

Role & Responsibilities of Principal (Govt. Polytechnic)

Role: Principal is the academic, financial & administrative chief Executive of the institute.

Responsibilities:

1. Principal being a Head of polytechnic is answerable to the Director, Technical Education (and to Chairman of Governing body in case of autonomous institutes) for all academic, financial and administrative/personnel activities of the institute.
2. Responsible for Academic, financial administrative, Human Resources management of the institute.
3. Admission authority for the institute to implement admission process as prescribed by state government/ DTE time to time.
4. Assessing the curriculum implementation processes (including Planning, scheduling, coordinating and monitoring) pertaining to various departments & CEP activities of the institute & take corrective actions if necessary.
5. Assessing the requirements of the material, financial and human resources for effective institutional operations inclusive of academic & supporting operations.
6. Advising & Facilitating the required resources for institute operations
7. Development & implementation of strategic plan for short term and long term development of the institute and sustainable quality improvement.
8. To lead the accreditation activities of institute for various quality standards
9. Plan & facilitate guidance & counseling and other students services at institute level
10. Maintaining support services, academic facilities
11. Responsible authority for financial controls, transactions, academic, personnel and security functions and to maintain necessary records financial, assets & academic records of the institute in stipulated formats.
12. To facilitate, plan & organize faculty and supporting staff development programs
13. Promoting interactions with all stake-holders (Industries, MSBTE, DTE, RO, RBTE, Apprenticeship board, AICTE/ TTTIs etc), facilitating students placements and students development programs
14. Provide motivation & guidance to faculty and other staff in the institute
15. Participate, motivate, guide & facilitate professional development through continuing education, training, testing, consultancy and industry sponsored projects, entrepreneurship development, research.
16. To act as a chief officer in charge for examinations

17. To facilitate industry interaction
18. To plan and implement the activities to take care of hygiene, safety and house keeping in institute
19. Take teaching load prescribed as per the norms issued time to time by state government.
20. Evaluate the performance of the faculty and supporting staff
21. Create, maintain and motivate cordial relations and team spirit in the institute & provide impartial & equal opportunities for contribution to faculty & staff.
22. Keep abreast of the newer knowledge, skills and technology through self-up-gradation and dissemination of knowledge through articles, books, journals and seminars etc.
23. self development through qualification improvement, experience enrichment, professional activities and interactions with professional bodies.
24. Participate in non-formal mode of education for benefit of society / Community
25. Implementation of Right to information (RTI) in the institute
26. To plan and implement the activities to take care of hygiene, safety and house keeping in institute
27. Upliftment of Institution's image in the society

**Head of Department in various subjects, Government Polytechnics, under the Directorate of Technical Education,
Maharashtra Polytechnic Teachers Services, Group-A
Role & Responsibilities**

Role: Department Manager/executive responsible for all academic & administrative processes.

Responsibilities:

1. Head of Department is answerable to the Principal of the polytechnic for all academic and administrative/personnel activities of the department.
2. Academic and administrative management of the department
3. Assessing the requirements of the material, financial and human resources for effective implementation of prescribed curricula of program offered by the department.
4. Planning, scheduling, coordinating and monitoring the curriculum implementation pertaining to the department.
5. Responsible authority to perform academic, personnel and security functions and to maintain necessary records (like DSR) of the departmental assets in stipulated formats.
6. To act as facilitator for the departmental faculty in laboratory development, laboratory set-up, and laboratory maintenance
7. Provide motivation & guidance to faculty and other staff in the department.
8. Participate, motivate, guide & facilitate professional development through continuing education, testing and consultancy & research.
9. Identify and organize faculty and supporting staff development programs
10. To act as authority for coordinating and conducting examinations / test examinations
11. Maintaining students attendance record submitted by lecturers and students evaluation record
12. Development and implementation of short term and long term plan for department development and quality improvement
13. Preparation of timetable and mobilization of teaching-learning resources.
14. Provide guidance & counseling and other students services at department level
15. Plan, organize and facilitate industry visits and expert lectures
16. To plan and implement the activities to take care of hygiene, safety and house keeping in the department
17. Take teaching load prescribed as per the norms issued time to time by state government.
18. Evaluate the performance of the faculty and supporting staff
19. Create, maintain and motivate cordial relations and team spirit in the team working under him/her & provide impartial opportunities for contribution to faculty & staff.
20. Promote, guide, facilitate and participate in professional activities through interaction with industries, consultancy, testing, continuing education and trainings, industry sponsored projects, entrepreneurship development
21. Assist Principal in institute level activities.
22. Keep abreast of the newer knowledge, skills and technology through self-up-gradation and dissemination of knowledge through articles, books, journals and seminars etc.
23. self development through qualification improvement, experience enrichment, professional activities and interactions with professional bodies.
24. Participate in non-formal mode of education for benefit of society/ Community
25. Certify and recommend the vouchers/bills of department/ related expenditures for further processing
26. To plan and implement the activities to take care of hygiene, safety and house keeping in the institute
27. To develop and maintain inter departmental relation for effective working in the institute
28. Motivator and facilitator for carrying co-curricula and extra curricular activities for developing overall personality of students.

Lecturer in various Subjects in Govt. Polytechnic, M.P.T.S., Group-A

Duties and responsibilities

1. Lecturer is answerable to the Head of concerned Department
2. Effective implementation of curricula of the concerned course/ subject.
3. Planning and delivering class room and laboratory instructions.
4. Student's assessment and evaluation including tasks related with mid-term tests and term-end examinations.
5. Design and Development of learning resources.
6. Planning, setting of laboratories
7. Guiding the concerned Lab Assistant in maintenance and repairs of laboratories and equipments concerned with the course/subject
8. Laboratories and academic facilities development
9. Preparing and maintaining student's records for the academic term.
10. Plan and execute students development activities
11. Guidance and Counseling to students
12. Participate in professional activities through interaction with industries, consultancy, testing continuing education and trainings, industry sponsored projects, entrepreneurship development, research
13. Assist Head of department in departmental activities and providing students services
14. Keep abreast of the newer knowledge, skills and technology through self-up-gradation and dissemination of knowledge through articles, books, journals and seminars etc.
15. Self-development through qualification improvement, experience enrichment, professional activities and interactions with professional bodies.
16. Participate in non-formal mode of education for benefit of society / community
17. To plan and implement the activities to take care of hygiene, safety and housekeeping in institute.
18. Motivator and facilitator for carrying con-curricula and extracurricular activities for developing overall personality of student's.

6.2.4 Workshop Superintendent

The workshop superintendent is the Head of all the workshops in the polytechnic and is responsible to the Principal in all matters concerned with the workshop instruction, proper utilisation of men, materials, and machines and maintenance in workshops and services to various departments. He will be in the cadre of the Head of the Department.

Job Description

- i) Planning, scheduling, organising, coordinating and monitoring workshop training, sessions and tasks of the polytechnic.
- ii) Plan, deliver and evaluate theoretical and workshop instructions.
- iii) Design, develop and test instructional material and task for skill training.
- iv) Plan and organise staff development programmes for workshop staff.
- v) Procurement, erection/installation and commissioning of plant and equipment in the workshops.
- vi) Procurement and storage of raw materials, tools instruments.
- vii) Guide students in the performance of practical tasks and skill exercises and evaluate their performance.

भांडारपालाची । सहाय्यक भांडारपालाची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१. खरेदी आदेशा प्रमाणे माल ताब्यात घेणे. त्यांचा हिशेब व साठा रक्षण करणे.
२. मालाची खोकी बंडलस् स्टीअर ऑफिसर मांच्या समोर उघडणे.
३. खरेदी आदेशात दिल्याप्रमाणे मालाचा दर्जा, मालाची संख्या, वजन, आकार, इत्यादीची तपासून नेमून दिलेल्या तपासणी अधिकाऱ्याकडून मालाची गुणवत्ता तपासून घेणे.
४. माल साठ्यावर चढविताना मालाच्या योग्य व अयोग्यते संबंधाची सर्व जागदपत्रे तयार करणे
५. भांडारातील साधनावर मालाची योग्य रितीने मांडणी करणे.

