

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005
स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाची कलम 4(1) ख प्रमाणे 17 बाबींची माहिती.

कलम 4(1) ख (एक) पुणे, जि - पुणे येथील शासकीय तंत्र निकेतन, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या रचना कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल - (Organization & Functions)

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	शासकीय तंत्रनिकेतन,पुणे
2	संपूर्ण पत्ता	शासकीय तंत्रनिकेतन, पुणे, गणेशखिंड, विद्यापीठ रस्ता, शिवाजीनगर, जि. पुणे - 411016
3	कार्यालय प्रमुख	डॉ. विठ्ठल श्रीरंग बांदल
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे?	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग,महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई (संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई)
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, 412 ई, शिवाजीनगर, पुणे - 16
6	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	महाराष्ट्र राज्य
7	अंगीकृत व्रत (Mission) (*)	औद्योगिक व सामाजिक क्षेत्रासाठी तांत्रिक अभ्यासक्रमाद्वारे चांगल्या गुणवत्तेचे मनुष्यबळ तयार करणे. (पदविका अभियंते) *भागधारकांच्या सहकार्याने अभ्यासक्रम अद्यावत करणे. *सुविधांचे व पायाभूत सुविधांचे आधुनिकीकरण करणे. *उद्योगांशी धोरणात्मक युती करणे *ई-गव्हर्नन्स वर्धित करणे. *प्राध्यापक आणि कर्मचारी यांचा सतत विकास करणे.
8	ध्येय / धोरण (Vision) (**)	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद, नवी दिल्ली यांच्या अंतर्गत तांत्रिक ज्ञान व तांत्रिक कौशल्याने युक्त वेगवेगळ्या शाखातील पदविका अभ्यासक्रम राबविणे. समाजाच्या उन्नतीसाठी आत्मनिर्भर, अष्टपैलू, नाविन्यपूर्ण, दर्जेदार जागरूक अभियंते विकसित करणे.
9	साध्य	अभ्यासक्रमानुसार ही संस्था स्थापत्य, यंत्र, विद्युत, अणुविद्युत व दूरसंचार, माहिती तंत्रज्ञान, धातुशास्त्र, डि.डि.जी.एम. व संगणक अभियांत्रिकी मधील संस्थेच्या व्यवस्थापन मंडळाने मान्य केलेल्या पदविका अभ्यासक्रम राबवित असून, त्याद्वारे तयार झालेले अनेक विद्यार्थी व विद्यार्थिनी औद्योगिक,

		सामाजिक व स्वयंरोजगार क्षेत्रात उच्च पदावर कार्यरत आहेत.
10	प्रत्यक्ष कार्य	संस्थेच्या व्यवस्थापन मंडळ यांच्या धोरणानुसार पदविका अभ्यासक्रम राबविणे.
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	विविध स्तरातील विद्यार्थी, विद्यार्थिनी यांना रोजगार / स्वयंरोजगारासाठी गुणवत्तापूर्ण तांत्रिक प्रशिक्षण व मार्गदर्शन दिले जाते.
12	स्थावर मालमत्ता (येथे प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा)	विद्यापीठ रोड, पुणे येथे शासकीय जागेवर कार्यालय, व शैक्षणिक इमारत, मुला-मुलींचे वसतिगृह व अधिकारी/कर्मचारी निवासस्थान.
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	पृष्ठ क्रमांक 02 वर
14	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन काळानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तो ही क्रमांक द्यावा)	वेळ - स. 10 - 00 ते सायंकाळी 05-45 वाजेपर्यंत दूरध्वनी क्र. 02025559200 ई-मेल—principal.gppune@dtmaharashtra.gov.in
15	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	रविवार, दुसरा आणि चौथा शनिवार तसेच शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम 4(1) ख (दोन) पुणे येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य (Powers & duties of officers & employees)

