

एकत्रित परिवीक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम

परिवीक्षाधीन कालावधीमध्ये परिवीक्षाधीन अधिका-यांचे सेवापुस्तक तयार करणे व जतन करण्यासंबंधीच्या सूचना.....

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन निर्णय क्रमांक : टिआरएन-०२१५/ प्र.क्र. २०/१५/१८-ब

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक : ०७ जुलै, २०१५.

वाचा :

शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र. टिआरएन-२०१३ /प्र.क्र.८४/१३/१२-अ, दिनांक २०.१.२०१४.

प्रस्तावना:-

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत राज्यसेवा परीक्षेद्वारे सरळसेवेने गट-अ आणि गट-ब मध्ये नियुक्त होणा-या विविध १९ संवर्गातील अधिका-यांचा एकत्रित परिवीक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम अनुक्रमे यशदा, पुणे आणि वनामती, नागपूर या प्रशिक्षण संस्थांमार्फत सुरु करण्याबाबत शासनाने उपरोक्त वाचा येथील दिनांक २०.१.२०१४ अनुसार निर्णय घेतला आहे.

२. एकत्रित परिवीक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम कालावधीत परिवीक्षाधीन अधिका-यांच्या सर्व सेवा विषयक बाबी यशदा, वनामती आणि सामान्य प्रशासन विभागाकडे निहित राहतील. सदर अधिका-यांचा सेवाविषयक सर्व तपशील अनुक्रमे यशदा व वनामती येथे ठेवण्यात येईल. प्रशिक्षण कार्यक्रमाच्या टप्पा क्रमांक (६) नंतर संबंधित अधिका-यांच्या सेवा संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे हस्तांतरीत केल्यानंतर त्यांचा सेवाविषयक तपशील त्या त्या प्रशासकीय विभागाकडे पाठविण्यात येईल व तदनंतर सदर अधिका-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी त्या त्या विभागाकडे निहित राहतील, असे निर्देश उपरोक्त वाचा येथील शासन निर्णयाच्या परिच्छेद ७ अनुसार देण्यात आले आहेत.

३. एकत्रित परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणाच्या पहिल्या तुकडीमधील अधिका-यांच्या (राज्यसेवा परीक्षा-२०१३ मधील शिफारसप्राप्त उमेदवार) सेवापुस्तकांमध्ये घेण्यात येणा-या नोंदी, त्यांचे प्रमाणिकरण, सेवापुस्तकाचे जतन इत्यादी बाबींमध्ये पुढील तांत्रिक अडचणी येत असल्याचे यशदा या प्रशिक्षण संस्थेने या विभागाच्या निदर्शनास आणले :-

दि. २०.१.२०१४ च्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार सेवाभिलेख प्रशिक्षण संस्थेने ठेवावा, अशा सूचना असल्यामुळे यशदाने सेवापुस्तकाच्या नोंदी घेतल्या आहेत. कर्मचा-याचे सेवापुस्तक प्रशासकीय विभाग/ वित्तीय प्रशासन, नियंत्रक अधिकारी/ कार्यालय प्रमुख यांच्या ताब्यात असून त्यांनी ते प्रमाणित करणे अभिप्रेत आहे. तथापि वेतन अदायगी करणा-या विभाग/ कार्यासनामार्फत सेवापुस्तकात नोंदी होणे, त्या प्रमाणित करणे व जतन करणे याबाबत कार्यवाही करण्यात येते. सद्यस्थितीत सेवापुस्तके प्रशिक्षण संस्थेकडे (यशदाकडे) आहेत व वेतन अदायगी संबंधित विभागांमार्फत होते त्यामुळे परिवीक्षाधीन अधिका-यांच्या मूळ विभागप्रमुख्याकडे सेवापुस्तके प्रमाणित करण्यासाठी पाठविण्यात यावी.

४. यशदाने उपरोक्त नमूद केलेल्या तांत्रिक मुद्दासंबंधात या विभागास अवगत केल्यानंतर सेवापुस्तकातील नोंदी घेणे, त्याचे प्रमाणिकरण करणे व सेवापुस्तकाचे जतन करणे यासंबंधात सविस्तर सूचना निर्गमित करण्याची बाब विचाराधीन होती. त्यासंदर्भात वित्त विभागाशी विचार विनिमय करून खालीलप्रमाणे निर्णय घेण्यात येत आहे.