भांडारपालाची

७. मागणी प्रमाणे मालाचे वाटण (दपय) करणे.
८. भांडारातून सर्व रेकाड अचूक व अघायत ठेवावे.
९. किंमत व गुणवत्ता कमी न होय देता भांडारातून साहित्याचा जोपासनाची (प्रोअर्व्हव्हेशन) करणे.
१०. मालाचा साठा किमान पातळीवर (मिनीमम लेव्हल) येण्यापूर्वी खरेदी विभागाकडे मालाची भरपाई करण्यासाठी मागणीपत्रक (रिट्लिनिशमेंट ऑफ मटेरियल) सादर करणे.
११. कोणत्याही अधिक काळ पद्धत राहिलेल्या मालाची यादी दर मार्च महिन्यात कार्यालयाकडे सादर करणे व उपयुक्त प्रमाण कारवाईसाठी पाठपुरावा करणे.
१२. कोणत्याही अधिक काळ न खाण्या विका योग्य वस्तूचा यादी दर डिसेंबर महिन्यात कार्यालयाकडे सादर करणे.
१३. कोणत्याही अधिक काळ न खाण्या विका योग्य वस्तूचा यादी दर डिसेंबर महिन्यात कार्यालयाकडे सादर करणे.
१४. कोणत्याही अधिक काळ न खाण्या विका योग्य वस्तूचा यादी दर डिसेंबर महिन्यात कार्यालयाकडे सादर करणे.
१५. कोणत्याही अधिक काळ न खाण्या विका योग्य वस्तूचा यादी दर डिसेंबर महिन्यात कार्यालयाकडे सादर करणे.
१६. कोणत्याही अधिक काळ न खाण्या विका योग्य वस्तूचा यादी दर डिसेंबर महिन्यात कार्यालयाकडे सादर करणे.
१७. कोणत्याही अधिक काळ न खाण्या विका योग्य वस्तूचा यादी दर डिसेंबर महिन्यात कार्यालयाकडे सादर करणे.
१८. कोणत्याही अधिक काळ न खाण्या विका योग्य वस्तूचा यादी दर डिसेंबर महिन्यात कार्यालयाकडे सादर करणे.
१९. कोणत्याही अधिक काळ न खाण्या विका योग्य वस्तूचा यादी दर डिसेंबर महिन्यात कार्यालयाकडे सादर करणे.
२०. कोणत्याही अधिक काळ न खाण्या विका योग्य वस्तूचा यादी दर डिसेंबर महिन्यात कार्यालयाकडे सादर करणे.
२१. कोणत्याही अधिक काळ न खाण्या विका योग्य वस्तूचा यादी दर डिसेंबर महिन्यात कार्यालयाकडे सादर करणे.
२२. कोणत्याही अधिक काळ न खाण्या विका योग्य वस्तूचा यादी दर डिसेंबर महिन्यात कार्यालयाकडे सादर करणे.
२३. कोणत्याही अधिक काळ न खाण्या विका योग्य वस्तूचा यादी दर डिसेंबर महिन्यात कार्यालयाकडे सादर करणे.
२४. कोणत्याही अधिक काळ न खाण्या विका योग्य वस्तूचा यादी दर डिसेंबर महिन्यात कार्यालयाकडे सादर करणे.
२५. कोणत्याही अधिक काळ न खाण्या विका योग्य वस्तूचा यादी दर डिसेंबर महिन्यात कार्यालयाकडे सादर करणे.
२६. कोणत्याही अधिक काळ न खाण्या विका योग्य वस्तूचा यादी दर डिसेंबर महिन्यात कार्यालयाकडे सादर करणे.
२७. कोणत्याही अधिक काळ न खाण्या विका योग्य वस्तूचा यादी दर डिसेंबर महिन्यात कार्यालयाकडे सादर करणे.
२८. कोणत्याही अधिक काळ न खाण्या विका योग्य वस्तूचा यादी दर डिसेंबर महिन्यात कार्यालयाकडे सादर करणे.
२९. कोणत्याही अधिक काळ न खाण्या विका योग्य वस्तूचा यादी दर डिसेंबर महिन्यात कार्यालयाकडे सादर करणे.
३०. कोणत्याही अधिक काळ न खाण्या विका योग्य वस्तूचा यादी दर डिसेंबर महिन्यात कार्यालयाकडे सादर करणे.

तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचा अखत्यारीत कार्यरत शासकीय तंत्र निकेतने, शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये व व्यवसाय अभ्यासक्रम राबविणा-या तत्सम संस्थातील कर्मशाळा व प्रयोगशाळात कार्यरत सहाय्यकारी पदांची कर्तव्ये व जबाबदा-या....

महाराष्ट्र शासन
उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: पदनामे-२०१२/(४५/१२)/तांशि-३

पंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक :- १ जून, २०१२

- संदर्भ १) संचालक, तंत्र शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे पत्र क्रमांक - १६/ आस्था/ २००८/ १५२८.
दि ५ मे, २००८
- २) संचालक, तंत्र शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे पत्र क्रमांक - १६/ आस्था/ २०११/ ६८.
दि १ नोव्हेंबर, २०११
- ३) संचालक, तंत्र शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे परिपत्रक क्रमांक - १६/ आस्था/ २०११/ ५७.
दि १४ ऑक्टोबर, २०११

प्रस्तावना -

तंत्र शिक्षण संचालनालयातगत कार्यरत शासकीय तंत्र निकेतने, शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये व व्यवसाय अभ्यासक्रम राबविणा-या तत्सम संस्थात कार्यरत तांत्रिक सहाय्यकारी पदांचे जातीवाचक पदनामे बदलून संवगांची पुनर्रचना करणे. तथा या संवगांत कार्यरत विविध पदांचे कर्तव्ये व जबाबदा-या निश्चित करून या पदांत सेवाप्रवेश नियम सुधारित करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता.

सदर संवगांतील कार्यरत पदनामे ही राज्य शासनाच्या अखत्यारीत इतर प्रशासकीय विभागाच्या आस्थापनेत देखीलही असल्याने तथा सदरहू कार्यरत पदनामे जातीवाचक नसून कर्मवाचक असल्याने या पदनामात बदल करण्याची आवश्यकता नाही. या संवगांची सुधारित संवर्ग रचना करण्यासाठी शासकीय संस्थासह अशासकीय अनुदानित संस्था कार्यरत संवर्ग रचनेचा सर्वंकष विचार होणे आवश्यक आहे. यासाठी शासकीय तथा अशासकीय अनुदानित संस्थांचा सर्वंकष आढावा घेऊन सुधारित प्रस्ताव शासनास सादर करण्याच्या सूचना तंत्र शिक्षण संचालनालयामुळे देण्यात आल्या आहेत. सदर कार्यवाहीस काही विलंब होणे अपरिहार्य असल्याने सुधारित संवर्ग रचना तयार करण्याची जाब पत्तीकडे ठेवून या संवगांतील सद्य कार्यरत पदांची कर्तव्ये व जबाबदा-या प्राधान्याने निश्चित करण्याची जाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय -

तंत्र शिक्षण संचालनालयाने संदर्भ -१ व संदर्भ -२ मधील पत्रान्वये तांत्रिक सहाय्यकारी कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या शासनाच्या मान्यतेसाठी सादर केलेल्या आहेत. उपरोक्त संदर्भ -२ मधील पत्रान्वये सादर केलेल्या समितीच्या शिफारसी नुसार, तंत्र शिक्षण संचालनालयाने संदर्भ -३ मधील परिपत्रकान्वये कर्मशाळेतील काम करणाऱ्या तांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या पदनामांच्या सामुहिक कर्तव्ये व जबाबदा-या अंतरिम स्वरूपात जाहीर केलेल्या आहेत. संचालनालयातून संदर्भ -३ मधील परिपत्रकान्वये उर्वरविण्यात आलेल्या अंतरिम कर्तव्ये व जबाबदा-या या फक्त कर्मशाळेतील काम करणाऱ्या तांत्रिक कर्मचाऱ्यांसाठीच्या आहेत व त्या पदनामानेहाय निश्चित केलेल्या नाहीत. शासनाने संदर्भ -१ मधील प्रस्तावानुसार सादर केलेल्या कर्तव्ये व जबाबदा-या या कर्मशाळा तथा प्रयोगशाळेतील सर्व पदनामनिहाय प्रस्ताव दोनही समितींच्या शिफारशीचे अवलोकन केल्यास संदर्भ -३ मधील परिपत्रकान्वये निर्गमित अंतरिम कर्तव्ये जबाबदा-या व संदर्भ -१ मधील पत्रान्वये सादर केलेल्या कर्तव्ये जबाबदा-या एकसमान आहेत. सद्य स्थितीत संदर्भ -१ व संदर्भ -३ मधील अहवाल विचारात घेऊन तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या अखत्यारीत कार्यरत शासकीय

अ. पदनाम - प्रयोगशल्लेत सल्लहयल्लक (अल्लत)

कुल्लतल्ले व जल्लबल्लदल्लय

1. प्रयोगशल्लेत होणल्ल-यल्ल प्रल्लतल्लशकल्लसल्लठी वरल्लषुडल्लनल्ल सल्लहकल्लर्य करणल्ले.
2. प्रयोगशल्लेतल्लील सल्लर्य सल्लहल्लतल्लय, उपकल्लरणे व यंत्तसल्लमुग्रीची देवल्लण येवल्लण करणल्ले
3. जड सगल्लर नोदचल्ली व प्रल्लत्येक वल्लर्यीचे हल्लल्लस्ट्रीकल्लर्ड ठेवल्लण
4. प्रयोगशल्लेतल्लील संबंघल्लत आल्लवशुयक सल्लर्य पत्तल्लव्यवहल्लर करणल्ले
5. प्रयोगशल्लेत आल्लवशुयक सल्लहल्लतल्लय, उपकल्लरणे व रसल्लयने यल्लंची मल्लगणी करणल्ले व पूरुततेकरीतल्ल पाठपुल्लक करणल्ले
6. संस्थेतल्लील कल्लर्यल्ललयीन कल्लमकल्लज व उपकल्लमल्लंघ्ये वरल्लषुडल्लनल्ल मदत करणल्ले.
7. वल्लदल्लर्यल्लांचे प्रयोगशल्लेतल्लील सल्लर्य अल्लभल्लेत्तल्लांचे जतन करणल्ले.
8. परीक्षल्ल सल्लबघीचे सल्लर्य कल्लमकल्लज पल्लर पाडणे.
9. वरल्लषुडल्लनी वेळोवेळी दल्ललेल्लयल्ल सुघनल्ल व कल्लमे पल्लर पाडणे.

