

YASHADA POLICY CIRCULAR

Policy Circular No.	PPI-PC/2013-1
Dated	3 January 2013
Empowered Authority	Director General, YASHADA
Subject	Publications by YASHADA faculty in (a) Ashwattha and Yashmanthan – YASHADA journals and (b) State, National and International journals and periodicals
Circulated for information to	(a) by email at yashada.org (b) by paper copy to DG, DDGs, HoDs and Publications Dept
Issued on	3 January 2013

As academic faculty (Professors to Research Assistants) with training responsibilities, it is necessary that one is able to conduct training, teaching, program coordination and research activities. It is also essential that academic faculty ensure that they continue to keep themselves informed, are keen to continually gain new knowledge in their subjects and disseminate their writing and research results through publications in acclaimed journals and periodicals at the State, National and International levels.

Thus as decided in the Faculty Meeting, Faculty should annually publish at least one paper/ article in the in-house journals at YASHADA – Ashwattha and Yashmanthan. The publications would be included and recorded in the Annual Confidential Reports and will help in their annual performance appraisal.

Faculty should also submit their publications for State, National and International journals and periodicals. These publications can also be included in the Annual Confidential Reports.

Sd/-
Director General
YASHADA

YASHADA POLICY CIRCULAR

Policy Circular No.	PPI-PC/2013-2
Dated	5 January 2013
Empowered Authority	Director General, YASHADA
Subject	Finalization of department reports for YASHADA Annual Report
Circulated for information to	(c) by email at yashada.org (d) by paper copy to DG, DDGs, HoDs and Publications Dept
Issued on	5 January 2013

As a Registered Society and Public Trust, the Yashwantrao Chavan Academy of Development Administration is required to ensure completion of certain statutory actions within a specified deadline. One such statutory action is the completion of the Academy's Annual Report that would include academic, administrative and accounts reports. It is therefore essential that the Academy's Annual Report is completed and presented to its supervisory authorities such as the Executive Committee and the Board of Governors within the deadline.

All HoDs including academic OICs, Hostel Manager (DAC and MDC), Director MDC, Administration (Registrar), Accounts (Financial Advisor and Accounts Officer) and specific officers such as Public Relation Officer and Campus Manager submit their annual reports within 10 days of the closure of the academic year i.e. by 10th April of each year.

The Board of Governors has specified and instructed from time to time that the annual reports should also contain factual, informative, pictorial and graphical reporting of the activities conducted during March to April.

To ensure that there is adequate information along with pictorial images, it would be very helpful if all departments submit regular news items and photographs in YASHADA News and YASHADA VARTA on a regular basis. This would help the departments to compile their information and present it in a pictorial manner.

The finalization and submission of annual reports would need to be ensured during 10th to 25th April each year. Successful submission would be included and recorded in the Annual Confidential Reports of the HoDs/ OICs/ Officers and will help in their annual performance appraisal.

Sd/-
Director General
YASHADA

यशदा धोरण परिपत्रक


धोरण परिपत्रक क्रमांक	मस/पी/१/१७०४/बीजीडी-लेक्चर सिरीज
दिनांक	१४ फेब्रुवारी, २०१३
विषय	दरवर्षी दिनांक २६ मार्च रोजी मा. कै. बी. जी. देशमुख यांच्या जन्मदिनी Lecture Series चे आयोजन करण्याबाबत.
प्रति	निबंधक, यशदा
प्रत	<ul style="list-style-type: none">अधिष्ठाता-विद्याशाखासंचालक-एमडीसी

जनवाणी व यशदा यांच्या संयुक्त विद्यमाने दरवर्षी दिनांक २६ मार्च रोजी Jointly Lecture Series आयोजित करण्याचे ठरविण्यात आले. त्याप्रमाणे दिनांक २६ मार्च, २०१२ रोजी मा. श्री. वीरप्पा मोईली यांचे पहिले व्याख्यान आयोजित केले होते.

मा. कै. बी. जी. देशमुख हे यशदाच्या पहिल्या नियामक मंडळाचे अध्यक्ष होते म्हणून असे ठरविण्यात आले की, एका तज्ज्ञ पाहुणे व्याख्यात्याचे व्याख्यान दरवर्षी त्यांच्या जन्मदिनी म्हणजेच २६ मार्च रोजी ठरविण्यात यावे. ही एक नेहमीसाठीची बाब असल्याने या Lecture Series साठी पाहुणे व्याख्याते ठरविणे, त्यांच्याशी संपर्क साधणे, इत्यादी गोष्टींबाबतचे समन्वयन निबंधक यांनी करावे. 'डी-४ महिने' याप्रमाणे कोणत्या पाहुणे व्याख्यात्यांना भाषण देण्यासाठी आमंत्रित करावे, त्यांना द्यावयाचा विषय येथपासून सर्व ठरवावे. आणि ह्या Lecture Series चा यशदाच्या प्रशिक्षण कार्यक्रमांमध्ये समावेश करावा.

