



जिल्हा परिषद जळगाव
(सामान्य प्रशासन विभाग)

फोन नं. ०२५७-२२२४२५५

Email: dyceogenjalgaon@gmail.com

जा.क्र.साप्रवि/रवका/आरआर/ 116 /२०२५

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.जळगाव

दिनांक:- 10 /०१/२०२५

प्रति,

- १) खाते प्रमुख (सर्व) जि.प.जळगांव
- २) गट विकास अधिकारी पं.स.(सर्व) जि.जळगांव

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

- संदर्भ** —१)ग्रामविकास विभागाकडील शा.नि. क्र.जिपब-४१४/प्र.क्र.११२/आस्था-१४ दि. १५/०५/२०१४
२)ग्रामविकास विभाग शुध्दीपत्रक क्र. क्र.जिपब-४१४/प्र.क्र.११२/आस्था-१४ दि. ०२/०७/२०१४
३)ग्रामविकास विभाग शासन शुध्दीपत्रक क्र.जिपब-४१४/प्र.क्र.१३६/आस्था-१४ दि. ०२/०९/२०१७
४)महाराष्ट्र शासन ग्रामविकस विभागाकडील शासन पुरकपत्र क्र.जिपब-४८१७/प्र.क्र.२२८/आस्था-१४ दि. ०७ मार्च २०१९
५) ग्राम विकास विभाग, शासन शुध्दीपत्रक क्र.जिपब४८१७/प्र.क्र.२२८/आस्था-१४ दि.०८/०३/२०१९

उपरोक्त संदर्भिय विषयास अनसुरुन, कळविणेत येते कि, सर्वसाधारण बदल्या २०२५ ची पूर्वतयारी करणे बाबत संदर्भ क्र. १ ते ५ चे शासन निर्णय व शासन शुध्दीपत्रकानुसार बदल्यांची माहिती एकत्रित करणे आवश्यक आहे. त्यामुळे सद्यास्थितीमध्ये महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास विभागाकडील दि. १५ मे. २०१४ रोजीचे व वेळोवेळीच्या सुधारीत शासन निर्णयांमध्ये दिलेल्या सुचनेनुसार 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 कर्मचा-यांची वास्तव्य सेवा जेष्ठता यादी तयार करणेसाठी विहित नमुन्यात माहिती तयार करुन संवर्गनिहाय वेगवेगळ्या याद्या सामान्य प्रशासन विभागास सादर कराव्यात. उदा. गट विकास अधिकारी, पं.स.कार्यालय यांनी उप विभाग (बांध./ग्रा.पा.पु./ल.पा.) प्र.आ.केंद्र, बाल विकास प्रकल्प, जि.प.शाळा इ. कार्यालयांची वरिल संवर्गाची माहिती तालुकास्तरावर एकत्रित करुन साप्रविकडे सादर करण्याची दक्षता घ्यावी. व अन्य संवर्गाची माहिती संबंधित संवर्ग प्रमुखांकडे सादर करावी.

तसेच सदर याद्यांची माहिती सादर करतांना शासन निर्णयानुसार जे कर्मचारी सुट घेण्यास पात्र असतील त्यांचे बाबत योग्य तो पुरावा व घोषणापत्र सादर करणे आवश्यक आहे. उदा. दिव्यांग कर्मचारी - अपंगत्वाचे ई - प्रमाणपत्र, पती- पत्नी एकत्रिकरणासाठी सेवेत असल्याचा दाखला, ५३ वय सुट करता जन्म तारखेचा पुरावा, गंधीर आजार, घटस्फोटीत,कुमारिका, अपंग कर्मचा-यांना व मतीमंद मुलांचे पालक इ. बाबीसाठी अधिकृत पुरावा सादर केल्याशिवाय सुट किंवा प्राधान्यक्रमासाठी विचार करण्यात येणार नाही.

या पत्रासोबतच्या विहित नमुन्यातच प्राधान्यक्रमानुसार माहिती व आवश्यक कागदपत्र व प्रमाणपत्रासह पंचायत समिती स्तरावरील एकत्रित माहिती संवर्ग निहाय संवर्ग प्रमुखांकडे २५ एप्रिल २०२५ पर्यंत संबंधित आस्थापना लिपीकांमार्फत समक्ष सादर करावयाची आहे. तसेच संबंधित कार्यालय प्रमुखांमार्फत प्राप्त होणा-या विनंती बदलीच्या अर्जाचाच यादीमध्ये समावेश करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.

