

नागरिकांची सनद

प्रस्तावना

देशामध्ये प्रशिक्षित / कुशल तांत्रिक मनुष्यबळ निर्माण करण्याच्या हेतूने शासकीय तंत्रनिकेतन रत्नागिरी , जिल्हा – रत्नागिरी, थिबा प्रसाद नजीक, रत्नागिरी - ४१५६१२ या ठिकाणी कार्यरत आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या उच्च व तंत्रशिक्षण या प्रशासकीय विभागांतर्गत व तंत्रशिक्षण महाराष्ट्र राज्य , मुंबई यांच्या आधिपत्याखालील संस्था कार्यरत आहे. संस्था महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ मुंबई याच्याशी सलग्न आहे. अभ्यासक्रम तयार करणे व परीक्षा घेणे हे काम तंत्रशिक्षण मंडळ मुंबई हे करते. अभियांत्रिकी व्यावसायिक अभ्यासक्रमाचे पदविका स्तरावरील शिक्षण/प्रशिक्षण उद्योगधंद्यांना योग्य दर्जाचे अभियंता निर्माण करण्याचे कार्य संस्था करते..संस्थेचा सर्व खर्च महाराष्ट्र शासनाने दिलेल्या अनुदानामधून करण्यात येतो. विद्यार्थ्यांच्या शुल्कापोटी जमा होणारी शासकीय शुल्काची रक्कम शासनास जमा करण्यात येते. संस्थेमध्ये जनतेसाठी खालील सोयी/सुविधा उपलब्ध करून देण्यात येतात.

१) अभियांत्रिकी शिक्षण

अ) प्रथम वर्ष अभियांत्रिकी प्रवेश :

अ.क्र.	अभ्यासक्रम	प्रवेशक्षमता	सुरु झाल्याचे वर्ष
०१	स्थापत्य अभियांत्रिकी	६० + ६०	१९६१ / २०१२ (दु.पाळी)
०२	यंत्र अभियांत्रिकी	६० + ६०	१९६१ / २०१२ (दु.पाळी)
०३	विद्युत अभियांत्रिकी	६०	१९६१
०४	अणुवीद्युत व दूरसंचार अभियांत्रिकी	६० + ६०	१९६२ / २०१२ (दु.पाळी)
०५	संगणक अभियांत्रिकी	६०	१९९६
०६	औषधनिर्माण शास्त्र	३०	१९९६

प्रत्येक अभ्यासक्रमात प्रवेश क्षमतेच्या ०५ टक्के विद्यार्थ्यांचे अधिकच्या जागांवर (T.F.W.S.) ज्यांचे वार्षिक उत्पन्न रु.८.०० लाख पर्यंत आहे अशा आर्थिकदृष्ट्या मागास गटातील विद्यार्थ्यांना सवलतीचा लाभ देण्यात येतो , महिला व शारीरिक दृष्ट्या अंगाना प्रवेश देण्यात येतो.

ब) अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती

उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाचे शासन निर्णय दि. १३/१०/२०१६ नुसार ख्रिश्चन, मुस्लीम , बौद्ध, शीख, पारशी, जैन या अल्पसंख्यांक समाजातील ज्या विद्यार्थ्यांच्या पालकांचे वार्षिक उत्पन्न ८.०० लाख पर्यंत आहे अशा विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती (फी सवलत) दिली जाते. व शिक्षण शुल्कात सूट दिली जाते. विद्यार्थ्यांनी अर्ज आॅनलाइन डीवीटी पोर्टलवर भरण्यात आल्यानंतर मंजूर होऊन रक्कम आॅनलाइन बँक खात्यावर जमा केली जाते. या योजनेतर्गत शिक्षण शुल्क रु.६०००/- व इतर खर्चापोटी रु.२५०००/- रक्कम दिली जाते.

क) डॉ.पंजाबराव देशमुख वस्तीग्रह निर्वाह भत्ता योजना

रु.२००००/- पर्यंत रक्कम मंजूर केली जाते.

ड) राजश्री छत्रपती शाहमहाराज शिक्षण शुल्क शिष्यवृत्ती योजना

शिक्षण शुल्क व परीक्षा ५० टक्के परत केले जाते.

इ) स्वधार योजना - सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग श.नि.दि.१३.०६.२०१८ नुसार भोजन भत्ता रु.२५०००/-, निवास भत्ता रु.१२०००/- , निर्वाह भत्ता रु.६०००/- देण्यात येतो

ई) फ्री शिप

संस्थेतील मागासवर्गीय गटातील विद्यार्थ्यांना शुल्कामध्ये खालीलप्रमाणे सूट देण्यात येते.

मागासवर्गीय प्रवर्ग	वार्षिक उत्पन्न	वार्षिक सूट		
		शिक्षण शुल्क	इतर शुल्क	परीक्षा शुल्क
अनुसूचित जाती/ अनुसूचित जमाती वी.ज.भ.ज./विमाप्र/ इतर मागासवर्गीय	रु.१.००लाख पेक्षा जास्त रु.८.०० लाख पर्यंत	रु.६०००/-	रु.१५५०/-	रु.६००/-

टीप : इतर मागास प्रवर्गाच्या उमेदवारांसाठी ५०% शिक्षण शुल्क लागू असेल.

वरील शुल्कात प्रवेश घेतेवेळी सूट देण्यात येते. ज्या विद्यार्थ्यांना प्रवेशाच्या वेळी कागदपत्रे नसल्याने शुल्क भरलेले आहे अश्यांना समाजकल्याण /आदिवासी कल्याण विभागाकडून रक्कम ऑनलाईन जमा करण्यात येते.

इ) थेट द्वितीय वर्ष अभियांत्रिकी प्रवेश

इयत्ता १२ वी सायन्स(फिजिक्स, केमिस्ट्री, गणित विषयासह), १२ वी सायन्स (तांत्रिक / व्यावसायिक) , १० वी नंतर ०२ वर्षांचा आयटीआय अभ्यासक्रम उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांना गुणवत्तेनुसार प्रत्येक अभ्यासक्रमात प्रवेशमतेच्या १० टक्के जागांवर (Over & Above seats) थेट द्वितीय वर्षात प्रवेश देण्यात येतो

ई) प्रथम वर्ष प्रवेशामध्ये शासनाच्या धोरणानुसार मागासवर्गीयांच्या विविध गटांसाठी ५० टक्के जागा राखीव ठेवण्यात येतात तसेच प्रत्येक प्रवर्गात महिलांसाठी ३० टक्के जागा राखीव असतात अपंगासाठी ३ टक्के जागा राखीव ठेवण्यात येतात अणुवीद्युत या अभ्यासक्रमासाठी मुलींकिरिता ३० टक्के जागा राखीव आहेत.

२. विद्यार्थ्यांना सवलती / सूट

अ) शिष्यवृत्ती योजना :

केंद्र / महाराष्ट्र शासनाच्या धोरणानुसार संस्थेत प्रवेश घेतलेल्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना खालीलप्रमाणे प्रशिक्षणाच्या संपूर्ण कालावधीमध्ये शिष्यवृत्ती देण्यात येते. व शुल्काची सूट देण्यात येते.

मागासवर्गीय प्रवर्ग	वार्षिक उत्पन्न	दरमहा शिष्यवृत्ती		वार्षिक सूट		
		डे स्कॉलर (अनिवासी)	हॉस्टेलर (निवासी)	शिक्षण शुल्क	इतर शुल्क	परीक्षा शुल्क
अनु.जाती	रु.१.०० लाख	३००/-	५१०/-	रु.६०००/-	रु.१५५०/-	रु.६००/-
अनुसूचित जमाती वी.ज.भ.ज./विमाप्र/ इतर मागासवर्गीय	रु.१.०० लाख	१९०/-	२९०/-	रु.६०००/-	रु.१५५०/-	रु.६००/-

वरील शुल्कात प्रवेश घेतेवेळी सूट देण्यात येते, शिष्यवृत्ती व ज्या विद्यार्थ्यांनी प्रवेशाच्या वेळी कागदपत्रे नसल्याने शुल्क भरलेले आहे अश्यांना समाजकल्याण /आदिवासी कल्याण विभागाकडून रक्कम प्राप्त होताच १ महिन्याच्या आत परत करण्यात येते.

ब) इतर विद्यार्थ्यांना सवलत.

खाली नमूद करण्यात आलेल्या गटातील विद्यार्थ्यांना त्यांचे पुढे नमूद केल्या प्रमाणे शिक्षण शुल्क मंजूर होऊन प्राप्त झाल्यानंतर ३ महिन्याच्या आत परत करण्यात येते.

