महाराष्ट्र शासन

कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय / कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता आयुक्तालय

राज्यस्तरीय रोजगार महा-कुंभ मेळावा

मंगळवार, २९ सप्टेंबर २०२६

उमेदवार अभिमुखता व रोजगारपूर्व तयारी अभ्यासक्रम

प्रशिक्षक पुस्तिका

(Trainer Handbook)

मुलाखत कौशल्ये · व्यक्तिमत्त्व विकास · क्षेत्रनिहाय कौशल्य अभिमुखता

एकूण कालावधी : ६ तास (३६० मिनिटे) | ७ मॉड्यूल | ३०% सैद्धांतिक + ७०% प्रात्यक्षिक

राज्यातील सर्व औ. प्र. संस्थेतील प्रशिक्षण केंद्रांसाठी प्रमाणित (Standardised) अभ्यासक्रम

आवृत्ती १.०

सेप्टेंबर २०२६

अनुक्रमणिका

अ. क्र.	तपशील	भाग
१	अभ्यासक्रमाचा उद्देश, लक्ष्य गट व अपेक्षित फलनिष्पत्ती	भाग १
२	अभ्यासक्रम रचना, वेळापत्रक व प्रशिक्षण पद्धती	भाग १
३	प्रशिक्षकांसाठी सर्वसाधारण सूचना व आवश्यक साधनसामग्री	भाग १
४	मॉड्यूल १ – रोजगार मेळावा परिचय व करिअर जागरूकता (३० मिनिटे)	भाग २
५	मॉड्यूल २ – Resume/CV व प्रभावी स्व-परिचय (४५ मिनिटे)	भाग २
६	मॉड्यूल ३ – मुलाखत कौशल्ये व Mock Interview (९० मिनिटे)	भाग २
७	मॉड्यूल ४ – व्यक्तिमत्त्व विकास व संवाद कौशल्ये (६० मिनिटे)	भाग २
८	मॉड्यूल ५ – कार्यस्थळ सज्जता व व्यावसायिक वर्तन (४५ मिनिटे)	भाग २
९	मॉड्यूल ६ – क्षेत्रनिहाय कौशल्य अभिमुखता (६० मिनिटे)	भाग २
१०	मॉड्यूल ७ – अंतिम पूर्वतयारी व Candidate Checklist (३० मिनिटे)	भाग २
११	परिशिष्ट अ – एक पानी Resume नमुना	भाग ३
१२	परिशिष्ट ब – ६० सेकंदांचा स्व-परिचय टेम्प्लेट व नमुने	भाग ३
१३	परिशिष्ट क – नेहमीचे २५ मुलाखत प्रश्न व उत्तर-दिशा	भाग ३
१४	परिशिष्ट ड – Mock Interview मूल्यांकन पत्रक	भाग ३
१५	परिशिष्ट इ – Job Readiness Assessment (१०० गुण)	भाग ३
१६	परिशिष्ट फ – उमेदवार अंतिम Checklist (छपाईयोग्य)	भाग ३
१७	परिशिष्ट ग – रोजगारविषयक संज्ञा शब्दकोश	भाग ३
१८	परिशिष्ट ह – Digital Orientation Kit व केंद्रनिहाय अहवाल नमुना	भाग ३

भाग १
अभ्यासक्रमाची रूपरेषा

१.१ अभ्यासक्रमाचा उद्देश

राज्यस्तरीय महा-कुंभ रोजगार मेळाव्यात सहभागी होणाऱ्या उमेदवारांना प्रत्यक्ष मुलाखत व निवड प्रक्रियेसाठी सक्षम करणे आणि त्यांच्यामध्ये **मुलाखत कौशल्ये, संवाद कौशल्ये, व्यक्तिमत्त्व विकास, व्यावसायिक वर्तन, कार्यस्थळ सज्जता** (Workplace Readiness) तसेच **क्षेत्रनिहाय कौशल्यांची प्राथमिक माहिती** विकसित करणे, हा या अभिमुखता अभ्यासक्रमाचा मुख्य उद्देश आहे.

बहुतांश उमेदवार तांत्रिकदृष्ट्या पात्र असूनही केवळ सादरीकरण, आत्मविश्वास व मुलाखत तयारीअभावी निवडीपासून वंचित राहतात. ही दरी भरून काढणे हेच या अभ्यासक्रमाचे प्रयोजन आहे.

अभिमुखता कार्यक्रमामध्ये पुढील बाबींवर विशेष भर देण्यात यावा:

क्र.	घटक	क्र.	घटक
१	मुलाखत कौशल्ये (Interview Skills)	६	कार्यस्थळ सज्जता (Workplace Readiness)
२	Resume/CV तयार करणे	७	क्षेत्रनिहाय कौशल्ये (Sector-Specific Skills)
३	प्रभावी स्व-परिचय (Self-Introduction)	८	नियोक्त्यांच्या अपेक्षा
४	संवाद कौशल्ये (Communication Skills)	९	वेतन, CTC व रोजगाराच्या अटी समजून घेणे
५	व्यक्तिमत्त्व विकास (Personality Development)	१०	प्रत्यक्ष Mock Interview

१.२ लक्ष्य गट (Target Group)

- ITI उत्तीर्ण / अंतिम वर्षाचे उमेदवार (सर्व व्यवसाय)
- पदविका (Diploma) व अभियांत्रिकी पदवीधारक
- कला, वाणिज्य व विज्ञान शाखेतील पदवीधर व पदव्युत्तर उमेदवार
- इयत्ता १० वी / १२ वी उत्तीर्ण व अल्पमुदती कौशल्य प्रशिक्षण (PMKVY / MSSDS / DDU-GKY) पूर्ण केलेले उमेदवार
- Apprenticeship / Internship पूर्ण केलेले उमेदवार
- नोकरी बदलू इच्छिणारे किंवा पुन्हा रोजगारात येऊ इच्छिणारे अनुभवी उमेदवार
- महिला उमेदवार, दिव्यांग उमेदवार व सामाजिकदृष्ट्या मागास घटकांतील उमेदवार (यांच्यासाठी विशेष लक्ष व सहाय्य)

> **पूर्वअट :** उमेदवाराने रोजगार मेळाव्यासाठी rojgar.mahaswayam.gov.in या संकेतस्थळावर नोंदणी केलेली असावी. नोंदणी न झालेल्या उमेदवारांसाठी अभिमुखता सत्राच्या सुरुवातीस मदत कक्ष (Help Desk) उपलब्ध करून द्यावा.

१.३ अपेक्षित फलनिष्पत्ती (Expected Outcomes)

अभिमुखता पूर्ण झाल्यानंतर प्रत्येक उमेदवार:

१. प्रभावी, अद्ययावत व एक पानी Resume सादर करू शकेल.

२. ६० सेकंदांत नेमका व प्रभावी स्व-परिचय देऊ शकेल.

३. HR मुलाखत व प्राथमिक Technical Interview आत्मविश्वासाने देऊ शकेल.

४. योग्य Body Language व Communication Skills प्रदर्शित करू शकेल.

५. स्वतःच्या निवडलेल्या Sector मधील आवश्यक कौशल्यांची प्राथमिक माहिती सांगू शकेल.

६. स्वतःच्या पात्रतेनुसार किमान ३ योग्य Job Roles निवडू शकेल.

७. Salary, CTC, PF, ESIC, Shift, Job Location इत्यादी रोजगाराच्या प्राथमिक अटी समजू शकेल.

८. नियोक्त्यांच्या अपेक्षांनुसार व्यावसायिक वर्तन प्रदर्शित करू शकेल.

९. रोजगारविषयक फसवणुकीची लक्षणे ओळखून स्वतःचे संरक्षण करू शकेल.

१०. **२९ सप्टेंबर २०२६** रोजी आयोजित राज्यस्तरीय रोजगार मेळाव्यात मुलाखत व निवड प्रक्रियेत प्रभावीपणे सहभागी होण्यासाठी तयार असेल.

१.४ अभ्यासक्रम रचना – एकूण कालावधी ६ तास

मॉड्यूल	विषय	कालावधी	स्वरूप
१	रोजगार मेळावा परिचय व करिअर जागरूकता	३० मिनिटे	सैद्धांतिक + कृती
२	Resume/CV व प्रभावी स्व-परिचय	४५ मिनिटे	प्रात्यक्षिक
३	मुलाखत कौशल्ये व Mock Interview	९० मिनिटे	प्रात्यक्षिक
४	व्यक्तिमत्त्व विकास व संवाद कौशल्ये	६० मिनिटे	Role Play
५	कार्यस्थळ सज्जता व व्यावसायिक कौशल्ये	४५ मिनिटे	चर्चा + उदाहरणे
६	क्षेत्रनिहाय कौशल्ये व नियोक्त्यांच्या अपेक्षा	६० मिनिटे	गटनिहाय सत्र
७	अंतिम पूर्वतयारी व Candidate Checklist	३० मिनिटे	Checklist + मूल्यांकन
	एकूण	**६ तास**	

१.५ सूचित दैनंदिन वेळापत्रक (नमुना)

वेळ	सत्र	जबाबदारी
०९.३० - १०.००	उमेदवार नोंदणी, स्वागत व गटवाटप	केंद्र समन्वयक
१०.०० - १०.३०	मॉड्यूल १ - रोजगार मेळावा परिचय व करिअर जागरूकता	मुख्य प्रशिक्षक
१०.३० - ११.१५	मॉड्यूल २ - Resume/CV व स्व-परिचय	मुख्य प्रशिक्षक + सहाय्यक
११.१५ - ११.३०	चहापान	¬
११.३० - ०१.००	मॉड्यूल ३ - मुलाखत कौशल्ये व Mock Interview	प्रशिक्षक + मूल्यांकन पॅनेल
०१.०० - ०१.४५	भोजन	¬
०१.४५ - ०२.४५	मॉड्यूल ४ - व्यक्तिमत्त्व विकास व संवाद कौशल्ये	मुख्य प्रशिक्षक
०२.४५ - ०३.३०	मॉड्यूल ५ - कार्यस्थळ सज्जता व व्यावसायिक वर्तन	मुख्य प्रशिक्षक
०३.३० - ०४.३०	मॉड्यूल ६ - क्षेत्रनिहाय कौशल्य अभिमुखता (गटनिहाय)	Sector Expert / नियोक्ता प्रतिनिधी
०४.३० - ०५.००	मॉड्यूल ७ - अंतिम पूर्वतयारी, Checklist व समारोप	केंद्र समन्वयक

> वरील वेळापत्रक निर्देशात्मक आहे. केंद्रावरील उमेदवार संख्या व स्थानिक सोयीनुसार वेळेत बदल करता येईल; मात्र **प्रत्येक मॉड्यूलचा किमान कालावधी व एकूण ६ तासांचा कालावधी कमी करू नये.**

१.६ प्रशिक्षण पद्धती

अभिमुखता कार्यक्रम **३०% सैद्धांतिक व ७०% प्रात्यक्षिक** स्वरूपाचा असावा. प्रामुख्याने पुढील पद्धतींचा वापर करावा:

पद्धत	वापर कोठे करावा
Demonstration	प्रशिक्षकाने स्वतः आदर्श स्व-परिचय, अभिवादन व बसण्याची पद्धत करून दाखवावी
Role Play	मुलाखतकार-उमेदवार जोडी, दूरध्वनी संभाषण, कार्यस्थळावरील संवाद
Mock Interview	मॉड्यूल ३ मधील मुख्य कृती ¬ प्रत्येक उमेदवारासाठी अनिवार्य
Resume Review	उमेदवाराचा Resume प्रत्यक्ष तपासून जागेवर दुरुस्ती
Group Discussion	व्यक्तिमत्त्व विकास व कार्यस्थळ वर्तन विषयांवर लहान गट चर्चा
Sector-wise Technical Briefing	मॉड्यूल ६ ¬ क्षेत्रतज्ज्ञ / नियोक्ता प्रतिनिधीमार्फत
Audio-Visual Content	प्रमाणित Orientation PPT व लघुचित्रफिती
Peer Feedback	Mock Interview नंतर सहउमेदवारांकडून सकारात्मक अभिप्राय

१.७ वर्ग व्यवस्था व आवश्यक साधनसामग्री

- एका गटात **कमाल ३० ते ४० उमेदवार** (Mock Interview साठी ५-६ उमेदवारांचे उपगट)
- प्रक्षेपक (Projector) / मोठा पडदा, ध्वनिक्षेपक व्यवस्था
- पांढरा फळा (White Board) व मार्कर
- प्रमाणित Candidate Orientation PPT (Digital Orientation Kit मधील)
- प्रत्येक उमेदवारासाठी छापील: Resume टेम्प्लेट, स्व-परिचय टेम्प्लेट, मुलाखत प्रश्नपत्रिका, अंतिम Checklist
- Mock Interview मूल्यांकन पत्रके (प्रति उमेदवार १)
- सहभागी नियोक्त्यांची व रिक्त पदांची अद्ययावत यादी (Employer & Vacancy List)
- मुलाखत सराव करण्यासाठी स्वतंत्र कक्ष / कोपरा (शक्य असल्यास टेबल-खुर्ची मांडणीसह)
- किमान एक मुख्य प्रशिक्षक + एक सहाय्यक प्रशिक्षक + शक्य असल्यास एक क्षेत्रतज्ज्ञ

१.८ प्रशिक्षकांसाठी सर्वसाधारण सूचना

१. सत्राची सुरुवात उमेदवारांच्या भीतीचे निराकरण करून करावी – "मुलाखत ही परीक्षा नसून संवाद आहे" हा विचार पहिल्या दहा मिनिटांत रुजवावा.

