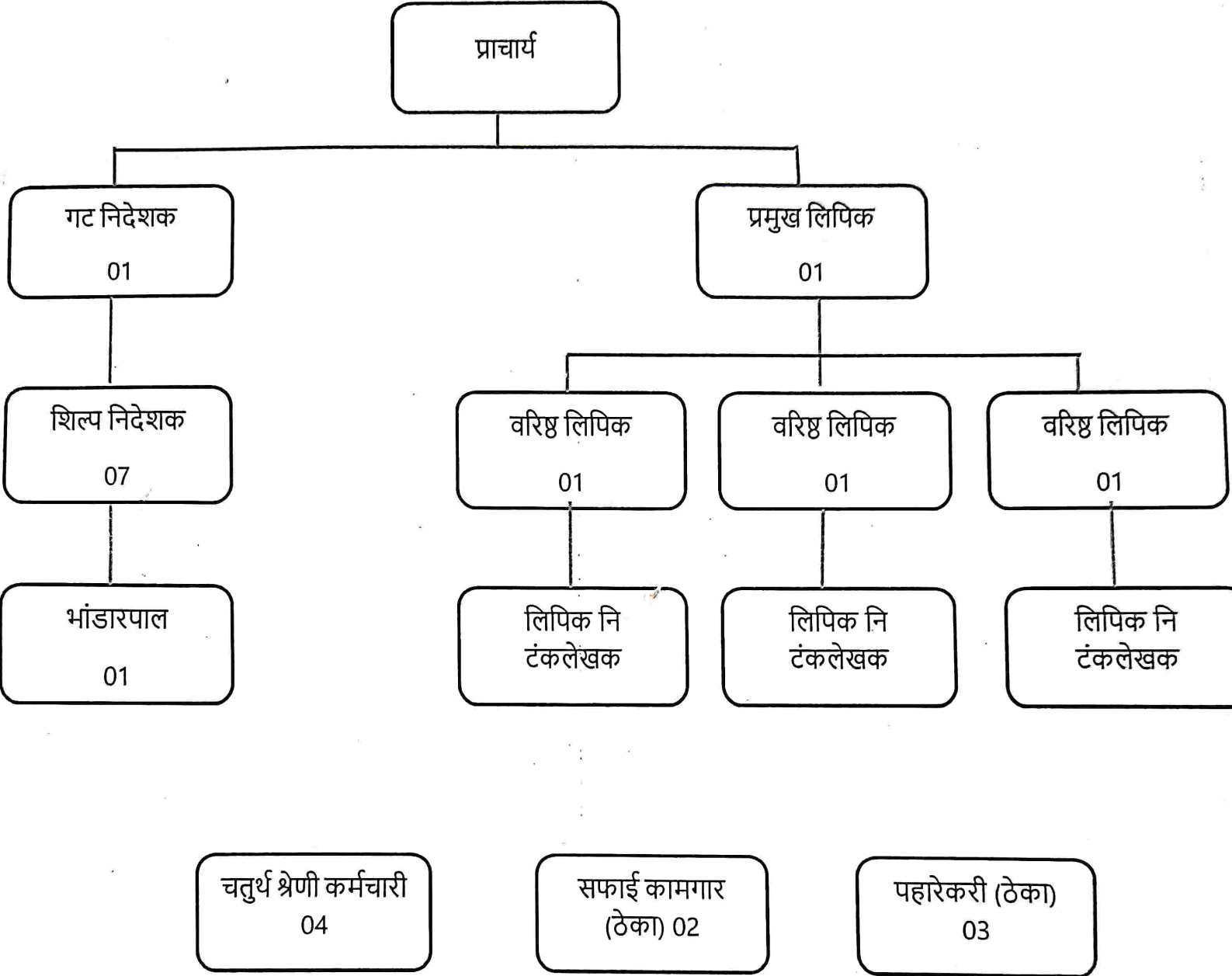


जे आर डी टाटा अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींसाठी शासकीय उच्चस्तर
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, नाशिक

या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयामधील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	प्राचार्य, जे आर डी टाटा अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींसाठी शासकीय उच्चस्तर औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, नाशिक
2	संपूर्ण पत्ता	सामाजिक न्याय परिसर, नाशिक पुणे रोड, नासर्डी पुलाजवळ, नाशिक 422011 फोन नं. 0253-2956076 ई-मेल iti.uchhnashik@dvet.gov.in sciti_nashik@yahoo.co.in
3	कार्यालय प्रमुख	श्री. मनोजकुमार शिवराम चकोर, प्राचार्य
4	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत कार्यालय आहे ?	कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग, मंत्रालय, मुंबई
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक
6	कार्यक्षेत्र (भौगोलिक)	नाशिक
7	अंगीकृत व्रत (Mission)	शिल्प कारागीर प्रशिक्षण योजनेबरोबरच विविध योजनांद्वारे कारखान्यांना लागणारे कुशल कारागीर तयार करण्यात येऊन राज्यामधील युवकांमध्ये रोजगार व स्वयंरोजगारासाठी आवश्यक असलेली कौशल्ये निर्माण केली जातात.
8	ध्येय/धोरण (Vision)	व्यवसाय शिक्षणाचे महत्व ओळखून व्यवसाय शिक्षणाच्या विविध योजना संस्थेत राबविणे, उच्च शिक्षणाकडे जाणाऱ्या युवकांचा लोंढा व्यवसाय शिक्षणाकडे वळवून बेरोजगारीवर मात करणे व निरुपयोगी शिक्षणावर होणारा खर्च कमी करणे तसेच संस्थेतील महिला, मागासवर्गीय समाज, अपंग या सर्वांना व्यवसाय शिक्षणाच्या समान संधी उपलब्ध करून देणे, उद्योग धंद्यांना लागणारे कुशल मनुष्यबळ प्रशिक्षित करून त्याचा सातत्याने पुरवठा करणे व प्रगत तंत्रज्ञानाला सामोरे जाण्यासाठी कामगारांना अद्ययावत तंत्रज्ञानाचे प्रशिक्षण देणे.
9	साध्य	विहित कालावधीत ध्येय साध्य केली जातात
10	प्रत्यक्ष कार्य	शिल्प कारागीर योजनेचे विविध व्यवसायातून प्रशिक्षण देणे.
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	प्रत्यक्ष जनतेशी संबंधित सेवा नाही तथापि खालील सेवा ह्या कर्मचारी, माजी कर्मचारी संबंधित आहेत • अकुशल कारागीर प्रशिक्षणार्थी यांना विविध व्यवसायांत प्रशिक्षण देवून कुशल कारागीर घडविणे
12	स्थावर मालमत्ता	कार्यालयाची स्वतःची प्रशासकीय इमारत क्षेत्र 2596.32 चौ.मी.
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	खाली स्वतंत्रपणे देण्यात येत आहे.
14	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स, ई-मेल, इ.	कामकाजाच्या वेळा कार्यालय : स. 10.00 ते सायं. 5.45 दुरध्वनी क्रमांक : 0253-2956076 ई-मेल : iti.uchhnashik@dvet.gov.in sciti_nashik@yahoo.co.in
15	साप्ताहिक सुटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	प्रत्येक महिन्याच्या दुस-या व चौथ्या शनिवार तसेच रविवारी सुटी, वरिष्ठ कार्यालयांच्या सुचनांनुसार अथवा कामाच्या निकडीनुसार विशेष प्रसंगी सुटीच्या दिवशी कामकाज

संरचनात्मक तक्ता



कलम 4(1)(ख)(दोन)

