

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी
राजभवन आवार, बाणेर रोड, पुणे – ४११ ००७
www.yashada.org/admin@yashada.org

यशदा, वाहनतळ धोरण परिपत्रक

धोरण परिपत्रक क्रमांक	PPI-PC/२०२२-०१ Campus
दिनांक	२६ जुलै २०२२
अधिकृत प्राधिकारी	महासंचालक, यशदा
विषय	यशदा आवारामध्ये येणा-या वाहनांसाठी “वाहनतळ धोरण” निश्चित करणेबाबत
वितरण	सर्व यशदा अधिकारी / कर्मचारी आवार व्यवस्थापक, यशदा सुरक्षा पर्यवेक्षक, मेस्को, यशदा
अंमलबजावणी दिनांक	२६ जुलै २०२२

पार्श्वभूमी

यशदा पुणे, येथे राज्य शासनाच्या विविध विभागातील अधिकाऱ्यांना/ लोकप्रतिनिधी यांना राज्य प्रशिक्षण धोरणांतर्गत व एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रमांतर्गत पायाभूत व तांत्रिक प्रशिक्षण दिले जाते. या प्रशिक्षणासाठी उपस्थित राहणाऱ्या प्रशिक्षणांर्धी, त्याचबरोबर यशदा येथे कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी (यशदा संवर्ग, प्रतिनियुक्ती, करार पत्रावरील, कंत्राटी कर्मचारी) यांच्यासाठी खालीलप्रमाणे “वाहनतळ धोरण” लागू करण्यात येत आहेत.

परिपत्रक

यशदा येथे कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी (यशदा संवर्ग, प्रतिनियुक्ती, करार पत्रावरील, व कंत्राटी अधिकारी व कर्मचारी) यांची वाहने वाहनतळावर त्यांच्यासाठी आरक्षित करण्यात आलेल्या ठिकाणीच लावावीत. अशाप्रकारे यशदामध्ये येणाऱ्या नियमित वाहनांची नोंद आवार व्यवस्थापक यांचेकडे सुरक्षा विभागामार्फत घेण्यात यावी. व त्यांना त्यांचे कामकाजाचे स्वरूपानुसार आवार व्यवस्थापक यांचेकडून वाहनतळ पास देण्यात यावेत. तसेच कंत्राटी कर्मचारी यांना त्यांचे संबंधित कंत्राटदार यांनी त्यांच्या नियुक्तीच्या कालावधीनुसार आवार व्यवस्थापक यांचे मंजूरीने वाहनतळ पास द्यावेत.

(कृ मा प)

०२ यशदा येथे केवळ अनिवासी प्रशिक्षणासाठी येणाऱ्या प्रशिक्षणार्थींची खाजगी दुचाकी, तीनचाकी व चारचाकी वाहने वाहनतळावर लावण्यास परवानगी असेल. तसेच तीन दिवसांपर्यंतच्या निवासी प्रशिक्षणासाठी येणाऱ्या प्रशिक्षणार्थींची वाहने संबंधित प्रशिक्षणाचे सत्र संचालक यांच्या लेखी परवानगीने वाहनतळावर लावण्यास परवानगी असेल. त्या व्यतिरिक्त कोणत्याही प्रशिक्षणातील प्रशिक्षणार्थी यांना त्यांची खाजगी वाहने यशदा वाहनतळावर लावण्यास परवानगी नसेल. याबाबत सत्र संचालक यांनी प्रशिक्षणार्थी यांना व त्यांचे विभागाला प्रशिक्षणाचे निमंत्रण पत्र देतानाच सदर बाब स्पष्टपणे नमूद करावी. तसेच प्रशिक्षणाच्या पहिल्या दिवशी सर्व प्रशिक्षणार्थी यांचे निदर्शनास आणावी. प्रत्येक सत्र संचालक यांनी अनिवासी व तीन दिवसांपर्यंतच्या निवासी प्रशिक्षणा व्यतिरिक्त अन्य प्रशिक्षणामधील कोणत्याही प्रशिक्षणार्थींचे खाजगी वाहन यशदा वाहनतळ येथे लावले जाणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

०३ यशदा येथे प्रशिक्षणासाठी येणाऱ्या शासकीय अधिकारी व लोकप्रतिनिधी यांना त्यांचे विभागाने अथवा वरिष्ठांनी यशदा येथे प्रशिक्षणासाठी “शासकीय वाहन” घेऊन जाण्यासाठी परवानगी दिली असेल तर असे शासकीय वाहन यशदा वाहनतळावर उभे करण्याची परवानगी असेल.

