



अन्न बहु कुर्वीत तद् व्रतम्



महाराष्ट्र शासन

ई-मेलद्वारे

महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी

कार्यालय- कुलसचिव, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी

दुरध्वनी क्र. ०२४२६-२४३२१६

फॅक्स क्र. ०२४२६-२४३८१६

ई-मेल registrar.mpkv@nic.in

पत्ता :- मध्यवर्ती परिसर, प्रशासकीय इमारत,
महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी, ता. राहुरी,
जि. अहमदनगर. पिन- ४१३ ७२२.

जा.क्र. प्रशासन/ब-२/वा.चा./पदोन्नती/ ८५६ /२०२१

दिनांक : १७/०३/२०२१

वाचा: १. विद्यापीठ निर्णय क्र. एमटीजी-२ (१२२)/३/२०१९, दिनांक : १८.०१.२०१९

२. विद्यापीठ निर्णय क्र. एमटीजी-२ (१२२)/७५:२५/९४/२०२०, दिनांक : १०.११.२०२०

परिपत्रक

विषय : गट - ड संवर्गातील विविध पदांवर कार्यरत कर्मचाऱ्यांमधून पदोन्नतीने वाहनचालक (मोटर कार/जीप) या पदावर येण्यास इच्छुकता दर्शविणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची माहिती कळविणेबाबत...

महात्मा फुले कृषि विद्यापीठाच्या आस्थापनेवरील सर्व नियंत्रण अधिकारी / योजना प्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांना कळविण्यांत येते की, विद्यापीठाचे कायम आस्थापनेवरील गट - ड संवर्गातील विविध पदांवर कार्यरत कर्मचाऱ्यांमधून पदोन्नतीने वाहनचालक (मोटर कार/जीप) या पदावर येण्यास इच्छुकता दर्शविणाऱ्या व सेवाजेष्ठतेनुसार पात्र असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची पदोन्नतीकरीता या परिपत्रकाद्वारे त्यांची माहिती सोबतच्या प्रपत्र - अ मध्ये दिनांक ३१/०३/२०२१ पर्यंत आवश्यक शैक्षणिक प्रमाणपत्र व वाहन चालविण्याचा अधिकृत परवान्याच्या सत्यप्रतीसह या कार्यालयास पाठविण्यात यावी. वर्ग-४ संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे दिनांक ३१.१२.२०२० अखेर पर्यंतचा मागील ५ वर्षांच्या कामकाजाबाबतचे वर्षनिहाय प्रमाणपत्र, मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांबाबत जातवैधता प्रमाणपत्र प्रस्तावासोबत पाठविण्यात यावे.

संदर्भ क्र. ०१ वरील विद्यापीठ निर्णयानुसार वाहनचालक या पदाची पदोन्नतीने नियुक्ती देण्यासाठी निश्चित केलेली पात्रता निकष ही खालीलप्रमाणे आहे :

१. या पदावर पदोन्नतीस इच्छुकता दर्शविलेल्या;
२. शासकीय कार्यालयातील व अधिपत्याखालील कार्यालयातील गट-ड मधील कोणतही पद धारण केलेल्या;
३. सदर पदावर किमान तीन वर्षांची नियमित सेवा पूर्ण केलेल्या; आणि
४. नामनिर्देशनाने नियुक्तीकरीता विहित केलेल्या खालील अटीची पूर्तता करित असलेल्या कर्मचाऱ्यांमधून
 - अ) ज्यांनी मोटर वाहन अधिनियम १९८८ (१९८८ चा ५९) मधील तरतुदीनुसार सक्षम अनुज्ञप्ती प्राधिकारी यांनी दिलेला हलके मोटर वाहन किंवा मध्यम प्रवासी वाहन किंवा जड प्रवासी वाहन चालविण्याचा परवाना धारण केला आहे ;
 - ब) ज्यांनी शासन मान्यताप्राप्त शाळेतून माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षा उत्तीर्ण केली आहे ;
 - क) मोटर वाहन दुरुस्तीचे जुजबी ज्ञान असणे आवश्यक ;
 - ड) ज्यांचा वाहन चालविण्याचा स्वच्छ अभिलेख आहे व ज्यांचेकडे चांगली शारीरिक क्षमता आहे ;
 त्यातील बाबी खालीलप्रमाणे -

(एक) वाहनचालक कोणतीही मादक द्रव्ये किंवा अल्कोहोल सेवन करून वाहन चालविण्याचा किंवा मोटर वाहन अधिनियम, १९८८ (१९८८ चा ५९) मधील कोणत्याही दखल पात्र अपराधासाठी दोषी सिध्द झालेला नसावा.

(दोन) वाहनचालकाविरुद्ध अपघाताचा गुन्हा दाखल झालेला नसावा.

इ) ज्यांना संबंधित क्षेत्राची परिपूर्ण भौगोलिक माहिती आहे ; आणि

फ) ज्यांना मराठी, हिंदी भाषा वाचता, बोलता व इंग्रजी भाषा वाचता येणे आवश्यक आहे ;

(कृ.मा.प.)

५. वाहनचालक या पदावर नियुक्त होणाऱ्या व्यक्तीने नियुक्तीच्या वेळी वाहन चालविण्याची चाचणी उत्तीर्ण होणे अनिवार्य राहिल.
६. वाहनचालक पदावर नियुक्त होणारी व्यक्ती शारीरिकदृष्ट्या पात्र असावी. तसेच दृष्टिने चांगली असणे आवश्यक राहिल. तो रातआंधळेपणा व रंग आंधळेपणा या व्याधींनी ग्रस्त नसावा. त्याने नियुक्तीपुर्वी शारीरिक दृष्ट्या पात्र असल्याचे व दृष्टि चांगली असल्याचे सक्षम अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक राहिल. अशा व्यक्तींची, जेष्ठता अधिन पात्रता या निकषावर पदोन्नतीने नेमणुक करण्यांत येईल.