२. संपूर्ण प्रशिक्षण **मराठीतून** द्यावे. तांत्रिक संज्ञा इंग्रजीतच वापराव्यात, मात्र त्यांचा अर्थ मराठीत समजावून सांगावा.

३. **अवघड इंग्रजी बोलणे आवश्यक नाही** हा संदेश वारंवार द्यावा; स्पष्ट व आत्मविश्वासपूर्ण संवाद महत्त्वाचा आहे.

४. कोणत्याही उमेदवाराची चूक वर्गासमोर उपहासाने दाखवू नये. अभिप्राय नेहमी **"चांगले काय होते → काय सुधारता येईल"** या क्रमाने द्यावा.

५. प्रत्येक मुद्दा किमान एका स्थानिक व वास्तव उदाहरणाने स्पष्ट करावा.

६. ग्रामीण भागातील, प्रथम पिढीतील व महिला उमेदवारांना बोलण्यासाठी जाणीवपूर्वक संधी द्यावी.

७. दिव्यांग उमेदवारांसाठी आसनव्यवस्था, साहित्य व सत्र गती यामध्ये आवश्यक ते समायोजन करावे.

८. उमेदवारांना कोणतेही खोटे आश्वासन (नोकरीची हमी, विशिष्ट वेतन) देऊ नये.

९. मॉड्यूल ६ साठी उमेदवारांचे गट **आधीच** त्यांच्या नोंदणीतील पसंतीच्या क्षेत्रानुसार तयार ठेवावेत.

१०. सत्र संपताना प्रत्येक उमेदवाराचा Job Readiness Score नोंदवावा व ६० पेक्षा कमी गुण असलेल्या उमेदवारांना अतिरिक्त मार्गदर्शन सत्रासाठी नोंदवावे.

भाग-२

मॉड्यूलनिहाय सविस्तर सत्र योजना

मॉड्यूल-१

रोजगार मेळावा परिचय व करिअर जागरूकता

(कालावधी - ३० मिनिटे)

उद्दिष्ट

उमेदवारांना रोजगार मेळाव्याची प्रक्रिया, उपलब्ध रोजगार संधी आणि स्वतःच्या पात्रतेनुसार योग्य नोकरीची निवड कशी करावी याबाबत माहिती देणे.

सत्र प्रवाह

वेळ	कृती	प्रशिक्षकाची भूमिका
०५ मि.	स्वागत व Ice-breaker	प्रत्येक उमेदवाराने नाव, शिक्षण व पसंतीचे क्षेत्र एका वाक्यात सांगावे
१० मि.	रोजगार मेळावा प्रक्रिया व नोंदणी	PPT द्वारे मेळाव्याची रचना, स्टॉल व्यवस्था व दिवसाचा प्रवाह समजावून सांगणे
०८ मि.	रोजगाराचे प्रकार व Job Description वाचन	प्रत्यक्ष जाहिरातीचा नमुना दाखवून विश्लेषण
०७ मि.	कृती - "माझा करिअर मार्ग"	प्रत्येक उमेदवाराकडून पाच रकाने भरून घेणे

अ) समाविष्ट बाबी

- रोजगार मेळाव्याचा उद्देश व राज्यस्तरीय महा-कुंभ मेळाव्याचे स्वरूप
- रोजगार मेळाव्यातील नोंदणी प्रक्रिया (rojgar.mahaswayam.gov.in) व नोंदणी क्रमांकाचे महत्त्व
- सहभागी नियोक्त्यांची माहिती कशी समजून घ्यावी
- उपलब्ध रिक्त पदांची माहिती व त्यांचे वाचन
- Job Description समजून घेणे
- स्वतःच्या पात्रतेनुसार योग्य पद निवडणे
- आवश्यक कागदपत्रांची पूर्वतयारी
- मुलाखतीसाठी योग्य पोशाख व Grooming
- एका रोजगार मेळाव्यात एकापेक्षा जास्त योग्य नियोक्त्यांकडे मुलाखत देण्याचे नियोजन

ब) रोजगाराचे प्रकार – उमेदवारांना स्पष्ट करावयाची माहिती

प्रकार	अर्थ	उमेदवाराने काय लक्षात ठेवावे
नियमित रोजगार (Regular Employment)	कंपनीच्या आस्थापनेवर कायम स्वरूपाची नेमणूक	PF, ESIC, रजा व इतर लाभ मिळतात; Probation कालावधी असतो
Fixed-Term Employment	ठराविक मुदतीसाठी (उदा. १ वर्ष) थेट कंपनीशी करार	मुदतीअंती नूतनीकरण होऊ शकते; कायमस्वरूपी कर्मचाऱ्यांसारखेच वैधानिक लाभ
Contractual Employment	कंत्राटदार/एजन्सीमार्फत नेमणूक	वेतन कोण देणार, करार किती कालावधीचा हे स्पष्ट विचारावे
Trainee	प्रशिक्षणार्थी म्हणून नेमणूक, विद्यावेतन (Stipend)	प्रशिक्षण पूर्ण झाल्यावर कायम नेमणुकीची शक्यता विचारावी
Apprenticeship (NAPS/NATS)	शासकीय योजनेअंतर्गत नोंदणीकृत शिकाऊ उमेदवारी	शासकीय प्रमाणपत्र मिळते, जे पुढील नोकरीसाठी उपयुक्त ठरते

क) Job Description कसे वाचावे – पाच मुद्दे

१. **पदाचे नाव व संख्या** – पद नेमके काय आहे व किती जागा आहेत?
२. **किमान पात्रता व अनुभव** – मी या निकषात बसतो का?
३. **अपेक्षित कौशल्ये** – यापैकी कोणती कौशल्ये माझ्याकडे आहेत? (Resume मध्ये तीच ठळक करावीत)
४. **कामाचे ठिकाण व Shift** – मी तेथे जाण्यास/राहण्यास तयार आहे का?
५. **वेतन व इतर अटी** – CTC किती, हातात किती मिळेल, निवास/भोजन सुविधा आहे का?

ड) कृती - "माझा करिअर मार्ग"

प्रत्येक उमेदवाराने स्वतःसाठी खालील बाबी निश्चित कराव्यात:

पसंतीचे क्षेत्र → पसंतीचे Job Role → शैक्षणिक पात्रता → कौशल्ये → पसंतीचे रोजगार ठिकाण

पसंतीचे क्षेत्र	Job Role	पात्रता	माझी कौशल्ये	पसंतीचे ठिकाण

> **प्रशिक्षक टीप :** उमेदवाराला एकच नव्हे तर **किमान तीन** योग्य Job Roles निश्चित करण्यास सांगावे. एका नियोक्त्याकडे निवड न झाल्यास त्याच दिवशी दुसऱ्या नियोक्त्याकडे संधी मिळू शकते, हे स्पष्ट करावे.

मॉड्यूल-२
Resume/CV व प्रभावी स्व-परिचय
(कालावधी - ४५ मिनिटे)

उद्दिष्ट

प्रत्येक उमेदवाराचा साधा, स्पष्ट व शक्यतो **एक पानाचा** Resume तयार/अद्यायावत करून घेणे आणि ६० सेकंदांचा प्रभावी स्व-परिचय सरावातून पक्का करून घेणे.

सत्र प्रवाह

वेळ	कृती	प्रशिक्षकाची भूमिका
१० मि.	आदर्श Resume ची रचना	नमुना Resume प्रक्षेपित करून घटकनिहाय स्पष्टीकरण
१२ मि.	Resume लेखन/दुरुस्ती	उमेदवारांकडून टेम्प्लेट भरून घेणे व फिरून तपासणी
०८ मि.	स्व-परिचयाची रचना व नमुना	प्रशिक्षकाने स्वतः ६० सेकंदांचा आदर्श स्व-परिचय करून दाखवावा
१५ मि.	सराव व अभिप्राय	जोडीने सराव; ६-८ उमेदवारांचा वर्गासमोर सराव व अभिप्राय

अ) Resume/CV तयार करणे – आवश्यक घटक

घटक	काय लिहावे
नाव व संपर्क तपशील	पूर्ण नाव, भ्रमणध्वनी क्रमांक (चालू), ई-मेल, राहण्याचे ठिकाण (गाव/तालुका/जिल्हा)
Career Objective	दोन ओळींत – कोणत्या पदासाठी अर्ज करत आहे व काय योगदान देऊ शकतो
शैक्षणिक पात्रता	सर्वात अलीकडील प्रथम – परीक्षा, मंडळ/विद्यापीठ, वर्ष, टक्केवारी
ITI Trade / Diploma / Degree / Specialisation	व्यवसायाचे नेमके नाव, संस्थेचे नाव व NCVT/SCVT प्रमाणपत्र क्रमांक
तांत्रिक कौशल्ये	हाताळता येणारी यंत्रे, अवजारे, प्रक्रिया – उदा. Lathe, Welding (ARC/MIG), CNC, Wiring, PLC
संगणक/डिजिटल कौशल्ये	MS Word, Excel, Tally, AutoCAD, ई-मेल, डेटा एंट्री, UPI/डिजिटल व्यवहार
प्रमाणपत्रे	MS-CIT, PMKVY/MSSDS, सुरक्षा प्रशिक्षण, वाहन चालक परवाना इत्यादी
Internship / Apprenticeship	संस्थेचे नाव, कालावधी व केलेले प्रत्यक्ष काम
Project Experience	प्रकल्पाचे नाव, तुमची भूमिका व निष्पत्ती (एक ओळ)
पूर्वीचा कामाचा अनुभव	कंपनी, पद, कालावधी व जबाबदाऱ्या (असल्यास)

घटक	काय लिहावे
उल्लेखनीय कामगिरी	क्रीडा, NSS/NCC, स्पर्धा, नेतृत्व, पुरस्कार
भाषा ज्ञान	मराठी / हिंदी / इंग्रजी ¬ बोलणे, वाचणे, लिहिणे यांची पातळी
रोजगार/ठिकाण पसंती	कोणत्या जिल्ह्यांत/शहरांत काम करण्यास तयार, Shift मध्ये काम करण्याची तयारी

ब) Resume मधील नेहमीच्या चुका ¬ टाळाव्यात

चूक	योग्य पद्धत
३-४ पानांचा लांबलचक Resume	एक पान (जास्तीत जास्त दोन)
बंद पडलेला किंवा चुकीचा भ्रमणध्वनी क्रमांक	मेळाव्याच्या दिवशी चालू असलेला क्रमांक
अनौपचारिक ई-मेल पत्ता	नावावर आधारित साधा ई-मेल पत्ता
खोटी माहिती किंवा अतिशयोक्ती	फक्त सत्य व सिद्ध करता येईल अशीच माहिती
नसलेली कौशल्ये लिहिणे	जे प्रत्यक्ष करता येते तेच लिहावे ¬ मुलाखतीत विचारले जाईल
शुद्धलेखनाच्या चुका	लिहून झाल्यावर दुसऱ्याकडून तपासून घ्यावे
अस्पष्ट किंवा जुना छायाचित्र	अलीकडील, औपचारिक पोशाखातील पासपोर्ट आकाराचे छायाचित्र
सर्व नियोक्त्यांना एकच Resume	पदानुसार Career Objective व कौशल्ये किंचित बदलावीत
हाताने खोडलेला/दुरुस्त केलेला Resume	स्वच्छ छापील प्रत ¬ किमान ५ ते १० प्रती
कागदपत्रांच्या मूळ प्रती जोडणे	छायांकित प्रती जोडाव्यात; मूळ प्रती फक्त दाखवण्यासाठी सोबत ठेवाव्यात

क) ६० सेकंदांचा प्रभावी स्व-परिचय

प्रत्येक उमेदवाराने **"Tell me about yourself"** या प्रश्नाचे उत्तर देण्याचा सराव करावा. सुचविलेली रचना:

नाव → शिक्षण → तांत्रिक कौशल्ये → अनुभव/Project → स्वतःची Strength → अपेक्षित Job Role

टप्पा	वेळ	काय सांगावे
१. नाव व गाव	०-१० सेकंद	नमस्कार, माझे नाव ¤. मी .... तालुका, जिल्हा ¤. येथील रहिवासी आहे.
२. शिक्षण	१०-२० सेकंद	शिक्षण, संस्था, उत्तीर्ण वर्ष व श्रेणी
३. तांत्रिक कौशल्ये	२०-३५ सेकंद	नेमकी दोन ते तीन कौशल्ये, यंत्रे/सॉफ्टवेअरच्या नावांसह
४. अनुभव / Project	३५-४५ सेकंद	Apprenticeship, Internship किंवा प्रकल्पातील प्रत्यक्ष काम
५. Strength	४५-५५ सेकंद	एक बलस्थान + ते सिद्ध करणारे एक छोटे उदाहरण

टप्पा	वेळ	काय सांगावे
६. अपेक्षित Job Role	५५-६० सेकंद	मला .... या पदावर काम करण्याची इच्छा आहे व मी येथे दीर्घकाळ काम करू इच्छितो.