गट	उत्पन्न मर्यादा	शुल्क सवलत रक्कम
प्रार्थमिक शिक्षक पाल्य (पी.टी.सी.)	मर्यादा नाही	रु.६०००/-+६०० परीक्षा फी
माद्यामिक शिक्षक पाल्य (एस.टी.सी.)	मर्यादा नाही	रु.६०००/-+६०० परीक्षा फी
आर्थिकदृष्ट्या मागास विद्यार्थी (इ.वी.सी.)	रु.८.०० लाख	रु.६०००/-+६०० परीक्षा फी
माजी सैनिक / सैनिक पाल्य	मर्यादा नाही	रु.६०००/-+६०० परीक्षा फी

क) इतर सवलत

रेल्वे प्रवास, बस प्रवास इ.मध्ये सवलती मिळण्यासाठी विद्यार्थ्यांना आवश्यक फॉर्मस अर्ज केल्यापासून ३ दिवसाचे आत दिले जातात.

ड) वसतीगृह सुविधा

ज्यांची रत्नागिरीत राहण्याची सोय नाही, अशा विद्यार्थ्यांना राहण्याची व्यवस्थेसाठी संस्थेत वसतीगृहाची सोय करण्या आलेली आहे. त्या मध्ये १०० विद्यार्थी व ५४ विद्यार्थिनी यांना प्रवेश देण्यात येतो त्यासाठी केवळ रु.५५०/- इतके माफक शुल्क संपूर्ण वर्षासाठी आकारले जाते. प्रवेशानंतर हि प्रक्रिया केवळ १० दिवसात केली जाते.

३) प्रशिक्षण व अस्थापना कक्ष

संस्थेमध्ये प्रशिक्षण व आस्थापना कक्ष असून विभागप्रमुख दर्जाचे अधिकारी त्यांचे प्रमुख आहेत. या कक्षा मार्फत विद्यार्थ्यांना आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षणाकरिता उदयोगधंद्यांना भेटी आयोजित केल्या जातात. तसेच विद्यार्थ्यांना नोकरीविषयक मार्गदर्शन केले जाते. विद्यार्थ्यांचा व्यक्तिमत्व विकास करून त्यांना मुलाखतीसाठी विशेष प्रशिक्षण देऊन तयार केले जाते. विविध कंपनी / कारखान्यातील विविध पदांसाठी परिसर मुलाखती आयोजित करून नोकरी मिळवून देण्यासाठी प्रयत्न केले जातात. विद्यार्थ्यांना Apprenticeship करिता देखील अर्ज करता येतो. व तो पुढे नोकरीत कायम होऊ शकतो

४) चाचणी व सल्ला सेवा

संस्थेमध्ये सिमेंट, वाळू, खडी, कोन्क्रीत किट, स्टील बार, लाकूड, टाईलस, , फर्निचर रबर, स्टील /पी.व्ही.सी.पाईप इ.प्रकारच्या साहित्याची चाचणी करण्याची सोय उपलब्ध आहे. या सर्व प्रकारच्या चाचण्या साहित्य प्राप्त झाल्यापासून २ ते १० दिवसात करून दिल्या जातात. चाचणी नंतर साहित्याच्या दर्जाचा अहवाल दिला जातो या चाचण्यासाठी शासनाने ठरवून दिलेले दर आकारण्यात येतात. त्याचप्रमाणे समाजासाठी मागणीनुसार तांत्रिक सल्ला सेवा उपलब्ध करून दिल्या जातात. तांत्रिक सेवा सल्ल्यासाठी संस्थेत अनुभवी व तज्ज अभियंते उपलब्ध आहेत. त्रयस्थ लेखा परीक्षण बाबतची कार्यवाही करून अंतर्गत महसुलात वाढ केली जाते.

५) अल्प कालावधीचे अभ्यासक्रम

या योजने अंतर्गत १२ आठवड्यापर्यंत विविध तांत्रिक व व्यावसायिक अभ्यासक्रमाचे उदा.फार्नीकेशन, सी.एन.सी.प्रोग्रामिंग, सेलर (खलाशी), प्लंबिंग, टर्निंग इ.प्रशिक्षण देण्यात येते. यासाठी अभ्यासक्रम व त्याच्या कालावधी नुसार प्रशिक्षण शुल्क आकारले जाते. त्यामुळे प्रशिक्षणार्थीमध्ये कुशलता निर्माण होऊन नोकरी मिळविण्यासाठी, स्वताचा व्यवसाय सुरु करण्यासाठी लाभ होतो. लोकाग्रहास्तव वेळोवेळी नवीन अभ्यासक्रम चालविले जातात.

६) संस्थेतील शिक्षक, शिक्षकेतर व प्रशासकीय पदाचा गोषवारा खालील प्रमाणे

अ.क्र.	संवर्ग	मंजूर पदे		
		नियमित पाळी	दुसरी पाळी	एकूण
०१	वर्ग १ शिक्षक पदे	६२	१७	७९
०२	वर्ग २ प्रशासकीय पदे	०१	०१	०२
०३.	वर्ग ३ शिक्षकेतर सहाय्यक पदे	३४	०३	३७
०४.	वर्ग ३ प्रशासकीय पदे	२५	०२	२७
०५	वर्ग ४ पदे	४२	०७	४९
	एकूण	१६४	३०	१९४

या प्रसिद्ध केलेल्या नागरिक सनदेमध्ये नमूद केलेली माहिती व आकडेवारी दि. १०/११/२०२० ची असून त्यानंतर वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या नियमानुसार त्यामध्ये बदल होऊ शकतो.

महाराष्ट्र शासन



केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५,
कलम ४ (१) (ब) मधील १७ बाबवरील माहिती

शासकीय तंत्रनिकेतन, रत्नागिरी
थिबा प्रासाद नजिक,
रत्नागिरी ४१५६१२

दूरध्वनी क्रमांक — ०२३५२-२२२४३५, २२२२०३

संकेतस्थळ www.gpratnagiri.org

ई-मेल — principal.gpratnagiri@dtemaharashtra.gov.in

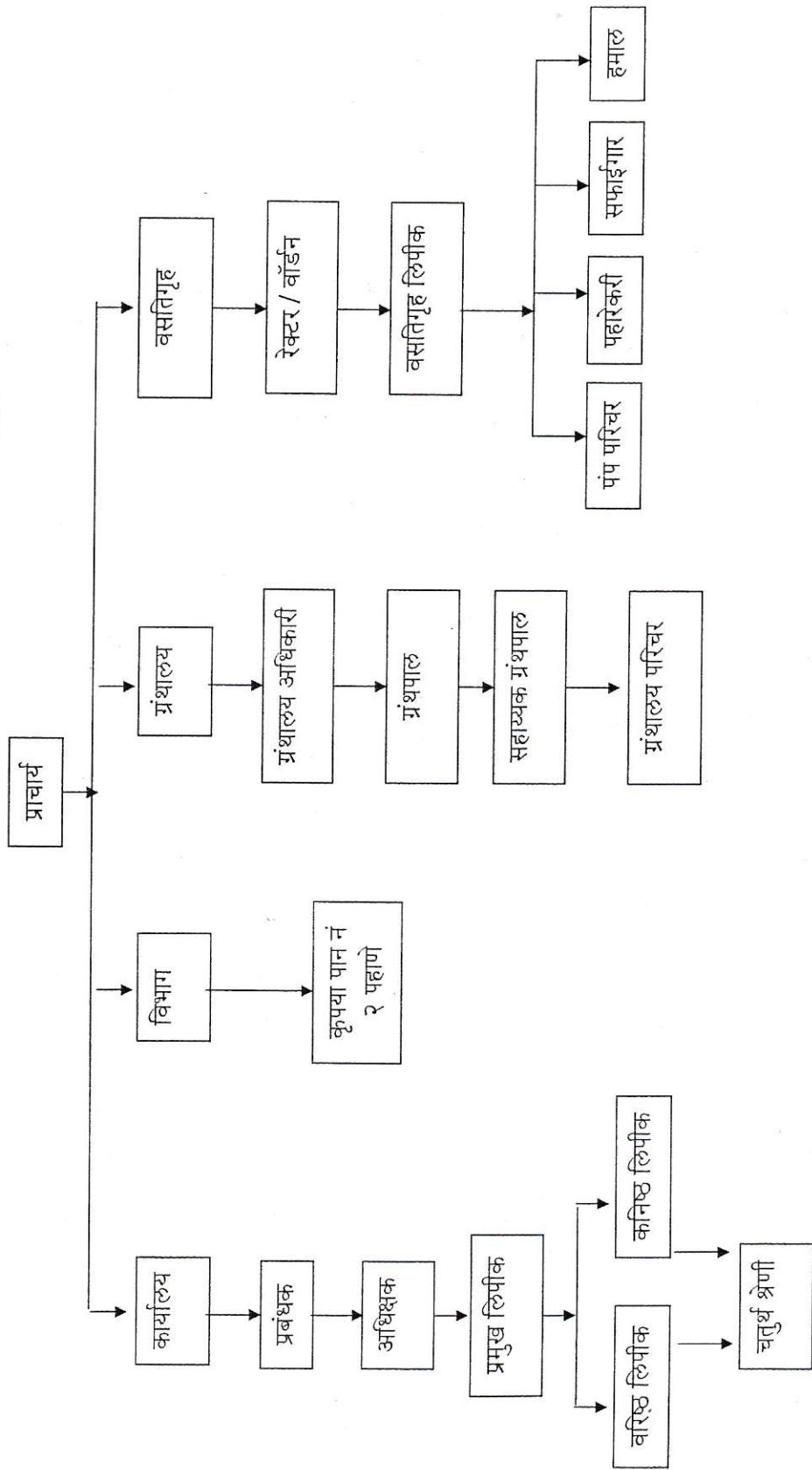
केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५
कलम ४ (१) व मधील १७ बाबवरील माहिती

