

जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, अमरावती

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम (४)(b)(i) ची माहिती

Email Address dietamaravati@gmail.com

दूरध्वनी क्र.0721-2663227

Website. www.dietamaravati.com

संस्थेतील कक्षनिहाय कामाचे विवरण

कक्षाचे/ शाखेचे नाव	कक्ष/शाखा प्रमुखाचे नाव व पदनाम	शाखेसंबंधित अधिकारी व कर्मचारी वर्ग	संबंधित कामे
कार्यालय प्रमुख	मिलिंद कुबडे , प्राचार्य	संस्थेतील सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्ग	जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्थेतील सर्व विभागावर नियंत्रण ठेवणे. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी सांभाळणे. जिल्ह्यातील सर्व अध्यापक विद्यालयावर नियंत्रण, देखरेख ठेवणे. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपिलिय अधिकारी म्हणून कार्य सांभाळणे

(A)DIET

सेवापूर्व व सेवांतर्गत प्रशिक्षण शाखा	पवन मानकर ,जेष्ठ अधिव्याख्याता	डॉ. विकास गावंडे,अधिव्याख्याता (सेवापूर्व प्रशिक्षण)	सेवा पूर्व शाखेचे नियोजन अंमलबजावणी व पत्रव्यवहार करणे, DIET व जिल्ह्यातील अध्यापक विद्यालयाचे वार्षिक नियोजन व अंमलबजावणी करणे
		डॉ. दीपक चांदुरे , अधिव्याख्याता (सेवांतर्गत प्रशिक्षण)	सेवांतर्गत शाखेचे नियोजन, अंमलबजावणी व पत्रव्यवहार करणे, दीर्घ मुदती व अल्प मुदती वर्गाचे नियोजन करणे व प्रशिक्षण वर्ग घेणे.निपुण भारत, PAT,आनंदी बालशिक्षण, अंगणवाडी कार्यक्रम
अभ्यासक्रम विकसन व मूल्यमापन शाखा	प्रेमला खरटमोल ,जेष्ठ अधिव्याख्याता	डॉ. दीपक चांदुरे , अधिव्याख्याता	अभ्यासक्रम विकसन व मूल्यमापन शाखेचे नियोजन अंमलबजावणी व पत्रव्यवहार करणे , महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेसंबंधी परीक्षाविषयक सर्व कामे.
शै. तंत्रज्ञान , अनौपचारिक शिक्षण व कार्या.शाखा	प्रेमला खरटमोल ,जेष्ठ अधिव्याख्याता	डॉ. दीपक चांदुरे ,अधिव्याख्याता (शै. तंत्रज्ञान व कार्यानुभव शाखा)	शै. तंत्रज्ञान , अनौपचारिक शिक्षण व कार्यानुभव शाखेचे नियोजन अंमलबजावणी व पत्रव्यवहार करणे, शैक्षणिक तंत्रज्ञान व माहिती तंत्रज्ञान इ.बाबत. प्रशिक्षणाथर्यांना मार्गदर्शन करणे व विविध शैक्षणिक साधनांचा, यंत्राचा वापर करणे,
		डॉ.रामभाऊ सोनारे, अधिव्याख्याता (अनौपचारिक शिक्षण)	अनौपचारिक शिक्षण विषयक काम पाहणे , क्षेत्र भेटी देऊन अनौपचारिक शिक्षण विषयक समस्या सोडविण्याचा प्रयत्न करणे, दृकश्राव्य साधनांसह अनौपचारिक शिक्षणासंबंधी शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे. उर्दू विभाग, विज्ञान व गणित hakethon, मिनाराजू मंच, IED,शिस्स्क क्षमतावृद्धी

शैक्षणिक नियोजन, व्यवस्थापन व प्रशासन शाखा	पवन मानकर , जेष्ठ अधिव्याख्याता	डॉ. विकास गावंडे, अधिव्याख्याता	शैक्षणिक नियोजन, व्यवस्थापन व प्रशासन शाखेचे नियोजन अंमलबजावणी व पत्रव्यवहार करणे. प्राथमिक शिक्षणाचे सार्वत्रीकरण इ.शैक्षणिक कार्यक्रमाकरिता गुणवत्ता वाढीसाठी कार्यक्रम सुचविणे व मार्गदर्शन करणे, तसेच चारही शाखेचे नियोजन करणे व समन्वय साधणे. PMSHRI, SQAAF, वरिष्ठ श्रेणी निवड श्रेणी प्रशिक्षण , लोकसंख्या शिक्षण,
		डॉ. दीपक चांदुरे ,अधिव्याख्याता	NIPUN भारत, NEP , SEAS, IT cell, अध्यापक विद्यालय विभाग
	डॉ. विजय शिंदे ,जेष्ठ अधिव्याख्याता		मुख्याध्यापक सक्षमिकरण,Blended course,FLN, संशोधन,नवोपक्रम, विधान्जली पोर्टल