शासन निर्णय:-

१. प्रशिक्षणार्थी परिवीक्षाधीन अधिकारी टप्पा क्र. १ च्या पायाभूत प्रशिक्षणासाठी रुजू होण्यापूर्वी मूळ कागदपत्रांची तपासणी, प्रमाणपत्रांची तपासणी इत्यादी साठी प्रशिक्षणार्थी परिवीक्षाधीन अधिकारी प्रशिक्षण संस्थेमध्ये उपस्थित राहतात. संबंधित प्रशिक्षण संस्थेचा समन्वय अधिकारी, संबंधित विभागाचा नियंत्रण अधिकारी व सामान्य प्रशासन विभागाच्या अवर सचिव दर्जाचे अधिकारी यांच्या उपस्थितीत प्रशिक्षणार्थीची मूळ कागदपत्रे, प्रमाणपत्रे इत्यादी तपासणी केली जाते. सदर तपासणी करून प्रशिक्षणास रुजू करून घेतले जाते. प्रशिक्षणार्थी परिवीक्षाधीन अधिकारी प्रशिक्षणासाठी रुजू झाल्यावर सेवापुस्तक तयार करण्यात यावे. प्रशिक्षणार्थी परिवीक्षाधीन अधिका-यांकडील उपलब्ध कागदपत्रांच्या आधारे सेवापुस्तकातील माहिती भरण्यात यावी. सदर भरलेली माहिती प्रशिक्षण संस्थेचा प्रशिक्षण समन्वय अधिकारी, संबंधित विभागाचा नोडल अधिकारी व सामान्य प्रशासन विभागाचा उपस्थित असलेला अवर सचिव दर्जाचा अधिकारी यांनी ही माहिती प्रमाणित करावी.
२. तदनंतर प्रशिक्षणार्थी परिवीक्षाधीन अधिका-यांचे सेवापुस्तक संबंधित विभागाच्या नोडल अधिका-यांकडे वर्ग करण्यात यावे. ज्यावेळी प्रशिक्षणार्थी प्रशिक्षण संस्थेमध्ये असतील त्यावेळी नोडल अधिका-याने प्रशिक्षण संस्थेच्या समन्वय अधिका-याच्या मदतीने सेवापुस्तकामध्ये आवश्यक त्या नोंदी घ्याव्यात व प्रमाणित कराव्यात.
३. ज्यावेळी प्रशिक्षणार्थी विभागाच्या अधिनस्त तांत्रिक प्रशिक्षण व इतर प्रशिक्षण घेत असतील तेव्हा प्रशिक्षणार्थीबाबत नोडल अधिका-याकडे सर्व नोंदी असणार आहेत. त्यामुळे सदर कालावधीमध्ये नोडल अधिका-यांनी सेवापुस्तकामध्ये आवश्यक त्या नोंदी घ्याव्यात व त्या प्रमाणित कराव्यात.
४. दोन वर्षांचा प्रशिक्षण कार्यक्रम पूर्ण झाल्यानंतर प्रशिक्षणार्थीना कार्यमुक्त करताना नोडल अधिकारी यांनी प्रशिक्षणाबाबतची सेवापुस्तकामध्ये नोंद घेऊन सेवापुस्तके प्रमाणित करावीत व तदनंतर सेवापुस्तके प्रशिक्षणार्थीची नेमणूक ज्या पदावर होईल त्या पदाच्या कार्यालय प्रमुखाकडे पाठवावीत.
५. हा शासन निर्णय वित्त विभागाच्या सहमतीने त्यांच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र. १०१/सेवा-६, दिनांक २३.६.२०१५ अनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.
६. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१५०७०७१७०८१०५३०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षिकित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(डॉ. भगवान सहाय)

अपर मुख्य सचिव (सेवा)

प्रति,

- १) मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई - ३२,
- २) मा. मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई - ३२,
- ३) अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव (महसूल/ गृह/ ग्राम विकास/ वित्त/ सहकार/ नगर विकास/ राज्य उत्पादन शुल्क/ परिवहन/ सामान्य प्रशासन).
- ४) अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
- ५) महासंचालक, यशदा, राजभवन आवार, बाणेर रोड, पुणे,
- ६) संचालक, वसंतराव नाईक राज्य कृषि विस्तार व्यवस्थापन संस्था (वनामती), नागपूर,
- ७) सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (**पत्राद्वारे),
- ८) निवडनस्ती कार्यासन १८-ब.