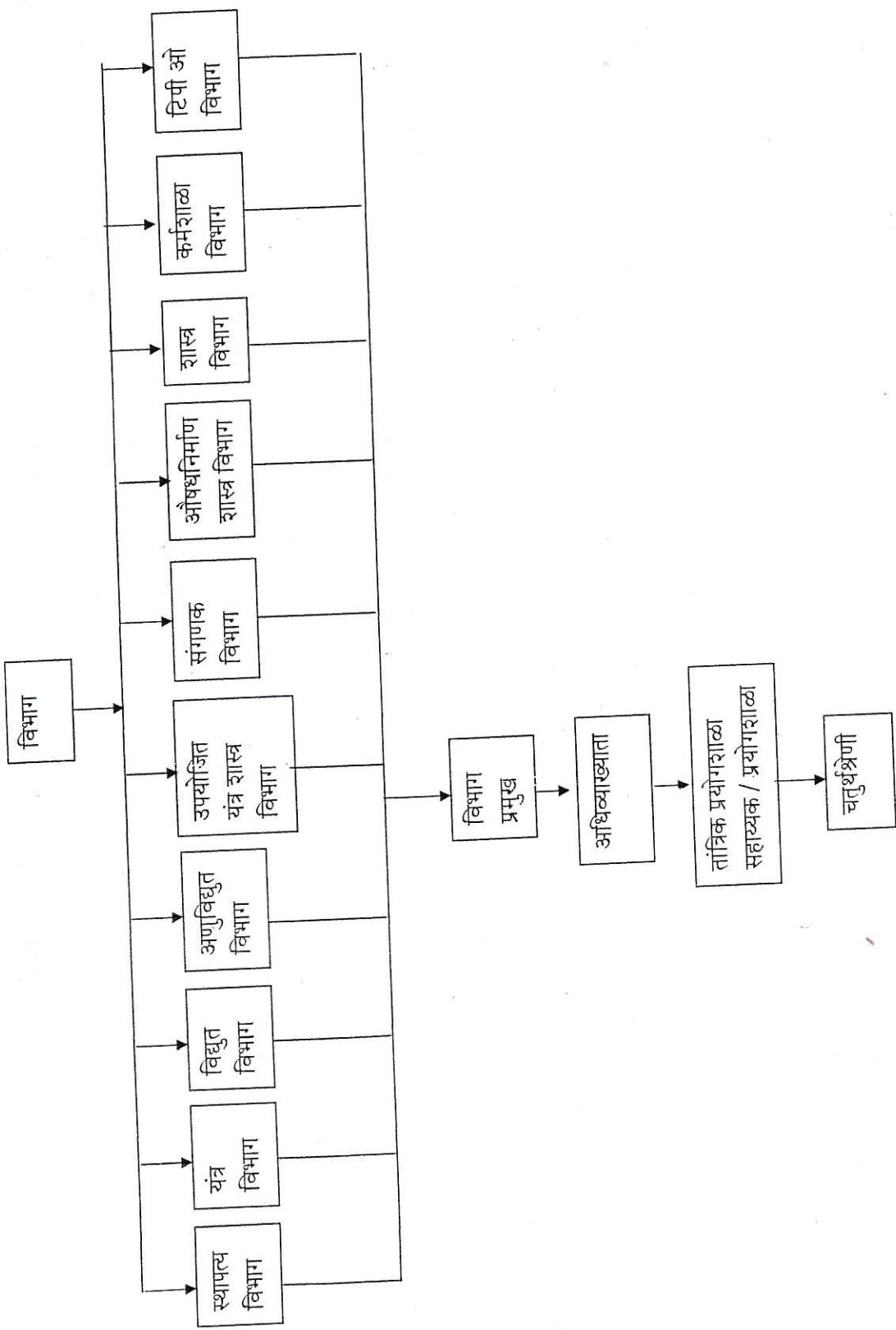
कलम ४ (१) व i

शासकीय तंत्रनिकेतन,रत्नागिरी या संस्थेमधील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	शासकीय तंत्रनिकेतन,रत्नागिरी
पत्ता-	शासकीय तंत्रनिकेतन,रत्नागिरी ,थिंबा प्रसाद नजिक रत्नागिरी
शासकीय विभागाचे नाव	सहसंचालक,तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,मुंबई ५९
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग महाराष्ट्र राज्य,मुंबई
कार्यक्षेत्र	महाराष्ट्र राज्य
विशिष्ट कार्य	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग महाराष्ट्र राज्य,मुंबई
विभागाचे ध्येय/धोरण	पदवी व पदवीका
सर्व संबंधित कर्मचारी	-----
कामाचे विस्तृत स्वरूप	-----
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२३५२-२२२४३५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	-----

शासकीय तंत्रज्ञान राजनीति - संस्थानमध्ये तंत्रज्ञा





मुद्दा क्र. २ - विभागातील कार्य कर्तव्ये -

प्राचार्याच्या जबाबदाच्या 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) वेळेवेळी शासनाने / संचालनालयाने सोपविलेली कामे.

शास्त्र विभाग -

- १) औद्योगिक संस्था व समाजासाठी लागणारे योग्य मनुष्यबळ 'पदविका अभियंता' या स्वरूपात देणे.
- २) गुणवत्तेचे शिक्षण देणे जेणेकरून 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 अनुषंगिक 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 करून त्यावर विद्यार्थ्यांची प्रात्वाक्षिके 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 करून त्यांचे ज्ञान, कौशल्य सकारात्मक दृष्टीकोन व सामाजिक बांधिलकी विकसीत होईल.
- ५) संबंधित शाखेचा "पदविका अभियंता" या स्वरूपात औद्योगिक, सामाजिक संस्था व समाजासाठी लागणारे योग्य तांत्रिक मनुष्यबळ निर्माण करणे.
- ६) विद्यार्थ्यांच्या मार्गदर्शनाखाली तज व्याख्यात्यांची व्याख्याने आयोजित करणे.
- ७) शैक्षणिक भेटीचे / सहलीचे आयोजन करून विद्यार्थ्यांच्या ज्ञानात भर पाडणे.
- ८) विभागामध्ये उपलब्ध असलेल्या यंत्रसामुग्रीच्या आधारे बांधकाम साहित्याचे चाचणी काम करून सरकारी तिजोरीत महसूल उत्पन्नात वाढ करणे.
- ९) सल्लगार सेवेचे काम करून 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. स्वरूपाची 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 अम्मलबजावणी 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, द्वितीय व तृतीय वर्ष विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिके पूर्ण करणे.
- २) द्वितीय 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 करून अंतर्गत महसूल वाढवणे.
- ६) शैक्षणिक भेटींचे आयोजन करणे.
- ७) भांडार - संस्थेतील वेगवेगळ्या विभागाच्या गरजेनुसार व त्यांच्या आवश्यकतेनुसार प्रात्यक्षिक तसेच दुरुस्तीसाठी लागणारे मटेरीयल उपलब्ध करून 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 करून 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 करून त्यांचे ज्ञान, कौशल्य, सकारात्मक दृष्टीकोन व सामाजिक बांधिलकी विकसीत होईल.
- ५) संबंधित शाखेचा "पदविका अभियंता" या स्वरूपात औद्योगिक सामाजिक संस्था व समाजासाठी लागणारे योग्य तांत्रिक मनुष्यबळ निर्माण करणे.
- ६) विद्यार्थ्यांच्या मार्गदर्शनासाठी तज्ज्ञ व्याख्यात्यांची व्याख्याने आयोजित करणे.
- ७) शैक्षणिक भेटींचे/सहलींचे आयोजन करून विद्यार्थ्यांच्या ज्ञानात भर पाडणे.
- ८) अभ्यासक्रमाच्या अनुषंगाने विद्यार्थ्यांच्या आवश्यक चाचणी / कौशल्य चाचणी परिक्षा घेणे.
- ९) तंत्रशिक्षण मंडळाच्या हिवाळी, उन्हाळी परिक्षांच्या अनुषंगाने परिक्षानियंत्रक, पर्यवेक्षक इ. स्वरूपाची 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.