यापुढे दरवर्षी मार्च महिन्याअगोदर चार महिने आधी किंवा शक्य असल्यास त्याही अगोदर नस्ती मा. महासंचालकांकडे सादर करावी.

ह्या Lecture Series च्या सत्राचे एमडीसीमध्ये आयोजन करावे. संचालक-एमडीसी यांनी या कार्यक्रमाबाबतची योग्य ती व्यवस्था पहावी.


(डॉ. संजय चहांदे)
महासंचालक, यशदा

यशदा धोरण परिपत्रक

धोरण परिपत्रक क्रमांक	पीपीआय-पीसी/२०१३ - ३
दिनांक	सन २०१३-१४ मध्ये सहकार प्रशिक्षण व संशोधन कक्षाच्या वतीने घेण्यात येणाऱ्या पुरस्कृत प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे प्रतिदिन प्रति प्रशिक्षणार्थी शुल्क दर (तीन दिवसीय निवासी / अनिवासी प्रशिक्षण कार्यक्रम)
संदर्भ	सन २०१२-१३ मधील सीसीटीआर प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठीच्या प्रशिक्षण सवलत योजनेस मा. महासंचालक यांची मंजूरी. यशदा धोरण परिपत्रक क्रमांक पीपीआय-पीसी/पीसी - २ दिनांक १९ मार्च, २०१२.
परिपत्रक प्रति	राज्यातील सहकारी संस्थांसाठी. (जिल्हा बँका / नागरी बँका / पतसंस्था / पगारदार पतसंस्था / अन्य सहकारी संस्था)
कार्यान्वयित दिनांक	दिनांक ०१ एप्रिल, २०१३ ते ३१ मार्च, २०१४.

यशदामधील राज्य ग्रामीण विकास संस्थेअंतर्गत सहकार प्रशिक्षण व संशोधन कक्षा (सीसीटीआर) यांचे वतीने राज्यातील सहकारी संस्थांच्या पदाधिकारी / अधिकारी यांचेसाठी व्यवस्थापन विकास विषयक (क्षमतावृद्धी) प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित केले जातात. प्रामुख्याने जिल्हा बँका, नागरी सहकारी बँका, पतसंस्था, पगारदार पतसंस्था, तसेच अन्य सहकारी संस्था यांचे पदाधिकारी / अधिकारी सदर प्रशिक्षण कार्यक्रमास मोठ्या संख्येने उपस्थित राहतात. सदर प्रशिक्षण कार्यक्रम संस्थां पुरस्कृत आहेत व त्यासाठी उपस्थित प्रशिक्षणार्थी संख्येनुसार प्रतिदिन प्रति प्रशिक्षणार्थी सवलतीचे शुल्क आकारले जाते.

सन २०१३ -१४ मध्ये यशदामध्ये घेण्यात येणाऱ्या प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी उपस्थित राहणाऱ्या प्रशिक्षणार्थींसाठी प्रतिदिन प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रशिक्षण शुल्क सवलत योजना खालीलप्रमाणे राहिल.

अ. क्र.	प्रशिक्षण शुल्क तपशील	प्रति दिन प्रति प्रशिक्षणार्थी शुल्क
१	एक प्रशिक्षण कार्यक्रमास उपस्थित राहणाऱ्या एका सहकारी संस्थेच्या एक किंवा दोन प्रशिक्षणार्थींसाठी (प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रतिदिन)	रुपये १३००/-
२	एक प्रशिक्षण कार्यक्रमास उपस्थित राहणाऱ्या एका सहकारी संस्थेच्या तीन किंवा तीन पेक्षा जास्त प्रशिक्षणार्थींसाठी (प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रतिदिन)	रुपये १२००/-
३	पुणे शहरातील सहकारी संस्थेच्या किंवा अन्य सहकारी संस्थांच्या प्रशिक्षणार्थींसाठी अनिवासी व्यवस्था. (प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रतिदिन) (अनिवासी, फक्त दुपारचे एक जेवण व दोन चहा समाविष्ट)	रुपये ७५०/-
४	एक किंवा दोन दिवसांची कार्यशाळा (सार्वजनिक व इतर सुट्टीच्या दिवशी धरून)	निवासी - रुपये १५००/- अनिवासी - रुपये १०००/-
५	बहिस्थ प्रशिक्षण कार्यक्रम	रुपये ७५०/-

वरील प्रशिक्षण शुल्क दिनांक ०१ एप्रिल, २०१३ ते दिनांक ३१ मार्च २०१४ या कालावधीत घेतल्या जाणाऱ्या प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी लागू रहातील.

