



सत्यमेव जयते



भारत सरकार/ Government of India

कौशल विकास और उद्यमशीलता मंत्रालय / Ministry of Skill Development and Entrepreneurship

प्रशिक्षण महानिदेशालय / Directorate General of Training

क्षेत्रीय कौशल विकास और उद्यमशीलता निदेशालय, महाराष्ट्र

Regional Directorate of Skill Development and Entrepreneurship, Maharashtra

वी. एन. पूरव मार्ग, आरडीएसडीई परिसर, चूनाभट्टी (पूर्व), सायन, मुंबई- 400 022

V. N. Purav Marg, RDSDE Campus, Chunabhatti (East), Sion, Mumbai- 400 022.

e-mail: rdsde-mha-msde@gov.in, Website: www.rdsdemaharashtra.dgt.gov.in, Phone No: 91- 022- 24057519**कार्यालय-आदेश/OFFICE-ORDER**

निम्नलिखित अधिकारी और कर्मचारी क्षेत्रीय कौशल विकास उद्यमशीलता निदेशालय (आरडीएसडीई), मुंबई कार्यालय के संबंध में प्रत्येक के सामने उल्लिखित अवधि के दौरान अपने स्वयं के कर्तव्यों के अलावा, वर्ष 2023 के लिए नीचे बताए गए कर्मचारियों की मदद से ओपनिंग और क्लोजिंग कर्तव्यों का पालन करेंगे:

The following officers and officials will perform opening and closing duties as regard to Regional Directorate of Skill Development Entrepreneurship (RDSDE), Mumbai office during the period mentioned against each with the help of officials as indicated below for the year 2023, in addition to their own duties:

क्र.सं.	ओपनिंग ड्यूटी ऑफिसर सुश्री/श्रीमती/श्री	अवधि	क्लोजिंग ड्यूटी अधिकारी सुश्री/श्रीमती/श्री
1	एल. डी. जगदाले, क.त.स.	जनवरी	विजेश वैष्णव, का.अ.
2	तृप्ति पवार, त.अ.	फरवरी	पी.एफ. जोशी, आ.अ.
3	के.के. मिस्त्री, प्र.अ.	मार्च	नीना जी. स्टेनो
4	टी.एस. विजयकुमार, प्र.अ.	अप्रैल	तृप्ति पवार, त. अ.
5	आर. आर. पाटील, स. नि.	मई	के.के. मिस्त्री, प्र.अ.
6	नीना जी. स्टेनो	जून	टी.एस. विजयकुमार, प्र.अ.
7	पी.एफ. जोशी, आ.अ.	जुलाई	आर. आर. पाटील, स. नि.
8	विजेश वैष्णव, का.अ.	अगस्त	के.के. मिस्त्री, प्र.अ.
9	एल. डी. जगदाले, क.त.स.	सितंबर	टी.एस. विजयकुमार, प्र.अ.
10	तृप्ति पवार, त.अ.	अक्टूबर	पी.एफ. जोशी, आईए
11	के.के. मिस्त्री, प्र.अ.	नवंबर	एल. डी. जगदाले, क.त.स.
12	टी.एस. विजयकुमार, प्र.अ.	दिसंबर	तृप्ति पवार, त.अ.

Sl. No.	Opening Duty Officer Ms/Mrs/Shri	Period	Closing Duty Officer Ms/Mrs/Shri
1	L. D. Jagdale, JTA	January	Vijesh Vaishnav, OS
2	Trupti Pawar, TO	February	P.F. Joshi, IA
3	K. K. Mestry, TO	March	Neena G. Steno
4	T. S. Vijayakumar, TO	April	Trupti Pawar, TO
5	R. R. Patil, AD	May	K. K. Mestry, TO
6	Neena G. Steno	June	T. S. Vijayakumar, TO
7	P.F. Joshi, IA	July	R. R. Patil, AD
8	Vijesh Vaishnav, OS	August	K. K. Mestry, TO
9	L. D. Jagdale, JTA	September	T. S. Vijayakumar, TO
10	Trupti Pawar, TO	October	P.F. Joshi, IA
11	K. K. Mestry, TO	November	L. D. Jagdale, JTA
12	T. S. Vijayakumar, TO	December	Trupti Pawar, TO

:2:

कर्मचारी:

क्र.सं.	ओपनिंग ड्यूटी सुश्री/श्रीमती/श्री	अवधि	क्लोजिंग ड्यूटी सुश्री/श्रीमती/श्री
1	पूजा कुमारी, एमटीएस	जनवरी, मार्च, सितंबर, दिसंबर	पंकज कुमार, एमटीएस
2	दिनेश लांडगे, डब्ल्यूएसए	फरवरी, अप्रैल, जुलाई, नवंबर	संतोष किर्वे, एमटीएस
3	अमृता आर.	मई, अक्टूबर	स्वाति सुकाले, एमटीएस
4	अमृता आर.	जून, अगस्त	कंचन राठौड़

Official:

Sl. No.	Opening Duty Ms/Mrs/Shri	Period	Closing Duty Ms/Mrs/Shri
1	Pooja Kumari, MTS	January, March, Sept, Dec	Pankaj Kumar, MTS
2	Dinesh Landge, WSA	Feb, Apr, July, Nov	Santosh Kirve, MTS
3	Amruta R.	May, Oct	Swati Sukale
4	Amruta R.	June, Aug	Kanchan Rathod

