



**महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ,
राहुरी - ४१३ ७२२, जि. अहमदनगर (म. रा.)**



www.mpkv.ac.in



dradmnmpkv@rediffmail.com



(०२४२६) २४३३६६



(०२४२६) २४३८१६

कालमर्यादा

जा.क्र. प्रशासन/अ-ब/विनंती बदली विकल्प /१३४८/२०२०

दिनांक : २४/०७/२०२०

परिपत्रक

विषय : विनंती बदलीचे विकल्प कळविणेबाबत...

संदर्भ : १. महाराष्ट्र शासन राजपत्र, दिनांक १२ मे २००६ नुसार प्रकाशित शासकीय

कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५

२. शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-२०२०/प्र.क्र.३०/कार्या-१२, दि. ०७ जुलै २०२०


३. शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-२०१७/प्र.क्र.४१५/कार्यासन १२, दि. ०९ एप्रिल, २०१८

या परिपत्रकाद्वारे सर्व कार्यालय प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी यांना कळविण्यात येते की, आपले अधिनस्त कार्यरत असलेले अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून देणेत यावे की, वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी / कर्मचारी यांची कार्यरत पदावर ०३ वर्षांपेक्षा कमी सेवा झाली आहे. तसेच वर्ग ३ संवर्गातील कर्मचारी यांची कार्यरत पदावर ०६ वर्षांपेक्षा कमी सेवा झाली आहे, सोबत जोडलेल्या प्राधान्यक्रमानुसार विशेष बाब म्हणून काही अपवादात्मक परिस्थितीमुळे किंवा विशेष कारणास्तव बदली प्रक्रिया राबविण्याचे प्रस्तावित आहे. सोबत जोडलेल्या मध्यावधी बदली करण्यासाठी प्राधान्य क्रम यादी प्रपत्र - अ नुसार पात्र असलेल्या कार्यरत अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकडून विहित कार्यालयीन कार्यपध्दतीचा अवलंब करून योग्य मार्गाने सोबत जोडलेल्या प्रपत्रामध्ये बदलीसाठी विकल्प मागविण्यात येत आहे. विद्यापीठ कार्यक्षेत्रातील कोणत्याही ०३ (तीन) कार्यालयामध्ये सदर संवर्गाच्या रिक्त पदी बदली होण्यासाठी विकल्प प्राप्त करून घेवून कुलसचिव कार्यालयास दिनांक २८/०७/२०२० रोजी सायंकाळी ०५.०० वाजेपर्यंत विकल्प शिफारस करून ई-मेलद्वारे पाठवावेत.

दिलेल्या मुदतीनंतर विकल्प सादर न केल्यास संबंधीत कर्मचाऱ्यांची बदली करण्यात येणार नाही. बदली झालेनंतर बदली आदेशामध्ये कोणताही बदल / दुरुस्ती करणेची विनंती कोणत्याही सबबीवर मान्य करण्यात येणार नाही. विकल्प सादर केला म्हणजे बदली होईलच, असे नाही. प्रपत्र - अ मधील प्राधान्य क्रमानुसार सक्षम अधिकारी यांचे आवश्यक तेथे मुळ प्रमाणपत्र, आदेश, दाखले जोडणे अनिवार्य आहे.

सदरील परिपत्रक आपले अधिनस्त सर्व कर्मचाऱ्यांचे निदर्शनास आणून देवून त्याबाबत स्वाक्षरी घेण्यात यावी.

सोबत: विकल्पाचा नमुना प्रत व प्रपत्र-अ.


(मोहन चाघ)
कुलसचिव

प्रत: १) मफुकृवि, राहुरी कार्यक्षेत्रातील सर्व कार्यालये / योजना प्रमुख यांना कार्यवाहीकरिता.

२) मा. कुलगुरु / कुलसचिव यांचे स्विय सहाय्यक, मफुकृवि, राहुरी यांना माहितीसाठी.

महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी येथील अधिकारी / कर्मचारी यांनी बदलीसाठी सादर करावयाच्या
विकल्पासोबतचा सेवा तपशिल.

