मुद्दा क्र. २ - विभागातील कार्य कर्तव्ये -

प्राचार्यांच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये.

१) संस्थेचे प्रशासन संभाळणे.
२) पदविका व पदविकोत्तर अभ्यासक्रमा रावविण्याच्या उपक्रमात नेतृत्व करणे.
३) संस्थेतील प्रश्न, पकल्पातील संशोधन व योजनांची रचना करणे.
४) तांत्रिक शिक्षणात नाविन्य आणणे.
५) पाठ्यक्रम व साधनसामुग्रीचा विकास करणे.
६) शिक्षणसातत्य उपक्रमात सहभाग घेणे.
७) तांत्रिक पत्रांचे प्रकाशन करणे.
८) जनसंपर्क ठेवून सामान्य जनतेच्या हिताचे उपक्रम हाती घेणे.
९) वेळोवेळी शासनाने / संचालनालयाने सोपविलेली कामे.

शास्त्र विभाग -

१) औद्योगिक संस्था व समाजासाठी लागणारे योग्य मनुष्यबळ 'पदविका अभियंता' या स्वरुपात देणे.
२) गुणवत्तेचे शिक्षण देणे जेणेकरुन सामाजिक बांधिलकी विकसीत होईल.
३) संस्थेमधील पायाभूत सुविधा, आवश्यक यंत्रसामुग्री, ग्रंथालय, प्रशिक्षित प्राध्यापक व शिक्षकेतर कर्मचारी यामध्ये सुधारणा करणे, निर्मिती करणे.
४) उपकरण दुरुस्ती.

उपयोजित यंत्र शास्त्र -

हा विभाग शैक्षणिक संस्थेअंतर्गत काम करीत आहे. तसेच अध्यापन करीत असल्याने त्या अनुषांगिक खालील कामकाज/कार्य कर्तव्ये केली जातात.

१) संबंधित शाखेच्या विद्यार्थ्यांनी प्रवेश घेतल्यानंतर तंत्रशिक्षण मंडळाच्या अभ्यासक्रमानुसार विद्यार्थ्यांना शिक्षण देणे.
२) विभागामध्ये शैक्षणिक दृष्ट्या पायाभूत सुविधा, आवश्यक यंत्रसामुग्री खरेदी करुन त्यावर विद्यार्थ्यांची प्रात्यक्षिके घेणे.
३) तंत्रशिक्षण संचालनालयाकडून नियुक्त झालेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांचे मार्फत व सहकार्याने विद्यार्थ्यांना आवश्यक ज्ञान प्रदान करणे.
४) विद्यार्थ्यांना संबंधित शाखेच्या गुणवत्तेचे शिक्षण देणे जेणे करुन त्यांचे ज्ञान, कौशल्य सकारात्मक दृष्टीकोन व सामाजिक बांधिलकी विकसीत होईल.
५) संबंधित शाखेचा ''पदविका अभियंता'' या स्वरुपात औद्योगिक, सामाजिक संस्था व समाजासाठी लागणारे योग्य तांत्रिक मनुष्यबळ निर्माण करणे.
६) विद्यार्थ्यांच्या मार्गदर्शनाखाली तज्ञ व्याख्यात्यांची व्याख्याने आयोजित करणे.
७) शैक्षणिक भेटींचे / सहलींचे आयोजन करुन विद्यार्थ्यांच्या ज्ञानात भर पाडणे.
८) विभागामध्ये उपलब्ध असलेल्या यंत्रसामुग्रीच्या आधारे बांधकाम साहित्याचे चाचणी काम करुन सरकारी तिजोरीत महसूल उत्पन्नात वाढ करणे.
९) सल्लागार सेवेचे काम करुन दिले जाते. त्या पोटी सरकारी तिजोरीत महसूल उत्पन्नात वाढ केली जाते.
१०) अभ्यासक्रमाच्या अनुषंगाने विद्यार्थ्यांच्या आवश्यक चाचणी/कौशल्य परिक्षा घेणे.
११) तंत्रशिक्षण मंडळाच्या हिवाळी, उन्हाळी परिक्षांच्या अनुषंगाने परिक्षा नियंत्रक, पर्यवेक्षक इ. स्वरुपाची कामे करणे.
१२) शैक्षणिक अवेक्षणाच्या अनुषंगाने आवश्यक अभिलेख तयार करणे.

१३) संस्था स्तरावर अंतर्गत विभागीय अवेक्षणाचे कामकाज करणे.
१४) तंत्रशिक्षण मंडळाच्या वार्षिक वेळापत्रकानुसार आवश्यक सर्व उपक्रमांची अंमलबजावणी करणे.
१५) विभागीय गुण मुल्यांकन केंद्रात (RAC) उत्तरपत्रिकांची तपासणी करणे तसेच गुण पडताळणी करणे.
१६) विभागीय स्तरावर वर्गखोल्या, प्रयोगशाळा इ. ची नियमित स्वच्छता राखणे.

कर्मशाळा विभाग -

१) प्रथम, व्दितीय व तृतीय वर्ष विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिके पूर्ण करणे.
२) व्दितीय व तृतीय वर्ष विद्यार्थ्यांच्या प्रोजेक्टला मार्गदर्शन करणे व त्यासाठी कर्मशाळेमध्ये असणाऱ्या वेगवेगळ्या मशीनरीचा उपयोग करणे.
३) संस्थेत व संस्था परिसरात उद्‌भवणारी दैनंदिन देखभालीची कामे यांची पूर्तता करणे.
४) मशीनची देखभाल व दुरुस्ती करणे.
५) फर्नीचर चाचणी करुन अंतर्गत महसूल वाढवणे.
६) शैक्षणिक भेटींचे आयोजन करणे.
७) भांडार - संस्थेतील वेगवेगळ्या विभागाच्या गरजेनुसार व त्यांच्या आवश्यकतेनुसार प्रात्यक्षिक तसेच दुरुस्तीसाठी लागणारे मटेरीयल उपलब्ध करुन देणे.

संगणक विभाग -

हा विभाग शैक्षणिक संस्थेअंतर्गत काम करीत आहे. तसेच अध्यापन देण्याचे काम करीत असल्याने त्या अनुषांगिक खालील कामकाज /कार्य, कर्तव्ये केली जातात.

