

प्रपत्र १

- १) कार्यालयीन विभागाचे नाव : क्रीडा व शारीरिक शिक्षण विभाग
 २) खोली क्रमांक : --
 ३) कार्यालयीन प्रमुख : डॉ. अनिता लोखंडे, संचालक, क्रीडा व शारीरिक शिक्षण विभाग
 ४) कार्यालयीन फोन व फॅक्स : --
 ५) कार्यालयाचे ईमेल : directorsportsgondwanauni@gmail.com
 ६) कार्यालयासंबंधीची माहिती : --
 ७) कार्यालयाचे उद्दीष्टे : खेळाडूंचा शारीरिक, मानसिक, सामाजिक विकास घडविणे. खिलाडूवृत्ती निर्माण करणे, विद्यार्थ्यांना खेळांमध्ये अधिकाधिक सहभाग घेण्याकरीता प्रोत्साहित करणे, खेळांमधून रोजगाराच्या संधी उपलब्ध करणे,

८) तक्त्यामधील खालील माहिती :

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव | फोन/मोबाईल नंबर | कामकाजाचे स्वरूप |
|--------|--|---------------------------|-----------------|--|
| १ | संचालक, क्रीडा व शारीरिक शिक्षण विभाग, गों. वि. गडचिरोली | डॉ. अनिता लोखंडे | ९४२०५११५६० | <p>१) आंतर महाविद्यालयीन क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन करून उत्तम खेळाडूंचा समावेश असलेला विद्यापीठाचा संघ तयार करणे, आंतर विद्यापीठ क्रीडा स्पर्धांकरिता विद्यापीठाच्या संघांचे शिबिर आयोजित करणे.</p> <p>२) विद्यापीठांच्या विविध खेळांच्या संघांना भारतीय आंतर विद्यापीठ व पश्चिम विभागीय आंतर विद्यापीठ स्पर्धांमध्ये सहभागी करून घेणे व त्याअनुषंगाने पुर्वतयारी करणे.</p> <p>३) दरवर्षी संलग्नीत महाविद्यालयांतील विद्यार्थ्यांकरिता आंतर महाविद्यालयीन वार्षिक क्रीडा महोत्सवाचे आयोजन करणे.</p> <p>४) पदव्युत्तर शैक्षणिक विभागातील विद्यार्थ्यांकरिता, शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचेकरिता तसेच शिक्षक कर्मचाऱ्यांकरिता क्रीडा व कला महोत्सवाचे आयोजन करणे.</p> <p>५) महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांकरिता शारीरिक क्षमता चाचणी आयोजित करणे, महाविद्यालयात आयोजित करण्यात येणारे शारीरिक शिक्षणाचे वर्ग व चाचणीचे निरीक्षण करणे.</p> <p>६) आंतर महाविद्यालयीन क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन करून उत्तम खेळाडूंचा समावेश असलेला विद्यापीठाचा संघ तयार करणे, आंतर विद्यापीठ क्रीडा स्पर्धांकरिता विद्यापीठाच्या संघांचे शिबिर आयोजित करणे.</p> <p>७) विद्यापीठांच्या विविध खेळांच्या संघांना भारतीय आंतर विद्यापीठ व पश्चिम विभागीय आंतर विद्यापीठ स्पर्धांमध्ये सहभागी करून घेणे व त्याअनुषंगाने पुर्वतयारी करणे.</p> <p>८) दरवर्षी संलग्नीत महाविद्यालयांतील विद्यार्थ्यांकरिता आंतर महाविद्यालयीन वार्षिक क्रीडा महोत्सवाचे आयोजन करणे.</p> <p>९) पदव्युत्तर शैक्षणिक विभागातील विद्यार्थ्यांकरिता, शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचेकरिता तसेच शिक्षक कर्मचाऱ्यांकरिता क्रीडा व कला महोत्सवाचे आयोजन करणे.</p> <p>१०) महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांकरिता शारीरिक क्षमता चाचणी आयोजित करणे, महाविद्यालयात आयोजित करण्यात येणारे शारीरिक शिक्षणाचे वर्ग व चाचणीचे निरीक्षण करणे.</p> |