०४ याव्यतिरिक्त यशदा वाहन तळावर “महाराष्ट्र शासन” असा फलक लावून कोणतेही खाजगी वाहन उभे केले जाणार नाही. तसेच यशदा येथे कोणत्याही प्रशिक्षणासाठी न आलेल्या अन्य व्यक्तीच्या खाजगी वाहनांना यशदा वाहनतळ येथे वाहन उभे करता येणार नाही. याबाबतची योग्य ती दक्षता मुख्य प्रवेशद्वारावरील सुरक्षा पर्यवेक्षक यांनी घ्यावी.

०५ यशदा येथे विविध कामासाठी भेट देणाऱ्या व्यक्तीच्या खाजगी वाहनाला यशदा वाहनतळ येथे केवळ कामाच्या कालावधीसाठीच व केवळ कार्यालयीन वेळेतच वाहन उभे करण्याची परवानगी राहिल.

०६ यशदा मुख्य प्रवेशद्वारावरील सुरक्षा रक्षक यांनी यशदामध्ये येणाऱ्या व बाहेर जाणाऱ्या प्रत्येक वाहनाची अचूक वेळेनुसार सर्व तपशिलासह चौवीस तास नोंद ठेवावी. तसेच मुख्य प्रवेशद्वारावर लावण्यात आलेल्या CCTV मध्ये येणाऱ्या व जाणाऱ्या प्रत्येक वाहनाचे चित्रिकरण होत आहे. याची दक्षता घ्यावी. याबाबत आवार व्यवस्थापक यांनी वेळोवेळी तपासणी करावी

(मा महासंचालक यांच्या मान्यतेने)

(निबंधक)
यशदा, पुणे

धोरण परिपत्रक

धोरण परिपत्रक क्रमांक	PPI-PC/ 2022-2
दिनांक	०३ ऑगस्ट २०२२
अधिकृत प्राधिकारी	महासंचालक, यशदा
विषय	यशदातील वर्ग-१ ते वर्ग-४ मधील अधिकारी / कर्मचारी - निलंबन आढावा समिती गठीत करण्याबाबत
वितरण	सर्व यशदा अधिकारी / कर्मचारी सेवाप्रवेश नियम प्रत
अंमलबजावणी दिनांक	दिनांक ०१ ऑगस्ट २०२२

पार्श्वभूमी

शासन निर्णय क्रमांक सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक निप्रआ-११११/प्र क्र ८६/११-अ दिनांक १४ ऑक्टोबर २०११ अन्वये शासनातील गट-अ व गट-ब मधील अधिका-यांसाठी मा मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखाली "निलंबन आढावा समिती" गठीत करण्यात आली आहे. तथपी सामान्य प्रशासन विभाग अभियो-१३१४/प्र क्र ८६/११-अ दिनांक ३१ जानेवारी २०१५ अन्वये मा. मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखालील समितीऐवजी संबंधित प्रशासकीय विभागांच्या अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव/ सचिव यांच्या अध्यक्षतेखाली समिती गठीत करण्यात यावी अशा सूचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत.

०२ यशदा सेवानियम क्रमांक १४.०१ ते १४.१४ या नियमांमध्ये निलंबनासंदर्भातील तरतुदींचा समावेश आहे. तथापी यशदा सेवानियमांमध्ये निलंबनाच्या आढाव्यासंदर्भातील तरतुदींचा समावेश नाही. सबब यशदातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या अनुषंगाने "निलंबन आढावा समिती" स्थापन करण्याची बाब विचाराधीन होती. त्याअनुषंगाने आता खालीलप्रमाणे निलंबन आढावा समितीची स्थापना करण्यात येत आहे.

परिपत्रक

यशदातील अधिकारी / कर्मचारी यांना, बेहिशोबी मालमत्ता नैतिक अधःपतन, लाचलुचपत, खून, खुनाचा प्रयत्न, बलात्कार या व अशा गंभीर प्रकरणात, फौजदारी गुन्हा दाखल झाल्यामुळे निलंबित करण्यात आले असेल तर सदर प्रकरणांचा नियतकालीक आढावा घेण्यासाठी खालीलप्रमाणे "निलंबन आढावा समिती" गठीत करण्यात येत आहे.