१) संबंधिन शाखेच्या विद्यार्थ्यांनी प्रवेश घेतल्यानंतर तंत्रशिक्षण मंडळाच्या अभ्यासक्रमानुसार विद्यार्थ्यांना शिक्षण देणे.
२) विभागामध्ये शैक्षणिक दृष्ट्या पायाभूत सुविधा, आवश्यक संगणक खरेदी करुन त्यावर विद्यार्थ्यांची प्रात्यक्षिके घेणे.
३) तंत्रशिक्षण संचालनालयाकडून नियुक्त झालेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांचे मार्फत व सहकार्याने विद्यार्थ्यांना आवश्यक ज्ञान प्रदान करणे.
४) विद्यार्थ्यांना संबंधित शाखेच्या गुणवत्तेचे शिक्षण देणे जेणे करुन त्यांचे ज्ञान, कौशल्य, सकारात्मक दृष्टीकोन व सामाजिक बांधिलकी विकसीत होईल.
५) संबंधित शाखेचा ''पदविका अभियंता'' या स्वरुपात औद्योगिक सामाजिक संस्था व समाजासाठी लागणारे योग्य तांत्रिक मनुष्यबळ निर्माण करणे.
६) विद्यार्थ्यांच्या मार्गदर्शनासाठी तज्ञ व्याख्यात्यांची व्याख्याने आयोजित करणे.
७) शैक्षणिक भेटींचे/सहलींचे आयोजन करुन विद्यार्थ्यांच्या ज्ञानात भर पाडणे.
८) अभ्यासक्रमाच्या अनुषंगाने विद्यार्थ्यांच्या आवश्यक चाचणी / कौशल्य चाचणी परिक्षा घेणे.
९) तंत्रशिक्षण मंडळाच्या हिवाळी, उन्हाळी परिक्षांच्या अनुषंगाने परिक्षानियंत्रक, पर्यवेक्षक इ. स्वरुपाची कामे करणे.
१०) शैक्षणिक अवेक्षणाच्या अनुषंगाने आवश्यक अभिलेख तयार करणे.
११) संस्था स्तरावर अंतर्गत विभागीय अवेक्षणाचे कामकाज करणे.
१२) तंत्रशिक्षण मंडळाच्या वार्षिक वेळापत्रकानुसार आवश्यक सर्व उपक्रमांची अम्मलबजावणी करणे.
१३) विभागीय गुणमुल्यांकन केंद्रात (RAC) उत्तरपत्रिकाची तपासणी करणे तसेच गुणपडताळी कारणे.
१४) प्रथम वर्ष प्रवेशाचे कामात सोपविलेली कामे करणे. विभागीय स्तरावर वर्गखोल्या, प्रयोगशाळा इत्यादींची नियमीत स्वच्छता ठेवणे.

यंत्र विभाग -

१) औद्योगिक संस्था व समाजासाठई लागणारे योग्य मनुष्यबळ (पदविका अभियंते, यंत्र विभाग) या स्वरुपात देणे.
२) गुणवत्तेचे शिक्षण देणे जेणेकरुन त्यांच्याकडील ज्ञान, कौशल्य, सकारात्मक दृष्टीकोन, सामाजिक बांधिलकी विकसित होईल.
३) संस्थेमध्ये पायाभूत सुविधा, आवश्यक यंत्रसामुग्री, ग्रंथालय प्रशिक्षित प्राध्यापक व शिक्षकेतर कर्मचारी यामध्ये सुधारणा व निर्मिती.
४) उपकरणांची दुरुस्ती, उपकरणांची चाचणी व परीक्षण तसेच सल्ल्या द्वारे शासनाला महसूल मिळवून देणे.

स्थापत्य विभाग -

हा विभाग शैक्षणिक संस्थेअंतर्गत काम करीत असल्याने व अध्यापन करीत असल्याने त्या अनुषंगिक खालील कामकाज/कार्य, कर्तव्ये केली जातात.

१) विद्यार्थ्याने स्थापत्य अभियांत्रीकी वर्गात प्रवेश घेतल्यानंतर, तंत्र शिक्षण मंडळाच्या अभ्यासक्रमानुसार विद्यार्थ्यांना शिक्षण देणे.
२) विभागामध्ये शैक्षणिक दृष्ट्या पायाभूत सुविधा, आवश्यक यंत्र सामुग्री तयार करणे तसेच बसविणे.
३) तंत्र शिक्षण संचालनालयाकडून नियुक्त झालेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांचे मार्फत व सहकार्याने विद्यार्थ्यांना आवश्यक ज्ञान प्रदान करणे.
४) विद्यार्थ्यांना शाखेशी संबंधित गुणवत्तेचे शिक्षण देणे जेणे करुन त्यांचे ज्ञान, कौशल्य, सकारात्मक दृष्टीकोन व सामाजिक बांधिलकी विकसीत होईल.
५) ''पदविका अभियंता'' या स्वरुपात औद्योगिक सामाजिक व संस्था व समाजासाठी लागणारे योग्य मनुष्यबळ निर्माण करणे.
६) संस्थेची विविध बांधकामाशी निगडीत कामकाज पहाणे.
७) उपरोक्त कामकाजांच्या अनुषंगाने वरीष्ठ कार्यालयांनी सूचविलेल्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार, सार्वजनिक बांधकाम खात्याकडून (विभागाकडून) कामकाज करुन घेणे.
८) संस्थेच्या पाणी पुरवठा, कर आकारणी या संबंधातील कामकाजाबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे.
९) शैक्षणिक भेटींचे/सहलींचे आयोजन करुन विद्यार्थ्यांच्या ज्ञानात भर पाडणे.
१०) विद्यार्थ्यांच्या मार्गदर्शनासाठी तज्ञ व्याख्यात्यांची व्याख्याने आयोजित करणे.
११) अभ्यासक्रमाच्या अनुषंगाने विद्यार्थ्यांच्या आवश्यक चाचणी/कौशल्य चाचणी परीक्षा घेणे
१२) तंत्रशिक्षण मंडळाच्या हिवाळी, उन्हाळी परीक्षांच्या अनुषंगाने परीक्षा नियंत्रक, पर्यवेक्षक इ. स्वरुपाची कामे करणे.
१३) शैक्षणिक अवेक्षणाच्या अनुषंगाने आवश्यक अभिलेख तयार करणे.
१४) संस्था स्तरावर अंतर्गत विभागीय अवेक्षणाचे कामकाज करणे.
१५) तंत्र शिक्षण मंडळाच्या वार्षिक वेळापत्रकानुसार आवश्यक सर्व उपक्रमांची अंमलबजावणी करणे.
१६) विभागीय गुण मुल्यांकन केंद्रात (RAC) उत्तरपत्रिकांची तपासणी करणे. तसेच गुणपडताळणी करणे.
१७) प्रथम वर्ष प्रवेशाच्या अनुषंगाने सोपविलेली कामे करणे.
१८) संस्था अंतर्गत विविध अवेक्षणांची कामे करणे. उदा. जडसंग्रह व इतर.
१९) MS-CIT करीता परीक्षा नियंत्रक, तपासणी अधिकारी इ. प्रकारची कामे करणे.
२०) अभ्यागत अधिव्याख्यात्यांची देयके तयार करणे / तपासणे.
२१) विभागीय स्तरावर वर्गखोल्या, कक्ष, आरेखक कक्ष, विभाग इत्यादींची नियमित स्वच्छता राखणे.