ब. कुल्लमशल्लेत व प्रयोगशल्लेतल्लील तल्लंत्रल्लक सल्लहयल्लकल्लरी पदे (वर्ग -3)

एकल्लतल्ल पदनल्लमे:-

जोडल्लरी, सुतल्लर, कल्लतल्लरी, संघल्लतल्ल, लोहल्लर, गंवल्लडी, नळ/पत्ते कल्लरल्लगीर, यल्लंत्रल्लकी, यंत्तकल्लरल्लगीर, उपकल्लरण यल्लंत्रल्लकी, वंघकल्लर, सल्लचेकल्लर, वल्लजतंत्तरी/वल्लदुधुतल्लमल्लल्लस्ट्री, अल्लभल्लरक्षक, सल्लर्यसल्लधल्लरण यल्लंत्रल्लकी, रसल्लयनल्लक सल्लहयल्लक, मल्ल्ट्रीअी मेकॅनल्लक, शल्लल्लप नल्लदेशक, कुशल कल्लरल्लगीर, प्रयोगशल्लेतल्लील तंत्तल्ल, सल्लर्य उपकल्लरण यल्लंत्रल्लकी, मल्ल्टर मेकॅनल्लक, गल्लटल्लर नल्लदेशक, मशीन ऑपरेटर, आरेखक, वल्लदुधुत उपकल्लरण यल्लंत्रल्लकी, स्वयंचल्ललल्लत यल्लंत्रल्लकी, इंजल्लन सल्लहयल्लक भूमीचल्ललक, भूमल्लपन उपकल्लरण अल्लभल्लरक्षक, उपकल्लरण अल्लभल्लरक्षक, सल्लहयल्लक इंजल्लन चल्ललक, संघल्लरल्ललय सल्लहयल्लक शील्लयतल्लानुकुल्ललल्लत यल्लंत्रल्लकी, तल्लरतंत्तरी तथल्ल प्रयोगशल्लेतल्लील सल्लहयल्लक, मुद्रणनल्लदेशक, एल्लडीएडस टेक्नीशल्लल्लन प्रयोगशल्लेतल्लील सल्लहयल्लक (तल्लंत्रल्लक), तल्लंत्रल्लक सल्लहयल्लक इतुयल्लदी.

कुल्लतल्ले व जल्लबल्लदल्लय

1. प्रयोगशल्लेतल्लील/कुल्लमशल्लेतल्लील यंत्तसल्लमुग्रीची व उपकल्लरणांची नल्लयमल्लत दुरुस्तुी व देखभल्लल करणल्ले.
2. यंत्तसल्लमुग्री व उपकल्लरणांची सुरल्लक्षल्लततेबल्लबत दक्षतल्ल घेणे
3. वल्लदल्लर्यल्लानल्ल प्रल्लतल्लशकल्ले पूरुण करणुयल्लस मल्लर्गदरुशन करणल्ले, प्रल्लतल्लशकल्ले पूरुण करुन घेणे. प्रल्लतल्लशकल्लाचल्ल अहवल्लल कल्लर्यदेशकल्लस/ प्रभल्लरकल्लस सल्लदर करणल्ले.
4. आल्लवशुयकतेनुसल्लर संस्थल्ल व संस्थल्ल परल्लसरल्लतील देखभल्लल व दुरुस्तुीची कल्लमे करणल्ले.
5. संस्थेमध्ये रल्लबवल्लले जल्लणारे इतर उपकल्लरमे जसे, महसूल नल्लर्मल्लती, सल्लर्यजनल्लक कल्लर्यकल्लरम इ मधुये वरल्लषुडल्लन्य नल्लदेशल्लनल्लसल्लर जल्लबल्लदल्लरी पल्लर पाडणे
6. अघयल्लवत यंत्तसल्लमुग्रीसल्लठी वरल्लषुडल्लन्यल्ल सुवनेनुसल्लर वेळोवेळी प्रशल्लिक्षण पूरुण करणल्ले.
7. परल्लक्षेचुयल्ल कल्लमकल्लजल्लत वरल्लषुडल्लन्यल्ल नल्लदेशल्लनल्लसल्लर कल्लम करणल्ले.
8. वरल्लषुडल्लनी वेळोवेळी नेमून दल्ललेली कल्लमे करणल्ले.

क. प्रभल्लरक -

कुल्लतल्ले व जल्लबल्लदल्लय

1. कुल्लमशल्लेतल्लील कल्लनल्लषुड तल्लंत्रल्लक मल्लदल्लांचुयल्ल कल्लमकल्लजल्लवर देखरेख तथल्ल आल्लवशुयकतेनुसल्लर प्रल्लत्यक्ष सल्लहभल्लग
2. यंत्तसल्लमुग्री व उपकल्लरणांची सुरल्लक्षल्लततेबल्लबत दक्षतल्ल घेणे
3. प्रल्लतल्लशकल्लेसल्लठी आल्लवशुयक खल्लर्यल्लक सल्लहल्लतुयल्लाची मल्लगणी करुन वेळेत उपल्लब्ध होणे बल्लबत दक्षतल्ल घेणे
4. वल्लदल्लर्यल्लानल्ल प्रल्लतल्लशकल्ले पूरुण करणुयल्लस मल्लर्गदरुशन करणल्ले व प्रल्लतल्लशकल्लाचल्ल अहवल्लल कुल्लमशल्लेतल्लील अल्लधल्लकल्लकल्लडे संबंघल्लत शल्लल्लकल्लकल्लडे मुल्लयल्लकनल्लासल्लठी सल्लदर करणल्ले.
5. आल्लवशुयकतेनुसल्लर संस्थल्ल व संस्थल्ल परल्लसरल्लतील देखभल्लल व दुरुस्तुीची कल्लमे करणल्ले

कार्यवाही करितेचि आचारी पत्र आचारी वरिष्ठ शिक्षक वरिष्ठ शिक्षक वरिष्ठ शिक्षक वरिष्ठ शिक्षक

- अद्यतन यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे
- परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे
- वरिष्ठानी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे

६. वातावरण

कर्मचारी व जबाबदा-या

- कर्मशाळेतील कनिष्ठ तांत्रिक पदाच्या कामकाजावर देखरेख तथा आवश्यकतेनुसार प्रत्यक्ष सहभाग
- यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षितता व देखभाल संबंधित नियम विद्यार्थ्यांना समजावणे
- प्रात्यशिक्षासाठी आवश्यक छोटिक साहित्याची भागणी करून वेळेत उपलब्ध होणे वाचत दक्षता घेणे
- विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यशिक्षाचे रेकॉर्ड्स मूल्यांकनासाठी तयार करून कर्मशाळा अधिकाऱ्यांकडे / पत्रांमार्फत शिक्षकांकडे सादर करणे
- प्रात्यशिक्षाचे अनुषंगाने येणारी सर्व संबंधित कामे
- अद्यतन यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.
- परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे
- वरिष्ठानी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे

शासकीय तथा अशासकीय अनुदानित सस्थांतील तांत्रिक सहाय्यकारी पदांचा (कर्मशाळा व प्रयोगशाळांमध्ये) सुबंदीक आढावा घेऊन अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेच्या मानकानुरूप सुधारीत संवर्ग रचनेचा प्रस्ताव तंत्र शिक्षण संचालनालयामार्फत सादर झाल्यानंतर त्यानुसार संवर्ग रचना निश्चित करून या संवर्गातील पदनामांचे सेवाप्रवेश नियम सुधारीत करण्यात येतील

गदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध करणारा आला असून त्याचा संगणक क्र. ३-१२०३२९३३९६०२६४२००१ मधील आहे

महाराष्ट्र राज्याचे राज्यपाल यांच्या जादेशानुसार व निताने



(दीपक जेठवी)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२. सहसंचालक, सर्व विभागीय तंत्रशिक्षण कार्यालये
३. प्राचार्य, सर्व शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्था
४. प्राचार्य, सर्व शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये व तत्सम संस्था
५. निबडनस्ती - तांश-२



तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,

३, महापालिका मार्ग, पत्रपेटी क्रमांक १९६७, मुंबई - ४००००१
दूरध्वनी - २२६२०६०१, २२६९०६०२ २२६४११५०/५१, फॅक्स २६२९२१०२
E-mail :- 12desk@gmail.com internet:- www.dtemaharashtra.gov.in

परिपत्रक

क्रमांक : १२/आस्था(१)/२०१८/शा.२३९१
दिनांक :

प्रति,
सहसंचालक,
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,
मुंबई/पुणे/नाशिक/औरंगाबाद/अमरावती/नागपुर

विषय : तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा.मुंबई यांच्या अखत्यारीत कार्यरत शासकीय तंत्रनिकेतने, शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये व व्यवसाय अभ्यासक्रम राबविणाऱ्या तत्सम संस्थांतील कर्मशाळा व प्रयोगशाळेत कार्यरत सहाय्यकारी पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

संदर्भ : १) उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाचे शासन शुद्धीपत्रक क्र. पदनामे-२०१२/(४५/१२)/
तांशि-२, दि. १.६.२०१२
२) या संचालनालयाचे पत्र क्र. १२(१)/आस्था/२०१८/१३६२, दि. ४.७.२०१८
३) उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाचे शासन शुद्धीपत्रक क्र. पदनामे-२०१२/(४५/१२)/
तांशि-२, दि. ६.९.२०१८

उपरोक्त विषयांकित, संदर्भ क्र. १ च्या शासन निर्णयातील (ब) वर नमूद कर्मशाळा व प्रयोगशाळेतील तांत्रिक सहाय्यकारी पदे (वर्ग ३) ची एकत्रित पदे नमूद करण्यात आली असून त्यापैकी मुद्रण निदेशक यांच्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या या अन्य तांत्रिक सहाय्यकारी पदांच्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्यांपेक्षा भिन्न आहेत. तसेच आरेखक हे पद उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाच्या क्र. टिईडी-८००१/(३२१/०१-भाग-२)/तांशि-५, दि. १४.१.२००३ च्या शासन निर्णयान्वये व्यपगत करण्यात आलेले आहे त्याकरीता आरेखक व मुद्रण निदेशक ही पदनामे दि. १.६.२०१२ च्या शासन निर्णयातून वगळून मुद्रण निदेशक या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित करणेसंदर्भात संचालनालयाच्या संदर्भ क्र. २ अन्वये, शासनास प्रस्ताव सादर करण्यात आलेला होता.

