

महाराष्ट्र शासन कृषि विभाग

प्रादेशिक कृषि विस्तार व्यवस्थापन प्रशिक्षण संस्था, (रामेती) पुणे

Regional Agriculture Management Extension Training Institute, (RAMETI) कार्यालय- सर्वे नं.१/१,
पुणे-आळंदी रोड, तापकीर चौक, वडमुखवाडी (चन्होली) पुणे ४१२१०५
ईमेल-rametipune5@gmail.com

जा.क्र./रामेती/आस्था/परि 7/2024
वडमुखवाडी, दिनांक 9/07/2024

परिपत्रक

विषय :- रामेती पुणे येथे विविध प्रशिक्षणासाठी सत्रनिहाय प्रशिक्षण सहाय्यक व प्रशिक्षण समन्वयक यांच्या सत्रनिहाय सेवा घेण्याकरिता पात्र व्यक्तींचे Empanelment करणेबाबत.....

संदर्भ :- १. यशदाचे परिपत्रक क्र. प्रशा-१/१०१४/ नेमणूक-करार, दिनांक १३.०२.२०१४.
२. वनामती विद्धत परिषद सभा, दिनांक ०९/०६/२०१७ बैठकीचे इतिवृत्त.

उपरोक्त संदर्भीय विषयांन्वये रामेती पुणे येथे विविध योजनांतर्गत प्रशासकीय व तांत्रिक प्रशिक्षणे आयोजित केली जातात. त्याकरिता प्रशिक्षण सहाय्यक / प्रशिक्षण समन्वयक यांची आवश्यकता असून त्याकरिता पात्र व्यक्तींकडून आवेदने दिनांक ०५.०८.२०२४ पर्यंत मागवण्यात येत आहेत. आवेदनांसोबत आपला Biodata व संबंधित कागदपत्रे जोडावीत. प्राप्त आवेदनांची छाननी करून त्यातील पात्र असलेल्या प्रशिक्षण सहाय्यक / प्रशिक्षण समन्वयकांचे Empanelment करण्यात येईल. तसेच Empanelment प्रशिक्षण सहायकांच्या/ प्रशिक्षण समन्वयकांच्या सेवा सोबत जोडलेल्या अटी व शर्तीनुसार तात्पुरत्या स्वरूपात आवश्यकतेनुसार प्रशिक्षण निहाय घेण्यात येतील. आवेदने खालील पत्त्यावर पोस्टाने/ ई - मेल द्वारे, समक्ष सादर करावी.

पत्ता - प्रादेशिक कृषि विस्तार व्यवस्थापन प्रशिक्षण संस्था,
(रामेती), पुणे, सर्वे नं.१/१, पुणे-आळंदी रोड,
तापकीर चौक, वडमुखवाडी (चन्होली), पुणे ४१२१०५.
ईमेल-rametipune5@gmail.com

(Signature)

प्राचार्य

प्रादेशिक कृषि विस्तार व्यवस्थापन
प्रशिक्षण संस्था, (रामेती) पुणे

प्रती :- १. रामेती पुणे, वडमुखवाडी, नोटीसबोर्ड.
२. वनामती संकेतस्थळ.

प्रशिक्षण सहायक व प्रशिक्षण समन्वयक यांचे सेवा तात्पुरत्या स्वरूपात घेण्यासाठीच्या अटी

१. प्रशिक्षण सत्र सुरू होण्यापूर्वी आवश्यकतेनुसार प्रशिक्षणाची संपूर्ण व्यवस्था सूत्रसंचालकांच्या / सहाय्यक प्राध्यापकांच्या मार्गदर्शनाखाली करणे बंधनकारक राहिल.
२. सत्र संचालक / सहाय्यक प्राध्यापकांच्या आवश्यकतेनुसार प्रशिक्षण सहाय्यक यांच्या सेवा घेतील.
३. सत्र संचालकांच्या / सहाय्यक प्राध्यापकांच्या आदेशानुसार वेळेत काम पूर्ण करणे बंधनकारक राहिल.
 - ए) प्रशिक्षणासंबंधित सर्व पत्र व्यवहार करणे.
 - बी) प्रशिक्षणाचे वेळापत्रक निश्चित करणे.
 - सी) प्रशिक्षणासाठी वाचन साहित्य पुरवण्याचे व्यवस्था करणे.
 - डी) प्रशिक्षणार्थींची भोजन, चहापान व निवास व्यवस्था संस्थेमार्फत केली जाते.त्याचे समन्वय करणे.
 - इ) प्रशिक्षण सहाय्यकाने प्रशिक्षण कालावधीत प्रशिक्षण वर्गात असणे आवश्यक.
 - एफ) पाहुणे व्याख्याते बोलावण्याची व्यवस्था करणे.
 - जी) प्रशिक्षण मूल्यमापन अहवाल तयार करणे.
 - एच) प्रशिक्षणार्थी कार्यमुक्त अहवाल तयार करणे.
 - आय) प्रशिक्षणार्थींच्या प्रमाणपत्र देण्याची व्यवस्था करणे.
४. सत्र पूर्ण झाल्यानंतर सत्र व्याख्यात्यांचे मानधनाच्या पावत्या व लेखाशाखेत आवश्यकतेनुसार सत्राची पूर्ण नस्ती तयार करून सादर करावी लागेल.
५. संगणकावर सादर सत्राची परिपूर्ण माहिती भरणे जरूरीचे आहे.
६. सत्रासाठी आवश्यक साहित्य सामग्री ताब्यात घेऊन सत्र पूर्ण झाल्यानंतर प्रशिक्षणार्थींना वाटप केलेले व शिल्लक साहित्यांच्या तपशीलासह परत करणे बंधनकारक आहे.
७. प्रशिक्षणाकरता व्हाट्सअप ग्रुप तयार करणे बंधनकारक आहे.
८. प्रशिक्षणार्थींना वाटप करण्यात येणारे प्रशस्तीपत्र तयार करणे बंधनकारक आहे.
९. प्रशिक्षणाच्या वेळी काही अडचण उद्भवल्यास त्याचे तात्परतेने निराकरण करणेसाठी प्रयत्न करणे.
१०. प्रशिक्षण सहाय्यकाने प्रशिक्षण स्थळी स्वखर्चाने येणे बंधनकारक आहे.

प्रशिक्षण सहाय्यक यांची शैक्षणिक अर्हता -

१. कोणत्याही शाखेची पदवी असणे आवश्यक .
२. संगणकावर अहवाल तयार करणे, (मराठी टायपिंग करणे) पिआयपी अपलोड करणे, पत्र व्यवहार करणे.

प्रशिक्षण समन्वयक यांची शैक्षणिक अर्हता -

१. कोणत्याही शाखेची पदवी असणे आवश्यक.
२. DTS, DoT, TNA यापैकी कोणतेही दोन प्रशिक्षण घेतलेले असावेत अथवा प्रशिक्षण संस्थांमध्ये प्रशिक्षण समन्वयक म्हणून काम केल्याचा अनुभव असणे आवश्यक राहिल.