

प्रादेशिक कृषि विस्तार व्यवस्थापन प्रशिक्षण संस्था, तथा विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, पुणे  
दूरध्वनी क्र. ०२०-२५५३५७७१ ईमेल आयडी rametipune5@gmail.com

परिशिष्ट - क  
प्रतिनियुक्तीने पदे भरण्यासाठी मागणीपत्र

जावक क्र.रामेती/आस्था/राप्रधो/प्र.नि.पदे/७५७/२१, दिनांक :- १५/०९/२०२१  
बुलडोझर युनिट, केजळे पेट्रोल पंपाजवळ, गणपती मंदिराशेजारी, शिवाजीनगर पोष्ट ऑफिसजवळ,  
शिवाजीनगर, पुणे-४११००५.

प्रतिनियुक्तीने भरावयाच्या पदाचे मागणीपत्र

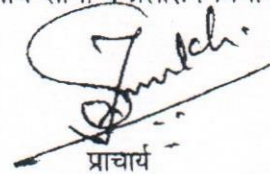
राज्य प्रशिक्षण धोरणांतर्गत कृषि विभागाच्या अधिपत्याखालील पुणे विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, तथा प्रादेशिक कृषि विस्तार व्यवस्थापन प्रशिक्षण संस्था (रामेती) पुणे या कार्यालयातील खाली नमुद केलेली पदे त्यापुढे नमुद केलेल्या संवर्गातील नमुद केलेली शैक्षणिक व इतर अर्हता तसेच अनुभव धारण करणाऱ्या शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांमधून प्रतिनियुक्तीने भरणेसाठी अर्ज मागविण्यात येत आहेत.

पदाचे नाव	पदस्थापनेचे ठिकाण	आवश्यक पदसंख्या	वेतनश्रेणी	पात्रता	पदाचा कालावधी
निबंधक तथा सहाय्यक प्राध्यापक वर्ग-१	विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, (रामेती) पुणे	१	एस १९ (५५१००-१७५१००)	सदर पद हे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/ उपजिल्हाधिकारी किंवा प्रतिनियुक्तीने भरण्यात येईल.	प्रतिनियुक्तीने नियुक्ती प्रथमतः ३ वर्षांच्या कालावधीसाठी राहिल. तदनंतर आवश्यकता विचारात घेऊन संबंधित अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची इच्छुकता व संवर्ग नियंत्रण विभागाच्या सहमतीने हा कालावधी ४ वर्षांपर्यंत वाढविता येईल.
सहाय्यक प्राध्यापक वर्ग-१	विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, (रामेती) पुणे	४	एस १९ (५५१००-१७५१००)	१. लोकप्रशासन व कायदे अंमलबजावणी किंवा महसूल विभागाच्या विषयाशी संबंधित -१ पद २. समाजकल्याण व आदिवासी विकास विभाग संबंधित -१ पद ३. नागरी विकास संबंधित - १ पद ४. अभियांत्रिकी व आरोग्य सेवेसंबंधित-१ पद	
वसतीगृह तथा आवार व्यवस्थापक वर्ग-३	विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, (रामेती) पुणे	१	एस १३ (३५४००-११२४००)	सदर पद हे एकाच संवर्गातील व विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थांमधून अंतर्गत बदलानुसार किंवा प्रतिनियुक्तीने भरण्यात येईल.	

कार्यालयीन अधिक्षक वर्ग-३	विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, (रामेती) पुणे	१	एस १३ (३५४००- ११२४००)	प्रतिनियुक्तीने भरण्यात येईल.	प्रतिनियुक्तीने नियुक्ती प्रथमतः ३ वर्षांच्या कालावधीसाठी राहिल. तदनंतर आवश्यकता विचारात घेऊन संबंधित अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची इच्छुकता व संवर्ग नियंत्रण विभागाच्या सहमतीने हा कालावधी ४ वर्षापर्यंत वाढविला येईल.
ग्रंथपाल वर्ग-३	विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, (रामेती) पुणे	१	एस ०८ (२५५००- ८११००)	प्रतिनियुक्तीने भरण्यात येईल.	