त्यास अनुसरून, संदर्भ क्र. ३ चे शासन शुद्धीपत्रक संचालनालयास प्राप्त झाले असून, सदर शुद्धीपत्रकान्वये शासनाने, दि. १.६.२०१२ च्या शासन निर्णयातील (ब) वर नमूद कर्मशाळा व प्रयोगशाळेतील तांत्रिक सहाय्यकारी पदे (वर्ग ३) ची एकत्रित पदे यामधून आरेखक हे पद वगळले आहे. तसेच मुद्रण निदेशक या पदासाठी त्याच शासन निर्णयामध्ये " इ. मुद्रण निदेशक : कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या " या मुद्याचा नव्याने समावेश करून सदर पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित केलेल्या आहेत. (सोबत शासन शुद्धीपत्रकाची प्रत जोडली आहे.)

त्यानुषंगाने आपणांस कळविण्यात येते की, सदर शासन शुद्धीपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले आहे. त्याचा सांकेतांक २०१८०९०६१४३३२२०७०८ असा असून आपल्या अधिनस्त सर्व संस्थांना आपल्या स्तरावरून कळविण्यात यावे.

सहसंचालक, तंत्रशिक्षण,
वि.का. औरंगाबाद
आवक क्र. ३५०९
दिनांक 30 OCT 2018

(प्रमोद त्राईक)
सहसंचालक,
तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई

प्रत. कार्यासन क्र. ५. मुख्य कार्यालय. मुंबई यांना माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.

paripatras

::महत्त्वाचे::

प्रति,

प्राचार्य,

शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, औरंगाबाद.

शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, औरंगाबाद.

प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन,

औरंगाबाद/जालना/अंबड/जिंतूर/हिंगोली/नांदेड/बीड/उस्मानाबाद/पु.ला.शा.तं.लातूर/शा.नि.म.तं.लि.लातूर

आपणास कळविण्यात येते की, उपरोक्त तंत्रशिक्षण संचालनालय, महा.राज्य, मुंबई यांच्या पत्रातील निर्देशानुसार आपल्या संस्थेत कार्यरत असलेल्या कर्मशाळा व प्रयोगशाळेत कार्यरत सहाय्यकारी पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या संबंधितांच्या निदर्शनास आणून देण्यात याव्यात.

प्रत:- या कार्यालयाच्या ई-मेल आय-डी उपलब्ध पुढील माहिती व पुढील कार्यवाहीस्तव करून देण्यासाठी

(प्रमोद त्राईक)
सहसंचालक

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय
औरंगाबाद.

तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,
मुंबई यांच्या अखत्यारीत कार्यरत शासकीय
तंत्र निकेतने, शासकीय अभियांत्रिकी
महाविद्यालये व व्यवसाय अभ्यासक्रम
राबविणा-या तत्सम संस्थांतील कर्मशाळा व
प्रयोगशाळेत कार्यरत सहाय्यकारी पदांची
कर्तव्ये व जबाबदा-या....

महाराष्ट्र शासन

उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग

शासन शुद्धीपत्रक क्रमांक: पदनामे-२०१२/(४५/१२)/तां.शि-२

मंत्रालय विस्तार भवन,

मुंबई ४०० ०३२

दिनांक : ०६ सप्टेंबर, २०१८

वाचा :

- १) शासन निर्णय क्रमांक : उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग क्रमांक पदनामे-२०१२/(४५/१२)/तां.शि-२,
दिनांक ०१ जून, २०१२
- २) संचालक, तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य यांचे क्र. १२(१)/आस्था/२०१८/१३६२,
दिनांक ०४ जुलै, २०१८ चे पत्र.

शुद्धीपत्रक :

तंत्रशिक्षण संचालनालयांतर्गत असलेल्या शासकीय तंत्रनिकेतने, शासकीय अभियांत्रिकी
महाविद्यालये व व्यावसायिक अभ्यासक्रम राबविणा-या तत्सम संस्थांत कार्यरत तांत्रिक सहाय्यकारी पदांचे
जातीवाचक पदनामे बदलून सदर संवर्गाची पुनर्रचना करण्याच्या दृष्टीने शासकीय तथा अशासकीय
अनुदानित संस्थांचा सर्वकष आढावा घेऊन संस्थांमधील प्रयोगशाळेत कार्यरत सहाय्यकारी पदांची कर्तव्ये व
जबाबदा-या शासन निर्णय क्रमांक : पदनामे-२०१२/(४५/१२)/तांशि-२, दिनांक ०१.०६.२०१२ अन्वये निर्धारित
करण्यात आलेल्या आहेत.

सदर शासन निर्णयामधील (ब) येथे कर्मशाळा व प्रयोगशाळेतील तांत्रिक सहाय्यकारी पदे (वर्ग-३) ची
एकत्रित पदे नमूद करण्यात आलेली आहेत. त्यापैकी, सदर पदांना सहाव्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार
रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे रु. २४०० अशी वेतनश्रेणी लागू करण्यात आलेली असून मुद्रण निदेशक आणि
आरेखक या पदांना रु. ९३००-३४८००+ग्रेड पे ४३०० अशी वेतनश्रेणी लागू करण्यात आलेली आहे. सदर
शासन निर्णयामधील (ब) येथे नमूद करण्यात आलेल्या पदांपैकी मुद्रण निदेशक या पदाच्या कर्तव्ये व
जबाबदा-या या अन्य तांत्रिक सहाय्यकारी पदांच्या कर्तव्ये व जबाबदा-या यांपेक्षा भिन्न असल्याने आणि
आरेखक हे पद विभागाच्या क्र. टिईडी-८००१/(३२१/०१-भाग-२)/तांशि-५, दिनांक १४.०१.२००३ अन्वये
व्यपगत करण्यात आलेले असल्याने सदर पदे संदर्भाधीन शासन निर्णयामधील मुद्दा (ब) येथून वगळण्यात येत
आहेत. तसेच, संदर्भाधीन शासन निर्णयामध्ये "इ. मुद्रण निदेशक : कर्तव्ये व जबाबदा-या" या मुद्द्याचा नव्याने
समावेश करून त्यांतर्गत खाली नमूद कर्तव्ये व जबाबदा-या समाविष्ट करण्यात येत आहेत :

१. कर्मशाळेतील/विभागातील कनिष्ठ तांत्रिक/अतांत्रिक/गट-ड मधील कर्मचा-यांच्या कामकाजावर
देखरेख व आवश्यकतेनुसार प्रत्यक्ष सहभाग.

२. यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षितता व देखभाल संबंधीत नियम विद्यार्थ्यांना समजाविणे.

३. प्रात्यक्षिकांसाठी आवश्यक खर्चीक साहित्याची मागणी करून वेळेत उपलब्ध होणेबाबत दक्षता घेणे.

४. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांचे रेकॉर्ड्स मुल्यांकनासाठी तयार करून संबंधीत शिक्षकाकडे सादर करणे.
५. प्रात्यक्षिकांच्या अनुषंगाने येणारी सर्व संबंधीत कामे.
६. अद्ययावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळेवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.
७. परीक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.
८. वरीष्ठांनी वेळेवेळी सांगितलेली इतर कामे करणे.

सादर शासन शुद्धीपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०१८०९०६१४३३२२०७०८ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.



(अनिल र. काटकर)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. संचालक, तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२. सहसंचालक, सर्व विभागीय तंत्रशिक्षण कार्यालये (संचालनालयामार्फत)
३. प्राचार्य, सर्व शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्था (संचालनालयामार्फत)
४. प्राचार्य, सर्व शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये व तत्सम संस्था (संचालनालयामार्फत)
५. निवड नस्ती- तांशि-२

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील तरतुदीनुसार तंत्रशिक्षण संचालनालय आणि त्यांच्या अधिनस्त कार्यालये/ संस्थांच्या आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करण्याबाबत...

महाराष्ट्र शासन
उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: दिव्यांग-२०२१/प्र.क्र.३२/२१/तांशि-१,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,
दिनांक: २२ फेब्रुवारी, २०२१.

- संदर्भ:-**
- १) दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६.
 - २) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि. ४/१/२०२१ रोजीची अधिसूचना.
 - ३) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन परिपत्रक क्र.दिव्यांग-२०१९ /प्र.क्र.२५१ / दि.क.२ दि.१२/११/२०२०.
 - ४) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय क्र.दिव्यांग-२०१९ /प्र.क्र.२५१/दि.क.२, दि.२/२/२०२१.
 - ५) संचालक, तंत्रशिक्षण यांचे पत्र क्रमांक १२/आस्था/दिव्यांग पदे/२०२१/८७, दि.१५/०२/२०२१.