प्रशिक्षक टीप : स्व-परिचय **पाठ केलेला वाटू नये**. उमेदवाराने तो लिहून काढावा, तीन वेळा मोठ्याने वाचावा आणि नंतर कागद न पाहता सांगावा. बोलताना घड्याळ लावून ६० सेकंदांची मर्यादा पाळण्याचा सराव करून घ्यावा. संपूर्ण नमुने **परिशिष्ट ब** मध्ये दिले आहेत.

ड) प्रात्यक्षिक – प्रत्येक उमेदवाराने

- Resume तयार/अद्ययावत करावा
- ६० सेकंदांचा स्व-परिचय द्यावा
- प्रशिक्षकाकडून Feedback घ्यावा व त्यानुसार दुरुस्ती करावी

मॉड्यूल-३
मुलाखत कौशल्ये व Mock Interview
(कालावधी - ९० मिनिटे)

उद्दिष्ट

उमेदवाराला HR मुलाखत व प्राथमिक तांत्रिक मुलाखतीस आत्मविश्वासाने सामोरे जाण्यास सक्षम करणे आणि प्रत्यक्ष Mock Interview द्वारे त्याच्या सज्जतेचे मूल्यांकन करणे.

सत्र प्रवाह

वेळ	कृती	प्रशिक्षकाची भूमिका
१० मि.	मुलाखतीपूर्व तयारी	तपासणी सूचीच्या स्वरूपात मांडणी
१५ मि.	मुलाखतीदरम्यानचे वर्तन	योग्य व अयोग्य पद्धतीचे प्रत्यक्ष प्रात्यक्षिक (Demonstration)
२० मि.	महत्त्वाच्या प्रश्नांचा सराव	प्रश्न विचारून वर्गातून उत्तरे घेणे व सुधारित उत्तर मांडणे
१० मि.	Technical Interview तयारी	क्षेत्रनिहाय उदाहरणे
३० मि.	Mock Interview	५-६ उमेदवारांचे उपगट; प्रति उमेदवार ६-८ मिनिटे
०५ मि.	सामूहिक अभिप्राय व समारोप	वारंवार आढळलेल्या चुका वर्गासमोर मांडणे

अ) मुलाखतीपूर्व तयारी

- कंपनी/नियोक्त्याची प्राथमिक माहिती जाणून घेणे (कंपनी काय बनवते, कोठे आहे)
- Job Description समजून घेणे
- पदासाठी आवश्यक कौशल्ये ओळखणे व त्यांतील स्वतःकडे असलेली कौशल्ये आठवून ठेवणे
- Resume च्या पुरेशा प्रती ठेवणे (किमान ५-१०)
- आवश्यक प्रमाणपत्रे व ओळखपत्र फाईलमध्ये क्रमवार लावून तयार ठेवणे
- योग्य पोशाख व Grooming
- नियोजित वेळेच्या किमान ३० मिनिटे आधी उपस्थित राहणे
- स्वतःच्या Resume मधील प्रत्येक ओळीचे स्पष्टीकरण देता येईल याची खात्री करणे

ब) मुलाखतीदरम्यान – योग्य व अयोग्य वर्तन

हे करावे	हे टाळावे
दार वाजवून, परवानगी घेऊन आत जावे	परवानगीशिवाय थेट आत जाणे
उभे राहून नमस्कार / अभिवादन करावे	हातवारे करून अनौपचारिक अभिवादन
"बसू का?" विचारून मगच बसावे	न विचारता खुर्चीवर बसणे
ताठ व सैलसर बसावे, दोन्ही पाय जमिनीवर	मागे रेलणे, पाय हलवणे, टेबलावर कोपरे टेकवणे

हे करावे	हे टाळावे
मुलाखतकाराकडे नैसर्गिक नजर (Eye Contact)	खाली किंवा इकडेतिकडे पाहणे
प्रश्न पूर्ण ऐकून मग उत्तर द्यावे	प्रश्न मध्येच तोडून उत्तर देणे
स्पष्ट, संथ व मोजक्या शब्दांत उत्तर	खूप लांब, विस्कळीत किंवा एका शब्दातले उत्तर
उदाहरण देऊन कौशल्य सांगावे	केवळ "मला सर्व येते" असे म्हणणे
माहीत नसल्यास प्रामाणिकपणे सांगावे	चुकीची किंवा बनवलेली माहिती देणे
भ्रमणध्वनी बंद / Silent मोडवर ठेवावा	मुलाखतीदरम्यान भ्रमणध्वनी पाहणे
शेवटी आभार मानून सकारात्मक समारोप	काहीही न बोलता निघून जाणे

क) उत्तर देण्याची STAR पद्धत

अनुभवाबाबतच्या प्रश्नांना उत्तर देताना उमेदवाराने पुढील क्रम वापरावा ¬ यामुळे उत्तर नेमके व विश्वासार्ह होते:

टप्पा	अर्थ	उदाहरण (ITI Fitter)
S – Situation	परिस्थिती काय होती	Apprenticeship दरम्यान Assembly Line वर काम करत होतो.
T – Task	माझी जबाबदारी काय होती	दररोज ठरावीक भागांचे Fitting व मोजमाप तपासणे.
A – Action	मी काय केले	Vernier Caliper ने मोजमाप घेऊन चुकीचे भाग वेगळे केले व पर्यवेक्षकांना कळवले.
R – Result	त्याचा परिणाम काय झाला	त्या महिन्यात Rejection चे प्रमाण कमी झाले व मला अतिरिक्त जबाबदारी मिळाली.

ड) महत्त्वाच्या Interview Questions चा सराव

1. स्वतःबद्दल सांगा.
2. तुम्हाला ही नोकरी का हवी आहे?
3. आम्ही तुमची निवड का करावी?
4. तुमची बलस्थाने कोणती?
5. या कामासाठी तुमच्याकडे कोणती कौशल्ये आहेत?
6. तुमच्या Project / Internship / Apprenticeship बद्दल सांगा.
7. तुम्ही Shift मध्ये काम करण्यास तयार आहात का?
8. दुसऱ्या जिल्ह्यात/शहरात काम करण्यास तयार आहात का?
9. तुमची वेतनाची अपेक्षा काय आहे?
10. पुढील काही वर्षांमध्ये तुम्ही स्वतःला कुठे पाहता?

> या दहा प्रश्नांसह एकूण **२५ नेहमीचे प्रश्न व त्यांची उत्तर-दिशा परिशिष्ट क** मध्ये दिली आहे. प्रशिक्षकाने प्रत्येक प्रश्नाचे **एक चुकीचे व एक योग्य उत्तर** वर्गासमोर मांडून फरक स्पष्ट करावा.

इ) Technical Interview

उमेदवाराला:

- स्वतःच्या Trade/Technical Skills समजावून सांगता यावीत
- वापरलेल्या Tools / Machines / Software ची माहिती देता यावी
- Project / Practical Work स्पष्ट करता यावे
- Safety बाबत प्राथमिक ज्ञान असावे (PPE, यंत्र सुरू/बंद करण्याची पद्धत, अपघात झाल्यास काय करावे)
- मोजमापाची एकके व साधने माहीत असावीत
- उत्तर माहीत नसल्यास चुकीची माहिती देण्याऐवजी **"हे मी अद्याप शिकलेलो नाही, मात्र शिकण्याची तयारी आहे"** असे योग्य पद्धतीने सांगता यावे

फ) उमेदवाराने विचारावेत असे प्रश्न

मुलाखतीच्या शेवटी "तुम्हाला काही विचारायचे आहे का?" असे विचारल्यास उमेदवाराने गप्प न राहता पुढीलपैकी प्रश्न विचारावेत:

- या पदावर माझी दैनंदिन जबाबदारी नेमकी काय असेल?
- कंपनीमार्फत प्रशिक्षण दिले जाते का?
- कामाचे ठिकाण व Shift ची रचना कशी आहे?
- Probation कालावधी किती आहे व त्यानंतर काय बदल होतो?
- पुढील निवड प्रक्रिया व निकाल कधी कळेल?

ग) Mock Interview

प्रत्यक्षिक Mock Interview घेण्यात यावे. **प्रत्येक उमेदवाराने किमान एक Mock Interview देणे अनिवार्य आहे.**

- ५ ते ६ उमेदवारांचा एक उपगट; एक प्रशिक्षक/नियोक्ता प्रतिनिधी मुलाखतकार
- प्रति उमेदवार ६ ते ८ मिनिटे (५ मिनिटे मुलाखत + ३ मिनिटे अभिप्राय)
- उर्वरित उमेदवारांनी निरीक्षक म्हणून बसावे व नोंदी घ्याव्यात
- प्रत्येक उमेदवारासाठी **परिशिष्ट ड** मधील मूल्यांकन पत्रक भरावे

मूल्यांकनाचे घटक : Self-Introduction, Communication, Confidence, Technical Knowledge, Body Language, Attitude, Job Readiness.

> **अभिप्राय देण्याची पद्धत :** प्रथम दोन चांगल्या बाबी सांगाव्यात, नंतर दोन सुधारणा सुचवाव्यात आणि शेवटी एका प्रोत्साहनपर वाक्याने समारोप करावा. अभिप्राय कधीही उमेदवाराच्या व्यक्तिमत्त्वावर नव्हे तर **वर्तनावर** असावा.

मॉड्यूल-४
व्यक्तिमत्त्व विकास व संवाद कौशल्ये
(कालावधी - ६० मिनिटे)

उद्दिष्ट

उमेदवारामध्ये आत्मविश्वास, प्रभावी संवाद, योग्य देहबोली व सकारात्मक दृष्टिकोन विकसित करणे आणि मुलाखतीच्या भीतीवर मात करण्याचे व्यावहारिक मार्ग शिकवणे.

सत्र प्रवाह

वेळ	कृती	प्रशिक्षकाची भूमिका
१५ मि.	संवाद कौशल्ये व भाषेचा वापर	दूरध्वनी संभाषणाचे Role Play
१५ मि.	व्यक्तिमत्त्व विकासाचे १० गुण	प्रत्येक गुणासाठी कार्यस्थळावरील उदाहरण
१५ मि.	Body Language व Grooming	योग्य/अयोग्य देहबोलीचे प्रत्यक्ष प्रात्यक्षिक
१५ मि.	Interview Anxiety हाताळणे + Group Discussion	श्वसन तंत्र व लहान गट चर्चा

अ) संवाद कौशल्ये

- प्रभावी बोलणे – स्पष्ट उच्चार, मध्यम वेग व योग्य आवाजाची पातळी
- Active Listening – पूर्ण ऐकणे, मान हलवून प्रतिसाद देणे, गरज पडल्यास पुन्हा विचारणे
- स्पष्ट संवाद – एका वाक्यात एक मुद्दा
- मराठी/हिंदी/इंग्रजीचा परिस्थितीनुसार प्रभावी वापर
- व्यावसायिक पद्धतीने प्रश्न विचारणे
- Telephone Etiquette
- Email / Message Etiquette

> उमेदवारांना विशेषतः समजावून सांगावे की **प्रभावी, स्पष्ट व आत्मविश्वासपूर्ण संवाद महत्त्वाचा असून अवघड इंग्रजी बोलणे आवश्यक नाही.** मुलाखतकाराला माहिती समजणे महत्त्वाचे आहे, भाषेचा अलंकार नव्हे. अडखळल्यास क्षणभर थांबून पुन्हा शांतपणे वाक्य सुरू करावे.

ब) Telephone Etiquette – नमुना संवाद

टप्पा	नमुना वाक्य
दूरध्वनी उचलणे	"नमस्कार, मी ¤ बोलत आहे."
ओळख पटवणे	"आपण ¤ कंपनीमधून बोलत आहात का? मी रोजगार मेळाव्यात अर्ज केला होता."
ऐकणे	समोरचे बोलणे पूर्ण ऐकावे; आवश्यक तपशील लगेच लिहून घ्यावा
खात्री करणे	"मुलाखतीची तारीख ¤ व वेळ ¤ आहे, बरोबर आहे ना?"

टप्पा	नमुना वाक्य
समारोप	"माहिती दिल्याबद्दल धन्यवाद. मी वेळेवर उपस्थित राहीन."