शासकीय तंत्रनिकेतन, रत्नागिरी.

यंत्र विभाग -

- १) औद्योगिक संस्था व समाजासाठी लागणारे योग्य मनुष्यबळ (पदविका अभियंते, यंत्र विभाग) या स्वरूपात देणे.
- २) गुणवत्तेचे शिक्षण देणे जेणेकरून 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) विद्यार्थ्यांने 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 सहकार्यांने विद्यार्थ्यांना आवश्यक ज्ञान प्रदान करणे.
- ४) विद्यार्थ्यांना शाखेशी संबंधित गुणवत्तेचे शिक्षण देणे जेणे करून त्यांचे ज्ञान, कौशल्य, सकारात्मक दृष्टीकोन व सामाजिक बांधिलकी विकसित होईल.
- ५) "पदविका अभियंता" या स्वरूपात 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 करून घेणे.
- ८) संस्थेच्या पाणी पुरवठा, कर आकारणी या संबंधातील कामकाजाबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे.
- ९) शैक्षणिक भेटीचे/सहलीचे आयोजन करून विद्यार्थ्यांच्या ज्ञानात भर पाडणे.
- १०) विद्यार्थ्यांच्या मार्गदर्शनासाठी तज्ज्ञ 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. स्वरूपाची कामे करणे.
- १३) शैक्षणिक अवेक्षणाच्या अनुषंगाने आवश्यक अभिलेख तयार करणे.
- १४) संस्था स्तरावर अंतर्गत विभागीय अवेक्षणाचे कामकाज करणे.
- १५) तंत्र शिक्षण मंडळाच्या वार्षिक वेळाप्रक्रियानुसार 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. प्रकाराची 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 स्वरूपात देणे.
- २) गुणवत्तेचे शिक्षण देणे जेणेकरून सामाजिक बांधिलकी विकसित होईल.

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

विद्यार्थी विभाग -

- १) मा. सचिव, महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ मुंबई यांचे अँकॅडमिक कॅलेंडर प्रमाणे विहित कालावधीत विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, नोंदणी अर्ज इ. बाबतीत विद्यार्थ्यांना सूचित करून कामाची पूर्तता करण्याचे अधिकार असून त्याप्रमाणे कामे पाहिली जातात. इतर प्रशासकीय कामाची पूर्तता करणे तसेच वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.
- २) मा. सचिव महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांचे अँकॅडमिक कॅलेंडर प्रमाणे परिक्षा घेवून निकाल जाहिर करणे. प्रशासकीय पद्धतीने 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 करून घेवून विद्यार्थ्यांना प्रदान करणे, विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती मंजूर करून देणे.

लेखा विभाग -

- १) अर्थ संकल्प तयार करणे व मंजूर करून घेणे.
- २) अनुदानाचा हिशेब ठेऊन निधी योग्य त्या प्रमाणात खर्च होतो किंवा नाही हे पहाणे.
- ३) आकस्मिक खर्चाची देयके करणे व मंजूर करून 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 करून घेणे व तत्संबंधीत सर्व कामे करणे.
- ६) भविष्य निर्वाह निधी संबंधित देयके करणे व मंजूर करून घेणे व तत्संबंधी सर्व कामे करणे.
- ७) निवृत्ती वेतनाशी संबंधित देयके मंजूर करून घेणे.
- ८) महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाशी संबंधित तसेच कोषागाराशी संबंधीत प्रवासभत्ता देयके तयार करून मंजूर करून 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 करून त्यांची पोच मंडळाला सादर करणे.

अणुविद्युत विभाग -

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

- १) संबंधीत शाखेच्या विद्यार्थीनी प्रवेश घेतल्यानंतर तंत्रशिक्षण मंडळाच्या अभ्यासक्रमानुसार विद्यार्थ्यांना शिक्षण देणे.
- २) विभागामध्ये शैक्षणिक दृष्टचा पायाभूत सुविधा, आवश्यक उपकरणे मध्यवर्ती भांडारामार्फत खरेदी करून त्यावर विद्यार्थ्यांची प्रात्यक्षिके घेणे.
- ३) तंत्रशिक्षण संचालनालयाकडून नियुक्त झालेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांचेमार्फत व सहकार्याने विद्यार्थ्यांना आवश्यक रानप्रदान करणे.
- ४) विद्यार्थ्यांना संबंधित शाखेच्या गुणवत्तेचे शिक्षण देणे जेणे करून त्यांचे ज्ञान, कौशल्य, सकारात्मक दृष्टीकोन व सामाजिक बांधिलकी विकसीत होईल.
- ५) संबंधित शाखेचा "पदविका अभियंता" या स्वरूपात औद्योगिक, सामाजिक संस्था व समाजासाठी लागणारे योग्य तांत्रिक मनुष्यबळ निर्माण करणे.
- ६) विद्यार्थ्यांच्या मार्गदर्शनासाठी तज्ज्ञ व्याख्यांची व्याख्याने आयोजित करणे.
- ७) शैक्षणिक भेटीचे/सहलीचे आयोजन करून विद्यार्थ्यांच्या ज्ञानात भर पाडणे.
- ८) अभ्यासक्रमाच्या अनुषंगाने विद्यार्थ्यांच्या आवश्यक चाचणी / कौशल्य चाचणी परिक्षा घेणे.
- ९) तंत्रशिक्षण मंडळाच्या हिवाळी, उन्हाळी परिक्षांच्या अनुषंगाने परिक्षानियंत्रक, पर्यवेक्षक इ. स्वरूपाची 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 वर्गाखोल्या, 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 स्वरूपात देणे.
- २) गुणवत्तेचे शिक्षण देणे.
- ३) संस्थेतील पायाभूत सुविधा आवश्यक यंत्रसामग्री, 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) विभागातील 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) निंतर मुल्यमापन करणे, परिक्षा घेणे.
- ५) चाचणी व स्कील टेस्ट परक्षी 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 प्रशासकीय कामे करणे व त्यामध्ये समन्वय ठेवणे.
- २) विभागीय धोरणात्मक निर्णय घेणे.
- ३) विभागीय कामकाजाचे नियोजन व नियंत्रण करणे.

कार्यदेशक -

- १) उपरोक्त वरील कामांना कर्मशाळा अधिक्षकांना मदत करणे.
- २) सर्व प्रात्यक्षिके, यंत्रसामुद्रीच्या देखभालीवर पर्यवेक्षण करणे.
- ३) संस्थेत उद्भवणारी दैनंदीन देखभालीची कामे व किरकोळ दुरुस्तीची कामे करून 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) ब्दीतीय व तृतीय वर्ष यंत्रच्या विद्यार्थ्यांच्या प्रोजेक्टला मदत करणे व विविध मशिनचा प्रोजेक्टच्या कामात उपयोग करून घेणे.
- ३) जनरल कंझुमेबला वहीची जबाबदारी सांभाळणे.
- ४) विद्यार्थ्यांना येणाऱ्या अडचणी वरीष्ठांशी चर्चा करून सोडविणे.
- ५) विद्यार्थ्यांच्या वेळोवेळी इंडस्ट्रीयल व्हिजीट आयोजन करण्यात वरीष्ठांना मदत करणे.
- ६) संस्थेच्या परिसरातील सर्व प्रकारची देखभाल व दुरुस्ती करणे.
- ७) अँडमिशन प्रक्रियेत सहभाग घेणे, परिक्षेचे पर्यवेक्षकाचे काम करणे.
- ८) गॅर्डरिंग 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) ब्दीतीय व तृतीय वर्ष यंत्र विद्यार्थ्यांच्या प्रोजेक्टला मार्गदर्शन करणे.
- ३) डेडस्टॉक वहीची व कंझुमेबल वहीची जबाबदारी सांभाळणे.
- ४) बदलत्या अभ्यासक्रमानुसार संबंधीत विभागाचे आधुनिकीकरण करणे.
- ५) विद्यार्थ्यांना येणाऱ्या अडचणी वरीष्ठांशी चर्चा करून 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 अँडमिशन प्रक्रियेत सहभाग घेणे.
- १०) परिक्षेचे पर्यवेक्षकाचे काम करणे. गॅर्डरिंग संबंधातील कामे, जिमखाना विषयक कामे यांची संस्थेच्या गरजेनुसार पूर्तता करणे.