प्रस्तावना:-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ चे कलम ३३ नुसार दिव्यांगांसाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार केंद्र शासनाने संदर्भाधीन क्र.२ येथील दि. ०४/०१/२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून ती www.disabilityaffairs.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द केली आहे. त्यास अनुसरून राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील दिव्यांगांसाठी पदे सुनिश्चित करण्याच्या सूचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या संदर्भाधीन क्र.४ येथील दि. ०२/०२/२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये देण्यात आल्या आहेत. सदर बाब विचारात घेऊन तंत्रशिक्षण संचालनालय आणि त्यांच्या अधिनस्त कार्यालये/संस्थांच्या आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील दिव्यांगांसाठीची पदे सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:-

केंद्र शासनाच्या संदर्भाधीन क्र.२ येथील दि. ०४/०१/२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये प्रसिध्द केलेल्या यादीनुसार दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेली गट “अ” ते गट “ड” मधील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर आहेत अशा पदांबाबत तसेच केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदा-या, कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत, अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासनाच्या सेवेतील ती पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित राहतील, अशा सूचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या संदर्भाधीन क्र.४ येथील दि. ०२/०२/२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये देण्यात आल्या आहेत.

२. त्यास अनुसरून तंत्रशिक्षण संचालनालय आणि त्यांच्या अधिनस्त कार्यालये/संस्थांच्या आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील सोबत जोडलेल्या परिशिष्टात दर्शविल्याप्रमाणे दिव्यांगांसाठी पदे सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

३. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी दि.४/१/२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय दि.२/२/२०२१ अन्वये दिलेल्या सुचनांनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा सांकेतांक २०२१०२२२१२४१४१५१०८ असा आहे. हा निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सतीश ज. तिडके)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

- १) मा.राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
- २) मा.मुख्यमंत्र्यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ३) मा.मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ४) प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ५) प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ६) मा. मंत्री, उच्च व तंत्र शिक्षण यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ७) मा. राज्यमंत्री, उच्च व तंत्र शिक्षण यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ८) आयुक्त, दिव्यांग कल्याण, पुणे.
- ९) संचालक, तंत्र शिक्षण, तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
- १०) संचालक, महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ, मुंबई
- ११) सर्व विभागीय सहसंचालक, तंत्र शिक्षण (संचालनालयामार्फत)
- १२) महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ, विभागीय कार्यालय, मुंबई/पुणे/औरंगाबाद/नागपूर.
- १३) प्राचार्य/संचालक, सर्व शासकीय अभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये.
- १४) प्राचार्य, सर्व शासकीय तंत्रनिकेतने.
- १५) प्रधान सचिव, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई
- १६) निवड नस्ती/ तांशि-१.

शासन निर्णय, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, क्रमांक दिव्यांग-२०२१/(प्र.क्र.३२/२१)/तांशि-१, दिनांक २२ फेब्रुवारी, २०२१ सोबतचे परिशिष्ट

तंत्रशिक्षण संचालनालय आणि त्यांच्या अधिनस्त कार्यालये/संस्थांच्या आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित पदे					
संवर्ग	अ. क्र.	पदनाम	शारीरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	२	३	४	५	६
गट-अ	१	संचालक	S,ST,W,H, SE,C	OL,OA	१) राज्यस्तरीय विभागप्रमुख २) तंत्रशिक्षण क्षेत्रातील नियोजनासंबंधी शासनाचे प्रमुख सल्लागार ३) तंत्रशिक्षणाचा दर्जा वाढ, गुणवत्ता नियोजन व विकासाच्या दृष्टीने विविध प्रशासकीय विभागांशी संबंधित समन्वय ठेवणे ४) राज्यातील पदवी, पदविका, पदव्युत्तर पदवी स्तरावरील सर्व शासकीय, अनुदानित व विनाअनुदानित बाबतीत विभाग प्रमुख म्हणून कामकाज पहाणे. ५) शासनाने विभागप्रमुखास वेळोवेळी प्रदान केलेल्या, प्रशासकीय वित्तीय शक्तीचा सक्षम प्राधिकारी. ६) राज्य शासनाच्या विविध विभागाशी केंद्र शासनासंबंधीत विभागाशी अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद, विद्यापीठ अनुदान आयोग व विविध संविधानिक संस्थ, अन्य राज्यातील व देशातील तंत्रशिक्षणाशी संबंधित संस्था यांचेशी समन्वय ठेवणे. ७) तंत्रशिक्षण विभागातील प्रशासकीय, शैक्षणिक व वित्तीय बाबींचे व्यवस्थापन करणे.
	२	सहसंचालक	S,ST,W,H, SE,C	OL,OA	१) प्रादेशिक विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे. २) विभागातील पदवी/ पदविका स्तरावरील सर्व शासकीय, अनुदानित व विनाअनुदानित संस्थांच्या बाबतीत प्रादेशिक विभाग प्रमुख म्हणून वेळोवेळी प्रदान केलेल्या प्रशासकीय, वित्तीय बाबींचे सक्षम प्राधिकारी. ३) तंत्रशिक्षण संचालनालय, विद्यापीठ, विद्यापीठ अनुदान आयोग, अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद, विविध संविधानिक संस्था, तंत्रशिक्षण परीक्षा मंडळ यांचेशी समन्वय साधणे. ४) तंत्रशिक्षण विभागातील प्रशासकीय, शैक्षणिक व वित्तीय बाबींचे व्यवस्थापन करणे.
	३	उपसंचालक	S,ST,W,H, SE,C	OL,OA	१) महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाचे प्रशासकीय/शैक्षणिक व वित्तीय बाबींचे व्यवस्थापन २) तंत्रशिक्षण संचालनालयातील शैक्षणिक, वित्तीय व प्रशासकीय बाबींचे व्यवस्थापन करणे. ३) संचालक, तंत्रशिक्षण यांच्या मार्गदर्शनाखाली तंत्रशिक्षणाचा दर्जा वाढ, गुणवत्ता नियोजन आणि विकासाच्या दृष्टीने विविध प्रशासकीय विभागांशी समन्वय ठेवणे.
	४	सहाय्यक संचालक (तां)	S,ST,W,H, SE,C	OL,OA,HH	१) तंत्रशिक्षण संचालनालयातील/महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळातील शैक्षणिक, वित्तीय व प्रशासकीय बाबींचे व्यवस्थापन करणे. २) संचालक, तंत्रशिक्षण यांच्या मार्गदर्शनाखाली तंत्रशिक्षणाचा दर्जा वाढ, गुणवत्ता नियोजन आणि विकासाच्या दृष्टीने विविध प्रशासकीय विभागांशी समन्वय ठेवणे.

५	सिस्टीम मॅनेजर	S,ST,W,H, SE,C,PP	OL	१) तंत्रशिक्षण संचालनालयातील विविध अभ्यासक्रमाशी संबंधित प्रवेश प्रक्रीयेचे संगणकीय व्यवस्थापन करणे. २) संचालक, तंत्रशिक्षण यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाजाचे संगणकीय व्यवस्थापन करणे.
६	सहाय्यक सचिव (तां)	S,ST,W,H, SE,C	OL,HH	१) महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळातील शैक्षणिक, वित्तीय व प्रशासकीय बाबींचे व्यवस्थापन करणे. २) संचालक, तंत्रशिक्षण यांच्या मार्गदर्शनाखाली तंत्रशिक्षणाचा दर्जा वाढ, गुणवत्ता नियोजन आणि विकासाच्या दृष्टीने विविध प्रशासकीय विभागांशी समन्वय ठेवणे.
७	सिस्टीम अॅनालिस्ट	S,ST,W,H, SE,C,PP	OL,HH	१) तंत्रशिक्षण संचालनालयातील विविध अभ्यासक्रमाशी संबंधित प्रवेश प्रक्रीयेचे व्यवस्थापन करणे. २) संचालक, तंत्रशिक्षण यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाजाचे संगणकीय व्यवस्थापन करणे.
८	प्रशासकीय अधिकारी/ उपसचिव (अतां)	S,ST,W,H, SE	OL.OA,HH,LV	१) तंत्रशिक्षण विभागातील/ महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळातील आस्थापना /संस्था मधील प्रशासकीय, शैक्षणिक व वित्तीय बाबींचे व्यवस्थापन करणे.
९	मुख्य लेखा व भांडार पडताळणी अधिकारी	S,ST,W,H, SE	OA.OL.HH,LV	१) तंत्रशिक्षण संचालनालयांतर्गत आस्थापना / संस्था येथील लेखा परीक्षण विषयक बाबी हाताळणे.
१०	प्राचार्य, अभियांत्रिकी, वास्तुशास्त्र, औषधनिर्माणशास्त्र व हॉटेल मॅनेजमेंट महाविद्यालये व तंत्रनिकेतने	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL.LV	१) संस्था प्रमुख म्हणून काम पहाणे. २) संस्थेचे शैक्षणिक, प्रशासकीय व वित्तीय व्यवस्थापन पहाणे. ३) विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक कामकाजाबाबत नियोजन /मुल्यांकन /संशोधन इ.बाबतीत मार्गदर्शन करणे.