वर्ग-१ व वर्ग-२ मधील अधिका-यांसाठी

१. महासंचालक, यशदा	अध्यक्ष
२. वित्तीय सल्लागार, यशदा	सदस्य
३. अतिरिक्त संचालक (संशोधन)	सदस्य
४. निबंधक, यशदा	सदस्य सचिव
५. मागासवर्गीयांचे प्रतिनिधी	सदस्य

वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील कर्मचा-यांसाठी

१. अतिरिक्त महासंचालक / उपमहासंचालक, यशदा	अध्यक्ष
२. वित्तीय सल्लागार, यशदा	सदस्य
३. अतिरिक्त संचालक (संशोधन)	सदस्य
४. निबंधक, यशदा	सदस्य सचिव
५. मागासवर्गीयांचे प्रतिनिधी	सदस्य

०२ वरील समितीसमोर विचारार्थ सादर करण्यात येणा-या प्रस्तावासंदर्भात सर्वसाधारणपणे शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक निप्रआ-११११/ प्र क्र ८६/११-अ दिनांक १४ ऑक्टोबर २०११ तसेच यासंदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणा-या शासन निर्णय परिपत्रक यामधील सुचनांचे पालन करून निलंबनाचा आढावा घेण्यात येईल.

०३ यासंदर्भात वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय / परिपत्रक इत्यादी योग्य त्या फेरफारासह लागू राहतील.

(मा महासंचालक यांच्या मान्यतेने)


(निबंधक)
यशदा, पुणे

यशदा धोरण परिपत्रक

धोरण परिपत्रक क्रमांक	PPI-PC/ 2022-3
दिनांक	३ नोव्हेंबर २०२२
अधिकृत प्राधिकारी	महासंचालक, यशदा
विषय	प्रशिक्षण कार्यक्रमातील उपस्थित प्रशिक्षणार्थींच्या संख्येबाबत.
संदर्भ	BoST-ADM/२०२१/APC-२०२२-२०२३, दि. २८ सप्टेंबर २०२१ चे परिपत्रक.
वितरण	सर्व यशदा अधिकारी / कर्मचारी
अंमलबजावणी दिनांक	३ नोव्हेंबर २०२२

पार्श्वभूमी

उपरोक्त संदर्भाकित परिपत्रकामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कार्यक्रमांचे नियोजन कराताना प्रशिक्षणार्थींची संख्या २० ते २५ नियोजित करावी असे कळविण्यात आले होते. असे निर्दर्शनास आले आहे कि, प्रशिक्षण कार्यक्रमात यापेक्षाही कमी प्रशिक्षणार्थी उपस्थित राहत आहेत.

केंद्र शासनाच्या प्रशिक्षण संस्थांमध्ये प्रशिक्षण कार्यक्रमात १०० ते २०० प्रशिक्षणार्थींचा समावेश असतो. भविष्यात यशदामध्ये सुध्दा अशाप्रकारे १०० ते २०० प्रशिक्षणार्थींच्या प्रशिक्षण सत्रांचे नियोजन अपेक्षित आहे.

सामान्य प्रशासन विभागाची अधिसूचना दि. २ फेब्रुवारी २०२२ प्रमाणे राज्य प्रशिक्षण धोरणांतर्गत शासनाच्या विविध विभागातील अधिकाऱ्यांचे सर्व प्रकारचे सांविधानीक प्रशिक्षण कार्यक्रम मोठ्या संख्येने प्रलंबित आहेत. यशदामध्ये एका प्रशिक्षण कार्यक्रमांमध्ये १०० ते २०० प्रशिक्षणार्थींचा समावेश करण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या पायाभूत सुविधा निर्माण होईपर्यंत सदयस्थितीत उपलब्ध पायाभूत सुविधांच्या अनुषंगाने ५० प्रशिक्षणार्थींचे नियोजन गरजेचे आहे.

परिपत्रक

वरील पार्श्वभूमिवर या परिपत्रकाद्वारे यशदातील सर्व अधिकारी/ सत्र संचालक यांना सूचित करण्यात येते की, यशदामध्ये आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमांमध्ये उपस्थित प्रशिक्षणार्थींची संख्या किमान ५० असणे आवश्यक राहिल.