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

- ४) विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन व समुपदेशन करणे.
- ५) स्वाध्याय व गुणमुल्यांकन करणे.
- ६) विभागातील अधिव्याख्यात्यांकडून विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक अभ्यासक्रम विहीत वेळेत पूर्ण करून घेणे साठी प्रयत्न करणे.
- ७) करीक्युलम अऱ्कटीवीटीजू करणे.
- ८) विद्यार्थ्यांच्या ज्ञान कौशल्य वृद्धीसाठी आवश्यक प्रयत्न करणे.
- ९) विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामकाजाचे व त्या अनुषांगीक इतर बाबीचे 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 बाबीचे ज्ञान देणे.
- ४) शैक्षणिक बाबीमधील विद्यार्थ्यांच्या अडचणी सोडविणे.
- ५) शाखेशी संबंधीत नवनविन उपकरणाची माहिती घेबून त्यांचे ज्ञान विद्यार्थ्यांना देणे.
- ६) तंजशिक्षण मंडळाने ठरविलेल्या धोरणानुसार विद्यार्थ्यांनी मिळविलेल्या ज्ञानाचे मुल्यांकन करणे.
- ७) विभागातील प्रयोगशाळामधून अभ्यासक्रमाशी संबंधीत विद्यार्थ्यांकडून प्रात्यक्षिके करून घेणे व त्याचे ज्ञान वृद्धीर्गत 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 करून घेणे.
- ३) विभागातील उपकरणे / साहित्य यांची अद्यावत 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) विद्यार्थ्यांच्या चाचणी व कौशल्य परिक्षेच्या वेळी मदत करणे.
- ८) मा. प्राचार्य व मा. विभागप्रमुखांनी दिलेली कामे विहीत वेळेत पूर्ण करून 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.

संगणक विभाग

विभागप्रमुखांची 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 करून घेणे साठी प्रयत्न करणे.
- ७) करीक्युलम अँकटीवीटीज् करणे.
- ८) विद्यार्थ्यांच्या ज्ञान कौशल्य वृद्धीसाठी 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) तंजशिक्षण मंडळाने ठरविलेल्या धोरणानुसार विद्यार्थ्यांनी मिळविलेल्या ज्ञानाचे मुल्यांकन करणे.
- ७) विभागातील प्रयोगशाळामधून अभ्यासक्रमाशी संबंधीत विद्यार्थ्यांकडून प्रात्यक्षिके करून घेणे व त्याचे ज्ञान वृद्धीगत करणे.

प्रोग्राम, 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 करून घेणे.
- ३) विभागातील संगणक /उपकरणे /साहित्य यांची अद्यावत 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) विद्यार्थ्यांच्या चाचणी व कौशल्य परिक्षेच्या वेळी मदत करणे.
- ८) मा. प्राचार्य व मा. विभागप्रमुखांनी दिलेली कामे विहीत वेळेत पूर्ण करून देणे.
- ९) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वगाने विभागार्थी संबंधित असलेल्या वगऱ्योल्या, 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 अधिकाऱ्याची कर्तव्ये.

- १) अभियांत्रिकी क्षेत्रात पदवी / पदविका धारण केलेल्या उमेदवारांना रोजगाराची सधी उपलब्ध करून देणे.
- २) शासकीय / अशासकीय कार्यालये तसेच प्रमुख अशा औद्योगिक कारखान्यांशी संपर्क साधून त्यांना आवश्यक असे उमेदवार रोजगारासाठी उपलब्ध करून 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 करून 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 वृद्धींगत होईल त्याप्रमाणे प्रयत्न करणे.
- ४) कार्यालयीन कामाचे संगणकीकरण करून कामाचा वेग वाढवणे.
- ५) न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा प्रश्नोत्तरे आणि अतिमहत्वाची प्रकरणे स्वतः 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 स्वतः 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) प्राचार्यांनी / वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

वरिष्ठ लिपीक -

अ) विद्यार्थी विभाग -

- १) परिक्षेसंबंधी पत्रव्यवहार करणे.
- २) विद्यार्थ्यांनी सादर केलेले अर्ज तपासून तंत्रशिक्षण परिक्षा मंडळ मुंबई येथे पाठविणे.
- ३) तंत्रशिक्षण परिक्षा मंडळाकडून प्राप्त झालेली हॉल तिकीट, सिटीग 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 करून 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 भरून घेऊन त्याची तपासणी करून 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 करून सेवापुस्तकामध्ये अद्यावत नोंदी घेणे.
- ७) परिक्षाकांची देयके तंत्रशिक्षण परिक्षा मंडळाकडे मंजूरीकरीता पाठविणे.
- ८) तंत्र शिक्षण परिक्षा मंडळ मुंबई यांचे कडून मानधनाकरीता प्राप्त झालेल्या अनुदानाच्या रक्कमेचे वाटप झाल्यानंतर सविस्तर बील तयार करून 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 सामुद्रीचे इतर विना अनुदानित संस्थाना वितरण करणे त्याच प्रकाणे संस्थेतील लेखन सामुद्रीचा हिशोब ठेवणे.
- ११) शैक्षणिक सत्राचे शेवटी विद्यार्थ्यांची डिटेंशन मिर्टिंग आयोजित करणे.
- १२) विना अनुदानित संस्थेकरिता परिक्षा नियंत्रकांच्या नेमणूका करणे.

क) लेखा विभाग -

- १) प्रत्येक महिन्याला कर्मचाऱ्यांचे / अधिकाऱ्यांचे वेतन देयक तयार करून कोषागारात पाठविणे.
- २) कर्मचाऱ्यांचे प्रवास भत्ता देयक तयार करून कोषागारात सादर करणे.
- ३) आयकर विवरण तयार करून कोषागारात सादर करणे.
- ४) कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह विधी देयक कोषागारात सादर करणे.
- ५) सेवानिवृत्ती वेतन तसेच सेवा उपदानाचे देयक तयार करून 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 करून त्या संबंधी रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे.
- १२) परिक्षा फी.
- १३) शिष्यवृत्ती वाटप. १४) परिक्षा मानधन

- 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 अधिकाऱ्यांनी दिलेली कामे करणे.
- १२) कर्मचाऱ्यांनी सादर केलेली निवेदने वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना पाठविणे.
- १३) परिविक्षा कालावधी संबंधी पत्रव्यवहार करणे.
- १४) नविन नियुक्त कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय 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 करून 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 करून 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.

कलम ४ (१) (अ) (ii) व (iii)

कलम ४ (१) ख (३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

कार्यालयाचे नांव - प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, रत्नागिरी

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कर्मचारी	जबाबदार पर्यवेक्षक	जबाबदार अधिकारी
१	आस्थापना विभाग	या विभागातील कामे संबंधीत वरिष्ठ, कनिष्ठ लिपीक कर्मचाऱ्यांकडून पार पाडली जातात.	कार्यालयीन अधिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी (प्राचार्य), प्रबंधक
२	लेखा विभाग	या विभागातील कामे संबंधीत वरिष्ठ, कनिष्ठ लिपीक कर्मचाऱ्यांकडून पार पाडली जातात.	कार्यालयीन अधिक्षक, प्रमुख लिपीक	प्रशासकीय अधिकारी (प्राचार्य), प्रबंधक
३	विद्यार्थी विभाग	या विभागातील कामे संबंधीत वरिष्ठ, कनिष्ठ लिपीक कर्मचाऱ्यांकडून पार पाडली जातात.	कार्यालयीन अधिक्षक, प्रमुख लिपीक	प्रशासकीय अधिकारी (प्राचार्य), प्रबंधक
४	संस्थेतील शाखानिहाय विभाग व संबंधीत इतर विभाग	विभागातील कामकाज हे विभागप्रमुख त्यांच्या अधिपत्याखालील असलेल्या शिक्षक वर्गांकडून तसेच तांत्रिक प्रयोगशाळा सहाय्यक / प्रयोगशाळा सहाय्यक/ निदेशक यांच्या मार्फत पार पाडतात.	तांत्रिक प्रयोगशाळा सहाय्यक / प्रयोगशाळा सहाय्यक / विदेशक	विभागप्रमुख / अधिव्याख्याता वर्ग

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण तसेच उत्तरदायित्व प्रणाली.

संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजाव्यतिरिक्त प्रवेशप्रक्रिया बाबत निर्णय घेण्याची प्रक्रिया मा. संचालक तंत्र शिक्षण संचालनालय म. रा. मुंबई यांनी वेळोवेळी दिलेल्या नियमावलीनुसार पार पाडण्यात येते.

तसेच संस्थेमध्ये होणाऱ्या परिक्षेबाबत निर्णय घेण्याची प्रक्रिया ही मा. संचालक, तंत्रशिक्षण परिक्षा मंडळ मुंबई यांनी दिलेल्या नियमावलीनुसार पार पाडण्यात येते.

कलम ४ (१) ख (४) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून उरविण्यात आलेली मानके.

संस्थेचे तंत्रशिक्षण विषयक कामकाज हे वेळोवेळी मा. संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय म. रा. मुंबई यांनी दिलेत्या मार्गदर्शनपर प्रणाली नुसार विहीत वेळेत पार पाडले जातात तसेच अधिनियम C S Rules नियमावलीची मदत घेतली जाते.

