



महाराष्ट्र शासन

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,

महाराष्ट्र राज्य,

३, महापालिका मार्ग, टपाल पेटी क्रमांक १००३६, मुंबई - ४०० ००९.

पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

१) शिल्प निदेशक

- १) संबंधित व्यवसाय अभ्यासक्रमाच्या तुकड्यांकरिता प्रवेश प्रक्रिया व परीक्षा प्रक्रियेत प्रत्यक्ष सहभाग घेऊन सदरचे कामकाज विहित कालमर्यादेत पार पाडणे.
- २) संबंधित व्यवसायाच्या सैद्धांतिक (Theory) व प्रात्यक्षिक (Practical) यांच्या तासिका घेणे व विहित कालावधीमध्ये प्रशिक्षण पूर्ण करणे.
- ३) प्रशिक्षणार्थ्यांची उपस्थिती नियमित राहिल याकडे लक्ष देऊन उपस्थिती पत्रके अद्ययावत ठेवणे.
- ४) प्रशिक्षणार्थ्यांच्या नोट्स, प्रात्यक्षिके, जर्नल्स यांची नियमित तपासणी करणे.
- ५) प्रशिक्षणाचे प्रगती अहवाल तयार करून वेळोवेळी अद्ययावत करणे.
- ६) प्रशिक्षणार्थ्यांवर देखरेख/नियंत्रण ठेवणे व प्रशिक्षण संबंधीच्या अडचणींचे निराकरण करणे.
- ७) प्रशिक्षणार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांकरिता आवश्यक कच्चा माल, यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री यांचे मागणीपत्रक भांडार विभागास सादर करून ते वेळेत प्राप्त करून घेऊन प्रशिक्षणार्थ्यांना प्रात्यक्षिकाकरिता उपलब्ध करून देणे.
- ८) प्रशिक्षण विषयक चार्टर्स, ड्रॉईंग्ज व इतर आवश्यक ई-टिचवेअर तयार करणे.
- ९) प्रात्यक्षिकांकरिता आवश्यक यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री यांची निगा राखणे व आवश्यक असल्यास दुरुस्तीबाबतची कार्यवाही करणे.
- १०) उत्पादनाभिमुख रोजगार योजना, अल्प मुदतीचे व्यवसाय अभ्यासक्रम यासारख्या योजनांची संस्थेत/विभागात अंमलबजावणी करणे.
- ११) विविध कार्यशाळा, तंत्र प्रदर्शने, औद्योगिक आस्थापनांना भेटी, भरती मेळावे, राष्ट्रीय सेवा योजना याबाबत विद्यार्थ्यांना माहिती देणे तसेच शासन/संचालनालयाने वेळोवेळी आयोजित केलेल्या उपक्रमांमध्ये सक्रीय सहभाग नोंदवून विविध योजना संस्थेत राबविणे.
- १२) संबंधित क्षेत्रातील अत्याधुनिक/प्रगत तंत्रज्ञान, उपकरणे, प्रणाली यांचे ज्ञान आत्मसात करून त्याचा विद्यार्थ्यांना लाभ होण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन प्रशिक्षणात वापर करणे.
- १३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.

स्वाक्षरीत/-

(दि. अं. दळवी)

संचालक,

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई-१.

दिनांक : ०६/०३/२०२३

स्थळ : मुंबई



महाराष्ट्र शासन

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,

महाराष्ट्र राज्य,

३, महापालिका मार्ग, टपाल पेटी क्रमांक १००३६, मुंबई - ४०० ००९.

पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

२) निदेशक (पूर्व व्यावसायिक अभ्यासक्रम)

