

कार्यालयीन परिपत्रक -४५४

महामंडळात प्रशिक्षण विषयक व्यापक धोरण ठरविण्याबाबत अलिकडे विचार विनिमय चालू होता. यासाठी महामंडळातील अधिका-यांकडून इंग्रजी परिपत्रक एमएसआरडीसी/अॅडमीन/०१/३०१८ दिनांक १२-१०-२००७ अन्वये माहिती मागविली होती. त्यानुसार काही अधिका-यांनी योग्य असा प्रतिसाद देवून माहिती पाठविली आहे. सदर माहिती विचारात घेण्यात आली आहे.

२. महामंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या प्रशिक्षणासाठी मार्गदर्शक अटी व शर्ती आता विहित करण्यात आल्या असून त्या जोडपत्र 'अ' प्रमाणे राहतील.

प्रशासन कक्षास प्राप्त झालेली प्रशिक्षण कार्यक्रमांची माहिती (विषय)महामंडळाच्या वेबसाईटवर अंतर्भूत करण्यात आली आहे. ती वेळोवेळी अद्यायावत करण्यात येईल.

या संदर्भात काही सूचना किंवा माहिती उपलब्ध असल्यास ती सहायक प्रशासकीय अधिकारी प्रशासन कक्ष यांचेकडे पाठविण्यात यावी. याद्वारे प्रशिक्षण कार्यक्रमांच्या सूचीत योग्य ते फेरबदल करणे प्रशासनास शक्य होईल.

आदेशानुसार,

(प्र.कृ.लोखंडे)
प्रशासकीय अधिकारी

प्रत

- १) महामंडळातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी
- २) श्री पुरुषे, उप अभियंता-सदर परिपत्रक महामंडळाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यासाठी
- ३) सहायक प्रशासकीय अधिकारी
- ४) निवड नस्ती.

महामंडळातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या प्रशिक्षणासाठी विहित केलेल्या मार्गदर्शक अटी व शर्ती

१. प्रशिक्षण घेणारा अधिकारी / कर्मचारी हा महामंडळाच्या नियमित आस्थापनेवर नियुक्त केलेला असावा व त्याची उर्वरित महामंडळातील सेवा किमान २ वर्षे असावा. प्रतिनियुक्तीवरील अधिका-यांना दिर्घकालीन प्रशिक्षण दिले जाणार नाही. ते फक्त कोअर (नियमित) स्टाफमधील अधिकारी / कर्मचारी यांनाच देण्यात येईल.
२. प्रशिक्षण / अभ्यासक्रम हा महामंडळाला उपयुक्त असावा, तसेच त्याच्या उपयुक्ततेबाबत त्याच्या पर्यवेक्षी अधिका-याने सहमती दर्शविली असावी. कार्यालयीन सोईनुसार वर्षातून किमान १ आठवड्याचे प्रशिक्षण असावे.
३. प्रशिक्षण पूर्ण झाल्यावर अधिका-याने / कर्मचा-याने महामंडळात किमान २ वर्षांची सेवा करणे आवश्यक राहिल. प्रशिक्षणानंतर किमान २ वर्षे महामंडळात सेवा करण्याचे बंधपत्र त्यांना द्यावे लागेल. काही कारणास्तव तत्पूर्वी सेवा सोडावयाची झाल्यास महामंडळाने प्रशिक्षणासाठी खर्च केलेली / संस्थेस प्रदान केलेली सर्व रक्कम दरसाल १०% व्याजासह महामंडळास परत करावी लागेल, अन्यथा ती संबंधितांस देय लाभातून वसूल करण्यात यावी.
४. प्रशिक्षण यशस्वीरित्या पूर्ण न केल्यास किंवा मध्येच सोडून दिल्यास प्रशिक्षणासाठी महामंडळाने खर्च केलेली / संस्थेस प्रदान केलेली सर्व रक्कम त्यावर दरसाल १०% प्रमाणे व्याज आकारणीसह महामंडळास परत करावी लागेल.
५. प्रशिक्षणामुळे नेमून दिलेल्या कार्यालयीन कामकाजात कोणताही अडथळा येता कामा नये. तसेच त्यासाठी कार्यालयीन कर्मचारीवृंद / साधनसामुग्रीचा वापर करता येणार नाही.
६. प्रशिक्षण किंवा परीक्षेसाठी देय व अनुज्ञेय रजा केवळ कार्यालयीन सोय पाहूनच मंजूर करण्यात येईल. रजा मंजुरीचे कोणतेही बंधन नियुक्ती अधिका-यावर असणार नाही.
७. प्रशिक्षणासाठी विहित केलेल्या कालावधीतच प्रशिक्षण पूर्ण करण्यात यावे. विहित कालावधीपेक्षा अधिक कालावधी त्यासाठी लागत असल्यास अतिरिक्त कालावधीतील खर्च उमेदवारास स्वतः सोसावा लागेल. हया अतिरिक्त कालावधीसाठी कार्यालयीन कामकाजाच्या सोईनुसारच रजा मंजुरीचा विचार केला जाईल.
८. प्रशिक्षण आणि कार्यालयीन कामकाज यामध्ये कार्यालयीन कामकाजास प्राथम्य दिले जावे.
९. प्रशिक्षणानिमित्त काही प्रवास करावा लागल्यास त्याचा खर्च कर्मचा-यास स्वतः सोसावा लागेल. महामंडळ अशा प्रवासखर्चाची प्रतिपूर्ती करणार नाही.