(४) (७) (८) (५)

कलम ४ (४) ख (५) -

शासकीय तंत्रनिकेतन, रत्नागिरी या संस्थेशी कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ. क्र.	विषय / नियम	अभिप्राय (असल्यास)
१	तंत्रशिक्षण विभागाची नियमावली	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा) १९८२	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (निवृत्ती वेतन) १९८२	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन व भत्ते) १९८२	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (पदग्रहण अवधी व इतर) १९८२	
६	महाराष्ट्र कोषागार नियम	
७	मुंबई वित्तीय नियमावली	
८	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	
९	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने वेळोवेळी दिलेले आदेश	
१०	विभागीय कार्यालय यांनी दिलेले आदेश	
११	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (सेवेचा सर्वसाधारण शर्ती) १९८१	
१२	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (शिस्तपालन) १९७९	
१३	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वर्तणूक) १९७९	
१४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (निजीवेतनाचे अंशाशीकरण) १९८१	
१५	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम	
१६	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (प्रवासभत्ता) १९८१	

अ. क्र.	विषय	दस्ताएवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक / व्हाऊचर इ.
१	आस्थापना	<ul style="list-style-type: none"> १) मूळ व दुय्यम सेवा पुस्तके. २) हजेरीपट. ३) वेतनवाढ नोंद वही. ४) वैयक्तीक नस्ती. ५) रजा नोंद वही. ६) मासिक अहवाल (त्रैमासिक अहवाल नस्ती / वार्षिक अहवाल) ७) संस्था स्थापनाबाबत नस्ती. ८) शासन निर्णयाबाबत नस्ती (स्थायी आदेश नस्ती). ९) सेवानिवृत्तीबाबत नस्ती. १०) स्टेशनरी पुरवठा नोंदवही. ११) कार्यालयिन फर्निचर रजिस्टर / डेडस्टॉक रजिस्टर. १२) विधानसभा / विधानपरिषद तारां किंवा प्रत नोंदवही. १३) कार्यालयामार्फत निर्गमित कार्यालयिन आदेशाच्या नेमणूका बाबत. १४) अभ्यागत अधिव्याख्याता नस्ती. १५) कंत्राटी अधिव्याख्याता नेमणूकाबाबत नस्ती. १६) १ ते ४ वर्ग जेष्ठतासूची नस्ती. १७) निवासस्थान नस्ती.
२	लेखा विभाग	<ul style="list-style-type: none"> १) रोख नोंद वही. (शासकीय / अशासकीय) २) वेतन देयक नोंदवही रजिस्टर ३) बिल नोंदवही ४) टोकन नोंदवही. ५) धनादेश नोंदवही ६) पासबुक (शासकीय / अशासकीय) ७) चलन फाईल. ८) अर्थसंकल्पीय फाईल. ९) मासिक खर्चाच्या विवरणाची फाईल. १०) दुबारा देयक प्रतिबंधक नोंदवही. ११) आकस्मिक खर्चाच्या संक्षिप्त बिलांची नोंदवही. १२) चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांची भविष्यनिवाह नोंदवही. १३) वार्षिक योजना (योजनांतर्गत) फाईल (ग्रंथालयाचा विकास व पुस्तकपेढ्यांची स्थापना) मासिक विवरणपत्र १४) वार्षिक योजना (योजनांतर्गत) फाईल (यंत्रसामुग्री, साधनसामुग्री व फर्निचर) मासिक विवरणपत्र १५) मासिक जमा विवरणपत्र फाईल १६) सामूहिक तंत्रनिकेतन - मासिक व सहामाही विवरण पत्र फाईल. १७) व्यावसायिक व विशेषसेवाकरिता प्रदाने नोंदवही १८) आयकर विवरणपत्र (त्रैमासिक) फाईल. १९) आयकर विवरणपत्र (नमुना वाढ) फाईल. २०) वेतन देयके रजिस्टर्स - ६ (वर्ग १, २, ३, ४, स्थायी, अस्थायी.) २१) भ. नि. नि. लेखा विवरणपत्र रजिस्टर (वर्ग ४) २२) अनुदान व खर्च नोंदवही.

	<p>२३) उत्सव अग्रीम रजिस्टर</p> <p>२४) वेतन देयके स्थलप्रती वर्ग - १</p> <p>२५) वेतन देयके स्थलप्रती वर्ग - २</p> <p>२६) वेतन देयके स्थलप्रती वर्ग - ३</p> <p>२७) वेतन देयके स्थलप्रती वर्ग - ४</p> <p>२८) भ. नि. नि. देयाकांच्या स्थलप्रति फाईल वर्ग - १</p> <p>२९) भ. नि. नि. देयाकांच्या स्थलप्रति फाईल वर्ग - २</p> <p>३०) भ. नि. नि. देयाकांच्या स्थलप्रति फाईल वर्ग - ३</p> <p>३१) भ. नि. नि. चतुर्थश्रेणी नियमसंलिक फाईल</p> <p>३२) उत्सव अग्रिम परिपत्रक, देयके फाईल.</p> <p>३३) कंत्राटी अधिकांच्यांच्या आदेशा व इतर फाईल.</p> <p>३४) भ. नि. नि. पत्रव्यवहार फाईल.</p> <p>३५) मासिक / वार्षिक उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र फाईल.</p> <p>३६) भ. वि. वि. वर्ग ४ नोंदवणी नोंदवही.</p> <p>३७) घरभाडे संबंधित आदेश व इतर फाईल.</p> <p>३८) इ. बी. सी. / पीटीसी / माजी सैनिक विद्यार्थ्यांच्या नोंदवही फाईल.</p> <p>३९) प्रवास खर्च नोंदवही.</p> <p>४०) इ. बी. सी. / पीटीसी / माजी सैनिक संबंधित फाईल्स.</p>
३	<p>आस्थापना</p> <p>१) आवक जावक नोंद रजिस्टर</p> <p>२) पोस्टज स्टॅम्प रजिस्टर</p> <p>३) कार्यालयिन विभागातील टपाळ नोंदवहा (जावक)</p> <p>४) जडसंग्रह नोंदवही.</p>
४	<p>विद्यार्थी विभाग</p> <p>१) विद्यार्थी विभाग नोंदवहा.</p> <p>२) शिष्यवृत्ती नोंदवही.</p> <p>३) विद्यार्थी अँडमिशन जनरल रजिस्टर</p> <p>४) शाळा सोडल्याच्या दाखल्याची नस्ती</p> <p>५) पदविका प्रमाणपत्र रजिस्टर</p> <p>६) तंत्रशिक्षण परिक्षा मंडळाकडून प्राप्त झालेले शासन निर्णय</p> <p>७) सूचना फलकावरील काढलेल्या सूचना फाईल</p> <p>८) शुल्क परतावा नस्ती</p> <p>९) प्रवेश अर्ज विक्री / पदवी पदविका नस्ती</p> <p>१०) प्रथम वर्ष व विद्तीय वर्ष थेट प्रवेश नस्ती</p> <p>११) भारत सरकार शिष्यवृत्ती नस्ती</p> <p>१२) संस्था बदल / शाखाबदल नस्ती</p> <p>१३) सावधान ठेवी परतावा नस्ती</p> <p>१४) शैक्षणिक अवेक्षण नस्ती</p> <p>१५) रोल कॉल नस्ती</p> <p>१६) एम एस सी आय टी परिक्षा नस्ती</p> <p>१७) शैक्षणिक सहल नस्ती</p> <p>१८) विद्यार्थी एस टी पास / रेल्वे सवलत</p> <p>१९) तंत्रशिक्षण परिक्षा मंडळाकडून घेतल्या जाणाऱ्या उन्हाळी हिवाळी परिक्षा नस्ती</p> <p>२०) पात्रता प्रमाणपत्र नस्ती</p> <p>२१)</p>

कलम ४ (१) (ब) (vii)

शासकीय तंत्रनिकेतन, रत्नागिरी यांचे कार्यालयामधील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा/परिपत्रकाबद्दरे	पुनरावृत्तीकाल
	निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमूना (अ)

शासकीय तंत्रनिकेतन, रत्नागिरी यांचे कार्यालयामधील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे गद्द्य	समितीची उद्दिदष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक					

नमूना (ब)

शासकीय तंत्रनिकेतन, रत्नागिरी यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदिदष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
				निरंक		

नमना (क)

शासकीय तंत्रनिकेतन, रत्नागिरी यांचे कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदिदष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	परिषद जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	परिषद कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक					

नमुना (ड)

शासकीय तंत्रनिकेतन, रत्नागिरी यांचे कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिदृष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
				निरंक		

