जिल्हा परिषद, हिंगोली

सामान्य प्रशासन विभाग

Office : 02456-221826
Fax : 02456-221938
Email : ceozphng@gmail.com
ceozp.hingoli@maharashtra.gov.in

जा.क्र./जिपहिं/साप्रवि/कार्या-२/ 566 /२०२५

दिनांक- 15 /05/२०२५

प्रति,

१. विभाग प्रमुख (सर्व) जिल्हा परिषद, हिंगोली
२. सर्व गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, जि.हिंगोली

विषय : सर्वसाधारण बदली प्रक्रीया सन-२०२५
जिल्हास्तरीय बदल्यांचाबत महत्वाच्या सुचना व समुपदेशनाचे वेळापत्रक निश्चिती करणे बाबत.

संदर्भ : १. महाराष्ट्र शासन ग्राम व जलसंधारण विभाग, शासन निर्णय जिपब-४१४/प्र.क्र. ११२/आस्था-१४ दिनांक १५ मे २०१४
२.शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक जिपब-४१४ / प्र.क्र. ११२ / आस्था-१४, दिनांक ०२ जुलै, २०१४.
३.शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक जिपब-४८१६ / प्र.क्र. १३६ / आस्था-१४, दिनांक ०२ जानेवारी, २०१७.
४.शासन पूरकपत्रक क्रमांक जिपब-४८१७ / प्र.क्र. २२८ / आस्था-१४, दिनांक ०७ मार्च,२०१९.

उपरोक्त विषयी संदर्भ क्र ०१ मध्ये नमूद शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार जिल्हा परिषदेमधील कार्यरत गट क वर्ग ३) व गट-ड (वर्ग-४) च्या कर्मचा-याच्या सर्वसाधारण बदल्या ५ ते १५ मे या जिल्हास्तरावरुन करणेबाबत निर्देश आहेत.

शासन निर्णय दिनांक १५ मे २०१४ मधील नमुद करण्यात आलेल्या कालावधीत व शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार जिल्हा परिषदेमधील कार्यरत गट-क (वर्ग-३) च्या कर्मचा-याच्या बदल्या समुपदेशनाव्दारे करावयाचे वेळापत्रक यासोबत पाठविण्यात येत असून सदर वेळापत्रकाप्रमाणे आपल्या अधिनिस्त संवर्गात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे बाबत आवश्यक तो सर्व पुर्व तयारी करुण खालील प्रमाणे कार्यवाही करावी.

१. दिव्यांग व ईतर वैद्यकीय सुट / प्राधान्य या करीता वैद्यकीय प्रमाणपत्रासह अर्ज विहीत मुदतीमध्ये या कार्यालयास सादर करण्यात यावा. समुपदेशनावेळी मुळ व ऑनलाईन वैद्यकीय प्रमाणपत्रासह उपस्थित राहण्याच्या सुचना संबधित कर्मचारी यांना देण्यात याव्यात.

२. कुमारीका कर्मचाऱ्याबाबत शपथेवर केलेले स्वयंघोषणापत्र, विधवा कर्मचा-याबाबत पतीचे मृत्यु प्रमाणपत्र, परितक्त्या कर्मचाऱ्याबाबत कर्मचाऱ्याचा अर्ज व शपथेवर केलेले स्वयंघोषणापत्र / ग्राम पंचायत / स्थायी स्वायत्य संस्थेचे प्रमाणपत्र ईत्यादी ,घटस्फोटीत कर्मचाऱ्यांबाबत सक्षम न्यायालयाचे घटस्फोट मंजूर केल्याचा निर्णय व संबंधित कर्मचाऱ्याचा विनंती अर्ज, संघटणा कर्मचारी यांना सुट करीता विहीत नमुण्यात अर्ज व पुरावा कागदपत्रे ही कागदपत्रे बदली मधील प्राधान्य अथवा सुट मिळवण्यास सादर केलेली असल्यास त्याची स्वतः खात्री करावी व आवश्यकते प्रमाणे सारांश चौकशी (summary enquiry) करुन घ्यावी.

३. वरील प्रमाणे सुट अथवा प्राधान्या करीता प्राप्त अर्ज व अनुषंगीक कागदपत्रे स्वतः तपासले बाबत प्रमाणपत्र देण्यात यावे, त्यानुसार अंतिम वास्तव्य जेष्ठता यादी अचुक असल्याची खात्री करावी.

४. समुपदेशनाकरीता केवळ बदलीपात्र कमचा-यांनी जिल्हा परिषदेस उपस्थित राहावे. बदलीपात्र कर्मचाऱ्याव्यतीरीक्त ईतर कोणालाही जिल्हा परिषद परिसरात प्रवेशास सक्त मनाई राहील. तसे आढळून आल्यास संबधिता विरुध्द कायदेशीर कार्यवाही केली जाईल याची जाणीव संबंधितांना आपल्या स्तरावरुन करुन देण्यात यावी.

५. जिल्हा परिषदेच्या सपूर्ण परिसरात सीसीटीव्ही कॅमेरेव्दारे सर्वच गतीविधीवर लक्ष ठेवण्यात येत असल्यामुळे आपल्या अधिनिस्त असलेल्या संवर्गातील बदली पात्र कर्मचा-याकडून कोणत्याही प्रकरची शिस्त भंग होणार नाही याची दक्षता घ्यावी वरिल नियमांचे उल्लंघण केल्यास संबंधित कर्मचारी शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीस पात्र [illegible] नोंद घ्यावी

ACE Scanner

६. समुपदेशनाच्या वेळी बदलीपात्र कमचा-यांची वास्तव्य जेष्ठता यादी आणि विनंती अर्जाची आवश्यक तेवढया प्रती अदयावत ठेवण्यात यावी.