१०. शासन सेवेतून प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या अधिकारी / कर्मचा-यांना महामंडळातर्फे दीर्घ मुदतीच्या प्रशिक्षणास पाठविले जाणार नाही. केवळ अल्पकालावधीच्या प्रशिक्षणासाठी (महामंडळास लाभकारक ठरतील अशा) त्यांचा विचार करण्यात येईल. महामंडळाने केलेल्या खर्चाचा लाभ महामंडळास व्हावा या दृष्टीने कर्मचारी / अधिकारी प्रशिक्षणानंतर किमान २ वर्षे महामंडळात कार्यरत राहिल अशाच प्रतिनियुक्तीवरील कर्मचारी / अधिका-यांचा प्रशिक्षणासाठी विचार करण्यात येईल.
११. वयाची ५३ वर्षे पूर्ण केलेल्या अधिकारी / कर्मचा-याचा प्रशिक्षणासाठी शक्यतो विचार करू नये.
१२. जेव्हा अधिकारी / कर्मचारी स्वतः एखादया प्रशिक्षणाची निवड करेल तेव्हा महामंडळाकडून पुरस्कृत करण्याची (Sponsorship) किंवा वैयक्तिक स्वरूपात स्वतःची अर्हता, गुणवत्ता वाढावी यासाठी घेण्यात येणा-या प्रशिक्षणाबाबत महामंडळ मान्यता देणार नाही तसेच त्यासाठी सवलती देखील महामंडळ देवू शकणार नाही. विशिष्ट पदविका, पदवी व इतर अभ्यासक्रम पूर्ण करून महामंडळाचे बाहेर जाण्याचा कल ठेवता येणार नाही.
१३. जेव्हा महामंडळ स्वतःच अधिका-याची प्रशिक्षणासाठी शिफारस करेल त्यावेळी संपूर्ण खर्च महामंडळ करेल, मात्र त्यासाठी २ वर्षे सेवा करणे किंवा महामंडळास खर्चाची व्याजासह परतफेड करणे ह्या अटी लागू राहतील.
१४. परदेश दौरा / प्रवास समाविष्ट असलेल्या तसेच महागड्या अभ्यासक्रमास महामंडळ अनुमती देणार नाही, किंवा त्याचा खर्च महामंडळ करणार नाही. मात्र अधिकारी / स्वखर्चाने अशा प्रशिक्षणासाठी जाणार असल्यास कार्यालयीन सोईनुसार त्यास देय अनुज्ञेय रजा मंजूरीचा विचार केला जाईल.
१५. केंद्र अथवा राज्य शासनांनी किंवा मान्यताप्राप्त विद्यापीठांनी अधिकृतपणे / प्राधिकृत केलेल्या संस्थेतील अभ्यासक्रम / प्रशिक्षणाकरिताच महामंडळ शिफारस करू शकेल. मान्यता प्राप्त नसलेल्या संस्थांनी आयोजित केलेल्या प्रशिक्षणासाठी महामंडळातील अधिकारी / कर्मचारी यांची शिफारस करण्यात येणार नाही.
१६. जास्तीत जास्त १ महिनापर्यंतच्या पूर्णवेळ प्रशिक्षणास अधिकारी / कर्मचा-यास पाठविले जाईल दूरस्थ/पत्रव्यवहाराद्वारे करण्यात येणा-या प्रशिक्षणासाठी कालावधीचे सहसा बंधन राहणार नाही.
१७. एकाच अधिकारी / कर्मचा-यास वारंवार प्रशिक्षणास पाठविण्यात येणार नाही. तसेच पूर्वी प्रशिक्षण घेतलेल्या विषयावरील प्रशिक्षणास पुन्हा पाठविण्यात येणार नाही.
१८. प्रशासकीय अधिका-याने प्रशिक्षणासाठी दरवर्षी केलेल्या तरतूदीतून प्रशिक्षणाचा खर्च भागवावा. तसेच उपलब्ध अर्थसंकल्पीय तरतूदीच्या मर्यादेतच अधिकारी / कर्मचा-यास अशा प्रशिक्षणाची मंजूरी देण्यात येईल.