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५
 कलम ४ (१) ब (ix)
 शासकीय तंत्रनिकेतन, रत्नागिरी या संस्थेमधील अधिकारी व कर्मचार्याची निर्देशिका

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्तर व संरचना	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहरी भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग -१				
२	वर्ग -२				
३	वर्ग -३	शासन निर्णयानुसार सहाव्या / सातव्या वेतन आयोगाच्या अनुषंगाने प्रचलित वेतन स्तर आणि वेतन संरचना.	शासन निर्णयानुसार / वेतन आयोगानुसार ज्या त्या वेळच्या प्रचलित दराने महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहरी भत्ता इ. भत्ते दिले आहेत.	शासन निर्णयानुसार प्रसंगानुरूप ज्या त्या वेळच्या प्रचलित दराने प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता दिले आहेत.	शासन निर्णयानुसार / वेतन आयोगानुसार ज्या त्या वेळच्या प्रचलित दराने विशेष भत्ते दिले आहेत.
४	वर्ग -४				

कलम ४ (१) ब (X)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई यांचे अनर्गत शासकीय तंत्रनिकेतन, रत्नागिरी या संस्थेतील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	वेतन स्तर	वेतन संरचना	स्थूल वेतन ऑफिचियल - २०२०
१	श्री.ग.च.खुरसाडे	विभाग प्रमुख अणुविदयुत	एल-१३ ए.९	९३९४००-२९७९००	२४२३२५
२	डॉ. रा.ना.काणे	वि.प्र.औषधनिर्माणशास्त्र	एल-१३ ए.९	९३९४००-२९७९००	९९२४८८
३	श्री.ओ.म.जाधव	अधिव्याख्याता स्थापत्य	एल-१३ ए.९	९३९४००-२९७९००	२३५३२५
४	श्री.सु.आ. निकम	अधिव्याख्याता स्थापत्य	एल-१३ ए.९	९३९४००-२९७९००	२२८४०
५	श्री.सु.यो.पवार	अधिव्याख्याता स्थापत्य	५०००	९५६००-३९९००	८९८२३
६	श्री.सं.स.जाधव	अधिव्याख्याता उप.यंत्र	एल-१३ ए.९	९३९४००-२९७९००	२२८४०
७	श्री.अ.ना.घुटुकडे	अधिव्याख्याता उप.यंत्र	५०००	९५६००-३९९००	५४२३०
८	श्री.दि.मा. शिंदे	अधिव्याख्याता यंत्र	एल-१३ ए.९	९३९४००-२९७९००	२३५३२५
९	डॉ.वि.प्र. राठोड	अधिव्याख्याता यंत्र	एल-१३ ए.९	९३९४००-२९७९००	९९९५७५
१०	श्री.कि. रा.भगेरिया	अधिव्याख्याता यंत्र	एल-१३ ए.९	९३९४००-२९७९००	९४३४०
११	श्री.फा.ह. पिंजारी	अधिव्याख्याता यंत्र	एल-१०	५७७००-२०५५००	९९०७७०
१२	श्री.अ.सु. धांडे	अधिव्याख्याता यंत्र	एल-१०	५७७००-२०५५००	९९०७७०
१३	श्री.वृ.शा. पाटकर	अधिव्याख्याता यंत्र	५०००	९५६००-३९९००	८९८२३
१४	श्री. अ.बा.पाटील	अधिव्याख्याता यंत्र	५०००	९५६००-३९९००	६६५८६
१५	श्रीम.प्रि.चं.टिकेकर	अधिव्याख्याता यंत्र	५०००	९५६००-३९९००	६६५८६
१६	श्रीम.र.पां. चोरगे	अधिव्याख्याता यंत्र	५०००	९५६००-३९९००	८५९८०
१७	श्री.पं.सु.रहाटे	अधिव्याख्याता विदयुत	५०००	९५६००-३९९००	८९८२३
१८	श्रीम.ऐ.ए.मडके	अधिव्याख्याता विदयुत	५०००	९५६००-३९९००	६६५८६
१९	श्रीम.अ.अ.पाटोळे	अधिव्याख्याता विदयुत	५०००	९५६००-३९९००	३९७९०
२०	श्री.सु.सु.पांडे	अधि. औषधनिर्माणशास्त्र	एल-१०	५७७००-२०५५००	९९०७७०
२१	श्री.रा.नं.झूबे	अधि. औषधनिर्माणशास्त्र	एल-१०	५७७००-२०५५००	९९०७७०
२२	श्री.र.अ.राठोड	अधि. औषधनिर्माणशास्त्र	एल-१०	५७७००-२०५५००	८५३८०
२३	श्री.श्री.स. मस्के	अधि. औषधनिर्माणशास्त्र	एल-१०	५७७००-२०५५००	८५९८०
२४	श्रीम.ज्यो.प्र.पाटील	अधि. अणुविदयुत	५०००	९५६००-३९९००	९००३४
२५	श्रीम.सो.व.नेमाडे	अधि. अणुविदयुत	एल-१०	५७७००-२०५५००	९३४९३
२६	श्री. पं.दे.पोलादे	अधि. अणुविदयुत	५०००	९५६००-३९९००	८९४९०
२७	श्री. कृ. दि. सुतवणे	अधि. अणुविदयुत	एल-१०	५७७००-२०५५००	९९०७७९
२८	श्री. ति.ना. हैनाळकर	अधि. अणुविदयुत	एल-१०	५७७००-२०५५००	८५९८०
२९	श्रीम. स.ल. तोरडमल	अधि. अणुविदयुत	एल-१०	५७७००-२०५५००	८५९८०
३०	श्रीम.अ.आ करकरे	अधि.संगणक	५०००	९५६००-३९९००	९००३४
३१	श्रीम. गौ. दि.पाटणे	अधि.संगणक	५०००	९५६००-३९९००	६६५८६
३२	श्रीम.श्रृती द.जोशी	अधि.संगणक	५०००	९५६००-३९९००	९७६८२
३३	श्रीम.त.अ..गुहागरकर	अधि. पदार्थविज्ञान	५०००	९५६००-३९९००	८४२८९
३४	श्रीम.ज.सु. कंटाळे	अधि. पदार्थविज्ञान	५०००	९५६००-३९९००	६६५८६
३५	श्रीम.प्रा.प्र.चव्हाण	अधिव्याख्याता गणित	५०००	९५६००-३९९००	८९८२३
३६	श्रीम. अ.आ. मुळये	अधि. रसायनशास्त्र	५०००	९५६००-३९९००	९७६८२