एखादया विभागाने राष्ट्रीय व राज्य योजनेअंतर्गत जर ठराविक प्रशिक्षणार्थींच्या संख्येने प्रशिक्षण कार्यक्रम (पुरस्कृत) प्रस्तावित केला तर अशा प्रशिक्षण कार्यक्रमास हे परिपत्रक लागू होणार नाही. परंतु या व्यतिरिक्त इतर कार्यक्रमांमध्ये ५० पेक्षा कमी प्रशिक्षणार्थींचे नियोजन करावयाचे असल्यास, सदर प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करण्यासाठी मा. महासंचालक यांची पूर्व मान्यता घेणे आवश्यक आहे. या अनुषंगाने संबंधित सत्र संचालकांनी उचित कार्यवाही करावी.

(मा. महासंचालक यांच्या मान्यतेने)

(निबंधक)
यशदा, पुणे

धोरण परिपत्रक

धोरण परिपत्रक क्रमांक	PPI-PC/ 2022-1-Admin
दिनांक	०५ डिसेंबर २०२२
अधिकृत प्राधिकारी	महासंचालक, यशदा
विषय	प्रशिक्षणासाठी येणा-या प्रशिक्षणार्थीच्या आरोग्यविषयक माहिती घेण्यासाठीचा नमूना
वितरण	सर्व अधिकारी / कर्मचारी, यशदा
अंमलबजावणी दिनांक	०५ डिसेंबर २०२२

पार्श्वभूमी

यशदा पुणे, येथे राज्य शासनाच्या विविध विभागातील अधिकाऱ्यांना/ लोकप्रतिनिधी यांना राज्य प्रशिक्षण धोरणांतर्गत व एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रमांतर्गत पायाभूत व तांत्रिक प्रशिक्षण दिले जाते. या प्रशिक्षणासाठी उपस्थित राहणाऱ्या प्रशिक्षणार्थींसाठी यशदातील विविध विभागाकडून अधिकारी व पदाधिकारी यांचेसाठी प्रशिक्षण सत्रे आयोजित करण्यात येतात. यशदामध्ये प्रशिक्षणासाठी उपस्थित राहणारे अधिकारी यांनी प्रशिक्षण कालावधी दरम्यान त्यांच्या आरोग्याची योग्य ती काळजी घेणे आवश्यक आहे. त्यासाठी त्यांचे आरोग्यविषयक माहितीचा गोषवारा संबंधित सत्र संचालक / सत्र सहायक यांचेकडे उपलब्ध असणे आवश्यक आहे. त्या अनुषंगाने उचित खबरदारी घेणे सोईचे होईल त्यासाठी खालीलप्रमाणे धोरण निश्चित करण्यात येत आहे.

(कृ मा प)

परिपत्रक

१. प्रशिक्षणार्थीच्या आजाराच्या माहितीसाठी नमुना पत्रक भरून करणे

सर्व सत्रसंचालक यांनी प्रशिक्षणार्थी यशदाच्या स्वागतकक्षामध्ये प्रशिक्षणासाठी नाव नोंदणी करतील त्यावेळी प्रशिक्षणार्थींना असलेल्या जुन्या Chronic आजाराची (उदा. बीपी, शुगर, फिट येणे, ऱ्हदयविकार, अस्थमा, टीबी. इ. तसेच यासाठी चालु असलेली औषधे) याची सविस्तर माहिती भरून तो नमुना पाकीटामध्ये टाकण्यात येवुन पाकीट सीलबंद करुन स्वागत कक्षातील प्रतिनिधीकडे सुपुर्द करण्याच्या तसेच वैद्यकीय अधिकाऱ्याच्या सल्ल्यानुसार जी औषधे प्रशिक्षणार्थी सध्या घेत आहेत ती प्रशिक्षण सत्रामध्ये न चुकता सोबत आणण्याच्या तसेच एखाद्या प्रशिक्षणार्थीच्या बाबतीत गंभीर परिस्थिती निर्माण झाली तरच सदर माहितीचा उपयोग करण्यात येईल अन्यतः सदर माहिती गोपनीय ठेवण्यात येईल अशा सुचना प्रशिक्षणार्थींना प्रशिक्षणास येण्यापुर्वी दुरध्वनी, इ-मेलद्वारे अवगत करण्यात यावे. तसेच सोबत जोडलेला नमुना प्रशिक्षणाला येण्यापुर्वी संबंधित प्रशिक्षणार्थींना सत्र संचालक यांनी Online स्वरूपामध्ये पाठवावा. जेणेकरुन यशदामध्ये येणाऱ्या प्रशिक्षणार्थीबाबत गंभीर प्रसंग ओढावणार नाही. प्रशिक्षणार्थींकडुन स्वागत कक्षामध्ये ठेवण्यात आलेल्या बंद लखोट्याची सत्र संचलकांनी माहिती करुन घेवुन त्याची नोंद ठेवावी. प्रशिक्षण सत्र संपल्यानंतर घरी जाण्यासाठी प्रशिक्षणार्थींनी वसतिगृहातील खोलीची चावी जमा करतेवेळी त्यांच्याकडुन स्वागतकक्षामध्ये ठेवण्यात आलेले बंद लखोटे संबंधित प्रशिक्षणार्थींना परत करण्यात यावेत. जर नजर चुकिने बंद लखोटे देणे राहुन गेल्यास नंतर सदर लेखोटे फाडुन टाकण्यात यावेत.