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

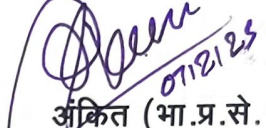
सर्व खाते प्रमुखानी त्यांचे अधिनस्त गट क व गट ड (वर्ग ३ व वर्ग-४) कर्मचा-यापैकी जिल्हा स्तरावरून प्रशासकिय बदलीसाठी पात्र असलेल्या कर्मचा-यांची संवर्गनिहाय तात्पुरती सेवा जेष्ठता यादी तयार करावी. तात्पुरती वास्तव्य जेष्ठता यादी तयार करतांना संबंधित कर्मचा-याची मुख्यालयात / तालुक्यात दि. ३१ मे. २०२५ पर्यंत

10/02/2025 13:09

होणारी केवळ वर्ग-३ पदावरील सेवा विचारात घ्यावी. संवर्गनिहाय तात्पुरती वास्तव्य सेवा जेष्ठता यादी प्रसिध्द करु तसा अहवाल सादर करणे, तात्पुरत्या वास्तव्य जेष्ठता यादीस हरकती / आक्षेप सादर करणेसाठी सुनिश्चित तारखे अखेर मुदत देणे, विहित मुदतीत प्राप्त झालेल्या आक्षेपांची छाननी करुन त्यापैकी योग्य आक्षेपानुसार संवर्गनिहाय वास्तव्य सेवाजेष्ठता यादी सुधारित करुन अंतिम स्वरूपात सुनिश्चित तारखेअखेर प्रसिध्द करणेची कार्यवाही शासन निर्णय ग्राम विकास विभाग दि. १५.०५.२०१४ व वेळोवेळी सुधारणा मधील दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे करावी. सदरचे पत्र हे गट विकास अधिकारी यांनी त्यांचे अधिनस्त असलेल्या कार्यालयांनाही लेखी पत्राने अवगत करुन त्या प्रमाणे योग्य ती पुढील कार्यवाही करावी याबाबतची जवाबदारी संबंधित गट विकास अधिकारी यांची राहिल.

टिप- विहित नमुन्यातील माहिती डिव्ही- टि.टी. योगेश फॉन्ट साईज १४ मध्ये सादर करण्यात यावी.

- सोबत- १) प्रशासकिय व विनंती बदलीसाठी विहित प्रपत्र
२) घोषणा पत्र व प्रमाणपत्र नमुना, विकल्प नमुना


अंकित (भा.प्र.से.)
मुख्य कार्यकार अधिकारी
जिल्हा परिषद, जळगांव

प्रत- म.उप आयुक्त,(आस्थापना) विभागीय आयुक्त कार्यालय,नाशिक

प्रत - सा.प्र.वि. कार्यासन - आस्था-२, आस्था-५,आस्था७,आस्था-८/९ व वाहने यांना माहितीसाठी व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी रवाना.

दिनांक -

प्रति,

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद, जळगांव

विषय - प्रशासकिय / विनंती बदली बाबत

अर्जदार - श्री / श्रीमती _____

कार्यालय _____

महोदय

वरिल विषयांस अनुसरुन, मी सध्या _____ या पदावर कार्यरत
असुन मी प्रशासकिय / विनंती बदलीस पात्र आहे.

मला _____ या ठिकाणी

बदलीने पदस्थापना मिळावी / मला _____

या कारणास्तव बदलीतून सुट मिळावी / पाहीजे त्या ठिकाणी पद रिक्त नसलेने मी बदलीस नकार
देत आहे.