- १) संबंधित व्यवसायाचे प्रशिक्षण विद्यार्थ्यांना देणे व विहित कालावधीमध्ये अभ्यासक्रम पूर्ण करणे.
- २) विद्यार्थ्यांची उपस्थिती नियमित राहिल याकडे लक्ष देऊन हजेरी पत्रके अद्ययावत ठेवणे.
- ३) विद्यार्थ्यांच्या नोट्स, प्रात्यक्षिके, जर्नल्स यांची नियमित तपासणी करणे.
- ४) विद्यार्थ्यांची प्रगती पुस्तके तयार करणे.
- ५) विद्यार्थ्यांवर देखरेख/नियंत्रण ठेवणे व प्रशिक्षण संबंधीच्या अडचणींचे निराकरण करणे.
- ६) विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांकरिता आवश्यक कच्चा माल, यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री यांचे मागणीपत्रक भांडार विभागास सादर करून ते वेळेत प्राप्त करून घेऊन विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकाकरिता उपलब्ध करून देणे.
- ७) प्रशिक्षण विषयक चार्टर्स, ड्रॉईंग्ज व इतर आवश्यक ई-टिचवेअर तयार करणे.
- ८) प्रात्यक्षिकांकरिता आवश्यक यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री यांची निगा राखणे व आवश्यक असल्यास दुरुस्तीबाबतची कार्यवाही करणे.
- ९) विविध कार्यशाळा, तंत्र प्रदर्शने, औद्योगिक आस्थापनांना भेटी, भरती मेळावे, राष्ट्रीय सेवा योजना याबाबत विद्यार्थ्यांना माहिती देणे तसेच शासन/संचालनालयाने वेळोवेळी आयोजित केलेल्या उपक्रमांमध्ये सक्रीय सहभाग नोंदवून विविध योजना संस्थेत राबविणे.
- १०) संबंधित क्षेत्रातील अत्याधुनिक/प्रगत तंत्रज्ञान, उपकरणे, प्रणाली यांचे ज्ञान आत्मसात करून त्याचा विद्यार्थ्यांना लाभ होण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन प्रशिक्षणात वापर करणे.
- ११) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.

स्वाक्षरीत/-

(दि. अं. दळवी)

संचालक,

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई-१.

दिनांक : ०६/०३/२०२३

स्थळ : मुंबई



महाराष्ट्र शासन

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,

महाराष्ट्र राज्य,

३, महापालिका मार्ग, टपाल पेटी क्रमांक १००३६, मुंबई - ४०० ००९.

पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

३) कनिष्ठ सर्वेक्षक नि कनिष्ठ प्रशिक्षणार्थी सल्लागार (तांत्रिक)

- १) नवीन आस्थापनांचे सर्वेक्षण करणे.
- २) शिकाऊ उमेदवारी योजनेतर्गत आस्थापनांची नोंदणी करुन शिकाऊ उमेदवारांकरिता जागा सुनिश्चित करणे व आस्थापनांमध्ये पूर्ण क्षमतेनुसार शिकाऊ उमेदवार नेमले जातील याकडे लक्ष देणे.
- ३) शिकाऊ उमेदवारी योजनेसंदर्भातील नियतकालिक विवरणपत्रे, अहवाल व अन्य माहिती विहित कालमर्यादेत वरिष्ठांना सादर करणे.
- ४) आस्थापनांना नियतकालिक भेटी देऊन शिकाऊ उमेदवारी योजना प्रभावीपणे राबविण्याच्या दृष्टीने आस्थापना व संबंधित मुलभूत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सूचना केंद्र यांच्यात सल्लागाराची भूमिका पार पाडणे.
- ५) विद्यमान आस्थापनांचे नियतकालिक पुनःसर्वेक्षण करणे.
- ६) आस्थापना, शिकाऊ उमेदवार व शासन यांच्यात शिकाऊ उमेदवारी योजना, परीक्षा, प्रमाणपत्र, विद्यावेतन, ऑनलाईन पोर्टल याबाबत समन्वय साधणे.
- ७) शिकाऊ उमेदवार व आस्थापना यांच्या तक्रारींचे निराकरण विहित कालावधीत करणे.
- ८) केंद्र शासन व राज्य शासन यांच्या शिकाऊ उमेदवारांकरिता असलेल्या विविध योजनांची जसे की, National Apprenticeship Promotion Scheme-NAPS, Maharashtra Apprenticeship Promotion Scheme-MAPS इत्यादी राज्यात प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही करणे.
- ९) संबंधित क्षेत्रातील अत्याधुनिक/प्रगत तंत्रज्ञान, उपकरणे, प्रणाली यांचे ज्ञान आत्मसात करुन त्याचा शिकाऊ उमेदवारांना लाभ होण्याच्या दृष्टीने वापर करणे.
- १०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.

स्वाक्षरीत/-
(दि. अं. दळवी)
संचालक,

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई-१.