२. यशदातील वैद्यकीय अधिकारी (Doctor) ची ओळख

प्रत्येक सत्र संचालक यांनी प्रशिक्षण सत्राच्या पहिल्या दिवशी पहिल्या सत्रात वर्ग खोलीमध्ये यशदातील वैद्यकीय अधिकाऱ्याची (Doctor) न चुकता सर्व प्रशिक्षणार्थींना माहिती करुन द्यावी. तसेच वैद्यकीय अधिकाऱ्याची (Doctor) यशदातील बसण्याची जागा व उपस्थित राहण्याच्या वेळेचीही प्रशिक्षणार्थींना माहिती करुन द्यावी.

३. आपतकालीन/तातडीच्या प्रसंगी संपर्कासाठी PIP Forms मध्ये तपशील भरून घेणे

सर्व सत्र संचालक यांनी सर्व प्रशिक्षणार्थी यांचेकडुन आपतकालीन/तातडीच्या प्रसंगी संपर्क साधण्यासाठी त्यांच्या जवळच्या दोन (०२) नातेवाईकांचे नाव, पत्ता, स्थानिक पत्ता, दुरध्वनी व भ्रमणध्वनी (Mobile) क्रमांक PIP Forms मध्ये भरून घ्यावा. तसेच सदरच्या बाबींची स्वागत कक्षामधील नाव नोंदणी वहीमध्येही नोंद घेण्यात यावी.

४. **यशदाच्या माहितीबाबत ओळख दौरा (Ice-Breaking Round)**

प्रत्येक सत्र संचालक यांनी त्यांचे प्रशिक्षण सत्र सुरु झाल्याच्या पहिल्या दिवशी सर्व प्रशिक्षणार्थीसह यशदाच्या आवारामध्ये दौरा करुन यशदातील योगा, दवाखाना, पीटी मैदान, व्यायामशाळा, जलतरण तलाव, भोजनगृह इ. सुविधांची माहिती करुन देण्याची व्यवस्था करावी.

सर्व सत्र संचालक, फॅसिलिटेटर, ऑर्गनायझर, टीम लीडर, संचालक (MDC), वसतिगृह व्यवस्थापक (DAC) तसेच इतर सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी उपरोक्त प्रमाणे न चुकता अंमलबजावणी करावी.

(मा महासंचालक यांच्या मान्यतेने)

(निबंधक)
यशदा, पुणे

प्रशिक्षणार्थींच्या गंभीर आजाराविषयीच्या माहितीचा तक्ता

प्रशिक्षण सत्राचे नाव: -----

प्रशिक्षण सत्राचा कालावधी: -----

अ क्र	प्रशिक्षणार्थींचा तपशील	
१.	प्रशिक्षणार्थींचे नाव, पद व विभागाचे नाव	
२.	प्रशिक्षणार्थींचा कायमचा पत्ता	
३.	प्रशिक्षणार्थींचे दुरध्वनी व भ्रमणध्वनी (Mobile) क्रमांक	
४.	प्रशिक्षणार्थींना असलेल्या आजाराचे नाव व स्वरूप	
५.	आजारासाठी चालु असलेल्या औषधांची नावे	
६.	ALLERGY बाबत सविस्तर माहिती	
७.	आजारावर उपचार करणाऱ्या वैद्यकीय सल्लागाराचे (Doctor) नाव, दुरध्वनी व भ्रमणध्वनी (Mobile) क्रमांक	
८.	प्रशिक्षणार्थींबाबत गंभीर बाब निर्माण झाल्यास तातडीच्या प्रसंगी संपर्क साधण्यासाठी प्रशिक्षणार्थींच्या नातेवाईकाचे नाव पत्ता, स्थानिक पत्ता	
	दुरध्वनी व भ्रमणध्वनी (Mobile) क्रमांक	
९.	यशदातील सत्र संचालक / संबंधित अधिकारी किंवा कर्मचारी यांचे नाव	