जे आर डी टाटा अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींसाठी शासकीय उच्चस्तर औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा व कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव व पदनाम	अधिकार व कर्तव्यांचा तपशील
1	2	3
1	श्री.एम.एस.चकोर, प्राचार्य,	संस्थेचे कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.
2	श्री.जी. के.बोडके, गट निदेशक	गट निदेशक म्हणून शिल्प निदेशक व संस्थेतील प्रशिक्षणार्थी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. वेळोवेळी शिल्प निदेशकांचे अभ्यासक्रमानुसार अंतर्गत निरीक्षणे करणे तसेच पर्यवेक्षीय कामकाज करणे व संस्था प्रमुखांच्या अनुपस्थितीत संस्थेचे लेखा विषयक कामे वगळून इतर दैनंदिन कामकाज करणे.
3	श्री.जे.एन पाटील, शि.नि.फुड प्रॉडक्शन जनरल	शिल्प निदेशक म्हणून अभ्यासक्रमानुसार सोपविण्यांत आलेली संपूर्ण जबाबदारी पार पाडणे.तसेच प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रात्याक्षिके व थेअरी विषयक कामे करणे.तसेच प्रशिक्षणार्थ्यांना ओ.जे.टी साठी प्रशिक्षणार्थ्यांना पाठविणे व प्रशिक्षणार्थ्यांना रोजगार व स्वयंरोजगार उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने काम करणे.
4	श्री.आर.एस.बोराडे, शि.नि.मोटर मेकॅनिक	शिल्प निदेशक म्हणून अभ्यासक्रमानुसार सोपविण्यांत आलेली संपूर्ण जबाबदारी पार पाडणे.तसेच प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रात्याक्षिके व थेअरी विषयक कामे करणे.तसेच प्रशिक्षणार्थ्यांना ओ.जे.टी साठी प्रशिक्षणार्थ्यांना पाठविणे व प्रशिक्षणार्थ्यांना रोजगार व स्वयंरोजगार उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने काम करणे.
5	श्री.ए.एन.पाटील, शि.नि.कोपा	शिल्प निदेशक म्हणून अभ्यासक्रमानुसार सोपविण्यांत आलेली संपूर्ण जबाबदारी पार पाडणे.तसेच प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रात्याक्षिके व थेअरी विषयक कामे करणे.तसेच प्रशिक्षणार्थ्यांना ओ.जे.टी साठी प्रशिक्षणार्थ्यांना पाठविणे व प्रशिक्षणार्थ्यांना रोजगार व स्वयंरोजगार उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने काम करणे.
6	कु.पी.जी.तायडे, शि.नि.फॅशन डिझाईन अँड टेक्नॉलॉजी	शिल्प निदेशक म्हणून अभ्यासक्रमानुसार सोपविण्यांत आलेली संपूर्ण जबाबदारी पार पाडणे.तसेच प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रात्याक्षिके व थेअरी विषयक कामे करणे.तसेच प्रशिक्षणार्थ्यांना ओ.जे.टी साठी प्रशिक्षणार्थ्यांना पाठविणे व प्रशिक्षणार्थ्यांना रोजगार व स्वयंरोजगार उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने काम करणे.
7	श्री.एस.आर.लिंगायत भांडारपाल	संस्थेत प्रशिक्षण घेत असलेल्या प्रशिक्षणार्थ्यांना प्रात्याक्षिकासाठी लागणारा कच्चा माल टूल्स, इक्वीपमेंट, मशिनरी, फर्निचर, इ. अनुषंगिक कामे भांडार पुस्तिके प्रमाणे विहीत प्रक्रियेचा अवलंब करून खरेदीची प्रक्रीया करणे त्याच प्रमाणे संस्थेतील निरुपयोगी साहीत्यांचे निर्लेखन करून त्यांची विक्री करणे.
8	श्री.एच.डी.कुलकर्णी, मुख्य लिपीक	पर्यवेक्षीय कर्मचारी म्हणून कार्यालयीन कर्मचा-यांकडून कामकाज करून घेणे.
9	श्री.अ.आर.चौधरी, वरिष्ठ लिपीक	आस्थापना व प्रशिक्षण या कार्यासनांचे नियमित कामकाज करणे.
10	श्री.आर.डी.घोंगते, वरिष्ठ लिपीक	लेखा विभागाचे संपूर्ण कामकाज करणे.