आपला / आपली विश्वासु

स्वाक्षरी _____

नाव _____

कार्यालय _____

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते कि, सर्वसाधारण बदल्या सन २०२४ करीता -----
----- विभाग अंतर्गत संवर्ग ----- मधील प्रशासकिय / विनंती
बदली बाबत सादर करण्यात 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

परिशिष्ट - १

पंचायत समिती, _____

जिल्हा परिषद, _____

१. कर्मचा-याचे नाव श्री / श्रीमती _____
२. पदनाम _____
३. सध्या कार्यरत कार्यालय व ठिकाण _____
४. कर्मचा-यांचे वय _____
५. आतापर्यंतच्या सेवेचा तपशील

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव / ठिकाण	पदनाम	कधीपासून	कधीपर्यंत	कालावधी वर्षे / महिने	शेरा

६. कर्मचारी बदलीमध्ये सुट / प्राधान्य मिळण्यास पात्र असल्याची कारणे -

७. बदलीमध्ये सुट / प्राधान्य

८. प्राधान्य मिळण्यासाठी सक्षम प्राधिका-यांनी दिलेल्या प्रमाणपत्राचे / कागदपत्राचे पुरावे

९. कर्मचारी विनंती बदलीने मागणी करत आहे का, होय / नाही.

१०. प्राधान्याने / विनंतीने करावयाच्या बदलीसाठी देत असलेले विकल्प खालील प्रमाणे आहेत.

११. कार्यरत अदिवासी / नक्षलग्रस्त भागातून तालुक्यातीन बदली करू नये अशी विंती केली आहे काय?

होय / नाही. संबंधी आदिवासी / नक्षलग्रस्त भाग _____ तालुका

उपरोक्त प्रमाणे सादर केलेली माहिती खरी व बरोबर आहे. व ती असत्य / चुकीची असल्यास मी प्रशासकिय कार्यवाहीस पात्र राहीन.

कर्मचा-यांची स्वाक्षरी नाव पदनाम

सन २०२४ वासव्य सेवा संस्था मागी (प्रशासकिय वयली)
 सधर प्रशासकिय सेवा कार्यरत क्षेत्रात १० वर्ष पुढील सेवा पूर्ण केल्या-या कर्मचा-यांची माहिती
 दिवस - एकाच कार्यक्षेत्रात (लिखा पत्रिका, मुख्यालयी क्षेत्रात सर्व यांनी प्रमुख कार्यालयासह व धंद्यात राहिली अंतर्गत सर्व विभाग प्र.आ. क्षेत्रात) विरकाळ कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांची माहिती

क्र.सं.	कर्मचा-याचे नाव	पदावकाशस्थान (वि. मुख्यालयाची वि. व. कार्यक्षेत्र)	कर्मचा-याचे क्षेत्रात कार्यरत वेळ (वी. दिने)	प्रमाण पात्रता (मुखांतर्गत वि. वि. क्षेत्रात)				अन्य क्षेत्रात कार्यरत वेळ (वी. दिने)		पदावकाशस्थान (मुखांतर्गत वि. वि. क्षेत्रात)	अन्य क्षेत्रात कार्यरत वेळ (वी. दिने)	पदावकाशस्थान (मुखांतर्गत वि. वि. क्षेत्रात)	अन्य क्षेत्रात कार्यरत वेळ (वी. दिने)	पदावकाशस्थान (मुखांतर्गत वि. वि. क्षेत्रात)	अन्य क्षेत्रात कार्यरत वेळ (वी. दिने)	पदावकाशस्थान (मुखांतर्गत वि. वि. क्षेत्रात)	अन्य क्षेत्रात कार्यरत वेळ (वी. दिने)	पदावकाशस्थान (मुखांतर्गत वि. वि. क्षेत्रात)	अन्य क्षेत्रात कार्यरत वेळ (वी. दिने)
				वर्ष	माहिती	दिवस	कार्यालय	पदावकाशस्थान (मुखांतर्गत वि. वि. क्षेत्रात)	अन्य क्षेत्रात कार्यरत वेळ (वी. दिने)										
१																			
२																			
३																			
४																			
५																			
६																			
७																			
८																			
९																			
१०																			
११																			
१२																			
१३																			
१४																			
१५																			
१६																			
१७																			
१८																			
१९																			
२०																			
२१																			
२२																			
२३																			
२४																			
२५																			

दिना - सधरचे प्रमुख कार्यालय बाबत देण्यात आलेली अद्युन वेळोवेळी प्राप्त शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करावी.)