विद्युत विभाग -

१) औद्योगिक संस्था व समाजासाठी लागणारे योग्य मनुष्यबळ पदविका अभियंता विद्युत या स्वरुपात देणे.
२) गुणवत्तेचे शिक्षण देणे जेणेकरुन सामाजिक बांधिलकी विकसीत होईल.

३) संस्थेमधील पायाभूत सुविधा, आवश्यक यंत्रसामुग्री, ग्रंथालय, प्रशिक्षित प्राध्यापक व शिक्षकेतर कर्मचारी यामध्ये सुधारणा करणे/निर्मिती करणे.
४) उपकरण दुरुस्ती, उपकरणांची चाचणी परिक्षा तसेच सल्ल्या द्वारे शासनाला महसुल मिळवून देणे.

विद्यार्थी विभाग -

१) मा. सचिव, महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ मुंबई यांचे ॲकॅडमिक कॅलेंडर प्रमाणे विहित कालावधीत विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, नोंदणी अर्ज इ. बाबतीत विद्यार्थ्यांना सूचित करुन कामाची पूर्तता करण्याचे अधिकार असून त्याप्रमाणे कामे पाहिली जातात. इतर प्रशासकीय कामाची पुर्तता करणे तसेच वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.
२) मा. सचिव महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचे ॲकॅडमिक कॅलेंडर प्रमाणे परीक्षा घेवून निकाल जाहिर करणे. प्रशासकीय पध्दतीने केलेल्या प्रवेशाची सांख्यिकी माहिती मा. सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई यांना सादर करणे. परिक्षांचे निकालांचे प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढणे, विद्यार्थ्यांना संस्था सोडल्याचा दाखला देणे. मा. सचिव, महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचेकडून गुणपत्रिका व पदविका प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेवून विद्यार्थ्यांना प्रदान करणे, विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती मंजूर करुन देणे.

लेखा विभाग -

१) अर्थ संकल्प तयार करणे व मंजूर करुन घेणे.
२) अनुदानाचा हिशेब ठेऊन निधी योग्य त्या प्रमाणात खर्च होतो किंवा नाही हे पहाणे.
३) आकस्मिक खर्चाची देयके करणे व मंजूर करुन घेणे व तत्संबंधी सर्व कामे करणे.
४) विविध योजनांची मासिक जमा व खर्च विवरणपत्रे तयार करणे व वरिष्ठ कार्यालयांना पाठविणे.
५) वेतन देयके करणे व मंजूर करुन घेणे व तत्संबंधीत सर्व कामे करणे.
६) भविष्य निर्वाह निधी संबंधित देयके करणे व मंजूर करुन घेणे व तत्संबंधी सर्व कामे करणे.
७) निवृत्ती वेतनाशी संबंधित देयके मंजूर करुन घेणे.
८) महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाशी संबंधित तसेच कोषागाराशी संबंधीत प्रवासभत्ता देयके तयार करुन मंजूर करुन घेणे.
९) लेखाविषयक विविध प्रस्ताव तयार करणे व वरिष्ठ कार्यालयांना सादर करणे.
१०) विविध शैक्षणिक शुल्क सवलतीची कामे पहाणे व त्यासंबंधीची महसूल परतावा देयके करणे.
११) माहिती संकलन करणे व सादर करणे.
१२) लेखापरिक्षणविषयक कामे पहाणे.
१३) विविध संस्था, कार्यालये याच्याशी पत्रव्यवहार करणे.
१४) रोखवहीसंदर्भातील सर्व कामे पहाणे.
१५) विविध रकमा चलनाने शासनास जमा करणे.
१६) शासकीय / अशासकीय शुल्क स्वीकारणे.
१७) विविध रकमा चलनाने शासनास जमा करणे.
१८) पी. एल. ए. शी संबंधीत कामे पहाणे.
१९) दूरध्वनी, वीज इ. देयके संबंधीत कार्यालयांकडे भरणे.
२०) विविध कंपन्यांशी संबंधीत धनाकर्ष काढून ते त्यांना पाठविणे.
२१) विविध नोंदवहयातून आवश्यक त्या नोंदी घेणे.
२२) म. राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाने पाठविलेले मानधन वाटप करुन त्यांची पोच मंडळाला सादर करणे.

अणुविद्युत विभाग -

हा विभाग शैक्षणिक सस्थेअंतर्गत काम करीत आहे. तसेच अध्यापन करीत असल्याने त्या अनुषंगिक खालील कामे / कार्य, कर्तव्य केली जातात.