१९. प्रशासनास उपलब्ध झालेल्या माहितीचे आधारे महामंडळाच्या कक्षनिहाय तसेच सामायिक विषयांच्या प्रशिक्षण कार्यक्रमांची सूची तयार करण्यात आली असून ती महामंडळाच्या वेब-साईटवर उपलब्ध करण्यात आली आहे. सदर सूची वेळोवेळी अद्ययावत करण्यात यावी.

क्र.मरारविम/०१/प्रशासन/ प्रशिक्षण -धोरण/२००८/२५२२

कार्यालयीन परिपत्रक-४५५

महामंडळात प्रशिक्षण विषयक व्यापक धोरण ठरविण्याबाबत अलिकडे विचार विनिमय चालू होता. यासाठी महामंडळातील अधिका-यांकडून इंग्रजी परिपत्रक एमएसआरडीसी/अॅडमीन/०१/३०१८ दिनांक १२-१०-२००७ अन्वये माहिती मागविली होती. त्यानुसार काही अधिका-यांनी प्रतिसाद देवून माहिती पाठविली आहे. सदर माहिती लक्षात घेण्यात आली आहे.

२. महामंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या प्रशिक्षणासाठी मार्गदर्शक अटी व शर्ती आता विहित करण्यात आल्या असून त्या जोडपत्र 'अ' प्रमाणे राहतील.

३. प्रशिक्षणासाठीचे कक्ष निहाय उपयुक्त विषय व संस्था इत्यादींचा तपशील असलेली जोडपत्रे १ ते ४ सुध्दा यासोबत माहितीसाठी जोडण्यात आली आहेत. ही माहिती महामंडळाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात येत आहे.

याशिवाय काही उपयुक्त संस्थांकडून त्यांचा वार्षिक प्रशिक्षण कार्यक्रम मागवून त्यानुसार सदर सूची वेळोवेळी अद्ययावत करणे अभिप्रेत आहे. या सूचीत नमूद अभ्यासक्रमांच्या विषयात अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रशिक्षणास पाठविण्याबाबत विचार करण्यात येईल.

या संदर्भात काही सूचना किंवा माहिती उपलब्ध असल्यास ती सहायक प्रशासकीय अधिकारी प्रशासन कक्ष यांचेकडे पाठविण्यात यावी. त्याद्वारे प्रशिक्षण कार्यक्रमांच्या सूचीत योग्य ते फेरबदल करणे प्रशासनास शक्य होईल.

आदेशानुसार,

(प्र.कृ.लोखंडे)
प्रशासकीय अधिकारी

प्रति,

सह व्यवस्थापकीय संचालक (१) म.रा.र.वि.म.(मर्या.)मुंबई.

सह व्यवस्थापकीय संचालक (२) म.रा.र.वि.म.(मर्या.)मुंबई.

सचिव व वित्तीय सल्लागार, म.रा.र.वि.म.(मर्या.)मुंबई.

उपाध्यक्ष (पर्यावरण) म.रा.र.वि.म.(मर्या.)मुंबई.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, म.रा.र.वि.म.(मर्या.)मुंबई.

सर्व मुख्य अभियंते, अधिक्षक अभियंते मरारविम (मर्या.)मुंबई, नागपूर

महामंडळातील विविध कक्षांचे विभाग प्रमुख

श्री पुरुषे, उप अभियंता, वांद्रे-सदर परिपत्रक व सहपत्रे महामंडळाच्या वेबसाईटवर टाकण्यासाठी .

सहायक प्रशासकीय अधिकारी, (प्रशिक्षण)

निवड नस्ती.