सही/-

(डॉ. संजय चहांदे)

महासंचालक, यशदा

प्रति,

- मा. उपमहासंचालक तथा संचालक, रा. ग्रा. वि. सं., यशदा
- मा. निबंधक, यशदा
- मा. वित्तीय सल्लागार, यशदा
- मा. लेखाधिकारी, यशदा
- सहकारी संस्था (संबंधित)

YASHADA POLICY CIRCULAR

Policy Circular No.	PPI-PC/2013-4
Dated	16/05/2013
Empowered Authority	Director General, YASHADA
Subject	Amendment of Purchase Committee (formerly named as Purchase and Expenditure Committee)
Circulated to Information to	All Faculty & Staff, YASHADA
Read as :	
1. PC/2003-04/PUR/001	dated 24/11/2003
2. Admin/Pur/2003-04/002	dated 23/01/2004
3. Admin/Pur/2003-04/002	dated 30/06/2004
4. PPI-PC/2005-11	dated 26/05/2005
5. PPI-PC/2005-11	dated 26/05/2005 (Corrigendum)
6. PPI-PC/2005-17	dated 19/10/2005

Corrigendum

This is in continuation with earlier Policy Circular *vide* - PPI-PC/2005-17 dated 19/10/2005.

The constitution of the Purchase Committee will now be as follows:

Deputy Director General (STPEA)	-	Chairman
Financial Advisor	-	Member
Registrar	-	Member
Head of respective Department/Centre for whom expenditure to be incurred	-	Invitee (Compulsory)
Technical Experts of relevant subject	-	Invitee (as and when required)
Head, Procurement Cell	-	Member Secretary.



(Dr. Sarjay Chahande)
Director General, YASHADA

YASHADA POLICY CIRCULAR

Policy Circular No.	PPI-PC/2013-5
Dated	29 July 2013
Empowered Authority	Director General, YASHADA
Subject	Enhancement in conveyance charges for using own conveyance for YASHADA work.
Circulated for information to	(e) All employees of YASHADA By email at yashada.org (f) By Paper copy to :- 1 Accounts Department 2. Selection file.
Issued on	29 July 2013
Effected from	29 July 2013

Rule No 16.10 of YASHADA service rules (Revised 2010) Provides as under:-

“16.10 Conveyance charges shall be admissible to employees using with the permission of the Director General their own conveyance for work of YASHADA within the municipal limits of Pune City

The rates of conveyance charges will be fixed by the Director General from time to time.”

Prior to revision of above rule in the year 1992, the rates for using own conveyance for work of YASHADA was Rs 2/- per K.M. for motorcycle and Rs. 1.50 per K.M. for Moped.

The fuel rates which are considerably increased since 1992 till 2013 are as under

Year	Petrol	Diesel
1992	15.71	6.11
2013	76.90	57.61

It seen from the above table that the fuel rates are increased more than five times.

Para 05 of G. R. dated 3rd March 2010 provides that in case of using own conveyance for government work by Class I and Class II officers, they are entitled Rs 3.50 per K. M. for Motor cycle/ scooter but this facility is not entitled for Class III and Class IV employees.

Taking into consideration the hike in fuel rates since 1992 and the nature of work in YASHADA, it is proposed as under:

- A) The rates for using own motorcycle for YASHADA work by employees of YASHADA be increase from Rs. 2/ per K. M. to Rs 3.50/- per K. M.
- B) The adjoining limit of Pimpri Chinchwad Municipal Corporation (PCMC) be added to the existing Pune Municipal Corporation (PMC) limits for said purpose.