१. सर्व प्रशासकीय विभागांना विनंती करण्यात येते की, सदर परिपत्रक त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यरत असलेल्या वर नमुद केलेल्या संवर्गातील सर्व अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणण्यात यावे.
२. सदर पदावर प्रतिनियुक्तीने नियुक्तीसाठी इच्छुक व पात्र अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी त्यांचे अर्ज सोबत जोडलेल्या विहित नमुन्यात (परिशिष्ट-ड) टंकलिखित करून परिपूर्ण भरलेले अर्ज त्यांच्या प्रशासकीय विभागामार्फत निम्न स्वाक्षरीताकडे दिनांक १४.१०.२०२१ पर्यंत पोहोचतील अशा बेताने पाठवावेत.
३. प्रतिनियुक्तीने नियुक्ती घेऊ इच्छिणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांनी ते सध्या शासनसेवेत असल्याबाबतचे त्यांच्या कार्यालय प्रमुखाचे प्रमाणपत्र अर्जासोबत जोडावे.
४. सामान्य प्रशासन विभागाचे शासन निर्णय दिनांक १७.१२.२०१६ व दिनांक १६.०२.२०१८ मधील सर्व तरतुदी, अटी व शर्ती लागू राहतील.
५. प्रशासकीय विभागांनी/संवर्ग नियंत्रक विभागांनी परिपूर्ण स्वरूपातील अर्ज त्यांच्या आवश्यक प्रमाणपत्रांसह व संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अहवालांच्या सत्य प्रतीसह या विभागाकडे कोणत्याही परिस्थितीत दिनांक १४.१०.२०२१ पर्यंत पाठवावेत. विहित मुदतीत अर्ज प्राप्त न झाल्यास अशा अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा विचार करण्यात येणार नाही.
६. वरील तक्त्यात नमूद संवर्गातील इच्छुक किंवा पात्र उमेदवार मिळून न आल्यास निम्न संवर्गात व श्रेणीमध्ये समकक्ष पदावरील पदोन्नतीसाठी विहित केलेली अर्हता व अनुभव पूर्ण करणाऱ्या शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचाही या पदावर प्रतिनियुक्तीसाठी विचार केला जाईल.
७. अंतीम दिनांकास प्राप्त अर्जांची छाननी केल्यानंतर, अर्जाबाबत प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात येईल.

दूरध्वनी क्रमांक - ०२०-२५५३५७७१

  
प्राचार्य

प्रादेशिक कृषि विस्तार व्यवस्थापन  
प्रशिक्षण संस्था (रामेती) पुणे तथा  
विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, पुणे-५.

## परिशिष्ट - ड

प्रतिनियुक्तीने नियुक्तीसाठी अर्जदारांनी करावयाच्या अर्जाचा नमुना

१. नांव (संपूर्ण नाव) :- -----
२. ज्या पदासाठी अर्ज केला आहे ते पद व कार्यालयाचे नांव. :- -----
३. (अ) सध्या धारण केलेले पद व पदस्थापनेचे ठिकाण :- -----  
(वेतन श्रेणी) :- -----
४. सध्या कार्यरत असलेल्या पदाचा संवर्ग नियंत्रक विभाग. :- -----
५. जन्म दिनांक :- -----
६. अर्ज सादर करण्याच्या अंतिम दिनांकास असलेले वय (वर्ष व महिने). :- -----
७. शैक्षणिक अर्हता :- -----
८. मागासवर्गीय प्रवर्गात येत असल्यास, प्रवर्ग :- -----
९. सध्या धारण केलेले पद नियमित आहे किंवा तात्पुरते आहे, नियमित असल्यास नियमित दिनांक. :- -----
१०. अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी घोषित केलेला स्वग्राम तालुका व जिल्हा. :- -----
११. शैक्षणिक अर्हता व अनुभव :- -----

शैक्षणिक अर्हता	१. २. ३.
अनुभव	१. २. ३.