अ.क्र.	पद	कर्तव्य व जबाबदा-या
1	प्राचार्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. संस्था प्रमुख म्हणून काम पहाणे. 2. संस्थेचे शैक्षणिक, प्रशासकीय व वित्तीय व्यवस्थापन पहाणे. 3. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक कामकाजाबाबत नियोजन/मुल्यांकन/संशोधन इ. बाबतीत मार्गदर्शन करणे.
2	विभागप्रमुख/ अधिव्याख्याता	<ol style="list-style-type: none"> 1. विद्यार्थ्यांना शिकविणे व प्रात्यक्षिके घेणे. 2. संस्थाप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली शैक्षणिक व्यवस्थापन पहाणे. 3. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक कामकाजाबाबत नियोजन/मुल्यांकन/संशोधन इ. बाबतीत मार्गदर्शन करणे. 4. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक हित व संस्थेच्या प्रगतीच्या दृष्टीने नवनवीन अभ्यासक्रम तयार करणे.
3	कर्मशाळा अधिक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1. संस्थेतील कर्मशाळेत विद्यार्थ्यांना शिकविणे व प्रात्यक्षिके घेणे.
4	परिक्षा नियंत्रक	<ol style="list-style-type: none"> 1. संस्थेतील विद्यार्थ्यांच्या परीक्षांचे व्यवस्थापन करणे व निकाल लावणे. (विद्यार्थ्यांची नोंदणी, शैक्षणिक व परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करणे, निकाल घोषित करणे, परीक्षेशी संबंधित इतर कामे)
5	अध्यापक विद्या विकास शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. विविध संस्थांमधून राबविण्यात येणा-या अभ्यासक्रम, कार्यशाळा, प्रशिक्षण वर्गामार्फत अध्यापक व कर्मचारी यांना प्रेरित करणे.
6	प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. उद्योग समूहाशी संपर्क साधणे. 2. उद्योग समूहात आवश्यक आणा-या मनुष्यबळाचे सर्वेक्षण करणे. 3. कॅम्पस इंटरव्ह्यू / जॉब मेला यांचे आयोजन करणे. 4. विद्यार्थ्यांना उद्योगसमूहात प्रशिक्षण व नोकरीच्या संधी मिळण्याविषयीची कामे.
7	प्रशासकीय अधिकारी /प्रबंधक	<ol style="list-style-type: none"> 1. तंत्रशिक्षण विभागातील / महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळातील आस्थापना / संस्था मधील प्रशासकीय, शैक्षणिक व वित्तीय बाबींचे व्यवस्थापन करणे.
8	ग्रंथपाल	<ol style="list-style-type: none"> 1. ग्रंथालयातील कर्मचा-यांच्या कामावरती देखरेख ठेवणे व त्यांना कामे नेमून देणे. 2. ग्रंथालयातील कर्मचारी त्यांना नेमून दिलेली कामे वेळच्या वेळी पार

		<p>पाडतात की नाही ते पाहणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. ग्रंथालय व ग्रंथालय सेवा यांची व्यवस्था पाहणे. 4. पुस्तके, नियतकालिके, वर्तमानपत्र यांची गरज लक्षात घेवून खरेदी करण्याची व्यवस्था करणे व त्यासाठी निविदा काढणे. 5. खरेदी आदेश जारी करणे, वर्गणी भरणे, वर्गणीचे नुतनीकरण करणे. 6. देयके प्रमाणित करणे. 7. ग्रंथालयात लागणा-या इतर साहित्य व फर्निचरच्या खरेदीची व्यवस्था करणे. 8. ग्रंथालयाचे वार्षिक व पंचावार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. 9. बुक बँक चालविणे. 10. मायक्रो फिल्म, मायक्रो फिश, व्हिडीओ/ऑडियो टेप संगणक यांच्या ग्रंथालयातील वापराचे नियोजन, नियंत्रण व संयोजन करणे. 11. माहिती सेवा विद्यार्थी व प्राध्यापकांना उपलब्ध करून देणे. 12. रेफ्रोग्राफीच्या कामावर देखरेख ठेवणे. 13. ग्रंथालयातील इतर कामे हाताखालील कर्मचा-याकडून करून घेणे. 14. ग्रंथालयात शिस्त, शांतता, स्वच्छता राखणे व ग्रंथालयासाठी झाडे व कुंडया लावणे. 15. ग्रंथालयातील साहित्य व पुस्तकांचे निर्लेखन व अंतिम निकाली काढण्याची कार्यवाही करणे. 16. ग्रंथालयाची वार्षिक पडताळणी करणे. 17. ग्रंथालयासंबंधी वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कामे इ.
9	प्रोग्रामर	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय/संस्थाकरीता आवश्यक अशा संगणकीय प्रणाली तयार करणे व उपलब्ध संगणकीय प्रणालीची देखभाल करणे. 2. प्रणाली विश्लेशक यांना कार्यालय तथा संस्थेकरीता नवीन किंवा जुनी संगणक प्रणाली विकसीत करणे, राबविणे, वापरणे, दुरूस्त्या करणे करीता मदत करणे. 3. कार्यालय / संस्थेकरीता संकेतस्थळ विकसित करणे व त्याची देखभाल करणे. 4. ऑनलाईन पध्दतीने तयार केलेल्या वेगवेगळ्या पध्दतीचा (प्रोसेस) वापर करणे व त्यांची देखभाल करणे. 5. कार्यालय / संस्थाकरीता वेगवेगळ्या कार्यालयीन कामकाजाचे संगणकीकरण करून त्याबाबत सुविधा निर्माण करणे. 6. कार्यालय / संस्थामधील इतर कर्मचा-यांना वेगवेगळ्या संगणकीय प्रणालीचे प्रात्यक्षिक व प्रशिक्षण देणे.

