

कर्मचा-यांचे संस्थेतील उपलब्ध अभिलेख व रोवापुरतके यागधील जॉर्दीवरून, तसेच फर्मचा-यांकडून त्यांची शैक्षणिक अर्हतेची प्रमाणपत्रे, दाखले इत्यादी घेऊन तागासावीत व माहिती या कार्यालयास सादर करावी.

महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक वशिअ-१२१४/प्र.क्र.२६/११, दिनांक ०२ जून, २०१४ गधील तरतूदीनुसार गट फ संघर्गातील प्रत्येक फर्मचा-याने त्याची स्पता.पी मत्ता व दायित्वे याबाबतची विवरणपत्रे विहित प्रपत्रांमध्ये भरून संस्था प्रमुखांकडे सादर करणे आवश्यक असल्याने, ज्या कर्मचा-यांनी उपरोक्त पदांवद पदोन्नतीसाठी अर्ज केले आहेत, अशा कर्मचा-यांनी त्यांचे मत्ता व दायित्वे याबाबतचे विवरणपत्रे विहित प्रपत्रांमध्ये भरून सादर केली आहेत किंवा कसे ? याबाबत खात्री करूनच अर्ज सादर करावेत.

गट क संघर्गातील प्रत्येक कर्मचा-याने हिंदी व मराठी भाषा परीक्षा अगोदरच उत्तीर्ण केलेल्या नसतील किंवा त्या परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून तिला सूट मिळालेली नसेल, तर तिला सादर परीक्षा उत्तीर्ण करणे, तसेच संगणक परीक्षा उत्तीर्ण करणे आवश्यक राहिल.

संदर्भ क्रमांक (२) येथील शासन निर्णयातील तरतूदीनुसार महाराष्ट्र शासनाच्या **SADM (Software Assessment for Disability Maharashtra)** या संगणकीय प्रणालीद्वारा दिव्यांगत्व प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे आवश्यक आहे. (सादरच शासन निर्णय शासनाच्या <https://www.maharashtra.gov.in/1145/शासन-निर्णय> या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.)

दिव्यांग व्यक्तींसाठी ठेवण्यात आलेल्या आरक्षणाचा लाभ मिळण्यासाठी दिव्यांगत्वाचे किमान प्रमाण ४० टक्के असणे आवश्यक असून, दिव्यांगांचा लाभ घेऊ इच्छिणा-या व्यक्तीने सक्षम प्राधिका-याचे मूळ प्रमाणपत्र / साक्षांकित छाया प्रत सादर करणे आवश्यक राहिल.

ज्या कर्मचा-यांची सर्वसाधारण (non-handicapped) घटकातून सेवेत नियुक्ती झाली असेल व सेवेत असताना काही कालावधीनंतर अशा कर्मचा-यास दिव्यांगत्व आल्यास, विहित दिव्यांगत्वाचे वैध प्रमाणपत्र सादर केल्याच्या दिनांकापासून त्या व्यक्तीची सेवा ज्येष्ठता दिव्यांग आरक्षणासाठी ग्राह्य धरण्यात येईल,

तसेच एखाद्या दिव्यांग व्यक्तीची गुणवत्तेनुसार, दिव्यांग आरक्षणाचा लाभ न घेता निवड झाली असल्यास, विहित दिव्यांगत्वाचे वैध प्रमाणपत्र सादर केल्याच्या दिनांकापासून अशा व्यक्तीची सेवा ज्येष्ठता दिव्यांगांच्या आरक्षणासाठी ग्राह्य धरण्यात येईल.

दिव्यांग कर्मचा-यांच्या नियुक्तीस / पदोन्नतीस योग्य ठरविण्यात आलेल्या पदांकरिता शासनाने वेळोवेळी विहित केलेले पदोन्नतीसंदर्भातील नियम, आदेश व निकष (उदा. पदोन्नती लागतच्या पदावरील किमान सेवेचा कालावधी, विहित विभागीय / सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा, गोपनीय अहवाल इत्यादी) यानुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

तसेच आपल्या संस्थेतील / कार्यालयातील सादर पदांसाठी पात्र कर्मचा-याची माहिती या कार्यालयास प्राप्त न झाल्यास, तसेच पाठविलेल्या माहितीमध्ये कांही त्रुटी आढळल्यास त्यास सर्वस्वी संबंधित कर्मचा-यांना जबाबदार धरण्यात येईल याची त्यांनी नोंद घ्यावी., तसेच सादरचे पत्र आपल्या संस्थेतील / कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांच्या निदर्शनास आणून त्याची पोहोच घ्यावी व पुढील कार्यवाही करावी.

संस्थेत प्राप्त अर्जांची संस्था स्तरावरच पडताळणी करून, सादर कर्मचारी पदोन्नतीच्या पदासाठी आवश्यक अर्हता धारण करित असेल, तरच अर्ज आवश्यक त्या कागदपत्रांसह (साक्षांकित छाया प्रतींसह) या कार्यालयास सादर करावेत. अपूर्ण व अपात्र कर्मचा-यांचे अर्ज सादर करू नयेत.

संस्थेमध्ये मधील कर्मचारी उपलब्ध नसल्यास किंवा पदोन्नतीसाठी अर्ज करण्यास इच्छूक नसल्यास 'निरंक' अहवाल सादर करण्यात यावा.

(डॉ. द. व्यं. जाधव)
सहसंचालक,
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे.

प्रत : या कार्यालयाच्या अधिनस्त सर्व शासकीय संस्था / कार्यालय प्रमुख यांना माहिती व पुढील कार्यवाहीसाठी.

प्रत : या कार्यालयातील श्री. सं. बा. शिंदे, प्रोग्रॅमर यांना संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्याकरिता.