- गोंगाटाच्या ठिकाणी असल्यास शांत जागी जाऊन बोलावे
- नियोक्त्याचा दूरध्वनी आल्यास तो न घेतल्यास लवकरात लवकर परत संपर्क करावा
- कागद व पेन नेहमी जवळ ठेवावा
- ई-मेल पाठवताना विषय (Subject) लिहावा, आदरार्थी संबोधन वापरावे व Resume जोडलेला आहे याची खात्री करावी

क) व्यक्तिमत्त्व विकास – दहा गुण व त्यांची कार्यस्थळावरील ओळख

गुण	कार्यस्थळावर तो कसा दिसतो
सकारात्मक दृष्टिकोन	अडचणीत तक्रार न करता उपाय शोधणे
आत्मविश्वास	स्वतःचे मत स्पष्टपणे व नम्रपणे मांडणे
शिस्त	नियम, गणवेश व सुरक्षा संकेतांचे पालन
वक्तशीरपणा	दररोज वेळेआधी उपस्थित राहणे; सुट्टी आधी कळवणे
जबाबदारी	सोपवलेले काम पाठपुरावा न करता पूर्ण करणे
प्रामाणिकपणा	चूक झाल्यास ती लपवण्याऐवजी लगेच सांगणे
Adaptability	नवीन विभाग, नवीन यंत्र किंवा बदललेली Shift स्वीकारणे
आदरयुक्त वर्तन	वरिष्ठ, सहकारी व अभ्यागतांशी सौजन्याने वागणे
नवीन गोष्टी शिकण्याची तयारी	प्रशिक्षणात सक्रिय सहभाग; शंका विचारणे
Initiative घेण्याची वृत्ती	सांगण्याची वाट न पाहता आवश्यक काम स्वतःहून करणे

ड) Body Language

योग्य देहबोली	टाळावयाची देहबोली
नैसर्गिक Eye Contact	सतत खाली पाहणे किंवा टक लावून पाहणे
सौम्य स्मित व शांत चेहरा	ताणलेला किंवा भावनाशून्य चेहरा
ताठ पण सैलसर Posture	खांदे पाडणे, मागे रेलणे
मोजके व सुसंगत Hand Gestures	हात सतत हलवणे, बोट दाखवणे
नम्र अभिवादन (Greeting)	अभिवादन न करता थेट बोलणे
दोन्ही पाय जमिनीवर ठेवून बसणे	पाय हलवणे किंवा पाय पसरून बसणे
हात मांडीवर किंवा टेबलावर सैलसर	हात घडी घालणे, नखे कुरतडणे, पेन फिरवणे

इ) Grooming – मुलाखतीसाठी तयारी

पुरुष उमेदवार	महिला उमेदवार
स्वच्छ, इस्त्री केलेला फुल शर्ट व फॉर्मल पँट	स्वच्छ, इस्त्री केलेला साधा फॉर्मल पोशाख / साडी / सलवार-कुर्ता
शर्ट आत खोचलेला, साधा बेल्ट	भडक रंग व अतिशय कलाकुसर टाळावी
स्वच्छ, बंद बूट किंवा फॉर्मल चप्पल	स्वच्छ, आरामदायी व बंद पादत्राणे
केस व दाढी नीट कापलेली	केस नीट बांधलेले
नखे कापलेली, हात स्वच्छ	नखे कापलेली, सौम्य मेकअप
तीव्र वासाचे सुगंधी द्रव्य टाळावे	तीव्र वासाचे सुगंधी द्रव्य व अवजड दागिने टाळावेत
कागदपत्रांसाठी साधी फाईल	कागदपत्रांसाठी साधी फाईल

> **सर्वांसाठी :** गणवेश असलेल्या क्षेत्रांत (Hospitality, Healthcare, Food Processing) Grooming ही निवडीची थेट अट असते. मुलाखतीच्या आदल्या दिवशीच कपडे तयार ठेवावेत.

फ) Interview Anxiety हाताळणे

- **पूर्वतयारी** – भीतीवरचा सर्वात प्रभावी उपाय म्हणजे सराव. किमान तीन वेळा Mock Interview द्यावा.
- **श्वसन तंत्र** – आत जाण्यापूर्वी ४ सेकंद श्वास घ्या, ४ सेकंद रोखा, ६ सेकंद सोडा; असे तीन वेळा करा.
- **शांत व संयमी राहणे** – बोलण्याचा वेग जाणीवपूर्वक कमी करावा.
- **प्रश्न पूर्ण ऐकल्यानंतर उत्तर देणे** – घाई करू नये.
- **विचार करण्यासाठी काही क्षण घेणे** – "एक क्षण द्या" असे म्हणणे पूर्णपणे योग्य आहे.
- **कठीण प्रश्न हाताळणे** – माहीत नसल्यास प्रामाणिकपणे सांगावे व शिकण्याची तयारी दर्शवावी.
- **निवड न झाल्यास** निराश न होता कारण विचारावे, नोंद ठेवावी व पुढील संधीसाठी तयारी करावी. एका मेळाव्यात अनेक नियोक्ते असतात.

ग) कृती

- Role Play : दोन उमेदवारांची जोडी – एक मुलाखतकार, एक उमेदवार; ३ मिनिटांनी भूमिका बदल
- Group Discussion : ५-६ उमेदवारांचा गट; विषय – "कामाच्या ठिकाणी वक्तशीरपणा का महत्त्वाचा आहे?" / "नवीन कौशल्य शिकणे का आवश्यक आहे?"
- **निरीक्षण कृती :** प्रशिक्षकाने जाणीवपूर्वक चुकीची देहबोली दाखवावी व उमेदवारांनी चुका ओळखाव्यात

मॉड्यूल -५
कार्यस्थळ सज्जता व व्यावसायिक कौशल्ये
(कालावधी - ४५ मिनिटे)

उद्दिष्ट

नोकरी मिळाल्यानंतर कार्यस्थळावर अपेक्षित असलेले वर्तन, कौशल्ये, सुरक्षा व नैतिकता याबाबत उमेदवाराला सज्ज करणे तसेच वेतन व रोजगाराच्या अटी समजून घेण्यास सक्षम करणे.

अ) Workplace Skills

कौशल्य	अपेक्षित वर्तन
Teamwork	सहकाऱ्यांना मदत करणे, माहिती वाटून घेणे
Problem Solving	अडचण आल्यास प्रथम स्वतः विचार करणे, नंतर वरिष्ठांना कळवणे
Time Management	कामाचे प्राधान्यक्रम ठरवणे व मुदतीत काम पूर्ण करणे
Workplace Communication	स्पष्ट अहवाल देणे, चुकीची माहिती न पसरवणे
सूचनांचे पालन	दिलेली सूचना नीट ऐकून, न समजल्यास विचारून मगच काम सुरू करणे
Productivity	ठरलेल्या वेळेत ठरलेले उत्पादन/काम पूर्ण करणे
Quality Awareness	दर्जा तपासणी, दोष आढळल्यास लगेच कळवणे
Workplace Discipline	गणवेश, हजेरी, विश्रांतीची वेळ यांचे पालन
Digital Literacy	हजेरी प्रणाली, ई-मेल, WhatsApp गट, डिजिटल फॉर्म हाताळणे
Continuous Learning	नवीन यंत्र/प्रक्रिया शिकण्यासाठी पुढाकार

ब) Workplace Behaviour

- नियमित उपस्थिती व वक्तशीरपणा
- Reporting Structure समजून घेणे – माझा थेट वरिष्ठ कोण आहे
- वरिष्ठ व सहकाऱ्यांशी योग्य संवाद
- Workplace Ethics – कंपनीची माहिती, साहित्य व वेळ यांचा प्रामाणिक वापर
- Gender Sensitivity – सर्व सहकाऱ्यांशी समान व आदरयुक्त वर्तन
- कार्यस्थळी लैंगिक छळ प्रतिबंधाबाबत प्राथमिक जागरूकता (POSH अधिनियम, २०१३) – प्रत्येक आस्थापनेत **अंतर्गत तक्रार समिती** (ICC) असते, तिच्याकडे तक्रार करता येते
- सर्वांचा आदर – जात, धर्म, लिंग, भाषा किंवा प्रदेश यावरून भेदभाव न करणे
- Occupational Safety – PPE चा वापर, सुरक्षा फलकांचे पालन, अपघाताची त्वरित माहिती देणे
- Mobile / Social Media चा जबाबदारीने वापर – कार्यस्थळाची छायाचित्रे व गोपनीय माहिती समाजमाध्यमांवर टाकू नये

क) कार्यस्थळ सुरक्षा – प्राथमिक बाबी

बाब	तपशील
PPE	Helmet, Safety Shoes, Hand Gloves, Goggles, Ear Plug, Mask – कामानुसार वापर अनिवार्य
५S	Sort, Set in Order, Shine, Standardise, Sustain – स्वच्छ व सुव्यवस्थित कार्यस्थळ
सुरक्षा फलक	लाल = धोका, पिवळा = सावधानता, हिरवा = सुरक्षित/आपत्कालीन मार्ग
यंत्र सुरक्षा	यंत्र सुरू करण्यापूर्वी तपासणी; दुरुस्तीपूर्वी वीजपुरवठा बंद (Lockout-Tagout)
आपत्कालीन व्यवस्था	अग्निशामक यंत्राचे स्थान, आपत्कालीन निर्गमन मार्ग व प्रथमोपचार पेटीची माहिती
अपघात झाल्यास	प्रथम स्वतःची सुरक्षा, नंतर मदत, त्वरित वरिष्ठांना कळवणे व नोंद करणे

ड) रोजगाराच्या अटी समजून घेणे

संज्ञा	अर्थ
CTC (Cost to Company)	कंपनीचा तुमच्यावर होणारा वार्षिक एकूण खर्च – यात कंपनीचे PF योगदान, विमा, बोनस इत्यादीही समाविष्ट असतात
Gross Salary	कोणतीही वजावट होण्यापूर्वीचे मासिक वेतन (Basic + DA + HRA + भत्ते)
Take-home Salary	सर्व वजावटींनंतर प्रत्यक्ष हातात/खात्यात जमा होणारी रक्कम
PF (भविष्य निर्वाह निधी)	वेतनातून ठरावीक रक्कम वजा होऊन तेवढेच योगदान कंपनी देते; निवृत्ती/नोकरी सोडल्यावर मिळते
ESIC	कर्मचारी राज्य विमा – वैद्यकीय उपचार व आजारपणातील लाभ
Gratuity	सलग ५ वर्षे सेवा पूर्ण झाल्यावर मिळणारा लाभ
Incentives	कामगिरीवर आधारित अतिरिक्त रक्कम – निश्चित वेतन नव्हे
Overtime	ठरलेल्या वेळेपेक्षा जास्त काम केल्यास मिळणारा अतिरिक्त मोबदला
Working Hours / Shift Duty	दैनंदिन कामाचे तास व पाळीची रचना (सकाळ/दुपार/रात्र, फिरती पाळी)
Probation	सुरुवातीचा परीक्षण कालावधी (साधारण ३-६ महिने)
Notice Period	नोकरी सोडण्यापूर्वी द्यावयाची पूर्वसूचना कालावधी
Leave	नैमित्तिक, आजारपण व अर्जित रजा यांची वार्षिक संख्या
Job Location	कामाचे प्रत्यक्ष ठिकाण व बदलीची शक्यता
Appointment Letter / Employment Contract	नेमणुकीचे अधिकृत पत्र – पद, वेतन, ठिकाण व अटी नमूद असतात

उदाहरणादाखल स्पष्टीकरण : CTC मध्ये नमूद रक्कम आणि दरमहा हातात मिळणारी रक्कम यात फरक असतो, कारण CTC मध्ये कंपनीचे PF योगदान, विमा व वार्षिक बोनस यांचाही समावेश असतो. त्यामुळे उमेदवाराने नेहमी **"दरमहा हातात किती रक्कम मिळेल?"** हा प्रश्न स्पष्टपणे विचारावा.

> उमेदवारांना **नोकरी स्वीकारण्यापूर्वी Offer Letter व रोजगाराच्या अटी काळजीपूर्वक वाचून व समजून घेण्याबाबत** मार्गदर्शन करावे. पद, वेतन, ठिकाण, Shift, Probation व Notice Period या बाबी पत्रात लेखी नमूद आहेत का, याची खात्री करावी.

इ) रोजगारविषयक फसवणुकीपासून सावधानता

- नोकरीसाठी कोणालाही **पैसे देऊ नयेत** – शासकीय रोजगार मेळाव्यात नोंदणी व सहभाग पूर्णतः **निःशुल्क** आहे.
- **मूळ कागदपत्रे** (गुणपत्रिका, प्रमाणपत्रे, आधार) कोणाकडेही जमा करू नयेत; फक्त छायांकित प्रती द्याव्यात.
- लेखी Offer Letter शिवाय नोकरी निश्चित समजू नये.
- कोरे कागद किंवा न वाचलेल्या कागदपत्रांवर स्वाक्षरी करू नये.
- बँक खाते तपशील, OTP किंवा UPI PIN कोणालाही देऊ नये.
- संशयास्पद प्रकार आढळल्यास मेळाव्याच्या **मदत कक्ष / केंद्र समन्वयकांना** त्वरित कळवावे.

मॉड्यूल -६
क्षेत्रनिहाय कौशल्य अभिमुखता व नियोक्त्यांच्या अपेक्षा
(कालावधी - ६० मिनिटे)

उद्दिष्ट

उमेदवाराला त्याच्या निवडलेल्या क्षेत्रातील प्रमुख Job Roles, आवश्यक कौशल्ये, तांत्रिक संज्ञा, सुरक्षाविषयक बाबी व नियोक्त्यांच्या अपेक्षा यांची प्राथमिक माहिती देऊन तांत्रिक मुलाखतीसाठी सज्ज करणे.

