

छात्रपूर्व प्रशिक्षण केंद्र ,नाशिकरोड ,नाशिक

शारीरीक प्रशिक्षण निदेशक - यांच्या कर्तव्य व जबाबदा-या

१. कवायत प्रशिक्षक व शारिरिक प्रशिक्षक निर्देशक हि पदे प्रत्येकी एक असल्यामुळे त्यांनी प्रशिक्षण कालावधीत आळीपाळीने सकाळी ६ ते दुपारी २ व दुपारी १ ते रात्री ०९.०० पर्यंत प्रत्येकी ८ तास काम करावयाचे आहे. इतर वेळेस कार्यालयीन वेळे नुसार कार्यालयात हजर रहावे. त्यावेळेत प्रत्येकाने आपल्या वेळेत येणारी जबाबदारी खालील प्रमाणे पार पाडावयाची आहे.
२. प्रशिक्षणार्थींना शारीरीक प्रशिक्षणाचे धडे देणे व त्याचा अभ्यास घेणे.
३. प्रशिक्षण वर्गाचे नियंत्रण करणे.
४. कार्यालयीन कामकाजाचे वेळी कार्यालयात प्रशिक्षणार्थींच्या उत्कर्षाच्या योजना राबविणे.
५. प्रशिक्षणार्थींची सर्वांगीण शिस्त पहाणे.
६. प्रशिक्षणार्थींच्या राहण्याची व भोजनाची व्यवस्था पहाणे.
७. प्रशिक्षणार्थींचा परिक्षेचा निकाल मिळवणे व त्याचे रेकॉर्ड ठेवणे. सैनिक कल्याण विभागास त्याचा अहवाल पाठवणे.
८. दोन प्रशिक्षणाच्या मधल्या कालावधीत पुढील प्रशिक्षणाची पूर्वतयारी करणे. प्रशिक्षण वर्ग चालवणेची मंजूरी मिळविणे. प्रशिक्षण संबंधित अहवाल सैनिक कल्याण विभाग, पुणे यांना सादर करणे.
९. आपल्या शारिरिक प्रशिक्षणाची वेळ सामावून ०८ तास कामावर हजर राहणे.
१०. प्रत्येक अभ्यासक्रमातील एका प्रशिक्षणार्थींची कोर्स सिनियर म्हणून नेमणूक करणे.
११. प्रत्येक प्रशिक्षणार्थींकडे वही ,लेखनसामूग्री आणि मार्गदर्शक पुस्तके आहेत याची खात्री करणे व त्याबाबत आज्ञा पालन होत नसल्यास प्रभारी अधिका-यास ताबडतोब अहवाल सादर करणे.
१२. अभ्यासक्रमातील सर्व प्रशिक्षणार्थीं सर्व तासीकांना वर्गात वेळेवर उपस्थित रहातात व त्यांचा गणवेश व्यवस्थित आहे किंवा नाही याची खात्री करणे.
१३. प्रारंभिक ,माध्यमिक व अंतिम चाचणीचे वेळी मानसेवी प्राध्यापकांना सहकार्य देणे.