३७	श्रीम. नु.ब.जांभलीकर	अधि. रसायनशास्त्र	५०००	१५६००-३९९००	६६५८६
३८	श्री. वि.क..वायकोस	अधिव्याख्याता इंग्रजी	एल-१०	५७७००-२०५५००	१२०१४९
३९	श्री.म.नि.रोकडे	अधिव्याख्याता इंग्रजी	एल-१०	५७७००-२०५५००	१५६४२
४०	श्री. वि.ब. ढोकणे	अधिव्याख्याता इंग्रजी	५०००	१५६००-३९९००	८९८२३
४१	श्री. भु.अ. बेलवलकर	कार्यदेशक	एस-१६	४४९००-९४२४००	११७००
४२	श्री.सं.तु. श्रीगादी	प्रमुख लिपिक	एस-१३	३५४००-९९२४००	५५९९५
४३	श्रीम. दि.दि.पडिये	लघुलेखक	एस-१६	४४९००-९४२४००	११५४९०
४४	श्री.स्व.पू.भामरे	प्रोग्रामर	एस-१६	४४९००-९४२४००	१६२२५
४५	श्रीम.पी.एस.घोलप	डाटा एन्टी ऑपरेटर	एस-१३	३५४००-९९४००	६९७५८
४६	श्री . अ.ब.लोकरे	प्रभारक	एस-१४	३८६००-९२२८००	६७२७५
४७	श्री. वि.बा. कांबळे	निदेशक [कातारी]	एस-१४	३८६००-९२२८००	६७२७५
४८	श्री.चं.रा..काटकर	निदेशक जोडारी	एस-१४	३८६००-९२२८००	६७२७५
४९	श्री.ह.अं..गावंड	निदेशक सुतार	एस-१४	३८६००-९२२८००	६७२७५
५०	श्री.अ.भा.गायकवाड	निदेशक उपकरण यांत्रिकी	एस-१४	३८६००-९२२८००	७३५२५
५१	श्री. प्र.द.चिपलूणकर	निदेशक साचेकार	एस-१०	२९२००-९२३००	५५५२५
५२	श्री. दि.ना. आलेवाड	निदेशक यंत्रकारागिर	एस-१०	२९२००-९२३००	६७२७५
५३	श्री. प्र.शि. सहानी	निदेशक पत्रा व नळकारागिर	एस-१०	२९२००-९२३००	५५५२५
५४	श्री. अ.भि. देवकर	निदेशक संधाता	एस-१०	२९२००-९२३००	५७९५०
५५	श्री.सा.वि.सुर्वे	निदेशक वीजतंत्री	एस-८	२५५००-८९९००	४६०६६
५६	श्री.सं.सो.वराडकर	निदेशक वीजमेस्ट्री	एस-१४	३८६००-९२२८००	६८३४२
५७	श्रीम.प्रि.प्र.कोसुंबकर	निदेशक अभिरक्षक	एस-८	२५५००-८९९००	५४९७३
५८	श्री.रा.द. मूरकर	निदेशक सर्व.यांत्रिकी	एस-१०	२९२००-९२३००	५७९५०
५९	श्री.ल.म.पाखरे	निदेशक [तां.प्रयो. सहा.]	एस-८	२५५००-८९९००	५४९७३
६०	श्री.सा.म. मांडवकर	निदेशक [तां.प्रयो. सहा.]	एस-८	२५५००-८९९००	४६०६६
६१	श्री. प्र.प्र. मोहिते	निदेशक [तां.प्रयो. सहा.]	एस-८	२५५००-८९९००	४३५२९
६२	श्रीम. आ.प्र. अंबादे	निदेशक [तां.प्रयो. सहा.]	एस-८	२५५००-८९९००	४३४९८
६३	श्री.चं.रा. चौधुले	निदेशक [तां.प्रयो. सहा.]	एस-८	२५५००-८९९००	४३०९८
६४	श्री.त.अ सारंग	निदेशक [तां.प्रयो. सहा.]	एस-८	२५५००-८९९००	५३४९८
६५	श्री.वि.भा. धनगर	निदेशक [तां.प्रयो. सहा.]	एस-८	२५५००-८९९००	४३५२९
६६	श्री.सां.चं. सुर्वे	निदेशक [तां.प्रयो. सहा.]	एस-८	२५५००-८९९००	४३५२९
६७	श्री.सु.मा.विरंबोळे	निदेशक [तां.प्रयो. सहा.]	एस-८	२५५००-८९९००	४९४३९
६८	श्री.मं.बा. गुरव	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२५५००-८९९००	४७४७५
६९	श्रीम. विं.वि. विभुते	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२५५००-८९९००	४५१००
७०	श्री.शा.ल.चव्हाण	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२५५००-८९९००	४२०२५
७१	श्रीम. वै.दि. गायकवाड	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२५५००-८९९००	४४७७४
७२	श्री. ज. अ.गुरुवे	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२५५००-८९९००	४३२७५
७३	श्री.सं.श्री.धांडे	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२५५००-८९९००	४३५२९
७४	श्री.सु. शि. भोये	वरिष्ठ लिपिक	एस-८	२५५००-८९९००	३९८४६
७५	श्री.वि.उ.राठोड	सहाय्यक ग्रंथपाल	एस-८	२५५००-८९९००	४३२७५
७६	श्री.वि.शं.तुरळकर	प्रयोगशाला सहाय्यक	एस-९	२६४००-८३६००	६५४००

७७	श्री.अ.उ. पाटील	प्रयोगशाला सहाय्यक	एस-७	२९७००-६९९००	३८२९०
७८	श्री.अ.सो.वणवे	प्रयोगशाला सहाय्यक	एस-७	२९७००-६९९००	३८२९०
७९	श्री.प्र.का. मेथे	कनिष्ठ लिपिक	एस-६	१९९००-६३२००	३६०२८
८०	श्री.सा.मा.बादल	कनिष्ठ लिपिक	एस-६	१९९००-६३२००	३४०४९
८१	श्री. कि.ग.कांबळे	कनिष्ठ लिपिक	एस-६	१९९००-६३२००	४९६९०
८२	श्री.श्री.म. कोतवडेकर	कनिष्ठ लिपिक	एस-६	१९९००-६३२००	३५०३९
८३	श्री. प्र.वा. भागवत	कनिष्ठ लिपिक	एस-६	२९७००-६९९००	४८२७५
८४	श्री. भि.ता. मोहिते	कनिष्ठ लिपिक	एस-६	१९९००-६३२००	३९२७५
८५	श्री. धौ.य. राणे	कनिष्ठ लिपिक	एस-६	१९९००-६३२००	४५६२५
८६	श्री.सु.तु. वाडकर	वाहनचालक	एस-६	१९९००-६३२००	५०९००
८७	श्री. तु.का.खरे	पंपरिचर	एस-६	१९९००-६३२००	४३०९७
८८	श्री.सु.म.कदम	नाईक	एस-३	१६६००-५२४००	३६०३६
८९	श्री.स.मो.गुंड	प्रयोगशाला परिचर	एस-१	१५०००-४७६००	२४००९
९०	श्री.दि.प्र.हाके	प्रयोगशाला परिचर	एस-१	१५०००-४७६००	२६२०९
९१	श्री.नं.न.जाधव	शिपाई	एस-१	१५०००-४७६००	२४६५६
९२	श्री.आ.त्र्य.चौधरी	ग्रंथालय शिपाई	एस-१	१५०००-४७६००	२४००९
९३	श्रीम.ने.म.मकवाना	सफाईगार	एस-१	१५०००-४७६००	२३५८९
९४	श्री.गं.सो..कदम	हमाल	एस-२	१५३००-४८७००	३५४५९
९५	श्री.के.शं. आरवट	हमाल	एस-२	१५३००-४८७००	३६०२५
९६	श्री.म.गं.मोहिते	हमाल	एस-३	१६६००-५२४००	४२५२५
९७	श्री. सं.र. मोरे	हमाल	एस-१	१५०००-४७६००	२२००८
९८	श्री.इ.ए.डबीर	हमाल	एस-२	१५३००-४८७००	३५७९०
९९	श्री.म.हे.मकवाना	हमाल	एस-२	१५३००-४८७००	३५४५९
१००	श्री.र.थो.मोहिते	हमाल	एस-३	१६६००-५२४००	३८२९९
१०१	श्री.र.रा.ठिक	हमाल	एस-२	१५३००-४८७००	३९४००
१०२	श्री.वि.वि.केतकर	हमाल	एस-१	१५०००-४७६००	२९३४९
१०३	श्री.मि.र.पोवार	हमाल	एस-३	१६६००-५२४००	४००२५
१०४	श्री.सु.बा.सावंत	हमाल	एस-२	१५३००-४८७००	३३०२५
१०५	श्री.दि.शां.ठिक	हमाल	एस-२	१५३००-४८७००	३८२७५
१०६	श्री.द.वि.बावदाने	हमाल	एस-३	१६६००-५२४००	३८२९९

कलम ४ (१) (ब) (xi)

शासकीय तंत्रनिकेतन, रत्नागिरी मधील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
अंदाजपत्रकांच्या प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रर्तीचे प्रकाशन

(अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२०-२१ गोषवारा रुपये लाखात)

मागणी क्रमांक	अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२०-२१	योजनेतर		योजनांतर्गत		एकूण	
	लेखाशिर्ष व योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च
			निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (xii)

शासकीय तंत्रनिकेतन, रत्नागिरी येथील अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि
अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल

नमुना (अ)

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.

		निरंक		

नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ / याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

शासकीय तंत्रनिकेतन, रत्नागिरी येथील अर्थसहाय्य कार्यक्रम

अ.क.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
				निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

शासकीय तंत्रनिकेतन, रत्नागिरी येथील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

चालू वर्षाकरीता

अ.क.	स्ताएवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
				निरंक	

कलाम ४(१)(ब)(XV)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे		संवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नाव व हुद्दा	
अ.क्र	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविण्या करिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी सेवा पुरविण्यातची विहित मुदत
9	२	३	४
9	बोनाफाईड व जातपडताळीसाठी शिफारसपत्र	विहित नमुन्यातील अर्ज कनिष्ठ लिपिक	३ दिवस
9			६

कलम ४ (१) ब (XVI)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई यांचे अतर्गत शासकीय तंत्रनिकेतन, रत्नागिरी या संस्थेतील जन माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	विभागातील महत्वाचे विषय	कार्यासन क्रमांक	जन माहिती अधिकारी	अपिलिय अधिकारी
९	माहिती अधिकार	आस्था	श्री.सं.स.जाधव, अधि. उपयोजित यंत्रशास्त्र	श्री.ओ.म.जाधव, प्राचार्य

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

नमुना (अ)

शासकीय तंत्रनिकेतन, रत्नागिरी येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

	निरंक
--	-------

नमुना (ब)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे वितरीत करणे.

	निरंक
--	-------

नमुना (का)

सर्व साधारण आपलया कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारांची यादी करणे. घेतलेल्या निर्णयांबाबत काम करण्याची भीमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे .

	निरंक
--	-------