Sd/-
Director General
YASHADA

यशदा धोरण परिपत्रक

धोरण परिपत्रक क्रमांक	PPI-PC/ 2013-6
दिनांक	३० जुलै २०१३
धोरण निर्गमित करणारे प्राधिकारी	महासंचालक, यशदा
विषय	यशदातर्फे नियतकालिक प्रकाशित करण्याकरिताचे धोरण
सर्व अधिकारी / कर्मचारी, यशदा	१. ई-मेलद्वारे सर्व अधिकारी / कर्मचारी २. विभागप्रमुख यांना पेपर कॉपी
धोरण निर्गमित करण्याचा दिनांक	३० जुलै २०१३

पार्श्वभूमी

यशदाकडून नियतकालिके (मासिके /त्रैमासिके व इत्यादी) प्रकाशित करण्यात येतात. यामध्ये प्रकल्पांतर्गत विशिष्ट कालावधीकरीता प्रकाशित होणाऱ्या छापील नियतकालिकांचाही समावेश असतो. ग्रंथ व नियतकालिके प्रकाशित करण्यासंबंधात केंद्र सरकारचा The Press and Registration of Books Act, 1867, सार्वजनिक विषयाच्या बातम्या किंवा त्यावरील भाष्य यासाठीच्या प्रत्येक नियतकालिकास लागू आहे व या कायद्यांतर्गत प्रत्येक नियतकालिकाची रजिस्ट्रार ऑफ न्यूजपेपर्स ऑफ इंडिया (आर.एन.आय.) [Registrar of Newspapers of India-RNI] नवी दिल्ली यांच्याकडे नोंदणी करणे आवश्यक आहे.

०२ या कायद्यांतर्गत खाली नमूद केलेल्या अत्यंत जबाबदारीच्या व कायदेशीररीत्या बंधनकारक कामांचा समावेश आहे.

- नोंदणीच्या सर्व टप्प्यावरील प्रक्रिया पूर्ण करणे.
- प्रत्येक अंकात पीआरबी कायदानुसार आवश्यक त्या तपशीलासह प्रेसलाईन प्रसिद्ध करणे.
- नोंदणी प्रमाणपत्र मिळाल्यावरही दरवर्षी मार्चनंतर प्रकाशित होणाऱ्या पहिल्या अंकात नियतकालिकाच्या मालकीसंबंधात जाहीर प्रकटन प्रसिद्ध करणे.
- दरवर्षी एप्रिल-मे महिन्यांत आर.एन.आय.ला वार्षिक अहवाल पाठविणे.
- अंकाच्या संपादक, मुद्रक, प्रकाशक यांच्यात तसेच अंकाच्या किंमतीत बदल झाल्यास ते आर.एन.आय. ला कळविणे इ.

यशदाकडून नियतकालिक प्रकाशित करण्याकरिताचे धोरण

०३ यशदाकडून सध्या प्रकाशित केली जाणारी आणि भविष्यात प्रकाशित होणारी नियतकालिके यांच्या आर.एन.आय. नोंदणी संबंधात जबाबदारीबाबत पुढील धोरण निश्चित करण्यात येत आहे.

अ) यशदातर्फे प्रकाशित होणाऱ्या प्रत्येक नियतकालिकाची मालकी 'यशदा' संस्थेकडे राहिल. प्रत्येक नियतकालिकाचे प्रकाशक व मुद्रक यशदाचे महासंचालक असतील. महासंचालकांच्या लेखी संमतीखेरीज यशदातील कोणत्याही विभागाला नियतकालिक सुरू किंवा बंद करता येणार नाही.

ब) प्रत्येक नियतकालिकासाठी यशदाच्या सेवेतील एका कर्मचाऱ्याची महासंचालकांचे कडून संपादक म्हणून नियुक्ती केली जाईल. असा कर्मचारी महासंचालक ठरवतील तेवढ्या कालावधीपर्यंत आणि यशदाच्या सेवेत असेपर्यंतच संपादक म्हणून त्या विशिष्ट नियतकालिकाचे काम पाहील. महासंचालकांचे मान्यतेनंतर निबंधक तसे आदेश काढतील.