१४. प्रशिक्षणार्थीचे निवासस्थान व आसपासचा परिसर स्वास्थ्याच्या दृष्टिने साफ व सुरक्षीत राहिल या बाबत दक्षता घेणे.
१५. प्रशिक्षणाकरीता वापरण्यात येणा-या संडास न्हाणी घरातील साफसफाई व पाण्याच्या बंदोबस्त समाधानकारक असल्याची खात्री करणे.
१६. नियोजित भोजन कार्यक्रमा प्रमाणे प्रशिक्षणार्थींना दररोज वेळेनुसार योग्य आहार व भोजन दिले जाईल याची दक्षता घेणे.
१७. उपरोक्त नमूद १४, १५ व १६ मध्ये काही दोष आढळून आल्यास त्याचा अहवाल प्रभारी अधिकारी यांना सादर करणे.
१८. प्रशिक्षण काळात नियमबाह्य वर्तन करणा-या प्रशिक्षणार्थी बदल प्रभारी अधिका-यास अहवाल सादर करून त्यावर मिळालेल्या आदेशानुसार कार्यवाही करणे.
१९. प्रशिक्षणार्थींची काही तक्रार किंवा विनंती असेल तर त्या बाबत प्रभारी अधिका-यास सांगून दिलेल्या निर्णया नुसार त्यावर कार्यवाही करणे.
२०. विज पुरवठा, पाणी पुरवठा, भोजनालयाचा वापर, सामाईक न्हाणीघर व स्वच्छतागृहे या बाबत आस्थापना कार्यालयाशी संपर्क साधून तक्रार नोंदविणे.
२१. प्रशिक्षण काळात एखाद्या प्रशिक्षणार्थीस गंभीर दुखापत झाली तर त्यास प्रथमोपचार करून ताबडतोब शासकीय रूग्णालयात पाठविण्याची व्यवस्था करणे व प्रभारी अधिका-यास लेखी अहवाल सादर करणे.
२२. प्रशिक्षण काळात हवेच्या बदलामुळे आजारी पडलेल्या प्रशिक्षणार्थीस शासकीय रूग्णालयात पाठविणे .
२३. भोजनामधुन जर कधी प्रशिक्षणार्थींच्या स्वास्थ्यावर परिणाम झाला तर त्यास तातडीने शासकीय रूग्णालयात दाखल करणे व प्रभारी अधिकारी यांना चौकीदार किंवा प्रशिक्षणार्थी अथवा दुरध्वनी द्वारे संदेश देणे व लेखी अहवाल सादर करणे.
२४. प्रशिक्षण काळात एखादी नैसर्गिक दुर्घटना घडल्यास ताबडतोब प्रतिबंधात्मक उपाय करण्याचा प्रयत्न करणे व तातडीने प्रभारी अधिका-यास त्याबाबत संदेश देणे.
२५. शारिरिक चाचणी मध्ये सराव करून घ्यावा व त्यांची दर पंधरादिवसानी तपासणी करून रजिस्टर मध्ये नोंद घ्यावी व तसा अहवाल विभागास प्रभारी अधिकारी मार्फत सादर करावा.

२६. सीडीएस परीक्षेची जाहीरात रोजगार समाचार पत्रामध्ये प्रसिध्द झाल्यानंतर प्रसिध्दी देण्यात यावी. आणि कोर्स सुरू करण्यापूर्वी सर्व नियोजन करण्यात यावे.
२७. एका आठवड्याचे प्रशिक्षण वर्गाचे वेळापत्रक तयार करून वेळे अगोदर मंजूरी साठी प्रभारी अधिका-यास सादर करावे.
२८. प्राध्यापकांनी तासिका घेतली किंवा कसे याबाबत खात्री करून प्राध्यापक हजेरी पटावर स्वाक्षरी करावी. व हजेरी पट प्रभारी अधिका-यास सादर करावे.
२९. संघ लोकसेवा आयोगाचे फॉर्म सर्व माहितीसह ऑनलाइन भरून पाठविलेले आहेत किंवा नाही याची खात्री करणे
३०. राज्यात आयोजित केलेल्या सैन्य मेळाव्या मध्ये विभागाच्या आदेशानुसार छात्रपूर्व प्रशिक्षण केंद्रा मध्ये चालविण्यात येणा-या प्रशिक्षणा विषयी माहिती देणे.
३१. प्रशिक्षण केंद्रातील आवाराची साफसफाई केंद्रातील कर्मचा-यांकडून करून घेण्याची सर्व जबाबदारी शारिरिक प्रशिक्षण निदेशक यांची राहिल.

