

प्रति,

- १) सर्व खातेप्रमुख-----
- २) सर्व गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती-----

विषय :- सर्वसाधारण बदल्या सन २०२५ अंतर्गत जि.प.च्या गट-क व गट-ड च्या कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांच्या धोरणाची अंमलबजावणी.

- संदर्भ :- १) ग्राम विकास विभागाकडील शा.नि.क्र.जिपब-४१४/ प्र.क्र.११२/आस्था-१४ दि.१५/०५/२०१४
२) ग्राम विकास विभाग, शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक.जिपब४१४/प्र.क्र.११२/आस्था१४ दि.०२.०७.२०१४
३) ग्राम विकास विभाग, शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक.जिपब४८१६/प्र.क्र.१३६/आस्था१४ दि.०२.०१.२०१७
४) महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभागाकडील शासन पुरकपत्र क्र.जिपब-४८१७/प्र.क्र.२२८/आस्था-१४ दि.०७ मार्च २०१९
५) ग्राम विकास विभाग, शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक.जिपब४८१७/प्र.क्र.२२८/आस्था१४ दि.०८.०३.२०१९

उपरोक्त संदर्भीय विषयास अनुसरुन कळविणेत येते की, सर्वसाधारण बदल्या २०२५ ची पुर्वतयारी करणे बाबत संदर्भ क्र.१ ते ५ चे शासन निर्णय व शासन शुध्दीपत्रकानुसार बदल्यांची माहिती एकत्रित करणे आवश्यक आहे.

त्यामुळे सद्यस्थितीमध्ये महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास विभागाकडील दि.१५ मे २०१४ रोजीचे शासन निर्णयामध्ये दिलेल्या सुचनेनुसार व वेळावेळी शासनाने निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय व पत्रानुसार सर्वसाधारण बदल्या करणेसाठी एका ठिकाणी १० वर्षे पूर्ण झालेल्या सामान्य प्रशासन विभागाकडील सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, वरिष्ठ सहाय्यक (लि.) कनिष्ठ सहाय्यक (लि.) वाहनचालक, परिचर इत्यादी संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची वास्तव्य सेवा जेष्ठता यादी तयार करणेसाठी विहित नमुन्यात माहिती तयार करुन संवर्गनिहाय वेगवेगळ्या याद्या या कार्यालयास सादर कराव्यात. तसेच विनंती बदली व तक्रारी बदलीबाबतची माहिती विहित नमुन्यात सादर करावी.

सादर याद्या सादर करताना सोबतच्या विहित प्रपत्रामध्येच व आपले कार्यालयाचे अधिनस्त सर्व कार्यालयाकडील माहिती एकत्रित करुन याद्या सादर कराव्यात. उदा.गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती कार्यालय यांनी उप विभाग (बांध./ग्रा.पा.पु./ल.पा.) प्रा.आ.केंद्र, बाल विकास प्रकल्प, जि.प.शाळा इ.कार्यालयांची माहिती तालुकास्तरावर एकत्रित करुन या कार्यालयाकडे सादर करण्याची दक्षता घ्यावी.

तसेच सादर याद्यांची माहिती सादर करताना शासन निर्णयानुसार जे कर्मचारी सुट घेण्यास पात्र असतील त्यांचे बाबत योग्य तो पुरावा व घोषणापत्र सादर करणे आवश्यक आहे. उदा. दिव्यांग कर्मचारी - दिव्यांगत्वाचे ई-प्रमाणपत्र, (युडीआडी कार्डसह) पती-पत्नी एकत्रिकरणासाठी सेवेत असल्याचे दाखला, ५३ वय सुट करीता जन्म तारखेचा पुरावा (याबाबत मुळ सेवापुस्तकात करण्यात आलेल्या नोंदीची छायांकित प्रत आवश्यक), गंभीर आजार, घटस्फोटित, कुमारिका, दिव्यांग कर्मचाऱ्यांना व मतीमंद मुलांच्या पालक इ. बाबींसाठी पुरावा सादर केल्याशिवाय सुट किंवा प्राधान्यक्रमासाठी विचार करण्यांत येणार नाही.

या पत्रासोबतच्या विहित नमुन्यातच प्राधान्यक्रमानुसार माहिती व आवश्यक कागदपत्र व प्रमाणपत्रासह पंचायत समिती स्तरावरील एकत्रित माहिती या कार्यालयाकडे दिनांक १७ मार्च २०२४ पर्यंत संबंधित आस्थापना लिपीकामार्फत समक्ष सादर करण्याची आहे. तसेच संबंधित कार्यालय प्रमुखांमार्फत प्राप्त होणाऱ्या विनंती बदलीच्या अर्जांचाच यादीमध्ये समावेश करण्यांत येईल याची नोंद घ्यावी.

उपरोक्त संवर्गातील कर्मचारी यांची तक्रारी बदली असेल तर यापूर्वी त्यांचेवर केलेली कारवाई दिलेल्या कारणे दाखवा नोटीस व ज्ञापन यांची छायांकित प्रती गोपनीय स्वरूपात तक्रारी बदलीसाठी असलेल्या विहित नमुन्यात या कार्यालयाकडे सादर कराव्यात.

सर्व खातेप्रमुखांनी त्यांचे अधिनस्त गट-क व गट-ड (वर्ग-३ व वर्ग-४) कर्मचाऱ्यांपैकी जिल्हा स्तरावरून प्रशासकीय बदलीसाठी पात्र असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संवर्गनिहाय तात्पुरती वास्तव्य सेवा जेष्ठता यादी तयार करावी. तात्पुरती वास्तव्य जेष्ठता यादी तयार करताना संबंधित कर्मचाऱ्याची मुख्यालयात / तालुक्यात दि.३१ मे २०२५ पर्यंत होणारी केवळ वर्ग-३ पदावरील सेवा विचारात घ्यावी. संवर्गनिहाय तात्पुरती वास्तव्य सेवा जेष्ठता यादी प्रसिध्द करुन तसा अहवाल सादर करणे, तात्पुरत्या वास्तव्य जेष्ठता यादीस हरकती/ आक्षेप सादर करणेसाठी सुनिश्चित तारखेअखेर मुदत देणे, विहित मुदतीत प्राप्त झालेल्या आक्षेपांची छाननी करुन त्यापैकी योग्य आक्षेपानुसार संवर्गनिहाय वास्तव्य सेवा जेष्ठता यादी सुधारित करुन अंतीम स्वरूपात सुनिश्चित तारखेअखेर प्रसिध्द करणेची कार्यवाही शासन निर्णय, ग्राम विकास विभाग दि.१५.०५.२०१४ मधील दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे करावी.

टिप : विहित नमुन्यातील माहिती ही DVB-TTSurekh font size १२ मध्ये सादर करण्यात यावी.

सोबत : १) प्रशासकीय व विनंती बदलीसाठी विहित प्रपत्र.

- २) घोषणापत्र व प्रमाणपत्र नमुना, विकल्प नमुना व शासन निर्णय



(कुलदीप जंगम)भाप्रसे
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, सोलापूर