		<p>7. कार्यालय / संस्थामधील वेगवेगळ्या संगणक प्रणालीचा भविष्यात उपयोग होईल या दृष्टीने वरीष्ठांना मदत करणे.</p> <p>8. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>
10	अधिक्षक	<p>1. कार्यालय / संस्थेतील अधिकारी कर्मचा-यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी हाताळणे / नियंत्रण ठेवणे.</p>
11	प्रमुख लिपिक	<p>1. कार्यालय / संस्थेतील अधिकारी कर्मचा-यांच्या सर्व बाबी हाताळणे / नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>2. कार्यालय / संस्थेतील लेखा विषयक सर्व बाबी हाताळणे / नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>3. संस्थामधील विद्यार्थी विषयक सर्व कामकाज हाताळणे / नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>4. अशासकीय अनुदानित संस्थामार्फत सेवा विषयक बाबी हाताळणे व मुल्य निर्धारणाचे काम करणे.</p> <p>5. विनाअनुदानित संस्थामधील प्राप्त होणा-या तक्रारी हाताळणे.</p> <p>6. न्यायालयीन प्रकरणात प्रबंधक / प्रशासकीय अधिका-यांना सहाय्य करणे.</p> <p>7. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>
12	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	<p>1. संस्था / कार्यालय प्रमुख यांचे स्विय सहायक म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>2. गोपनीय कामकाज हाताळणे.</p> <p>3. अधिकारी/कर्मचा-यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल कामकाज हाताळणे गोपनीय अहवाल जतन करणे.</p> <p>4. महत्वाचे पत्रव्यवहाराचे कामकाज पाहणे.</p> <p>5. विविध बैठकांना उपस्थित राहून श्रुतलेखन घेणे व इतिवृत्त तयार करणे.</p> <p>6. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>
13	लघुटंकलेखक	<p>1. श्रुतलेखन घेणे.</p> <p>2. कार्यालयातील टंकलेखनाची कामे संगणकावर करणे.</p> <p>3. विशिष्ट प्रकारचे कामे सोपविलेले असल्यास ते पार पाडणे.</p> <p>4. बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.</p> <p>5. कार्यालयातील अधिका-यांनी सोपविलेला पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>6. गोपनीय विभागाचे कामकाज पाहणे.</p> <p>7. ज्या ठिकाणी लघुलेखक पद मंजूर नाहीत अशा ठिकाणी लघुलेखकाच्या सर्व कर्तव्य व जबाबदा-या पार पाडणे.</p> <p>8. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>

14	भांडारपाल	<ol style="list-style-type: none"> 1. संस्थेसाठी वेगवेगळ्या विभागांना लागणारे साहित्य / उपकरणे / फर्निचर इत्यादी पुरवठा करणा-या पुरवठादारांची अद्ययावत यादी तयार ठेवणे. 2. साहित्य/उपकरणे यंत्रसामुग्री/फर्निचर इत्यादी उत्पादकांनी / पुरवठादारांनी तयार केलेली माहितीपत्रके जमा करून विभागवार ठेवणे. 3. पुरवठादारांनी दिलेली दरपत्रके / करारपत्रके अद्ययावत ठेवणे. 4. संस्थेतील निकामी, जुन्या वस्तू व सामुग्री निर्लेखित करण्याची कार्यवाही नियमानुसार करणे, निर्लेखित केलेल्या वस्तुंचा लिलाव करणे. 5. भांडारपडताळणी आक्षेपांचे निराकरण करणे. 6. अग्निशामक उपकरणे सुस्थितीत ठेवणे. 7. भांडारातील सर्व प्रकारच्या नोंदवहया नोंद घेवून अद्ययावत ठेवणे. 8. खरेदीच्या संदर्भातील पत्रव्यवहार, तुलनात्मक तक्ता, पुरवठा आदेशाचे काम करणे. 9. विभागांकडून मागणीपत्रे प्राप्त करून वरिष्ठांच्या आदेशानुसार खरेदीची कार्यवाही करणे. 10. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.
15	वरिष्ठ लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> 1. संस्था / कार्यालयामध्ये सोपविण्यात आलेली आस्थापना विषयक वेतन निश्चिती, सेवा निवृत्ती, रजा इत्यादी सर्व प्रकारची कामे करणे. 2. लेखा विभागातील सर्व प्रकारची देयके, भविष्य निर्वाहनिधी, अर्थसंकल्प, खर्चमेळ, इ. सर्व प्रकारची कामे करणे. 3. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश व परीक्षा विषयक कामकाज करणे. 4. विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती /फ्रिशीप व इतर सर्व प्रकारचे कामकाज करणे. 5. विविध प्रकारच्या माहितीचे संकलन करणे. 6. कार्यालय अधीक्षक व मुख्य लिपिक यांनी सोपविलेली विशिष्ट प्रकारची कामे करणे. 7. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
16	लिपिक- टंकलेखक /	<ol style="list-style-type: none"> 1. संस्था कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांची मुळ व दुय्यम पुस्तकात नोंदी अद्यावत करणे.