(टीप:- मा.संचालक,सै.क.वि.पुणे यांचे कडील शारीरिक प्रशिक्षण निदेशक(गट-क) नियुक्ती आदेश क्र.१२०३१/सैकवि-२/छा.प्र.के. दिनांक २९ सप्टेंबर २०१० मधील परिच्छेद क्र.४ अन्वये आदेशाचे अधिन राहून)

छात्रपूर्व प्रशिक्षण केंद्र, नाशिकरोड, नाशिक

कवायत प्रशिक्षक - यांच्या कर्तव्य व जबाबदा-या

१. कवायत प्रशिक्षक व शारिरिक प्रशिक्षक निर्देशक हि पदे प्रत्येकी एक असल्यामुळे त्यांनी प्रशिक्षण कालावधीत आळीपाळीने सकाळी ६ ते दुपारी २ व दुपारी १ ते रात्री ०९.०० पर्यंत प्रत्येकी ८ तास काम करावयाचे आहे. इतर वेळेस कार्यालयीन वेळेनुसार कार्यालयात हजर राहावे. त्यावेळेत प्रत्येकाने आपल्या वेळेत येणारी जबाबदारी खालील प्रमाणे पार पाडावयाची आहे.
२. प्रशिक्षणार्थींना कवायत प्रशिक्षणाचे धडे देणे व त्याची कवायत घेणे.
३. प्रशिक्षण वर्गाचे नियंत्रण करणे.
४. कार्यालयीन कामकाजाचे वेळी कार्यालयात प्रशिक्षणार्थींच्या उत्कर्षाच्या योजना राबविणे.
५. प्रशिक्षणार्थींची सर्वांगीण शिस्त पहाणे.
६. प्रशिक्षणार्थींच्या राहण्याची व भोजनाची व्यवस्था पहाणे.
७. प्रशिक्षणार्थींचा परिक्षेचा निकाल मिळवणे व त्याचे रेकॉर्ड ठेवणे. सैनिक कल्याण विभागास त्याचा अहवाल पाठवणे.
८. दोन प्रशिक्षणाच्या मधल्या कालावधीत पुढील प्रशिक्षणाची पूर्वतयारी करणे. प्रशिक्षण वर्ग चालवणेची मंजूरी मिळविणे. प्रशिक्षण संबंधित अहवाल सैनिक कल्याण विभाग, पुणे यांना सादर करणे.
९. आपल्या कवायत प्रशिक्षणाची वेळ सामावून ०८ तास कामावर हजर राहणे.
१०. प्रत्येक अभ्यासक्रमातील एका प्रशिक्षणार्थींची कोर्स सिनियर म्हणून नेमणूक करणे.
११. प्रत्येक प्रशिक्षणार्थींकडे वही, लेखनसामूग्री आणि मार्गदर्शक पुस्तके आहेत याची खात्री करणे व त्याबाबत आज्ञा पालन होत नसल्यास प्रभारी अधिका-यास ताबडतोब अहवाल सादर करणे.
१२. अभ्यासक्रमातील सर्व प्रशिक्षणार्थीं सर्व तासीकांना वर्गात वेळेवर उपस्थित रहातात व त्यांचा गणवेश व्यवस्थित आहे किंवा नाही याची खात्री करणे.
१३. प्रारंभिक, माध्यमिक व अंतिम चाचणीचे वेळी मानसेवी प्राध्यापकांना सहकार्य देणे.

