



कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई

द्वारा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मुलूंड, नवीन इमारत, ४ था मजला,

बाळासाहेब ठाकूरवाडी, मिठागर रोड, मुलूंड (पूर्व), मुंबई-४०० ०८१

दूरध्वनी क्रमांक : २६४७०२१६/२६४७१३५४/२२६४७३०५५;

संकेतस्थळ : <https://mumbai.dvet.gov.in>;

ई-मेल : est.romumbai@dvet.gov.in

क्रमांक: प्राकामुं/आस्था/का-१(ब)/ता.से.जे./२०२३/ 3668 दिनांक : 24/01/2023

परिपत्रक -

या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील संस्था/कार्यालयातील खालील विवरणपत्र-अ मध्ये दर्शविलेल्या गट-क संवर्गातील पदावर कार्यरत कर्मचाऱ्यांची दिनांक ०१/०१/२०२३ रोजीची तात्पुरती सेवा जेष्ठतासूची प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

विवरणपत्र-अ

अ.क्र.	पदाचे नांव	वेतनश्रेणी
१	सहाय्यक अभियांत्रिकी अधिक्षक	एस-१५ : ४१८००-१३२३००
२	गणित तथा चित्रकला निदेशक	एस-१४ : ३८६००-१२२८००
३	सहाय्यक अधिव्याख्याता	एस-१४ : ३८६००-१२२८००
४	पूर्णवेळ निदेशक/पूर्णवेळ शिक्षक (प्रात्यक्षिक)	एस-१४ : ३८६००-१२२८००
५	लघुलेखक निम्नश्रेणी (ग्रामिण व शहरी)	एस-१४ : ३८६००-१२२८००
६	अधिक्षक (तांत्रिक)	एस-१४ : ३८६००-१२२८००
७	भांडार अधिक्षक	एस-१४ : ३८६००-१२२८००
८	कार्यालय अधिक्षक (ग्रामीण)	एस-१४ : ३८६००-१२२८००
९	मुख्य लिपिक (बृहन्मुंबईबाहेरिल)	एस-१३ : ३५४००-११२४००
१०	निदेशक (पूर्व व्यावसायिक अभ्यासक्रम)	एस-१० : २९२००-९२३००
११	निदेशक (चर्मकला)	एस-८ : २५५००-८११००
१२	मिलराईट मॅटेनन्स मेकॅनिक	एस-१० : २९२००-९२३००
१३	वसतिगृह अधिक्षक तथा शा.शिक्षण निदेशक तथा ग्रंथपाल	एस-१० : २९२००-९२३००
१४	वसतिगृह अधिक्षक	एस-१० : २९२००-९२३००
१५	ग्रंथपाल	एस-१० : २९२००-९२३००
१६	भांडारपाल	एस-१० : २९२००-९२३००
१७	लघुटंकलेखक	एस-८ : २५५००-८११००

अ.क्र.	पदाचे नांव	वेतनश्रेणी
१८	लिपिक-नि-टंकलेखक (बृहन्मुंबईतील)	एस-६ : १९९००-६३२००
१९	वरीष्ठ लिपिक (बृहन्मुंबईबाहेरिल)	एस-८ : २५५००-८११००
२०	लिपिक-नि-टंकलेखक (बृहन्मुंबईबाहेरिल)	एस-६ : १९९००-६३२००
२१	वरिष्ठ लिपिक तथा भांडारपाल	एस-८ : २५५००-८११००
२२	सहाय्यक भांडारपाल	एस-६ : १९९००-६३२००
२३	वाहन चालक	एस-६ : १९९००-६३२००
२४	कनिष्ठ क्राफ्टस्मन	एस-८ : २५५००-८११००
२५	कॉम्प्युटर प्रोग्रामर	एस-१५ : ४९८००-१३२३००

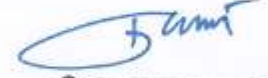
मुंबई विभागातील सर्व संस्था/कार्यालय प्रमुखांनी सदरची तात्पुरती ज्येष्ठता सूची त्यांचे आस्थापनेवरिल संबंधित कर्मचा-यांच्या निदर्शनास आणून द्यावी व त्याबाबत त्यांची पोहोच पावती घ्यावी. तसेच ज्या कर्मचा-यांचे आक्षेप असल्यास सोबत जोडलेल्या विहित विवरणपत्र-ब व विवरणपत्र-क मध्ये त्याबाबतची माहिती या कार्यालयास सादर करावी. काही कर्मचारी गैरहजर / रजेवर आहे त्यांचेदेखिल सदर ज्येष्ठतासूची निदर्शनास आणून द्यावी. कर्मचारी गैरहजर/रजेवर आहे ही सबब विचारात घेतली जाणार नाही.