१) संबंधीत शाखेच्या विद्यार्थ्यांनी प्रवेश घेतल्यानंतर तंत्रसिक्षण मंडळाच्या अभ्यासक्रमानुसार विद्यार्थ्यांना शिक्षण देणे.
२) विभागामध्ये शैक्षणिक दृष्ट्या पायाभूत सुविधा, आवश्यक उपकरणे मध्यवर्ती भांडारामार्फत खरेदी करुन त्यावर विद्यार्थ्यांची प्रात्यक्षिके घेणे.
३) तंत्रशिक्षण संचालनालयाकडून नियुक्त झालेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांचेमार्फत व सहकार्याने विद्यार्थ्यांना आवश्यक ज्ञानप्रदान करणे.
४) विद्यार्थ्यांना संबंधित शाखेच्या गुणवत्तेचे शिक्षण देणे जेणे करुन त्यांचे ज्ञान, कौशल्य, सकारात्मक दृष्टीकोन व सामाजिक बांधिलकी विकसीत होईल.
५) संबंधित शाखेचा ''पदविका अभियंता'' या स्वरुपात औद्योगिक, सामाजिक संस्था व समाजासाठी लागणारे योग्य तांत्रिक मनुष्यबळ निर्माण करणे.
६) विद्यार्थ्यांच्या मार्गदर्शनासाठी तज्ञ व्याख्यांत्यांची व्याख्याने आयोजित करणे.
७) शैक्षणिक भेटींचे/सहलींचे आयोजन करुन विद्यार्थ्यांच्या ज्ञानात भर पाडणे.
८) अभ्यासक्रमाच्या अनुषंगाने विद्यार्थ्यांच्या आवश्यक चाचणी / कौशल्य चाचणी परिक्षा घेणे.
९) तंत्रशिक्षण मंडळाच्या हिवाळी, उन्हाळी परिक्षांच्या अनुषंगाने परिक्षानियंत्रक, पर्यवेक्षक इ. स्वरुपाची कामे करणे.
१०) शैक्षणिक अवेक्षणाच्या अनुषंगाने आवश्यक अभिलेख तयार करणे.
११) संस्था स्तरावर अंतर्गत विभागीय अवेक्षणाचे कामकाज करणे.
१२) तंत्रशिक्षण मंडळाच्या वार्षिक वेळापत्रकानुसार आवश्यक सर्व उपक्रमांची अम्मलबजावणी करणे.
१३) विभागीय गुणमुल्यांकन केंद्रात (RAC) उत्तरपत्रिकाची तपासणी करणे तसेच गुणपडताळी कारणे.
१४) प्रथम वर्ष प्रवेशाचे कामात सोपविलेली कामे करणे.
१५) विभागीय स्तरावर वर्गखोल्या, प्रयोगशाळा इत्यादींची नियमीत स्वच्छता ठेवणे.

वसतिगृह विभाग -

१) वसतिगृह प्रमुख विद्यार्थी / विद्यार्थीनी वसतिगृह व त्यांची देखभाल सांभाळतात.
२) वॉर्डन विद्यार्थी व विद्यार्थीनी वसतिगृहामधील तक्रारी निवारण करतात, मुला-मुलींचे वसतीगृह प्रवेश प्रक्रिया पारपाडतात.
३) वसतिगृह लिपीक, वसतिगृहामधील चतुर्थश्रेणी कर्मवारी यांचेकडून वसतिगृहामधील साफसफाई व इतर कामे तसेच कार्यालयीन काम पार पाडतात.
४) पहारेकरी - संस्थेतील पहारेकरी म्हणून कामकरणे.
५) पंपपरिचर - संस्थेला पाणी पूरवठा करणे.
६) सफाईगार - वसतिगृह संस्थेमधील साफसफाई करणे व इतर कामे.

औषधनिर्माणशास्त्र विभाग -

१) औषधनिर्माणशास्त्र या शाखेसाठी लागणारे योग्य मनुष्यबळ डिप्लोमा फार्मसी (औषधनिर्माणशास्त्र विभाग) या स्वरुपात देणे.
२) गुणवत्तेचे शिक्षण देणे.
३) संस्थेतील पायाभूत सुविधा आवश्यक यंत्रसामुग्री, ग्रंथालय, प्रशिक्षित, प्राध्यापक व शिक्षकेतर कर्मचारी या मध्ये सुधारणा करणे व निर्मिती करणे.
४) औषधनिर्मिती वनस्पतीचे जतन करणे.

****

मुद्दा क्र. ३ - आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये -

शास्त्र विभाग -

विभाग प्रमुख -

१) विभागातील प्रशासकीय कामे करणे.
२) विभागीय धोरणात्मक निर्णय घेणे.
३) विभागीय कामकाज नियोजन व नियंत्रण.
४) विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन.
५) स्वाध्याय व गुणमुल्यांकन.
६) अभ्यासक्रम व शैक्षणिक निर्मिती.
७) विभागातीलय अधिकारी व कर्मचारी यांचे मुल्यमापन.

अधिव्याख्यात्यांची कामे.

१) विद्यार्थ्यांना अभ्यासिका / प्रयोगशाळा व इतर क्षेत्राची माहिती देणे. योग्य सूचना व मार्गदर्शन करणे.
२) अभ्यासक्रमाची अंमलबजावणी करणे.
३) प्रश्नपत्रिका तयार करणे.
४) निरंतर मुल्यमापन करणे, परिक्षा घेणे.
५) चाचणी व स्कील टेस्ट परक्षि घेणे, शिस्तपालन करणे इ. सहकाऱ्यासमवेत सुसंवाद करणे.

प्रयोगशाळा सहाय्यकाची कामे.

१) प्रात्यक्षिकांच्या उपकरणांची देखभाल करणे (भौतिकशास्त्र)
२) विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकांच्या वेळी उपकरणांची देवाण घेवाण करणे.
३) आवश्यकतेनुसार प्रात्यक्षिकांसाठी विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे, मदत करणे.
४) प्रात्यक्षिकांच्या वेळी विद्यार्थ्यांना सावधगिरीबाबत आवश्यक त्या सूचना करणे, माहिती देणे.
५) विभागीय पत्रव्यवहार करणे.

हमालाची कामे.

१) विभागीय स्वच्छता करणे.
२) विभागीय कामकाजामध्ये अधिकारी कर्मचारी यांना मदत करणे.
३) विभागासाठी आवश्यक पिण्याचे पाणी भरणे.
४) प्रयोगशाळा, वर्गखोल्या यांची स्वच्छता व देखभाल करणे.

उपयोजित यंत्र शास्त्र -

विभागप्रमुखाची कर्तव्ये: -

१) विभागातील प्रशासकिय कामे करणे व त्यामध्ये समन्वय ठेवणे.
२) विभागीय धोरणात्मक निर्णय घेणे.
३) विभागीय कामकाजाचे नियोजन व नियंत्रण करणे.

४) विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन व समुपदेशन करणे.
५) स्वाध्याय व गुणमुल्यांकन करणे.
६) विभागातील अधिव्याख्यात्यांकडून विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक अभ्यासक्रम विहीत वेळेत पूर्ण करुन घेणे साठी प्रयत्न करणे.
७) करीक्युलम ॲक्टीवीटीज् करणे.
८) विद्यार्थ्यांच्या ज्ञान कौशल्य वृध्दीसाठी आवश्यक प्रयत्न करणे.
९) विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामकाजाचे व त्या अनुषांगीक इतर बाबींचे मुल्यांकन करणे.

