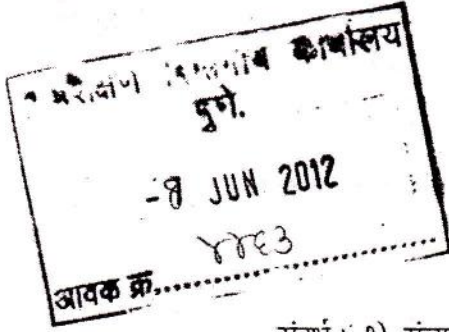


तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या अखत्यारीत कार्यरत शासकीय तंत्र निकेतने, शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये व व्यवसाय अभ्यासक्रम राबविणा-या तत्सम संस्थातील कर्मशाळा व प्रयोगशाळेत कार्यरत सहाय्यकारी पदांची कर्तव्ये व जबाबदा-या....



महाराष्ट्र शासन

उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: पंदनामे-२०१२/(४५/१२)/ताशि-२

मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक :- १ जून, २०१२

- संदर्भ : १) संचालक, तंत्र शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे पत्र क्रमांक - १६/ आस्था/ २००८/ १५९८, दि. ५ मे, २००८
- २) संचालक, तंत्र शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे पत्र क्रमांक - १६/ आस्था/ २०११/ ६८, दि. ९ नोव्हेंबर, २०११
- ३) संचालक, तंत्र शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे परिपत्रक क्रमांक - १६/ आस्था/ २०११/ ५७, दि. १४ ऑक्टोबर, २०११

प्रस्तावना -

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

सादर संवर्गातील कार्यरत पदनामे ही राज्य शासनाच्या अखत्यारित इतर प्रशासकीय विभागाच्या आस्थापनेवर देखीलही असल्याने तथा सादर कार्यरत पदनामे जातीवाचक नसून कर्मवाचक असल्याने या पदनामात बदल करण्याची आवश्यकता नाही. या संवर्गाची सुधारीत संवर्ग रचना करण्यासाठी शासकीय संस्थासह अशासकीय अनुदानित संस्थात कार्यरत संवर्ग रचनेचा सर्वकष विचार होणे आवश्यक आहे. यासाठी शासकीय तथा अशासकीय अनुदानित संस्थांचा सर्वकष आढावा घेऊन सुधारित प्रस्ताव शासनास सादर करण्याच्या सूचना तंत्रशिक्षण संचालनालयास देण्यात आल्या आहेत. सादर कार्यवाहीस काही विलंब होणे अपरिहार्य असल्याने सुधारित संवर्ग रचना तयार करण्याची बाब प्रलंबित ठेवून या संवर्गातील सद्य कार्यरत पदांची कर्तव्ये व जबाबदा-या प्राधान्याने निश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय -

तंत्रशिक्षण संचालनालयाने संदर्भ -१ व संदर्भ -२ मधील पत्रान्वये तांत्रिक सहाय्यकारी कर्मचा-यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या शासनाच्या मान्यतेसाठी सादर केल्या आहेत. उपरोक्त संदर्भ -२ मधील पत्रान्वये सादर केलेल्या समितीच्या शिफारसी नुसार, तंत्र शिक्षण संचालनालयाने संदर्भ -३ मधील परिपत्रकान्वये कर्मशाळेत काम करणा-या तांत्रिक कर्मचा-यांच्या पदनामांच्या सामुहिक कर्तव्ये व जबाबदा-या अंतरिम स्वरूपात जाहीर केल्या आहेत. संचालनालयामार्फत संदर्भ -३ मधील परिपत्रकान्वये ठरविण्यात आलेल्या अंतरिम कर्तव्ये व जबाबदा-या या फक्त कर्मशाळेत काम करणा-या तांत्रिक कर्मचा-यांसाठीच्या आहेत व त्या पदनामनिहाय निश्चित केलेल्या नाहीत. शासनास संदर्भ -१ मधील प्रस्तावानुसार सादर केलेल्या कर्तव्ये व जबाबदा-या या कर्मशाळा तथा प्रयोगशाळेतिल सर्व पदनामनिहाय असून या दोन्ही समितींच्या शिफारशींचे अवलोकन केल्यास संदर्भ -३ मधील परिपत्रकान्वये निर्गमित अंतरिम कर्तव्ये जबाबदा-या व संदर्भ -१ मधील पत्रान्वये सादर केलेल्या कर्तव्ये जबाबदा-या एकसमान आहेत. सद्यःस्थितीत संदर्भ -१ व संदर्भ -२ मधील अहवाल विचारात घेऊन तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या अखत्यारीत कार्यरत शासकीय

आस्था-1/3व

१/३/१२

श्री. नारायण
श्री. नारायण
श्री. नारायण
२२/०६/१२

तंत्र निकेतने, शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये व व्यवसाय अभ्यासक्रम राबविणा-या तत्सम संस्थातील कर्मशाळा व प्रयोगशाळेत कार्यरत सहाय्यकारी पदांची कर्तव्ये व जबाबदा-या खालीलप्रमाणे निर्धारित करण्यात येत आहेत.

