर्भ क्र.२च्या शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने या कार्यालयाचे स्तरावर गठित करण्यात आलेल्या नागरी सेवा मंडळाने वरील संदर्भ क्र.४ मध्ये नमूद तरतुदीस अनुसरून केलेल्या शिफारसीनुसार तसेच बदल्यांबाबतचे संदर्भ क्र.३ नुसार प्रदान करण्यात आलेल्या प्राधिकारान्वये या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील गट-क मधील (शहरी संवर्ग) खालील कर्मचा-यांची त्यांच्या नावासमोर दर्शविलेल्या संस्थेमध्ये/कार्यालयामध्ये बदलीने पदस्थापना करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव पदनाम व कार्यरत संस्था	बदलीने पदस्थापना करण्यात आलेली संस्था	बदलीचा प्रकार
<b>वरिष्ठ लिपिक (अनु क्र. १ ते ३- एकुण - ०३)</b>			
१.	श्रीम. रत्नप्रभा यशवंत बुरंगे, वरिष्ठ लिपिक, तं.शि.वि.का. मुंबई	श्री. दशरथ लखन सोनावणे, वरिष्ठ लिपिक, शा.मुं.तं.सं.मुंबई यांचे बदलीने रिक्त होणा-या पदावर	प्रशासकीय बदली
२.	श्री. दशरथ लखन सोनावणे, वरिष्ठ लिपिक, शा.मुं.तं.सं.मुंबई	श्रीम. मितिशा मंगेश तावडे, वरिष्ठ लिपिक, शा.तं.नि. मुंबई यांच्या बदलीने रिक्त होणा-या पदावर	प्रशासकीय बदली
३.	श्रीम. मितिशा मंगेश तावडे, वरिष्ठ लिपिक, शा.तं.नि. मुंबई	श्रीम. रत्नप्रभा यशवंत बुरंगे, वरिष्ठ लिपिक, तं.शि.वि.का. मुंबई यांचे बदलीने रिक्त होणा-या पदावर	प्रशासकीय बदली
<b>लिपिक टंकलेखक (अनु क्र. १ ते १- एकुण - ०१)</b>			
१.	श्री. मनोज नारायण पिंपळे लिपिक टंकलेखक, शा.तं.नि. मुंबई	तं.शि. वि.का. मुंबई येथे रिक्त असलेल्या पदावर	प्रशासकीय बदली

*(Handwritten signature)*

१. उपरोक्त कर्मचा-यांनी बदली करण्यांत आलेल्या संस्थेत / कार्यालयात तात्काळ रुजू व्हावे.
२. बदली झालेले कर्मचारी त्यांच्या पूर्वीच्या पदस्थापेच्या ठिकाणाहून कार्यमुक्त होऊन रुजू होण्यासाठी आल्यानंतर त्यांना विनाविलंब रुजू करून घ्यावे. एखादया कर्मचा-यास रुजू करून न घेतल्यामुळे सक्तीची प्रतिकाकाळ ठरवून काम न देता वेतन व भत्ते देण्याचा प्रसंग उद्भवल्यास संबंधित अधिका-याला जबाबदार धरण्यात येईल.
३. बदलीच्या आदेशात बदल करून घेण्यासाठी कोणत्याही कर्मचा-याने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षपणे दबाव आणण्याचा प्रयत्न केल्यास असे कर्मचारी शिस्तभंग विषय कार्यवाहीस पात्र ठरतील.
४. सदर बदल्यांची अंमलबजावणी प्रभावीपणे होणे गरजेचे असल्यामुळे बदली झालेल्या सर्व कर्मचा-यांचे दि.१५.६.२०१८ पर्यंतचे वेतन ते सध्या कार्यरत असलेल्या संस्थेने /कार्यालयाने काढावे. दि.१६.६.२०१८ पासूनचे वेतन कोणत्याही परिस्थितीत बदली पूर्वीच्या संस्थेकडून /कार्यालयाकडून काढण्यात येऊ नये. सदर वेतन संबंधित कर्मचारी बदलीच्या ठिकाणी हजर झाल्यानंतर बदलीनंतरच्या संस्थेने/कार्यालयाने काढावे व तसा अहवाल या कार्यालयास सादर करावा. दि. १६.६.२०१८ पासूनचे वेतन बदलीपूर्वी कार्यरत असलेल्या संस्थेतील/कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिका-याने अदा केल्यास त्यांना व्यक्तीशः जबाबदार धरण्यात येईल.
५. ज्या कर्मचा-यांची बदली प्रशासकीय कारणास्तव करण्यात आली आहे त्यांना बदलीच्या ठिकाणी हजर होण्यासाठी नियमानुसार प्रवासखर्च, पदग्रहण अवधी अनुज्ञेय राहिल.



( प्रमोद अं. नाईक )

सहसंचालक

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.

प्रत :- माहिती व आवश्यक कार्यवाहीकरिता अग्रेषित.

१. मा. अधिदान व लेखा अधिकारी, अधिदान व लेखा अधिकारी यांचे कार्यालय, बांद्रे, मुंबई ५१ (मानार्थ) (संबंधित कार्यालय/संस्था प्रमुखामार्फत)
२. मा.संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई.
३. प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई / शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था मुंबई .  
यांना कळविण्यात येते की, संबंधित कर्मचा-यांना बदलीच्या ठिकाणी रुजू होण्यासाठी कार्यमुक्त करण्यात यावे/बदलीच्या ठिकाणी रुजू करून घेण्यात यावे व त्यावावटचा अहवाल तात्काळ या कार्यालयास सादर करावा.
४. या कार्यालयातील आस्थापना विभाग/ लेखा विभाग यांना माहिती व पुढील कार्यवाहीकरिता.
५. संबंधित कर्मचारी (संस्थाप्रमुख/ कार्यालयप्रमुखामार्फत)
६. वैयक्तिक नस्ती.