अधिव्याख्यात्यांची कर्तव्ये: -

१) विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली कामकाज करणे.
२) विद्यार्थ्यांचा अभ्यासक्रम विहीत वेळेत पूर्ण करण्याचे प्रयत्न करणे.
३) अभ्यासक्रमाशी संबंधीत ज्ञान देत असतांनाच इतर अनुषांगीक बाबींचे ज्ञान देणे.
४) शैक्षणिक बाबीमधील विद्यार्थ्यांच्या अडचणी सोडविणे.
५) शाखेशी संबंधीत नवनविन उपकरणाची माहिती घेवून त्यांचे ज्ञान विद्यार्थ्यांना देणे.
६) तंज्ञशिक्षण मंडळाने ठरविलेल्या धोरणानुसार विद्यार्थ्यांनी मिळविलेल्या ज्ञानाचे मुल्यांकन करणे.
७) विभागातील प्रयोगशाळामधून अभ्यासक्रमाशी संबंधीत विद्यार्थ्याकडून प्रात्यक्षिके करुन घेणे व त्याचे ज्ञान वृध्दींगत करणे.

तांत्रिक प्रयोगशाळा सहाय्यक,प्रयोगशाळा सहाय्यक व इतर कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये: -

१) अधिव्याख्यात्यांना प्रात्यक्षिके घेण्याच्या कामी सहाय्य करणे.
२) प्रात्यक्षिकाच्या कामी आवश्यक साहित्य व इतर उपकरणे इ.ची माहीती विभागप्रमुख व अधिव्याख्यात्या कडून प्राप्त करुन घेणे.
३) विभागातील उपकरणे /साहित्य यांची अद्ययावत नोंद विहीत नोंदवहीत करणे.
४) आवश्यक असणारे उपकरणे / साहित्य खरेदीच्या कामी विहीत प्रक्रीया करणे
५) विभागातील उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.
६) विभागातील दैनंदिन कामकाज पहाणे.
७) विद्यार्थ्याच्या चाचणी व कौशल्य परिक्षेच्या वेळी मदत करणे.
८) मा. प्राचार्य व मा. विभागप्रमुखांनी दिलेली कामे विहीत वेळेत पूर्ण करुन देणे.
९) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वर्गाने विभागाशी संबंधित असलेल्या वर्गखोल्या ची साफसफाई करणे व स्वच्छता राखणे.
१०) संस्थेशी निगडीत असलेला पत्रव्यवहार मा. विभागप्रमुखांचे मार्गदर्शनाखाली करणे.
११) संस्थाप्रमुखानी नेमुनदिलेली कामे करणे व त्याचे अनुपालन करणे.

कर्मशाळा विभाग -

कर्मशाळा अधिक्षक -

१) कर्मशाळा विभागाचे विभागप्रमुख.
२) कर्मशाळेमध्ये चालणाऱ्या सर्व प्रात्यक्षिकांचे नियोजन करणे.
३) संस्थेमधील सर्व मटेरियल खरेदी व त्याचा योग्यप्रकारे विनियोग याचे नियोजन करणे.
४) संबंधीत विषयांचे अध्यापन करणे.
५) संस्था परिसरातील दुरुस्ती कामांना मार्गदर्शन करणे.

शासकीय तंत्रनिकेतन, रत्नागिरी.

कार्यदेशक -

१) उपरोक्त वरील कामांना कर्मशाळा अधिक्षकांना मदत करणे.
२) सर्व प्रात्यक्षिके, यंत्रसामुग्रीच्या देखभालीवर पर्यवेक्षण करणे.
३) संस्थेत उद्‌भवणारी दैनंदीन देखभालीची कामे व किरकोळ दुरुस्तीची कामे करुन घेणे.

प्रभारक -

१) वरील सर्व कामांत कार्यदेशकांना मदत करणे.

भांडारपाल -

१) विविध विभागातील विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांना तसेच तत्सम दुरुस्ती कामांना लागणारे मटेरीयलचा सुनियोजित पुरवठा करणे.
२) त्या संबंधात काढावयास लागणारी निविदा काढणे.
३) मटेरिअलच्या खर्चाचे नियोजन करणे.

सर्वसाधारण यांत्रिक -

१) संस्थेतील सर्व मशिनरींची योग्य ती देखभाल करणे.
२) व्दितीय व तृतीय वर्ष यंत्रच्या विद्यार्थ्यांच्या प्रोजक्टला मदत करणे व विविध मशिनचा प्रोजेक्टच्या कामात उपयोग करुन घेणे.
३) जनरल कंझुमेबला वहीची जबाबदारी सांभाळणे.
४) विद्यार्थ्यांना येणाऱ्या अडचणी वरीष्ठांशी चर्चा करुन सोडविणे.
५) विद्यार्थ्यांच्या वेळोवेळी इंडस्ट्रीयल व्हिजीट आयोजन करण्यात वरीष्ठांना मदत करणे.
६) संस्थेच्या परिसरातील सर्व प्रकारची देखभाल व दुरुस्ती करणे.
७) ॲडमिशन प्रक्रियेत सहभाग घेणे, परीक्षेचे पर्यवेक्षकाचे काम करणे.
८) गॅदरींग संबंधातील कामे व जिमखाना विषयक कामे यांची संस्थेच्या गरजेनुसार पूर्तता करणे.
९) कर्मशाळेतील इतर विभागातील निदेशकांच्या रजेच्या कालावधीत त्यांचे प्रात्यक्षिकाचे काम संभाळणे.

सुतार -

१) संबंधीत विषयाचे प्रात्यक्षिक घेणे.
२) व्दितीय व तृतीय वर्ष यंत्र विद्यार्थ्यांच्या प्रोजेक्टला मार्गदर्शन करणे.
३) डेडस्टॉक वहिची व कंझुमेबल वहीची जबाबदारी सांभाळणे.
४) बदलत्या अभ्यासक्रमानुसार संबंधीत विभागाचे आधुनिकीकरण करणे.
५) विद्यार्थ्यांना येणाऱ्या अडचणी वरीष्ठांशी चर्चा करुन सोडविणे.
६) विभाग स्तरावर भांडारपालाचे काम करणे.
७) विद्यार्थ्यांच्या वेळोवेळी इंडस्ट्रीयल व्हिजीटचे आयोजन करण्यात वरीष्ठांना मदत करणे.
८) संस्थेच्या परिसरातील सर्व प्रकारची देखभाल व दुरुस्ती करणे.
९) संस्थेच्या ॲडमिशन प्रक्रियेत सहभाग घेणे.
१०) परिक्षेचे पर्यवेक्षकाचे काम करणे. गॅदरींग संबंधातील कामे, जिमखाना विषयक कामे यांची संस्थेच्या गरजेनुसार पूर्तता करणे.