*वरील सर्व तपशील माझ्या माहितीप्रमाणे अचूक आहे. माझ्या आरोग्याची काळजी घेणे ही माझी वैयक्तिक जबाबदारी आहे. सदरील माहिती केवळ आपत्कालीन/तातडीच्या परिस्थितीत वैद्यकीय उपचारासाठी उपयोग व्हावा या कारणापुरतीच देत आहे. या अनुषंगाने कोणतीही आपत्कालीन/गंभीर बाब निर्माण झाल्यास त्यास यशदा जबाबदार राहणार नाही.

स्वाक्षरी

प्रशिक्षणार्थींचे नाव, पद :-----

विभागाचे नाव :-----

धोरण परिपत्रक

धोरण परिपत्रक क्रमांक	PPI-PC/२०२२/PC-५
दिनांक	१३ डिसेंबर २०२२
अधिकृत प्राधिकारी	महासंचालक, यशदा
विषय	यशदा प्रशिक्षणार्थीसोबत, येणाऱ्या कुटुंबियांच्या यशदा भेटीबाबत धोरण
वितरण	सर्व यशदा सत्र संचालक, अधिकारी/कर्मचारी आवार व्यवस्थापक सुरक्षा पर्यवेक्षक, मेस्को, यशदा
अंमलबजावणी दिनांक	०१ जानेवारी २०२३

पार्श्वभूमी

यशदामार्फत प्रती वर्ष जवळपास १२०० प्रशिक्षण कार्यक्रम आणि इतरही पुरस्कृत कार्यक्रमाचे मोठ्या प्रमाणात आयोजन केले जाते. तसेच राज्य प्रशिक्षण धोरणानुसार सर्व शासकीय अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण निरंतर व अनिवार्य करण्यात आले आहे. प्रशिक्षणासाठी दोन दिवसांपासून ते ५ ते ६ आठवड्यांपर्यंत प्रशिक्षण संस्थेच्या ठिकाणी रहावे लागते. यासर्व प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी उपस्थित असणाऱ्या प्रशिक्षणार्थींची यशदाचे डीएसी व एमडीसी येथील वसतिगृहात निवासाची व्यवस्था केली जाते.

यशदामध्ये येणाऱ्या प्रशिक्षणार्थींचे कुटुंबीय यांना यशदाबाबत व यशदामध्ये राबविल्या जाणाऱ्या विविध उपक्रमांबाबत उत्सुकता असते व त्यासाठी त्यांना यशदा येथे भेट देवून यशदाच्या कामकाजाची माहिती घेण्याची इच्छा असते, तथापि याबाबत यशदाचे धोरण नसल्याने दिनांक ०१ जानेवारी २०२३ पासून यशदामध्ये येणाऱ्या प्रशिक्षणार्थींच्या कुटुंबियांसाठी खालीलप्रमाणे धोरण राबविण्यात येत आहे.