अ) सेवा तपशिल

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचार्याचे नाव	तपशिल
१	पदनाम	
२	सध्याचे कार्यालयाचे नाव	
३	सध्याचे कार्यालयात कार्यरत दिनांक	
४	कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र. संबंधिताचा भ्रमणध्वनी क्र.	
५	जन्मदिनांक	
६	शैक्षणिक अर्हता	
७	सेवा निवृत्ती दिनांक	
८	स्व जिल्हा	
९	मुळ प्रवर्ग	
१०	जात वैधता पडताळणी प्रमाणपत्र क्र. व दिनांक	
११	नियुक्तीचा मुळ प्रवर्ग	
१२	विद्यापीठ सेवेत प्रथम रुजू दिनांक	
१३	सदर पदावर रुजू (सरळसेवेने / पदोन्नतीने रुजू)	
१४	सदर पदावर रुजू झालेले (सरळसेवेने / पदोन्नतीने रुजू) पदनाम	
१५	हिंदी परिक्षा (पास/सुट घेतले बाबत आदेश क्र. व दिनांक	
१६	मराठी परिक्षा (पास/सुट घेतले बाबत आदेश क्र. व दिनांक	
१७	सरळसेवेने हजर झाले असल्यास विद्यापीठ प्रवेशोत्तर परिक्षा उत्तीर्ण आदेश क्र. व दिनांक	
१८	परिविक्षाधिन कालावधी पूर्ण झाले असल्यास आदेश क्र. व दिनांक	

सदरची विकल्पाची माहिती अधिकारी/कर्मचारी यांच्या मुळ सेवा पुस्तकावरून तपासली असता बरोबर
असल्याची खात्री केलेली आहे.

दिनांक:

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव

कार्यालय प्रमुखांचा शिक्का

ठिकाण:

पदनाम व स्वाक्षरी

नाव व पदनाम

ब) महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ सेवेमध्ये लागल्यापासुनचा सेवेचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कार्यालयाचे नाव	दिनांका पासुन	दिनांक पर्यंत	एकुण सेवा कालावधी		
					वर्ष	महिना	दिवस
१	२	३	४	५	६	७	८
१							
२							
३							
४							
५							

सदरची विकल्पाची माहिती अधिकारी/कर्मचारी यांच्या मुळ सेवा पुस्तकावरून तपासली असता बरोबर असल्याची खात्री केलेली आहे.

दिनांक: अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव कार्यालय प्रमुखांचा शिक्का
ठिकाण: पदनाम व स्वाक्षरी नाव व पदनाम

क) विकल्पानुसार विनंती बदलीने पदस्थापना मिळणेसाठी मागणी केलेली कार्यालये

अ.क्र.	पदनाम	कार्यालयाचे नाव	बदलीची मागणी केलेल्या कार्यालयाचे स्वग्रामपासुनचे अंतर
१			
२			
३			

१. कर्मचारी बदली पासुन सुट वगळण्यास पात्र असल्यास त्याबाबतची कारणे :
२. कर्मचारी विवरणपत्रामधील कोणत्या प्राधान्यक्रमांतर्गत अंतर्भूत होतो याबाबतची माहिती :
३. संबंधित प्राधान्यक्रमात अंतर्भूत होत असल्याबाबतचे सक्षम प्राधिकार्यांने दिलेले प्रमाणपत्र / कागदपत्रांचे पुरावे :

आपला विश्वासु

ठिकाण :
दिनांक :

(अधिकारी / कर्मचारी यांची
स्वाक्षरी, नाव व पदनाम)

ड) कार्यालय प्रमुखांचे अभिप्राय.

श्री. _____ पदनाम _____ हे दिनांक _____ पासून _____ पदावर _____ कार्यालयात काम करतात. त्यांचे विरुद्ध कोणत्याही प्रकारची विभागीय चौकशी सुरु नाही / प्रस्तावीत नाही. तसेच त्यांचेकडे कृषि विद्यापीठाची कोणतीही रक्कम वसूल करणे बाकी नाही. सदर अधिकारी / कर्मचारी कार्यालयीन व क्षेत्रीय कामकाज (अत्युत्कृष्ट/उत्कृष्ट/निश्चित चांगला/चांगला/साधारण) पणे करीत असून त्यांची _____ कारणास्तव प्राधान्यक्रम क्र. _____ नुसार विनंतीने बदली करणेस शिफारस करण्यात येत आहे.

ठिकाण :

दिनांक :

डॉ./श्री./श्रीमती _____

पदनाम _____

कार्यालयाचे नाव _____

पत्ता _____

मध्यावधी बदली करण्यासाठी प्रपत्र-अ

प्राधान्यक्रमांची यादी

प्राधान्य क्रमांक	प्राधान्यक्रमाचे वर्णन
१	जे शासकीय कर्मचारी स्वतः अपंग आहेत:- अपंग व्यक्ती (समान संधी, संपुर्ण सहभाग व हक्कांचे संरक्षण) अधिनियम, १९९५ व या संबंदात शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार जे कर्मचारी अपंग आहेत व यासंदर्भात ज्यांनी जिल्हा शल्य चिकित्सक तथा सक्षम प्राधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र दि. ३० एप्रिल पूर्वी बदली प्राधिकाऱ्यांकडे सादर केल्यास त्यांची प्रशासकीय सोयीनुसार व पद उपलब्धतेनुसार त्यांच्या सोयीच्या ठिकाणी बदलीसाठी विचार करण्यात येईल.
२	जे शासकीय कर्मचारी, केंद्र शासनाने वेळोवेळी केलेल्या सुधारणांच्या अनुषंगाने असक्षम (disabled) या शब्दांत अंतर्भूत (i) अंधत्व किंवा कमी दृष्टी (blindness or low vision), (ii) कमी ऐकू येणे (hearing impairment), (iii) हालचाल न करता येणे (locomotor disability or cerebral Palsy), (iv) कृष्टरोगी (leprosy cured), (v) मानसिक दुर्बलता (mental retardation), (vi) मानसिक आजार (mental illness), (vii) अनेक अपंगत्व (multiple disabilities), (viii) ॲटिझम (Austim), (ix) थॅलेसिमीया (Thalassemia), आणि (x) हिमोफिलिया (Hemophilia) हे आजार असलेल्या मुलांचे किंवा मतीमंद असलेल्या मुलांचे पालक (पालक म्हणजे आई-वडिल किंवा ते नसल्यास बहिण-भाऊ) असून त्या मुलांचे मुख्य काळजीवाहक आहेत (serves as the main care given) व शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदलीमुळे त्यांच्या असक्षम पाल्यांच्या पुनर्वसनामध्ये अडथळा निर्माण होत आहे, अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या पाल्यांच्या आजारपणाचे किंवा मतीमंदत्वाबाबतचे जिल्हा शल्यचिकित्सक तथा सक्षम प्राधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र दिनांक ३० एप्रिल पूर्वी बदली प्राधिकाऱ्यांकडे सादर केल्यास त्यांची प्रशासकीय सोयीनुसार व पद उपलब्धतेनुसार त्यांचे सोयीच्या ठिकाणी बदलीसाठी विचार करण्यात येईल.
३	जे शासकीय कर्मचारी स्वतः कर्करोगाने (कॅन्सर) आजारी / पक्षघाताने आजारी / मुत्रपिंड रोपण शस्त्रक्रिया किंवा डायलेसिस सुरू असलेले / ब्रेन ट्युमर किंवा मेंदुवरील शस्त्रक्रिया / निश्चेतनावस्था (कोमा) / मनोविकृतीने ग्रस्त/ हृदयरोगाने आजारी आहेत, अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना वरील आजाराबाबत औषधोपचार चालू असले बाबतचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र दिनांक ३० एप्रिल पूर्वी बदली प्राधिकाऱ्यांकडे सादर केल्यास त्यांची प्रशासकीय सोयीनुसार व पद उपलब्धतेनुसार त्यांच्या सोयीच्या ठिकाणी बदलीसाठी विचार करण्यात येईल.
४	ज्या महिला कर्मचारी विधवा / परितक्त्या आहेत

५	<p>पती-पत्नी एकत्रिकरणांतर्गत ज्या शासकीय कर्मचारी यांचे पती किंवा पत्नी, केंद्र किंवा राज्यशासकिय किंवा निमशासकीय कार्यालय, महानगरपालिका, नगरपरिषदा, जिल्हा परिषद किंवा पंचायत समिती अथवा शासकीय शैक्षणिक संस्थेमध्ये (शासकीय अनुदानित खाजगी शिक्षण संस्था वगळून) कार्यरत आहेत, अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या पती वा पत्नी यांचे ज्या जिल्हयांत वा तालुक्यात वास्तव्य आहे, यथास्थिती त्या जिल्हयांत वा तालुक्यात प्रशासकीय सोयीनुसार व पद उपलब्धतेनुसार बदलीसाठी विचार करण्यात येईल.</p>
६	<p>शासकीय कर्मचारी यांची यथास्थिती पत्नी वा पती वा त्यांची मुले वा त्यांचेवर अवलंबून असलेले आई किंवा वडील किंवा महिला अधिकाऱ्यांचे सासु किंवा सासरे हे कर्करोगाने (कॅन्सर) आजारी / पक्षघाताने आजारी / मुत्रपिंडरोपण शस्त्रक्रिया किंवा डायलेसिस सुरू असलेले / ब्रेनटयुमर किंवा मेंदुवरील शस्त्रक्रिया / निश्चेतनावस्था (कोमा) / मनोविकृतीने ग्रस्त, हृदयशस्त्रक्रिया झाली असल्यास संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याची प्रशासकीय सोयीनुसार व पद उपलब्धतेनुसार त्यांच्या सोयीच्या ठिकाणी बदलीसाठी विचार करण्यात येईल.</p>