११	प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक/ प्रपाठक/विभाग प्रमुख, सहाय्यक प्राध्यापक व अधिव्याख्याता, अभियांत्रिकी महाविद्यालये व पदविका संस्था	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL	१) विद्यार्थ्यांना शिकविणे व प्रात्यक्षिके घेणे. २) संस्थाप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली शैक्षणिक व्यवस्थापन पहाणे. ३) विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक कामकाजाबाबत नियोजन /मुल्यांकन /संशोधन इ.बाबतीत मार्गदर्शन करणे. ४) विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक हित व संस्थेच्या प्रगतीच्या दृष्टीने नवीननवीन अभ्यासक्रम तयार करणे.
१२	प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक/ प्रपाठक/विभाग प्रमुख, सहाय्यक प्राध्यापक व अधिव्याख्याता, वास्तुशास्त्र महाविद्यालये व पदविका संस्था	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL	१) विद्यार्थ्यांना शिकविणे व प्रात्यक्षिके घेणे. २)संस्थाप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली शैक्षणिक व्यवस्थापन पहाणे. ३) विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक कामकाजाबाबत नियोजन /मुल्यांकन /संशोधन इ.बाबतीत मार्गदर्शन करणे. ४) विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक हित व संस्थेच्या प्रगतीच्या दृष्टीने नवीननवीन अभ्यासक्रम तयार करणे
१३	प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक/ प्रपाठक/विभाग प्रमुख, सहाय्यक प्राध्यापक व अधिव्याख्याता, औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये, हॉटेल मॅनेजमेंट व	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL	१) विद्यार्थ्यांना शिकविणे व प्रात्यक्षिके घेणे. २) संस्थाप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली शैक्षणिक व्यवस्थापन पहाणे. ३) विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक कामकाजाबाबत नियोजन /मुल्यांकन /संशोधन इ.बाबतीत मार्गदर्शन करणे. ४) विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक हित व संस्थेच्या प्रगतीच्या दृष्टीने नवीननवीन अभ्यासक्रम तयार करणे.

		कॅटरिंग व पदविका संस्था			
	१४	कर्मशाळा अधिक्षक, पदवी व पदविका संस्था	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL	१) संस्थेतील कर्मशाळेत विद्यार्थ्यांना शिकविणे व प्रात्यक्षिके घेणे.
	१५	परिक्षा नियंत्रक, पदविका संस्था	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL.HH.	१) संस्थेतील विद्यार्थ्यांच्या परीक्षांचे व्यवस्थापन करणे व निकाल लावणे. (विद्यार्थ्यांची नोंदणी, शैक्षणिक व परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करणे, निकाल घोषित करणे, परीक्षेशी संबंधित इतर कामे.)
	१६	प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी, पदवी व पदविका संस्था	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL.LV	१) उद्योग समुहाशी संपर्क साधणे. २) उद्योग समुहात आवश्यक असणा-या मनुष्यबळाचे सर्वेक्षण करणे. ३) कॅम्पस इंटरव्ह्यू/जॉब मेला यांचे आयोजन करणे. ३) विद्यार्थ्यांना उद्योगसमुहात प्रशिक्षण व नोकरीच्या संधी मिळण्याविषयीची कामे.
गट-ब	१७	लेखा अधिकारी	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL.LV,HH	१) तंत्रशिक्षण संचालनालयांतर्गत आस्थापना / संस्था येथील लेखा विषयक बाबी हाताळणे.
	१८	प्रबंधक/सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)/नियोज न अधिकारी/ रचना व कार्यपध्दती अधिकारी / सहाय्यक सचिव (अतांत्रिक)	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL.BLV	१) तंत्रशिक्षण विभागातील/ महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळातील आस्थापना /संस्था मधील प्रशासकीय, शैक्षणिक व वित्तीय बाबींचे व्यवस्थापन करणे.
गट-क	१९	ग्रंथपाल	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL.BLV,HH	१. ग्रंथालयातील कर्मचाऱ्यांच्या कामावरती देखरेख ठेवणे व त्यांना कामे नेमून देणे. २. ग्रंथालयातील कर्मचारी त्यांना नेमून दिलेली कामे वेळच्या वेळी पार पाडतात की नाही ते पाहणे. ३. ग्रंथालय व ग्रंथालय सेवा यांची व्यवस्था पाहणे. ४. पुस्तके, नियतकालिके, वर्तमानपत्र यांची गरज लक्षात घेवून खरेदी करण्याची व्यवस्था करणे व त्यासाठी निविदा काढणे. ५. खरेदी आदेश जारी करणे, वर्गणी भरणे, वर्गणीचे नुतनीकरण करणे.

					<p>६. देयके प्रमाणित करणे.</p> <p>७. ग्रंथालयात लागणाऱ्या इतर साहित्य व फर्निचरच्या खरेदीची व्यवस्था करणे.</p> <p>८. ग्रंथालयाचे वार्षिक व पंचवार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>९. बुक बँक चालविणे.</p> <p>१०. मायक्रो फिल्म, मायक्रो फिश, व्हीडीओ/ऑडिओ टेप संगणक यांच्या ग्रंथालयातील वापराचे नियोजन, नियंत्रण व संयोजन करणे.</p> <p>११. माहिती सेवा विद्यार्थी व प्राध्यापकांना उपलब्ध करून देणे.</p> <p>१२. रेफ्रोग्राफीच्या कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>१३. ग्रंथालयातील इतर कामे हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून करून घेणे.</p> <p>१४. ग्रंथालयात शिस्त, शांतता, स्वच्छता राखणे व ग्रंथालयासाठी झाडे व कुंडया लावणे.</p> <p>१५. ग्रंथालयातील साहित्य व पुस्तकांचे निर्लेखन व अंतिम निकाली काढण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>१६. ग्रंथालयाची वार्षिक पडताळणी करणे.</p> <p>१७.ग्रंथालयासंबंधी वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कामे इ.</p>
२०	प्रोग्रामर	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL.BLV,HH	<p>१. कार्यालय/ संस्थांकरीता आवश्यक अशा संगणकीय प्रणाली तयार करणे व उपलब्ध संगणकीय प्रणालीची देखभाल करणे</p> <p>२. प्रणाली विश्लेषक यांना कार्यालय तथा संस्थेकरीता नवीन किंवा जुनी संगणक प्रणाली विकसीत करणे, राबविणे, वापरणे, दुरुस्त्या करणे करीता मदत करणे</p> <p>३. कार्यालय/ संस्थेकरीता संकेतस्थळ विकसित करणे व त्याची देखभाल करणे</p> <p>४. ऑनलाईन पध्दतीने तयार केलेल्या वेगवेगळ्या पध्दतींचा (प्रोसेस) वापर करणे व त्यांची देखभाल करणे</p> <p>५.कार्यालय/ संस्थांकरीता वेगवेगळ्या कार्यालयीन कामकाजाचे संगणकीकरण करून त्याबाबत सुविधा निर्माण करणे</p> <p>६.कार्यालय/ संस्थांमधील इतर कर्मचाऱ्यांना वेगवेगळ्या संगणकीय प्रणालींचे प्रात्यक्षिक व प्रशिक्षण देणे</p> <p>७. कार्यालय / संस्थांमधील वेगवेगळ्या संगणक प्रणालींचा भविष्यात उपयोग होईल यादृष्टीने वरिष्ठांना मदत करणे</p> <p>८. वरिष्ठांना वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>	
२१	अधिक्षक	S,ST,W,H, SE,C,BN	OL,OA,OAL, BLV	<p>१. कार्यालय / संस्थेतील अधिकारी कर्मचा-यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी हाताळणे / नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. कार्यालय / संस्थेतील लेखा विषयक सर्व बाबी हाताळणे / नियंत्रण ठेवणे.</p>	

					<p>३. संस्थामधील विद्यार्थी विषयक सर्व कामकाज हाताळणे / नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४. अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील सेवा विषयक बाबी हाताळणे व मुल्य निर्धारणाचे काम करणे.</p> <p>५. विनाअनुदानित संस्थामधील प्राप्त होणा-या तक्रारी हाताळणे.</p> <p>६. न्यायालयीन प्रकरणात प्रबंधक / प्रशासकीय अधिका-यांना सहाय्य करणे.</p> <p>७. वरिष्ठांना वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>
२२	प्रमुख लिपिक	S,ST,W,H, SE,C,BN	OL,OA,OAL, BLV	<p>१. कार्यालय / संस्थेतील अधिकारी कर्मचा-यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी हाताळणे / नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. कार्यालय / संस्थेतील लेखा विषयक सर्व बाबी हाताळणे / नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३. संस्थामधील विद्यार्थी विषयक सर्व कामकाज हाताळणे / नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४. अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील सेवा विषयक बाबी हाताळणे व मुल्य निर्धारणाचे काम करणे.</p> <p>५. विनाअनुदानित संस्थामधील प्राप्त होणा-या तक्रारी हाताळणे.</p> <p>६. न्यायालयीन प्रकरणात प्रबंधक / प्रशासकीय अधिका-यांना सहाय्य करणे.</p> <p>७. वरिष्ठांना वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>	
२३	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	S,ST,W,H, SE,C,BN	OL,OA,OAL, BLV	<p>१. संचालक/ सहसंचालक यांचे स्विय सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>२. गोपनीय कामकाज हाताळणे</p> <p>३. अधिकारी कर्मचा-यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल कामकाज हाताळणे गोपनीय अहवाल जतन करणे</p> <p>४. महत्वाचे पत्रव्यवहाराचे कामकाज पाहणे</p> <p>५. विविध बैठकांना उपस्थित राहून श्रुतलेखन घेणे व इतिवृत्त तयार करणे</p> <p>६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे</p>	
२४	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	S,ST,W,H, SE,C,BN	OL,OA,OAL, BLV	<p>१. संस्था /कार्यालय प्रमुख यांचे स्विय सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>२. गोपनीय कामकाज हाताळणे</p> <p>३. अधिकारी कर्मचा-यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल कामकाज हाताळणे गोपनीय अहवाल जतन करणे</p> <p>४. महत्वाचे पत्रव्यवहाराचे कामकाज पाहणे</p> <p>५. विविध बैठकांना उपस्थित राहून श्रुतलेखन घेणे व इतिवृत्त तयार करणे</p> <p>६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे</p>	