संधाता, जोडरी, पत्रा व नळकारागीर, लोहार, कातारी, यंत्रकारागीर, बंधकार, साचेकार यांची कामे वरील प्रमाणे.

संगणक विभाग

विभागप्रमुखाची कर्तव्ये: -

१) विभागातील प्रशासकिय कामे करणे व त्यामध्ये समन्वय ठेवणे.
२) विभागीय धोरणात्मक निर्णय घेणे.
३) विभागीय कामकाजाचे नियोजन व नियंत्रण.
४) विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन व समुपदेशन करणे.
५) स्वाध्याय व गुणमुल्यांकन करणे.
६) विभागातील अधिव्याख्यात्यांकडून विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक अभ्यासक्रम विहीत वेळेत पूर्ण करुन घेणे साठी प्रयत्न करणे.
७) करीक्युलम ॲक्टीवीटीज् करणे.
८) विद्यार्थ्यांच्या ज्ञान कौशल्य वृध्दीसाठी आवश्यक प्रयत्न करणे.
९) विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामकाजाचे व त्या अनुषांगीक इतर बाबींचे मुल्यांकन करणे.

अधिव्याख्यात्यांची कर्तव्ये: -

१) विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली कामकाज करणे.
२) विद्यार्थ्यांचा अभ्यासक्रम विहीत वेळेत पूर्ण करण्याचे प्रयत्न करणे.
३) अभ्यासक्रमाशी संबंधीत ज्ञान देत असतांनाच इतर अनुषांगीक बाबींचे ज्ञान देणे.
४) शैक्षणिक बाबीमधील विद्यार्थ्यांच्या अडचणी सोडविणे.
५) शाखेशी संबंधीत नवनविन उपकरणाची माहिती घेवून त्यांचे ज्ञान विद्यार्थ्यांना देणे.
६) तंज्ञशिक्षण मंडळाने ठरविलेल्या धोरणानुसार विद्यार्थ्यांनी मिळविलेल्या ज्ञानाचे मुल्यांकन करणे.
७) विभागातील प्रयोगशाळामधून अभ्यासक्रमाशी संबंधीत विद्यार्थ्याकडून प्रात्यक्षिके करुन घेणे व त्याचे ज्ञान वृध्दींगत करणे.

प्रोग्रामर, तांत्रिक प्रयोगशाळा सहाय्यक,प्रयोगशाळा सहाय्यक व इतर कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये: -

१) अधिव्याख्यात्यांना प्रात्यक्षिके घेण्याच्या कामी सहाय्य करणे.
२) प्रात्यक्षिकाच्या कामी आवश्यक संगणक व इतर उपकरणे इ.ची माहीती विभागप्रमुख व अधिव्याख्यात्या कडून प्राप्त करुन घेणे.
३) विभागातील संगणक /उपकरणे /साहित्य यांची अद्ययावत नोंद विहीत नोंदवहीत करणे.
४) आवश्यक असणारे संगणक / उपकरणे / साहित्य खरेदीच्या कामी विहीत प्रक्रीया करणे
५) विभागातील संगणकाची देखभाल व दुरुस्ती करणे.
६) विभागातील दैनंदिन कामकाज पहाणे.
७) विद्यार्थ्याच्या चाचणी व कौशल्य परिक्षेच्या वेळी मदत करणे.
८) मा. प्राचार्य व मा. विभागप्रमुखांनी दिलेली कामे विहीत वेळेत पूर्ण करुन देणे.
९) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वर्गाने विभागाशी संबंधित असलेल्या वर्गखोल्या, संगणक कक्ष इ. ची साफसफाई करणे व स्वच्छता राखणे.
१०) संस्थेशी निगडीत असलेला पत्रव्यवहार मा. विभागप्रमुखांचे मार्गदर्शनाखाली करणे.
११) संस्थाप्रमुखानी नेमुनदिलेली कामे करणे व त्याचे अनुपालन करणे.

प्रशिक्षण व आस्थापना विभाग

प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकाऱ्याची कर्तव्ये.

१) अभियांत्रिकी क्षेत्रात पदवी / पदविका धारण केलेल्या उमेदवारांना रोजगाराची सधी उपलब्ध करुन देणे.
२) शासकीय / अशासकीय कार्यालये तसेच प्रमुख अशा औद्योगिक कारखान्यांशी संपर्क साधून त्यांना आवश्यक असे उमेदवार रोजगारासाठी उपलब्ध करुन देणे.
३) उत्तीर्ण उमेदवारांची मुलाखत घेण्यासाठी कार्यालय किंवा इतर व्यवस्था करणे.
४) रोजगारासाठी पदवी व पदविका उमेदवारांना ना हरकत प्रमाणपत्रे देणे व योग्य उमेदवाराची निवड करुन त्यांना संबंधित कारखान्यात किंवा कार्यालयात पाठविणे इ.

प्रबंधक -

१) कार्यालयाची संपूर्ण जबाबदारी सांभाळणे.
२) कार्यालयातील कामाजी आखणी करणे, कामाचे वेळापत्रक ठेवणे आणि कामे वेळेवर झाले किंवा नाही याकडे लक्ष ठेवणे.
३) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांमध्ये कामाबद्दलची आवड निर्माण होईल ही भावना वृध्दींगत होईल त्याप्रमाणे प्रयत्न करणे.
४) कार्यालयीन कामाचे संगणकीकरण करुन कामाचा वेग वाढवणे.
५) न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा प्रश्नोत्तरे आणि अतिमहत्वाची प्रकरणे स्वत: सांभाळणे.
६) प्राचार्यांना प्रशासकीय लेखा विषयक कामात सल्ला देणे.
७) प्राचार्यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

अधिक्षक -

१) आस्थापना विभागातील कामाची योजना तयार करणे.
२) कामाचे वेळापत्रक आखणे आणि निरनिराळ्या विभागाशी सलोख्याचे संबंध ठेवणे.
३) विधान सभा, विधान परिषद, तारांकीत प्रश्नांची उत्तरे शासन व संचालनालयाने विचारलेली माहिती, न्यायालयीन प्रकरणे यासारख्या महत्वाच्या वाबी स्वत: सांभाळणे.
४) आस्थापना / लेखा / वि. वि. लिपीकांना कामाची गती वाढविण्याकरिता वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.
५) आस्थापना विभागातील सर्व कामाची जबाबदारी सांभाळणे.
६) विभागातील कर्मचाऱ्यांना कामात उद्युक्त करणे आणि त्यांचे कामाचे वेळोवेळी मुल्यमापन करणे.