क) आर.एन.आय. नोंदणी प्रक्रियेची सर्व कामे म्हणजे (१) उपविभागीय अधिकाऱ्याकडे शीर्षक घोषणापत्र (Title Verification form) आवश्यक कागदपत्रांसह मा. महासंचालक, यशदा यांचेकडे सादर करणे, (२) तेथून तो आर.एन.आय. कडे जाण्याचा पाठपुरावा करणे, (३) आर.एन.आय. कडून शीर्षक पडताळणी प्रमाणपत्र मिळविणे, (४) त्याची प्रत विभागीय अधिकाऱ्यांना देऊन घोषणापत्र (Declaration) मिळविणे, (५) पहिल्या दोन अंकांच्या प्रती आर.एन.आय. कडे पाठवून कायम नोंदणीची मागणी करणे आणि (६) कायम

नोंदणीचे प्रमाणपत्र मिळविणे याची जबाबदारी त्या नियतकालिकाच्या संपादकाची राहिल. त्यासाठी संपादकाच्या मागणीनुसार आवश्यक कागदपत्रे पुरविणे, आवश्यक प्रमाणपत्र-घोषणापत्र इ. देणे ही जबाबदारी यशदाच्या निबंधकांची राहिल.

ड) आर.एन.आय. कडील नोंदणी कायम राहणे यासाठी आवश्यक बाबी म्हणजे त्यांना (१) वार्षिक अहवाल पाठविणे, (२) कळविणे, (३) वार्षिक शुल्क असल्यास ते पाठविणे ही जबाबदारीही संबंधित संपादकांची राहिल. त्यासाठी संपादकाच्या मागणीनुसार आवश्यक कागदपत्रे, अधिकारपत्रे, घोषणापत्रे, शुल्क इ. उपलब्ध करून देणे ही जबाबदारी निबंधकांची राहिल.

इ) आर.एन.आय. कडील नोंदणी करण्यासाठी आणि ती कायम ठेवण्यासाठी प्रचलित पद्धतीखेरीज अन्य काही पद्धती सुरू झाल्यास त्या माहित करून घेऊन त्याची पूर्तता करणे ही जबाबदारी संबंधित संपादक यांची राहिल. त्यादृष्टिने त्याने पी.आर.बी. कायदा व आर.एन.आय. नियम याकडे सतत लक्ष ठेवणे आवश्यक आहे.

फ) प्रत्येक आर.एन.आय. नोंदणी प्रमाणपत्र हे निबंधकांच्या ताब्यात राहिल व प्रमाणपत्राची प्रत संपादकांकडे राहिल. आणि आवश्यक तेव्हा संबंधित संपादकास त्याच्या प्रती किंवा मूळ प्रमाणपत्र आवश्यक कार्यालयीन प्रक्रिया करून निबंधक तेवढ्या कामापुरते संबंधित संपादकांना उपलब्ध करून देतील.

ग) आर.एन.आय. नोंदणीसंबंधात दरवर्षी आवश्यक तरतुदी पूर्ण केल्याचा अहवाल संबंधित संपादक प्रत्येक वर्षी जून महिन्यात निबंधकांमार्फत मा.महासंचालकांना सादर करतील. यासाठी डी-३० (D-30) MIS प्रक्रिया अंमलात आणून सदर प्रक्रियेचे सनियंत्रण विभागप्रमुख, माध्यम व प्रकाशन केंद्र हे करतील.

ह) नियतकालिकांची एक नोंद वही सर्व महत्वांच्या नोंदीसह संपादकांकडे ठेवावी व सदरची नोंदवही निबंधक व महासंचालक यांना प्रत्येक सहा महिन्यांनंतर अवलोकनार्थ सादर करावी. यासाठी डी-७ (D-7) MIS प्रक्रिया अंमलात आणून सदर प्रक्रियेचे सनियंत्रण विभागप्रमुख, माध्यम व प्रकाशन केंद्र हे करतील.

महासंचालक
यशदा, पुणे

Glossary = प्रकाशक — Publisher,
निबंधक — Registrar,

मुद्रक — Printer,
महासंचालक- Director General

संपादक — Editor,

Yashada Policy Circular

Policy Circular No.	PPI-PC/2014-1
Dated	15 th February 2014
Empowered Authority	Director General, YASHADA
Subject	Establishing 'Research Core Committee (RCC)' for ensuring quality in research and evaluation studies in YASHADA
Circulated for information to	i) By email at yashada.org ii) By paper copy to DG, ADG, DDG, HoDs, all Faculties and Publications Department
Issued on	15 th February 2014

Training, Research and Policy Advocacy is the mandate of YASHADA, the apex academy of Government of Maharashtra. Various faculties in YASHADA undertake the research and evaluation projects for the State, National and International level agencies. These projects are time bound and have the purpose that is mutually decided by the funding agency and YASHADA.