महाराष्ट्र शासन

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,

महाराष्ट्र राज्य,

३, महापालिका मार्ग, टपाल पेटी क्रमांक १००३६, मुंबई - ४०० ००९.

पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

४) अधीक्षक (तांत्रिक)

- १) कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांवर पर्यवेक्षण करणे.
- २) दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजात तसेच विषयांशी निगडीत तांत्रिक प्रस्ताव तयार करण्याकरिता कार्यासनातील संबंधित कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
- ३) कार्यासनातील कामाचे वाटप संबंधित कर्मचाऱ्यांना करणे.
- ४) कार्यासनातील प्रकरणांचा निपटारा विहित कालमर्यादेत होईल याकडे लक्ष देणे.
- ५) विविध प्रस्ताव तयार करण्याकरिता वरिष्ठांना सहाय्य करणे.
- ६) विषयांशी निगडीत माहितीची Database तयार करणे व त्यातून प्राप्त माहितीचे विश्लेषण करून वरिष्ठांना निष्कर्ष सादर करणे.
- ७) कार्यासनातील तांत्रिक बाबींशी निगडीत कामकाजाचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.
- ८) विभागाच्या/अन्य विभागांच्या विविध योजना/नाविन्यपूर्ण संकल्पना, अत्याधुनिक/प्रगत तंत्रज्ञान, उपकरणे, प्रणाली यांचे ज्ञान आत्मसात करून कार्यासनातील कामकाज अद्ययावत करण्याच्या दृष्टीने नियोजन करणे.
- ९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.

स्वाक्षरीत/-
(दि. अं. दळवी)
संचालक,

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई-१.

कौशल्यम् बलम्



महाराष्ट्र शासन

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,

महाराष्ट्र राज्य,

३, महापालिका मार्ग, टपाल पेटी क्रमांक १००३६, मुंबई - ४०० ००९.

पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

५) भांडारपाल

- १) भांडारातील कामाचे नियोजन करणे.
- २) भांडाराशी निगडीत नोंदवह्या तयार करणे तसेच सॉफ्टवेअर मधील नोंदी घेणे.
- ३) प्रशिक्षण/कार्यालयीन कामकाजाकरिता आवश्यक यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/टूल किट्स/कच्चा माल यांची मागणी संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून विहित मर्यादेत प्राप्त करून घेणे व खरेदीच्या दृष्टीने संबंधितांना विहित प्रपत्रात/कालमर्यादेत सादर करणे.
- ४) शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या कार्यपद्धती/प्रणालीचा अवलंब करून यंत्रसामुग्री/ साधनसामुग्री/टूल किट्स/कच्चा माल खरेदी करण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही करणे.
- ५) पुरवठाधारकाकडून खरेदी केलेली यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/टूल किट्स/कच्चा माल प्राप्त होताच ती/तो सुस्थितीत असल्याची खातरजमा करून स्विकारणे, त्यांची नोंद संबंधित नोंदवह्यांमध्ये घेणे तसेच सॉफ्टवेअर मधील नोंदी अद्ययावत करणे व वरिष्ठांना याबाबत अवगत करून नोंदवह्यांमध्ये आवश्यक तेथे स्वाक्षरी घेणे.
- ६) पुरवठाधारकाकडून खरेदी संदर्भात प्राप्त झालेली देयके पारीत करण्याकरिता संबंधित विभागास माहिती उपलब्ध करून देणे/सहाय्य करणे.
- ७) प्रशिक्षण/प्रात्यक्षिक/कार्यालयीन कामकाजाकरिता आवश्यक यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/ टूल किट्स/कच्चा माल यांचा पुरवठा संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या मागणीनुसार करणे व त्याच्या नोंदी संबंधित नोंदवह्यांमध्ये घेणे तसेच सॉफ्टवेअर मधील नोंदी अद्ययावत करणे.
- ८) यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/टूल किट्स यांचे विहित आयुर्मानानुसार प्रतीवर्षी येणारा घसारा (Depreciation) याची नोंद संबंधित नोंदवहीत/सॉफ्टवेअर मध्ये घेऊन आयुर्मान पूर्ण केलेल्या निर्लेखित करावयाच्या यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/टूल किट्स चा तपशिल अद्ययावत करून विहित मार्गाने/कालावधीत यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/टूल किट्स निर्लेखित करून त्यांची नोंदवहीत नोंद घेऊन सॉफ्टवेअरमधील नोंदी अद्ययावत करणे.
- ९) भांडार त्रुटी अहवाल वरिष्ठांना वेळोवेळी सादर करणे.
- १०) सहायक भांडारपाल असल्यास त्यांना भांडारातील कामकाजात मार्गदर्शन करणे व त्यांचेवर देखरेख करणे.
- ११) भांडार आक्षेपासंदर्भातील अभिप्राय देऊन भांडार आक्षेप तातडीने निकाली काढणे/ निकाली काढण्याकरिता वरिष्ठ/संबंधित कर्मचाऱ्यांना सहकार्य करणे.
- १२) संचालनालय/प्रादेशिक स्तरावरून करण्यात येणाऱ्या भांडार तपासणी कार्यक्रमात सहभागी होणे/सहकार्य करणे.
- १३) भांडाराशी निगडीत नाविन्यपूर्ण संकल्पना, अत्याधुनिक/प्रगत तंत्रज्ञान, उपकरणे, प्रणाली यांचे ज्ञान आत्मसात करून भांडारातील कामकाज अद्ययावत करण्याच्या दृष्टीने नियोजन करणे.
- १४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.