संरक्षित प्रशासकीय दस्तावेज असलेले कर्मचारी तसेच सुट्यावर असलेले खातील प्रकरणास जोडणारे कर्मचारी यांनी शासन नियम दिनांक 16 मे 2014 मधील मॉरे-1 सोबत आकरणाक ती कागदपत्रे दाखले, प्रमाणपत्र, इ. वि.अ.क मधील 207 नुसार सादर करावयाची आहेत. अन्यथा स्वकवितेचा शासन नियमाधीन तरतुदीनुसार / स्वता: वे नाशणी नुसार सुट / भ्रष्टाच्य क्रम दिला जाणार नाही याची नोंद घ्यावी.

1) 3 (ब) अथवा कर्मचारी यांनी त्यांचे खर्चखात्याचे प्रमाणपत्र सादर करावे. (जे कर्मचारी कायमरक्षणी अथवा आहेत अशा कर्मचाऱ्यांना ऑनलाईन प्रमाणपत्राची आवश्यकता आहे. त्यांनी त्यांचे जलदलि अगतात्वाचे प्रमाणपत्र सादर करावे.

प्रतिबंध व अथवा मुरादे यातक आहेत / पुरतक म्हणजे आई वडील किंवा ते नसल्यास वडिल शाक) त्यांनी जिल्हा शल्य चिकित्सक तथा सक्षम प्राधिकऱ्याचे प्रमाणपत्र सादर करावे.

तसेच पालकच विकारलेखकाचे स्वतः घोषणापत्र सादर करावे.

2) 3 (क) शिक्षा कर्मचारी यांनी त्यांचे पतीचे मृत्यू दाखला सादर करावा.

परिलब्ध कर्मचारी यांनी स्वतः घोषणापत्र सादर करावे.

वटस्फोटित खातेला कर्मचारी यांनी त्यासंबंधी न्यायालयाचा आदेश सादर करावा, तसेच स्वतः घोषणापत्र सादर करावे.

कर्मचाऱ्यांचे अजारी / पत्रावळीचे अजारी / खयतीसिख सुरु असलेले कर्मचारी यांनी आजारापणाबाबतचा सक्षम प्राधिकऱ्यांचा शोध तो पुरावा सादर करावा.

3) 3 (ख) 20 वर्षांनंतर कर्मचारी यांनी त्यांचे मुल सेवातोंद पुरतकाचे पहिले पानाची साक्षात्किर भत सादर करावी.

घोषणापत्राचे नमुने खातील प्रमाणे
 मतिबंध / अथवा मुलांचे पालक असले बाबतचे घोषणापत्र
 पदनम कार्यालय

कार्यरत दिनांक /

जासक जाले / कारत हो नकरा घालव श्री/श्रीम. यय हा / हे मतिबंध / अथवा असल्याने त्याचे सर्वस्वी जबाबदारी भाष्यावर असून मी त्यांचे पालकत्व मी दिवकारलेले आहे. जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचे प्रमाणपत्र सादर केलेले आहे.

श्री. श्री. हा / हे मतिबंध / अथवा असल्याने त्याचे सर्वस्वी जबाबदारी भाष्यावर असून मी त्यांचे पालकत्व मी दिवकारलेले आहे.

कारत हो नकरा घालव विवेक बहुस्वीने दिलेली असून ती खरी आहे. सादरची माहिती खाटी असल्यास शोर्तरीत दंड संहिता मधील तरतुदीनुसार मी शिक्षेस पात्र राहील.

घोषणापत्र करणा-याची खरी व नोंद

परिलब्धता / वटस्फोटित महिला कर्मचारी यांनी कथयवाचने घोषणापत्र.
 पदनम कार्यालय

कार्यरत दिनांक /

जासक जाले / कारत हो नकरा घालव श्री/श्रीम. यय हा / हे मतिबंध / अथवा असल्याने त्याचे सर्वस्वी जबाबदारी भाष्यावर असून मी त्यांचे पालकत्व मी दिवकारलेले आहे.

कारत हो नकरा घालव विवेक बहुस्वीने दिलेली असून ती खरी आहे. सादरची माहिती खाटी असल्यास शोर्तरीत दंड संहिता मधील तरतुदीनुसार मी शिक्षेस पात्र राहील.

घोषणापत्र करणा-याची खरी व नोंद