It is extremely essential that the reports of research and evaluation studies are of highest quality. The conclusions and recommendations in the report should be valid, evidence based and practicable as well as implementable. To achieve this, a meticulous exercise of tool development, pilot testing of tool, data collection is required. Sound data analysis with the use of appropriate statistical tools and techniques and data interpretation is of extreme importance. The whole exercise of research and evaluation is to be carried out in a very methodological manner.

To ensure the application of research methodology so as to prepare research and evaluation reports of highest standard a Research Core Committee (RCC) is established in YASHADA.

The present Constitution of the RCC will be as follows:


ADG, YASHADA	<i>Chairperson</i>
Dr. Minal Naravane, Director, Center for Human Development, YASHADA	<i>Member</i>
Shri Sumedh Gurjar, Additional Director, Center for Research and Documentation, YASHADA	<i>Member</i>
Smt. Sujata Ayyar, Assistant Professor	<i>Member</i>
The In-charge of Research Project / Evaluation	<i>Convener</i>

The RCC will invite domain or other expert/s from Government Departments / Universities / Resource Institutions if required. The invited domain expert/s will be paid an honorarium of Rs. 2,000/- each for every meeting and travel expenditure at actuals. Also He or She will be provided residential arrangement in YASHADA as per requirement.

The roles and responsibilities of RCC will be as follows :

1. To finalise the research / evaluation proposal (Every research / evaluation project proposal should be examined by RCC and then submitted to Hon. Director General for final approval).
2. To identify areas of research and suggest to the faculties.
3. To develop in-house research capacity of faculty and staff.
4. To ensure that each research / evaluation project in YASHADA is done methodologically. For this the In-charge of the research / evaluation project will present to RCC the following at the respective stages :
 - Research / Evaluation Tools prepared
 - Sampling procedure and sample
 - Data Analysis plan
 - Major findings, Conclusions and Recommendations
5. RCC will ensure that the Research Proposal should fulfill following basic criteria
 - It has relevance to Govt. Policy / Programme / Activity
 - It is methodologically sound
 - Project has expertise to do the scientific research work.

The above presentations are mandatory. The RCC and Project In-charge of concerned research / evaluation project will mutually decide if interaction at any other stage is required.


(Dr. Sanjay Chahande)
 Director General
 YASHADA



यशदातील माहिती तंत्रज्ञान उपकरणांच्या वापर व हस्तांतरणासाठीचे धोरण

धोरण अनु. क्रं.	PPI-PC/ 2014-2
दिनांक	११ जुलै २०१३
विषय	माहिती तंत्रज्ञान उपकरणांच्या खरेदी, वापर व हस्तांतरणासाठीचे धोरण
धोरण मंजूरी अधिकारी	मा. महासंचालक, यशदा
धोरण लागू संबंधित व्यक्ति/विभाग/ प्रकल्प	यशदातील सर्व विभाग, केंद्र, प्रकल्प तसेच सर्व माहिती तंत्रज्ञान उपकरण वापरकर्ता
धोरण अंमलबजावणीदार	प्रणाली प्रबंधक, विभाग प्रमुख माहिती तंत्रज्ञान केंद्र, यशदा

यशदामध्ये माहिती तंत्रज्ञानाचा उपयोग/वापर हा मुख्यत्वेकरून, दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज तसेच प्रशिक्षण व बहिस्थ कार्यक्रम जे यशदामध्ये राबविले जातात ह्यासाठी केला जातो. गेल्या एक दोन वर्षांमध्ये ह्याची व्याप्ती दुपटीपेक्षा अधिक झाली असून वेगवेगळ्या प्रणाली तसेच उपकरणे ह्यांची मागणी सातत्याने वाढत आहे.

यशदा ही शिखर प्रशिक्षण संस्था, महाराष्ट्र शासनाच्या ई-प्रशासनाचा प्रसार व वापर हा विविध प्रशिक्षणाद्वारे तसेच वेगवेगळ्या अद्ययावत किंमती प्रणाली, उपकरणे खरेदी करून करत असते. ह्या प्रणाली व उपकरणांचा प्रभावी वापर, संरक्षण, जपणूक तसेच साठवणूक व अंतर विभागीय हस्तांतरण करण्यासंदर्भात निश्चित असे धोरण असण्याची नितांत आवश्यकता आहे, त्या दृष्टीने पुढील धोरण निश्चित करण्यात येत आहे.