लघुलेखक -

१) प्राचार्यांच्या संभाषणाचे / सूचनांचे संक्षिप्त नोंदी घेणे आणि त्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे.
२) गोपनीय अहवाल सांभाळणे.
३) संबंधीत टंकलेखनाचे काम करणे.
४) संबंधीत कामाचे संगणकीकरण करणे.
५) विभागीय चौकशी प्रकरणाबाबत अहवाल ठेवणे.
६) प्राचार्यानी / वरिष्ठ अधिकाऱ्यानी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

वरिष्ठ लिपीक -

अ) विद्यार्थी विभाग -

१) परिक्षेसंबंधी पत्रव्यवहार करणे.
२) विद्यार्थ्यांनी सादर केलेलेअर्ज तपासून तंत्रशिक्षण परिक्षा मंडळ मुंबई येथे पाठविणे.
३) तंत्रशिक्षण परिक्षा मंडळाकडून प्राप्त झालेली हॉल तिकीट, सिटींग चार्ट तपासून विद्यार्थ्यांना वाटप करणे.
४) परिक्षेची पूर्व तयारी करणे.
५) तंत्रशिक्षण परिक्षा मंडळाकडून जाहीर झालेले निकाल घोषित करणे.
६) जाहीर झालेल्या निकालातील त्रुटी तपासून अंतिम लेखा तयार करुन तंत्रशिक्षण परिक्षा मंडळ मुंबई येथे प्रत्यक्षरित्या जाऊन निकाल जाहीर करणे.

ब) आस्थापना विभाग -

१) सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याचे तात्पुरते व अंतीम सेवा निवृत्ती वेतन व सेवा उपदानाची प्रपत्रे भरुन घेऊन त्याची तपासणी करुन महालेखापाल यांचे कार्यालयास पाठविणे.
२) वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठता सूची तयार करणे.
३) पदनिर्मिती संबंधी प्रस्ताव संचालनालयात सादर करणे.
४) अतिरिक्त काम केल्या बद्दल विशेष वेतनाचे प्रस्ताव सादर करणे.
५) रोखपाल, भांडारपाल यांच्या जमानतीबाबत अभिलेख ठेवणे.
६) राजपत्रित अधिकाऱ्याचे सेवापुस्तक अद्यावत करुन सेवापुस्तकामध्ये अद्यावत नोंदी घेणे.
७) परिक्षकांची देयके तंत्रशिक्षण परिक्षा मंडळाकडे मंजूरीकरीता पाठविणे.
८) तंत्र शिक्षण परिक्षा मंडळ मुंबई यांचे कडून मानधनाकरीता प्राप्त झालेल्या अनुदानाच्या रक्कमेचे वाटप झाल्यानंतर सविस्तर बील तयार करुन पाठविणे.
९) ज्या विद्यार्थ्यांचे आसक क्रमांक तंत्रशिक्षण परिक्षा मंडळ यांचेकडून प्राप्त झाले नाहीत त्याचे हस्त लिखीत निकाल पत्र तयार करणे.
१०) परिक्षेकरिता प्राप्त झालेल्या लेखन सामुग्रीचे इतर विना अनुदानित संस्थाना वितरण करणे त्याच प्रकाणे संस्थेतील लेखन सामुग्रीचा हिशोब ठेवणे.
११) शैक्षणिक सत्राचे शेवटी विद्यार्थ्यांची डिटेंशन मिटींग आयोजित करणे.
१२) विनाअनुदानित संस्थेकरिता परिक्षा नियंत्रकांच्या नेमणूका करणे.

क) लेखा विभाग -

१) प्रत्येक महिन्याला कर्मचाऱ्यांचे / अधिकाऱ्यांचे वेतन देयक तयार करुन कोषागारात पाठविणे.
२) कर्मचाऱ्यांचे प्रवास भत्ता देयक तयार करुन कोषागारात सादर करणे.
३) आयकर विवरण तयार करुन कोषागारात सादर करणे.
४) कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह विधी देयक कोषागारात सादर करणे.
५) सेवानिवृत्ती वेतन तसेच सेवा उपदानाचे देयक तयार करुन कोषागारात सादर करणे.
६) तंत्रशिक्षण परिक्षा मंडळाकडून पारित झालेले देयक कोषागारात सादर करणे.
७) कोषागारात सादर केलेल्या बिलांचा व टोकनांचा हिशोब ठेवणे.
८) कोषागारात सादर केलेल्या बिलांचे धनादेश प्राप्त झाल्यानंतर संबंधीत बिलांवर व देयक रजिस्टरवर नोंदी घेणे.
९) भ. नि. नि. अग्रीम घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या संबंधी रजिस्टरवर नोंद घेणे.
१०) गट विमा योजनेची रक्कम कपात केल्याबाबत सर्व कर्मचाऱ्यांसंबंधी रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे.
११) अग्रीम घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची रक्कम कपात करुन त्या संबंधी रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे.
१२) परिक्षा फी.
१३) शिष्यवृत्ती वाटप. १४) परिक्षा मानधन

प्रमुख लिपीक -

१) कार्यालयातील प्रशासनाचे कामात प्रबंधकांना मदत करणे.
२) कार्यालयातील लिपीक कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, व त्यांचे कडून कार्यालयातील कामकाज विहीत वेळेत पूर्ण करुन घेणे.
३) प्राचार्य, प्रबंधक वेळोवेळी जी कामे देतील ती कामे पार पाडणे.

लेखापाल -

१) पगार बिले, कॉन्टीजन्सी बिले, शिष्यवृत्तीची बीले तयार करणे.
२) चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह विधीबाबतचा हिशोब ठेवणे इ.