२५	लघुटंकलेखक	S,ST,W,H, SE,C,BN	OL,OA,OAL, BLV	<p>१. श्रुतलेखन घेणे</p> <p>२. कार्यालयातील टंकलेखनाची कामे संगणकावर करणे</p> <p>३. विशिष्ट प्रकारचे काम सोपविलेले असल्यास ते पार पाडणे</p> <p>४. बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे</p> <p>५. कार्यालयातील अधिकाऱ्यांनी सोपविलेला पत्रव्यवहार करणे</p> <p>६. गोपनीय विभागाचे कामकाज पाहणे</p> <p>७. ज्या ठिकाणी लघुलेखक पद मंजूर नाहीत अशा ठिकाणी लघुलेखकाच्या सर्व कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पार पाडणे</p> <p>८. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे</p>
२६	भांडारपाल	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OL,OA,OAL, BLV	<p>१.संस्थेसाठी वेगवेगळ्या विभागांना लागणारे साहित्य/उपकरणे/यंत्रसामुग्री/फर्निचर इत्यादी पुरवठा करणाऱ्या पुरवठादारांची अद्ययावत यादी तयार ठेवणे.</p> <p>२.साहित्य/उपकरणे/यंत्रसामुग्री /फर्निचर इत्यादी उत्पादकांनी /पुरवठादारांनी तयार केलेली माहितीपत्रके जमा करून विभागवार ठेवणे.</p> <p>३. पुरवठादारांनी दिलेली दरपत्रके/करारपत्रके अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>४. संस्थेतील निकामी, जुन्या वस्तू व सामुग्री निर्लेखित करण्याची कार्यवाही नियमानुसार करणे. निर्लेखित केलेल्या वस्तुंचा लिलाव करणे.</p> <p>५. भांडारपडताळणी आक्षेपांचे निराकरण करणे.</p> <p>६. अग्निशामक उपकरणे सुस्थितीत ठेवणे.</p> <p>७. भांडारातील सर्व प्रकारच्या नोंदवहया नोंद घेवून अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>८. खरेदीच्या संदर्भातील पत्रव्यवहार, तुलनात्मक तक्ता, पुरवठा आदेशाचे काम करणे.</p> <p>९. विभागांकडून मागणीपत्रे प्राप्त करून वरिष्ठांच्या आदेशानुसार खरेदीची कार्यवाही करणे</p> <p>१०. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.</p>
२७	दूरध्वनी चालक	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OL,OA,OAL, BLV	<p>१.दूरध्वनी चालक म्हणून काम सांभाळणे.</p> <p>२. बाहेरील व्यक्तीस माहिती उपलब्ध करून देणेसाठी आवश्यक माहिती संकलित करणे.</p> <p>३. कामाच्या संबधीत नोंदी ठेवणे.</p> <p>४. दूरध्वनी संबधीची देयेके पारित करून देणे.</p> <p>५. दूरध्वनी खर्चावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने उपाय योजना करणे.</p> <p>६. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>

२८	वरीष्ठ लिपिक/ टिप्पणी सहाय्यक	S,ST,W,H, SE,C,BN	OA,OL, BL OAL,BLV	<p>१. संस्था / कार्यालयामध्ये सोपविण्यात आलेली आस्थापना विषयक वेतन निश्चिती सेवा निवृत्ती, रजा इत्यादी सर्व प्रकारची कामे करणे.</p> <p>२. लेखा विभागातील सर्व प्रकारची देयके, भविष्य निर्वाहनिधी, अर्थसंकल्प, खर्चमेळ इ. सर्व प्रकारची कामे करणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश व परीक्षा विषयक कामकाज करणे.</p> <p>४. विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती/फ्रिशीप व इतर सर्व प्रकारच्या सवलतीचे कामकाज करणे.</p> <p>५. विविध प्रकारच्या माहितीचे संकलन करणे.</p> <p>६. कार्यालय अधीक्षक व मुख्य लिपिक यांनी सोपविलेली विशिष्ट प्रकारची कामे करणे.</p> <p>७. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>
२९	लिपिक- टंकलेखक/ वसतिगृह लिपिक तथा कनिष्ठ लिपिक / ग्रंथालय लिपिक	S,ST,W,H, SE,C,BN	OL, BL, BLV,HH	<p>१.संस्था कार्यालयातील सर्व अधिकारी कर्मचा-यांची मुळ व दुयम सेवा पुस्तकात नोंदी अद्यायावत करणे.</p> <p>२. संगणकावर इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाचे काम करणे.</p> <p>३. आवक जावक विभागाचे सर्व कामे करणे.</p> <p>४. विद्यार्थी विभागातील विद्यार्थ्यांच्या विविध सवलती, शिष्यवृत्ती/फ्रिशीप इत्यादी कामे करणे.</p> <p>५. वसतिगृहा संबंधातील सर्व लिपिकवर्गीय कामे करणे.</p> <p>६. लेखा विभागातील सर्व प्रकारची देयेके तयार करण्याची कामे करणे.</p> <p>७. विविध स्वरूपाच्या माहित्या तयार करण्याचे काम करणे.</p> <p>८. कर्मचा-यांच्या सेवा नस्ती अद्यायावत ठेवणे.</p> <p>९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>
३०	प्रयोगशाळा सहाय्यक (फार्मसी)	S,ST,W,H, SE,C,BN	OA,OL	<p>१. संस्थेतील सर्व अभ्यासक्रमाच्या दृष्टीने आवश्यक असणारी यंत्र सामुग्री, उपकरणे, इ. साहित्याची विभागावर मागणीनुसार प्रस्ताव बनवून वरिष्ठ कार्यालयास प्रशासकीय/वित्तीय मंजूरीकरीता सादर करणे.</p> <p>२. मंजूर झालेल्या यंत्रसामुग्री, उपकरणे, साहित्याची दरपत्रके मागवून खरेदीप्रक्रिया पूर्ण करणे. त्यानंतर पुरवठा आदेशानुसार प्राप्त झालेल्या यंत्रसामुग्री, उपकरणांची मागणीनुसार वाटप करणे आणि संबंधीत यंत्रसामुग्री, उपकरणे यांची इन्स्टॉलेशन रिपोर्ट प्राप्त करून त्याची नोंद जडसंग्रह नोंदवहीवर घेवून त्याची दुय्यम नोंद संबंधीत विभागाकडून पूर्ण करून घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे उपभोग्य साहित्य, स्टेशनरी व संस्थेच्या साफसफाईसाठी लागणारे साहित्य यांची मागणीनुसार खरेदी करून त्याचे वाटप करणे. त्यानंतर वाटप केलेल्या उपभोग्य साहित्याची नोंद उपभोग्य नोंदवहीत नोंदविणे.</p> <p>४. संस्थेचा वार्षिक भांडारलेखा अहवाल तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p>

				<p>५. संस्थेतील जडसंग्रहाची वार्षिक अंतर्गत पडताळणी पूर्ण करून घेणे. तसेच उपभोग्य साहित्याची सहामाही अंतर्गत पडताळणी करून घेणे..</p> <p>६. संस्थेतील जुने व निरुपयोगी जडसंग्रह साहित्याचे निर्लेखन समिती गठीत करून निर्लेखनाची कार्यवाही पूर्ण करणे.</p> <p>७. निर्लेखित साहित्याची शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार लिलाव विक्री प्रक्रिया राबवून विक्री करणे तसेच सदर प्रक्रियेमार्फत प्राप्त झालेली रक्कम शासनास जमा करणे. त्यानंतर शासन चलनाच्या नोंदीसहीत जडसंग्रहाच्या नोंदी निरंक करणे.</p> <p>८. संस्थेतील अशासकीय रद्दी, मुलांचे प्रोजेक्ट, इ. भंगार साहित्याची लिलाव विक्री प्रक्रिया राबवून विक्री करणे तसेच सदर प्रक्रियेमार्फत प्राप्त झालेली रक्कम शासनास जमा करणे. त्यानंतर शासन चलनाच्या नोंदीसहीत स्कॅप नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे.</p> <p>९. लेखा व कोषागार, भांडारपडताळणी पथकाने घेतलेल्या आक्षेपांबाबत संस्थास्तरावरून सदर आक्षेपांची पूर्तता करून वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे.</p> <p>१०. संस्थेत चालणारे इतर योजनांतर्गत अभ्यासक्रमाकरीता आवश्यक ते साहित्य खरेदी करून त्याच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>११. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
३१	प्रयोगशाळा सहाय्यक (तां)	S,ST,W,H, SE,C,BN	OA,OL, BL,HH	<p>१.प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे व सुरक्षिततेचे नियम विद्यार्थ्यांना सांगणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे. प्रात्येक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्येक्षिकांचा मुल्यांकन अहवाल कर्मशाळा अधीक्षक/संबंधीत शिक्षकांकडे सादर करणे.</p> <p>४. प्रात्येक्षिकांचे अनुषंगाने येणारी सर्व संबंधीत कामे.</p> <p>५. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>६. अद्यायावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परीक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे.</p> <p>८. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रम जसे महसूल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इत्यादीमध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>