1. विहित खरेदी प्रक्रियेनंतर उपकरण यशदात आल्यावर, माहिती तंत्रज्ञान केंद्र सर्व तांत्रिक तपासण्या करून, आवश्यक त्या नोंदी करून व योग्य त्या अधिकृत प्रणाली त्यावर स्थापित करून मागणी करण्यात आलेल्या विभाग, केंद्र अथवा प्रकल्पातील वापरकर्त्याला स्थापित करून देतील.
2. स्थापित केलेल्या सर्व उपकरणाची जबाबदारी (हाताळणी व वापर) ह्या संबंधीच्या सूचना विभाग प्रमुखांनी त्यांच्या वापरकर्त्यांना करून देणे आवश्यक राहिल.
3. उपकरण वापरकर्ता जर काही कारणास्तव सोडून गेला, अथवा त्याची अंतर विभागीय बदली झाली तर ते उपकरण संबंधित विभागप्रमुखाने सोडून गेलेल्या अथवा बदली झालेल्या माणसाच्या जागी लगेच (जास्तीत जास्त ८ दिवसांच्या आत) दुसरी व्यक्ति येणार असेल तर स्वतःच्या विभागात ठेवावे, अन्यथा आवश्यक असलेला डेटा स्वतःच्या उपकरणावर कॉपी करून (जर सर्व्हर वर जागा उपलब्ध असेल तर सर्व्हरवर), ते उपकरण माहिती तंत्रज्ञान केंद्राकडे वर्ग करावे व त्याची रीतसर नोंद ह्यावी.
4. सर्व उपकरणांवर अधिकृत प्रणाली स्थापित करण्यासाठी माहिती तंत्रज्ञान केंद्राला कळविणे सर्व विभाग प्रमुखांना बंधनकारक राहिल, त्यासाठी आवश्यक ती खबरदारी घेण्याची जबाबदारी माहिती तंत्रज्ञान केंद्राची राहिल. अधिकृत प्रणाली स्थापित करण्याचे संपूर्ण अधिकार फक्त माहिती तंत्रज्ञान केंद्राच्या तांत्रिक सहाय्य सेवा देणाऱ्या विभागास असतील.
5. संपूर्ण यशदात माहिती तंत्रज्ञान तांत्रिक सहाय्य विभागा व्यतिरिक्त कोणासही संगणकावर प्रणाली स्थापित करण्याचे अधिकार (Administrative Rights) वर्ज्य असतील. अनाधिकृत प्रणालींना आळा घालण्यासाठी तसेच यशदा नेटवर्क मध्ये संगणकीय विषाणूंचा शिरकाव रोखण्यासाठी हे अत्यंत आवश्यक आहे. ज्या वापरकर्त्यांना कुठलीही प्रणाली (प्रमाणित प्रणाली व्यतिरिक्त) संगणकावर स्थापित करावयाची असेल तर संचालक, माहिती तंत्रज्ञान केंद्र ह्याच्या लेखी परवानगीने तांत्रिक सहाय्य विभागातील कर्मचारी स्थापित करतील.
6. उपकरणांचा वापर हा कार्यालयीन कामाव्यतिरिक्त (खाजगी कामासाठी) केला गेल्याचे आढळून आल्यास योग्य ती कार्यवाही करण्याचे अधिकार संचालक, माहिती तंत्रज्ञान केंद्र ह्याच्याकडे राहतील.
7. विविध प्रकल्पांतर्गत निरनिराळ्या विभागांनी संकलित केलेल्या माहितीची सुरक्षा व वापर ही प्रकल्प अधिकाऱ्यांची जबाबदारी राहिल.

8. उपकरणांच्या वाटपाचे तसेच यशदा अंतर्गत हलविण्याचे सर्व अंतिम अधिकार संचालक, माहिती तंत्रज्ञान केंद्र ह्याच्याकडे राहिल.
9. वरील धोरणात कालानुरूप आवश्यक ते बदल करण्याचे सर्वाधिकार मा. महासंचालक ह्यांच्याकडे राहतील.

सही/-

महासंचालक, यशदा

यशदा धोरण परिपत्रक मसूदा मान्यतेस्तव सविनय सादर-

धोरण परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	PPI-PC/२०१४-३
दिनांक	सन २०१४-१५ मध्ये सहकार प्रशिक्षण संशोधन केंद्रच्या वतीने घेण्यात येणा-या पुरस्कृत प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे प्रतिदिन प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रशिक्षण शुल्क दर (निवासी/अनिवासी प्रशिक्षण कार्यक्रम)
संदर्भ	सन २०१३-१४ मधील सीसीटीआर प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठीच्या प्रशिक्षण सवलत योजनेस मा. महासंचालक यांची मंजूरी, यशदा धोरण परिपत्रक क्रमांक पीपीआय-पीसी/पीसी-२०१३-३
परिपत्रक प्रति	राज्यातील सहकारी संस्थांसाठी (जिल्हा बँका/नागरी बँक/पतसंस्था/पगारदार पतसंस्था/अन्य सहकारी संस्था)
कार्यान्वयन दिनांक	दिनांक ०१ एप्रिल २०१४ ते ३१ मार्च २०१५