नोट:- कर्मचारी श्री टी.एस. विजयकुमार, सुरक्षा अधिकारी, आरडीएसडीई, मुंबई से उनकी ड्यूटी अनुसूची के अनुसार सुबह 8.30 बजे कार्यालय की चाबी लेंगे और शाम 5.30 बजे के बाद जमा करेंगे। यदि उपरोक्त सभी कर्मचारी छुट्टी पर हैं तो एनएसटीआई (जी), मुंबई में अपने ओपनिंग और क्लोजिंग कर्तव्यों के अलावा श्री महेश तावडे, डब्ल्यू.एस.ए. और यदि श्री महेश तावडे, डब्ल्यू.एस.ए. छुट्टी पर हैं तो श्री एस.जी. मकवाना, डब्ल्यूएसए चाबियाँ लाने और जमा करने के साथ - साथ इस निदेशालय में ओपनिंग और क्लोजिंग कार्य भी करेंगे।

Note:- The officials will collect Office Keys at 8.30 a.m. and submit after 5.30 p.m. to Shri T. S. Vijayakumar, Security Officer, RDSDE, Mumbai office as per their duty schedule. In case, all the above officials are on leave Mr. Mahesh Tawade, W.S.A. and in case Mr. Mahesh Tawade, W.S.A. is on leave Mr. S. G. Makwana, WSA, W.S.A. will collect the keys and deposit and will also perform opening and closing duty at this Directorate in addition to their Opening and Closing duties at NSTI(G), Mumbai.

कार्यालय खुलने का समय 8.30 बजे है। और बंद होने का समय 5.30 बजे या आवश्यकता के अनुसार होगा। कार्यालय खोलने और बंद करने के दौरान ड्यूटी सौंपे गए अधिकारी और कर्मचारी व्यक्तिगत रूप से उपस्थित रहेंगे। दिन के अंत में सभी अधिकारी/कर्मचारी यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके संबंधित कमरे बंद हैं। क्लोजिंग ड्यूटी ऑफिसर एक बार फिर यह सुनिश्चित करेगा कि सभी कमरों को ठीक से बंद कर दिया गया है, लाइट और पंखे बंद कर दिए गए हैं और मुख्य दरवाजे को बंद कर दिया गया है और मुख्य दरवाजे के लॉक पर अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षर किए गए पेपर चिपकाए गए हैं। उपरोक्त कर्तव्यों के पालन में किसी भी प्रकार की कमी को गंभीरता से देखा जाएगा।

The opening time of the office is 8.30 AM and closing time will be 5.30 PM or as per requirement. The duty assigned officer & official will be personally present while opening and closing the office. At the end of the day all officers/staff will ensure that their respective rooms are locked. The closing duty officer will once again ensure that all rooms are properly locked, light & fans are switched off & the main door is locked and sealed with paper pasted on the main door lock duly signed by the officer. Any shortcoming in performing the above duties will be viewed seriously.

छुट्टी/आधिकारिक दौरे के कारण संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की अनुपलब्धता के मामले में, उपरोक्त सूची में अगला अधिकारी/कर्मचारी कर्तव्यों का पालन करेगा और इसकी भरपाई सौंपे गए अधिकारी/कर्मचारी द्वारा की जाएगी, जिसे कर्तव्य का पालन करना चाहिए था। यह सलाह दी जाती है कि वे उपरोक्त ड्यूटी अवधि के दौरान दौरे/छुट्टी से बचें। कार्यालय केवल प्रधानाध्यापक/विभागाध्यक्ष की पूर्व अनुमति से बंद अवकाशों पर खुलेगा। श्री टी.एस. विजयकुमार, टीओ सुरक्षा अधिकारी के साथ-साथ निदेशालय की चाबियां रखने के लिए संरक्षक के रूप में कार्य करेंगे।

लगातार...

:3:

In case of non availability of the concerned officer/official due to leave/official tour then the next officer/official in the above list will perform the duties and same will be compensated by the assigned officer/official that should have performed the duty. It is advised to avoid tour/leave during their above duty period. **The office will open on closed holidays with prior permission of HOO/HOD only.** Shri T. S. Vijaykumar, TO will perform as Security Officer as well as Custodian for keeping the Directorate keys.

अधिकारी और कर्मचारी श्री टी.एस. विजयकुमार, सुरक्षा अधिकारी से इसकी चाबियां लेंगे। अवकाश/दौरे के कारण उनकी अनुपस्थिति में चाबियां श्री आर.आर. पाटील, सहायक निदेशक की अभिरक्षा में रखी जाएंगी।

The officers and officials will collect the keys to same from Shri T. S. Vijaykumar, Security Officer. In his absence due to leave/tour, the keys will be kept under the custody of Shri R. R. Patil, Assistant Director.

(केतन पटेल/KetanPatel)
प्रभारी निदेशक/Director Incharge

प्रतिलिपि / Copy to:

1. सभी अधिकारी/कर्मचारी, आरडीएसडीई, मुंबई / All Officers/Officials, RDSDE, Mumbai.
2. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी, एनएसटीआई (जी), मुंबई / The concerned Officers/Officials, NSTI(G), Mumbai.
3. नोटिस बोर्ड (आरडीएसडीई, मुंबई) / Notice Board. (RDSDE, Mumbai).