परिपत्रक

पायाभूत प्रशिक्षणार्थींच्या कुटुंबियांची यशदा भेट — केवळ पायाभूत प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी येणाऱ्या प्रशिक्षणार्थी अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या कुटुंबियांना प्रशिक्षण कार्यक्रमादरम्यान यशदाची ओळख तसेच माहिती करून घेण्यासाठी यशदा येथे ०१ दिवस भेट देण्यासाठी परवानगी देण्यात येईल. सत्रातील सर्व प्रशिक्षणार्थींसाठी एकच भेटीचा दिवस ठरवून त्याची आगाऊ सूचना प्रशिक्षणार्थींना देण्याचे नियोजन संबंधित सत्र संचालक करतील व अशा प्रकारे सत्र संचालक यांनी निश्चित केलेल्या दिवशीच प्रशिक्षणार्थींच्या कुटुंबियांना यशदा येथे भेट देता येईल. सदरची व्यवस्था त्या त्या कालावधीतील निवासाची उपलब्धता पाहून सोय करण्यात येईल. ज्या ज्या वेळेस अशी उपलब्धता नसेल अशा वेळेस प्रशिक्षणार्थींच्या कुटुंबियांची निवासाची सोय यशदाच्या बाहेर अन्यत्र स्वखर्चाने करावी. तसेच ज्या वेळेस यशदामध्ये निवासाची उपलब्धता असेल तेव्हा त्यावेळेसचे प्रचलित असणारा निवासाचा दर आकारण्यात येईल. तसेच अशा प्रकारे पुर्वनियोजित कुटुंबीय भेटीच्या दिवशी आवश्यकतेप्रमाणे प्रशिक्षण सत्राची संख्या संबंधित अतिरिक्त महासंचालक/उप महासंचालक यांचे मान्यतेने सत्र संचालक यांना कमी करता येईल. तसेच त्या दिवशी संबंधित सत्र संचालक व अतिरिक्त महासंचालक/उप महासंचालक यांचेसोबत चर्चा/भेटीच्या कार्यक्रमाचेही नियोजन करता येईल.

(क.म.प.)

०२ पायाभूत प्रशिक्षणाव्यतिरिक्त अन्य प्रशिक्षणार्थींच्या कुटुंबियांची यशदा भेट - पायाभूत प्रशिक्षण कार्यक्रमाव्यतिरिक्त केवळ दोन आठवड्यांच्या वरील प्रशिक्षणासाठीच उपस्थित असणाऱ्या प्रशिक्षणार्थींच्या कुटुंबियांना प्रशिक्षण कालावधीमध्ये अर्धा दिवस संबंधित सत्र संचालकांची परवानगी घेवून यशदा येथे भेट देता येईल. यासाठी प्रशिक्षणातील सर्व प्रशिक्षणार्थींसाठी एकच दिवस व वेळ ठरवून त्याची आगाऊ सूचना देण्याचे नियोजन संबंधित सत्र संचालक करतील. या कालावधीमध्ये येणाऱ्या कुटुंबियांना यशदाचे भोजनगृहामध्ये भोजन घ्यावयाचे असल्यास बाहेरील व्यक्तींसाठी असलेला भोजनाचा दर आकारला जाईल.

०३ प्रशिक्षण कालावधीत प्रशिक्षणार्थींचे प्रशिक्षणावरच लक्ष केंद्रीत रहाण्यासाठी याव्यातिरिक्त प्रशिक्षणार्थींचे कोणतेही कुटुंबीयांना (लहान बालकांसह) यशदामध्ये, प्रशिक्षण कालावधीत प्रशिक्षणार्थींसोबत रहाण्याची परवानगी मिळणार नाही.

०४ तथापि केवळ दिव्यांग प्रशिक्षणार्थींना आवश्यकतेप्रमाणे त्यांचे सहायक/मदतनिस यांच्यासह संबंधित सत्रसंचालक यांच्या मान्यतेने प्रचलित देय दरानुसार रक्कम भरणा केल्यानंतर यशदामध्ये निवास करता येईल.

०५ वरील तरतूदी या सर्व सत्र संचालक यांनी सत्राचे प्रशिक्षणार्थींना व त्यांचे संबंधित विभागाला प्रशिक्षण सत्राचे नियोजन करताना व प्रशिक्षणाचे निमंत्रण देताना स्पष्ट कळविण्याची दक्षता घ्यावी.

(मा. महासंचालक यांच्या मान्यतेने)

MANGESH HIRAMAN JOSHI

Digitally signed
by MANGESH
HIRAMAN JOSHI
Date: 2022.12.13
16:06:38 +05'30'

(निबंधक)

यशदा, पुणे

धोरण परिपत्रक

धोरण परिपत्रक क्रमांक	Policy Circular No. PPI-PC/ 2023-1
दिनांक	०५ जानेवारी २०२३
अधिकृत प्राधिकारी	महासंचालक, यशदा
विषय	उपलब्ध मनुष्यबळाच्या कामाच्या वाटपामध्ये प्रशिक्षण कार्यक्रमाच्या आवश्यकतेनुसार लवचिक धोरण निश्चित करण्याबाबत
वितरण	अतिरिक्त महासंचालक, उपमहासंचालक आणि सर्व यशदा अधिकारी / कर्मचारी

पार्श्वभूमी

प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे आयोजन त्याचप्रमाणे समन्वयन सोईचे होण्यासाठी यशदामध्ये विविध विभाग / केंद्र कार्यरत आहेत. प्रशासकीय सोईसाठी यशदातील विविध विभागांमध्ये / केंद्रामध्ये यशदातील नियमित अधिकारी / कर्मचारी यांची पदस्थापना वेळोवेळी करण्यात येते. त्यानुसार सदरचे अधिकारी / कर्मचारी त्या विभागाच्या / केंद्राच्या आवश्यकतेनुसार कामकाज पाहतात.