१४. प्रशिक्षणार्थीचे निवासस्थान व आसपासचा परिसर स्वास्थ्याच्या दृष्टिने साफ व सुरक्षीत राहिल या बाबत दक्षता घेणे.
१५. प्रशिक्षणाकरीता वापरण्यात येणा-या संडास न्हाणी घरातील साफसफाई व पाण्याचा बंदोबस्त समाधानकारक असल्याची खात्री करणे.
१६. नियोजित भोजन कार्यक्रमा प्रमाणे प्रशिक्षणार्थींना दररोज वेळेनुसार योग्य आहार व भोजन दिले जाईल याची दक्षता घेणे.
१७. उपरोक्त नमूद १४, १५ व १६ मध्ये काही दोष आढळून आल्यास त्याचा अहवाल प्रभारी अधिकारी यांना सादर करणे.
१८. प्रशिक्षण काळात नियमबाह्य वर्तन करणा-या प्रशिक्षणार्थी बदल प्रभारी अधिका-यास अहवाल सादर करून त्यावर मिळालेल्या आदेशानुसार कार्यवाही करणे.
१९. प्रशिक्षणार्थींची काही तक्रार किंवा विनंती असेल तर त्या बाबत प्रभारी अधिका-यास सांगून दिलेल्या निर्णया नुसार त्यावर कार्यवाही करणे.
२०. विज पुरवठा, पाणी पुरवठा, भोजनालयाचा वापर, सामाईक न्हाणीघर व स्वच्छतागृहे या बाबत आस्थापना कार्यालयाशी संपर्क साधून तक्रार नोंदविणे.
२१. प्रशिक्षण काळात कवायत वेळी एखाद्या प्रशिक्षणार्थीस गंभीर दुखापत झाली तर त्यास प्रथमोपचार करून ताबडतोब शासकीय रूग्णालयात पाठविण्याची व्यवस्था करणे व प्रभारी अधिका-यास लेखी अहवाल सादर करणे.
२२. प्रशिक्षण काळात हवेच्या बदलामुळे आजारी पडलेल्या प्रशिक्षणार्थीस शासकीय रूग्णालयात पाठविणे.
२३. भोजनामधुन जर कधी प्रशिक्षणार्थींच्या स्वास्थ्यावर परिणाम झाला तर त्यास तातडीने शासकीय रूग्णालयात दाखल करणे व प्रभारी अधिकारी यांना चौकीदार किंवा प्रशिक्षणार्थी अथवा दुरध्वनी द्वारे संदेश देणे व लेखी अहवाल सादर करणे.
२४. प्रशिक्षण काळात एखादी नैसर्गिक दुर्घटना घडल्यास ताबडतोब प्रतिबंधात्मक उपाय करण्याचा प्रयत्न करणे व तातडीने प्रभारी अधिका-यास त्याबाबत संदेश देणे.
२५. कवायत चाचणी मध्ये सराव करून घ्यावा व त्यांची दर पंधरा दिवसांनी तपासणी करून रजिस्टर मध्ये नोंद घ्यावी व तसा अहवाल विभागास प्रभारी अधिकारी मार्फत सादर करावा.

२६. सीडीएस परीक्षेची जाहीरात रोजगार समाचार पत्रामध्ये प्रसिध्द झाल्यानंतर प्रसिध्दी देण्यात यावी. आणि कोर्स सुरू करण्यापूर्वी सर्व नियोजन करण्यात यावे.
२७. एका आठवड्याचे प्रशिक्षण वर्गाचे वेळापत्रक तयार करुन वेळेअगोदर मंजूरी साद्री प्रभारी अधिका-यास सादर करावे.
२८. प्राध्यापकांनी तासिका घेतली किंवा कसे याबाबत खात्री करुन प्राध्यापक हजेरी पटावर स्वाक्षरी करावी. व हजेरी पट प्रभारी अधिका-यास सादर करावे.
२९. संघ लोकसेवा आयोगाचे फॉर्म सर्व माहितीसह ऑनलाइन भरुन पाठविलेले आहेत किंवा नाही याची खात्री करणे.
३०. राज्यात आयोजित केलेल्या सैन्य मेळाव्या मध्ये विभागाच्या आदेशानुसार छात्रपूर्व प्रशिक्षण केंद्रा मध्ये चालविण्यात येणा-या प्रशिक्षणा विषयी माहिती देणे.
३१. प्रशिक्षण केंद्रातील आवाराची साफसफाई केंद्रातील कर्मचा-यांकडून करुन घेण्याची सर्व जबाबदारी कवायत प्रशिक्षक यांची राहिल.

(टीप:- मा.संचालक,सै.क.वि.पुणे यांचे कडील कवायत प्रशिक्षक (गट-क)नियुक्ती आदेश क्र.१२०३१/सैकवि-२/छा.प्र.के. दिनांक०३ मार्च २०१०मधील परिच्छेद क्र.४ अन्वये आदेशाचे अधिन राहून)