सत्र रचना

उमेदवारांचे त्यांच्या **निवडलेल्या Sector नुसार स्वतंत्र गट** तयार करावेत. गट नोंदणीच्या वेळीच निश्चित करावेत, जेणेकरून सत्राचा वेळ वाया जाणार नाही.

वेळ	कृती	प्रशिक्षकाची भूमिका
०५ मि.	गटवाटप व क्षेत्राची ओळख	क्षेत्राची व्याप्ती व महाराष्ट्रातील संधी थोडक्यात
२० मि.	क्षेत्रनिहाय कौशल्य ब्रीफिंग	खालील क्षेत्रनिहाय तक्त्यानुसार मुद्देनिहाय स्पष्टीकरण
१५ मि.	तांत्रिक संज्ञा व सुरक्षा	प्रत्यक्ष साधने/छायाचित्रे दाखवून स्पष्टीकरण
१५ मि.	नमुना तांत्रिक प्रश्नांचा सराव	प्रत्येक उमेदवाराला किमान एक प्रश्न विचारणे
०५ मि.	नियोक्त्यांच्या अपेक्षा व समारोप	क्षेत्रतज्ज्ञ / नियोक्ता प्रतिनिधीचे मनोगत

> प्रत्येक Sector Orientation मध्ये शक्य असल्यास **त्या क्षेत्रातील प्रत्यक्ष Industry Expert / Employer Representative** सहभागी करून घ्यावा. हे या मॉड्यूलचे सर्वाधिक परिणामकारक अंग आहे.

क्षेत्रनिहाय सारांश तक्ता

क्षेत्र	अभिमुखतेमध्ये समाविष्ट प्रमुख कौशल्ये	संभाव्य Job Roles
Automobile / EV	Assembly, CNC, Welding, EV Basics, Battery Safety, Quality, ५S	Technician, Operator, CNC Operator, EV Technician, Quality Inspector
Engineering & Manufacturing	Engineering Drawing, Machine Operation, Measurement, Maintenance, Quality, Safety	Fitter, Welder, Electrician, Machine Operator, Maintenance Technician
IT / ITeS	Computer, MS Office, Data Handling, IT Support, Digital Tools, Cyber Awareness	IT Support, Data Entry, Customer Support, Junior Developer
BFSI	Banking Basics, KYC, Digital Banking, Customer Service, Documentation	Relationship Executive, Customer Service, Operations Assistant
Healthcare	Patient Care, Hygiene, Infection Control, Documentation, Safety	Healthcare Assistant, Lab Assistant, Front Desk

क्षेत्र	अभिमुखतेमध्ये समाविष्ट प्रमुख कौशल्ये	संभाव्य Job Roles
Retail & E-Commerce	Sales, Customer Service, POS, Inventory, Billing, Digital Payments	Sales Associate, Cashier, Store/Inventory Executive
Logistics & Warehousing	Inventory, Material Handling, Barcode, Dispatch, Packaging, Safety	Warehouse Associate, Picker/Packer, Logistics Executive
Hospitality & Tourism	Grooming, Customer Service, Front Office, Housekeeping, Food Safety	Steward, Front Office Associate, Housekeeping Associate
Construction	Site Safety, PPE, Tools, Measurement, Electrical/Plumbing Basics	Electrician, Plumber, Welder, Site Assistant
Textile & Apparel	Sewing, Garment Production, Fabric Handling, Quality, Safety	Machine Operator, Quality Checker, Textile Technician
Food Processing	Food Safety, Hygiene, Processing, Packaging, Storage, Quality	Production Operator, Packaging Operator, Quality Assistant
Pharma	GMP Awareness, Hygiene, Documentation, Production, Packaging	Production Trainee, Packaging Operator, Quality Assistant
Renewable Energy / Solar	Solar PV Basics, Electrical Basics, Installation, Maintenance, Safety	Solar Technician, Installation/Electrical Technician

क्षेत्रनिहाय कौशल्य संक्षिप्त माहिती (Sector-Specific Skill Brief)

प्रत्येक गटातील प्रशिक्षकाने संबंधित क्षेत्राचा खालील तक्ता वापरून ब्रीफिंग द्यावे. उमेदवाराने **किमान आपल्या क्षेत्रातील संज्ञा व सुरक्षा बाबी** लक्षात ठेवाव्यात.

१. Automobile / EV (वाहन व विद्युत वाहन)

क्षेत्र परिचय	वाहननिर्मिती, सुटे भाग उत्पादन, सेवा केंद्रे व वेगाने वाढणारे विद्युत वाहन (EV) क्षेत्र. महाराष्ट्रात पुणे, चाकण, औरंगाबाद (छ. संभाजीनगर), नाशिक व चिखली हे प्रमुख केंद्रबिंदू.
प्रमुख Job Roles	Technician, Machine Operator, CNC Operator, EV Technician, Quality Inspector, Assembly Associate, Service Advisor
आवश्यक कौशल्ये	Assembly, CNC प्रोग्रामिंग व संचालन, Welding, Engine/Transmission मूलतत्त्वे, EV Basics, Battery Safety, Quality तपासणी, ५S
महत्त्वाच्या संज्ञा	Torque, Tolerance, Jig & Fixture, Vernier Caliper, Micrometer, BOM, Cycle Time, Rejection Rate, BMS (Battery Management System), Motor Controller
सुरक्षा व दर्जा	PPE वापर, High Voltage Battery हाताळणीचे नियम, यंत्र सुरू करण्यापूर्वीची तपासणी, Lockout-Tagout
नमुना तांत्रिक प्रश्न	१) CNC मशीनवर तुम्ही कोणते Operation केले आहे? २) Vernier Caliper चे Least Count किती? ३) EV बॅटरी हाताळताना कोणती काळजी घ्याल?

२. Engineering & Manufacturing (अभियांत्रिकी व उत्पादन)

क्षेत्र परिचय	यंत्रनिर्मिती, फॅब्रिकेशन, प्रक्रिया उद्योग व सुटे भाग उत्पादन. ITI व Diploma उत्तीर्ण उमेदवारांसाठी सर्वाधिक संधी असणारे क्षेत्र.
प्रमुख Job Roles	Fitter, Welder, Electrician, Machine Operator, Maintenance Technician, Turner, Draughtsman, Production Supervisor
आवश्यक कौशल्ये	Engineering Drawing वाचन, Machine Operation, अचूक मापन, Preventive Maintenance, Quality तपासणी, Safety
महत्त्वाच्या संज्ञा	GD&T, Tolerance, Fits, Lathe, Milling, Drilling, ARC/MIG/TIG Welding, Hydraulics, Pneumatics, Breakdown व Preventive Maintenance
सुरक्षा व दर्जा	Machine Guarding, Hot Work Permit, Welding दरम्यान डोळ्यांचे व त्वचेचे संरक्षण, विद्युत सुरक्षा
नमुना तांत्रिक प्रश्न	१) Drawing मधील Tolerance म्हणजे काय? २) तुम्ही कोणत्या प्रकारचे Welding केले आहे? ३) Preventive व Breakdown Maintenance मधील फरक सांगा.

३. IT / ITeS (माहिती तंत्रज्ञान व सेवा)

क्षेत्र परिचय	सॉफ्टवेअर विकास, तांत्रिक सहाय्य, डेटा प्रक्रिया व ग्राहक सेवा. पुणे, मुंबई व नागपूर येथे मोठ्या संधी.
प्रमुख Job Roles	IT Support Executive, Data Entry Operator, Customer Support Associate, Junior Developer, Technical Support, Back Office Executive
आवश्यक कौशल्ये	संगणक हाताळणी, MS Office (विशेषतः Excel), Data Handling, Typing Speed, Troubleshooting, Digital Tools, Cyber Awareness
महत्त्वाच्या संज्ञा	Operating System, Hardware/Software, Network, IP Address, Ticketing System, Database, VLOOKUP, Pivot Table, Backup, Password Hygiene
सुरक्षा व दर्जा	माहितीची गोपनीयता, Phishing ओळखणे, कंपनीचा डेटा वैयक्तिक साधनांवर न ठेवणे
नमुना तांत्रिक प्रश्न	१) Excel मध्ये VLOOKUP चा उपयोग काय? २) संगणक सुरू होत नसल्यास कोणते टप्पे तपासाल? ३) तुमचा Typing Speed किती आहे?

४. BFSI (बँकिंग, वित्त सेवा व विमा)

क्षेत्र परिचय	बँका, सूक्ष्म वित्त संस्था, विमा कंपन्या व वित्तीय सेवा. पदवीधर उमेदवारांसाठी मोठे क्षेत्र.
प्रमुख Job Roles	Relationship Executive, Customer Service Executive, Operations Assistant, Sales Officer, Loan Processing Assistant, Collection Executive
आवश्यक कौशल्ये	Banking Basics, KYC प्रक्रिया, Digital Banking, ग्राहक सेवा, कागदपत्र पडताळणी, विक्री कौशल्य, गणिती अचूकता
महत्त्वाच्या संज्ञा	KYC, Savings/Current Account, EMI, Interest Rate, Credit Score, NEFT/RTGS/IMPS/UPI, Premium, Nominee, NPA

सुरक्षा व दर्जा	ग्राहकाची गोपनीय माहिती व OTP कधीही मागू नये; सर्व व्यवहारांची अचूक नोंद
नमुना तांत्रिक प्रश्न	१) KYC म्हणजे काय व त्यासाठी कोणती कागदपत्रे लागतात? २) NEFT व UPI मधील फरक सांगा. ३) नाराज ग्राहकाला कसे हाताळाल?

५. Healthcare (आरोग्य सेवा)

क्षेत्र परिचय	रुग्णालये, निदान केंद्रे, प्रयोगशाळा व वैद्यकीय सेवा. महिला उमेदवारांसाठी मोठ्या संधी.
प्रमुख Job Roles	Healthcare Assistant, General Duty Assistant, Lab Assistant/Technician, Front Desk Executive, Pharmacy Assistant, Home Health Aide
आवश्यक कौशल्ये	Patient Care, स्वच्छता व Hygiene, Infection Control, नोंदी ठेवणे (Documentation), प्राथमिक उपचार, संवाद कौशल्य व सहानुभूती
महत्त्वाच्या संज्ञा	Vital Signs (BP, Pulse, Temperature), Sterilisation, Biomedical Waste, PPE, OPD/IPD, Sample Collection, Patient Confidentiality
सुरक्षा व दर्जा	हात स्वच्छतेचे नियम, जैववैद्यकीय कचऱ्याची रंगसंकेतानुसार विल्हेवाट, Needle-stick Injury टाळणे
नमुना तांत्रिक प्रश्न	१) Vital Signs कोणते व ते कसे नोंदवाल? २) जैववैद्यकीय कचऱ्याची विल्हेवाट कशी लावाल? ३) रुग्णाच्या नातेवाइकांशी कसे वागाल?

६. Retail & E-Commerce (किरकोळ विक्री व ई-कॉमर्स)

क्षेत्र परिचय	दुकाने, मॉल, वितरण साखळी व ऑनलाइन विक्री. १२ वी उत्तीर्ण व पदवीधर उमेदवारांसाठी मोठ्या प्रमाणात संधी.
प्रमुख Job Roles	Sales Associate, Cashier, Store Executive, Inventory Executive, Customer Service Associate, Delivery Coordinator
आवश्यक कौशल्ये	विक्री कौशल्य, ग्राहक सेवा, POS प्रणाली हाताळणी, Inventory व्यवस्थापन, Billing, Digital Payments
महत्त्वाच्या संज्ञा	POS, SKU, Stock Keeping, Shrinkage, Footfall, Conversion Rate, Return/Exchange Policy, Visual Merchandising, UPI/Card Payment
सुरक्षा व दर्जा	रोख रक्कम हाताळणीचे नियम, बनावट नोटा ओळखणे, ग्राहकाची माहिती गोपनीय ठेवणे
नमुना तांत्रिक प्रश्न	१) ग्राहकाने वस्तू परत मागितल्यास काय कराल? २) Billing मध्ये चूक झाल्यास काय कराल? ३) Stock तपासणी कशी कराल?

७. Logistics & Warehousing (मालवाहतूक व गोदाम)

क्षेत्र परिचय	गोदामे, वितरण केंद्रे, वाहतूक व पुरवठा साखळी. जालना, भिवंडी, पुणे व नागपूर येथे झपाट्याने वाढणारे क्षेत्र.
प्रमुख Job Roles	Warehouse Associate, Picker/Packer, Inventory Assistant, Logistics Executive, Dispatch Assistant, Forklift Operator
आवश्यक कौशल्ये	Inventory व्यवस्थापन, Material Handling, Barcode/Scanner वापर, Packaging, Dispatch प्रक्रिया, Safety
महत्त्वाच्या संज्ञा	SKU, Barcode, FIFO/FEFO, Pick List, Dispatch, GRN (Goods Receipt Note), E-Way Bill, Pallet, Loading/Unloading
सुरक्षा व दर्जा	Manual Handling चे योग्य तंत्र (पाठीवर ताण न देता उचलणे), Forklift कार्यक्षेत्रातील नियम, Safety Shoes
नमुना तांत्रिक प्रश्न	१) FIFO म्हणजे काय? २) Barcode Scanner कसा वापरता? ३) जड वस्तू उचलताना कोणती काळजी घ्याल?