०२ तथापी विविध विभागातील प्रशिक्षण कार्यक्रम / प्रकल्पांचे कामकाज यामध्ये असलेली निधीची उपलब्धता यामध्ये सातत्याने बदल होत असतो त्यामुळे विविध विभागांमध्ये वाटप करण्यात आलेल्या मनुष्यबळाच्या वाटपामध्ये लवचिकता असणे आवश्यक आहे. जेणेकरून ज्या विभागामध्ये / केंद्रामध्ये कामाचा व्याप आहे अथवा निधी उपलब्धता व कालमर्यादेतील प्रशिक्षण कार्यक्रम पूर्ण करणे आवश्यक आहे अशा विभागांमध्ये / केंद्रामध्ये आवश्यक तेवढे मनुष्यबळ उपलब्ध होईल व उपलब्ध मनुष्यबळाचा वापर अधिक परिणामकारकपणे होईल.

०३ वरीलप्रमाणे व्यवस्था केल्यामुळे यशदातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडे असलेल्या ज्ञानाचा तसेच अनुभवाचा फायदा यशदातील प्रशिक्षण कार्यक्रमांच्या नियोजनामध्ये होईल आणि प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी यांना एकाच प्रकारच्या प्रशिक्षण कार्यक्रम करण्याऐवजी विविध विषयातील प्रशिक्षण कार्यक्रमांचे आयोजन / नियोजन करण्याची संधी प्राप्त होईल.

(कृ. मा. प.)

परिपत्रक

०१ पार्श्वभूमीमध्ये नमूद असलेली वस्तुस्थिती विचारात घेता, यशदातील विविध विभागांमध्ये कार्यरत असलेल्या प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजनाशी निगडित अधिकारी / कर्मचारी हे त्यांना वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार त्या-त्या विभागाशी संलग्न राहतील.

०२ वरील अ क्र १ येथे काहीही नमूद असले तरी, विद्याशाखेतील सर्व अधिकारी व कर्मचारी हे यशदातील विविध विभागांमध्ये आयोजित करावयाच्या प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी सत्र संचालक / सत्र सहायक म्हणून काम करण्यासाठी उपलब्ध असतील. विद्याशाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांची उपलब्धता विचारात घेऊन दिर्घ कालावधीचे प्रशिक्षण कार्यक्रम उदा:- पायाभूत प्रशिक्षण, पदोन्नतीनंतरचे प्रशिक्षण इत्यादी प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी सत्र संचालक / सत्र सहायक म्हणून असलेली जबाबदारी सदर संवर्गातील अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविण्यात यावी

०३ अतिरिक्त महासंचालक / उपमहासंचालक / विभागप्रमुख / संचालक यांनी वरीलप्रमाणे धोरणाच्या अंमलबजावणीसाठी विद्याशाखेतील विविध विभागांतर्गत कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे उपलब्धतेनुसार सत्र संचालक / सत्र सहायक म्हणून प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे कामकाज सोपवावे.

०४ आवश्यकता असल्यास अतिरिक्त महासंचालक / उपमहासंचालक / विभागप्रमुख / संचालक हे, प्रशिक्षण कार्यक्रमातील Module प्रमाणे संबंधित विषयातील विषयतज्ञ असलेल्या यशदातील विद्याशाखेतील ठराविक अधिका-याकडे प्रशिक्षण कार्यक्रमातील त्या-त्या विषयाच्या Module ची जबाबदारी सोपवू शकतील.

०५ यासाठी यशदा / यशदाबाहेरील आयोजित होणा-या प्रशिक्षण कार्यक्रमाची माहिती आवश्यकतेनुसार प्रशिक्षण व्यवस्थापक यांचेकडून उपलब्ध करून देण्यात येईल.

०६ वरील सुचनांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करण्यात यावी.

(मा महासंचालक यांच्या मान्यतेने)


(निबंधक)
यशदा, पुणे