स्वाक्षरीत/-

(दि. अं. दळवी)

संचालक,

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई-१.

दिनांक : ०६/०३/२०२३

स्थळ : मुंबई



महाराष्ट्र शासन

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,

महाराष्ट्र राज्य,

३, महापालिका मार्ग, टपाल पेटी क्रमांक १००३६, मुंबई - ४०० ००९.

पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

६) सहायक भांडारपाल

- १) भांडारपाल उपलब्ध नसल्यास भांडारातील कामाचे नियोजन करणे.
- २) भांडाराशी निगडीत नोंदवह्या तयार करणे तसेच सॉफ्टवेअर मधील नोंदी घेणे.
- ३) प्रशिक्षण/कार्यालयीन कामकाजाकरिता आवश्यक यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/टूल किट्स/कच्चा माल यांची मागणी संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून विहित मर्यादेत प्राप्त करून घेणे व खरेदीच्या दृष्टीने संबंधितांना विहित प्रपत्रात/कालमर्यादेत सादर करणे/सादर करण्याकरिता सहाय्य करणे.
- ४) शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या कार्यपद्धती/प्रणालीचा अवलंब करून यंत्रसामुग्री/ साधनसामुग्री/टूल किट्स/कच्चा माल खरेदी करण्याच्या दृष्टीने आवश्यक कार्यवाही करणे/कार्यवाहीकरिता सहाय्य करणे.
- ५) पुरवठाधारकाकडून खरेदी केलेली यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/टूल किट्स/कच्चा माल संस्था/कार्यालयास प्राप्त होताच ती/तो सुस्थितीत असल्याची खातरजमा करून स्विकारणे/स्विकारण्यास सहाय्य करणे, त्यांची नोंद संबंधित नोंदवह्यांमध्ये घेणे तसेच सॉफ्टवेअर मधील नोंदी अद्ययावत करणे व संस्था/कार्यालयप्रमुख/भांडारपाल/वरिष्ठांना याबाबत अवगत करून नोंदवह्यांमध्ये आवश्यक तेथे स्वाक्षरी घेणे.
- ६) पुरवठाधारकाकडून यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/टूल किट्स/कच्चा माल खरेदी संदर्भात प्राप्त झालेली देयके पारीत करण्याकरिता आवश्यक माहिती/नोंदी लेखा विभागास उपलब्ध करून देणे/सहाय्य करणे.
- ७) प्रशिक्षण/प्रात्यक्षिक/कार्यालयीन कामकाजाकरिता आवश्यक यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/टूल किट्स/कच्चा माल यांचा पुरवठा संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या मागणीनुसार करणे व त्याच्या नोंदी संबंधित नोंदवह्यांमध्ये घेऊन सॉफ्टवेअर मधील नोंदी अद्ययावत करणे.
- ८) निर्लेखित करावयाच्या यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/टूल किट्स चा तपशिल अद्ययावत करून विहित मार्गाने व विहित कालावधीत यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/टूल किट्स निर्लेखित करून/निर्लेखित करण्याकरिता सहाय्य करून त्यांची नोंदवहीत नोंद घेणे तसेच सॉफ्टवेअर मधील नोंदी अद्ययावत करणे.
- ९) भांडार त्रुटी अहवाल तयार करणे/अहवाल तयार करण्याकरिता सहाय्य करणे.
- १०) भांडार आक्षेपासंदर्भातील अभिप्राय देऊन भांडार आक्षेप तातडीने निकाली काढणे/निकाली काढण्याकरिता सहकार्य करणे.
- ११) भांडाराशी निगडीत नाविन्यपूर्ण संकल्पना, अत्याधुनिक/प्रगत तंत्रज्ञान, उपकरणे, प्रणाली यांचे ज्ञान आत्मसात करून भांडारातील कामकाज अद्ययावत करणे.
- १२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.