८. Hospitality & Tourism (आदरातिथ्य व पर्यटन)

क्षेत्र परिचय	हॉटेल, रिसॉर्ट, उपाहारगृहे, Cloud Kitchen व पर्यटन सेवा. संवाद कौशल्य व Grooming यांना सर्वाधिक महत्त्व.
प्रमुख Job Roles	Steward, Front Office Associate, Housekeeping Associate, Commis Chef, F&B Service Associate, Guest Relations Executive
आवश्यक कौशल्ये	Grooming, ग्राहक सेवा, Front Office कार्यपद्धती, Housekeeping, Food Safety, संवाद कौशल्य, संयम
महत्त्वाच्या संज्ञा	Check-in/Check-out, Guest Feedback, Mise-en-place, HACCP, FSSAI, Room Status, Buffet Service, Upselling
सुरक्षा व दर्जा	अन्न सुरक्षा व वैयक्तिक स्वच्छता, तापमान नियंत्रण, निसरड्या जमिनीबाबत सावधानता, अतिथीची सुरक्षा
नमुना तांत्रिक प्रश्न	१) अतिथीने तक्रार केल्यास काय कराल? २) अन्न सुरक्षेसाठी कोणती काळजी घ्याल? ३) Check-in प्रक्रिया थोडक्यात सांगा.

९. Construction & Infrastructure (बांधकाम व पायाभूत सुविधा)

क्षेत्र परिचय	इमारत बांधकाम, रस्ते, मेट्रो, जलसंधारण व पायाभूत प्रकल्प. ITI उत्तीर्ण उमेदवारांसाठी मोठ्या संधी.
प्रमुख Job Roles	Electrician, Plumber, Welder, Bar Bender, Mason, Site Assistant, Site Supervisor, Surveyor Assistant
आवश्यक कौशल्ये	Site Safety, PPE वापर, अवजारे हाताळणी, मोजमाप, Electrical/Plumbing मूलतत्त्वे, Drawing वाचन

महत्त्वाच्या संज्ञा	RCC, Curing, Slump Test, Scaffolding, Level व Plumb, Earthing, MCB, Conduit, Pipe Fitting, Bill of Quantity
सुरक्षा व दर्जा	उंचावरील कामासाठी Safety Harness, Scaffolding तपासणी, विद्युत सुरक्षा, Helmet व Safety Shoes अनिवार्य
नमुना तांत्रिक प्रश्न	१) Earthing म्हणजे काय व ती का आवश्यक आहे? २) उंचावर काम करताना कोणती सुरक्षा साधने वापराल? ३) Concrete चे Curing का करतात?

१०. Textile & Apparel (वस्त्रोद्योग व वस्त्रनिर्मिती)

क्षेत्र परिचय	सूतगिरण्या, यंत्रमाग, तयार कपडे उत्पादन व निर्यात. इचलकरंजी, भिवंडी, सोलापूर, मालेगाव व नागपूर येथे प्रमुख केंद्रे.
प्रमुख Job Roles	Machine Operator, Sewing Operator, Quality Checker, Textile Technician, Cutting Assistant, Packing Assistant
आवश्यक कौशल्ये	Sewing Machine संचालन, Fabric Handling, Garment Production प्रक्रिया, Quality तपासणी, उत्पादन लक्ष्य पूर्ती
महत्त्वाच्या संज्ञा	GSM, Warp व Weft, Stitch per Inch, Seam, Cutting Marker, Line Balancing, Defect (Hole, Stain, Broken Stitch), DHU
सुरक्षा व दर्जा	यंत्राच्या फिरत्या भागांपासून सावधानता, Needle Guard, सैल कपडे व दागिने टाळणे, धूलिकणांसाठी Mask
नमुना तांत्रिक प्रश्न	१) Fabric मधील दोष कसे ओळखाल? २) तुम्ही कोणत्या प्रकारच्या मशीनवर काम केले आहे? ३) दैनंदिन उत्पादन लक्ष्य कसे पूर्ण कराल?

११. Food Processing (अन्न प्रक्रिया)

क्षेत्र परिचय	फळे-भाजीपाला प्रक्रिया, दुग्ध उद्योग, धान्य प्रक्रिया व पॅकेज्ड फूड. महाराष्ट्रातील कृषी पट्ट्यांत मोठ्या संधी.
प्रमुख Job Roles	Production Operator, Packaging Operator, Quality Assistant, Machine Operator, Store Assistant, Cold Storage Assistant
आवश्यक कौशल्ये	Food Safety व Hygiene, प्रक्रिया संचालन, Packaging, Storage व Cold Chain, Quality तपासणी, नोंदी ठेवणे
महत्त्वाच्या संज्ञा	FSSAI, HACCP, GMP, Batch Number, Shelf Life, Pasteurisation, Cold Chain, Contamination, Traceability
सुरक्षा व दर्जा	वैयक्तिक स्वच्छता, Hair Net/Gloves/Apron, दागिने न घालणे, तापमान नोंदी, Pest Control
नमुना तांत्रिक प्रश्न	१) FSSAI म्हणजे काय? २) उत्पादनाची Shelf Life कशी ठरते? ३) अन्न दूषित होऊ नये यासाठी काय कराल?

१२. Pharma & Life Sciences (औषधनिर्माण)

क्षेत्र परिचय	औषध उत्पादन, पॅकेजिंग व गुणवत्ता नियंत्रण. पुणे, तारापूर, औरंगाबाद (छ. संभाजीनगर) व अंबरनाथ येथे मोठे प्रकल्प.
प्रमुख Job Roles	Production Trainee, Packaging Operator, Quality Assistant, Machine Operator, Warehouse Assistant, QC Lab Assistant
आवश्यक कौशल्ये	GMP Awareness, स्वच्छता व Gowning, उत्पादन प्रक्रिया, Documentation, Packaging, Quality तपासणी
महत्त्वाच्या संज्ञा	GMP, SOP, Batch Manufacturing Record (BMR), Clean Room, Cross Contamination, In-Process Check, Deviation, Audit Trail
सुरक्षा व दर्जा	Clean Room प्रवेश नियम, Gowning प्रक्रिया, नोंदी खोडू नयेत (एक रेषा मारून, स्वाक्षरीसह दुरुस्ती), रसायन हाताळणी
नमुना तांत्रिक प्रश्न	१) GMP म्हणजे काय? २) SOP का पाळावी लागते? ३) नोंदीमध्ये चूक झाल्यास ती कशी दुरुस्त कराल?

१३. Renewable Energy / Solar (नवीकरणीय ऊर्जा)

क्षेत्र परिचय	सौर ऊर्जा प्रकल्प, छतावरील सौर संच, पवन ऊर्जा व देखभाल सेवा. शासकीय योजनांमुळे झपाट्याने वाढणारे क्षेत्र.
प्रमुख Job Roles	Solar Technician, Installation Technician, Electrical Technician, O&M Technician, Site Assistant
आवश्यक कौशल्ये	Solar PV मूलतत्त्वे, Electrical Basics, Installation, Maintenance, Wiring, Safety, मोजमाप
महत्त्वाच्या संज्ञा	PV Module, Inverter, MPPT, String, Net Metering, kW व kWh, Earthing, DC/AC, Panel Cleaning, Insulation
सुरक्षा व दर्जा	उंचावरील (छतावरील) कामासाठी सुरक्षा साधने, DC विद्युत धक्क्यापासून सावधानता, इन्सुलेटेड अवजारे
नमुना तांत्रिक प्रश्न	१) kW व kWh मधील फरक सांगा. २) Solar Inverter चे काम काय? ३) Net Metering म्हणजे काय?

नियोक्त्यांच्या अपेक्षा – सर्व क्षेत्रांसाठी समान

रोजगार मेळाव्यातील नियोक्ते उमेदवाराकडून प्रामुख्याने पुढील बाबी अपेक्षित करतात. प्रशिक्षकाने या मुद्द्यांवर सत्राचा समारोप करावा:

अपेक्षा	उमेदवाराने काय दाखवावे
शिकण्याची तयारी	"मला हे येत नाही, पण मी लवकर शिकेन" ही प्रामाणिक व सकारात्मक भूमिका
नियमितता व वक्तशीरपणा	मागील शिक्षण/प्रशिक्षणातील नियमित उपस्थितीचा दाखला
टिकून राहण्याची तयारी	दिलेल्या ठिकाणी किमान १-२ वर्षे काम करण्याची स्पष्ट तयारी
Shift व ठिकाणाबाबत लवचिकता	शक्य असल्यास होकार; अडचण असल्यास प्रामाणिकपणे व कारणासह सांगावे
सुरक्षेबाबत जागरूकता	PPE व सुरक्षा नियमांची प्राथमिक माहिती
प्रामाणिकपणा	Resume मधील माहिती व प्रत्यक्ष उत्तरे यांत सुसंगती
मूलभूत तांत्रिक ज्ञान	स्वतःच्या Trade मधील किमान संकल्पना व साधनांची माहिती
सुसंवाद व वर्तन	नम्रता, स्पष्ट बोलणे व योग्य देहबोली

मॉड्यूल-७
अंतिम पूर्वतयारी व Candidate Checklist
(कालावधी - ३० मिनिटे)

उद्दिष्ट

रोजगार मेळाव्याच्या दिवसासाठी उमेदवाराची संपूर्ण तयारी तपासून घेणे, Job Readiness Assessment करणे व मेळाव्यानंतरच्या पाठपुराव्याबाबत मार्गदर्शन करणे.

अ) आवश्यक कागदपत्रे – मेळाव्याच्या दिवशी सोबत

मूळ प्रत (दाखवण्यासाठी)	छायांकित प्रती (देण्यासाठी)
आधार कार्ड / ओळखपत्र	२-३ प्रती
शैक्षणिक गुणपत्रिका व प्रमाणपत्रे	प्रत्येकी २ प्रती
ITI / Diploma / Degree प्रमाणपत्र	प्रत्येकी २ प्रती
कौशल्य प्रशिक्षण प्रमाणपत्रे (MS-CIT, PMKVY इ.)	प्रत्येकी २ प्रती
अनुभव प्रमाणपत्र / Apprenticeship प्रमाणपत्र	प्रत्येकी २ प्रती
जात/दिव्यांगत्व प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)	प्रत्येकी २ प्रती
रोजगार मेळावा नोंदणी क्रमांक / पावती	१ प्रत
–	Resume – किमान ५ ते १० प्रती
–	पासपोर्ट आकाराची छायाचित्रे – ४ ते ६

ब) मेळाव्याच्या दिवसाचे नियोजन

१. नियोजित वेळेच्या **किमान ३० ते ४५ मिनिटे आधी** मेळावा स्थळी पोहोचावे.
२. प्रवेशद्वारावरील नोंदणी कक्षात नोंदणी क्रमांक दाखवून प्रवेश घ्यावा.
३. नियोक्त्यांची यादी व रिक्त पदांचा फलक प्रथम पाहून **आपल्या पात्रतेतील ३ ते ५ नियोक्ते निवडावेत.**
४. सर्वाधिक पसंतीच्या नियोक्त्याकडे प्रथम न जाता, प्रथम एका दुसऱ्या नियोक्त्याकडे मुलाखत देऊन सराव करावा.
५. प्रत्येक मुलाखतीनंतर विचारलेले प्रश्न व स्वतःच्या चुका लगेच लिहून ठेवाव्यात.
६. पाणी सोबत ठेवावे; दिवसभर शांत व उत्साही राहावे.
७. निवड झाल्यास Offer Letter/निवड पत्र काळजीपूर्वक वाचावे व त्यातील अटी समजून घ्याव्यात.
८. निवड न झाल्यास निराश न होता उर्वरित नियोक्त्यांकडे मुलाखत सुरू ठेवावी.

क) मेळाव्यानंतरचा पाठपुरावा

- निवड झालेल्या उमेदवारांनी Joining ची तारीख, ठिकाण व आवश्यक कागदपत्रे यांची लेखी नोंद घ्यावी.
- प्रतीक्षा यादीत असल्यास ७ ते १० दिवसांनी नम्रपणे दूरध्वनीद्वारे विचारणा करावी.

- निवड न झाल्यास कारण जाणून घेऊन त्यावर काम करावे व rojgar.mahaswayam.gov.in वर पुढील मेळाव्यांची माहिती नियमित पाहावी.
- भ्रमणध्वनी चालू ठेवावा व अनोळखी क्रमांकावरून येणारे कॉल घ्यावेत.
- केंद्राने प्रत्येक उमेदवाराच्या Orientation → Interview → Selection → Offer → Joining या टप्प्यांची नोंद ठेवावी.