१२. आतापर्यंत केलेल्या सेवेचा तपशिल  
(जागा कमी असल्यास स्वतंत्र विवरणपत्र जोडावे  
व त्यावर स्वतःची स्वाक्षरी करावी)

कार्यालय/ विभाग	पद (संवर्ग अथवा प्रतिनियुक्तीवर)	कालावधी		वेतनश्रेणी	कामाचे स्वरूप
		पासून	पर्यंत		

१३. संपर्क तपशिल :-

(अ) पत्ता :-

दूरध्वनी क्रमांक

ई-मेल

ब) कार्यालयीन पत्ता :-

दूरध्वनी क्रमांक

ई-मेल

मी श्री/श्रीमती ----- असे प्रमाणित करतो की, मी प्रतिनियुक्तीने भरावयाच्या पदाच्या मागणीपत्रातील तपशिल वाचले असून सदर पदासाठी विहित केलेल्या अर्हता मी धारण करित असल्याने सदर पदावर प्रतिनियुक्तीने नियुक्तीसाठी अर्ज सादर करित आहे. अर्जात नमुद केलेली माहिती खरी असून खोटी आढळून आल्यास माझ अर्ज नाकारला जावू शकतो याची मला जाणीव आहे.

सही/-

(नाव)

पदनाम -----

(कृपया पूढे पहावे)

प्रशासकीय विभाग व संवर्ग नियंत्रक विभागाने भरावयाचा तपशिल.

प्रमाणित करण्यात येते की,

१. श्री/श्रीमती ----- पद----- यांनी सादर केलेला अर्ज तपासला असून त्यांनी अर्जामध्ये दिलेली माहिती सेवा अभिलेखानुसार बरोबर आहे.
२. श्री/श्रीमती ----- पद----- यांची प्रतिनियुक्तीच्या पदासाठी निवड झाल्यास त्यांना प्रतिनियुक्तीच्या पदावर हजर होण्यासाठी कार्यमुक्त करण्यात येईल.
३. श्री/श्रीमती ----- पद----- यांचे विरुद्ध मनासे (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील नियम ८ नुसार कोणतीही विभागीय चौकशी सुरु नाही अथवा त्यांचेविरुद्ध भ्रष्टाचार/लाचलूचपत गुन्ह्यासंदर्भातील प्रकरण, फौजदारी प्रकरण प्रलंबित नाही.
४. श्री/श्रीमती ----- पद----- यांचे विरुद्ध कोणत्याही शिक्षेची अंमलबजावणी चालू नाही.
५. श्री/श्रीमती ----- पद----- यांना मागील १० वर्षांच्या कालावधीमध्ये झालेल्या गंभीर अथवा किरकोळ शिक्षेचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे-

पद	शिक्षेचे स्वरूप	शिक्षा संपुष्टात आल्याचा दिनांक

६. प्रमाणित करण्यात येते की, श्री/श्रीमती ----- हे कार्यरत असलेल्या संवर्गामध्ये अर्ज अग्रेषित करण्याच्या दिनांकास १० टक्के पेक्षा अधिक पदे रिक्त नाहीत.
७. श्री/श्रीमती ----- यांना प्रतिनियुक्तीने ----- या पदावर ----- या कार्यालयात नियुक्तर करण्यास या विभागाची हरकत नाही.
८. श्री/श्रीमती ----- यांच्या उपलब्ध असलेल्या मागील ५ वर्षांच्या गोपनीय अहवालाच्या सत्यप्रती सोबत जोडून पाठविण्यात येत आहेत.