स्वाक्षरीत/-

(दि. अं. दळवी)

संचालक,

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई-१.

दिनांक : ०६/०३/२०२३

स्थळ : मुंबई



महाराष्ट्र शासन

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,

महाराष्ट्र राज्य,

३, महापालिका मार्ग, टपाल पेटी क्रमांक १००३६, मुंबई - ४०० ००९.

पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

७) मिलराईट मेन्टेनन्स मेकॅनिक (मेकॅनिकल/इलेक्ट्रिकल/इलेक्ट्रॉनिक्स)

- १) जिल्हा/विभागातील संस्थांमधील यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/उपकरणांची निगा राखणे.
- २) यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्रीत दोष असल्यास त्याची निश्चिती करणे व सदर दोष दूर करण्याकरिता सुटे भाग (Consumable Parts) आवश्यक असल्यास तशी मागणी संबंधित विभागास/वरिष्ठांना सादर करणे.
- ३) यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्रीतील मेकॅनिकल/इलेक्ट्रिकल/इलेक्ट्रॉनिक्स दोष दूर करून ती प्रशिक्षणाकरिता सुस्थितीत उपलब्ध होईल याची दक्षता घेणे.
- ४) यंत्रसामुग्री संदर्भातील Break-down, Preventive and Predictive maintenance चे वेळापत्रक तयार करून त्यानुसार कार्यवाही करणे.
- ५) संस्थेतील यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री दुरुस्तीची नोंदवही ठेवणे व त्यात दुरुस्तीच्या नोंदी घेणे.
- ६) यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री दुरुस्त करणे शक्य नसल्यास तसा अहवाल तयार करून सदर यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री निर्लेखित करण्याबाबत संबंधित विभागास/वरिष्ठांना शिफारस करणे.
- ७) यंत्रसामुग्री दुरुस्ती संदर्भातील नाविन्यपूर्ण संकल्पना, अत्याधुनिक/प्रगत तंत्रज्ञान, उपकरणे, प्रणाली यांचे ज्ञान आत्मसात करणे व त्याचा वापर दैनंदिन कामकाजात करणे.
- ८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.

स्वाक्षरीत/-

(दि. अं. दळवी)

संचालक,

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई-१.



महाराष्ट्र शासन

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,

महाराष्ट्र राज्य,

३, महापालिका मार्ग, टपाल पेटी क्रमांक १००३६, मुंबई - ४०० ००९.

पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

८) वसतिगृह अधीक्षक

- १) वसतिगृहाचे व्यवस्थापन करणे.
- २) वसतिगृहातील कर्मचाऱ्यांवर व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) वसतिगृहाचे दैनंदिन वेळापत्रक व नियमावली तयार करणे व त्याची अंमलबजावणी करणे उदा. वसतिगृहातील शिस्त, पाणी, जेवण, स्वच्छता, रात्री वसतिगृहात येण्याची कमाल वेळ इत्यादी.
- ४) वसतिगृहात प्रवेश घेतलेल्या प्रशिक्षणार्थ्यांना विहित पद्धतीचा अवलंब करून खोल्या, बिछाने इत्यादी वाटप करणे व त्याची विहित पद्धतीने नोंद ठेवणे/ठेवण्यात येत असल्याबाबतची खात्री करणे.
- ५) वसतिगृहातील मुलभूत सोयी सुविधा जसे की, पिण्याकरिता तसेच दैनंदिन वापराकरिता पाणी, प्रसाधनगृहे, वसतिगृह व परिसरातील स्वच्छता, सुरक्षा इत्यादीकडे विशेष लक्ष देणे व आवश्यक सुविधा उपलब्ध करून घेण्याच्या दृष्टीने वरिष्ठांकडे पाठपुरावा करणे.
- ६) प्रशिक्षणार्थ्यांच्या दैनंदिन येण्या-जाण्याच्या वेळा, सुट्टीच्या कालावधीतील घरी जाण्याबाबतचा तपशिल इत्यादीच्या नोंदी ठेवणे/ठेवण्यात येत असल्याबाबतची तपासणी करणे.
- ७) वसतिगृहातील प्रशिक्षणार्थ्यांच्या आरोग्याची व सुरक्षिततेची काळजी घेणे.
- ८) वसतिगृहाकरिता कॅटीन सुविधा असल्यास पुरेसा व सकस/पोषक आहार उपलब्ध होईल याची दक्षता घेणे. कोणत्याही परिस्थितीत प्रशिक्षणार्थ्यांना दूषित आहार, पाणी मिळणार नाही याची खातरजमा करणे.
- ९) प्रशिक्षणार्थ्यांच्या आरोग्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळापत्रकात व्यायाम तसेच खेळ यांचा समावेश करणे व याकरिता आवश्यक साहित्य वरिष्ठांकडे मागणी करून प्राप्त करून घेणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे.
- १०) साथीच्या रोगराईच्या काळात प्रशिक्षणार्थ्यांच्या तब्येतीकडे विशेष लक्ष देऊन त्यांना आवश्यक वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करून देणे. तसेच प्रशिक्षणार्थी आजारी असल्यास प्रशिक्षणार्थ्यांचे आईवडील/स्थानिक नातेवाईक यांना वेळीच याबाबत कळविणे.
- ११) वसतिगृहाच्या सुरक्षिततेबाबत विशेष लक्ष पुरविणे. आगंतुक व्यक्ती वसतिगृह अथवा वसतिगृहाच्या आवारात प्रवेश करित नसल्याबाबतची खात्री करणे.
- १२) प्रशिक्षणार्थ्यांसोबत अन्य कोणतीही व्यक्ती जसे की, नातेवाईक, मित्र-मैत्रिणी वसतिगृहात वास्तव्य करणार नाहीत याची दक्षता घेणे.
- १३) वसतिगृह तसेच वसतिगृहाच्या आवारात कोणत्याही निषिद्ध बाबी जसे की, मद्यपान, धुम्रपान इत्यादी होणार नाही याची दक्षता घेणे. याकरिता आवश्यक तेव्हा प्रशिक्षणार्थ्यांच्या खोल्यांवर अचानक भेट देऊन खात्री करणे.

दिनांक : ०६/०३/२०२३

स्थळ : मुंबई

- १४) विभागीय/जिल्हा/तालुका पातळीवर विभागामार्फत आयोजित करण्यात येणाऱ्या क्रीडा स्पर्धामध्ये सक्रीय सहभाग नोंदविणे. तसेच संस्था स्तरावर क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन करणे.
- १५) वसतिगृह सोडून जाणाऱ्या प्रशिक्षणार्थ्यांची नोंद घेणे. तसेच वसतिगृहातील सुविधांबाबत प्रशिक्षणार्थ्यांकडून कोणतेही शुल्क जसे की, अनामत रक्कम इत्यादी आकारण्यात येत असल्यास ते जमा करणे तसेच त्याच्या नोंदी ठेवणे व परतावा करावयाचे शुल्क प्रशिक्षणार्थ्यांना अदा करणे.
- १६) वसतिगृह व्यवस्थापन, प्रशिक्षणार्थ्यांचे आरोग्य, खेळ, सुरक्षा या संदर्भातील नाविन्यपूर्ण संकल्पना, अत्याधुनिक/ प्रगत तंत्रज्ञान, उपकरणे, प्रणाली यांचे ज्ञान आत्मसात करणे व त्याचा वापर दैनंदिन कामकाजात करणे.
- १७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.

स्वाक्षरीत/-
(दि. अं. दळवी)
संचालक,
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई-१.





महाराष्ट्र शासन

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,

महाराष्ट्र राज्य,

३, महापालिका मार्ग, टपाल पेटी क्रमांक १००३६, मुंबई - ४०० ००१.

पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

१) वरिष्ठ लिपिक

- १) संबंधित विभाग जसे की, आस्थापना/लेखा/प्रशिक्षण/भांडार/शिकाऊ उमेदवारी इत्यादी विभाग यांच्याशी निगडीत कार्यासनातील संबंधित विषयाचे संपूर्ण कामकाज हाताळणे. जसे की,
 - अ) आस्थापना विभाग :- शासकीय/अशासकीय संस्था/कार्यालयातील पदांचा तपशिल, बिंदू नामावल्या, सेवाज्येष्ठता सूची, पदोन्नती, बदल्या, रजा, अनुकंपा नियुक्ती, सेवानिवृत्ती विषयक लाभ, वेतनवाढी, सेवापुस्तके, कर्मचारी प्रशिक्षण, मराठी/हिंदी भाषा/संगणक परीक्षा सूट, जात प्रमाणपत्र/वैधता, सेवांतर्गत सुधारीत आश्वासित प्रगती योजना, पारपत्र, रजा प्रवास सवलत, शासकीय निवासस्थान इत्यादी.
 - ब) लेखा विभाग :- अर्थसंकल्पीय तरतूद, निधीची मागणी, खर्चाचे नियोजन व पुनर्विनियोजन, वेतन/खरेदी देयके, आयकर/सेवा कर वजावट, इत्यादी
 - क) प्रशिक्षण विभाग :- प्रशिक्षणाबाबतची माहिती, संस्थांना अभ्यासक्रम सुरु करण्यास मान्यता देणे, प्रवेश प्रक्रिया, व्यवसाय अभ्यासक्रम सुरु/बंद करणे, प्रशिक्षणार्थ्यांचा तपशिल, इत्यादी.
 - ड) भांडार विभाग :- भांडाराशी निगडीत पत्रव्यवहार, भांडार आक्षेप निराकरण, इत्यादी.
- २) प्राप्त टपालावर आवश्यक टिप्पणीलेखन व पत्रलेखन विहित कालमर्यादेत करुन कार्यवाही करणे व संबंधित विषयाच्या नस्त्या तयार करणे व अद्ययावत ठेवणे.
- ३) संबंधित विषयाच्या पत्र/अर्ज/तक्रारी/नस्तीवर विहित कालमर्यादेत कार्यवाही करुन प्रकरणे प्रलंबित राहणार नाही याची दक्षता घेणे.
- ४) संबंधित विषयाशी निगडीत नियतकालिक विवरणपत्रे (मासिक/त्रैमासिक/षण्मासिक/ वार्षिक) तयार करुन वरिष्ठांना विहित कालमर्यादेत सादर करणे.
- ५) माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त अर्जावर विहित कालमर्यादेत कार्यवाही करणे.
- ६) चौकशी/सुनावणीच्या अनुषंगाने आवश्यक दस्तऐवज वरिष्ठांना उपलब्ध करुन देणे.
- ७) विषयांशी निगडीत माहितीची Database अद्ययावत ठेवणे
- ८) विधानमंडळाशी निगडीत काम जसे की, विधानसभा/विधानपरिषद तारांकीत/ अतारांकीत प्रश्न, कपात सूचना, अर्धा तास चर्चा तसेच लोकायुक्त/उपलोकायुक्त प्रकरणांवर तातडीने व प्रथम प्राधान्याने कार्यवाही करणे.
- ९) कार्यवाही केलेल्या/करावयाचे टपाल/नस्त्या यांची शासनाने विहित केलेल्या पद्धतीनुसार जसे की, ६ गळे पद्धती इत्यादी वर्गवारी करुन त्याची नोंद ठेवणे.

दिनांक : ०६/०३/२०२३

स्थळ : मुंबई

- १०) कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांना दैनंदिन शासकीय कामकाजात मार्गदर्शन करणे.
- ११) कार्यालयीन कामकाजा संदर्भातील नाविन्यपूर्ण संकल्पना, अत्याधुनिक/प्रगत तंत्रज्ञान, उपकरणे, प्रणाली यांचे ज्ञान आत्मसात करून त्याचा वापर दैनंदिन कामकाजात करणे.
- १२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.

स्वाक्षरीत/-

(दि. अं. दळवी)

संचालक,

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई-१.