३२	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	S,ST,W,H, SE,C	OL, BL, LV, HH	१.कार्यालयातील सर्व प्रकारची कामकाज विषयक माहिती संगणकावर डाटा एन्ट्री करणे. २. संकेतस्थळ अद्यायावत ठेवणे. ३. दैनंदिन ई-मेल तपासणे व सादर करणे ४. कार्यालय/संस्थेतील प्रवेश/परीक्षा/पदभरती संबधातील संगणकीय कामे करणे. ५.वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
३३	सहाय्यक ग्रंथपाल	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL.BLV	१. ग्रंथालयातील पुस्तकांची नोंदणी ठेवणे २. विद्यार्थ्यांना लागणारी आवश्यक पुस्तके देणे व त्याची नोंद ठेवणे ३. ग्रंथपाल यांना ग्रंथालयीन कामकाजात वेळोवेळी मदत करणे
३४	प्रभारक	S,ST,W,H, SE,C	OA,OL, LV, HH	१. कर्मशाळेतील कनिष्ठ तांत्रिक पदांच्या कामकाजावर देखरेख तथा आवश्यकतेनुसार प्रत्यक्ष सहभाग २. यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. ३. प्रात्यक्षिकांसाठी आवश्यक खर्चिक साहित्यांची मागणी करुन वेळेत उपलब्ध होणे बाबत दक्षता घेणे. ४. विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे व प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कर्मशाळा अधिकांकडे संबंधित शिक्षकांकडे मुल्यांकनासाठी सादर करणे. ५. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. ६. संस्थेमध्ये राबपिले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे. ७. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. ८. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे. ९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमूल दिलेली कामे करणे.
३५	प्रयोगशाळा सहाय्यक (अतां)	S,ST,W,H, SE,C	OA,OL, LV, HH	१. विभागातील प्रयोगशाळेचे परिरक्षण करणे. २. विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे/प्रात्यक्षिक पूर्ण करुन घेणे. ३.प्रात्यक्षिके मूल्यांकन अहवाल कर्मशाळा अधिकांक/संबंधीत अध्यापकांकडे सादर करणे.
३६	निदेशक कातारी	S,ST,W,H, SE,C,L	OL, LV, HH	१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे. २. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. ३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करुन घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.

					<p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
३७	निदेशक वीजतंत्री	S,ST,W,H, SE,C.BN.L	OL,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्येक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>	
३८	निदेशक विद्युतमेश्री	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OL,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्येक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p>	

					<p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
३९	निदेशक संधाता	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OL,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्येक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>	
४०	निदेशक उपकरण यांत्रिकी	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OA,OL,BL	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्येक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p>	

					<p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
४१	निदेशक सर्वसाधारण यांत्रिकी	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OA,OL	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्येक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>	
४२	निदेशक जोडारी	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OL,BL,LV, HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्येक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p>	

					<p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.</p>
४३	निदेशक सुतार	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OL,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्येक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.</p>	
४४	निदेशक नळ कारागीर	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OL,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्येक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p>	

					<p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
४५	निदेशक पत्रे नि नळकारागीर	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OL,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्येक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>	
४६	निदेशक रासायनिक सहाय्यक	S,ST,W,H, SE,C,BN	OA,OL,BL, HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्येक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p>	

					<p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.</p>
४७	निदेशक सहाय्यक रासायनिक	S,ST,W,H, SE,C,BN	OA,OL,BL, HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्येक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.</p>	
४८	निदेशक साचेकार	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OL, BL,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्येक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p>	

					<p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
४९	निदेशक सर्वेक्षण उपकरण अभिरक्षक	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्येक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>	
५०	निदेशक पंप परिचर	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OL,LV,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्येक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p>	

					<p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
५१	निदेशक गवंडी	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OL,BL,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्येक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>	
५२	निदेशक आरेखक	S,ST,W,H, SE,C	OL,OA	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्येक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p>	

					<p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.</p>
५३	निदेशक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	S,ST,W,H, SE,C	OA, OL, OAL,BL,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्येक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.</p>	
५४	निदेशक इंजिन सहाय्यक	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्येक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p>	

					<p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.</p>
५५	निदेशक भूमापन उपकरण अभिरक्षक	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.</p>	
५६	निदेशक संग्रहालय सहाय्यक	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OA,OL,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p>	

					<p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निमिर्ती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.</p>
५७	निदेशक तारतंत्री तथा प्रयोगशाळा सहाय्यक	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OL, HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्येक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निमिर्ती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.</p>	

५८	निदेशक वीजतंत्री यंत्रतंत्री	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OL,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निमिर्ती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
५९	निदेशक कनिष्ठ वीजतंत्री	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OL,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निमिर्ती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>

६०	निदेशक विद्युत उपकरण यांत्रिकी	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OL,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निमिर्ती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
६१	निदेशक मशिन मॅकेनिक	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OL, LV,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निमिर्ती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>

६२	निदेशक ऑटो मॅकेनिक	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निमिर्ती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
६३	निदेशक यांत्रिकी आरेखक	S,ST,W,H, SE,C	OL,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निमिर्ती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>

गट ड	६४	पंप परिचर	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OL,LV,HH	१.जल प्रयोगशाळेतील फ्रान्सिस व्हील टर्बाईन, पेल्टर व्हील टर्बाईन, रेसीप्रिकेटींग पंप, सेंट्रीफ्युगल पंप, श्री सिंगल फेज अशा पंपावरील काम येणे आवश्यक २. कर्मशाळेतील कुलंट पंप मशीनचे दुरुस्तीचे व विद्युत प्रवाह देवून चालू करण्याचे काम येणे आवश्यक
	६५	प्रयोगशाळा परिचर	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OA,OL,DL, HH	१.प्रयोगशाळा सहायक उपलब्ध नसल्यास त्यांची कामे करणे. २. प्रयोगशाळा मदतनीस म्हणून काम करणे. ३.प्रयोगशाळा.उपकरणांची स्वच्छता करणे. प्रयोगशाळा स्वच्छ ठेवणे. ४. प्रयोगशाळा यांना टूल्स, सामान विद्यार्थ्यांना देणे व परत घेणेचे कामात मदत करणे. ५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
	६६	वसतिगृह परिचर	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OA,OL,HH	१. वसतिगृह उघडणे व बंद करणे २. वसतिगृह मदतनीस म्हणून काम करणे. ३. वसतिगृहाची स्वच्छता करणे ४. नस्ती व गट्टे व्यवस्थितरीत्या लावून घेणे. सूचनेनुसार फाइलींग करणे. ५. पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे. ६. डाक ने आण करणे/पाकिटे बंद करणे, त्यावर मुद्रांक लावणे/कोषागारात देयके सादर करणे/बँकेतील कामात मदत करणे/झेरोक्स काढण्याची काम करणे ७. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
	६७	भांडार परिचर	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OA,HH	१. भांडारपाल उपलब्ध नसल्यास त्यांची कामे करणे. २. भांडार मदतनीस म्हणून काम करणे. ३. भांडारातील उपकरणांची स्वच्छता करणे. ४. भांडारातील सामान विद्यार्थ्यांना देणे व परत घेणेचे कामात मदत करणे. ५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
	६८	ग्रंथालय परिचर	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OA,HH	१. ग्रंथालय सहायक उपलब्ध नसल्यास त्यांची कामे करणे. २. ग्रंथालय मदतनीस म्हणून काम करणे. ३. ग्रंथालयातील उपकरणांची/ पुस्तकांची स्वच्छता करणे. ४. पुस्तके विद्यार्थ्यांना देणे व परत घेणेचे कामात मदत करणे. ५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

६९	सर्वेक्षण परिचर	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OA,OL,HH	१. सहायक उपलब्ध नसल्यास त्यांची कामे करणे. २. मदतनीस म्हणून काम करणे. ३. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७०	शिपाई	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OL,HH, LV/B	१.कार्यालय उघडणे व बंद करणे. २. नेमून दिलेल्या ठिकाणांची स्वच्छता करणे. ३. संस्थेची/कार्यालयाची स्वच्छता राखणे. ४.नस्ती व गट्टे व्यवस्थितरित्या लावून घेणे. ५. सुचनेनुसार फाईलिंगचे कामे करणे. ६. कर्मचा-यांच्या पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे. ७. डाक ने आण करणे/पाकिटे बंद करणे, त्यावर मुद्रांक लावणे/कोषागारात देयके सादर करणे/बँकेतील कामात मदत करणे/झेरोक्स काढण्याची काम करणे ८. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७१	ग्रंथालय शिपाई	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OA,OL,HH	१.कार्यालय उघडणे व बंद करणे. २. कार्यशाळेतील यंत्राची स्वच्छता करणे व देखभाल करणे
७२	यंत्र परिचर	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OL,OA, LV/B	३. कार्यशाळेतील तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना प्रात्यक्षिकांच्या वेळी मदत करणे ४. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७३	हमाल	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OL,HH, LV/B	१. संस्थेतील परिसराची व संस्थेची साफसफाई करणे २. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७४	सफाईगार	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OL,HH, LV/B	

Abbreviations for column no.4

S- Sitting, ST-Standing,W- Walking, BN- Bending, L-Lifting, KC- Kneeling & Crouching, PP-Pulling & Pushing, MF- Manipulation by Fingers, SE- Seeing, H- Hearing, C- Communication

Abbreviations for column no.5

OL= One Leg, BL= Both Leg, OA= One Arm, OLA = One Arm & One Leg, B= blind , LV= Low Vision, H= Hearing , MW=Muscular Weakness, OH=Orthopedically Handicapped, CP= Cerebral Palsy, LC=Leprosy Cured, VH=Visually Handicapped, HH=Hearing Handicapped, AAV=Acid Attack Victim, D=Dwarfism, MD=Muscular Dystropy, A= Autism, ID= Intellectual Disability, SLD=Special Learning Disability, MI=Mental Illaness