सदर ज्येष्ठता सूचीबाबत सर्व संस्था/कार्यालय प्रमुखांनी खालील प्रमाणपत्र परिपत्रकाच्या दिनांकापासून १५ दिवसांच्या आत या कार्यालयास सादर करावे.

“प्रमाणित करण्यात येते की, उपरोक्त विवरणपत्र-अ मध्ये नमुद संवर्गातील दिनांक ०१/०१/२०२३ रोजीची तात्पुरती ज्येष्ठतासूचीमध्ये या संस्था/कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांचा समावेश झालेला असल्याची खात्री केली आहे व कोणताही कर्मचारी समाविष्ट होण्याचे बाकी नाही तसेच उपरोक्त विवरणपत्र-अ मध्ये नमुद संवर्गातील सर्व संबंधित कर्मचा-यांच्या सदर ज्येष्ठता सूची निदर्शनास आणून देण्यात आलेली आहे.”

ज्या कर्मचा-यांनी ज्येष्ठता सूचीचे अवलोकन करून विहित नमुन्यावर आक्षेप असल्याचे नोंद केली आहे त्यांचे कडुन त्यांचे आक्षेप व त्यासंदर्भातील पुरावे दर्शक सर्व कागदपत्रे २ प्रतींमध्ये घेऊन कर्मचारीनिहाय ज्येष्ठतासूचीच्या आक्षेपांचा तपशिल सोबत जोडलेल्या विवरणपत्र-क मध्ये कार्यालय प्रमुखांनी तयार करून आक्षेप अर्ज, त्याबाबत अभिप्राय व कागदपत्रांसह सदर तात्पुरती ज्येष्ठतासूची प्रसिद्ध झाल्याच्या दिनांकापासून १५ दिवसांच्या आत या कार्यालयास सादर करण्यांत यावे. या कार्यालयास यापूर्वी कळविलेल्या कोणत्याही आक्षेप पत्रांचा विचार न करता सदर तात्पुरत्या ज्येष्ठता सूचीप्रमाणे नव्याने आक्षेप कळविणे बंधनकारक राहिल. कार्यालय प्रमुखांनी विवरणपत्र-क तयार करताना ज्येष्ठतासूचीमध्ये जर

एखाद्या कर्मचा-याचे नांव समाविष्ट झालेले नाही असे निदर्शनास आल्यास संस्था/कार्यालय प्रमुखांनी त्या कर्मचाऱ्याची माहिती १५ दिवसांच्या आत या कार्यालयास कळविण्यात यावेत. विवरणपत्र-ब मध्ये ज्या कर्मचा-यांनी आक्षेप असल्याचे नमूद केले नसेल अथवा काहीही नमूद केले नसेल त्यांचे सदर तात्पुरत्या सेवाज्येष्ठतेसंदर्भात कोणतेही आक्षेप नाहीत असे समजून विहित कालमर्यादेनंतर सेवाज्येष्ठतासूची अंतिम करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.



(कि.वा.खटावकर)

सहसंचालक

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण
प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई-८१

प्रत:-

- १) या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व शासकीय संस्था/कार्यालय प्रमुख त्यांना कळविण्यात येते की, या परिपत्रकासोबत जोडलेल्या तात्पुरत्या सेवाज्येष्ठता सूची त्यांच्या नियंत्रणाखालील संस्था/कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या निदर्शनास आणावी व केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल प्रादेशिक कार्यालयास सादर करावा.
- २) संबंधित कर्मचारी (संस्थाप्रमुखांमार्फत).