अ. पदनाम :- प्रयोगशाळा सहाय्यक (अतां)

कर्तव्ये व जबाबदा-या

१. प्रयोगशाळेत होणा-या प्रात्यक्षिकांसाठी वरिष्ठांना सहकार्य करणे.
२. प्रयोगशाळेतील सर्व साहित्य, उपकरणे व यंत्रसामुग्रीची देवाण घेवाण करणे.
३. जड संग्रह नोंदवही व प्रत्येक बाबीचे हिस्ट्रीकार्ड ठेवणे.
४. प्रयोगशाळेशी संबंधित आवश्यक सर्व पत्रव्यवहार करणे.
५. प्रयोगशाळेत आवश्यक साहित्य, उपकरणे व रमायन यांची मागणी करणे व पूर्ततेकरिता पाठपुरावा करणे.
६. संस्थेतील कार्यालयीन कामकाज व उपक्रमांमध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
७. विद्यार्थ्यांचे प्रयोगशाळेतील सर्व अभिलेखांचे जतन करणे.
८. परीक्षा संबंधीचे सर्व कामकाज पार पाडणे.
९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचना व कामे पार पाडणे.

ब. कर्मशाळा व प्रयोगशाळेतील तांत्रिक सहाय्यकारी पदे (वर्ग -३) -

एकत्रित पदनामे:-

जोडारी, सुतार, कातारी, संधाता, लोहार, गंवडी, नळ/पत्रे कारागीर, यांत्रिकी, यंत्रकारागीर, उपकरण यांत्रिकी, बंधकार, साचेकार, विजतंत्री/विद्युतमिस्त्री, अभिरक्षक, सर्वसाधारण यांत्रिकी, रसायनिक सहाय्यक, रेडीओ मेकॅनिक, शिल्प निदेशक, कुशल कारागीर, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ, सर्व उपकरण यांत्रिकी, मोटर मेकॅनिक, मोटार निदेशक, मशीन ऑपरेटर, आरेखक, विद्युत उपकरण यांत्रिकी, स्वयंचालित यांत्रिकी, इंजिन सहाय्यक, भट्टीचालक, भूमापन उपकरण अभिरक्षक, उपकरण अभिरक्षक, सहाय्यक इंजिन चालक, संग्रहालय सहाय्यक, शीतवातानुकूलित यांत्रिकी, तारतंत्री तथा प्रयोगशाळा सहाय्यक, मुद्रणनिदेशक, एक्कीएडस टेक्नीशियन, प्रयोगशाळा सहाय्यक (तांत्रिक), तांत्रिक सहाय्यक इत्यादी.

कर्तव्ये व जबाबदा-या

१. प्रयोगशाळा/कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.
२. यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.
३. विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे. प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास/ प्रभारकास सादर करणे.
४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.
५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे, महसूल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.
६. अद्ययावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.
७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.
८. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

क. प्रभारक -

कर्तव्ये व जबाबदा-या

१. कर्मशाळेतील कनिष्ठ तांत्रिक पदांच्या कामकाजावर देखरेख तथा आवश्यकतेनुसार प्रत्यक्ष सहभाग.
२. यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.
३. प्रात्यक्षिकांसाठी आवश्यक खर्चिक साहित्याची मागणी करून 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 राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे, महसूल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.
७. अद्ययावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.
८. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.
९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

ड. कार्यदेशक


कर्तव्ये व जबाबदा-या

१. कर्मशाळेतील कनिष्ठ तांत्रिक पदांच्या कामकाजावर देखरेख तथा आवश्यकतेनुसार प्रत्यक्ष सहभाग
२. यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षितता व देखभाल संबंधित नियम विद्यार्थ्यांना समजावणे.
३. प्रत्यक्षिकासाठी आवश्यक खर्चिक साहित्याची मागणी करून वेळेत उपलब्ध होणे बाबत दक्षता घेणे
४. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांचे रेकॉर्ड्स मूल्यांकनासाठी तयार करून कर्मशाळा अधिकाकांकडे / संबंधित शिक्षकांकडे सादर करणे.
५. प्रात्यक्षिकांचे अनुषंगाने येणारी सर्व संबंधित कामे.
६. अद्ययावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.
७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.
८. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

शासकीय तथा अशासकीय अनुदानित संस्थांतील तांत्रिक सहाय्यकारी पदांचा (कर्मशाळा व प्रयोगशाळासह) सर्वकष 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.

सादर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक क्र. २०१२०६०११२१६५६६५६००१ असा आहे.

महाराष्ट्र राज्याचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने



(दीपक जडीये)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

जा.क्र.विकापु/आस्था/संकिर्ण/२०१२/४३०६

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,

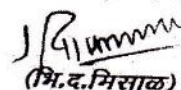
पुणे-४११ ०१६

दिनांक:

13 JUN 2012

सोबत शासन निर्णयाची /पत्राची छायाप्रत माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी, त्यांना कळविण्यात येते की, शासन निर्णयातील /पत्रातील सुचनांचे अनुषंगाने आवश्यक ती कार्यवाही करावी.

प्रत- सर्व प्राचार्य, शासकीय/अनुदानित/ अभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्था
प्रत- माहिती अधिकारी/प्रशासकीय अधिकारी/सहा.संचालक (अती)/आस्था१/२/३अ/३ब/४ /लेखा/विद्यार्थी/स.सा.
/गोपनिय/संगणक विभाग



(भि.द.मिसाळ)

प्रशासकीय अधिकारी,
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय पुणे