७. बदलीसाठी उपलब्ध असणा-या रिक्त पदांची संभाव्य रिक्त पदासह व प्रशासकीय बदलीने उपलब्ध होणा-या रिक्त पदांची पूर्ण व अचूक माहिती समुपदेशनाच्या किमान २ दिवस अगोदर सुचना फलकावर दर्शविण्यात यावी, तसेच तो संबधित जिल्हा परिषदेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात यावी. याबाबतीत आवश्यक ती प्रसिध्दी देण्यात यावी.

८. विनंती बदलीसाठी अर्ज केलेल्या कर्मचा-यांच्या अर्जाची सेवा तपशील व प्राधान्य क्रमानुसार केलेली यादी समुपदेशनाच्या दोन दिवस अगोदर प्रसिध्द करावी, संवर्गनिहाय रिक्त पदांचा व संभाव्य रिक्त पदांचा अहवाल स्क्रीनवर दाखवण्यासाठी संगणक संच व प्रोजेक्टरची व्यवस्था करुन प्रोजेक्टरसाठी जाणकार व्यक्तीची नेमणूक करण्यात यावी.

९. समुपदेशन व संपुर्ण बदली प्रक्रियेचे व्हिडीओ रेकॉर्डीगची व्यवस्था आपल्या स्तरावरुन करण्यात यावी.

१०.विद्युत पुरवठा खंडीत झाल्यास जनरेटर व इनव्हर्टरची व्यवस्था करण्यात यावी

११. समुपदेशनाच्या वेळी गर्दी नियंत्रीत करण्यासाठी आपल्या स्तरावरुन सहायक प्रशासन अधिकारी, विस्तार अधिकारी दर्जाच्या अधिकारी यांची नियुक्ती करावी.

१२. समुपदेशनाच्या वेळी इत्तिवृतांत लिहुन घेण्याची व्यवस्था करावी.

१३. स्थायी आदेश संचिका व बदल्यांच्या अनुषंगाने शासन निर्णय परिपत्रके इत्यादी सोबत ठेवण्यात यावे.

१४.समुपदेशनाच्या तारखेबाबत जिल्हा परिषद स्तरावर तसेच गट स्तरावर व्यापक स्वरुपात प्रसिध्दी देण्यात यावी.

१५. प्रशासकीय विनंती बदलीमधून सुट प्राधान्य असणा-या कर्मचा-याचे आवश्यक त्या कागदपत्राची खात्री करुन समुपदेशनाच्या वेळी सत्यप्रती सोबत ठेवण्यात यावेत

१६. बदली करण्यात आलेल्या कर्मचा-यांचे आदेश शासन निर्णयानुसार तात्काळ निर्गमीत करण्यात यावेत.

१७. बदली हा संपूर्ण पणे प्रशासकीय बाब असल्याने बदली प्रक्रियेत कोणत्याही कर्मचाऱ्याने राजकीय दबाव वापरल्यास महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम १९६७ मधिल नियमाचा चा भंग केल्या प्रकरणी तात्काळ शिस्त भंगाची कार्यवाही करण्यात येईल.

१८. गट विकास अधिकारी यांनी तालुका अंतर्गत बदल्या संदर्भ क्र. ०१ मधील शासन निर्णयातील प्रकरण ०३ मधील नमुद टक्केवारी प्रमाणे दिनांक २२ एप्रिल २०१६ रोजीच्या शासर पत्रानुसार दिनांक २५.०५.२०२५. पुर्वी पूर्ण कराव्यात.

तरी वरील प्रमाणे संपुर्ण व्यवस्था करुन समुपदेशनाच्या प्रक्रीया सुरळीतपणे पार पाडण्याची कार्यवाही करावी.

सोबत : १. सर्वसांधारण बदल्या २०२५ चे वेळापत्रक
२.सर्वसाधारण बदली प्रकिया शासन निर्णय दि.१५ मे २०१४

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद हिंगोली

प्रतिलीपी :

१.मा. विभागीय आयुक्त, छत्रपती. संभाजीनगर यांना माहितीस्तव सविनय सादर.

२.मा. पोलीस अधिक्षक, हिंगोली यांना देवून समुपदेशनाकरीता होणारी संभाव्य गर्दी लक्षात घेता पुरेसा महीला व पुरुष पोलिस बंदोबस्त मिळणेस विनंती आहे.

३.अति मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद हिंगोली यांना माहितीस्तव.

४.जिल्हा आरोग्य अधिकारी,जि.प.हिंगोली यांना देवुन सुचित करण्यात येते की, दिव्यांग प्रमाणपत्र व इतर वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या तपासणी करीता आपण वैद्यकीय पथकासह समुपदेशनाच्या वेळी उपस्थित रहावे.

५. सर्व विभाग प्रमुख व गटविकास अधिकारी जि. हिंगोली यांना देवून सुचित करण्यात येते की, सर्वसाधारण बदली प्रक्रीया सन २०२५ चे वेळापत्रक आपल्या अधिनिस्त सर्व विभाग प्रमुख व संबधित कर्मचारी यांच्या निर्दशनास आणुन द्यावे.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, हिंगोली