ड) उमेदवार Checklist

रोजगार मेळाव्यापूर्वी प्रत्येक उमेदवाराने खालील बाबींची खात्री करावी. (छपाईयोग्य स्वरूपात **परिशिष्ट फ** पहा.)

- रोजगार मेळाव्याची नोंदणी पूर्ण केली आहे
- Resume अद्ययावत केला आहे
- Resume च्या पुरेशा प्रती तयार आहेत
- शैक्षणिक/कौशल्य प्रमाणपत्रे तयार आहेत
- Photo ID तयार आहे
- आवश्यक असल्यास छायाचित्रे उपलब्ध आहेत
- पसंतीचे Sector निश्चित केले आहे
- किमान ३ योग्य Job Roles निश्चित केले आहेत
- ६० सेकंदांचा Self-Introduction तयार आहे
- Interview Questions चा सराव केला आहे
- Technical Basics ची उजळणी केली आहे
- योग्य Dress / Grooming ची तयारी केली आहे
- Venue व Reporting Time माहिती आहे
- Shift / Relocation बाबत स्वतःची तयारी निश्चित केली आहे

भाग-३
परिशिष्टे

परिशिष्ट अ - एक पानी Resume नमुना

खालील नमुना प्रशिक्षकाने प्रक्षेपित करून घटकनिहाय स्पष्ट करावा. उमेदवाराने स्वतःच्या माहितीनुसार तोच आराखडा वापरावा.

नाव	**श्री. सचिन रामराव पाटील**
संपर्क	भ्रमणध्वनी : ९८XXXXXX२१ | ई-मेल : sachin.patil@example.com पत्ता : मु. पो. वडगाव, ता. शिरूर, जि. पुणे - ४१२२०८
Career Objective	ITI (Fitter) उत्तीर्ण व एक वर्ष Apprenticeship अनुभव असलेला उमेदवार. उत्पादन क्षेत्रात Technician / Machine Operator या पदावर काम करून कंपनीच्या गुणवत्ता व उत्पादन लक्ष्यपूर्तीस योगदान देऊ इच्छितो.
शैक्षणिक पात्रता	ITI - Fitter, शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, शिरूर, NCVT, २०२५, ७८% इ. १२ वी (विज्ञान), महाराष्ट्र राज्य मंडळ, २०२३, ६५% इ. १० वी, महाराष्ट्र राज्य मंडळ, २०२१, ७२%
तांत्रिक कौशल्ये	Lathe व Drilling Machine संचालन | Vernier Caliper व Micrometer द्वारे अचूक मापन Engineering Drawing वाचन | ARC Welding (प्राथमिक) | ५S व Basic Maintenance
संगणक कौशल्ये	MS-CIT उत्तीर्ण | MS Word, MS Excel | ई-मेल व डिजिटल फॉर्म हाताळणी
Apprenticeship	XYZ Auto Components Pvt. Ltd., चाकण – Apprentice Fitter, ऑगस्ट २०२५ ते जुलै २०२६ जबाबदाऱ्या : Assembly Line वर Fitting, मापन तपासणी, दैनंदिन उत्पादन नोंद
Project	ITI अंतिम वर्ष प्रकल्प – "Hand Operated Hydraulic Jack" ची रचना व निर्मिती (गटप्रमुख)
प्रमाणपत्रे	NCVT Fitter प्रमाणपत्र | MS-CIT | औद्योगिक सुरक्षा प्रशिक्षण (३ दिवस)
उल्लेखनीय कामगिरी	ITI मध्ये सलग दोन वर्षे १००% उपस्थिती | NSS स्वयंसेवक
भाषा ज्ञान	मराठी - उत्तम (बोलणे/वाचन/लेखन) | हिंदी - उत्तम | इंग्रजी - व्यवहारापुरते
ठिकाण पसंती	पुणे, पिंपरी-चिंचवड, चाकण, रांजणगाव | Shift मध्ये काम करण्यास तयार
स्वाक्षरी	दिनांक : ठिकाण : (सचिन रामराव पाटील)

प्रशिक्षक टीप : Resume मधील प्रत्येक ओळ मुलाखतीत विचारली जाऊ शकते. त्यामुळे उमेदवाराने स्वतःच्या Resume मधील प्रत्येक मुद्द्याचे स्पष्टीकरण देण्याचा सराव करावा.

परिशिष्ट-ब – ६० सेकंदांचा स्व-परिचय : टेम्प्लेट व नमुने

टेम्प्लेट (उमेदवाराने रिकाम्या जागा भरून सराव करावा)

"नमस्कार. माझे नाव ______________ आहे. मी ______________ ता. ______________, जि. ______________ येथील रहिवासी आहे. मी ______________ येथून ______________ हा अभ्यासक्रम ______________ साली _______% गुणांसह पूर्ण केला आहे. माझ्याकडे ______________ व ______________ ही कौशल्ये आहेत. मी ______________ येथे ______________ महिने Apprenticeship/Internship केली असून तेथे मी ______________ हे काम केले. माझे बलस्थान म्हणजे ______________ – उदाहरणार्थ, ______________. मला आपल्या कंपनीत ______________ या पदावर काम करण्याची इच्छा असून मी येथे दीर्घकाळ काम करू इच्छितो. धन्यवाद."

नमुना १ – ITI (Fitter) उमेदवार

"नमस्कार. माझे नाव सचिन पाटील. मी वडगाव, ता. शिरूर, जि. पुणे येथील रहिवासी आहे. मी शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, शिरूर येथून ITI Fitter हा अभ्यासक्रम २०२५ साली ७८% गुणांसह पूर्ण केला आहे. मला Lathe व Drilling Machine वर काम करता येते आणि Vernier Caliper व Micrometer वापरून अचूक मापन घेता येते. चाकण येथील एका ऑटो कंपनीत मी एक वर्ष Apprenticeship केली असून तेथे Assembly Line वर Fitting व मापन तपासणीचे काम केले. माझे बलस्थान म्हणजे अचूकता – त्या कालावधीत माझ्या विभागातील Rejection चे प्रमाण कमी होण्यात माझा सहभाग होता. मला आपल्या कंपनीत Technician या पदावर काम करण्याची इच्छा आहे. धन्यवाद."

नमुना २ – वाणिज्य शाखा पदवीधर (BFSI/Retail)

"नमस्कार. माझे नाव प्रियांका देशमुख. मी नांदेड येथील रहिवासी आहे. मी २०२६ मध्ये बी.कॉम. पदवी ६८% गुणांसह पूर्ण केली आहे. मला MS Excel व Tally चा वापर करता येतो आणि MS-CIT उत्तीर्ण आहे. महाविद्यालयीन काळात मी एका सहकारी पतसंस्थेत दोन महिने Internship केली असून तेथे ग्राहकांचे KYC कागदपत्र तपासणी व नोंदणीचे काम केले. माझे बलस्थान म्हणजे ग्राहकांशी संयमाने संवाद साधणे. मला आपल्या संस्थेत Customer Service Executive या पदावर काम करण्याची इच्छा आहे. धन्यवाद."

नमुना ३ – १२ वी उत्तीर्ण, अल्पमुदती कौशल्य प्रशिक्षण (Retail/Logistics)

"नमस्कार. माझे नाव अमोल जाधव. मी जालना येथील रहिवासी आहे. मी २०२५ मध्ये इ. १२ वी उत्तीर्ण झालो असून त्यानंतर Warehouse Associate या अभ्यासक्रमाचे तीन महिन्यांचे कौशल्य प्रशिक्षण पूर्ण केले आहे. मला Barcode Scanner हाताळणे, Stock नोंद ठेवणे व Packing ची कामे येतात. प्रशिक्षणादरम्यान मी एका गोदामात प्रत्यक्ष काम करून FIFO पद्धतीने माल हाताळणी शिकलो. माझे बलस्थान म्हणजे मेहनत व वक्तशीरपणा. मला आपल्या कंपनीत Warehouse Associate म्हणून काम करण्याची इच्छा आहे. धन्यवाद."

> **सराव सूचना :** उमेदवाराने स्व-परिचय प्रथम लिहून काढावा → तीन वेळा मोठ्याने वाचावा → आरशासमोर सांगावा → जोडीदारासमोर सांगावा → शेवटी घड्याळ लावून ६० सेकंदांत पूर्ण करावा.

परिशिष्ट-क – नेहमीचे २५ मुलाखत प्रश्न व उत्तर-दिशा

खालील तक्त्यात प्रत्येक प्रश्नासाठी **उत्तर देण्याची दिशा** दिली आहे. उमेदवाराने ही उत्तरे पाठ न करता स्वतःच्या माहितीनुसार तयार करावीत.

क्र.	प्रश्न	उत्तर-दिशा
१	स्वतःबद्दल सांगा.	नाव → शिक्षण → कौशल्ये → अनुभव → बलस्थान → अपेक्षित पद. ६० सेकंदांत, वैयक्तिक/कौटुंबिक तपशील टाळून.
२	तुम्हाला ही नोकरी का हवी आहे?	पदाशी स्वतःच्या कौशल्यांची सांगड घालावी. "मला कोणतीही नोकरी चालेल" असे कधीही म्हणू नये.
३	आम्ही तुमची निवड का करावी?	दोन ठोस कारणे – एक तांत्रिक कौशल्य व एक वर्तनविषयक गुण, उदाहरणासह.
४	तुमची बलस्थाने कोणती?	दोन ते तीन बलस्थाने; प्रत्येकासाठी एक छोटे उदाहरण द्यावे.
५	तुमची कमजोरी कोणती?	खरी पण सुधारण्याजोगी बाब सांगावी व त्यावर काय प्रयत्न करत आहात ते सांगावे. "माझ्यात कोणतीही कमजोरी नाही" टाळावे.
६	या कामासाठी तुमच्याकडे कोणती कौशल्ये आहेत?	Job Description मधील कौशल्यांशी जुळणारी स्वतःची कौशल्ये नावानिशी सांगावीत.
७	तुमच्या Project / Internship / Apprenticeship बद्दल सांगा.	STAR पद्धत – परिस्थिती, जबाबदारी, कृती व निष्पत्ती.
८	तुम्ही Shift मध्ये काम करण्यास तयार आहात का?	शक्य असल्यास स्पष्ट होकार. अडचण असल्यास प्रामाणिकपणे व कारणासह सांगावे.
९	दुसऱ्या जिल्ह्यात/शहरात काम करण्यास तयार आहात का?	आधीच कुटुंबाशी चर्चा करून ठरवलेले उत्तर द्यावे. गोंधळलेले उत्तर टाळावे.
१०	तुमची वेतनाची अपेक्षा काय आहे?	"कंपनीच्या नियमानुसार व माझ्या पात्रतेनुसार जे योग्य असेल ते मला मान्य आहे" – नंतर हातात मिळणाऱ्या रकमेची नम्रपणे विचारणा करावी.
११	पुढील काही वर्षांमध्ये तुम्ही स्वतःला कुठे पाहता?	याच क्षेत्रात कौशल्य वाढवून अधिक जबाबदारीचे पद – शिकण्याची व टिकून राहण्याची तयारी दर्शवावी.
१२	तुम्हाला आमच्या कंपनीबद्दल काय माहिती आहे?	कंपनी काय बनवते/कोणती सेवा देते व तिचे ठिकाण – किमान दोन वाक्ये तयार ठेवावीत.
१३	तुम्ही आतापर्यंत नोकरी का केली नाही? / मध्ये खंड का पडला?	प्रामाणिक कारण (शिक्षण, कौटुंबिक जबाबदारी, प्रशिक्षण) सांगून त्या काळात काय शिकलात ते सांगावे.
१४	मागील नोकरी का सोडली?	मागील नियोक्त्याविषयी वाईट न बोलता "अधिक शिकण्याची व वाढीची संधी" असे सकारात्मक कारण द्यावे.
१५	तुम्ही दबावाखाली काम करू शकता का?	उत्पादन लक्ष्य किंवा परीक्षा काळातील एक ठोस उदाहरण द्यावे.

क्र.	प्रश्न	उत्तर-दिशा
१६	सहकाऱ्याशी मतभेद झाल्यास काय कराल?	शांतपणे चर्चा, न सुटल्यास वरिष्ठांकडे ‒ भांडण/वाद टाळण्याची भूमिका.
१७	वरिष्ठांनी चूक दाखवल्यास काय कराल?	चूक स्वीकारून सुधारणा करणे व ती पुन्हा होणार नाही याची काळजी घेणे.
१८	तुम्हाला यंत्र/सॉफ्टवेअर वापरता येते का?	नावानिशी सांगावे. न येत असल्यास "शिकण्यास तयार आहे" असे प्रामाणिक उत्तर द्यावे.
१९	सुरक्षेबाबत तुम्हाला काय माहिती आहे?	PPE, सुरक्षा फलक, यंत्र तपासणी व अपघातानंतरची कार्यवाही ‒ किमान तीन मुद्दे.
२०	तुम्ही Overtime करण्यास तयार आहात का?	नियमानुसार व पूर्वसूचना मिळाल्यास तयार असल्याचे सांगावे.
२१	कंपनीने प्रशिक्षण दिल्यास किती काळ थांबाल?	दीर्घकाळ काम करण्याची प्रामाणिक तयारी दर्शवावी.
२२	तुमचा छंद कोणता?	खरा छंद सांगावा; शक्य असल्यास तो शिस्त/संघभावना दर्शवणारा असावा.
२३	तुमच्या कुटुंबाची या नोकरीस संमती आहे का?	स्पष्ट होकार द्यावा ‒ विशेषतः बाहेरगावच्या पदांसाठी आधीच चर्चा करून यावे.
२४	तुम्ही कधीपासून रुजू होऊ शकता?	नेमकी तारीख किंवा "तत्काळ / १५ दिवसांत" असे स्पष्ट उत्तर.
२५	तुम्हाला काही विचारायचे आहे का?	गप्प राहू नये ‒ जबाबदारी, प्रशिक्षण, Shift, Probation किंवा पुढील प्रक्रिया याबाबत एक-दोन प्रश्न विचारावेत.