यशदामधील राज्य ग्रामिण विकास संस्थेअंतर्गत सहकार प्रशिक्षण व संशोधक कक्ष (सीसीटीआर)यांचे वतीने राज्यातील सहकारी संस्थांच्या पदाधिकारी/अधिकारी यांचेसाठी व्यवस्थापन विकास विषयक (क्षमतावृद्धी) प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित केले जातात. प्रामुख्याने जिल्हा बँका, पतसंस्था, पगारदार पतसंस्था, तसेच अन्य सहकारी संस्था यांचे पदाधिकारी/अधिकारी सदर प्रशिक्षण कार्यक्रमास मोठ्या संख्येने उपस्थित राहतात. सदर प्रशिक्षण कार्यक्रम संस्था पुरस्कृत आहेत व त्यासाठी उपस्थित प्रशिक्षणार्थी संख्येने उपस्थित प्रशिक्षणार्थी संख्येनुसार प्रतिदिन प्रति प्रशिक्षणार्थी सवलतीचे शुल्क आकारले जाते.

सन २०१४-१५ या कालावधीमध्ये यशदामध्ये घेण्यात येणा-या अशा पुरस्कृत प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी उपस्थित राहणा-या प्रशिक्षणार्थीसाठी प्रतिदिन प्रति **प्रशिक्षणार्थी प्रशिक्षण शुल्क सवलत योजना** खालील प्रमाणे राहिल. सदर प्रशिक्षण शुल्क दरामध्ये शासकीय नियमानुसार १२.३६ टक्के या दराने सेवाशुल्क आकारण्यात येईल.

अ. क्र	प्रशिक्षण शुल्क तपशील	प्रतिदिन प्रति प्रशिक्षणार्थी शुल्क
१	एक प्रशिक्षण कार्यक्रमास उपस्थित राहणा-या एक सहकारी संस्थेच्या एक किंवा दोन प्रशिक्षणार्थीसाठी (प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रतिदिन)	रूपये- १३००/- + सेवाकर @१२.३६%- १६१/- एकुण ४६१/-
२	एक प्रशिक्षण कार्यक्रमास उपस्थित राहणा-या एक सहकारी संस्थेच्या तीन किंवा तीन पेक्षा जास्त प्रशिक्षणार्थीसाठी (प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रतिदिन)	रूपये- १२००/- + सेवाकर @१२.३६%- १४९/- एकुण १३४९/-
३	पुणे शहरातील सहकारी संस्थेच्या किंवा अन्य सहकारी संस्थांच्या प्रशिक्षणार्थीसाठी अनिवासी व्यवस्था (प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रतिदिन) (अनिवासी, फक्त दुपारचे एक जेवण व दोन चहा समाविष्ट)	रूपये- ७५०/- + सेवाकर @१२.३६%- ९३/- एकुण ८४३/-
४	एक किंवा दोन दिवसाची कार्यशाळा(सार्वजनिक व इतर सुट्टीच्या दिवशी धरून) निवासी- अनिवासी-	रूपये- १५००/- + सेवाकर @१२.३६%- १८६/- एकुण १६८६/- रूपये- १०००/- + सेवाकर @१२.३६%- १२४/- एकुण ११२४/-
५	बहिस्थ प्रशिक्षण कार्यक्रम	रूपये- ७५०/- + सेवाकर @१२.३६%- ९३/- एकुण ८४३/-

वरील प्रशिक्षण शुल्क दिनांक १ एप्रिल २०१४ ते ३१ मार्च २०१५ या कालावधीत घेतला जाणा-या प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी लागू रहातील.

सही/-
(डॉ. संजय चहांदे)
महासंचालक, यशदा

प्रत- माहितीस्तव व अवलोकनार्थ सादर

- मा.उपमहासंचालक तथा संचालक रा.गा .वि.सं,यशदा
- मा.निबंधक,यशदा
- मा.वित्तिय सल्लागार,यशदा
- मा. लेखाधिकारी,यशदा