



# सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,

जागतिक बँक प्रकल्पांतर्गत इमारत, पहिला मजला, शासकीय तंत्रनिकेतन परिसर, ४९,  
खेरवाडी, अलियावर जंग मार्ग, बांद्रा (पूर्व), मुंबई- ४०० ०५१.

दूरध्वनी/फॅक्स : २६४७४८९२ , २६४७१६१९

ई-मेल - [jtdirrom@gmail.com](mailto:jtdirrom@gmail.com)

Website :- <http://www.jdteromumbai.com>

क्रमांक : ३/विकामुं/तंशि/लेखा/२०१७/ 793

दिनांक : 10 MAR 2017

प्रति,  
प्राचार्य,


सर्व शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्था.

विषय :- विभागीय कार्यालयात कामानिमित्ताने संस्थास्तरावरून करण्यात आलेल्या कर्मचा-यांच्या प्रतिनियुक्तीबाबत.

उपरोक्त विषयासंदर्भात आपणास कळविण्यात येते की, संस्थेतील विविध कामाच्या निमित्ताने संस्थेतील बरेचसे कर्मचारी हे विभागीय कार्यालयात येत असतात. ब-याचदा विभागीय कार्यालयाने एखादी माहिती मागविलेली असता, ती माहिती घेऊन येणा-या कर्मचा-याला त्याबद्दल काहीही माहिती नसते. त्यामुळे सदर माहितीबाबत संबंधीत कर्मचा-यांकडे विचारणा केली असता, मला त्यातील काहीही माहिती नाही आहे, असे सांगण्यात येते. ज्या तातडीने एखादया विषयाबाबतची माहिती मागीतली असता, सदर कामाची माहिती ज्या कर्मचा-यांला आहे किंवा ज्याने ही माहिती तयार केलेली आहे अशा कर्मचा-यास पाठविण्यात यावे.

तसेच एखादया कर्मचा-याला विभागीय कार्यालयात पाठवितांना त्यांच्या नावाचे कार्यालयीन आदेश घेऊनच पाठविण्यात यावे, त्यात कामाचा तपशील ही नमुद करावा. बरेच कर्मचारी हे परस्पर आवक-जावक विभागात संस्थेने दिलेले पत्र, अथवा माहिती टाकून परस्पर निघून जातात. तरी विभागीय कार्यालयात पाठविण्यात आलेल्या कर्मचा-याला संबंधीत अधिकारी कर्मचा-याला भेटून ती माहिती दाखवून त्याची स्वाक्षरी घेऊनच सदरची माहिती तद्नंतर आवक विभागास किंवा संबंधीत विभागात जमा करावी. तसेच विभागीय कार्यालयात आपण उपस्थित राहिल्याचे प्रमाणपत्र ही संबंधीत विभागाच्या अधिका-याकडून प्राप्त केल्यानंतरच त्यांचे प्रवास भत्ता देयक मंजूर करण्यात यावे. विभागीय कार्यालयात आल्यानंतर प्रथम संबंधीत विभागाच्या अधिका-याला भेटूनच कर्मचा-याकडे जावे. ब-याचदा संस्थेतील कर्मचारी कामाशिवाय या कार्यालयात बसून राहिलेले दिसतात त्यामुळे विभागीय कार्यालयातील कामकाजातही व्यत्यय निर्माण होत असतो व संस्थेतील कामेही कर्मचा-याअभावी राहून जातात. तेव्हा आपणास सूचित करण्यात येते की, विभागीय कार्यालयात येणा-या कर्मचा-यांना योग्य त्या सूचना आपल्या स्तरावरून देण्यात याव्यात.

अतितातडीचा प्रलंबित कामाचा निपटारा करण्याकरिता विभागीय कार्यालयाकडून संस्थेतील कर्मचा-यांच्या सेवा उपलब्ध करून देण्याबाबत कळविण्यात येते, अशावेळी काही संस्थाप्रमुख सदर कर्मचा-याच्या सेवा उपलब्ध करून देण्याबाबत उत्सुक नसतात. विभागीय कार्यालयाकडे अपुरा कर्मचारी वर्ग असल्यामुळे तातडीच्या कामाच्या प्रसंगी कामाचा निपटारा करण्यासाठी जेव्हा गरज असते तेव्हाच आपल्याकडील कर्मचा-यांची सेवा या कार्यालयाकडे वर्ग करून घेण्यात येतो, अशावेळी आपल्या संस्थेतील कर्मचा-यांच्या सेवा उपलब्ध करून देण्यात याव्यात.

  
(प्रमोद अ. नाईक)

सहसंचालक

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई

प्रो. भद्र, तंत्र शिक्षण वि. का. मुंबई-यांना सूचित करण्यात येते की,  
सदर पत्र संकेतस्थळाने upload करावे.