(मोहन/वाघ)
कुलसचिव

सोबत : १) विहित नमुन्यातील प्रपत्र-अ.

२) वर्ग-४ संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे मागील ५ वर्षातील कामाचे प्रमाणपत्र

➤ मफुकृवि, राहुरी कार्यक्षेत्रातील सर्व कार्यालये / योजना प्रमुख यांना कार्यवाहीकरिता

सदरचे परिपत्रक आपले अधिनस्त वर्ग-४ (गट-ड) मधील विविध पदांवर कार्यरत सर्व कर्मचाऱ्यांचे निदर्शनास आणून देण्यात येवुन त्यांची स्वाक्षरी घ्यावी. परिपत्रक निदर्शनापासुन कोणताही कर्मचारी वंचित राहिल्यास अन्यथा भविष्यात याबाबत प्रशासकीय अडचण निर्माण झाल्यास संबंधीत कार्यासन कर्मचारी व कार्यालय प्रमुखांवर नियमानुरूप प्रशासकीय कार्यवाहीस पात्र राहतील. शैक्षणिक अर्हता, वाहन परवाना व अनुभव धारक कर्मचाऱ्यांची माहिती विहित मुदतीत पाठविण्यात यावी, जेणेकरुन सदर माहितीच्या आधारे पात्र कर्मचाऱ्यांना वाहनचालक या पदावर उपलब्ध अनुशेषाच्या आधारे पदोन्नती देणे शक्य होईल. विलंबाने प्राप्त होणाऱ्या माहितीचा विचार केला जाणार नाही.

➤ मा.कुलगुरु / कुलसचिव यांचे स्वीय सहाय्यक, मफुकृवि, राहुरी यांना माहितीसाठी

प्रपत्र - अ

वाहनचालक (मोटर कार / जीप) या पदाची अर्हता धारण करणाऱ्या गट - ड संवर्गातील विविध पदांवर कार्यरत कर्मचाऱ्यांमधून पदोन्नतीस इच्छुक असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची माहिती

कार्यालयाचे नांव : -----

| | | |
|----|---|---|
| १ | कर्मचाऱ्याचे नाव | |
| २ | पदनाम | |
| ३ | दि. ०१.०१.२०२१ स्थित विद्यापीठाने प्रसिध्द केलेल्या अंतीम सेवा जेष्ठता यादीतील क्रमांक. | |
| ४ | विद्यापीठ सेवेत नियुक्तीचा मुळ प्रवर्ग / जात | |
| ५ | जातवैधता प्रमाणपत्र (प्रमाणपत्र असल्यास सोबत जोडावे) | प्रमाणपत्र क्रमांक : दिनांक : जात वैधता प्रमाणपत्र निर्गमित केलेल्या समितीचे नाव : |
| ६ | जन्म दिनांक | |
| ७ | विद्यापीठ सेवेमध्ये रुजू दिनांक | |
| ८ | दि. ३१.१२.२०२० अखेर सेवा अनुभव (किमान ३ वर्षे) | वर्षे : महिने : |
| ९ | शैक्षणिक अर्हता | बोर्ड / विद्यापीठ : प्रमाणपत्र क्र. : दिनांक : |
| १० | वाहन चालविण्याचा परवान्याचा प्रकार | |
| ११ | परवाना क्रमांक | |
| १२ | परवाना देणाऱ्या सक्षम प्राधिकारी यांचे नाव व पदनाम | |
| १३ | परवाना मुदत दिनांक | |
| १४ | विद्यापीठ सेवेत प्रकल्पग्रस्त कोट्यातून नियुक्ती झाली असल्यास - | प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र क्रमांक : दिनांक : प्रमाणपत्र निर्गमित करणारे प्राधिकारी : |
| १५ | शेरा | |

- उपरोक्त सेवाविषयक, शैक्षणिक अर्हतेची माहिती कर्मचाऱ्यांचे मुळ सेवा पुस्तकातील नोंदीनुसार तपासणी केलेली असून सदरील नोंदी बरोबर असलेचे प्रमाणित करण्यांत येत आहे.
- सोबत कर्मचाऱ्यांचे मागील ५ वर्षांच्या कामकाजाबाबतचा अहवाल, कागदपत्रांच्या छायांकित सत्यप्रती, जातवैधता प्रमाणपत्र (मागासवर्गीय असल्यास) जोडले आहे.

कार्यालय प्रमुखांची सही व शिक्का

वर्ग-४ संवर्ग

(सा.प्र.विभाग शासन निर्णय क्र./सी एफआर/१२९३/९५३/प्र.क्र.१३, दि. २६.०७.१९७४)

वर्ग - ४ संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे मागील ३ वर्षातील कामाचे प्रमाणपत्र

वर्ष :

प्रमाणित करणेत येते की, _____

पदनाम _____ हे या कार्यालयाचे अधिनस्त दि. _____ ते _____

या कालावधीत कार्यरत असून त्या कालावधीतील त्यांची वर्तणुक व एकुण कामे यांचे मुल्यमापन खालीलप्रमाणे आहे.

१. वर्तणुक : चांगली / वाईट
२. एकुण काम : अ+ अत्युत्कृष्ट / अ उत्कृष्ट / ब+ निश्चित चांगले /
ब- चांगले / ब-साधारण / क-असमाधानकारक
३. उल्लेखनियक काम : आहे / नाही
(उल्लेखनिय काम असल्यास टिपणी जोडावी.)

ठिकाण :

दिनांक :

प्रतिवेदन अधिकारी

सही :

नाव :

पदनाम :

कार्यालय :