B कार्यालय

आस्थापन शाखा	निशिकांत दालू, अधिक्षक (राजपत्रित)	आस्थापनेतील सर्व कर्मचारी वर्ग	कार्यालयातील आस्थापनेचे प्रमुख म्हणून काम पाहणे .आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी व कर्मचा-याचे वेतन व सेवा विषयक कामे संबंधिताकडून करून घेणे.जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्य सांभाळणे.
लेखा		प्रमोद ठावकर ,लेखापाल	कार्यालयातील लेखा विषयक, रोखीचे, अंदाज पत्रकाचे, खर्च मेळाचे, बँकेसंबंधीची कामे, आकस्मिक खर्च व प्रशिक्षण देयके कोषागारात सादर करण्याबाबतची कार्यवाही करणे, शिष्यवृत्ती वाटप करणे, आपापसात बदली रक्कम व सत्र शुल्क इ चा हिशेब ठेवणे.लेखा परीक्षण, विधीमंडल विषयक,दफ्तर तपासणी,अंदाजपत्रक, अनुदान,मासिकखर्च व ताळमेळ ,स्टेशनरी खरेदी, भ.नि.नि.
आस्था -अ		अमोल गजभिये, क.लिपिक	DIET आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व सेवा विषयक कामे करणे.शासकीय निवास स्थान,स्टेशनरी हिशोब, नागरिकाची सनद,वेतन देयक ,सेवा निवृत्ती, सेवापुस्तक नोंदी घेणे.
आस्था -ब		पंकज भांबुरकर,सा..सहा..	कार्यालयाशी संबंधित सांख्यिकीय माहिती अद्यावत करून वरिष्ठ कार्यालयास वेळोवेळी सादर करणे तसेच इंटरनेटवरील ऑन लाईन भरावयाची सांख्यिकीय माहिती संगणकामध्ये नोंदविणे .DIET - प्रशिक्षण पार पाडणे व त्यांचे अभिलेखे सांभाळणे. अभिलेख कक्ष सांभाळणे, कार्यालयीन स्टेशनरी/साहित्य पुरविणे , PFMS

तांत्रिक विभाग	मुकुंदा वर्घट ,कार्यशाळा सहायक	आवक जावक ची नोंद घेणे, वर्षभरात चालणाऱ्या प्रशिक्षण कार्यक्रम तथा कार्यशाळेचे नियोजन व आयोजन करणे. द्रुकश्राव्य साधन साहित्यची नोंद ठेवणे व संग्रह करणे, वापर देखभाल दुरुस्ती करणे, शैक्षणिक तंत्रज्ञान व अनौपचारिक शिक्षण या शाखेमध्ये तांत्रिक व्यवस्था पुरविणे, इंटरनेट सुविधा अद्ययावत ठेवणे.शैक्षणिक तंत्रज्ञान, अनौपचारिक शिक्षण व कार्यानुभव शाखेला तांत्रिक मदत करणे,मुख्यमंत्री कौशल्य विकास अंतर्गत कर्मचारी नियुक्ती व त्यांचे मानधन काढणे, नागरी बांधकाम, AWP&B
आस्था -क	निशिकांत दाळू, तंत्रज्ञ	संस्थेतील इलेक्ट्रिकल व इलेक्ट्रॉनिक्स साहित्य (संगणक, प्रिंटर, झेरोक्स मशीन,बायोमेट्रिक मशीन इलेक्ट्रिक मीटर, पाण्याचे मीटर व दूर ध्वनी संच इ.) सांभाळणे व निगा दुरुस्ती विषयक कामे करणे, शैक्षणिक तंत्रज्ञान ,अनौपचारिक शिक्षण व कार्यानुभव शाखेला तांत्रिक मदत करणे डी.एड विद्यार्थ्या संबंधित सर्व कामे,जिल्यातील डी.एड प्रवेश प्रक्रीये संबंधी कामे,तांत्रिक कामाची देखरेख ठेवणे . TCबाबत ,RTS २०१५
लघुलेखक	श्याम गाडे, लघुलेखक	कार्यालय प्रमुखांची दौरादेनंदिनी तयार करणे, प्राचार्यांच्या नस्त्या सांभाळणे , श्रुत लेखन घेणे, FAX व टायपिंग करणे, गोपनीय अहवाल व नस्ती सांभाळणे, कार्यालयास प्राप्त दूरध्वनी संदेश घेणे व बैठकीचे इतीवृत्त व अनुपालन अहवाल तयार करणे व वरिष्ठना सादर करणे.संबंधित दस्तावेज यांची नोंद करणे व अग्रेषित करणे. नियमितपणे इंटरनेटवर कार्यालयाशी संबंधित शासन निर्णय तसेच इ मेल प्राप्त करून घेणे .
ग्रंथालय	राजकुमार घुले, ग्रंथालय	पुस्तकाची stock book मध्ये नोंद घेणे व निगा राखणे, विद्यार्थ्यांना/ प्रशिक्षणार्थ्यांना पुस्तके उपलब्ध करून देणे, संस्थेतील नाविन्यपूर्ण कार्यक्रमांना वर्तमान पत्रातून प्रसिद्धी देणे .तसेच विषय सहाय्यक विषय साधन व्यक्ती यांचे वेतन व रजे संबंधी धारिका हाताळणे.