<p>उपरोक्त प्रशासकीय बदलीपात्र असलेले कर्मचारी तसेच सुटपात्र असलेले खालील प्रकारात मोडणारे कर्मचारी यांनी शासन निर्णय दिनांक 15 मे 2014 मधील परि-1 सोबत आवश्यक ती कागदपत्रे दाखले, प्रमाणपत्रे, इ. दि.17.03.2025 पर्यंत सादर करावयाची आहेत. अन्यथा संबंधितांना शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार / स्वतः चे मागणी नुसार सुट / प्राधान्य क्रम दिला जाणार नाही याची नोंद घ्यावी.</p>
<p>1) 3 (ब) अपंग कर्मचारी यांनी त्यांचे अपंगत्वाचे प्रमाणपत्र सादर करावे. (जे कर्मचारी कायमस्वरूपी अपंग आहेत अशा कर्मचाऱ्यांना ऑनलाईन प्रमाणपत्राची आवश्यकता आहे. त्यांनी त्यांचे जवळील अपंगत्वाचे प्रमाणपत्र सादर करावे. मतिमंद व अपंग मुलांचे पालक आहेत (पालक म्हणजे आई वडील किंवा ते नसल्यास बहिण भाऊ) त्यांनी जिल्हा शल्य चिकित्सक तथा सक्षम प्राधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र सादर करावे. तसेच पालकत्व स्विकारलेबाबतचे स्वयं: घोषणापत्र सादर करावे.</p>
<p>2) 3 (क) विधवा कर्मचारी यांनी त्यांचे पतीचे मृत्यू दाखला सादर करावा. परित्यक्ता कर्मचारी यांनी स्वयं: घोषणापत्र सादर करावे. घटस्फोटीत महिला कर्मचारी यांनी त्याबाबतचा न्यायालयाचा आदेश सादर करावा. तसेच स्वयं- घोषणापत्र सादर करावे. कर्करोगाने आजारी / पक्षाघाताने आजारी / डायलेसिस सुरु असलेले कर्मचारी यांनी आजारपणाबाबतचा सक्षम प्राधिकाऱ्यांचा योग्य तो पुरावा सादर करावा.</p>
<p>3) 3 (ख) 53 वर्षावरील कर्मचारी यांनी त्यांचे मुळ सेवानोंद पुरतकाचे पहिले पानाची साक्षात्कृत प्रत सादर करावी.</p>
<p style="text-align: center;">घोषणापत्राचे नमुने खालील प्रमाणे</p> <p style="text-align: center;">मतिमंद / अपंग मुलांचे पालक असले बाबतचे घोषणापत्र</p> <p>प्रमाणित करणेत येते की, मी श्री./श्रीम. ----- पदनाम ----- कार्यालय ----- कार्यरत दिनांक / /</p> <p>घोषित करतो / करते की माझा पाल्य श्री./श्रीम. ----- वय ----- हा / हे मतिमंद / अपंग असून त्याबाबत ----- जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचे प्रमाणपत्र सादर केलेले आहे.</p> <p>श्री./श्रीम. ----- हा / हे मतिमंद / अपंग असल्याने त्याचे सर्वस्वी जबाबदारी माझ्यावर असून मी त्यांचे पालकत्व मी स्विकारलेले आहे.</p> <p>सबब, वरील माहिती माझ्या सदसद विवेक बद्धीने दिलेली असून ती खरी आहे. सदरची माहिती खोटी असल्यास भारतीय दंड संहिता मधील तरतुदीनुसार मी शिक्षेस पात्र राहील.</p> <p style="text-align: right;">घोषणापत्र करणा-याची सही व नांव</p>
<p style="text-align: center;">परित्यक्ता / घटस्फोटीत महिला कर्मचारी यांनी करावयाचे घोषणापत्र.</p> <p>प्रमाणित करणेत येते की, मी श्रीम. ----- पदनाम ----- कार्यालय ----- कार्यरत दिनांक / /</p> <p>घोषित करते की मी परित्यक्ता / घटस्फोटीत महिला कर्मचारी असून त्याबाबतची आवश्यक ती सर्व कागदपत्र सोबत जोडत आहे. तरी मी सादर केलेली माहिती खरी असून सदरची माहिती खोटी असल्यास भारतीय दंड संहिता मधील तरतुदीनुसार मी शिक्षेस पात्र राहील.</p> <p style="text-align: right;">घोषणापत्र करणा-याची सही व नांव</p>



प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यांत येते की, सर्वसाधारण बदल्या सन २०२५ करीता -----

विभाग/कार्यालयांतर्गत संवर्ग ----- मधील प्रशासकीय / विनंती बदली बाबत सादर
करण्यांत येणारी माहिती बरोबर व बिनचुक असल्याची खात्री करुन घेण्यात आली आहे. त्यामुळे बदल्या संदर्भात
सादरची माहिती ग्राह्य धरण्यात यावी.

दिनांक -

खाते प्रमुख / कार्यालय प्रमुख स्वाक्षरी



दिनांक :

प्रति,

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, सोलापूर

विषय : प्रशासकीय / विनंती बदली बाबत...

अर्जदार : श्री./श्रीम. -----

कार्यालय -----

महोदय,

वरील विषयांस अनुसरून मी सध्या -----

या पदावर कार्यरत असून मी प्रशासकीय / विनंती बदलीस पात्र आहे.

मला ----- या ठिकाणी

बदलीने पदस्थापना मिळावी / मला -----

----- या कारणास्तव बदलीतुन सूट मिळावी / पाहिजे त्या ठिकाणी

पद रिक्त नसलेने मी बदलीस नकार देत आहे.

आपला / आपली विश्वासू

स्वाक्षरी -----

नांव -----

कार्यालय -----