परिशिष्ट ड – Mock Interview मूल्यांकन पत्रक

प्रत्येक उमेदवारासाठी स्वतंत्र पत्रक भरावे व त्याची प्रत उमेदवारास द्यावी.

उमेदवाराचे नाव		नोंदणी क्रमांक	
शिक्षण / Trade		पसंतीचे Sector	
केंद्राचे नाव		दिनांक	

क्र.	मूल्यांकन घटक	कमाल गुण	प्राप्त गुण	शेरा
१	Self-Introduction (रचना व वेळ)	१०		
२	Communication (स्पष्टता व वेग)	१५		
३	Confidence	१५		
४	Technical Knowledge	२०		
५	Body Language & Eye Contact	१५		
६	Attitude व शिकण्याची तयारी	१५		
७	Job Readiness (Shift/ठिकाण/तयारी)	१०		
	एकूण	**१००**		

चांगल्या बाबी (२)	
सुधारणा आवश्यक (२)	
एकूण शिफारस	Interview Ready / Minor Improvement Required / Additional Coaching Required
मूल्यांकनकर्त्याचे नाव व स्वाक्षरी	

परिशिष्ट-इ – Job Readiness Assessment (१०० गुण)

अभिमुखतेपूर्वी व नंतर उमेदवारांचे **१०० गुणांचे** Job Readiness Assessment करता येईल. यामुळे अभिमुखतेचा प्रत्यक्ष परिणाम मोजता येतो.

मूल्यांकन घटक	गुण	मूल्यांकन पद्धत
Resume Readiness	१०	Resume तपासणी
Self-Introduction	१०	६० सेकंदांचे प्रत्यक्ष सादरीकरण
Communication Skills	१५	निरीक्षण व प्रश्नोत्तरे
Interview Skills	२०	Mock Interview
Confidence & Body Language	१०	निरीक्षण
Sector / Technical Knowledge	२०	क्षेत्रनिहाय प्रश्न
Workplace Readiness	१०	परिस्थितीजन्य प्रश्न
Grooming & Professional Behaviour	०५	निरीक्षण
एकूण	**१००**	

Job Readiness श्रेणी

गुण	श्रेणी	पुढील कार्यवाही
८०–१०० गुण	Interview Ready	मेळाव्यात थेट सहभागासाठी सज्ज
६०–७९ गुण	Ready – Minor Improvement Required	ठरावीक घटकावर अतिरिक्त सराव द्यावा
६० पेक्षा कमी	Additional Coaching Required	मेळाव्यापूर्वी अतिरिक्त मार्गदर्शन सत्रासाठी नोंदवावे

परिशिष्ट -फ - उमेदवार अंतिम Checklist (छपाईयोग्य)

ही Checklist प्रत्येक उमेदवारास छापून द्यावी. रोजगार मेळाव्याच्या आदल्या दिवशी प्रत्येक बाबीसमोर उमेदवाराने खूण करावी.

अ.क्र.	बाब	खूण (✓)
१	रोजगार मेळाव्याची नोंदणी पूर्ण केली आहे	
२	नोंदणी क्रमांक / पावती सोबत आहे	
३	Resume अद्ययावत केला आहे	
४	Resume च्या किमान ५ ते १० प्रती तयार आहेत	
५	शैक्षणिक व कौशल्य प्रमाणपत्रांच्या छायांकित प्रती तयार आहेत	
६	मूळ कागदपत्रे दाखवण्यासाठी सोबत आहेत	
७	Photo ID (आधार कार्ड) तयार आहे	
८	पासपोर्ट आकाराची ४-६ छायाचित्रे उपलब्ध आहेत	
९	पसंतीचे Sector निश्चित केले आहे	
१०	किमान ३ योग्य Job Roles निश्चित केले आहेत	
११	६० सेकंदांचा Self-Introduction तयार व सराव झाला आहे	
१२	नेहमीच्या Interview Questions चा सराव केला आहे	
१३	माझ्या Trade/क्षेत्रातील Technical Basics ची उजळणी केली आहे	
१४	योग्य Dress व Grooming ची तयारी केली आहे	
१५	Venue व Reporting Time माहीत आहे व प्रवासाचे नियोजन झाले आहे	
१६	Shift / Relocation बाबत स्वतःची व कुटुंबाची तयारी निश्चित केली आहे	
१७	भ्रमणध्वनी चालू असून पुरेसा चार्ज केला आहे	
१८	नोंद घेण्यासाठी वही व पेन सोबत आहे	

महत्त्वाची सूचना : रोजगार मेळाव्यात सहभाग **पूर्णतः निःशुल्क** आहे. नोकरीसाठी कोणालाही पैसे देऊ नयेत व मूळ कागदपत्रे कोणाकडेही जमा करू नयेत.

परिशिष्ट -ग - रोजगारविषयक संज्ञा शब्दकोश

संज्ञा	मराठीत अर्थ
Job Description (JD)	पदाचे वर्णन – जबाबदाऱ्या, पात्रता व अपेक्षित कौशल्ये नमूद असलेले पत्रक
Resume / CV	उमेदवाराच्या शिक्षण, कौशल्य व अनुभवाचा संक्षिप्त लेखी परिचय
Shortlisting	अर्जांमधून प्राथमिक निवड
HR Interview	व्यक्तिमत्त्व, वर्तन व सज्जता तपासणारी मुलाखत
Technical Interview	तांत्रिक ज्ञान व कौशल्य तपासणारी मुलाखत
Offer Letter	निवड झाल्याचे व अटी नमूद करणारे लेखी पत्र
Appointment Letter	नेमणुकीचे अधिकृत पत्र
Joining Date	प्रत्यक्ष कामावर रुजू होण्याची तारीख
Probation Period	सुरुवातीचा परीक्षण कालावधी
Confirmation	Probation यशस्वी पूर्ण झाल्यावर कायम करण्याची कार्यवाही
Notice Period	नोकरी सोडण्यापूर्वी द्यावयाची पूर्वसूचना कालावधी
Increment	वार्षिक वेतनवाढ
Appraisal	कामगिरीचे वार्षिक मूल्यमापन
Attrition	कर्मचारी सोडून जाण्याचे प्रमाण
On-the-Job Training (OJT)	प्रत्यक्ष कामावरील प्रशिक्षण
Apprenticeship (NAPS/NATS)	शासकीय योजनेअंतर्गत नोंदणीकृत शिकाऊ उमेदवारी
Upskilling / Reskilling	कौशल्यवृद्धी / नवीन कौशल्य आत्मसात करणे
Soft Skills	संवाद, वर्तन, वेळेचे नियोजन इत्यादी वर्तनविषयक कौशल्ये
Hard / Technical Skills	यंत्र, प्रक्रिया व साधने हाताळण्याची तांत्रिक कौशल्ये
Compliance	कायदे, नियम व कंपनी धोरणांचे पालन

परिशिष्ट -ह - Digital Orientation Kit व अंमलबजावणी

अ) उमेदवारांसाठी प्रमाणित Orientation Kit

राज्यातील सर्व प्रशिक्षण केंद्रांसाठी एकसमान Digital Orientation Kit उपलब्ध करून देता येईल:

1. Candidate Orientation PPT
2. Interview Skills Handbook
3. One-Page Resume Template
4. ६०-Second Self-Introduction Template
5. Common Interview Questions
6. Mock Interview Assessment Sheet
7. Personality & Workplace Readiness Module
8. Sector-Specific Skill Brief
9. Candidate Checklist
10. संबंधित ठिकाणच्या Employer & Vacancy Details

ब) अंमलबजावणीसाठी सुचविलेली व्यवस्था

राज्यातील सर्व रोजगार मेळावा केंद्रांवर एकसमान दर्जाचे प्रशिक्षण सुनिश्चित करण्यासाठी "Train the Trainer + Standard Digital Content + Sector Expert Session + Mock Interview" हे मॉडेल वापरावे.

- Train the Trainer : मेळाव्यापूर्वी किमान १५ दिवस आधी सर्व केंद्रांवरील प्रशिक्षकांचे एकदिवसीय प्रशिक्षण घ्यावे.
- Standard Digital Content: सर्व केंद्रांवर एकच प्रमाणित PPT व साहित्य वापरावे.
- Sector Expert Session: प्रत्येक केंद्रावर किमान एका क्षेत्रतज्ज्ञ/नियोक्ता प्रतिनिधीचा सहभाग सुनिश्चित करावा.
- Mock Interview: प्रत्येक उमेदवारासाठी अनिवार्य करावा.

क) केंद्रनिहाय नोंद व अहवाल नमुना

प्रत्येक केंद्रावर प्रशिक्षण पूर्ण केलेल्या उमेदवारांची संख्या, Sector, Job Readiness Score आणि Mock Interview Status यांची नोंद ठेवावी. यामुळे **Orientation → Interview → Selection → Offer → Joining** या संपूर्ण प्रक्रियेचे परिणाम मोजता येतील.

क्र.	**उमेदवाराचे नाव**	**नोंदणी क्र.**	**Sector**	**Job Readiness Score**	**Mock Interview**	**मुलाखत दिली**	**निवड / Offer**
१							
२							
३							
४							
५							

केंद्राचे नाव :	जिल्हा :
मुख्य प्रशिक्षकाचे नाव व स्वाक्षरी :	दिनांक :
एकूण प्रशिक्षित उमेदवार :	Interview Ready उमेदवार :

"रोजगार महाकुंभ - महाराष्ट्र" या राज्यव्यापी उपक्रमांतर्गत दिनांक १७ सप्टेंबर २०२६ रोजी महाराष्ट्रभर एकाच दिवशी ८००+ रोजगार मेळावे व प्लेसमेंट ड्राइव्ह आयोजित करण्यात येत आहेत.

राज्यातील युवक-युवतींना त्यांच्या शैक्षणिक पात्रता, कौशल्य व आवडीनुसार विविध उद्योग व आस्थापनांमध्ये रोजगाराच्या संधी उपलब्ध करून देणे हा या उपक्रमाचा मुख्य उद्देश आहे.

या रोजगार मेळाव्यांमध्ये सहभागी होऊ इच्छिणाऱ्या रोजगार इच्छुक युवक-युवतींना व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाच्या अंतर्गत कार्यरत सर्व शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेमध्ये अभिमुखता व रोजगारपूर्व तयारी अभ्यासक्रम प्रशिक्षण दिनांक ३१/०८/२०२६ ते दिनांक ११/०९/२०२६ दरम्यान जिल्हा स्तरीय शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेमध्ये प्रत्येकी ५० उमेदवारांच्या दोन तुकड्या याप्रमाणे प्रत्येक दिवसी १०० उमेदवार व तालुका स्तरीय शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेमध्ये प्रत्येकी ५० उमेदवारांच्या एक तुकडी याप्रमाणे प्रत्येक दिवसी ५० उमेदवारांना वरिष्ठ गटनिदेशक/निदेशक/एम्प्लॉयबिलिटी स्किल्स निदेशक किंवा ताशिका तत्वावर या प्रशिक्षणासाठी विशेष नियुक्त निदेशक किवा तज्ञ यांच्या मार्फत या पुस्तिकामध्ये नमूद केलेल्या अभ्यासक्रमाप्रमाणेच प्रशिक्षण देण्यात यावे.

प्रादेशिक सहसंचालक यांनी या विशेष प्रशिक्षणासाठी प्रादेशिक कार्यलय स्तरावर एका अधिकारीची व जिल्हा स्तरावर जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारीची समन्वयक म्हुणुन नियुक्ती करावी तसेच या पुस्तिकामध्ये नमूद केलेल्या अभ्यासक्रमाप्रमाणेच प्रशिक्षण देण्यात येईल याची खबरदारी घेऊन संपूर्ण प्रशिक्षण कार्यक्रम यशस्वीपणे पूर्ण करण्यासाठी सनियंत्रण करावे.

राज्यस्तरीय महा-कुंभ रोजगार मेळावा

मंगळवार, २९ सप्टेंबर २०२६

कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग, महाराष्ट्र शासन

नोंदणी व अधिक माहितीसाठी : rojgar.mahaswayam.gov.in