रोखपाल -

१) कोषागारातून आलेले धनादेश वटवून रक्कम आणणे.
२) कर्मचाऱ्यांचे पगार वाटप करणे.
३) पुरवठादारांच्या नावे डी. डी. काढणे.
४) पुरवठादारांना पैसे वाटप करणे.
५) दर दिवशी शासकीय रकमेचे झालेल्या देवाण-घेवाणीचा हिशोब रोखवहीत ठेवणे व ती वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडून तपासून घेणे.
६) कर्मचाऱ्यांकडून कपात केलेल्या आयुर्विमा, को-ऑपरेटीव्ह सोसायटी, बचत निधीचे पैसे संबंधीत संस्थांना पाठवून त्याची रोखवहीत नोंद ठेवणे.
७) बाहेरुन टेस्टींग करीता आलेल्या कंपन्यांकडून रक्कम स्वीकारणे व ती चलनाद्वारे कोषागारात जमा करणे.
८) अशासकीय रकमेच्या देवाण घेवाणीचे व्यवहार रोखवहीत ठेवून वरीष्ठ अधिकाऱ्याकडून तपासून घेणे.
९) विद्यार्थ्यांना मंजूर झालेल्या शिष्यवृत्तीची रक्कम अदा करणे.
१०) प्राचार्यांच्या नावे असलेल्या वैयक्तीक लेख्याची नोंद ठेवणे.
११) परिक्षेच्या मानधनाचे पैसे कर्मचाऱ्यांना वाटप करणे.
१२) डी. एफ. आर. रजिस्टरमध्ये दर दिवशी आलेल्या रकमेची नोंद ठेवणे.

कनिष्ठ लिपीक -

अ) लेखा विभाग -

१) संस्थेचा अर्थसकल्प तयार करणे.
२) संस्थेचे आठमाही, बारमाही अर्थसंकल्प तयार करुन पाठविणे.
३) लेखासंबंधी सर्व प्रकारचे रिर्टन्स पाठविणे.
४) डी. पी. डी. सी. संबंधी पत्र व्यवहार करणे.
५) दर महिन्याला मासिक खर्चाचा हिशोब तयार करुन पाठविणे.
६) महालेखापाल यांच्याकडून होणाऱ्या लेखानिरीक्षाण अहवालाची माहिती तयार करुन आक्षेपाचे निरीक्षण करणे.
७) सर्व विभागातील यंत्रसामुग्री, उपकरणे, फर्निचर या संबंधी झालेल्या निरीक्षणाचा अहवाल संचालनालयात पाठविणे.
८) भांडार पडताळणी अधिकारी यांनी घेतलेल्या आक्षेपांचे दृष्टीने भांडाराची माहिती गोळा करुन परिच्छेदानुरुप अहवाल पाठविणे.
९) संस्थेत खरेदी करावयाची यंत्रसामुग्री, उपकरणे, फर्निचर या संबंधी संचालनालयास पाठविणे.

ब) आस्थापना विभाग -

१) वर्ग ४ चे कर्मचाऱ्यांचे सेवापट अद्ययावत करणे.

२) वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांची रजा मंजूरीचे आदेश निर्गमित करणे.
३) वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे.
४) दिर्घ सुट्टी विभागातील कर्मचाऱ्यांना थोपवून ठेवण्याबाबत प्रस्ताव संचालनालयात सादर करणे.
५) बाहेरुन आलेल्या अधिकाऱ्यांना राहण्याचे दृष्टीने व्यवस्थेसंबंधी पत्रव्यवहार करणे.
६) टी. टी. टी. आय. (TTTI) पुणे, भोपाळ येथे अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षणाकरीता पाठविण्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.
७) आवक डाक स्वीकारणे.
८) संस्थेचे पत्रव्यवहार बाहेर पाठविणे.
९) शासकीय तिकीटांचा अद्यावत हिशेब ठेवणे.
१०) प्रत्येक विभागाला त्वरीत डाक पाठविणे.
११) वरिष्ठ अधिकाऱ्यानी दिलेली कामे करणे.
१२) कर्मचाऱ्यांनी सादर केलेली निवेदने वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना पाठविणे.
१३) परिविक्षा कालावधी संबंधी पत्रव्यवहार करणे.
१४) नविन नियुक्त कर्मचाऱ्यांना वैद्यकिय परिक्षेकरीता पाठविणे व चारित्र्य पडताळणी संबंधी पत्रव्यवहार करणे.
१५) कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षणाकरीता पाठविण्या संबंधी पत्रव्यवहार करणे.
१६) वर्ग ३ कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तकामध्ये आवश्यक नोंदी घेणे.
१७) वर्ग ३ कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूरीचे आदेश निर्गमित करुन सेवा पुस्तक नोंद घेणे.
१८) वर्ग ३ कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतन वाढ प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.

क) विद्यार्थी विभाग -

१) परीक्षा संबंधी पत्रव्यवहार करणे.
२) विद्यार्थ्यांनी सादर केलेले अर्ज तपासून तंत्र शिक्षण परिक्षा मंडळ, मुंबई येथे पाठविणे.
३) तंत्रशिक्षण परिक्षा मंडळाकडून प्राप्त झालेले हॉल तिकीट, सिटींग चार्ट तपासून विद्यार्थ्यांना वाटप करणे.
४) परिक्षेची पूर्व तयारी करणे.
५) जाहिर झालेल्या निकालातील त्रुटी तपासून अभिलेख तयार करुन तंत्र शिक्षण परिक्षा मंडळ, मुंबई येथे प्रत्यक्ष रित्या जाऊन निकाल जाहिर करणे.
६) परिक्षकांची देयके तंत्र शिक्षण परिक्षा मंडळाकडे मंजूरीकरिता पाठविणे.

शिपाई -

१) कार्यालय, ग्रंथालय, भांडार व संबंधीत खोल्या उघडणे व साफ करने.
२) टेबल, खुर्ची, कपाटे, दिवे, पंखे दुरध्वनी यांची साफसफाई करणे.
३) कार्यालयातील फर्निचर यंत्रे पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे.
४) चक्रमुद्रण यंत्र, झेरॉक्स, फॅक्स, दूरध्वनी यंत्रे वैगेरे सर्वसाधारण यंत्राचा वापर करणे. व त्यांची स्वच्छता ठेवणे. टपालाची नेआण करणे.

नाईक -

१) प्राचार्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचना कार्यान्वीत करणे इ. कामासाठी हे पद आवश्यक आहे.