दिनांक -----

सही/-

(नाव -----)

पदनाम -----

-----विभाग

## विवरणपत्र - अ

आकृतीबंधानुसार मंजूर पदांच्या जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	पदाचे पदनाम	पदांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	निबंधक तथा सहाय्यक प्राध्यापक वर्ग-१	<ol style="list-style-type: none"> <li>संस्थेत चालणाऱ्या सर्व कामावर देखरेख ठेवणे.</li> <li>प्रशिक्षणाची सत्रे ५० घेणे</li> <li>प्रशिक्षण कार्यक्रम घेणे.</li> <li>प्रशिक्षणाची विविध स्वरूपाची माहिती गोळा करणे.</li> <li>माहितीचे मूल्यमापन करणे.</li> <li>विविध संशोधन कार्यक्रमासाठी सादरीकरणे तयार करणे.</li> <li>सर्व प्रशासकीय कामकाजाचे पर्यवेक्षण व व्यवस्थापन करणे.</li> </ol>
२	सहाय्यक प्राध्यापक वर्ग-१	<ol style="list-style-type: none"> <li>संस्थाच्या कामकाजाची पाहणी करून प्रशिक्षण गरजा व त्याप्रमाणे आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचा मसूदा तयार करणे.</li> <li>प्रशिक्षण कार्यक्रम विहित कालावधीत पार पाडण्याच्या दृष्टिने व्यवस्था करणे.</li> <li>संबंधित कार्यालयाकडून नामनिर्देशनासाठी पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>प्रशिक्षणासाठी वाचन साहित्य तयार करणे.</li> <li>प्रशिक्षण सत्राचे व्यवस्थापन करणे.</li> <li>संचालक, यांनी वेळोवेळी दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</li> <li>प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>प्रशिक्षणाचे विश्लेषण व वर्गीकरण करून तत्संबंधी माहिती ठेवणे.</li> <li>प्रशिक्षणार्थीचे अभिप्राय विचारात घेऊन प्रशिक्षणाचे कार्यवृत्त तयार ठेवणे.</li> <li>प्रशिक्षणाची सत्रे ८० घेणे.</li> <li>प्रशिक्षणाची विविध स्वरूपाची माहिती गोळा करणे.</li> <li>माहितीचे मूल्यमापन करणे.</li> <li>विविध संशोधन कार्यक्रमासाठी सादरीकरणे तयार करणे.</li> </ol>
३	वसतीगृह तथा आवार व्यवस्थापक वर्ग-३	<ol style="list-style-type: none"> <li>वसतिगृह व प्रशासकीय तसेच इतर कार्यालयीन इमारतीचे व भोजन कक्षाचे व्यवस्थापन करणे</li> <li>रहिवासी प्रशिक्षणार्थी आणि कर्मचारी यांना सुरक्षीत आणि आरोग्यजनक वातावरण उपलब्ध करून देणे.</li> </ol>
४	कार्यालयीन अधिक्षक वर्ग-३	<ol style="list-style-type: none"> <li>बैठका व अहवाल पत्रे यांच्या नोंदी घेणे, टंकलेखन करणे</li> <li>दूरध्वनीविषयक कामे करणे</li> <li>बैठका दौऱ्याबाबतचे सर्व पत्रव्यवहार करणे व त्यांचा अभिलेख ठेवणे</li> <li>सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल/सेवाविषयक अभिलेख ठेवणे</li> <li>कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे</li> <li>शासकीय स्तरावर मागविण्यात आलेली माहिती तत्परतेने उपलब्ध करून देणे.</li> </ol>

५	ग्रंथपाल वर्ग-३	<p>३. वाचनीय साहित्याची नोंदवही ठेवणे. ४. पुस्तकांचे वर्गीकरण/ तालिकीकरण करणे. ५. पुस्तकांची सुची तयार करणे. ६. वाचकांना संदर्भ सेवा उपलब्ध करून देणे. ७. शासनमान्य ग्रंथालयाची सर्व माहिती ठेवणे. ८. शासनमान्य पुस्तकांना मंजूर करावयाचे अनुदान विषयक प्रस्ताव तयार करणे.</p>
---	-----------------	--