	वसतिगृह लिपीक तथा कनिष्ठ लिपीक / ग्रंथालय लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> 2. संगणकावर इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाचे काम करणे. 3. आवक जावक विभागाचे कामे करणे. 4. विद्यार्थी विभागातील विद्यार्थ्यांच्या विविध सवलती, शिष्यवृत्ती / फ्रिशीप इत्यादी कामे करणे. 5. वसतिगृह संबंधातील सर्व लिपीकवर्गीय कामे करणे. 6. लेखा विभागातील सर्व प्रकारची देयके तयार करण्याची कामे करणे. 7. विविध स्वरूपाच्या माहित्या तयार करण्याचे काम करणे. 8. कर्मचा-यांच्या सेवा नस्ती अद्यावत ठेवणे. 9. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
17	निदेशक - प्रयोगशाळा सहायक (तां.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्री व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे. 2. यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे व सुरक्षिततेचे नियम विद्यार्थ्यांना सांगणे. 3. विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यांस मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिका मुल्यांकन अहवाल कर्मशाळा / संबंधीत शिक्षकाकडे सादर करणे. 4. प्रात्यक्षिकांचे अनुषंगाने येणारी सर्व संबंधीत कामे. 5. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परीसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. 6. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. 7. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे. 8. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रम जसे महसूल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इत्यादीमध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे. 9. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
18	सहायक ग्रंथपाल	<ol style="list-style-type: none"> 1. ग्रंथालयातील पुस्तकांची नोंदणी करणे. 2. विद्यार्थ्यांना लागणारी आवश्यक पुस्तके देणे व त्यांची नोंद ठेवणे. 3. ग्रंथपाल यांना ग्रंथालयीन कामकाजात वेळोवेळी मदत करणे.
19	कार्यदेशक	<ol style="list-style-type: none"> 1. कर्मशाळेतील कनिष्ठ तांत्रिक पदांच्या कामकाजावर देखरेख तथा आवश्यकतेनुसार प्रत्यक्ष सहभाग. 2. यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत व देखभाल

		<p>संबंधित नियम विद्यार्थ्यांना समजावणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. प्रात्यक्षिकासाठी आवश्यक खर्चिक साहित्याची मागणी करून वेळेत उपलब्ध होणेबाबत दक्षता घेणे. 4. विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिकांचे रेकॉर्ड मुल्यांकनासाठी तयार करून कर्मशाळा अधिकांकडे/संबंधित शिक्षकांकडे सादर करणे. 5. प्रात्यक्षिकांचे अनुषंगाने येणारी सर्व संबंधित कामे. 6. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. 7. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे. 8. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
20	प्रभारक	<ol style="list-style-type: none"> 1. कर्मशाळेतील कनिष्ठ तांत्रिक पदांच्या कामकाजावर देखरेख तथा आवश्यकतेनुसार प्रत्यक्ष सहभाग. 2. यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. 3. प्रात्यक्षिकांसाठी आवश्यक खर्चिक साहित्याची मागणी करून वेळेत उपलब्ध होणेबाबत दक्षता घेणे. 4. विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे व प्रात्यक्षिकांचा अहवाल कर्मशाळा अधिकांकडे संबंधित शिक्षकांकडे मुल्यांकनासाठी सादर करणे. 5. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. 6. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसूल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे. 7. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. 8. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे. 9. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
21	प्रयोगशाळा सहायक (अ.तां.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभागातील प्रयोगशाळेचे परिक्षण करणे. 2. विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे / प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे. 3. प्रात्यक्षिके मूल्यांकन अहवाल कर्मशाळा अधिकांक /
22	निदेशक-कातारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्री व उपकरणांची दुरुस्ती व देखभाल करणे. 2. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत

		<p>ठेवण्यास मदत करणे / यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय्य करणे / विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्येक्षिकांचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकास सादर करणे. 4. आवश्यकतेनुसार संस्था परिसरातील देखभाल व दुरूस्तीची कामे करणे. 5. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसूल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जाबाबदारी पार पाडणे. 6. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. 7. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे. 8. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरूस्ती करणे. 9. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे. 10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
23	निदेशक- विजतंत्री	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रयोगशाळा / कर्मशाळा यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरूस्ती व देखभाल करणे. 2. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे / यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. 3. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय्य करणे / विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिकांचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकास सादर करणे. 4. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरूस्तीची कामे करणे. 5. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसूल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जाबाबदारी पार पाडणे. 6. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.

		<ol style="list-style-type: none"> 7. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे. 8. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरूस्ती करणे. 9. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे. 10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.
24	निदेशक-विद्युमिस्त्री	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रयोगशाळा / कर्मशाळा यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरूस्ती व देखभाल करणे. 2. प्रात्येकक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे / यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. 3. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे / विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिकांचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकास सादर करणे. 4. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरूस्तीची कामे करणे. 5. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसूल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जाबबदारी पार पाडणे. 6. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. 7. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे 8. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरूस्ती करणे. 9. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे. 10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.
25	निदेशक-संधाता	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रयोगशाळा / कर्मशाळा यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरूस्ती व देखभाल करणे. 2. प्रात्येकक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे / यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. 3. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे / विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिकांचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकास

		<p>सादर करणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. 5. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसूल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जाबबदारी पार पाडणे. 6. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. 7. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे 8. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. 9. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे. 10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.
26	निदेशक- उपकरण यांत्रिकी	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रयोगशाळा / कर्मशाळा यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे. 2. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे / यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. 3. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे / विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिकांचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकास सादर करणे. 4. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. 5. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसूल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जाबबदारी पार पाडणे. 6. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. 7. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे 8. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. 9. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.

		10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
27	निदेशक सर्वसाधारण यांत्रिकी	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रयोगशाळा / कर्मशाळा यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे. 2. प्रात्येकक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे / यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. 3. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे / विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिकांचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकास सादर करणे. 4. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. 5. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसूल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जाबबदारी पार पाडणे. 6. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. 7. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे 8. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. 9. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे. 10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
28	निदेशक - जोडारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रयोगशाळा / कर्मशाळा यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे. 2. प्रात्येकक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे / यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. 3. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे / विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिकांचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकास सादर करणे. 4. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. 5. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसूल निर्मिती,

		<p>सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जाबबदारी पार पाडणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. 7. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे 8. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. 9. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे. 10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.
29	निदेशक -पत्रे नि नळकारागीर	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रयोगशाळा / कर्मशाळा यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे. 2. प्रात्येकक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे / यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. 3. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे / विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्येक्षिकांचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकास सादर करणे. 4. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. 5. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसूल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जाबबदारी पार पाडणे. 6. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. 7. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे 8. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. 9. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे. 10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.
30	निदेशक - साचेकार	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रयोगशाळा / कर्मशाळा यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे. 2. प्रात्येकक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे / यंत्रसामुग्री व उपकरणांची

		<p>सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे / विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिकांचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकास सादर करणे. 4. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. 5. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसूल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जाबबदारी पार पाडणे. 6. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. 7. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे 8. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. 9. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे. 10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
31	निदेशक- सर्वेक्षण उपकरण अभिरक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रयोगशाळा / कर्मशाळा यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे. 2. प्रात्येकक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे / यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. 3. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे / विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिकांचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकास सादर करणे. 4. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. 5. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसूल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जाबबदारी पार पाडणे. 6. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. 7. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे

		<ol style="list-style-type: none"> 8. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. 9. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे. 10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.
32	पंप परिचर	<ol style="list-style-type: none"> 1. जल प्रयोगशाळेतील फ्रान्सिस व्हील टर्बाइन, पेल्टर व्हील टर्बाइन, रेसीप्रिकेटिंग पंप, सेट्रीफयुगल पंप, श्री सिंगल फेज अशा पंपावरील काम येणे आवश्यक 2. कर्मशाळेतील कुलंट पंप मशीनचे दुरुस्तीचे व विद्युत प्रवाह देवून चालू करण्याचे काम येणे आवश्यक.
33	प्रयोगशाळा परिचर	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रयोगशाळा सहायक उपलब्ध नसल्यास त्यांची कामे करणे. 2. प्रयोगशाळा मदतनीस म्हणून काम करणे. 3. प्रयोगशाळा उपकरणांची स्वच्छता करणे, प्रयोगशाळा स्वच्छता ठेवणे. 4. प्रयोगशाळा यांना टूल्स, सामान विद्यार्थ्यांना देणे व यपरत घेणेचे कामात मदत करणे. 5. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
34	ग्रंथालय परिचर	<ol style="list-style-type: none"> 1. ग्रंथालय सहायक उपलब्ध नसल्यास त्यांची कामे करणे 2. ग्रंथालय मदतनीस म्हणून काम करणे. 3. ग्रंथालयातील उपकरणची / पुस्तकांची स्वच्छता करणे. 4. पुस्तके विद्यार्थ्यांना देणे व परत घेणेचे कामात मदत करणे. 5. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
35	शिपाई	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय उघडणे व बंद करणे. 2. नेमून दिलेल्या ठिकाणची स्वच्छता करणे. 3. संस्थेची / कार्यालयाची स्वच्छता करणे. 4. नस्ती व गठठे व्यवस्थितरित्या लावून घेणे. 5. सुरनेनुसार फाईलिंगचे कामे करणे. 6. कर्मचा-याच्या पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे. 7. डाक ने आण करणे / पाकिटे बंद करणे, त्यावर मुद्रांक लावणे स/ कोषागारात देयके सादर करणे / बँकेतील कामात मदत करणे / झेरॉक्स काढण्याची काम करणे. 8. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
36	हमाल, सफाईगार	<ol style="list-style-type: none"> 1. संस्थेतील परिसराची व संस्थेची साफसफाई करणे. 2. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

कलम 4(1) ख (तीन) पुणे, जि. पुणे येथील शासकीय तंत्रनिकेतन,पुणे या सार्वजनीक प्राधिकरणातील निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली. (Procedure followed in decision making including channels of Supervision & accountability)

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कर्मचारी	जबाबदार पर्यवेक्षक	जबाबदार अधिकारी
01	आस्थापना विभाग	या विभागातील कामे संबंधित वरीष्ठ, कनिष्ठ लिपीक कर्मचा-यांकडून पार पाडली जातात.	कार्यालयीन अधिक्षक	प्रथम स्तर - प्रबंधक अंतिम स्तर - प्राचार्य
02	लेखा विभाग	या विभागातील कामे संबंधित वरीष्ठ, कनिष्ठ लिपीक कर्मचा-यांकडून पार पाडली जातात.	कार्यालयीन अधिक्षक, प्रमुख लिपीक	प्रथम स्तर - प्रबंधक अंतिम स्तर - प्राचार्य
03	विद्यार्थी विभाग	या विभागातील कामे संबंधित वरीष्ठ, कनिष्ठ लिपीक कर्मचा-यांकडून पार पाडली जातात.	कार्यालयीन अधिक्षक, प्रमुख लिपीक	प्रथम स्तर - प्रबंधक अंतिम स्तर - प्राचार्य
04	संस्थेतील शाखानिहाय विभाग व इतर संबंधित विभाग	या विभागातील कामकाज विभाग प्रमुख त्यांच्या अधिपत्या खालील असलेल्या शिक्षक वर्गाकडून तसेच तांत्रिक प्रयोगशाळा सहाय्यक / प्रयोगशाळा सहाय्यक / तांत्रिक कर्मचारी यांच्यामार्फत पार पाडले जाते.	तांत्रिक प्रयोगशाळा सहाय्यक / प्रयोगशाळा सहाय्यक /तांत्रिक कर्मचारी	प्रथम स्तर - अधिव्याख्याता अंतिम स्तर - विभाग प्रमुख

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण तसेच उत्तरदायित्व प्रणाली.

संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजा व्यतिरिक्त प्रवेश प्रक्रियाबाबत निर्णय घेण्याची प्रक्रिया मा. संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म. रा. मुंबई यांनी वेळोवेळी दिलेल्या नियमावलीनुसार पार पाडण्यांत येते. तसेच संस्थेमध्ये होणाऱ्या परीक्षेबाबत निर्णय घेण्याची प्रक्रिया संस्थेच्या संचालक मंडळाने दिलेल्या नियमावली नुसार पार पाडण्यांत येते .

कलम 4(1) ख (चार) पुणे, जि. पुणे येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, पुणे या सार्वजनीक प्राधिकरणातील स्वतःची कार्यभार पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यांत आलेली मानके (Norms set by it for the discharge of its functions)

संस्थेचे तंत्रशिक्षण विषयक कामकाज वेळोवेळी मा.संचालक, तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई व प्रशासकीय कामकाज हे मा. संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म. रा. मुंबई यांनी दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार तसेच वेळोवेळी निर्गमित होणा-या शासन निर्णयानुसार पार पाडले जातात. तसेच अधिनियम C.S. Rules नियमावलीची मदत घेतली जाते.

अ.क्रं.	कार्य	मानके
1	शैक्षणिक कामकाज अभ्यासक्रम राबविणे	CIAAN Norms provided by MSBTE Mumbai.and rules approved by B.O.G. of this institute.
2	परीक्षेचे कामकाज	Manual for conduct of examination provided by MSBTE Mumbai & rules of this institute.
3	प्रशासकीय कामकाज	Instruction & regulations given by DTE Mumbai & Govt. of Maharashtra (MCSR)
4	कर्मचारी - अधिकारी यांची सेवा	Under the control of Secretary, Higher and Technical Education, Director of Technical Education, Mumbai & Joint Director of Regional Office, Pune Maharashtra as per MCSR (Maharashtra State Civil Service Rules & Regulations)

कलम 4(1) ख (पाच) पुणे, जि. पुणे येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील यांचेकडे असलेले किंवा यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचा-यांकडून वापरण्यांत येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख (Rules, Regulations, Instructions, Manuals held by it or under its control for used for Employees for discharging its duties)

अ. क्रं.	विषय/नियम
1	तंत्रशिक्षण विभागाच्या वेळोवेळी आलेल्या सूचना, परिपत्रके, व Instructions on Govt. of Maharashtra, Director of Technical Education, Mumbai & Joint Director

	of Regional Office, Pune Website
2	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा) 1982
3	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (निवृत्ती वेतन) 1982
4	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन व भत्ते) 1982
5	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (पदग्रहण अवधी व इतर) 1982
6	महाराष्ट्र कोषागार नियम
7	मुंबई वित्तीय नियमावली
8	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय
9	विभागीय कार्यालय यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश / परिपत्रके
10	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) 1981
11	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (शिस्तपालन)1979
12	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वर्तणूक)1979
13	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण)1981
14	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम
15	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (प्रवासभत्ता)1981
16	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978
17	आय टी उपकरणांचे आयुष्यमान (Life) ठरविणे व कालबाह्य झालेल्या उपकरणांची विल्हेवाट लावणेबाबत शासन निर्णय मातंस/नस्ती07/प्र.क्र.89/39 मंत्रालय,मुंबई दि. 01/08/2011
18	CIAAN 2017 MSBTE Norms for curriculum implementation & assessment
19	Rule of conduct of examination from MSBTE Mumbai

कलम 4(1) ख (सहा) पुणे, जि. पुणे येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, पुणे या सार्वजनीक प्राधिकरणातील यांचेकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण. (Statement of categories of documents in department)

अ.क्रं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक/ व्हाऊचर इ.
01	आस्थापना	1. मुळ व दुय्यक सेवापुस्तके. 2. हजेरीपट.

		<p>3. वेतनवाढ नोंदवही 4. वैयक्तिक नस्ती. 5. रजा नोंदवही. 6. संस्था स्थापनाबाबत नस्ती. 7. शासन निर्णयाबाबत नस्ती (स्थायी आदेश नस्ती) 8. सेवानिवृत्ती बाबत नस्ती 9. विधानसभा विधानपरीषद तारांकीत प्रश्न नोंदवही 10.कार्यालयामार्फत निर्गमित कार्यालयीन आदेशाच्या नेमणूकांबाबत. 11. अभ्यागत अधिव्याख्यात्यांच्या नस्ती. 13. कंत्राटी अधिव्याख्याता नेमणूकांबाबत नस्ती. 13. 1 ते 4 वर्ग जेष्ठतासूची नस्ती.</p>
2	लेखा विभाग	<p>1. रोख नोंद वही (शासकीय / अशासकीय) 2. वेतन देयक नोंदवही रजिस्टर 3. बिल नोंदवही 4. टोकन नोंदवही 5. धनादेश नोंदवही 6. पासबुक (अशासकीय) (PLA) 7. चलन फाईल. 8. अर्थसंकल्पीय फाईल. 9. मासिक खर्चाच्या विवरणाची फाईल. 10. दुबार देयक प्रतिबंधक नोंदवही. 11. चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह नोंदवही. 12. मासिक जमा विवरणपत्र फाईल. 13. व्यावसायिक व विशेषसेवाकरीता प्रदाने नोंदवही. 14. आयकर विवरणपत्र (त्रैमासिक) फाईल. 15. आयकर विवरणपत्र (नमुना वाढ) फाईल. 16. भ.नि.नि. लेखा विवरणपत्र रजिस्टर (गट-ड) 17. अनुदान व खर्च नोंदवही. 18. वेतन देयके स्थळप्रती गट-अ 19. वेतन देयके स्थळप्रती गट-ब 20. वेतन देयके स्थळप्रती गट-क 21. वेतन देयके स्थळप्रती गट-ड 22. भ.नि.नि. देयकांच्या स्थळप्रती फाईल गट-अ</p>

		<p>23. भ.नि.नि. देयकांच्या स्थळप्रती फाईल गट-ब</p> <p>24. भ.नि.नि. देयकांच्या स्थळप्रती फाईल गट-क</p> <p>25. उत्सव अग्रिम परिपत्रक, देयके फाईल</p> <p>26. कंत्राटी अधिका-यांच्या आदेश व इतर नस्ती</p> <p>27. भ.नि.नि. पत्रव्यवहार फाईल.</p> <p>28. मासिक/वार्षिक उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र फाईल</p> <p>29. भ.नि.नि. गट-ड नोंदणी नोंदवही.</p>
3	आवक- जावक विभाग	<p>1. आवक जावक नोंदवही</p> <p>2. पोस्टेज स्टॅम्प रजिस्टर</p> <p>3. कार्यालयीन विभागातील टपाल नोंदवहया (जावक)</p>
4	विद्यार्थी विभाग	<p>1. शिष्यवृत्ती फाईल</p> <p>2. विद्यार्थी प्रवेश नोंदवही जनरल रजिस्टर</p> <p>3. संस्था सोडल्याच्या दाखल्याची नस्ती.</p> <p>4. सूचना फलकावरील काढलेल्या सुचना फाईल.</p> <p>5. भारत सरकार शिष्यवृत्ती नस्ती</p> <p>6. संस्था बदल/शाखा बदल नस्ती</p> <p>7. विद्यार्थी एस.टी.पास/रेल्वे सवलत</p> <p>8. ईबीसी/पीटीसी/एसटीसी/डिएसपी फी सवलती प्रस्ताव.</p>
5	प्रबंधक यांचेकडे असलेली नस्ती/नोंद	<p>1. ऑडीट फाईल</p> <p>2. माहिती अधिकार फाईल</p>
6	सामान्य विभाग	<p>1. स्टेशनरी पुरवठा नोंदवही</p> <p>2. कार्यालयीन फर्निचर / डेडस्टॉक रजिस्टर.</p>
7	केंद्रिय भांडार	<p>1. Goods Inward Register</p> <p>2. Bill Register No. 1 to 6</p> <p>3. केंद्रिय जडसंग्रह नोंदवहया 1 ते 13 व 16</p> <p>4. साधन सामुग्री नोंदवही (Tools Register) 1 व 15</p> <p>5. खर्चिक साहित्य नोंदवहया 2 ते 14</p> <p>6. उत्पादित साहित्याची नोंदवही</p> <p>7. स्कॅप मालाची नोंदवही</p> <p>8. गाडीचे देखभाल दुरुस्ती नोंदवही</p> <p>9. भांडार लेख्याची नोंदवही</p>

		<p>10. जागतिक बँक जडसंग्रह नोंदवही 1 ते 4</p> <p>11. मॉडरॉब जडसंग्रह नोंदवही क्रं. 1</p> <p>12. केंद्रशासन पुरस्कृत योजना जडसंग्रह नोंदवही क्र. 1</p> <p>13. केंद्रशासन पुरस्कृत योजना फर्निचर जडसंग्रह नोंदवही क्रं 2</p> <p>14. फर्निचर जडसंग्रह नोंदवही 27 ए</p> <p>15. इतर कामकाजाच्या वर्षनिहाय नस्ती.</p>
--	--	---

कलम 4(1) ख (सात) पुणे, जि. पुणे येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, पुणे या सार्वजनीक प्राधिकरणातील धोरण तयार करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.

(Details of arrangement for public participation in policy implementation)

सदर संस्था ही मा. संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई यांच्या अधिपत्याखालील पुर्णतः तांत्रिक शिक्षण देणारी संस्था असून व्यवस्थेचा तपशिल धोरण तयार करण्यासंदर्भात अथवा त्याची अंमलबजावणी करण्यासंदर्भात लोकांशी विचारविनिमय करण्याबाबत आवश्यकता नसल्याकारणाने सदर माहिती निरंक . तथापी लोकांच्याकडून शैक्षणिक कामाबाबत निवेदने, सुचना स्विकारण्यासाठी संस्थेचे कार्यालय तसेच सुचना पेटी द्वारे करण्यात येते.

कलम 4(1) ख (आठ) पुणे, जि. पुणे येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, पुणे या सार्वजनीक प्राधिकरणातील एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकषांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण (Details of Board / Committee/Council)

सदर संस्था स्वायत्त नसून महाराष्ट्र राज्य, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय मुंबई या खात्या अंतर्गत मा. संचालक तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा., मुंबई यांच्या अधिपत्याखाली व तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांच्या मान्यतेचे शैक्षणिक पदविका अभ्यासक्रम राबवित असून जनतेचा सहभाग अपेक्षित नाही. तथापी विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक कामकाज पुर्ण करण्यासाठी वेळोवेळी सांस्कृतिक कार्यक्रम, खेळ, अभ्यासक्रम अंमलबजावणी, प्रवेश प्रक्रिया समिती, परीक्षा कामकाज समिती इत्यादीच्या कामकाजाची त्या त्या कालावधीपूरती समित्या नेमल्या जातात व

त्यात संस्थेतील विद्यार्थ्यांचा सहभाग असतो. तसेच माजी विद्यार्थी (Alumni) मेळावा घेवून विविध स्तरावर संपर्क ठेवला जातो.

कलम 4(1) ख (नऊ) पुणे, जि. पुणे येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका (Directory of Officers & Employee) - **(पुरवणी क्रमांक 1 नुसार)**

कलम 4(1) ख (दहा) पुणे, जि.पुणे येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतनाचा तपशील, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती संस्थेच्या नोटीस बोर्डवर लावलेला आहे.

कलम 4(1) ख (अकरा) पुणे, जि. पुणे येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारे, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल (Budget) - **(पुरवणी क्रमांक 2 नुसार)**

कलम 4(1) ख (बारा) पुणे, जि. पुणे येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अर्थसाहाय कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल (Subsidiary Programs, amount & details of beneficiaries) - **(पुरवणी क्रमांक 3 नुसार)**

कलम 4(1) ख (तेरा) पुणे, जि. पुणे येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल. (Particulars of recipients of concessions, permits) - **निरंक**

कलम 4(1) ख (चौदा) पुणे, जि. पुणे येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल (Details of information held & reduced to electronics format) - **निरंक**

कलम 4(1) ख (पंधरा) पुणे, जि. पुणे येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या

कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल. (Particulars of facilities to citizens for obtaining information. Names & designations of public information officers)

संस्थेचे संकेतस्थळ - www.gppune.ac.in

सुचना फलक (विद्यार्थी, विद्यार्थीनी व पालक यांच्यासाठी)

शैक्षणिक कामकाजा संबंधी - सर्व विभागाजवळील सुचना फलक

इतर व्यक्तींना संस्थेच्या कार्यालयीन वेळेत सर्व विभाग व कार्यालय येथील कर्मचारी यांना भेटून माहिती घेता येते.

कार्यालयीन वेळेनंतर वसतिगृह विभागातील कुलमंत्री अथवा उपकुलमंत्री यांच्याशी संपर्क साधावा.

कलम 4(1)(ख)(सोळा) पुणे, जि. पुणे येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनाम आणि इतर तपशिल (Name & Designation of Public Information officers)

पदनाम	नाव / पदनाम	संपर्काचा दूरध्वनी
अपिलीय अधिकारी	डॉ. विठ्ठल श्रीरंग बांदल, प्राचार्य	020-25559200
जनमाहिती अधिकारी	श्री.संतोष शिवाजीराव खुळे, प्रबंधक	020-25559202
सहायक माहिती अधिकारी	श्री. राजाराम द. हाडके, कार्यालय अधिक्षक	020-25559209

कलम 4(1) ख पुणे, जि. पुणे येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील विहित करण्यांत येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करण्यात येईल आणि त्यानंतर दरवर्षी ती अद्ययावत करणेत येईल.