| | | | | |
|---|-------------------|--------------------------|------------|--|
| २ | निवड श्रेणी लिपीक | सतिश प्रभाकर पडोळे | ९४०४८२८११७ | <p>१) आंतर महाविद्यालयीन क्रीडा स्पर्धांच्या आयोजनासाठी प्रशासकीय मान्यता घेणे, अग्रीमाकरीता नस्ती प्रस्तावीत करणे त्यांचे हिशेब ठेवणे, क्रीडा स्पर्धांच्या आयोजन व नियोजनासंबंधी महाविद्यालयांना पत्रव्यवहार करणे, विद्यापीठ परिसरात / प्रांगणात क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन असल्यास निवीदा प्रक्रीया राबवीणे, बॅनर, ट्रॉफी, विद्यार्थ्यांच्या भोजन व निवास व्यवस्थेची कामे, संपुर्ण पुर्व तयारी करणे.</p> <p>२) महाविद्यालयांकडून प्राप्त झालेले खर्चाच्या नस्ती सादर करणे, अग्रीम नस्ती समायोजनास सादर करणे, आंतर महाविद्यालयीन क्रीडा स्पर्धांनंतर प्रत्येक स्पर्धेचे प्रत्येक खेळाडूंचे प्रमाणपत्र तयार करणे, वितरीत करणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे.</p> <p>३) भारतीय आंतर विद्यापीठ व पश्चिम विभागीय क्रीडा स्पर्धांमध्ये विद्यापीठाच्या संघांना सहभागी करून घेण्याच्या अनुषंगाने संपुर्ण कामे. - संघाला सहभागी करून घेण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता घेणे, अग्रीमाकरीता नस्ती प्रस्तावीत करणे त्यांचे हिशेब ठेवणे, संघाचे प्रवेश निश्चित करणे, निवड सुची प्रकाशीत करणे, रेल्वेचे आरक्षण करणे, त्यांची रिपोर्टिंग घेणे, Eligibility तयार करणे, त्यांना ट्रॅकसुट व इतर साहित्य पुरविणे, व्यवस्थापक व प्रशिक्षकांचे नियुक्तीपत्र काढणे, AIU शुल्काचा भरणा करणे, संघ परत आल्यानंतर त्यांचा पाठपुरावा करून हिशेब मागविणे, हिशेबाचे संपुर्ण प्रपत्र सुव्यवस्थीत भरून अग्रीम नस्ती समायोजनास सादर करणे, भारतीय आंतर विद्यापीठ व पश्चिम विभागीय क्रीडा स्पर्धांचे प्रत्येक स्पर्धेचे, प्रत्येक खेळाडूंचे प्रमाणपत्र तयार करणे, वितरीत करणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे.</p> <p>४) पदव्युत्तर शैक्षणिक विभागातील विद्यार्थ्यांकरीता, शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांकरीता तसेच शिक्षक कर्मचाऱ्यांकरीता क्रीडा व कला महोत्सव आयोजन व नियोजनासंबंधी संपुर्ण प्रक्रिया पार पाडणे.</p> <p>५) दरवर्षी २१ जून योग दिन, २६ जानेवारी (प्रजासत्ताक दिन), १५ ऑगस्ट (स्वतंत्रता दिवस) व ०१ मे (महाराष्ट्र दिन) या दिवशी ध्वजारोहण करण्याच्या अनुषंगाने प्रशासन व आस्थापना विभागाने सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पुर्ण करणे, क्रीडा व शा. शिक्षण मंडळाच्या सभांचे आयोजन व नियोजनासंबंधी संपुर्ण कामाकाज करणे, प्रशासकीय पत्रव्यवहार, विविध सभांचे कामकाज, वरिष्ठांनी वेळोवेळी निर्देशीत केलेली कार्ये इत्यादी</p> |
| ३ | शिपाई | सुधिर बाबाराव पिंगळशेंडे | ८००७१६०४६६ | मा. विभाग प्रमुखांनी निर्देशीत केलेली कार्ये करणे. |



डॉ. अनिता लोखंडे

संचालक, क्रीडा व शा. शिक्षण विभाग
गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली