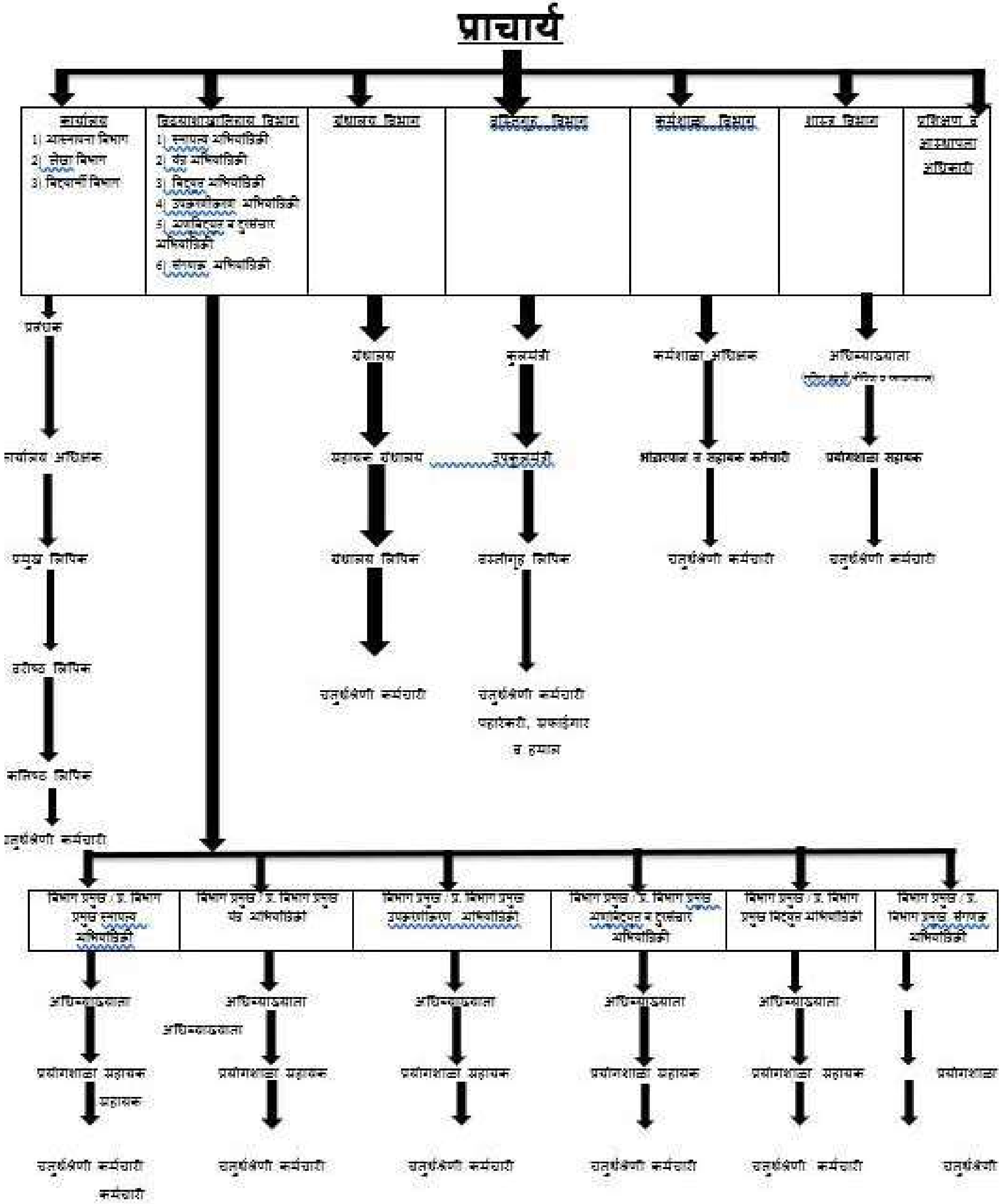
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005

स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाची कलम 4(1) ख प्रमाणे 17 बाबींची माहिती.

मुददा क्रमांक - १

कलम 4(1) ख (एक) कराड, जि - सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या रचना कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल - (Organization & Functions)

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	शासकीय तंत्रनिकेतन,कराड
2	संपूर्ण पत्ता	शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड, विद्यानगर, ता. कराड, जि. सातारा - 415124
3	कार्यालय प्रमुख	डॉ. सुरेश आबासाहेब पाटील, प्राचार्य
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 कार्यालयास सादर केला जातो ?	सहसंचालक, विभागीय कार्यालय, ४१२ ब, ३ रा मजला, तंत्र शिक्षण मंडळाची नवीन इमारत, बहिरट पाटील चौक, शिवाजी नगर, पुणे - १६
6	कार्यकक्षा : भौगोलिक	महाराष्ट्र राज्य
7	अंगीकृत व्रत (Mission) (*)	औद्योगिक व सामाजिक क्षेत्रासाठी तांत्रिक अभ्यासक्रमाव्दारे चांगल्या गुणवत्तेचे मनुष्यबळ तयार करणे. (पदविका अभियंते)
8	ध्येय / धोरण (Vision) (**)	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद, नवी दिल्ली यांच्या अंतर्गत तांत्रिक ज्ञान व तांत्रिक कौशल्याने युक्त वेगवेगळया शाखातील पदविका अभ्यासक्रम राबविणे.
9	साध्य	महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांच्या अभ्यासक्रमानुसार ही संस्था स्थापत्य, यंत्र, विद्युत, उपकरणीकरण, अणुविद्युत व संगणक अभियांत्रिकी मधील पदविका अभ्यासक्रम राबवित असून, त्याव्दारे तयार झालेले अनेक विद्यार्थी व विद्यार्थीनी औद्योगिक, सामाजिक व स्वयंरोजगार क्षेत्रात उच्च पदावर कार्यरत आहेत.
10	प्रत्यक्ष कार्य	महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई यांच्या धोरणानुसार पदविका अभ्यासक्रम राबविणे.
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	विविध स्तरातील विद्यार्थी, विद्यार्थीनी यांना रोजगार/ स्वयंरोजगारासाठी गुणवत्ता पूर्ण तांत्रिक प्रशिक्षण व मार्गदर्शन देणे.
12	स्थावर मालमत्ता (येथे प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा)	विद्यानगर, कराड येथे शासकीय जागेवर कार्यालय, व शैक्षणिक इमारत, मुला-मुलींचे वसतिगृह व अधिकारी/कर्मचारी निवासस्थान
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	पृष्ठ क्रमांक ०२ वर
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तो ही क्रमांक द्यावा)	वेळ - नियमित पाळी स. १० - ०० ते सायंकाळी ०५-४५ वाजेपर्यंत दुसरी पाळी स. ०८-०० ते ०४-३० वाजेपर्यंत. दुरध्वनी क्रं. ०२१६४- २७१४६२,२७१६३५ ई - मेल - gpkarad.dte@gmail.com
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	रविवार तसेच दुसरा आणि चौथा शनिवार तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया.


प्राचार्य
कार्यालय
1) आस्थापना विभाग
2) लेखा विभाग
3) विद्यार्थी विभाग
विद्याशाखानिहाय विभाग
1) स्थापत्य अभियांत्रिकी
2) यंत्र अभियांत्रिकी
3) विद्युत अभियांत्रिकी
4) उपकरणीकरण अभियांत्रिकी
5) अणुविद्युत व दूरसंचार अभियांत्रिकी
6) संगणक अभियांत्रिकी
ग्रंथालय विभाग
वसतिगृह विभाग
कर्मशाळा विभाग
शास्त्र विभाग
प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी
प्रबंधक
कार्यालय अधिक्षक
प्रमुख लिपिक
वरिष्ठ लिपिक
कनिष्ठ लिपिक
चतुर्थश्रेणी कर्मचारी
ग्रंथपाल
सहायक ग्रंथपाल
ग्रंथालय लिपिक
चतुर्थश्रेणी कर्मचारी
कुलमंत्री
उपकुलमंत्री
वसतिगृह लिपिक
चतुर्थश्रेणी कर्मचारी पहारेकरी, सफाईगार व हमाल
कर्मशाळा अधिक्षक
भांडारपाल व सहायक कर्मचारी
चतुर्थश्रेणी कर्मचारी
अधिव्याख्याता
प्रयोगशाळा सहायक
चतुर्थश्रेणी कर्मचारी
विभाग प्रमुख / प्र. विभाग प्रमुख स्थापत्य अभियांत्रिकी
विभाग प्रमुख / प्र. विभाग प्रमुख यंत्र अभियांत्रिकी
विभाग प्रमुख / प्र. विभाग प्रमुख उपकरणीकरण अभियांत्रिकी
विभाग प्रमुख / प्र. विभाग प्रमुख अणुविद्युत व दूरसंचार अभियांत्रिकी
विभाग प्रमुख / प्र. विभाग प्रमुख विद्युत अभियांत्रिकी
विभाग प्रमुख / प्र. विभाग प्रमुख संगणक अभियांत्रिकी
अधिव्याख्याता
अधिव्याख्याता
अधिव्याख्याता
अधिव्याख्याता
अधिव्याख्याता
अधिव्याख्याता
प्रयोगशाळा सहायक
प्रयोगशाळा सहायक
प्रयोगशाळा सहायक
प्रयोगशाळा सहायक
प्रयोगशाळा सहायक
प्रयोगशाळा
सहायक
चतुर्थश्रेणी कर्मचारी
चतुर्थश्रेणी कर्मचारी
चतुर्थश्रेणी कर्मचारी
चतुर्थश्रेणी कर्मचारी
चतुर्थश्रेणी कर्मचारी
चतुर्थश्रेणी
कर्मचारी

मुददा क्रमांक - २

कलम ४(१) ख (दोन) कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये (Powers & duties of officers & employees)

१. प्राचार्य

१) संस्थेचे प्रशासकीय कामकाज पाहणे.

२) संस्थेचा सर्वांगिण विकास व कुशल पदविका अभियंते निर्मिती करुन समाज व देशहित साधणे.

२) सर्व शैक्षणिक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

३) पदविका अभ्यासक्रम राबविणे.

४) महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाचे परीक्षा कामकाज सुरळीत पार पाडणे.

५) विभाग प्रमुख यांना प्रयोगशाळा सुधारणा, आधुनिकीकरण व शैक्षणिक बाबी याकामी मार्गदर्शन करणे.

६) विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक गुणवत्तेत सुधारणा करण्याकामी लक्ष देणे.

७) विद्यार्थ्यांचे रोजगार संधी उपलब्ध करण्यास प्रयत्न करणे तसेच स्वयंरोजगारास प्रोत्साहन देणे.

८) न्यायालयीन प्रकरण हाताळणे.

९) हाताखालील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गुणमूल्यांकन करणे.

कलम ४(१) ख (दोन) कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये (Powers & duties of officers & employees)

१. प्राचार्य

01) Principal is the Chief academic & executive head of the institute. He is responsible to the Director of Technical Education or Chairman of the Governing Body in all matters connected with the institute.

02) Selection & Placement of students.

03) Analyzing the curricula of education & training programmes offered by the institute.

04) Assessing the material, Financial & human resources required for implementation of education & Training programme of the institute.

05) Planning, scheduling, Co-ordinating and monitoring the implementation of Education & training programmes of the institute & having a few contact hours with the students.

06) Advising / arranging the instructional resources required for implementation of Education & Training programmes of the institute.

07) Planning & administering student services.

08) Maintaining support services & physical environment.

09) Commercial, Financial, Personnel & security functions.

10) Planning & organizing staff development progammes for the institutes staff.

11) Promoting interaction amongst institute faculty, technician users, allied agencies, industries and community for improving the marketability of students passing out of the institute.

12) Developing close liaison with MSBTE /Industry/DTE/Apprentice Board/TTTI.

13) Participating in professional development activities.

14) Building corporate reputation of the institute and projecting its image.

15) Maintaining appropriate records & statistics of the Institute.

२. विभाग प्रमुख (वर्ग - ०१)

Head of Department in Government Polytechnic, under the Directorate of Technical Education, Maharashtra Polytechnic, Teachers Services,Group - A

Role & Responsibilities

Role : Department Manager / executive responsible for all academic & administrative processes.

Responsibilities :

01. Head of Department is answerable to the Principal of the polytechnic for all academic and administrative / personnel activities of the department.
02. Academic and administrative management of the department.
03. Assessing the requirements of the material, financial and human resources for effective implementation of prescribed curricula of program offered by the department.
04. Planning, scheduling, coordinating and monitoring the curriculum implementation pertaining to the department.
05. Responsible authority to perform academic, personnel and security functions and to maintain necessary records (like DSR) of the departmental assets in stipulated formats.
06. To act as facilitator for the departmental faculty in laboratory development, laboratory set-up, and laboratory maintenance.
07. Provide motivation & guidance to faculty and other staff in the department.
08. Participate, motivate, guide & facilitate professional development through continuing education, testing and consultancy & research
09. Identify and organize faculty and supporting staff development programs.
10. To act as authority for coordinating and conducting examinations / test examinations.

11. Maintaining students attendance record submitted by lecturers and students evaluation record.
12. Development and implementation of short term and long term plan for department development and quality improvement.
13. Preparation of timetable and mobilization of teaching-learning resources.
14. Provide guidance & counseling and other student's services at department level.
15. Plan, organize and facilitate industry visits and expert lectures.
16. To plan and implement the activities to take care of hygiene, safety and housekeeping in the department.
17. Take teaching load prescribed as per the norms issued time to time by state government.
18. Evaluate the performance of the faculty and supporting staff.
19. Create, maintain and motivate cordial relations and team spirit in the team working under him/her & provide impartial opportunities for contribution to faculty & staff.
20. Promote, guide, facilitate and participate in professional activities through interaction with industries, consultancy, testing, continuing education and trainings, industry sponsored projects, entrepreneurship development.
21. Assist Principal in all level activities.
22. Keep abreast of the newer knowledge, skills and technology through self-up-gradation and dissemination of knowledge through articles, books, journals and seminars etc.
23. Self development through qualification improvement, experience enrichment, professional activities and interactions with professional bodies.
24. Participate in non-formal mode of education for benefit of society / community.
25. Certify and recommend the vouchers / bills of department/related expenditures for further processing.
26. To plan and implement the activities to take care of hygiene, safety and housekeeping in the institute.
27. To develop and maintain inter departmental relation for effective working in the institute.
28. Motivator and facilitator for carrying co-curricular and extra curricular activities for developing overall personality of students.

३. अधिव्याख्याता (वर्ग -०१)

Lecturer in Government Polytechnics, under the Directorate of Technical Education, Maharashtra Polytechnic, Teachers Services, Group – A

Role & Responsibilities.

01. Lecturer is answerable to the Head of concerned Department.
02. Effective implementation of curricula of the concerned course/subject.
03. Planning and delivering class room and laboratory instructions.
04. Student's assessment and evaluation including tasks related with mid-term tests and term-end examinations.
05. Design and Development of learning resources.
06. Planning, setting of laboratories.
07. Guiding the concerned Lab Assistant in maintenance and repairs of laboratories and equipments concerned with the course / subject.
08. Laboratories and academic facilities development.
09. Preparing and maintaining students records for the academic term.
10. Plan and execute students development activities.
11. Guidance and counseling to students.
12. Participate in professional activities through interaction with industries, consultancy, testing continuing education and trainings, industry sponsored projects, entrepreneurship development, research.
13. Assist Head of department in departmental activities and providing students services.
14. Keep abreast of the newer knowledge, skills and technology through self-up gradation and dissemination of knowledge through articles, books, journals and seminars etc.
15. Self-development through qualification improvement, experience enrichment, professional activities and interactions with professional bodies.
16. Participate in non-formal mode of education for benefit of society / community.
17. To plan and implement the activities to take care of hygiene, safety and house keeping in the institute.
18. Motivator and facilitator for carrying con-curricula and extra curricular activities for developing overall personality of student's.

४. कर्मशाळा अधिक्षक (वर्ग - १)

१. कर्मशाळा विभागातील यंत्रसामुग्री, साधनसामुग्री व मनुष्यबळ यांचा पुरेपूर वापर करुन शैक्षणिक कामकाज पार पाडणे.

२. संस्थेतील सर्व विभागांना मागणीनुसार कच्चा माल, साधनसामुग्री, यंत्रसामुग्री शासनाच्या प्रचलित खरेदी प्रक्रियेनुसार खरेदी करुन भांडार विभागामार्फत पुरविणे.

३. कर्मशाळा विभागातील प्रात्यक्षिकांचे नियोजन करुन विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे तसेच सहाय्यक तांत्रिक कर्मचा-यांकडून विद्यार्थ्यांचे सत्रकर्म पूर्ण करुन घेणे.

४. कर्मशाळा विभागांतर्गत शैक्षणिक सत्रकर्मांचे गुणमुल्यांकन करणे.

५. भांडार विभागाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

६. वरील अनुक्रमांक ३ मधील अधिव्याख्याता पदाची कर्तव्ये व जबाबदारी.

५. प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी. (वर्ग -१)

०१. संस्था व औद्योगिक क्षेत्र यामध्ये समन्वय ठेवणे व त्याव्दारे विद्यार्थ्यांना वेगवेगळया तांत्रिक क्षेत्रातील चालू घडामोडी व त्यामधील रोजगार संधी यांची माहिती करुन देणे.

०२. औद्योगिक, सामाजिक व स्वंरोजगार क्षेत्रामध्ये प्रशिक्षित मनुष्यबळाची गुणवत्ता, कौशल्य याची सतत माहिती (Feedback) घेवून गरजेनुसार अभ्यासक्रम राबविण्यांत सुधारणा करणेबाबत संस्थेतील विद्यार्थी, शिक्षक यांना मार्गदर्शन करणे.

०३. विविध प्रकारची प्रशिक्षण, कार्यशाळा, तज्ञांचे मार्गदर्शन, व्यक्तीमत्व विकास कार्यक्रम, स्वंरोजगार संधी प्रशिक्षण इ. आयोजित करुन विद्यार्थ्यांना जास्तीतजास्त व्यावसाईक, रोजगार व स्वयंरोजगाराच्या संधी उपलब्ध करुन देणे.

०४.अभ्यासक्रम सुधार समितीस चालू घडामोडीनुसार सुचना प्रस्तावाव्दारे अभ्यासक्रम सुधारण्यास सहाय्य करणे.

०५. वेगवेगळे उद्योगधंदे व्यावसाईक क्षेत्र यांना संस्थेची प्रगती, कार्य व गुणवत्ता याची माहिती देवून या संस्थेत त्यांच्या मुलाखती आयोजित करुन, विद्यार्थ्यांना रोजगाराच्या संधी उपलब्ध करुन देणे.

०६. विभाग प्रमुखांच्या पदासाठी नमूद केलेले शैक्षणिक कामकाज.

६. प्रबंधक (वर्ग -२)

०१. कार्यालयाची संपूर्ण जबाबदारी सांभाळणे.

०२. कार्यालयातील कामकाजाचे नियोजन करुन, हाताखालील कर्मचारी यांना नेमूण दिलेली कामे वेळेत पूर्ण करण्यासाठी पाठपुरावा करणे.

०३. कार्यालयातील कर्मचा-यांमध्ये कामाबद्यलची आवड निर्माण होण्यासाठी प्रयत्न करणे.

०४. कार्यालयीन कामाची संगणीकीकरण करुन कामाचा वेग वाढविणे.

०५. प्रशासकीय बार्बीशी निगडीत न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा प्रश्नोत्तरे व अतिमहत्वाची प्रकरणे स्वत: सांभाळणे.

०६. प्राचार्यांना प्रशासकीय व लेखा विषयक कामकाजात सहाय्य करणे.

०७. कार्यालयीन कामकाजाच्या आपल्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या कामकाजाच्या नोंदी वेळोवेळी तपासून नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

०८. प्राचार्यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

७. कार्यालयीन अधिक्षक. (वर्ग -३)

०१. आस्थापना विभागातील कामांचे नियोजन करणे.

०२. कामाचे वेळापत्रक आखणे आणि संस्थेतील सर्व विभागांशी समन्वय राखणे.

०३. शासन व संचालनालयाने विचारलेली माहिती, यासारख्या महत्वाच्या बाबी स्वत: सांभाळणे.

०४. आस्थापना / लेखा / विद्यार्थी विभाग लिपीकांना कामासंबधी वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

०५. आस्थापना विभागातील सर्व कामांची जबाबदारी सांभाळणे.

०६. विभागातील कर्मचा-यांना कामात उद्युक्त करणे आणि त्यांचे कामाचे वेळोवेळी मुल्यमापन करणे.

८. लघुलेखक. (वर्ग -३)

०१. सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवाल नस्त्या जतन करणे या संबधित सर्व गोपनीय पत्रव्यवहार करणे.

०२. वार्षिक गोपनीय अहवाला संबधित सर्व कामे करुन वरिष्ठ कार्यालयास गोपनीय अहवाल सादर करणे. वरीष्ठ कार्यालयाकडून आलेले गोपनीय अहवालाच्या छायांकीत प्रती संबधितांना देऊन मुळ प्रती वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

०३. प्राचार्यांच्या बैठकोच्या वेळेचे इतिवृत्त संक्षिप्त नोंदी घेणे आणि त्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे.

०४. गोपनीय कामकाज करणे व त्यासंबधिची कागदपत्रे सांभाळणे.

०५. परीक्षेच्या अनुषंगीक गोपनीय कामे करणे.

०६. संबधित कामाचे संगणकीकरण करणे.

०७. विभागीय चौकशी प्रकरणाबाबत अहवाल ठेवणे.

०८. प्राचार्यांनी / वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

९. वरिष्ठ / कनिष्ठ लिपीक - विद्यार्थी विभाग. (वर्ग -३)

०१. परीक्षेसंबंधी पत्रव्यवहार करणे.

०२. विद्यार्थ्यांनी सादर केलेले अर्ज तपासून तंत्रशिक्षण परीक्षा मंडळ मुंबई येथे पाठविणे.

०३. महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाकडुन प्राप्त झालेली हॉल तिकिट, सिंटींग चार्ट तपासून त्यांच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

०४. परीक्षेची पूर्व तयारी करणे.

०५. महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाकडुन जाहीर झालेले परीक्षेचे निकाल विद्यार्थ्यांना सुपूर्द करणे.

०६. विद्यार्थ्यांचे जाहिर झालेल्या निकालातील त्रूटी तपासून अंतिम लेखा तयार करुन तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांच्याशी समन्वय ठेवून त्रूटी दूर करणे.

०७. वेगवेगळया शिष्यवृत्या, शैक्षणिक सवलती यांची माहिती संस्थेतील विद्यार्थ्यांना देवून अर्जाची पूर्तता करुन घेणे व या शिष्यवृत्या, शैक्षणिक सवलती लाभार्थींना वेळेवर प्राप्त होतील याची दक्षता घेणे.

०८. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश, परीक्षा अर्ज, नोंदणी अर्ज (Enrollment), शाखाबदल, संस्था बदल यांची विद्यार्थ्यांना माहिती देऊन त्याची पूर्तता करुन घेणे.

०९. विद्यार्थ्यांचे एस. टी. पास, बोनाफाईड व दाखले देणेबाबत सर्व पूर्तता करणे.

१०. विद्यार्थ्यांची संस्थेतील शैक्षणिक उपस्थिती व प्रगती यांची विद्यार्थ्यांना वेळोवेळी सुचना फलक, पत्रव्यवहार अथवा वेबसाईट व्दारे माहिती देणे.

१०) वरीष्ठ / कनिष्ठ लिपीक - आस्थापना विभाग (वर्ग -३)

०१. सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांचे तात्पुरते व अंतिम सेवानिवृत्ती वेतन व सेवा उपदानाची प्रपत्रे भरुन घेवून त्याची तपासणी करुन महालेखापाल यांचे कार्यालयास पाठविणे.

०२. पदनिर्मीती, समावेशन संबंधी प्रस्ताव संचालनालयात सादर करणे.

०३. अतिरिक्त काम केल्याबद्दल विशेष वेतनाचे प्रस्ताव सादर करणे.

०४. रोखपाल, भांडारपाल, यांच्या जमानतीबाबत अभिलेख ठेवणे.

०५. सर्व कर्मचारी व अधिकारी यांचे सेवापुस्तक अद्यावत करुन सेवापुस्तकामध्ये अद्ययावत नोंदी घेणे.

०६. वरीष्ठ कार्यालयास द्यावयाची न्यायालयीन व प्रशासकीय कामकाज याची माहिती तयार करणे व त्यांच्या नोंदी अद्ययावत सांभाळून ठेवणे.

०७. अधिकारी, कर्मचारी यांच्या प्रवास, रजा, प्रतिनियुक्ती वेतनवाढ, वेतन थोपविणे, विनावेतन याबाबत आदेश निर्गमित करणे.

०८. कार्यालय प्रमुख / प्राचार्य यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामाची पूर्तता करणे.

११) वरीष्ठ / कनिष्ठ लिपीक - लेखा विभाग- (वर्ग -३)

०१. प्रत्येक महिन्याला कर्मचा-यांचे / अधिका-यांचे वेतन देयक तयार करुन कोषागारात सादर करुन, त्याची पूर्तता करुन घेणे.

०२. कर्मचा-यांचे प्रवासभत्ता देयके व तंत्रशिक्षण परिक्षा मंडळाकडून पारीत झालेले देयके तयार करुन, कोषागारात सादर करुन, पूर्तता करुन घेणे.

०३. आयकर विवरण तयार करुन, कोषागारात सादर करुन, त्याची पूर्तता करुन घेणे.

०४. कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह निधी देयके कोषागारात सादर करणे.

०५. सेवानिवृत्ती वेतन तसेच सेवाउपदानाचे देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे.

०६. शासकीय वसूली व अन्य जमा रक्कमेच्या व त्याचे चलन याची नोंद ठेवणे.

०७. कोषागारात सादर केलेल्या बिलांचा व टोकनाचा हिशोब ठेवणे.

०८. कोषागारात सादर केलेल्या बिलांचे धनादेश प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित बिलावर व देयक रजिस्टरवर नोंदी घेणे.

०९. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम घेतलेल्या कर्मचा-यांच्या संबंधित रजिस्टरवर नोंद घेणे.

१०. गटविमा योजनेची रक्कम कपात केल्यानंतर सर्व कर्मचा-यांची रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे.

११. अग्रिम घेतलेल्या कर्मचा-यांची रक्कम कपात करुन त्यासबंधी रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे.

१२. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश शुल्क, परिक्षा शुल्क भरुन घेणे.

१३. शिष्यवृत्ती वाटप व नोंदी.

१४. परिक्षा व इतर मानधन देयकाची पूर्तता करणे.

१५. संस्थेतील सर्व खर्चासाठी आवश्यक निधी मागवून घेणे व निधी अभावी देयके प्रलंबित राहणार नाहीत याची दक्षता घेणे.

१६. भांडार व इतर विभागाकडून आलेल्या देयकांची पुर्तता करणे व त्यांची नोंद ठेवणे.

१७. प्राप्त अनुदान व त्याचा खर्च याची नोंद, हिशोब ठेवन उपयोगिता प्रमाणपत्र तयार करुन पाठविणे.

१८. वार्षिक, त्रैमासिक योजना/ योजेनेत्तर इ. खर्च व अंदाजपत्र तयार करुन, प्राप्त अनुदानाचा विनियोग.

१९. लेखापडताळणी व त्या अनुषंगाने प्रलंबीत आक्षेपांची पूर्तता करणे.

२०. संपूर्ण जमा व खुर्चाच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

१२. भांडारपाल - (वर्ग -३)

१. वेगवेगळया विभागाच्या मागणीनुसार शैक्षणिक कामकाजासाठी आवश्यक साहित्य, साधनसामुग्री, यंत्रसामुग्री पुरविणेसाठी नियोजन व वार्षिक अंदाजपत्रकाचे नियोजन तयार करुन वरीष्ठ कार्यालयास पाठविणे.

२. आवश्यक कच्चा माल, उपकरणे, यंत्रसामुग्री इ. साठी संस्थास्तरावर किंवा वरीष्ठ कार्यालय स्तरावरुन खरेदीची मंजूरी घेणे.

३. खरेदी समिती मार्फत आवश्यक साहित्याची खरेदी प्रक्रिया राबविणे.

४. विभागांना आवश्यक खर्चिक साहित्यांचा साठा ठेवणे व त्याची नोंदवहित नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

५. मागणी व पुरवठा यांचा ताळमेळ ठेवून अनुदानाचा योग्य वापर करणेसाठी सेवा व शैक्षणिक कामकाज खंडीत होवू न देणेबाबत आवश्यक ती दक्षता घेणे.

६. खर्चिक साहित्याचा साठा, आवक जावक नोंदी ठेवून वार्षिक भांडार लेखा अहवाल तयार करणे.

७. वार्षिक भांडार पडताळणी समितीमार्फत केलेला पडताळणी अहवाल पाठविणे.

८. कर्मशाळा तसेच विभागातील साहित्याचे निर्लेखन व लिलाव कामी सर्व विभाग प्रमुख यांना सहाय्य करणे.

९. विभागातील व इतर विभागाकडून आलेल्या निकामी खर्चिक साहित्याची नोंद ठेवून निर्लेखन समिती मार्फत विल्हेवाट लावणे.

१०. भांडार आक्षेपांचा निपटारा होणेसाठी सर्व विभागांना पाठपुरावा करुन त्यानुसार अनुपालन सादर करणे.

११. प्राचार्य व कर्मशाळा अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपवून दिलेली कामे पार पाडणे.

१३. प्रयोगशाळा सहायक (अतांत्रिक) (वर्ग -३)

१. प्रयोगशाळेतील सर्व साहित्य, उपकरणे व यंत्रसामुग्री देवाणघेवाण करणे.

२. जडसंग्रह नोंदवही व प्रत्येक बाबींचे अभिलेख, हिस्ट्रीकार्ड अद्ययावत ठेवणे व जतन करणे.

३. प्रयोगशाळेशी संबंधित आवश्यक सर्व पत्रव्यवहार करणे.

४. प्रयोगशाळेत आवश्यक साहित्य, उपकरणे व रसायने याची मागणी करणे व पुर्तते करीता पाठपुरावा करणे.

५. संस्थेतील कार्यालयीन कामकाज व उपक्रमांमध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.

६. विद्यार्थ्यांचे प्रयोगशाळेतील सर्व अभिलेखांचे जतन करणे.

७. परीक्षा संबंधिचे सर्व कामकाज पार पाडणे.

८. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचना व कामे पार पाडणे.

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

१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.

२. यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.

३. विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पुर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पुर्ण करुन घेणे. प्रात्यक्षिकांचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकास सादर करणे.

४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परीसरातील उपकरणे व यंत्रसामुग्री यांची देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.

५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रम जसे महसूल निर्मिती , सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.

६. अद्ययावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पुर्ण करणे.

७. परीक्षेच्या कामकाजात वरीष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.

८. वरीष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

१५. प्रभारक - (वर्ग -३)

१. कार्मशाळेतील कनिष्ठ तांत्रिक पदाच्या कामकाजावर देखरेख तथा आवश्यकेनुसार प्रत्यक्ष सहभाग.

२. यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.

३. प्रात्यक्षिकांसाठी आवश्यक खर्चिक साहित्याची मागणी करुन वेळेत उपलब्ध होण्याबाबत दक्षता घेणे.

४. विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पुर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे व प्रात्यक्षिकांचा अहवाल कर्मशाळा अधिक्षकांकडे / संबंधित शिक्षकांकडे मुल्यांकनासाठी सादर करणे.

५. आवश्यकेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.

६. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रम जसे महसूल निर्मिती , सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरीष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.

७. अद्ययावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पुर्ण करणे.

८. परीक्षेच्या कामकाजात वरीष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.

९. वरीष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

१६. कार्यदेशक (वर्ग -३)

१. कर्मशाळेतील कनिष्ठ तांत्रिक पदाच्या कामकाजावर देखरेख तथा आवश्यकेनुसार प्रत्यक्ष सहभाग.

२. यंत्रसामुग्री व उपकरणाची सुरक्षितता व देखभाल संबंधित नियम विद्यार्थ्यांना समजावणे.

३. प्रात्यक्षिकासाठी आवश्यक खर्चिक साहित्याची मागणी करुन वेळेत उपलब्ध होण्याबाबत दक्षता घेणे.

४. विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिकांचे रेकॉर्डस् मुल्यांकनासाठी तयार करुन कर्मशाळा अधिक्षकांकडे / संबंधित शिक्षकांकडे सादर करणे.

५. प्रात्यक्षिकांचे अनुषंगाने येणारी सर्व संबंधित कामे.

६. अद्ययावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पुर्ण करणे.

७. परीक्षेच्या कामकाजात वरीष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.

८. वरीष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

१७. प्रयोगशाळा परिचर. (वर्ग -४)

०१. विभागातील प्रयोगशाळेमधील यंत्रसामुग्री , साधनसामुग्री यांची नियमित देखभाल करणे व सुस्थितीत ठेवणे.

०२. शैक्षणिक प्रात्यक्षिकासाठी अधिव्याख्यात्यांना सर्वतोपरी सहाय्य करणे.

०३. प्रयोगशाळसाठी आवश्यक असणारा कच्चा माल मागणी करणे व त्याची नोंद ठेवून त्यांचा भांडारलेख अहवाल केंद्रीय भांडार विभागाकडे पाठविणे.

०४. विभागातील अध्यापकांच्या शैक्षणिक नोंदी , परीपत्रके , वेळापत्रके, मागणीपत्रे, इ. नोंदी सुस्थितीत ठेवणे.

०५. परीक्षा कामकाज शैक्षणिक आरक्षण, प्रवेश प्रक्रिया इ. कामकाजात विभाग प्रमुख व अधिव्याख्याता यांना सहाय्य करणे.

०६. विभागाच्या प्रयोगशाळामधील सुरक्षितता ठेवणेसाठी व साहित्याची हानी न होणेसाठी खबरदारी घेणे.

०७. प्रात्यक्षिकाच्या वेळी विद्यार्थ्यांना आवश्यक साहित्याचे चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यामार्फत देवाण-घेवाण करणे.

०८. प्राचार्य व विभाग प्रमुख यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

१८. ग्रंथपाल. (वर्ग -३)

०१. शैक्षणिक गुणवत्ता वाढीसाठी व अभ्यासक्रम राबविण्यासाठी ग्रंथालयात संस्था प्रमुख / विभाग प्रमुख यांनी सुचविलेल्या आवश्यक सोई - सुविधा उपलब्ध करणे.

०२. ग्रंथालयीन सर्व कामकाजाचे नियोजन करणे.

०३. अभ्यासक्रमानुसार विभागाच्या मागणीप्रमाणे आवश्यक पुस्तके, संदर्भ ग्रंथ ग्रंथालयात उपलब्ध करुन देणे.

०४. पुस्तके, ग्रंथ साठवणूकीची कपाटे खरेदीसाठी आवश्यक निधी उपलब्ध होण्यासाठी पाठपुरावा करणे.

०५. खरेदी समिती मार्फत उपलब्ध निधी नुसार पुस्तके खरेदी ची प्रक्रिया राबविणे.

०६. अध्यापक, विद्यार्थी यांना नियतकालीके , मासिके, तसेच दृकश्राव्य साहित्य उपलब्ध करुन देणे.

०७. जुनी पुस्तके निर्लेखन विल्हेवाट प्रक्रिया राबविणे, गहाळ पुस्तकांची वसुली करणे.

१९. सहायक ग्रंथपाल. (वर्ग -३)

१. ग्रंथपालाच्या वरील कामकाजामध्ये सर्वोतोपरी सहाय्य करणे.

२. कर्मचारी, विद्यार्थी यांना आवश्यकतेनुसार पुस्तकांची देवघेव करणे व वाटप नियोजन करणे.

३. विद्यार्थ्यांना पुस्तकपेढीच्या पुस्तकांचे वाटप करणेसाठी नियोजन करुन वाटप करणे.

४. पुस्तकांचे वर्गीकरण अद्ययावत करणे व देवघेव, वाटप पुस्तकांचे नोंदी ठेवणे.

५. विहित कालमर्यादेनुसार ग्रंथालय पुस्तक पडताळणी अहवाल तयार करणे.

६. जुनी मासिके , वर्तमानपत्रे यांची बांधणी व रद्दी विक्री करणे.

७. ग्रंथपाल यांनी वेळोवेळी नेमूण दिलेली सर्व कामे पार पाडणे.

२०. ग्रंथपरीचर (वर्ग -४)

०१. विद्यार्थी, कर्मचारी व अधिकारी यांच्या पुस्तकांची देवघेव करणे.

०२. ग्रंथालयात आलेल्या पुस्तकांची नोंद घेणे व त्याच्या वर्गीकरणानुसार कपाटात रचना करणे.

०३. नियोजन नुसार विद्यार्थ्यांना पुस्तक पेढीचे पुस्तकसंच वाटप करणे.

०४. पुस्तक पडताळणी अहवालास मदत करणे. जिर्ण पुस्तकांची यादी तयार करणे.

०५. वर्तमानपत्रे, मासिके यांची नोंद ठेवणे.

०६. सहायक ग्रंथपाल यांच्या अनुपस्थितीत त्यांचे काम पाहणे.

०७. ग्रंथपाल व सहायक ग्रंथपाल यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे जबाबदारीने वेळेत पूर्ण करणे.

२१. चतुर्थश्रेणी कर्मचारी. (वर्ग -४)

०१. विभाग, प्रयोगशाळा विभागाच्या वर्गखोल्यांची स्वच्छता, साफसफाई करणे.

०२. प्रयोगशाळेतील यंत्रसामुग्री दुरुस्ती व निगा यासाठी सहायक कर्मचारी यांना मदत करणे.

०३. प्रयोगशाळेतील प्रात्यक्षिकासाठी अधिव्याख्याता व प्रयोगशाळा सहायक यांना सहाय्य करणे.

०४. विभाग, प्रयोगशाळा, दररोज उघडणे, बंद करणे व साहित्याची जपणूक कामी सर्व अधिकारी - कर्मचारी यांना सहाय्य करणे.

०५. विभागाकरीता आलेले साहित्य, यंत्रसामुग्री उतरवून घेवून निटनेटके लावून ठेवणे.

०६. सहायक कर्मचारी, अधिव्याख्याता व विभाग प्रमुख यांनी वेळोवेळी सोपवून दिलेली कामे करणे.

मुददा क्रमांक - ३

कलम ४(१) ख (तीन) कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन,कराड या सार्वजनीक प्राधिकरणातील निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली. (Procedure followed in decision making including channels of Supervision & accountability)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती , तसेच पर्यवेक्षण तसेच उत्तरदायीत्व 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 होणा-या परीक्षेबाबत निर्णय घेण्याची प्रक्रिया मा. संचालक, तंत्रशिक्षण मंडळ, म. रा. मुंबई यांनी दिलेल्या नियमावली नुसार पार पाडण्यांत येते.

वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेगवेगळ्या बाबींबाबत आदेश, परिपत्रके प्राप्त होतात. त्यानुषंगाने विभागप्रमुखांच्या बैठका होतात. त्यानंतर सदर आदेशाच्या, परिपत्रकाच्या अनुषंगाने संस्था स्तरावर संबंधित असलेल्या अधिकाऱ्यांना /विभागांना त्याबाबतचे आदेश, परिपत्रके देण्यात येतात.

उदा. स्कूल कनेक्ट, ॲकॅडेमिक कॅलेंडर इत्यादी. सोबत नमुना जोडला आहे.

अ.क्रं.	कामाचे स्वरुप	कर्मचारी	जबाबदार पर्यवेक्षक	जबाबदार अधिकारी
०१	आस्थापना विभाग	या विभागातील कामे संबंधित वरीष्ठ, कनिष्ठ लिपीक कर्मचाऱ्यांकडून पार पाडली जातात.	कार्यालयीन अधिक्षक	प्रथमस्तर - प्रबंधक अंतिमस्तर - प्राचार्य
०२	लेखा विभाग	या विभागातील कामे संबंधित वरीष्ठ, कनिष्ठ लिपीक कर्मचाऱ्यांकडून पार पाडली जातात.	कार्यालयीन अधिक्षक, प्रमुख लिपीक	प्रथमस्तर - प्रबंधक अंतिमस्तर - प्राचार्य
०३	विद्यार्थी विभाग	या विभागातील कामे संबंधित वरीष्ठ, कनिष्ठ लिपीक कर्मचाऱ्यांकडून पार पाडली जातात.	कार्यालयीन अधिक्षक, प्रमुख लिपीक	प्रथमस्तर - प्रबंधक अंतिमस्तर - प्राचार्य
०४	संस्थेतील शाखानिहाय विभाग व इतर संबंधित विभाग	या विभागातील कामकाज विभाग प्रमुख त्यांच्या अधिपत्याखालील असलेल्या शिक्षक वर्गाकडून तसेच तांत्रिक प्रयोगशाळा सहाय्यक / प्रयोगशाळा सहाय्यक /तांत्रिक कर्मचारी यांच्यामार्फत पार पाडले जाते.	तांत्रिक प्रयोगशाळा सहाय्यक / प्रयोगशाळा सहाय्यक /तांत्रिक कर्मचारी	प्रथमस्तर - अधिव्याख्याता अंतिमस्तर - विभाग प्रमुख

महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ
विभागीय कार्यालय, पुणे

(स्वायत्त) (ISO 9001:2015) (ISO/IEC – 27001:2013)

४१२/ब, मंडळाची इमारत, चौथा मजला, बहिरट पाटील चौक,
मॉडेल कॉलनी, शिवाजी नगर, पुणे - ४११०१६

Email :rbtepn@msbte.com दूरध्वनी क्र. (०२०) २५६५६९९४ Web. www.msbte.org.in

जा.क्र. मरातंशिमं/विकापु/चिवि/प्रथम व थेट द्वितीय वर्ष नोंदणी व हि.प.२४ परीक्षा अर्ज/२०२४/1413 दिनांक

अतिमहत्वाचे/वेब परिपत्रक

- 8 OCT 2024

प्रति,

प्राचार्य,
पुणे विभागीय कार्यालय अधिपत्याखालील
मंडळाशी संलग्नित सर्व संस्था.

विषय – शैक्षणिक वर्ष २०२४–२५ मधील नवीन प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे नोंदणी अर्ज व हिवाळी परीक्षा २०२४ करीता परीक्षा अर्ज विभागीय कार्यालय स्तरावर निश्चिती करणेबाबतचे वेळापत्रक.

संदर्भ – 1- मंडळाचे परिपत्रक जा. क्रं. मरातंशिमं/का–४०/परिक्षा विभाग F1/२०२४/५९८३ दि. २३/०९/२०२४.

2 - मंडळाचे ॲकॅडेमिक कॅलेंडर २०२४-२५ दिनांक २२/०८/२०२४

3 - मंडळाचे महत्वाचे परिपत्रक जा.क्र. क्र. मरातंशिमं/का-४० (परीक्षा विभाग)/ F१/२०२४/३०९ दिनांक ०१/१०/२०२४

शैक्षणिक वर्ष २०२४–२५ मध्ये पुणे विभागीय कार्यालय अधिपत्याखालील मंडळाशी संलग्नित सर्व संस्थामधील **नवीन प्रवेशित (प्रथम वर्ष व थेट द्वितीय वर्ष)** विद्यार्थ्यांचे नोंदणी अर्ज व **हिवाळी परीक्षा २०२४ चे सर्व परीक्षा अर्ज (प्रथम वर्ष, द्वितीय वर्ष व अंतिम वर्ष)** उपरोक्त संदर्भिय पत्र क्रमांक १ मध्ये नमूद दिनांकाप्रमाणे संस्थेमार्फत निश्चित (Institute Confirm) करावयाचे आहे. तसेच संस्थेमार्फत निश्चित (Institute Confirm) केलेल्या सर्व विद्यार्थ्यांचे सर्व प्रकारचे परीक्षा अर्ज **'RBTE Confirmation'** करण्याकरीता आपल्या संस्थेतील संस्था प्रतिनिधींना (संस्थेच्या ओळखपत्र परिधान करणे आवश्यक आहे) खालील दिलेल्या वेळापत्रकानुसार व नमुद केलेले कागदपत्रांच्या संचासहीत या कार्यालयात उपस्थित राहण्याकरिता प्रतिनियुक्त करावे.

- नवीन प्रवेशित (प्रथम वर्ष व थेट द्वितीय वर्ष) विद्यार्थ्यांचे नोंदणी अर्ज निश्चितीकरण करणेकरीता खालील आवश्यक कागदपत्रे सोबत घेवून यावेत. तसेच संदर्भिय पत्र क्रमांक १ मधील **मुद्दा क्र ५ व ६** चे विशिष्ठपणे अनुपालन करावे.

  १. संस्थेचे नोंदणी अर्ज निश्चितीकरण्याबाबतचे पत्र (अधिकारपत्रासह) व हमीपत्र (१०० रु च्या स्टॅम्प पेपर वर)
  २. संलग्नता प्रमाणपत्र.
  ३. नोंदणी अर्जाप्रमाणे व एकूण विद्यार्थी संख्येनुसार तितक्याच रकमेचा अचूक धनाकर्ष. (Demand Draft) **"Dy. Secretary MSBTE RO Pune"** या नावाने काढण्यात यावा. (**RTGS करण्यात येऊ नये**)
  ४. संस्थेव्दारा नोंदणी अर्ज निश्चित केलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी (Consolidated Report of Instt. Confirmation) ज्यामध्ये एकूण विदयार्थी व एकूण रक्कम आहे अशी. (प्राचार्यांच्या सही व शिक्क्यासह असणे आवश्यक)

- **सर्व परीक्षा अर्ज (प्रथम वर्ष, द्वितीय वर्ष व अंतिम वर्ष)** निश्चितीकरण करणेकरीता खालील आवश्यक कागदपत्रे सोबत घेवून यावेत.

  १. संस्थेचे परीक्षा अर्ज निश्चितीकरण्याबाबतचे पत्र (अधिकारपत्रासह) व हमीपत्र (संस्थेच्या लेटरहेडवर)

२. संपूर्ण माहिती भरलेली अचूक " Exam Form Proforma ".
३. परीक्षा अर्जाप्रमाणे व एकूण विद्यार्थी संख्येनुसार तितक्याच रकमेचा अचूक धनाकर्ष (Demand Draft) **"Dy. Secretary MSBTE RO Pune"** या नावाने काढण्यात यावा. (**RTGS करण्यात येऊ नये**)
४. संस्थेव्दारा परीक्षा अर्ज निश्चित केलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी (Consolidated Report of Instt. Confirmation) ज्यामध्ये एकूण विदयार्थी व एकूण रक्कम आहे अशी. (प्राचार्यांच्या सही व शिक्क्यासह असणे आवश्यक)

शैक्षणिक वर्ष २०२४-२५ मध्ये नवीन प्रवेशित (प्रथम वर्ष व थेट द्वितीय वर्ष) विद्यार्थ्यांचे नोंदणी अर्ज व सर्व परीक्षा अर्ज (प्रथम वर्ष, द्वितीय वर्ष व अंतिम वर्ष) 'RBTE Confirmation' करण्याचे वेळापत्रक

अ. क्र.	विवरण	दिनांक	संस्था
१	• नोंदणी अर्ज नियमित शुल्क सह निश्चितीकरण • परीक्षा अर्ज नियमित शुल्क + सर्व प्रकारच्या दंडासह निश्चितीकरण	१५/१०/२०२४	पुणे व सोलापूर जिल्हयातील सर्व संस्था
		१६/१०/२०२४	सांगली, कोल्हापूर व सातारा जिल्हयातील सर्व संस्था

अपात्र विद्यार्थ्यांचे परीक्षा अर्ज भरुन ते निश्चित केल्यास आणि तसे मंडळ स्तरावरील छाननीमध्ये निदर्शनास आल्यास संस्थेवर नियमानुसार प्रतिविदयार्थी दंडात्मक कार्यवाही करण्यात येईल. तसेच अपात्र विदयार्थ्यांचे निकालही रदद् करण्यात येतील याची नोंद संस्थांनी घ्यावी.

तसेच संदर्भ क्रमांक ३ अन्वये दि. २६/०९/२०२४ नंतर प्रथम वर्ष व थेट व्दितीय वर्षात प्रवेशित तसेच दि. २६/०९/२०२४ नंतर प्रवेशात बदल झालेल्या विदयार्थ्यांची नोंदणी करण्याकरिता व हिवाळी परीक्षा 2024 साठी परीक्षा अर्ज भरण्याकरिता स्वतंत्र परिपत्रकाव्दारे सुधारित वेळापत्रक जाहीर करण्यात येईल.

सोबत –१. नोंदणी अर्जाबाबतचे हमीपत्राचा नमुना
२. Exam Form Proforma
३. परीक्षा अर्जा बाबतचे हमीपत्र

08/10/24

(डॉ. विजय मारुतराव कोल्हे)
उपसचिव
महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ,
विभागीय कार्यालय, पुणे

प्रत –
१. रोखपाल व टॅली ऑपरेटर यांना माहिती व आवश्यक कार्यवाहीकरीता.

महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ

(स्वायत्त) (ISO ९००१:२०१५) (ISO/IEC २७००१:२०१३)
शासकीय तंत्रनिकेतन इमारत,४ था मजला,४९,खेरवाडी, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१
दू.क्र.: ०२२-६२५४२१००/१०७/११०

संकेतस्थळ : www.msbte.org.in ई-मेल : secretary@msbte.com

जा. क्र. मरातंशिमं/का-४०/परीक्षाविभाग-F1/२०२४/ ५९८३ दिनांक – 23 SEP 2024

परिपत्रक

प्रति,
प्राचार्य,
महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळाशी
संलग्नित संस्था

विषय: शैक्षणिक वर्ष २०२४-२५ साठी प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे नोंदणी (Enrollment) व त्यांचे हिवाळी -२०२४ परीक्षा करीताचे अर्ज भरण्याकरीताचे वेळापत्रक

संदर्भ: मंडळाचे शैक्षणिक वर्ष २०२४-२५ करीताचे वेळापत्रक - MSBTE/D-40/AcademicCalender/2024/299, Dt. 22/08/2024

उपरोक्त संदर्भीय शैक्षणिक वेळापत्रकाच्या अनुषंगाने खाली दिलेल्या वेळापत्रकानुसार शैक्षणिक वर्ष २०२४-२५ मध्ये **नविन प्रवेशित (प्रथम वर्ष व थेट द्वितीय वर्ष)** विद्यार्थ्यांची नोंदणी करण्याकरिता Institute Login मध्ये Enrollment Link उपलब्ध करून देण्यात येईल.

नविन प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे नोंदणी अर्ज तसेच सत्र १ व सत्र ३ करीताचे परीक्षा अर्ज बाबतचे वेळापत्रक -

अनु. क्र.	प्रक्रिया	कालावधी
१	संस्थास्तरावर नविन प्रवेशित विद्यार्थ्यांची नोंदणी प्रक्रिया पूर्ण करून नियमित परीक्षा शुल्कासह परीक्षा अर्ज भरणे व निश्चित करणे	२५ सप्टेंबर ते ०७ ऑक्टोबर,२०२४
२	नियमित परीक्षा शुल्क + रु. २००/- दंडासह परीक्षा अर्ज भरणे व निश्चित करणे	०८ ते १० ऑक्टोबर, २०२४
३	नियमित परीक्षा शुल्क + रु. १,५००/- दंडासह परीक्षा अर्ज भरणे व निश्चित करणे	११ ते १४ ऑक्टोबर, २०२४
४	विभागीय कार्यालय स्तरावर नविन प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे नोंदणी अर्ज व परीक्षा अर्ज निश्चित करणे	१५ ते १७ ऑक्टोबर, २०२४
विभागीय कार्यालय स्तरावर नविन प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे हिवाळी-२०२४ करीताचे परीक्षा अर्ज निश्चिती अंतिम दिनांक दि. १७ ऑक्टोबर, २०२४		

नोंदणी प्रक्रिया व परीक्षा अर्ज भरण्याबाबत सूचना:

१) संस्थांनी थेट द्वितीय वर्षात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची Admission Level Eligibility माहिती भरून विभागीय कार्यालयाकडून निश्चित करावी. त्यानंतरच थेट द्वितीय वर्षातील विद्यार्थ्यांची नोंदणी प्रक्रिया करता येईल.

२) तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य यांनी प्रवेश निश्चित केलेल्या विद्यार्थ्यांनाच नोंदणी करता येईल. अशा पात्र विद्यार्थ्यांचे नोंदणी अर्ज संस्थास्तरावर निश्चित (Confirm) केल्यानंतर लगेचच सत्र १ व सत्र ३ मधील विद्यार्थ्यांचे हिवाळी-२०२४ करीता परीक्षा अर्ज उपलब्ध करून देण्यात येतील.

३) नोंदणीकृत विद्यार्थ्यांची संख्या संस्थानिहाय व अभ्यासक्रमनिहाय अधिकतम प्रवेशक्षमतेपर्यंत मर्यादित राहील. अधिकतम क्षमतेवरील विद्यार्थ्यांच्या नोंदणीसाठी त्याच्या विशिष्ट प्रवर्गासाठी संचालक,तंत्रशिक्षण संचालनालय यांच्या परवानगीचे पत्र आवश्यक राहील.

४) इयत्ता १२ सायन्स उत्तीर्ण झालेल्या प्रथम वर्ष अभियांत्रिकी पदविका अभ्यासक्रमात प्रवेशित विद्यार्थ्यांना प्रथम वर्षातील विषयामध्ये सूट द्यावयाची असल्यास संस्थेने विद्यार्थ्यांची इयत्ता १२ सायन्सची गुणपत्रिका पडताळणी करून Online Exemption Subject Link मध्ये माहिती भरून विभागीय कार्यालयात अर्ज निश्चित करावयाचा आहे व त्यानंतरच सदर विद्यार्थ्यांचे हिवाळी-२०२४ परीक्षा अर्ज निश्चित करावे.

५) नविन प्रवेशित विद्यार्थ्यांची नोंदणी (Enrollment) हा महत्त्वाचा टप्पा असून सदर प्रक्रिया अचूकतेने करण्यात यावी. विशेषत: विद्यार्थ्यांचे नाव हे शालांत परीक्षेच्या प्रमाणपत्राप्रमाणेच असणे आवश्यक आहे. विद्यार्थ्यांच्या नावामध्ये बदल असल्यास मंडळाचे परीक्षा विषयक नियमावलीनुसार RG-15 (पृष्ठ क्र. २३) नुसार कार्यवाही करावी.

६) विद्यार्थ्यांची नोंदणी करतांना फोटोसह स्वाक्षरी असलेली अचूक इमेज अपलोड करणे बंधनकारक आहे. केंद्रिय प्रवेश प्रक्रियेतून प्राप्त फोटोसह स्वाक्षरी असलेली इमेज चांगल्या प्रतीची नसल्यास त्याऐवजी नवीन स्कॅन केलेली फोटोसह स्वाक्षरी असलेली इमेज अपलोड करण्यात यावी. नोंदणी प्रक्रियेनंतर इमेज (फोटोसह स्वाक्षरी) बदलासाठी मंडळाकडे अर्ज केल्यास रु. ५००/- दंड आकारुनच नोंदणी झालेल्या विद्यार्थ्यांचे फोटोसह स्वाक्षरी मध्ये बदल करण्यात येतील, याची नोंद घ्यावी.

७) शासन मान्यता प्राप्त अल्पमुदतीच्या (Non-AICTE) अभ्यासक्रमातील शैक्षणिक वर्ष २०२४-२५ मध्ये नविन प्रवेशित विद्यार्थ्यांची नोंदणी प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर सत्र पद्धतीच्या अभ्यासक्रमातील विद्यार्थ्यांचे हिवाळी २०२४ करीताचे परीक्षा अर्ज उपरोक्त कालावधीत निश्चित करावेत.

विद्यार्थ्यांची नोंदणी करतांना तसेच परीक्षा अर्ज भरतांना, संस्थांना कोणतीही अडचण आल्यास विभागीय कार्यालयाशी अथवा Institute login मधील मेसेज सिस्टीमद्वारे मंडळाशी संपर्क साधावा.

तरी सर्व संस्थाप्रमुखांनी वर नमूद कालावधीमध्ये विद्यार्थ्यांची नोंदणी करून त्यांचे हिवाळी परिक्षा – २०२४ करीताचे परीक्षा अर्ज विभागीय कार्यालयात निश्चित करावेत. विभागीय कार्यालय यांच्यामार्फत निश्चित झालेले परीक्षा अर्जच हिवाळी परिक्षा-२०२४ करीता ग्राह्य धरण्यात येतील, याची नोंद घ्यावी.

(डॉ. चंद्रकांत डि. कापसे)
प्र. सचिव
महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ, मुंबई

प्रत –

१) मा. संचालक, महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ, मुंबई-५१ यांना माहितीस्तव सादर.
२) उपसचिव, म. रा. तंत्रशिक्षण मंडळ, विभागीय कार्यालय- मुंबई, पुणे, नागपूर आणि छत्रपती संभाजीनगर यांना माहीती व आवश्यक कार्यवाहीकरीता.

MAHARASHTRA STATE BOARD OF TECHNICAL EDUCATION
(Autonomous) (ISO 9001:2015) (ISO/IEC 27001:2013)
4th Floor, Govt. Polytechnic, Bldg, 49, Kherwadi,Bandra(E), Mumbai-400 051
Tel.No. : 022-62542100
Email:secretary@msbte.com web:www.msbte.org.in

No. MSBTE/D-40/Academic Calendar/2024/ 299 Date 22 AUG 2024

A.Y. 2024-25 Academic Calendar (Revised)

1. Academic Schedule

A) Academic schedule for Semester Pattern Programme

S.N.	Activities	Odd Semester		Even Semester (2,4,6)
		Other than 1st Semester (3, 5)	For 1st semester	
1	Academic Term	15 July – 19 November, 2024	*02 September – 30 November, 2024	01 January, 2025 – 17 April, 2025
2	First Class Test	28 – 30 August, 2024	23 – 25 October, 2024	10 – 12 February, 2025
3	Second Class Test	12 – 14 November, 2024	27 – 29 November, 2024	07 – 09 April, 2025

**Starting with One week orientation programme*

B) Academic schedule for Yearly Pattern Programme

S.N.	Activities	Yearly Pattern (2,3)	Yearly Pattern (1st Year)	Pharmacy 2nd Year	Pharmacy 1st Year
1	Academic Term	15 July, 2024 – 17 April 2025	*02 September – 17 April 2025	15 July, 2024 – 17 April 2025	*01 October – 17 April, 2025
2	First Class Test	23 – 25 October, 2024	12 – 14 November, 2024	21 – 25 October, 2024	23 – 28 December, 2024
3	Second Class Test	07 – 09 April, 2025	07 – 09 April, 2025	06 – 10 January, 2025	03 – 08 February, 2025
4	Third Class Test	Not Applicable	Not Applicable	07 – 12 April, 2025	07 – 12 April, 2025

**Starting with One week orientation programme*

2. Examination Form Fill & Confirmation Schedule

A) Winter 2024 Examination Form Fill & Confirmation Schedule

S.N.	Activities	Filling Examination forms (Normal Fees)	Filling Examination forms (With Exam form fees + Late fees of Rs. 200/-)	Filling Examination forms (With Exam form fees + Penalty Rs. 1500/-)
1	Candidate fill	18 September – 06 October, 2024	08 – 09 October, 2024	11 – 13 October, 2024
2	Institute fill & Confirmation	18 September – 07 October, 2024	08 – 10 October, 2024	11 – 14 October, 2024
3	RBTE confirmation	**15 – 17 October, 2024**		

Last date for RBTE confirmation of filled exam form is 17th October, 2024 upto 5:00 PM

Note: Enrollment schedule for Newly admitted 1st / Direct Second Year and Yearly pattern students / Pharmacy students and Winter 2024 Exam form schedule for Newly admitted 1st / Direct Second Year 3rd semester students will be declared by separate circular.

B) Summer 2025 Examination Form Fill & Confirmation Schedule				
S.N.	**Activities**	**Filling Examination forms (Normal Fees)**	**Filling Examination forms (With Exam form fees + Late fees of Rs. 200/-)**	**Filling Examination forms (With Exam form fees + Penalty Rs. 1500/-)**
1	Candidate fill	18 February – 02 March, 2025	04 – 06 March, 2025	08 – 09 March, 2025
2	Institute fill & Confirmation	18 February – 03 March, 2025	04 – 07 March, 2025	08 – 10 March, 2025
3	RBTE confirmation	**11 – 13 March, 2025**		
Last date for RBTE confirmation of filled exam form is 13th March, 2025 upto 5:00 PM				

3. Examination Schedule

S.N.	Activities	Winter 2024 Examination		Summer 2025 Examination
		Exam schedule other than 1st Semester	**Exam schedule for 1st semester**	**Examination Schedule**
1	**Practical Exam**	20 – 28 November, 2024	02 – 07 December, 2024	18 – 28 April, 2025
2	**Theory Exam**	03 – 24 December, 2024	09 – 24 December, 2024	02 – 24 May, 2025
3	**Declaration Result**	4th Week of January, 2025 (Tentatively)		4th Week of June 2025 (Tentatively)
Start of Academic Year 2025-26 from 01st July, 2025				

Note:

1. Institutes have to take measures to conduct additional instructional days for academic activities if needed.
2. Institutes have to conduct additional instructional days to complete the curriculum of 1st semester / 1st Year / Direct Second Year admitted students.
3. All type of fees & penalties shall be necessarily deposited to regional office of the Board as per the schedule declared by respective RBTE or MSBTE.
4. All Practical & term work shall be completed with continuous assessment as per curriculum till the end of term.
5. In unavoidable circumstances, the necessary amendment in the schedule of any activity will be notified through separate circular on MSBTE web portal.
6. **The enrollment of the candidate shall remain provisional till the approval of merit list of admitted students from Regional Joint Director of Technical Education.**

(Dr. Mahendra R. Chitlange)
Secretary,
M. S. Board of Technical Education, Mumbai

Copy to:

1. Hon. Director, MSBTE, Mumbai – for information.
2. Dy. Secretary, CDC, MSBTE, Mumbai – for information.
3. Dy. Secretary, MSBTE Regional Offices, Mumbai, Pune, Nagpur, Chh. Sambahjinagar for necessary action.
4. Desk Officer D-40, D-42 & D-43 MSBTE, Mumbai - for necessary action.
5. Portal Manager, MSBTE, Mumbai to display on the website

महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ

(स्वायत्त) (ISO ९००१:२०१५) (ISO/IEC २७००१:२०१३)
शासकीय तंत्रनिकेतन इमारत,४ था मजला,४९,खेरवाडी, बांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१
दू.क्र.: ०२२-६२५४२१००/१८८/११०

संकेतस्थळ : www.msbte.org.in ई-मेल : secretary@msbte.com

जा. क्र. मरातंशिमं/का-४०(परीक्षा विभाग)/F९/२०२४/३०९ दिनांक – 01 OCT 2024

महत्त्वाचे परिपत्रक

प्रति,
प्राचार्य,
अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परीषद मान्यता प्राप्त अभियांत्रिकी
पदविका अभ्यासक्रम राबविणा-या मंडळाशी संलग्नित संस्था

विषय: शैक्षणिक वर्ष २०२४-२५ साठी दि. २६/०९/२०२४ नंतर प्रवेशित विद्यार्थ्यांची नोंदणी (Enrollment) व त्यांचे हिवाळी -२०२४ परीक्षा करीताचे अर्ज भरण्याबाबत...

उपरोक्त विषयान्वये तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य यांनी शैक्षणिक वर्ष २०२४-२५ साठी सर्व प्रकारच्या प्रवेशासाठीचा अंतिम दि. २३/१०/२०२४ जाहीर केला आहे. त्या अनुषंगाने दि. २६/०९/२०२४ नंतर प्रथम वर्ष व थेट द्वितीय वर्षात प्रवेशित तसेच दि. २६/०९/२०२४ नंतर प्रवेशात बदल झालेल्या विद्यार्थ्यांची नोंदणी करण्याकरिता व हिवाळी परीक्षा – २०२४ साठी परीक्षा अर्ज भरण्याकरीता स्वतंत्र परीपत्रकाद्वारे सुधारित वेळापत्रक जाहीर करण्यात येईल.

(उमेश टे. नागदेवे)
सचिव
म. रा. तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई

प्रत:

१) मा. संचालक, म. रा.तंत्रशिक्षण मंडळ,मुंबई यांना माहिती करीता
२) उपसचिव, म. रा.तंत्रशिक्षण मंडळ, विभागीय कार्यालय- मुंबई, पुणे, नागपूर,छत्रपती संभाजी नगर यांना माहिती व आवश्यक कार्यवाहीकरीता
३) पोर्टल व्यवस्थापक-संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणेसाठी

हमीपत्र

(१०० रुपयाचा स्टॅम्प पेपर)

शैक्षणिक वर्ष २०२४-२५ मध्ये तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या नियमानुसार व विहीत मार्गाने पदविका अभ्यासक्रमातील प्रथम वर्षात प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी देण्यात येत आहे. मी ______________________ प्राचार्य, ______________________ संस्था क्रमांक (   ) असे प्रमाणित करतो की, सर्व नोंदणीकृत विद्यार्थ्यांची अभ्यासक्रमनिहाय नोंदणी ही अधिकतम प्रवेश क्षमतेपर्यंतच मर्यादित असून प्रत्येक विद्यार्थ्याचे नामाकंन एकदाच करण्यात आलेले आहे. महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण परीक्षा मंडळाकडून सदर विद्यार्थ्यांना नोंदणी क्रमांक (एनरॉलमेंट नंबर) मिळण्याकरीता ऑनलाईन पध्दतीने अर्ज केले आहेत. सदर विद्यार्थ्यांचे प्रवेश विहीत पध्दतीने व नियमानुसार झाला असून त्यांचे प्रवेश नियमितीकरण मा. सहसंचालक, तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे यांचे कडून घेणे बंधनकारक आहे, याची मला माहिती आहे. मा. सहसंचालक, तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे यांचेकडून प्रमाणित झालेल्या यादीनुसारच विद्यार्थ्यांचे नोंदणी अर्ज भरले गेले आहेत याची खात्री करुनच त्यानुसार विद्यार्थी परीक्षेला बसतील व मा. सहसंचालक, तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे यांच्या कार्यालयाकडून प्रवेश नाकारल्या गेलेल्या विद्यार्थ्यांची, तंत्र शिक्षण परीक्षा मंडळाकडून नोंदणी ही आपोआपच रदद् ठरेल व त्याचा तंत्र शिक्षण घेण्याचा हक्क रदद् होईल व त्यामुळे होणा–या परिणामास ही संस्था सर्वस्वी जबाबदार राहील, म्हणून लिहून दिलेले हे हमीपत्र.

स्थळ :–

दिनांक :–

संस्थाप्रमुख / सचिव
(नाव, सही व शिक्यासह)

प्राचार्य
(नाव, सही व शिक्यासह)

E:\Dombale\2024-25\Winter 2024\परिपत्रक हिवाळी परीक्षा 2024 परीक्षा अर्ज निश्चिती -\Enrollment हमीपत्र 2024-25.docx

हमीपत्र

(संस्थेच्या लेटरहेडवर)

मी .... प्राचार्य ....संस्था कमांक (   ) असे प्रमाणित करतो की, हिवाळी परीक्षा २०२४ परीक्षेस पात्र व परीक्षेस बसू इच्छिणा–या संस्थेतील सर्व विद्यार्थ्यांना परीक्षा अर्ज भरण्याविषयीचे वेळापत्रक निदर्शनास आणून दिलेले आहे.

Student Login मधून विहीत शुल्कासह अर्ज भरलेल्या सर्व विद्यार्थ्यांचे अर्ज संस्थेमार्फत Confirm करण्यात आलेले आहेत. तसेच विहीत मुदतीत संस्थेतील कोणताही विद्यार्थी नियमानुसार परीक्षा अर्ज भरण्यापासून वंचित राहिलेला नसून राहिल्यास त्याला संस्था प्रमुख म्हणून सर्वस्वी मी जबाबदार राहील.

स्थळ :–

दिनांक :–

प्राचार्य

(नाव, सही व शिक्यासह)

Exam Form Proforma for Winter- 2024

Institute Name			
MSBTE Institute Code		Date	

Fee Type	R		X		Total (R+X)	
	No. Of Student	Amount	No. Of Student	Amount	No. Of Student	Amount
600						
700						
200						
1500						
5000						
Total						

Institute Stamp

Principal Signature

For RBTE Office Use Only

Student Section Remark for Fee	
Sign of Cashier with Receipt No. & Date	
Confirmed By	

महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ

(स्वायत्त) (ISO ९००१:२०१५) (ISO/IEC २७००१:२०१३)

शासकीय तंत्रनिकेतन इमारत,४ था मजला,४९,खेरवाडी, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१

दू.क्र.: ०२२-६२५४२१००/१८८/११०

संकेतस्थळ : www.msbte.ac.in ई-मेल : secretary@msbte.com

जा. क्र. मरातंशिमं/का-४०(परीक्षा विभाग)/F९/२०२४/6628 दिनांक – 18 OCT 2024

महत्त्वाचे परिपत्रक

प्रति,
प्राचार्य,
अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परीषद मान्यता प्राप्त अभियांत्रिकी
पदविका अभ्यासक्रम राबविणा-या मंडळाशी संलग्नित संस्था

विषय: शैक्षणिक वर्ष २०२४-२५ साठी दि. २६/०९/२०२४ नंतर प्रवेशित विद्यार्थ्यांची नोंदणी (Enrollment) व त्यांचे हिवाळी परीक्षा-२०२४ करीताचे अर्ज भरण्याबाबत

संदर्भ: या कार्यालयाचे परिपत्रक जा. क्र. मरातंशिमं/का-४० (परीक्षा विभाग)/F9/२०२४/३०१, दि. ०१/१०/२०२४

उपरोक्त संदर्भीय विषयान्वये तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य यांनी शैक्षणिक वर्ष २०२४-२५ साठी सर्व प्रकारच्या प्रवेशासाठीची अंतिम दिनांक २३/१०/२०२४ ही जाहीर केली आहे. त्या अनुषंगाने दि. २६/०९/२०२४ नंतर प्रथम वर्ष व थेट द्वितीय वर्षात प्रवेशित तसेच दि. २६/०९/२०२४ नंतर प्रवेशात बदल झालेल्या विद्यार्थ्यांची नोंदणी करण्याकरिता व हिवाळी परीक्षा २०२४ साठी परीक्षा अर्ज भरण्याकरीता स्वतंत्र परीपत्रकाद्वारे सुधारित वेळापत्रक जाहीर करण्यात येईल, असे कळविण्यात आले होते. त्या अनुषंगाने खाली दिलेल्या वेळापत्रकानुसार शैक्षणिक वर्ष २०२४-२५ मध्ये नविन प्रवेशित (प्रथम वर्ष व थेट द्वितीय वर्ष) विद्यार्थ्यांची नोंदणी करण्याकरिता Institute Login मध्ये Enrollment Link उपलब्ध करून देण्यात येईल.

नविन प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे नोंदणी अर्ज तसेच सत्र १ व सत्र ३ करीताच्या परीक्षा अर्जाबाबतचे वेळापत्रक -

अनु. क्र.	प्रक्रिया	कालावधी
१	संस्थास्तरावर नविन प्रवेशित विद्यार्थ्यांची नोंदणी प्रक्रिया पूर्ण करुन नियमित परीक्षा शुल्कासह परीक्षा अर्ज भरणे व निश्चित करणे	२४ ऑक्टोबर, २०२४
२	विभागीय कार्यालय स्तरावर नविन प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे नोंदणी अर्ज व परीक्षा अर्ज निश्चित करणे	२५ ऑक्टोबर, २०२४

नोंदणी प्रक्रिया व परीक्षा अर्ज भरण्याबाबत सूचना:

१) संस्थांनी थेट द्वितीय वर्षात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची Admission Level Eligibility माहिती भरून विभागीय कार्यालयाकडून निश्चित करावी. त्यानंतरच थेट द्वितीय वर्षातील विद्यार्थ्यांची नोंदणी प्रक्रिया करता येईल.

२) तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य यांनी प्रवेश निश्चित केलेल्या विद्यार्थ्यांनाच नोंदणी करता येईल. अशा पात्र विद्यार्थ्यांचे नोंदणी अर्ज संस्थास्तरावर निश्चित (Confirm) केल्यानंतर लगेचच सत्र १ व सत्र ३ मधील विद्यार्थ्यांचे हिवाळी- २०२४ करीता परीक्षा अर्ज उपलब्ध करून देण्यात येतील.

३) नोंदणीकृत विद्यार्थ्यांची संख्या संस्थानिहाय व अभ्यासक्रमनिहाय अधिकतम प्रवेशक्षमतेपर्यंत मर्यादित राहील. अधिकतम क्षमतेवरील विद्यार्थ्यांच्या नोंदणीसाठी त्याच्या विशिष्ट प्रवर्गासाठी संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय यांच्या परवानगीचे पत्र आवश्यक राहील.

४) इयत्ता १२ सायन्स उत्तीर्ण झालेल्या प्रथम वर्ष अभियांत्रिकी पदविका अभ्यासक्रमात प्रवेशित विद्यार्थ्यांना प्रथम वर्षातील विषयामध्ये सूट द्यावयाची असल्यास संस्थेने विद्यार्थ्यांची इयत्ता १२ सायन्सची गुणपत्रिका पडताळणी करून Online Exemption Subject Link मध्ये माहिती भरून विभागीय कार्यालयात अर्ज निश्चित करावयाचा आहे व त्यानंतरच सदर विद्यार्थ्यांचे हिवाळी-२०२४ परीक्षा अर्ज निश्चित करावे.

५) नविन प्रवेशित विद्यार्थ्यांची नोंदणी (Enrollment) हा महत्त्वाचा टप्पा असून सदर प्रक्रिया अचूकतेने करण्यात यावी. विशेषत: विद्यार्थ्यांचे नाव हे शालांत परीक्षेच्या प्रमाणपत्राप्रमाणेच असणे आवश्यक आहे. विद्यार्थ्यांच्या नावामध्ये बदल असल्यास मंडळाचे परीक्षा विषयक नियमावलीनुसार RG-१५ (पृष्ठ क्र. २३) नुसार कार्यवाही करावी.

६) विद्यार्थ्यांची नोंदणी करतांना फोटोसह स्वाक्षरी असलेली अचूक इमेज अपलोड करणे बंधनकारक आहे. केंद्रिय प्रवेश प्रक्रियेतून प्राप्त फोटोसह स्वाक्षरी असलेली इमेज चांगल्या प्रतीची नसल्यास त्याऐवजी नवीन स्कॅन केलेली फोटोसह स्वाक्षरी असलेली इमेज अपलोड करण्यात यावी. नोंदणी प्रक्रियेनंतर इमेज (फोटोसह स्वाक्षरी) बदलासाठी मंडळाकडे अर्ज केल्यास रु. ५००/- दंड आकारुनच नोंदणी झालेल्या विद्यार्थ्यांचे फोटोसह स्वाक्षरी मध्ये बदल करण्यात येतील, याची नोंद घ्यावी.

विद्यार्थ्यांची नोंदणी करतांना तसेच परीक्षा अर्ज भरतांना, संस्थांना कोणतीही अडचण आल्यास विभागीय कार्यालयाशी अथवा Institute login मधील मेसेज सिस्टीमद्वारे मंडळाशी संपर्क साधावा.

तरी सर्व संस्थाप्रमुखांनी वर नमुद कालावधीमध्ये विद्यार्थ्यांची नोंदणी करून त्यांचे हिवाळी परिक्षा २०२४ करीताचे परीक्षा अर्ज विभागीय कार्यालयात निश्चित करावेत. विभागीय कार्यालय यांच्यामार्फत निश्चित झालेले परीक्षा अर्जच हिवाळी परिक्षा-२०२४ करीता ग्राह्य धरण्यात येतील, याची नोंद घ्यावी.

(उमेश टे. नागदेवे)
सचिव
महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ, मुंबई

प्रत :

१) मा. संचालक, म. रा. तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांना माहिती करीता.
२) उपसचिव, म. रा. तंत्रशिक्षण मंडळ, विभागीय कार्यालय- मुंबई, पुणे, नागपूर, छत्रपती संभाजी नगर यांना माहिती व आवश्यक कार्यवाहीकरीता.
३) पोर्टल व्यवस्थापक-संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणेसाठी .

शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड
विद्यानगर, ता.कराड जि.सातारा

दूरध्वनी क्र. (02164) 271462, 271635 email gpkarad.dte@gmail.com

जा.क्र.शतांक/लले/बैठक/२०२४/१६३० दि. १९/०७/२०२४

बैठकीचे इतिवृत्त :

दि. १६/०७/२०२४ रोजी सकाळी ११-०० वा. निम्नस्वाक्षरीकारांनी खालील विभाग प्रमुखांची / अधिका-यांची बैठक प्राचार्य कक्षात घेतली. सदर बैठकीस खालील विभाग प्रमुख व अधिकारी उपस्थित होते.

अ.क्रं.	अधिका-याचे नाव व पदनाम
०१	श्रीमती जे.एस.पाटील, विभाग प्रमुख स्थापत्य तथा उपप्राचार्या
०२	डॉ सी. वाय. सिमिकेरी, विभाग प्रमुख यंत्र
०३	श्री आर एस पिसे, अधि. विद्युत अभि.(प्रतिनिधी विद्युत विभाग)
०४	श्री ए.एस.पंढारकर, प्र. वि.प्र.उपयोजित यंत्रशास्त्र
०५	श्रीमती बी. जे. निंबाळकर, प्र. विभाग प्रमुख अणुविद्युत
०६	श्रीमती जे. एल. गावंडे, प्र.वि.नि. उपयोजित शास्त्र
०७	श्री आर.एम. सरवदे, कर्मशाळा अधिक्षक
०८	श्री पी.डी.सरवदे, प्र.वि.प्र.उपकरणीकरण
०९	श्रीमती एस बी पाटील, प्र.वि.प्र. संगणक
१०	श्रीमती बी.बी.ढेकळे, प्र.प्रबंधक

निम्नस्वाक्षरीकारांनी खालील मुद्यांच्या अनुषंगाने, सर्व विभाग प्रमुखांची बैठक घेतली व बैठकीमध्ये झालेल्या चर्चेनुसार विभाग प्रमुखांनी कार्यवाही करणेबाबत निम्नस्वाक्षरीकारांनी उपस्थितांना सूचित केले.

*शैक्षणिक कामकाज दि. १५/०७/२०२४ पासून सुरु झाले आहे. तरी सर्व विभाग प्रमुखांनी त्यांच्या विभागातील सर्व / सैधांतिक / प्रात्याक्षिके वेळेत होतील याकडे लक्ष द्यावे.

**दि. १८, १९, व २०/०७/२०२४ रोजी विद्युत विभागाचे वर्कशॉप आयोजित केले आहे.

*जे विद्यार्थी नापास होतात ते विद्यार्थी इंडस्ट्रियल ट्रेनिंगसाठी जात नाहीत परंतु इंडस्ट्रियल ट्रेनिंग पुर्ण करणे गरजेचे आहे. तरी विभाग प्रमुखांनी आपल्या विभागातील विद्यार्थ्यांना याबाबत मार्गदर्शन करावे व त्यांचे इंडस्ट्रियल ट्रेनिंग पुर्ण करणेबाबतची कार्यवाही करावी याबाबत मागील बैठकीमध्ये चर्चा करण्यांत आली होती. त्याप्रमाणे सदरची कार्यवाही विभाग प्रमुखांनी करावी अशा सूचना निम्नस्वाक्षरीकारांनी विभाग प्रमुखांना दिल्या.

*दि. २४/०६/२०२४ रोजी शास.अभि.महा.कराड या संस्थेत मा. सहसंचालक, पुणे यांचे मार्फत कार्यशाळा आयोजित करण्यांत आली होती सदर बैठकीचे इतिवृत्त या संस्थेस प्राप्त झाले आहे सदरच बैठकीचे इतिवृत्त या सोबत जोडण्यांत आले आहे. सदर इतिवृत्तामधील मुद्यांनुसार कार्यवाही होणे आवश्यक आहे. तसेच त्यामधील काही मुद्दे निम्नस्वाक्षरीकारांनी विभाग प्रमुखांच्या पुढे मांडले.

उदा. रेमिडीयल कोचिंग बाबत ११ जुलै २०२४ च्या एमएसबीटीच्या परिपत्रकामध्ये मध्ये नमूद केले आहे – याबाबतची कार्यवाही विभाग प्रमुखांनी दि. ३० ऑक्टोबर, २०२४ पर्यंत पुर्ण करावी व त्याचा अहवाल शैक्षणिक समन्वयक यांना द्यावा अशा सूचना निम्नस्वाक्षरीकारांनी विभाग प्रमुखांना दिल्या.

*Drop out विद्यार्थ्यांची संख्या कमी होण्यासाठी Weak student identification करुन त्यांचेकरीता रेमिडीयल क्लासेस चे आयोजन विभागामध्ये करावे अशा सूचना निम्नस्वाक्षरीकारांनी विभाग प्रमुखांना दिल्या.

*डॉ बागवान,प्र.प्राचार्य यांचेकडून श्री आर. एस. मोतलिंग,अधि. यंत्र यांना फेक मेल पाठविण्यांत आला आहे असे दिसून येत आहे. परंतु सदरचा मेल डॉ बागवान,प्र.प्राचार्य यांचेकडून पाठविण्यांत आलेला नाही. तरी यापुढे असा मेल किंवा फोन कॉलची तपासणी करुनच, पुढील कार्यवाही करावी.

*प्रलंबित लेखा आक्षेप / भांडार पडताळणी बाबत दि. १६/०७/२०२४ रोजी दु. ०२-०० वाजेपर्यंत कार्यवाही पुर्ण करावी अशा सूचना निम्नस्वाक्षरीकारांनी विभाग प्रमुखांना दिल्या.

*NEP/K Scheme अंतर्गत Entry / Exit Option बद्दल माहिती विद्यार्थ्यांना द्यावी.

*MOU करतांना मा.सहसंचालक,तं.शि.वि.का.पुणे यांची परवानगी घेणे आवश्यक आहे.

*विभाग प्रमुखांनी विद्यार्थ्यांच्या अडीअडचणी सोडविण्याकरीता विभागातील एका अधिव्याख्यात्याची मेंटॉर म्हणून नियुक्ती करावी.

*विद्यार्थ्यांच्या हॉस्टेलमधील सोयी-सुविधा सुस्थितीत आहेत काय? याबाबतची तपासणी संबंधित अधिका-यांनी करावी.

*प्रत्येक विभागाने हॉस्टेल विद्यार्थ्यांच्या मार्गदर्शनाकरीता विभागातील Counsellor चे नाव देण्यांत यावे व सदर समितीचे अध्यक्ष श्रीमती जे.एस.पाटील, विभाग प्रमुख स्थापत्य अभि. यांना करण्यांत यावे. असे सर्वानुमते ठरविण्यांत आले आहे.

*सर्व AICTE समित्यांची नव्याने नेमुणक करावी व तसे आदेश निर्गमित करावेत असे सर्वानुमते ठरविण्यांत आले.

*प्रत्येक विभागामध्ये First Aid Kit Box, अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत व अद्ययावत ठेवावी. तसेच विद्युत विभागाने Fire Safety Officer यांचे व्याख्यान आयोजित करावे व त्यामध्ये आपत्तीच्या वेळी येणा-या अडचणींची चर्चा करावी. स्थापत्य विभागाने Evacution Plan तयार करावा

*Fire audit साठी विद्युत आणि स्थापत्य विभागाने सार्वजनिक बांधकाम विभागाशी पाठपुरावा करावा

* TPO आणि विभाग प्रमुखांनी विद्यार्थ्यांच्या प्लेसमेंट करीता विद्यार्थ्यांना Guidance करावे व विद्यार्थ्यांच्या प्लेसमेंट वाढविण्याकरीता प्रयत्न करावेत.

*बायो-मेट्रिक प्रणालीची प्रिंट काढून विभागाला पाठविली जाईल त्यावर विभाग प्रमुखांनी योग्य ती कार्यवाही करावी व केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल ०५ तारखेच्या आत कार्यालयास सादर करावा.

*मा.सहसंचालक,तं.शि.वि.का.पुणे यांचे कार्यालयाकडून जा.क्रं.विकापु/आस्था-१/२०२४/२८०६, दि. १२/०७/२०२४ अन्वये, तासीका तत्वावरील अभ्यागत अध्यापकांस किती कार्यभार सोपविण्यांत यावा याबाबत मार्गदर्शक सूचना प्राप्त झाल्या आहेत. तरी विभाग प्रमुखांनी त्याप्रमाणे कार्यवाही करावी असे निम्नस्वाक्षरीकारांनी सर्व विभाग प्रमुखांना सूचित केले.

*संस्थेची वेबसाईट अपडेट करावी याबाबत मागील बैठकीमध्ये ही सूचना देण्यांत आल्या आहेत. तरी वेबसाईट अपडेटशनचे काम ज्या विभागाचे राहिले आहे त्यांनी त्वरीत पुर्ण करावे व त्याचा अहवाल श्रीमती एस.बी.पाटील,प्र.वि.प्र.संगणक यांनी द्यावा असे सूचित केले.

* सर्व विभाग प्रमुखांनी रिझल्ट ॲनालेसिस तयार करुन विभागामधील टॉपर विद्यार्थ्यांची नावे जिमखाना विभागाकडे देण्यांत यावीत असे निम्नस्वाक्षरीकारांनी सांगितले.

*हॉस्टेल ॲडमिशन दि. २० तारखेपासून सुरु होणार आहेत. तरी संबंधित अधिका-यांनी याबाबतची तयारी करावी.

*विभागांना कुलर दिले आहेत, सदर कुलर ठेवणेकरीता कट्टे बांधणे गरजेचे आहे. तरी सदरचे कट्टे बाहेरील व्यक्तींकडून बांधून घेण्यात येणार आहे.

*अंदाजपत्रक सादर करणेकरीता विभागांची माहिती कार्यालयास सादर करावी.

*सर्व विभाग प्रमुखांनी आपल्या विभागाचे १००% ॲडमिशन होतील याची काळजी घ्यावी.

*Why Waste App करीता प्रथम वर्षातील व व्दितीय वर्षातील विद्यार्थ्यांचे रजिस्ट्रेशन १००% करुन घ्यावयाचे आहे. या अंतर्गत अद्याप पर्यंत रजिस्ट्रेशन न झालेल्या विद्यार्थ्यांचे रजिस्ट्रेशन विभाग प्रमुखांनी विभागीय समन्वयकामार्फत करुन घ्यावयाचे आहे असे निम्नस्वाक्षरीकारांनी सर्वांना सांगितले.

*सेल्फ पेसड कोर्स विद्यार्थ्यांनी व अध्यापकांनी पुर्ण करावयाचे आहेत. तरी याबाबत विभाग प्रमुखांनी, विद्यार्थ्यांना व अध्यापकांना सूचित करावे.

*मॉडरॉब बाबतची विहीत कार्यवाही करावी असे मागील बैठकीत सूचित करण्यांत आले होते तरी मॉडरॉब बाबत योग्य ती कार्यवाही विहीत वेळेत करावी असे श्रीमती बी.जी.निंबाळकर,प्र.वि.प्र.अणुविद्युत यांना सांगितले.

*तासिका तत्वावरील अभ्यागत अधिव्याख्यात्यांना तासिका तत्वावर घेतांना तंत्रशिक्षण संचालनालय,मुंबई व तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,पुणे यांनी दिलेल्या कार्यपध्दतीचा तंतोतंत पालन करुन प्रकिया राबवावी.

19.7.24

(डॉ. खालीद म. बागवान)
प्र. प्राचार्य,
शासकीय तंत्रनिकेतन,कराड

प्रत : सर्व विभाग प्रमुखांना/ विभाग नियंत्रक यांना माहिती व आवश्यक कार्यवाही करीता.

महाराष्ट्र शासन

शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड

विदयानगर, कराड, जि. सातारा. पिन – ४१५ १२४

Phone No. (02164) 271462 Fax: 02164-272962
E-mail: gpkarad.dte@gmail.com Website: www.gpk.ac.in

जा.क्र./शातंक/विवि/स्कूल कनेक्ट/२०२४-२५/२९६२ दि.०७/१२/२०२३

कार्यालयीन आदेश

महाराष्ट्र राज्यातील पदविका तंत्रशिक्षणाकरिता महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाने तयार केलेल्या बृहत आराखड्यामध्ये School Connect Program आयोजित करण्याचे ठरविले आहे. सातारा जिल्ह्यातील १० वी इयत्तेत शिकणाऱ्या विद्यार्थी-विद्यार्थीनी व पालकांसाठी समुपदेशन तसेच मार्गदर्शन करण्यासाठी या संस्थेस प्राधिकृत केलेले आहे. सातारा जिल्ह्यातील ११ तालुक्यांमधील शाळा, आश्रमशाळा व अल्पसंख्याक शाळांना भेटी देऊनया उपक्रमाच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी खालीलप्रमाणे नेमणूक करण्यात येत आहे.

जिल्हा समन्वय समिती

जिल्हा समन्वयक	डॉ. राजेंद्र का. पाटील, प्राचार्य	१)जिल्ह्यातील शिक्षण खात्यातील अधिकाऱ्यांना भेटून उपक्रमाची सविस्तर माहिती देणे. २) जिल्ह्यातील शाळांच्या बैठकीचे नियोजन करणे. ३) उपक्रमाचा प्रारूप आराखडा ठरविणे. ४) प्रसिद्धीसाठी आवश्यक उपाययोजना करणे.
जिल्हा सहसमन्वयक	श्री. रजनीश पिसे, अधिव्याख्याता विद्युत अभियांत्रिकी	
जिल्हा सहा. समन्वयक	श्री. मनिष भट, अधिव्याख्याता यंत्र डॉ. प्रशांत वडगुजर, अधिव्याख्याता अणुविद्युत व दूरसंचार	
	श्री.ओ.अ.राऊत, निदेशक	१) पत्रव्यवहार करणे २) शाळांच्या भेटीचे कार्यालयीन आदेश निर्गमित करणे. ३) लेखा जतन करणे ४) जिल्हा समितीस मदत करणे

प्रसिद्धी समिती

समन्वयक	समिती सदस्य	जबाबदारी / कर्तव्ये
प्रा.र.प्र.मोरे	श्री. अ. स. रावते, श्री. म.पां. पुदे निदेशक	१) तंत्रशिक्षणाची प्रवेश प्रक्रियेसाठी आवश्यक कागदपत्रांची माहिती देण्यासाठी पोस्टर, माहितीपत्रक तयार करणे. २) स्थानिक वृत्तपत्रे, वाहिन्यांमध्ये बातमी प्रसिद्ध करणे व जाहिरात देणे. ३) Social Media, Digital marketing चा उपयोग करून प्रसिद्दी देणे. ४) प्रसिद्धीसाठीच्या खर्चास वित्त समितीची मान्यता घेणे.

वित्त नियोजन व लेखा समिती

समन्वयक	समिती सदस्य	जबाबदारी / कर्तव्ये
श्री.आ.स.पेंढारकर अधिव्याख्याता, उप.यंत्रशास्त्र	प्रा.श्रीम. सु.ज.माने श्री. रा ज्ञा.नागरगोजे श्री.नि.अ. मोरे, निदेशक	१) कार्यक्रमासाठी आवश्यक अग्रिम घेणे व तालुका समितीस पुरविणे. २) सर्व समितीस लागणाऱ्या खर्चाचे नियोजन करणे. ३) खर्चाचा हिशोब ठेवणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

तालुका निहाय समिती

अक्र.	तालुका	तालुका समन्वयक	समिती सदस्य	जबाबदारी / कर्तव्ये
	कराड	प्रा.डॉ.सा.म.बागवान विभागप्रमुख स्थापत्य	प्रा.ज.गं.पाटील, सहसमन्वयक प्रा. प्र. आ. पिसाळ प्रा.ज.ल.गावंडे प्रा. सु. शि. सोलापुरे प्रा. उ. रा. रेगाडे प्रा.अ.अ.करपे प्रा.अ. सु.चव्हाण प्रा.प.न.वाघल प्रा. सु.द. कोळेकर श्री.नि. म.शेडगे श्री. नि.अ. मोरे श्रीम. पु. प्र. गुरव	१) जिल्ह्यातील तालुका निहाय भेटी देण्यासाठी शाळांची निवड करणे व जिल्हा निहाय समितीस अवगत करणे. २) जास्तीत जास्त विद्यार्थ्यांपर्यंत पोहोचण्यासाठी क्लस्टर तयार करणे. ३) तालुक्यातील निवडक शाळांना भेटी देऊन उपक्रमाची माहिती देणे. ४) भेटीचा सविस्तर अहवाल समन्वयक समितीस सादर करणे. ५) कार्यक्रमास उपस्थित विद्यार्थ्यांची हजेरी, निवडक फोटो व पत्रव्यवहार जतन करणे. ६) कार्यक्रमाची माहिती Online प्रणाली द्वारे भरणे. ७) उपक्रमाची प्रसिद्धी बॅनर इ. प्रदर्शित करणे. ८) खर्चाची मंजुरी घेणे, खर्चाचा हिशोब ठेवणे व समन्वय समितीस सादर करणे.
	पाटण	प्रा. दे. य.शिंगरे प्र.विभागप्रमुख विदयुत	प्रा.श.वा.शेळके प्रा.नि.तु.भिसे प्रा.श्री.उ.काळे प्रा.रा.कृ.पाटील प्रा. शी.अ.बेनाडे प्रा. प्रि.ना. कांबळे प्रा.म.क.साळुंखे श्री. अ. स. रावते श्रीम. म.य. चव्हाण	
	कोरेगाव	प्रा. सु. ब. पाटील प्र.विभागप्रमुख, संगणक	प्रा. वे.म.गोखले प्रा.वे.का.पवार प्रा.सु.प्र.एमेकर प्रा.प्र.अ. शेरसांडे प्रा. राम शर्मा प्रा.डॉ. दि.सु.निकम प्रा. प्रि.अ. पवार श्री.म.पां.पुदे श्री.भू.प्र.कवठेकर श्री.विपुल अ.वानखडे श्रीम. प्रि.सु. चव्हाण	
	सातारा	प्रा.रा.सा. मोतलिंग अधिव्याख्याता यंत्र	प्रा.अ.भा.हलदुले प्रा.दि.म.पाटील प्रा.सु.वि.जाधव प्रा.स्वा. न. जाधव प्रा.म.अ.बिरनाळे प्रा. गि. सो. गुजराथी श्री. अ.नं.वाईकर श्री.दि.प्र.पडसळकर श्रीम.सो.शि.वेसके	

(डॉ. राजेंद्र का. पाटील)
प्राचार्य,
शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड

मुददा क्रमांक - ४

कलम ४(१) ख (चार) कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनीक प्राधिकरणातील स्वत:ची 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 मार्गदर्शन तत्वानुसार तसेच वेळोवेळी निर्गमित होणा-या शासन निर्णयानुसार पार पाडले जातात. तसेच अधिनियम C.S. Rules नियमावलीची मदत घेतली जाते. सोबत नमुना जोडला आहे.

अ.क्रं.	कार्य	मानके
१	शैक्षणिक कामकाज अभ्यासक्रम राबविणे	CIAAN Norms provided by MSBTE Mumbai.
२	परीक्षेचे कामकाज	Manual for conduct of examination provided by MSBTE Mumbai.
३	प्रशासकीय कामकाज	Instruction & regulations given by DTE Mumbai & Govt. of Maharashtra (MCSR)
४	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)

महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ

(स्वायत्त) (ISO ९००१ : २००८) (ISO/IEC २७००१:२००५)

४ था मजला, शासकीय तंत्र निकेतन इमारत, ४९, खेरवाडी, वांद्रे (पुर्व), मुंबई ४०० ०५१

दूरध्वनी क्र: २६४७१२५५ / २६४७०९१६ फॅक्स : ९१-०२२-२६४७३९७९

Email: director@msbte.com Web : www.msbte.com

जा.का.क्र-५३/अभ्यासक्रम विभाग/AM-२०१७-१८/ 9288 दि. 12 SEP 2017

परिपत्रक :

प्रति,
प्राचार्य,
मंडळाशी संलग्नीत सर्व
AICTE व Pharmacy
अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्था.

विषय:- शैक्षणिक वर्ष २०१७-१८ पासुन लागु केलेल्या "I- Scheme" अभ्यासक्रमाची अंमलबजावणी करण्याकरिता सुधारीत CIAAN –Norms-२०१७ बाबत.

मंडळाशी संलग्नीत सर्व संस्थांना कळविण्यात येते की, मंडळाने शैक्षणिक वर्ष २०१७-१८ पासुन नव्याने सुधारित "I- Scheme" Curriculum ची अंमलबजावणी सुरु झालेली असुन प्रथम सत्र सुरु झालेले आहे. तथापि Curriculum अंमलबजावणी आवश्यक असलेले **Curriculum Implementation & Assessment Norms (CIAAN- Norms** -२०१७) मंडळाने सुधारित केलेले आहे. सोबत सुधारित CIAAN- Norms -२०१७ ची प्रत उपलब्ध करुन दिलेली आहे.

CIAAN- Norms -२०१७ हे Part-A- (Philosophy), Part-B- (Evaluation Criteria i.e- Academic Monitoring Proforma) व Part-C- (Proforma) मध्ये वर्गीकरण केलेले आहे.

सदर **CIAAN –Norms-२०१७** हे प्रामुख्याने "I-Scheme" मधिल प्रथम व द्वितीय सत्राकरिता लागु राहतील. तदनंतर CIAAN NORMS -२०१७ हे टप्याटप्याने लागु राहतील. परंतु दुस-या व तिस-या वर्षाकरिता G-Scheme चालु असल्याकारणास्तव जुनेच Proforma लागु राहतील याची संस्थानी नोंद घ्यावी.

(डॉ. अभय वाघ)
संचालक
म.रा.तंत्र शिक्षण मंडळ, मुंबई.

प्रत,

उपसचिव, महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ, विभागीय कार्यालय, मुंबई, पुणे, औरंगाबाद व नागपूर यांना माहीती व पुढील कार्यवाही करीता.

MANUAL FOR
CURRICULUM IMPLEMENTATION AND ASSESSMENT NORMS
(CIAAN 2017)

MAHARASHTRA STATE BOARD OF TECHNICAL EDUCATION, MUMBAI

For Diploma in Engineering and Technology
Full time Three years Program

(with effect from 2017-18 progressively)

© 2017-18, Maharashtra State Board of Technical Education,

49, Kherwadi, Ali Yawar Jung Marg, Bandra (E), Mumbai.

मददा क्रमांक - ५

कलम ४(१) ख (पाच) कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनीक प्राधिकरणातील यांचेकडे असलेले किंवा यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचा-यांकडून वापरण्यांत येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख (Rules,Regulations, Instructions, Manuals held by it or under its contol for used for Employees for discharging its duties)

अ.क्रं.	विषय / नियम
१	तंत्रशिक्षण विभागाच्या वेळोवेळी आलेल्या सुचना, परिपत्रके, व Instructions on Govt. of Maharashtra, Director of Technical Education, Mumbai & Joint Director of Regional Office, Pune Website
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा) १९८२
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (निवृत्ती वेतन) १९८२
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन व भत्ते) १९८१
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	विभागीय कार्यालय यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश / परिपत्रके
१०	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) १९८१
११	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (शिस्तपालन)१९७९
१२	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वर्तणूक)१९७९
१३	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण)१९८१
१४	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम
१५	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (प्रवासभत्ता)१९८१
१६	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८
१७	आय टी उपकरणांचे आयुष्यमान (Life) ठरविणे व कालबाहय झालेल्या उपकरणांची विल्हेवाट लावणेबाबत शासन निर्णय मातंस/नस्ती०७/प्र.क्र.८९/३९ मंत्रालय,मुंबई दि. ०९/०८/२०११
१८	CIAAN 2017 MSBTE Norms for curriculum implementation & assessment
१९	Rule of conduct of examination from MSBTE Mumbai

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

महाराष्ट्र नागरी सेवा

(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)

नियम, १९८१

महाराष्ट्र शासनाचे वित्तीय प्रकाशन क्रमांक तीन

द्वितीय आवृत्ती (पुनर्मुद्रण)

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई

२०१०

[किंमत : रुपये ५०.००]

मददा क्रमांक - ६

कलम ४(१) ख (सहा) कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड 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.
०१	आस्थापना	१. मुळ व दुय्यक सेवापुस्तके. २. हजेरीपट. ३. वेतनवाढ नोंदवही ४. वैयक्तिक नस्ती. ५. रजा नोंदवही. ६. संस्था स्थापनाबाबत नस्ती. ७. शासन निर्णयाबाबत नस्ती (स्थायी आदेश नस्ती) ८. सेवानिवृत्ती बाबत नस्ती ९. विधानसभा विधानपरीषद तारांकीत प्रश्न नोंदवही १०. कार्यालयामार्फत निर्गमित कार्यालयीन आदेशाच्या नेमणूकांबाबत. ११. अभ्यागत अधिव्याख्यात्यांच्या नस्ती. १२. कंत्राटी अधिव्याख्याता नेमणूकांबाबत नस्ती. १३. १ ते ४ वर्ग जेष्ठतासुची नस्ती.

२	लेखा विभाग	१. रोख नोंद वही (शासकीय / अशासकीय) २. वेतन देयक नोंदवही रजिस्टर ३. बिल नोंदवही ४. टोकन नोंदवही ५. धनादेश नोंदवही ६. पासबुक (अशासकीय) (PLA) ७. चलन फाईल. ८. अर्थसंकल्पीय फाईल. ९. मासिक खुर्चाच्या विवरणाची फाईल. १०. दुबार देयक प्रतिबंधक नोंदवही. ११. चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह नोंदवही. १२. मासिक जमा विवरणपत्र फाईल. १३. व्यावसायिक व विशेषसेवाकरीता प्रदाने नोंदवही. १४. आयकर विवरणपत्र (त्रैमासिक) फाईल. १५. आयकर विवरणपत्र (नमुना वाढ) फाईल. १६. भ.नि.नि. लेखा विवरणपत्र रजिस्टर (वर्ग - ४) १७. अनुदान व खुर्च नोंदवही. १८. वेतन देयके स्थळप्रती वर्ग -१ १९. वेतन देयके स्थळप्रती वर्ग -२ २०. वेतन देयके स्थळप्रती वर्ग -३ २१. वेतन देयके स्थळप्रती वर्ग -४ २२. भ.नि.नि. देयकांच्या स्थळप्रती फाईल वर्ग -१ २३. भ.नि.नि. देयकांच्या स्थळप्रती फाईल वर्ग -२ २४. भ.नि.नि. देयकांच्या स्थळप्रती फाईल वर्ग -३ २५. उत्सव अग्रिम परिपत्रक, देयके फाईल २६. कंत्राटी अधिका-यांच्या आदेश व इतर नस्ती २७. भ.नि.नि. पत्रव्यवहार फाईल. २८. मासिक/वार्षिक उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र फाईल २९. भ.नि.नि. वर्ग -४ नोंदणी नोंदवही.

३	आवक-जावक विभाग	१. आवक जावक नोंदवही २. पोस्टेज स्टॅम्प रजिस्टर ३. कार्यालयीन विभागातील टपाल नोंदवहया (जावक)
४	विद्यार्थी विभाग	१. शिष्यवृत्ती फाईल २. विद्यार्थी प्रवेश नोंदवही जनरल रजिस्टर ३. संस्था सोडल्याच्या दाखल्याची नस्ती. ४. पदविका प्रमाणपत्र रजिस्टर. ५. सूचना फलकावरील काढलेल्या सुचना फाईल. ६. भारत सरकार शिष्यवृत्ती नस्ती ७. संस्था बदल/शाखा बदल नस्ती ८. विद्यार्थी हजेरीपट नस्ती ९. विद्यार्थी एस.टी.पास/रेल्वे सवलत १०. तंत्रशिक्षण मंडळाकडून घेतल्या जाणा-या उन्हाळी- हिवाळी परिक्षा नस्ती ११. पात्रता प्रमाणपत्र नस्ती. १२. ईबीसी/पीटीसी/एसटीसी/डिएसपी फी सवलती प्रस्ताव.
५	प्रबंधक यांचेकडे असलेली नस्ती/नोंद	१. ऑडीट फाईल २. माहिती अधिकार फाईल
६	सामान्य विभाग	१. स्टेशनरी पुरवठा नोंदवही २. कार्यालयीन फर्निचर / डेडस्टॉक रजिस्टर.

७	केंद्रिय भांडार	०१. Goods Inward Register ०२. Bill Register No. 1 to 6 ०३. केंद्रिय जडसंग्रह नोंदवहया १ ते १२ व १६ ०४. साधन सामुग्री नोंदवही (Tools Register) १ व १५ ०५. खर्चिक साहित्य नोंदवहया २ ते १४ ०६. उत्पादित साहित्याची नोंदवही ०७. स्क्रॅप मालाची नोंदवही ०८. गाडीचे देखभाल दुरुस्ती नोंदवही ०९. भांडार लेख्याची नोंदवही १०. जागतिक बँक जडसंग्रह नोंदवही १ ते ४ ११. मॉडरॉब जडसंग्रह नोंदवही क्रं. १ १२. केंद्रशासन पुरस्कृत योजना जडसंग्रह नोंदवही क्रं. १ १३. केंद्रशासन पुरस्कृत योजना फर्निचर जडसंग्रह नोंदवही क्रं २ १४. फर्निचर जडसंग्रह नोंदवही २७ ए १५. इतर कामकाजाच्या वर्षनिहाय नस्ती.

मुददा क्रमांक - ७

<u>कलम ४(१) ख (सात)</u> कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड 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 व्दारे करण्यात येते.

मददा क्रमांक - ८

कलम ४(१) ख (आठ) कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनीक प्राधिकरणातील एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकर्षांचे 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, तक्रारींचे निवारण समिती, जिमखाना समितीए ॲण्टी रॅगींग समिती, महिला तक्रार समिती, समान संधी केंद्र समिती, अनुसुचित जाती समिती इत्यादीच्या कामकाजाची त्या त्या कालावधीपुरती समित्या नेमल्या जातात व त्यात संस्थेतील विद्यार्थ्यांचा सहभाग असतो. तसेच माजी विद्यार्थी (Alumni) मेळावा घेवून विविध स्तरावर संपर्क ठेवला जातो.

सोबत नमुना जोडला आहे.

GOVERNMET POLYTECHNIC, KARAD
Vidyanagar, Karad Tal- Karad Dist. Satara
Pin 415 124

Phone no – 02164 271462 Email :- gpkarad.dte@gmail.com

No. GPK/Steno/2024-25/ Date: 5 Nov. 2024

Institute level activities assigned to Faculty

Various Academic and Administrative assignments to be executed at Institute level / Departmental level are allotted to Faculty members for the academic year 2024-25 are as follows:

S. No.	Academic and Administrative roles to be executed as team leader	Officer–in-charge during 2024-25	Duration
1	FY/DSY Admission in-charge	**Admission officer:** 1. Shri R. S. Pise, I/c HoD Electrical Engg 2. Smt. J. L. Gawande, I/c HoD Physics **Advisor:** Dr. R. G. Shinde, Lecturer in Chemistry	Academic year
2	Academic coordinator and Time Table	1.Shri S. M. Salvi, Lecturer in Mechanical Engg. 2. Shri. N. D. Tordmal, Lecturer in Electron. & Tel. Engg	Academic year
3	AICTE, A.I.S.H.E. Information coordinator	1. Shri. N. D. Tordmal, Lecturer in Electron. & Tel. Engg 2. Shri S. P. Emekar, Lecturer in Computer Engg 3. Shri. S. U. Kale, Lecturer in Electrical Engg. 4. Dr. P. D. Sarawade, I/c HoD Instrumentation 5. Shri D. M. Patil, Lecturer in Mechanical Engg. 6. Shri S. S. Solapure, Lecturer in Civil Engg.	Throughout year
4	RUSA/ UMA/UBA coordinator	Shri. G. B. Shinde, Lecturer in Electrical Engg.	Academic year
5	Institute Web site Management	1. Smt. S.B. Patil, I/c HoD in Computer Engg. 2. Smt. S. V. Jadhav, Lecturer in Computer Engg	Throughout year
6	MSBTE – Exam Officer in-charge	1. Shri. G. B. Shinde, Lecturer in Electrical Engg. 2. Smt. A. E. Madake, Lecturer in Electrical Engg.	April –May Nov- Dec
7	MSBTE – Exam Officer in-charge (ONLINE)	1. Smt. U.S. Rangate, I/c HoD Electronics & Tel Engg. 2. Dr. P. N. Badgujar, Lecturer in Electron. & Tel. Engg	3 Days in MAY-DEC
8	MSBTE –Exam-DC-Officer in-charge	1. Dr. P. D. Sarawade, I/c HoD Instrumentation 2. Smt. P. N. Kamble, Lecturer in Chemistry	April –May Nov- Dec
9	MSBTE –Exam-RAC-Officer in-charge	1. Shri S. A. Gornale, Lecturer in Civil Engg 2. Smt. S.B. Patil, I/c HoD in Computer Engg.	April –May Nov- Dec
10	ISTE / IE Chapter coordinator	1. Dr. P. D. Sarawade, I/c HoD Instrumentation 2. Smt. R. P. More, Lecturer in Electron. & Tel. Engg 3. Smt. K. K. Gaikwad, Lecturer in Computer Engg.	Throughout year

S. No	Academic and Administrative roles to be executed as team leader	Officer–in-charge during 2024-25	Duration
11	Training and Placement officer	1. Shri A.B. Haldule, Lecturer in Mechanical Engg. 2. Shri S. S. Pujari, Lecturer in Electron. & Tel. Engg	Throughout year
12	EDP – Cell		
13	NBA Coordinators / Mentors	1. Dr. C. Y. Seemikeri, HoD Mechanical Engg. 2. Dr. D. S. Chavan, HoD Mechanical Engg. 3. Shri. R. S. Pise, I/c. HoD, Electrical Engg. 3. Smt. S.B. Patil I/c HoD in Computer Engg.	Throughout year
14	Gymkhana	1. Dr. A. A. Gadhikar, Lecturer in Mechanical Engg. 2. Shri. D. M. Patil, Lecturer in Mechanical Engg. 3. Shri. Ram Sharma, Lecturer in Elect. & Tel. Engg.	Throughout year
15	Cultural activities in-charge	1. Dr. C. Y. Seemikeri, HoD Mechanical Engg. 2. Shri M. M. Bhat, Lecturer in Mechanical Engg.	Feb -March
16	Alumni Association	1. Shri M. M. Bhat, Lecturer in Mechanical Engg. 2. Shri. N.T. Bhise, Lecturer in Electrical Engg. 3. Smt. C. S. Bandgar, Lecturer in Electrical Engg.	Throughout year
17	Rector Boys Hostel	1. Dr. R. G. Shinde, Lecturer in Chemistry 2. Shri. S. H. Kolekar, Lecturer in Civil Engg.	Throughout year
18	Warden boys Hostel	1. Shri. D. M. Patil, Lecturer in Mechanical Engg. 2. Shri Ananta S. Chavan Lecturer in Electron. & Tel. Engg 3. Shri. N.T. Bhise, Lecturer in Electrical Engg. 5. Shri. S. D. Dubal, Lecturer in Mechanical Engg.	
19	Rector Girls Hostel	Smt. J. S. Patil, HoD Civil Engg.	Throughout year
20	Warden Girls Hostel	1. Smt. U.S. Rangate, I/c HoD Electronics & Tel Engg. 2. Smt. R. P. More, Lecturer in Electron. & Tel. Engg 3. Smt. P.N. Kambale, Lecturer in Chemistry 4. Smt. A. E. Madke, Lecturer in Electrical Engg. 5. Smt. S.J. Mane, Lecturer in Mathematics 6. Smt. M.A. Birnale, Lecturer in Computer Engg. 7. Smt. K. K. Gaikwad, Lecturer in Computer Engg. 8. Smt. Dr. D. S. Nikam, Lecturer in Chemistry 9. Smt. S. D. Salave, Lecturer in Mathematics	
21	Civil works, Maintenance and Court Cases etc.	**Civil Works:** Smt. J. S. Patil, HoD Civil Engg. **Court Cases:** Shri. S. H. Kolekar, Lecturer in Civil Engg. **Construction and maintenance work:** Shri S. S. Solapure, Lecturer in Civil Engg. **Water bill:** Shri P. N. Bachal, Lecturer in Civil Engg	Throughout year
22	Electrical works and Maintenance	Shri R. S. Pise, I/c HoD Electrical Engg **Maintenance work:** 1. Shri. G. B. Shinde, Lecturer in Electrical Engg. 2. Shri S. U. Kale, Lecturer in Electrical Engg.	Throughout year

S. No	Academic and Administrative roles to be executed as team leader	Officer–in-charge during 2024-25	Duration
23	Institute Publicity and e-Magazine	1. Shri. M. M. Bhat, Lecturer in Mechanical Engg 2. Smt. M.A. Birnale, Lecturer in Computer Engg. 3. Smt. K. K. Gaikwad, Lecturer in Computer Engg. 4. Smt. V. K. Pawar, Lecturer in Instrumentation	Jan- March
24	RTI Officer and Saman Sandhi Kendra	**RTI Officer :** 1. Dr. C. Y. Seemikeri, HoD Mechanical Engg **Saman Sandhi Kendra :** 2. Dr. P. N. Badgujar, Lecturer in Electron. & Tel. Engg	Throughout year
25	Library Advisory Committee	Shri. R. S. Motling, Lecturer in Mechanical Engg	Throughout year
26	Purchase - Write–off, Auction Committee	Dr. D. S. Chavan, HoD Mechanical Engg. And Workshop Supt. With all HoDs.	As per need
27	DTE-MIS - Admin	1. Smt. K. K. Gaikwad, Lecturer in Computer Engg. 2. Smt. B. B. Dhekale, I/c Registrar 2. Shri. S. D. Patole, Programmer	Throughout year
28	Systems Manager (CCTV / UPS networking and maintenance)	1. Dr. U. R. Deshmukh, Lecturer in Electro. & Tel. Engg 2. Smt. M. K. Salunkhe, Lecturer in Electro. & Tel. Engg 3. Shri Ram Sharma Lecturer in Electro. & Tel. Engg. 4. Shri. S. P. Kadam, Lecturer in Mechanical Engg	Throughout year
29	In-charge advisor – Canteen	Shri S. M. Salvi, Lecturer in Mechanical Engg.	Throughout year
30	In-charge advisor Co-op- stores	Shri. B. A. Arjun, Lecturer in English	Throughout year
31	In-charge advisor Garden /Security / Cleaning services	1. Dr. R. G. Shinde, Lecturer in Chemistry 2. Shri. S. H. Kolekar, Lecturer in Civil Engg.	Throughout year
32	Research and Development, Modrob and CSR, fund raising	1. Dr. C. Y. Seemikeri HoD Mechanical Engg. 2. Dr. D. S. Chavan, HoD Mechanical Engg. 3. Dr. U. R. Deshmukh, Lecturer in Electro. & Tel. Engg	Throughout year
33	PRO and Social Activities In-charge	Shri R. S. Pise, I/c HoD Electrical Engg	As per need
34	Industry- Internship / Trainings	Coordination: Shri A.B. Haldule, Lecturer in Mech. Engg All Hods and In-charge Officers	Throughout year
35	Faculty Empowerment	Shri. R. S. Motling, Lecturer in Mechanical Engg	Throughout year
36	Women Grievance Cell	1. Smt. J. S. Patil HoD Civil Engg. 2. Smt. R. P. More Lecturer in Electron. & Tel. Engg. 3. Smt. Dr. D. S. Nikam Lecturer in Chemistry	Throughout year
37	SWAYAM / NPTEL	1. Dr. P. N. Badgujar Lecturer in Electron. & Tel. Engg 2. Shri A. S. Chavan Lecturer in Electron. & Tel. Engg	Throughout year
38	Change of Branch/ Institute	1. Shri S. M. Salvi, Lecturer in Mechanical Engg. 2. Shri. D. M. Patil Lecturer in Mechanical Engg.	August September
39	Competitive Exams. (MPSC and all Central / State Govt. Exams)	Shri. M. M. Bhat, Lecturer in Mechanical Engg	Throughout year

S. No	Academic and Administrative roles to be executed as team leader	Officer–in-charge during 2024-25	Duration
40	School-Connect	All HoDs and In-charge Officers Coordination: Shri R. S. Pise, I/c HoD Electrical Engg	Throughout year
41	Emergency Cell [Medical Emergency]	1. Smt. S. D. Salave, Lecturer in Mathematics 2. Shri. S. P. Kadam, Lecturer in Mechanical Engg	Throughout year
42	E-Content Development Cell	1. Smt. J. S. Patil, HoD Civil Engg. 2. Dr. D. S. Chavan, HoD Mechanical Engg.	As per need
43	NSS / Green club	1. Shri. S. D. Dubal, Lecturer in Mechanical Engg. 2. Shri. P. A. Shersande, Lecturer in English	Throughout year
44	Unisef: Asst. Nodal officer	Shri S. A. Gornale, Lecturer in Civil Engg	Throughout year
45	Anti-ragging committee & Over all discipline in campus	All HoDs and In-charge Officers Coordination: Dr. C. Y. Seemikeri HoD Mechanical Engg.	Odd Sem. Even Sem.

(Dr. Suresh A. Patil)
Principal,
Government Polytechnic, Karad

Copy to: All HoDs of the Department for Information, communication to concerned faculty at dept. level and necessary action.

1. Civil Engg. (Regular and Minority)
2. Mechanical Engg. (Regular and Minority)
3. Electrical Engg.
4. Electronics and Tel. Com. Engg (Regular and Minority)
5. Computer Engg.
6. Mechatronics Engg.
7. Instrumentation Engg.
8. Applied Science
9. Applied Mechanics
10. Work shop
11. Library
12. Office

मददा क्रमांक -९

<u>कलम ४(१) ख (नऊ)</u> कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनीक प्राधिकरणातील अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका (Directory of Officers & Employee) **<u>(पुरवणी क्रमांक१ नुसार)</u>**

पुरवणी क्रमांक १

शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड

वर्ग - १ प्रथम पाळी सर्वश्री		
अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव
१	प्राचार्य	डॉ. सुरेश आबासाहेब पाटील
२	वि प्र स्थापत्य	श्रीम. जयश्री संजय पाटील
३	वि प्र यंत्र	डॉ. चंदकांत यलगुरदरय्या सिमिकेरी
४	वि प्र विद्युत	---
५	वि प्र उपकरणीकरण	---
६	वि प्र अणु व दूर	---
७	वि प्र उप. यंत्रशास्त्र	---
८	वि प्र संगणक अभि	---
९	कर्मशाळा अधिक्षक	---
१०	प्रशि व आस्था	---
११	प्रणाली विश्लेषक	---
१२	अधि. स्थापत्य अभि	श्रीशैल अप्पासाहेब गोरनाळे
		सुनिल शिवमूर्ती सोलापूरे
		परिक्षित नंदकिशोर बाचल
		सुनिल हणुनंत कोळेकर
१३	अधि. यंत्र	राजेंद्र साहेबराव मोतलिंग
		अजित भालचंद हलदुले
		अनिरुद्ध अशोकराव गढीकर
		मनिष मुकुंद भट
		दिपक महादेव पाटील
		सुरेश पंढरीनाथ कदम
		श्रीम प्रियांका अमोल पवार
		सुजय दिलीप डुबल,
१४	अधि. विद्युत	रजनिश श्रीकांत पिसे
		निलेश तुकाराम भिसे
		श्रीम. छाया श्रीशैल बंडगर,
		गणेश भैरु शिंदे
		श्रीम ऐश्वर्या एकनाथ मडके
		श्रीधर उद्धवराव काळे
१५	अधि. उपकरणीकरण	डॉ. प्रशांत दत्तात्रय सरवदे
		श्रीम वैशाली काशिनाथ पवार
१६	अधि. अणु व दूर	डॉ.उल्हास रामराव देशमुख
		श्रीम उर्मिला संदीप रंगाटे
		शुभंजय शंकरराव पुजारी
		डॉ. प्रशांत नारायण बडगुजर
		श्रीम रत्नमाला प्रकाश मोरे

		राम शर्मा
		अनंता सुरेश चव्हाण
		मनिष कमलाकर साळुंखे
१७	अधि. संगणक अभि.	श्रीम सुजाता बसवराज पाटील
		सुनिल प्रकाशराव एमेकर
		श्रीम मनिषा अभय बिरनाळे
		श्रीम सुवर्णा विश्वास जाधव
		श्रीम केतकी कैलास गायकवाड
१८	अधि. उप. यंत्रशास्त्र	---
१९	अधि पदार्थविज्ञान	श्रीम जया लक्ष्मीकांत गावंडे
		सुरेंद्र विठ्ठल खवळे
२०	अधि रसायनशास्त्र	डॉ.राम गोविंद शिंदे
		श्रीम.प्रियांका नामदेव कांबळे
२१	अधि गणित	श्रीम स्वाती दत्तात्रय साळवे
		श्रीम सुकेशिनी जनार्दन माने
२२	अधि इंग्रजी	भागचंद बाबासाहेब अर्जुन
		प्रकाश आण्णराव शेरसांडे

वर्ग - १ द्वितीय पाळी सर्वश्री

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव
१	उपप्राचार्य	---
२	वि प्र स्थापत्य	---
३	वि प्र यंत्र	डॉ. दुर्गेशकुमार श्रीकांत चव्हाण
४	वि प्र अणु व दूर	---
५	अधि. स्थापत्य अभि	---
६	अधि. यंत्र	संजय मुरलीधर साळवी
७	अधि. अणु व दूर	नितीन दिलीप तोरडमल
८	अधि पदार्थविज्ञान	श्रीम दिपाली सुभाष निकम
९	अधि रसायनशास्त्र	श्रीम कोमल विष्णु मानकर
१०	अधि गणित	---
११	अधि इंग्रजी	---

पुरवणी क्रमांक १

शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड

वर्ग - २ प्रथम पाळी सर्वश्री		
अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव
१	प्रबंधक	निरंक

वर्ग - २ द्वितीय पाळी सर्वश्री		
अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव
१	प्रबंधक	---

पुरवणी क्रमांक १
शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड

वर्ग - ३ प्रथम पाळी सर्वश्री		
अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव
१	कार्यालय अधिक्षक	श्रीम भारती भारत ढेकळे
२	लघुलेखक	दयानंद मारुती लोहार
३	प्रमुख लिपीक	प्रशांत नानासाहेब वाळवेकर
४	वरीष्ठ लिपीक	पुरुषोत्तम भानुदास लोढ
		श्रीम. राजश्री सचिन संकपाळ
		जगन्नाथ दशरथ कुंभार
८	कनिष्ठ लिपीक	रामदास नारायण पोळ
		आनंद बाबूराव शेलार
		सार्थक संजय भारती
		राहूल ज्ञानदेव नागरगोजे
		संजय पंडित पावसकर
		श्रीम सोनाली शिवाजी बेसके
		प्रतिक अविनाश वाव्हळ
१०	ग्रंथपाल	रामचंद ज्ञानदेव शेगर
११	सहाय्यक ग्रंथपाल	रवि सिद्धलिंग मंदुपकर
१२	भांडारपाल	सुधीर नारायण नगरे
१३	प्रोग्रामर	सुधिर दयाराम पाटोळे
१४	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	अवधुत वसंतराव जोशी
१५	तांत्रिक प्रयोगशाळा सहा	श्रीम प्रिती सुनिल चव्हाण
		श्रीम आफ्रिन जैनुल बाडीवाले
		दिनेश प्रल्हाद पडसळकर
		निलेश अशोक मोरे
		तेजस रामचंद्र सासवडे
१६	अतांत्रिक प्रयोगशाळा सहा	विपुल अरुण वानखडे
		महारुद्र पांडुरंग पुदे
		अक्षय नंदलाल वाईकर
		भूषण प्रदीप कवठेकर
		श्रीम मयुरी यशपाल चव्हाण
१७	कार्यदेशक	दत्तात्रय केशव माने
१८	प्रभारक	सुनिल बाबूराव थोरात
१९	निदेशक उपकरण यांत्रिकी	---
२०	निदेशक यंत्र कारागिर	बापूसाहेब रघुनाथ राऊत
२१	निदेशक बंधकार	रामदास भानुदास सुतार
२२	निदेशक संधाता	---
२३	निदेशक सर्व साधारण यांत्रिकी	विकास जगन्नाथ कदम
२४	निदेशक नळ नी पत्रे कारागीर	किशोर श्रीरंग जानराव

२५	निदेशक विजतंत्री	अरुण सदाशिव रावते
२६	निदेशक विद्युतमिस्त्री	राहूल अशोक जाधव
२७	निदेशक सुतार	सचिन सुभाष श्रीराने
२८	निदेशक लोहार	---
२९	निदेशक साचेकार	---
३०	निदेशक अभिरक्षक	नितीन संपत शेडगे
३१	निदेशक कातारी	बालाजी किसन घोट
३२	निदेशक जोडारी	स्वप्निल रविंद मुळे
३३	वाहनचालक	---

वर्ग - ३ द्वितीय पाळी सर्वश्री

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव
१	वरीष्ठ लिपीक	---
२	कनिष्ठ लिपीक	---
३	ग्रंथपाल	---
४	भांडारपाल	---
५	तांत्रिक प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्रीम. श्रीमाया गोविंदराव जाधव
		गणेश माणिकराव कापसे
६	अतांत्रिक प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्रीम सारीका नितीन येवले

पुरवणी क्रमांक १

शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड

वर्ग - ४ प्रथम पाळी सर्वश्री

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव
१	शिपाई	प्रशांत अनंत मोहिरे
		रामचंद उत्तम शेवते
२	ग्रंथपरिचर	---
३	यंत्रपरिचर	श्रीम सुप्रिया अमोल वेसके
४	हमाल	राजकुमार शामराव जाधव
		दत्तात्रय शामराव मंडले
		विजय विष्णु घुटुगडे
		रोहन सुहास मिरजकर
		निल हेमंत अहिवले
		विकास जयसिंग पवार
		शंकर हणमंत साठे
		गणेश धनाजी लोकरे
५	माळी	---
६	पहारेकरी	---
७	सफाईगार	राजाराम मनोहर कांबळे

वर्ग - ४ द्वितीय पाळी सर्वश्री

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव
१	प्रयोगशाळा परिचर	दिलिप दत्तात्रय देसाई
		विनायक काशिनाथ लोखंडे
२	हमाल (कंत्राटी पद्धतीने)	---

३	शिपाई (कंत्राटी पद्धतीने)	---

मुददा क्रमांक - १०

<u>कलम ४(१) ख (दहा)</u> कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनीक प्राधिकरणातील प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती (Monthly salary of each employee) (**<u>पुरवणी क्रमांक २ नुसार</u>**)

कलम ४(१)ख(दहा) कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती (Monthly salary of each employee)

वर्ग - १ प्रथम पाळी सर्वश्री

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	घर भाडे भत्ता	महागाई भत्ता (५०%)	वाहतुक भत्ता (शासन निर्णयानुसार)	स्थानिक पूरक भत्ता	एन.पी.एस शासन हिस्सा १४%	एकूण वेतन
1	डॉ. सुरेश आबासाहेब पाटील	प्राचार्य	१७२२००	१५४९८	८६१००	२७००	०	३६१६२	३१२६६०
2	श्रीमती जयश्री संजय पाटील	विभागप्रमुख स्थापत्य	१८१८००	१६३६२	९०९००	२७००	०	०	२९१७६२
3	डॉ. चंद्रकांत यलगुरदरप्पा सिमिकेरी	विभागप्रमुख यंत्र अभि	२३०३००	२०७२७	११५१५०	२७००	०	०	३६८८७७
4	श्रीशैल अप्पासाहेब गोरनाळे	अधिव्याख्याता स्थापत्य	१८१८००	१६३६२	९०९००	२७००	०		२९१७६२
5	सुनिल शिवमूर्ती सोलापूरे	अधिव्याख्याता स्थापत्य	१०४१००	९३६९	५२०५०	२७००	०		१६८२१९
6	परिक्षित नंदकिशोर बाचल	अधिव्याख्याता स्थापत्य	७७७००	६९९३	३८८५०	२७००	०	१६३१७	१४२५६०
7	सुनिल हणुमंत कोळेकर	अधिव्याख्याता स्थापत्य	७०९००	६३८१	३५४५०	२७००	०	१४८८९	१३०३२०
8	राजेंद्र साहेबराव मोतलिंग	अधिव्याख्याता यंत्र	२१०८००	१८९७२	१०५४००	२७००	०		३३७८७२
9	अजित भालचंद्र हलदुले	अधिव्याख्याता यंत्र	२०४७००	१८४२३	१०२३५०	२७००	०		३२८१७३
10	अनिरुद्ध अशोकराव गढीकर	अधिव्याख्याता यंत्र	२१०८००	१८९७२	१०५४००	२७००	०		३३७८७२
11	मनिष मुकुंद भट	अधिव्याख्याता यंत्र	१०११००	९०९९	५०५५०	२७००	०		१६३४४९
12	दिपक महादेव पाटील	अधिव्याख्याता यंत्र	१०४१००	९३६९	५२०५०	२७००	०		१६८२१९
13	सुरेश पंढरीनाथ कदम	अधि. यंत्र अभियांत्रिकी	८९९००	८०९१	४४९५०	२७००	०	१८८७९	१६४५२०
14	श्रीमती प्रियांका अमोल पवार	अधि. यंत्र	६९०००	६२१०	३४५००	२७००	०	१४४९०	१२६९००
15	सुजय दिलीप डुबल	अधि. उत्पादन	६८८००	६१९२	३४४००	२७००		१४४४८	१२६५४०
16	रजनिश श्रीकांत पिसे	अधिव्याख्याता विद्युत	१८७३००	१६८५७	९३६५०	२७००	०	०	३००५०७
17	निलेश तुकाराम मिसे	अधिव्याख्याता विद्युत	८७२००	७८४८	४३६००	२७००	०	१८३१२	१५९६६०
18	श्रीमती छाया श्रीशैल बंडगर	अधिव्याख्याता विद्युत	८९९००	८०९१	४४९५०	२७००	०	१८८७९	१६४५२०
19	गणेश भैरु शिंदे	अधिव्याख्याता विद्युत	५७८००	५२०२	२८९००	२७००		१२१३८	१०६७४०
20	श्रीमती ऐश्वर्या एकनाथ मडके	अधिव्याख्याता विदयुत	५७८००	५२०२	२८९००	२७००	०	१२१३८	१०६७४०
21	श्रीधर उद्धवराव काळे	अधिव्याख्याता विद्युत	६७०००	६०३०	३३५००	५४००	०	१४०७०	१२६०००

वर्ग -१ प्रथम पाळी सर्वश्री

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	घर भाडे भत्ता	महागाई भत्ता (50%)	वाहतुक भत्ता (शासन निर्णयानुसार)	स्थानिक पूरक भत्ता	एन.पी.एस शासन हिस्सा 14%	एकूण वेतन
22	श्रीमती सुजाता बसवराज पाटील	अधिव्याख्याता संगणक	101200	9108	50600	2700	0	21252	184860
23	सुनिल प्रकाशराव एमेकर	अधिव्याख्याता संगणक	82200	7398	41100	2700	0	17262	150660
24	श्रीमती मनिषा अभय बिरनाळे	अधिव्याख्याता संगणक	73000	6570	36500	2700	0	15330	134100
25	श्रीमती सुवर्णा विश्वास जाधव	अधिव्याख्याता संगणक	73000	6570	36500	2700	0	15330	134100
26	श्रीमती केतकी कैलास गायकवाड	अधिव्याख्याता संगणक	71100	6399	35550	2700	0	14931	130680
27	डॉ.उल्हास रामराव देशमुख	अधिव्याख्याता अणुविद्युत	217100	19539	108550	2700	0	0	347889
28	श्रीमती उर्मिला संदीप रंगाटे	अधिव्याख्याता अणुविद्युत	90000	8100	45000	2700	0	18900	164700
29	शुभंजय शंकरराव पुजारी	अधिव्याख्याता अणुविद्युत	89800	8082	44900	2700	0	18858	164340
30	डॉ. प्रशांत नारायण बडगुजर	अधिव्याख्याता अणुविद्युत	84700	7623	42350	2700	0	17787	155160
31	श्रीमती रत्नमाला प्रकाश मोरे	अधिव्याख्याता अणुविद्युत	79800	7182	39900	2700	0	16758	146340
32	राम शर्मा	अधिव्याख्याता अणुविद्युत	73100	6579	36550	2700	0	15351	134280
33	अनंता सुरेश चव्हाण	अधिव्याख्याता अणुविद्युत	70900	6381	35450	2700	0	14889	130320
34	मनिष कमलाकर साळुंखे	अधिव्याख्याता अणुविद्युत	70900	6381	35450	5400	0	14889	133020
35	डॉ. प्रशांत दत्तात्रय सरवदे	अधिव्याख्याता उपकरणीकरण	84700	7623	42350	2700	0	17787	155160
36	श्रीमती वैशाली काशिनाथ पवार	अधिव्याख्याता उपकरणीकरण	92700	8343	46350	2700	0	19467	169560
37	श्रीमती जया लक्ष्मीकांत गावंडे	अधिव्याख्याता भौतिकशास्त्र	104100	9369	52050	2700	0		168219
38	डॉ. सुरेंद्र विठ्ठल खवळे	अधिव्याख्याता भौतिकशास्त्र	68800	6192	34400	2700	0	14448	126540
39	श्रीमती स्वाती दत्तात्रय साळवे	अधिव्याख्याता गणित	87400	7866	43700	2700	0	18354	160020
40	श्रीमती सुकेशिनी जनार्दन माने	अधिव्याख्याता गणित	77700	6993	38850	1350	0	16317	141210
41	डॉ.राम गोविंद शिंदे	अधिव्याख्याता रसायनशास्त्र	73407	6607	36704	2700	0	15416	134834
42	श्रीमती प्रियांका नामदेव कांबळे	अधिव्याख्याता रसायनशास्त्र	75400	6786	37700	2700	0	15834	138420
43	प्रकाश आण्णराव शेरसांडे	अधिव्याख्याता इंग्रजी	92700	8343	46350	2700	0	19467	169560
44	भागचंद बाबासाहेब अर्जुन	अधिव्याख्याता इंग्रजी	90000	8100	45000	2700	0	18900	164700

वर्ग - ३ प्रथम पाळी सर्वश्री

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	घर भाडे भत्ता	महागाई भत्ता (५०%)	वाहतुक भत्ता (शासन निर्णयानुसार)	स्थानिक पूरक भत्ता	एन.पी.एस शासन हिस्सा १४%	एकुण वेतन
45	श्रीमती भारती भारत ढेकळे	कार्यालय अधिक्षक	४४८००	४०३२	२२४००	१३५०	०	९४०८	८१९९०
46	दयानंद मारुती लोहार	लघुलेखक	७१२००	६४०८	३५६००	१३५०	०	०	११४५५८
47	प्रशांत नानासाहेब वाळवेकर	प्रमुख लिपीक	४२३००	३८०७	२११५०	१३५०	०	८८८३	७७४९०
48	पुरुषोत्तम भानुदास लोड	वरिष्ठ लिपिक	३७६००	३३८४	१८८००	१३५०	०	७८९६	६९०३०
49	श्रीमती राजश्री सचिन संकपाळ	वरिष्ठ लिपीक	३३३००	२९९७	१६६५०	१३५०	०	६९९३	६१२९०
50	जगन्नाथ दशरथ कुंभार	वरिष्ठ लिपिक	४२०००	३७८०	२१०००	१३५०	०	८८२०	७६९५०
51	रामदास नारायण पोळ	कनिष्ठ लिपिक	३३३००	२९९७	१६६५०	१३५०	०	६९९३	६१२९०
52	आनंद बाबूराव शेलार	कनिष्ठ लिपीक	३५३००	३१७७	१७६५०	१३५०	०	०	५७४७७
53	सार्थक संजय भारती	कनिष्ठ लिपीक	२७६००	२४८४	१३८००	१३५०	०	५७९६	५१०३०
54	राहूल ज्ञानदेव नागरगोजे	कनिष्ठ लिपीक	२६०००	२२६८	१३०००	१३५०	०	५१५१	४७७६९
55	संजय पंडित पावसकर	कनिष्ठ लिपिक	४०६००	३६५४	२०३००	१३५०	०		६५९०४
56	श्रीमती सोनाली शिवाजी बेसके	कनिष्ठ लिपिक	२२४००	२०१६	११२००	६७५	०	४७०४	४०९९५
57	प्रतिक अविनाश वाव्हळ	कनिष्ठ लिपिक	२२४००	२०१६	११२००	६७५	०	४७०४	४०९९५
58	रामचंद ज्ञानदेव शेगर	ग्रंथपाल	१०४२००	९३७८	५२१००	२७००	०		१६८३७८
59	रवि सिद्धलिंग मंदुपकर	सहा. ग्रंथपाल	३०२००	२७१८	१५१००	१३५०	०	६३४२	५५७१०
60	सुधीर नारायण नगरे	भांडारपाल	३९२००	३५२८	१९६००	१३५०	०	८२३२	७१९१०
61	सुधिर दयाराम पाटोळे	प्रोग्रॅमर	८६१००	७७४९	४३०५०	१३५०	०		१३८२४९
62	अवधुत वसंतराव जोशी	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	८०१००	७२०९	४००५०	१३५०	०		१२८७०९
63	श्रीमती प्रिती सुनिल चव्हाण	निदेशक (तांत्रिक प्रयोगशाळा सहायक)	३४३००	३०८७	१७१५०	१३५०	०	७२०३	६३०९०
64	श्रीमती आफ्रिन जैनुल बाडीवाले	निदेशक (तांत्रिक प्रयोगशाळा सहायक)	३८१००	३४२९	१९०५०	१३५०	०	८००१	६९९३०
65	दिनेश प्रल्हाद पडसळकर	निदेशक (तांत्रिक प्रयोगशाळा सहायक)	३१४००	२८२६	१५७००	१३५०	०	६५९४	५७८७०
66	निलेश अशोक मोरे	निदेशक (तांत्रिक प्रयोगशाळा सहायक)	३१४००	२८२६	१५७००	१३५०	०	६५९४	५७८७०
67	तेजस रामचंद सासवडे	निदेशक (तांत्रिक प्रयोगशाळा सहायक)	३२३००	२९०७	१६१५०	१३५०		६७८३	५९४९०

वर्ग - ३ प्रथम पाळी सर्वश्री

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	घर भाडे भत्ता	महागाई भत्ता (५०%)	वाहतुक भत्ता (शासन निर्णयानुसार)	स्थानिक पूरक भत्ता	एन.पी.एस शासन हिस्सा १४%	एकुण वेतन
68	विपुल अरुण वानखडे	अतांत्रिक प्रयोगशाळा सहाय्यक	३२३००	२९०७	१६१५०	१३५०	०	६७८३	५९४९०
69	महारुद पांडुरंग पुदे	अतांत्रिक प्रयोगशाळा सहाय्यक	३१४००	२८२६	१५७००	१३५०	०	६५९४	५७८७०
70	अक्षय नंदलाल वाईकर	अतांत्रिक प्रयोगशाळा सहाय्यक	२३८००	२१४२	११९००	६७५	०	४९९८	४३५१५
71	भूषण प्रदीप कवठेकर	अतांत्रिक प्रयोगशाळा सहाय्यक	२५२००	२२६८	१२६००	६७५	०	५२९२	४६०३५
72	श्रीमती मयुरी यशपाल चव्हाण	अतांत्रिक प्रयोगशाळा सहाय्यक	२२४००	२०१६	११२००	१३५०	०	४७०४	४१६७०
73	दत्तात्रय केशव माने	कार्यदेशक	७१२००	६४०८	३५६००	१३५०	०	०	११४५५८
74	सुनिल बाबुराव थोरात	प्रभारक	६३२००	५६८८	३१६००	१३५०	०		१०१८३८
75	बापूसाहेब रघुनाथ राऊत	निदेशक (यंत्रकारागीर)	५६८००	५११२	२८४००	१३५०	०	०	९१६६२
76	रामदास भानुदास सुतार	निदेशक (बंधकार)	५५१००	४९५९	२७५५०	१३५०	०	०	८८९५९
77	विकास जगन्नाथ कदम	निदेशक (सर्वसाधारण यांत्रिकी)	४६८००	४२१२	२३४००	१३५०	०	०	७५७६२
78	किशोर श्रीरंग जानराव	निदेशक (नळ पत्रेकारागीर)	४०४००	३६३६	२०२००	१३५०	०	०	६५५८६
79	अरुण सदाशिव रावते	निदेशक (वीजतंत्री)	४२८००	३८५२	२१४००	१३५०	०	८९८८	७८३९०
80	राहूल अशोक जाधव	निदेशक (विजमिस्त्री)	३३३००	२९९७	१६६५०	१३५०	०	६९९३	६१२९०
81	सचिन सुभाष श्रीरामे	सुतार	३३३००	२९९७	१६६५०	१३५०	०	६९९३	६१२९०
82	नितीन संपत शेडगे	अभिरक्षक	३४३००	३०८७	१७१५०	१३५०	०	७२०३	६३०९०
83	बालाजी किसन धोट	निदेशक (कातारी)	३३३००	२९९७	१६६५०	१३५०	०	६९९३	६१२९०
84	स्वप्निल रविंद मुळे	निदेशक (जोडारी)	४४१००	३९६९	२२०५०	१३५०	०	९२६१	८०७३०

वर्ग - ४ प्रथम पाळी सर्वश्री

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	घर भाडे भत्ता	महागाई भत्ता (५०%)	वाहतुक भत्ता (शासन निर्णयानुसार)	स्थानिक पूरक भत्ता	एन.पी.एस शासन हिस्सा १४%	एकुण वेतन
85	प्रशांत अनंत मोहिरे	शिपाई	३५७००	३२१३	१७८५०	१३५०	०	०	५८३६३
86	रामचंद्र उत्तम शेवते	शिपाई	२२२००	१९९८	११९००	६७५	०	४६६२	४०८८५
87	दत्तात्रय शामराव मंडले	हमाल	४१४००	३७२६	२०७००	१३५०	०	०	६७४२६
88	विकास जयसिंग पवार	हमाल	३६८००	३३१२	१८४००	१३५०	०	०	६०११२
89	राजकुमार शामराव जाधव	हमाल	३५७००	३२१३	१७८५०	१३५०	०	०	५८३६३
90	विजय विष्णु घुटुगडे	हमाल	२०३००	१८००	१०१५०	६७५	०	४२६३	३७४३८
91	श्रीमती सुप्रिया अमोल बेसके	यंत्रपरिचर	१९७००	१८००	९८५०	६७५	०	४१३७	३६४१२
92	शंकर हणमंत साठे	हमाल	१७५००	०	८७५०	०	०	३६७५	३०१७५
93	गणेश धनाजी लोकरे	हमाल	१५५००	१८००	७७५०	६७५	०	३२५५	२९२३०
94	रोहन सुहास निरजकर	हमाल	१५५००	१८००	७७५०	६७५	०	३२५५	२९२३०
95	निल हेमंत अहिवले	हमाल	१५०००	१३५०	७५००	६७५	०	३१५०	२७९२५
96	राजाराम मनोहर कांबळे	सफाईगार	३५७००	०	१७८५०	०	०	०	५३८००

कलम ४(१)ख् (दहा) कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनीक प्राधिकरातील प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकराच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती (Monthly salary of each employee)

वर्ग - 1 ते 4 द्वितीय पाळी सर्वश्री										
अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	घर भाडे भत्ता	महागाई भत्ता (50%)	वाहतुक भत्ता (शासन निर्णयानुसार)	स्थानिक पूरक भत्ता	एन.पी.एस शासन हिस्सा 14%	एकूण वेतन
1	डॉ. दुर्गेशकुमार श्रीकांत चव्हाण	विभागप्रमुख यंत्र अभि	166400	14976	83200	2700	0	34944	302220
2	संजय मुरलीधर साळवी	अधिव्याख्याता यंत्र	177407	15967	88704	2700	0	0	284778
3	नितीन दिलीप तोरडमल	अधिव्याख्याता अणुविद्युत	87200	7848	43600	2700	0	18312	159660
4	श्रीमती दिपाली सुभाष निकम	अधिव्याख्याता भौतिकशास्त्र	69000	6210	34500	2700	0	14490	126900
5	श्रीमतीकोमल विष्णु मानकर	अधिव्याख्याता रसायनशास्त्र	92600	8334	46300	2700	0	19446	169380
6	गणेश माणिकराव कापसे	निदेशक (तांत्रिक प्रयोगशाळा सहायक)	33300	2997	16650	1350	0	6993	61290
7	श्रीमती श्रीमाया गोविंदराव जाधव	निदेशक (तांत्रिक प्रयोगशाळा सहायक)	32300	2907	16150	1350	0	6783	59490
8	श्रीमती सारीका नितीन येवले	अतांत्रिक प्रयोगशाळा सहाय्यक	21000	1890	10500	1350	0	4410	39150
9	दिलिप दत्तात्रय देसाई	प्रयोगशाळा परिचर	48700	4383	24350	1350	0	10227	89010
10	विनायक काशिनाथ लोखंडे	प्रयोगशाळा परिचर	21800	1962	10900	675	0	4578	39915

मुददा क्रमांक - ११

<u>कलम ४(१) ख (अकरा)</u> कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनीक प्राधिकरणातील सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारे, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल (Budget) **<u>(पुरवणी क्रमांक २ नुसार)</u>**

पुरवणी क्रमांक ३

कलम 4(1) ब(अकरा) कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनीक प्राधिकरणातील सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारे, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल (Budget)

दि. 31 मार्च 2024 रोजीची स्थिती

योजनेत्तर योजना (Non - Plan) आकडे लाखात

अ. क्र.	तपशिल / लेखाशिर्ष	मंजूर अनुदान	खर्च अनुदान
1	2	3	4
1	वेतन (01)	185.85	185.85
2	विज / दुरध्वनी/ पाणी (06)	13.42	13.42
3	प्रवास खर्च (11)	2.1	2.1
4	कार्यालयीन खर्च (13)	7.79	7.79
5	सामुग्री व पुरवठा (21)	5.96	5.96
6	व्यावसायिक सेवा (28)	39	39
7	कंत्राटी सेवा (10)	5.93	5.93

योजनांर्तगत योजना (Plan) आकडे लाखात

अ.क	तपशिल / लेखाशिर्ष	मंजूर अनुदान	खर्च अनुदान
1	2	3	4
1	ग्रंथालय विकास (21)	1.00	0.99

मुददा क्रमांक - १२

<u>कलम ४(१) ख (बारा)</u> कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनीक प्राधिकरणातील अर्थसाहाय कार्यक्रमाकच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल (Subsidiary Programs, amount & details of beneficiaries) **(<u>पुरवणी क्रमांक ४ नुसार</u>)**

शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या संस्थेद्वारे शासनाने सूचित केलेप्रमाणे टयुशन फी मध्ये सवलत देण्यात आली आहे. तसेच एस. टी. पास व रेल्वे पास सवलतींकरीता विहित बोनाफाईड/ फॉर्म भरुन देण्यात येतात. तसेच विदयार्थ्यांना मिळणारी सर्व शासकीय स्कॉलरशिप, ई.बी.सी. सवलत, डॉ. पंजाबराव देशमुख वसतीगृह योजनेची सवलत, मायनॉरीटी सवलत इत्यादी शासन नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येतात. त्याचप्रमाणे वेळोवेळी शासनाच्या आदेशान्वये इतर सवलती देण्यात येतात.

पुरवणी क्रमांक ४

सन २०२३ - २४

अ.क्र	अनुदान वाटप योजनेचे नांव - (राज्यषासन केंद्र शासन/अल्पसंख्यांक/ईबीसी शासन/अल्पसंख्यांक/ईबीसी /मागासवर्गीय इ. षिश्यवृत्ती - - Scholarship, Freeship etc.)	एकुण लाभधारक संख्या	एकुण रक्कम
१	२	३	४
१	अल्पसंख्यांक	८	५७,६००
२	ईबीसी	५०३	१८,१०,८००
३	पीटीसी/एसटीसी	०	०
४	डिएस पी	०	०
५	ओपन मेरीट	०	०
६	एस सी स्कॉलरशिप	१०८	२,७९,९६१
७	एस सी फ्रिशिप	१४	९०,२८४
८	एस टी स्कॉलरशिप	४	२३,५२०
९	व्ही जे एन टी स्कॉलरशिप	१	५०००
१०	व्ही जे एन टी फ्रिशिप	१०६	५,१७,५३१
११	एस बी सी स्कॉलरशिप	१९	९२,२६९
१२	एस बी सी फ्रिशिप	३	१४,७६०
१३	ओ बी सी स्कॉलरशिप	२१८	१०,७०,४४३
१४	ओ बी सी फ्रिशिप	११	५८,१८५

मुद्दा क्रमांक - १३

<u>कलम ४(१) ख (तेरा)</u> कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनीक प्राधिकरणातील ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल. (Particulars of receipants of concessions, permits) <u>निरंक</u>

मुददा क्रमांक - १४

<u>कलम ४(१) ख (चौदा)</u> कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनीक प्राधिकरणातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल (Details of information held & reduced to electronics format) <u>निरंक</u>

मुददा क्रमांक - १५

कलम ४(१) ख (पंधरा) कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनीक प्राधिकरणातील माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या 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.gpk.ac.in

सूचना फलक (विद्यार्थी, विद्यार्थीनी व पालक यांच्यासाठी)

शैक्षणिक कामकाजा संबंधी - सर्व विभागाजवळील सूचना 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 साधता येतो.

मुददा क्रमांक 16

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

पदनाम	नाव / पदनाम	संपर्काचा दूरध्वनी
प्रथम अपिलिय अधिकारी	डॉ. सुरेश आबासाहेब पाटील, प्राचार्य	०२१६४ - २७१६३५
जनमाहिती अधिकारी	डॉ. प्रशांत नारायण बडगुजर, अधिव्याख्याता	०२१६४ - २७१४६२
सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	श्रीमती भारती भारत ढेकळे, कार्यालय अधिक्षक	०२१६४ - २७१४६२

मुददा क्रमांक - १७

कलम ४(१) ख (सतरा) कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनीक प्राधिकरणातील विहित करण्यांत येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करण्यात येईल आणि त्यानंतर दरवर्षी ती अद्ययावत करणेत येईल. -

याबाबतची माहिती वेळोवेळी सूचना फलकावर, संस्थेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात येते.

उदा. प्रवेशाबाबतची माहिती, प्रवेशासाठी आवश्यक असणारी कागदपत्रे, प्रवर्गनिहाय फीचा तपशील, विदयार्थ्यांना मिळणाऱ्या सवलती, स्कूल कनेक्ट बाबतची माहिती, प्रशिक्षण व आस्थापना अंतर्गत विविध कंपन्यामार्फत विदयार्थ्यांची होणारी निवड (कॅम्पस इंटरव्यू) याबाबतची माहिती नमुन्या दाखल सोबत जोडली आहे.

MAHARASHTRA STATE BOARD OF TECHNICAL EDUCATION
(Autonomous) (ISO 9001:2015) (ISO/IEC 27001:2013)
4th Floor, Govt. Polytechnic, Bldg, 49, Kherwadi,Bandra(E), Mumbai-400 051
Tel.No. : 022-62542100
Email:secretary@msbte.com web:www.msbte.org.in

No. MSBTE/D-40/Academic Calendar/2024/ 299 Date 22 AUG 2024

A.Y. 2024-25 Academic Calendar (Revised)

1. Academic Schedule

A) Academic schedule for Semester Pattern Programme

S.N.	Activities	Odd Semester		Even Semester (2,4,6)
		Other than 1st Semester (3, 5)	For 1st semester	
1	Academic Term	15 July – 19 November, 2024	*02 September – 30 November, 2024	01 January, 2025 – 17 April, 2025
2	First Class Test	28 – 30 August, 2024	23 – 25 October, 2024	10 – 12 February, 2025
3	Second Class Test	12 – 14 November, 2024	27 – 29 November, 2024	07 – 09 April, 2025

**Starting with One week orientation programme*

B) Academic schedule for Yearly Pattern Programme

S.N.	Activities	Yearly Pattern (2,3)	Yearly Pattern (1st Year)	Pharmacy 2nd Year	Pharmacy 1st Year
1	Academic Term	15 July, 2024 – 17 April 2025	*02 September – 17 April 2025	15 July, 2024 – 17 April 2025	*01 October – 17 April, 2025
2	First Class Test	23 – 25 October, 2024	12 – 14 November, 2024	21 – 25 October, 2024	23 – 28 December, 2024
3	Second Class Test	07 – 09 April, 2025	07 – 09 April, 2025	06 – 10 January, 2025	03 – 08 February, 2025
4	Third Class Test	Not Applicable	Not Applicable	07 – 12 April, 2025	07 – 12 April, 2025

**Starting with One week orientation programme*

2. Examination Form Fill & Confirmation Schedule

A) Winter 2024 Examination Form Fill & Confirmation Schedule

S.N.	Activities	Filling Examination forms (Normal Fees)	Filling Examination forms (With Exam form fees + Late fees of Rs. 200/-)	Filling Examination forms (With Exam form fees + Penalty Rs. 1500/-)
1	Candidate fill	18 September – 06 October, 2024	08 – 09 October, 2024	11 – 13 October, 2024
2	Institute fill & Confirmation	18 September – 07 October, 2024	08 – 10 October, 2024	11 – 14 October, 2024
3	RBTE confirmation	**15 – 17 October, 2024**		

Last date for RBTE confirmation of filled exam form is 17th October, 2024 upto 5:00 PM

Note: Enrollment schedule for Newly admitted 1st / Direct Second Year and Yearly pattern students / Pharmacy students and Winter 2024 Exam form schedule for Newly admitted 1st / Direct Second Year 3rd semester students will be declared by separate circular.

B) Summer 2025 Examination Form Fill & Confirmation Schedule				
S.N.	**Activities**	**Filling Examination forms (Normal Fees)**	**Filling Examination forms (With Exam form fees + Late fees of Rs. 200/-)**	**Filling Examination forms (With Exam form fees + Penalty Rs. 1500/-)**
1	Candidate fill	18 February – 02 March, 2025	04 – 06 March, 2025	08 – 09 March, 2025
2	Institute fill & Confirmation	18 February – 03 March, 2025	04 – 07 March, 2025	08 – 10 March, 2025
3	RBTE confirmation	**11 – 13 March, 2025**		
Last date for RBTE confirmation of filled exam form is 13th March, 2025 upto 5:00 PM				

3. Examination Schedule

S.N.	Activities	Winter 2024 Examination		Summer 2025 Examination
		Exam schedule other than 1st Semester	**Exam schedule for 1st semester**	**Examination Schedule**
1	**Practical Exam**	20 – 28 November, 2024	02 – 07 December, 2024	18 – 28 April, 2025
2	**Theory Exam**	03 – 24 December, 2024	09 – 24 December, 2024	02 – 24 May, 2025
3	**Declaration Result**	4th Week of January, 2025 (Tentatively)		4th Week of June 2025 (Tentatively)
Start of Academic Year 2025-26 from 01st July, 2025				

Note:

1. Institutes have to take measures to conduct additional instructional days for academic activities if needed.
2. Institutes have to conduct additional instructional days to complete the curriculum of 1st semester / 1st Year / Direct Second Year admitted students.
3. All type of fees & penalties shall be necessarily deposited to regional office of the Board as per the schedule declared by respective RBTE or MSBTE.
4. All Practical & term work shall be completed with continuous assessment as per curriculum till the end of term.
5. In unavoidable circumstances, the necessary amendment in the schedule of any activity will be notified through separate circular on MSBTE web portal.
6. **The enrollment of the candidate shall remain provisional till the approval of merit list of admitted students from Regional Joint Director of Technical Education.**

(Dr. Mahendra R. Chitlange)
Secretary,
M. S. Board of Technical Education, Mumbai

Copy to:

1. Hon. Director, MSBTE, Mumbai – for information.
2. Dy. Secretary, CDC, MSBTE, Mumbai – for information.
3. Dy. Secretary, MSBTE Regional Offices, Mumbai, Pune, Nagpur, Chh. Sambahjinagar for necessary action.
4. Desk Officer D-40, D-42 & D-43 MSBTE, Mumbai - for necessary action.
5. Portal Manager, MSBTE, Mumbai to display on the website

Government of Maharashtra

DIRECTORATE OF TECHNICAL EDUCATION,
MAHARASHTRA STATE

3, MAHAPALIKA MARG, POST BOX NO. 1967, MUMBAI-400 001
Phone: 022-68597410/465/492, E-mail–desk10@dtemaharashtra.gov.in
Website: https://dte.maharashtra.gov.in

No.:DTE/Diploma-Admission Notice/Poly2024/215-EN **Date: - 27.05.2024**

ADMISSION NOTICE FOR FIRST YEAR OF POST SSC DIPLOMA COURSES IN ENGINEERING AND TECHNOLOGY/ARCHITECTURE FOR ACADEMIC YEAR 2024-25

In accordance with the Maharashtra Government Extraordinary Notification No.232 published on 05/07/2018, Government of Maharashtra vide Government Resolution Higher and Technical Education Department No. Sankirn-2019/(C.R.06/19)TE-5 dated 06/02/2019, Director, Technical Education is the Competent Authority for implementation of all the activities related to admission of Diploma Courses under the purview of Directorate of Technical Education, Maharashtra State.

This Notice is being issued for Online Registration & uploading of documents, Documents Verification and Application Form Confirmation for admissions to First Year of Three Year duration Full Time Diploma Engineering and Technology/Architecture programs in the Government, Government Aided, University Managed and Unaided private educational institutes for the Academic Year 2024-25 in the State of Maharashtra.

The concept of e-Scrutiny in addition to the Physical Scrutiny of the documents is made available by the Competent Authority. The candidate shall select the mode of scrutiny depending upon his/her convenience for online filling & confirming the application form.

- **Method 1:-** The Candidate shall register online and select the e- Scrutiny Mode. The candidate shall fill & submit online application form and upload the required documents from anywhere through the computer/smartphone connected to internet and he/she need not have to visit personally for verification and confirmation of the application form. His/Her application & documents shall be verified and confirmed by the designated Facilitation Center through e-Scrutiny Mode.

- **Method 2:-** The Candidate shall register online through mobile (Smart phone) or computer and select the Physical Scrutiny Mode. The candidate who does not have any mobile (Smart phone) or computer facility for registration shall visit the nearest FC for registration & scheduling. The registered candidates shall book convenient slot [date & timing] of FC. The candidate needs to fill online application form, scan & upload required documents by themselves free of cost at FC. Candidate shall visit FC as per schedule and do the verification and confirmation of application form free of cost at FC.

Aspiring candidates are informed to read the Rules, process and instructions given in the Information Brochure carefully.The Information brochure is published on https://poly24.dtemaharashtra.gov.in/ for download.

Eligibility Criteria for Admission

Maharashtra State/ Jammu & Kashmir & Ladakh Migrant/ All India Candidates
1. The Candidate should be an Indian National : 2. Passed 10th Std./ SSC examination or its equivalent, with at least 35% aggregate marks. **Note:** Other than Maharashtra State Candidates shall be eligible for Institution quota only as All India Candidates.

NRI/OCI/PIO/CIWGC/FN candidates – For A.Y. 2024-25, no seats sanctioned by AICTE to the institutes under the purview of Directorate for admission (Check DTE website regularly for updates).

Important Note:

1. Candidates who have registered with Maharashtra State Board 10th std/SSC examination for March 2024 shall fill their Examination Seat Number in Educational Qualification Details and complete the forms by paying the fees.
2. Marks obtained by the candidate in March 2024 Maharashtra State Board 10th std/SSC examination will be fetched from the result data received from Maharashtra State Board of Secondary & Higher Secondary Education (MSBSHSE) and it will be updated in the application form of the Candidate.

3. Candidate registered for Class 10th Std. March 2024 examination from CBSE and ICSE board shall fill their Educational Qualification Details as per declaration of the result from respective board and complete application form.

4. Candidate Passed 10th Std./ SSC examination prior to 2024 shall fill & complete the application form with all qualification details and upload relevant document by paying the fees.

5. The term "Aggregate marks" is defined separately for State Board/ICSE and CBSE candidates in the Information Brochure.

6. In case the result of the candidate is given in terms of grades, such candidates are required to submit the graded result into the equivalent marks authorized from the concerned Institute /Board. The eligibility shall be decided on the basis of equivalent marks.

Online Registration for Admission: -

1. The candidates should apply online on https://poly24.dtemaharashtra.gov.in/ as per schedule. Candidate can also fill, submit and confirm their application by downloading App on mobile "DTE Diploma Admission" available on Android/IOS Store.

2. Candidates are required to pay application fee as given below only by online mode through **Credit Card/ Debit Card/ UPI/ Net Banking** (No other mode of payment shall be permitted). Application fee paid is non-refundable.

General Category Candidates from Maharashtra State, Outside Maharashtra State (OMS), J & K and Ladakh Migrant candidates	₹400/-
Reserved Category Candidates [SC, ST, VJ/DT- NT(A), NT(B), NT(C), NT(D), OBC, SBC, SEBC, EWS] & Persons with Disability (Divyang) Candidates belonging to Maharashtra State only.	₹300/-

The activities and scheduled dates for Maharashtra State/All India/J & K & Ladakh Migrant candidates are as follows.

Sr. No.	Activity	Schedule	
		First Date	Last Date
1.	**Online registration of application and uploading of required documents by the Candidate for admission on website by selecting appropriate mode of scrutiny of Application form** (For Maharashtra State/All India/ J&K & Ladakh Migrant candidates)	29-05-2024	25*-06-2024
2.	**Documents verification and confirmation of Application Form for Admission.** *a)* **For E-Scrutiny Mode selected candidates:** *1.* Such candidate shall fill online application form and upload the required documents from any computer/smartphone connected to internet from anywhere. *2.* Such candidate need not have to visit to FC for verification and confirmation of the application form. His/Her application & documents shall be verified and confirmed by the FC through e-Scrutiny Mode. *3.* During e-Scrutiny of Application Form of such candidate: • If no error is found: the status of verification & confirmation of the application form shall be available in candidates Login along with receipt cum Acknowledgement. • If error is found: the details of errors shall be intimated to candidates by reverting back his/her Application for its rectification through candidates Login. • Candidate shall edit the reverted Application form and re-submit the application for e-Scrutiny through his/her login. *b)* **For Physical Scrutiny Mode selected Candidates:** • Such candidate shall visit the facilitation Center online	29-05-2024	25*-06-2024

	selected by himself/herself, along with the required documents as per the allotted time slot for online filling, scanning & uploading of required documents, verification and confirmation of application form. • After verification & Confirmation of application form, FC shall issue the receipt cum Acknowledgement. • The status of Confirmation shall be available in candidates Login along with receipt cum Acknowledgement.		
*Facility of Online Registration & Documents verification, confirmation of Application Form for Admission to Seats other than CAP Seats shall be continued till the Cut off date of admission. Applications registered, verified & confirmed through e-Scrutiny Mode or Physical Scrutiny Mode after Last Date i.e. 25-06-2024 shall be considered only for Institute Level/Against CAP Seats.			
3.	Display of the provisional merit list for Maharashtra State/All India/J & K and Ladakh Migrant candidates on website.	27-06-2024	
4.	**Submission of grievance, if any, for all type of Candidates:** *a)* <u>For E-Scrutiny Mode selected candidates:</u> • Candidate shall raise the Grievance about correction required in the data displayed in provisional merit list through his/her Login. • The application of such candidates shall be reverted back to the candidate in his/her Login for rectification. • Candidate shall upload the requisite documents to substantiate the claim for any correction/concession. • The status of acceptance/rejection of Grievance raised by candidate shall be available in candidates Login along with latest receipt cum Acknowledgement. *b)* <u>For Physical Scrutiny Mode selected Candidates</u> • Candidate shall submit the Grievance about correction required in the data displayed in provisional merit list by reporting at FC where he has already confirmed his/her application form. • Candidate shall submit the requisite documents to substantiate the claim for any correction/concession at FC. • FC shall issue the latest receipt cum Acknowledgement.	28-06-2024	30-06-2024
5.	Display of the final merit lists of Maharashtra State/All India/ J & K and Ladakh Migrant candidates on website.	02-07-2024	

Important Note: -

1. **All types of candidates** aspiring for admission under CAP seats shall register, get Documents Verified & Application Form confirmed either by E-Scrutiny Mode or Physical Scrutiny Mode. Such eligible registered candidates shall be considered for CAP Merit and admission through CAP.
2. The candidates aspiring for admission for Institutional Quota, seats remaining vacant after CAP, it is <u>**mandatory**</u> to get registered, documents verified and confirmation of application either by E-Scrutiny Mode or Physical Scrutiny Mode. Such candidates must apply separately to Institutes for admissions. Merit of such candidates shall be prepared by the Institute at the institute level.

<u>**Important Instructions for candidates:**</u>

1. If candidates fail to confirm online filled application form as per the mode selected either by E-Scrutiny Mode or Physical Scrutiny Mode, then such applications will be rejected and name of such candidates will not appear in the merit list(s) prepared for the purpose of Admission for both CAP as well as Non-CAP process.
2. Candidates who have registered as a reserved category candidate but unable to produce required certificate for reservation claim during documents verification stage either by E-Scrutiny Mode or Physical Scrutiny Mode shall be treated as GENERAL category candidates and have to pay difference of fee of ₹100/- through online mode only.
3. All Backward Class candidates (for VJ/DT- NT(A), NT(B), NT(C), NT(D), OBC, SBC, SEBC Category) shall produce Non Creamy Layer certificate valid up to 31st March 2025 as per the mode selected either by E-Scrutiny Mode or Physical Scrutiny Mode. If these candidates are not able to produce the Non Creamy Layer certificate, then such candidates will be treated as GENERAL category candidates and such candidates will not be able to claim Reserved seats under the admission process.

4. Economically Weaker Section (EWS) Candidate shall produce Eligibility Certificate for Economically Weaker Section valid up to 31st March 2025 as per the mode selected either by E-Scrutiny Mode or Physical Scrutiny Mode. If these candidates are not able to produce the Eligibility Certificate for Economically Weaker Section, then such candidates will be treated as GENERAL category candidates and such candidates will not be able to claim Reserved seats under the admission process.
5. During E-Scrutiny Mode or Physical Scrutiny Mode, Candidate shall produce the relevant & valid documents to substantiate the claim made in the application form. In case of non submission of the relevant documents, the candidate shall lose such claims made in the application and applications of such candidates shall be confirmed without considering such claims.
6. Candidates opting for Physical Scrutiny Mode shall carry all required documents in original for scrutiny at FC.
7. The further schedule for Filling & Confirmation of Option Form for CAP Rounds, CAP Allotment, Acceptance of seat, reporting to Institutes by candidates, cut off date of admission etc. shall be declared after declaration of the Final Merit List and shall be published on website: **https://poly24.dtemaharashtra.gov.in/**

General Notes:

1. Candidate who have opted Physical Scrutiny Mode can avail the IT facility which is available at Facilitation Centre (FC) free of cost for submission, scanning and uploading documents, and confirmation of Application form.
2. For Physical Scrutiny Mode: List of FC's is available on website and these FC's shall remain open during the schedule between 10.00 a.m. to 6.00 p.m.
3. Eligibility, Rules & regulations for admission shall be made available on the website.
4. The schedule displayed above is provisional and may change under unavoidable circumstances. The revised schedule, if any, will be notified on website **https://poly24.dtemaharashtra.gov.in/** Please visit the website or contact the concerned office of the Joint Director of Technical Education, Regional Offices for further details.
5. Addresses and contact numbers of the Regional offices, Technical Education is available on DTE website.
6. For any queries/enquiry or for IT support contact any of the nearest FC
7. Help Line No: **7669100257/18003132164** between 10.00am to 06.00pm.

(Dr. Vinod Mohitkar)
Director, Technical Education,
M. S., Mumbai

शैक्षणिक वर्ष सन २०२४-२५ पासून अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेच्या अखत्यारित असलेल्या संस्थांतील प्रथम वर्ष पोस्ट एस.एस.सी. अभियांत्रिकी पदविका, थेट द्वितीय वर्ष अभियांत्रिकी पदविका व प्रथम वर्ष पोस्ट एच.एस.सी. हॉटेल मॅनेजमेंट ॲंड केटरिंग टेक्नॉलॉजी पदविका, सरफेस कोटिंग टेक्नॉलॉजी पदविका तसेच वास्तुकला परिषद यांच्या अखत्यारित असलेल्या संस्थांतील प्रथम वर्ष पोस्ट एस.एस.सी. वास्तुकला पदविका तसेच फार्मसी कौंसिल ऑफ इंडीया, नवी दिल्ली यांच्या अखत्यारीत असलेल्या संस्थांतील, प्रथम वर्ष पोस्ट एच.एस.सी. औषधनिर्माणशास्त्र पदविका अभ्यासक्रमांच्या प्रवेश नियमावलीच्या बदलांस मंजूरी देण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग,
शासन निर्णय क्र. E-766368-HTED-14025/11/2024-MHT-TE-5)
मंत्रालय विस्तार भवन, मादाम कामा मार्ग,
हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई ४०००३२.
दिनांक: - ०९.०५.२०२४.

वाचा :
१. उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक, मान्यता-२०१९/(७७/१९)/तांशि-५, दिनांक.१७ मे, २०१९.
२. उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक, मान्यता-२०२०/(प्र.क्र.३९/२०)/तांशि-५, दिनांक. २२ जुलै, २०२०.
३. उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक, मान्यता-२०२१/(प्र.क्र.५९/२१)/ तांशि-५, दिनांक. १८ जून, २०२१.
४. उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक, मान्यता-२०२२/(प्र.क्र.४१/२२)/ तांशि-५ दिनांक. ०१ जुन, २०२२.
५. उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक, HTED-१४०२५/४/२०२३-MHT- (TE-५) दिनांक. ३० मे, २०२३.
६. संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य यांचे पत्र क्र.१०/एडीम/ केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रिया /प्रवेश नियम सुधारणा/२०२४-२५/१६९, दिनांक १८ एप्रिल , २०२४.

प्रस्तावना :-

शैक्षणिक वर्ष सन २०२४-२५ पासून अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेच्या अखत्यारित असलेल्या संस्थांतील प्रथम वर्ष पोस्ट एस.एस.सी. अभियांत्रिकी पदविका, थेट द्वितीय वर्ष अभियांत्रिकी पदविका व प्रथम वर्ष पोस्ट एच.एस.सी. हॉटेल मॅनेजमेंट ॲंड केटरिंग टेक्नॉलॉजी पदविका, सरफेस कोटिंग टेक्नॉलॉजी पदविका तसेच वास्तुकला परिषद यांच्या अखत्यारित असलेल्या संस्थांतील प्रथम वर्ष पोस्ट एस.एस.सी. वास्तुकला पदविका तसेच फार्मसी कौंसिल ऑफ इंडीया, नवी दिल्ली यांच्या अखत्यारीत असलेल्या संस्थांतील, प्रथम वर्ष पोस्ट एच.एस.सी. औषधनिर्माणशास्त्र पदविका अभ्यासक्रमांना संदर्भाधिन शासन

निर्णयान्वये मान्यता देण्यात आलेल्या प्रवेश नियमांमध्ये सुधारणा करणेबाबतचा प्रस्ताव संचालक, तंत्रशिक्षण यांनी त्यांचे उपरोक्त संदर्भाधिन क्र. ६ येथील पत्रान्वये शासनास सादर केलेला आहे.

२. त्यास अनुसरुन शैक्षणिक वर्ष सन २०२४-२५ पासून अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेच्या अखत्यारित असलेल्या संस्थांतील प्रथम वर्ष पोस्ट एस.एस.सी. अभियांत्रिकी पदविका, थेट द्वितीय वर्ष अभियांत्रिकी पदविका व प्रथम वर्ष पोस्ट एच.एस.सी. हॉटेल मॅनेजमेंट ॲंड केटरिंग टेक्नॉलॉजी पदविका, सरफेस कोटिंग टेक्नॉलॉजी पदविका तसेच वास्तुकला परिषद यांच्या अखत्यारित असलेल्या संस्थांतील प्रथम वर्ष पोस्ट एस.एस.सी. वास्तुकला पदविका तसेच फार्मसी कौंसिल ऑफ इंडीया, नवी दिल्ली यांच्या अखत्यारीत असलेल्या संस्थांतील, प्रथम वर्ष पोस्ट एच.एस.सी. औषधनिर्माणशास्त्र पदविका अभ्यासक्रमांच्या प्रवेश नियमावलीमध्ये सुधारणा करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधिन होती.

<u>शासन निर्णय</u> :-

शैक्षणिक वर्ष सन २०२४-२५ पासून अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेच्या अखत्यारित असलेल्या संस्थांतील प्रथम वर्ष पोस्ट एस.एस.सी. अभियांत्रिकी पदविका, थेट द्वितीय वर्ष अभियांत्रिकी पदविका व प्रथम वर्ष पोस्ट एच.एस.सी. हॉटेल मॅनेजमेंट ॲंड केटरिंग टेक्नॉलॉजी पदविका, सरफेस कोटिंग टेक्नॉलॉजी पदविका तसेच वास्तुकला परिषद यांच्या अखत्यारित असलेल्या संस्थांतील प्रथम वर्ष पोस्ट एस.एस.सी. वास्तुकला पदविका तसेच फार्मसी कौंसिल ऑफ इंडीया, नवी दिल्ली यांच्या अखत्यारीत असलेल्या संस्थांतील, प्रथम वर्ष पोस्ट एच.एस.सी. औषधनिर्माणशास्त्र पदविका अभ्यासक्रमांच्या प्रवेश नियमावलीत [Maharashtra State Technical Diploma Educational Institutions (Admission) Rules, २०१९] सोबत जोडलेल्या विवरणपत्रामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे सुधारणा करण्यात येत आहेत.

२. सदर प्रवेश नियमावलीच्या सुधारणेस संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय यांनी आवश्यक ती प्रसिद्धी द्यावी.

३. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२४०५०९१६५१५००९०८ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकीत करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

SATISH JAGDERAO TIDKE

Digitally signed by SATISH JAGDERAO TIDKE

सोबत : विवरणपत्र

(सतिश तिडके)
उप सचिव , महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

१. संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य मुंबई-४००००१,

२. संचालक, महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ, बांद्रा, मुंबई ४०००५१,

३. सर्व सहसंचालक, विभागीय तंत्रशिक्षण कार्यालय, (मुंबई, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती, नागपूर) (संचालक, तंत्रशिक्षण यांचेमार्फत)

४. निवड नस्ती (तांशि-५).

Government Polytechnic, Karad								
Training & Placement Cell								
Final Placement record (2023-24)as updated on 19.07.2024								
Sr. No.	Name of the company with CTC/stipend	No. of students placed	Branchwise break up					
			Mechanical	Electrical	Civil	E & TC	Instrumentation	Computer
1	Thoughtworks India Ltd. (6 LPA)	3	0	0	0	0	0	3
2	Schnieder (CTC 3.75 LPA)	12	2	10	0	0	0	0
3	Siemens Energy(3.5 LPA)	3	3	0	0	0	0	0
4	Tata Projects (CTC Rs. 3.25 LPA)	11	3	2	3	0	3	0
5	Grasim Industries (CTC 3.3 LPA)	6	2	2	0	0	2	0
6	Voltas (UMPESL) (CTC 3.5 LPA)	2	1	1	0	0	0	0
7	Godrej & Boyce MFG. Co. Ltd. (3.5LPA)	4	1	3	0	0	0	0
8	WIPRO PARI(2.8 Lpa)	7	2	0	0	5	0	0
9	Cummins India Ltd. (Rs. 17000 pm)	53	14	16	0	23	0	0
10	KSB (Rs. 17000/- pm)	4	4	0	0	0	0	0
11	Varroc (2.1 LPA)	2	0	1	0	1	0	0
12	Burckhardt(3 LPA)	2	2	0	0	0	0	0
13	GE Aerospace (2.54 LPA)	6	6	0	0	0	0	0
14	Tata Power(2.99 LPA)	12	2	8	0	2	0	0
15	Philips (Rs. 18000 pm) in process	0	0	0	0	0	0	0
16	Alfa Laval	0	0	0	0	0	0	0
17	Spark Minda (3 LPA)	5	3	1	0	1	0	0
18	Shapoorji (2.1 LPA)	6	0	1	5	0	0	0
19	Senvion (RS. 16000 pm)	6	4	2	0	0	0	0
20	Datastack Technologies Ltd. (3.32 LPA)	3	0	0	0	0	0	3
21	Tata Technology(results awaited) 3 LPA	0	0	0	0	0	0	0
22	Gharda Chemicals , Ratnagiri (3.0 LPA)	2	0	0	0	0	2	0
23	Air products, Baroda(in process)	0	0	0	0	0	0	0
24	Technip energies (3.5 LPA)	1	0	0	0	0	1	0
25	Eaton India Ltd. (in process)	0	0	0	0	0	0	0
26	Bobst India Ltd. (2.16 LPA)	9	5	3	0	1	0	0

27	Asian Paints(in process)	0	0	0	0	0	0	0
28	Tata Motors (in process) 2.4 LPA	0	0	0	0	0	0	0
29	Thermax (3.0 LPA) (in process)	0	0	0	0	0	0	0
30	Saarloha (in process) 2.5 to 2.8 LPA	0	0	0	0	0	0	0
31	IFB Refrigeration Ltd. Pune (2.2 LPA)	12	4	4	0	4	0	0
32	Forbes Marshal (Rs. 19000 pm) (in process)	0	0	0	0	0	0	0
	Total	171	58	54	8	37	8	6

Branchwise Placement	
Mechanical	58
Electrical	54
Civil	8
E & TC	37
Instrumentation	8
Computer	6
Total	171

शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड

विद्यानगर, कराड, ता. कराड, जि. सातारा

दुरध्वनी : 02164-271462
फॅक्स : 02164-272962

ई-मेल : gpkarad.dte@gmail.com
वेबसाईट : www.gpk.ac.in

जा. क्र. शातंक/विवि/प्रवेश 2024-25/2024/ 1453

दि. 15 JUL 2024

कार्यालयीन आदेश –

विषय:- प्रथम / थेट द्वितीय वर्ष पदविका अभ्यासक्रम प्रवेश समिती शैक्षणिक वर्ष - 2024-25

प्रथम / थेट द्वितीय वर्ष पदविका अभ्यासक्रम प्रवेश 2024-25 सुविधा केंद्र व सस्थेतील प्रत्यक्ष प्रवेश करीता खालील अधिकारी / कर्मचारी यांची समिती गठीत करण्यात आलेली आहे. समिती सदस्यांनी मा. संचालक, मा. प्राचार्य व समिती प्रमुख यांनी दिलेल्या मार्गदर्शक सूचना व प्रवेशासाठी प्रकाशित झालेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे कामकाज पार पाडावयाचे आहे. सदरचे आदेश दि. 26/07/2024 ते प्रवेश प्रक्रिया साठी दिलेल्या कालावधीमध्ये / पुढील आदेशापर्यंत अमलात येतील, तसेच आवश्यकते प्रमाणे आदेशात बदल करणे आवश्यक असल्यास त्याप्रमाणे नव्याने आदेश पारित करण्यात येतील. प्रवेशा संबधी दुस-या टप्प्यातील कार्यप्रणाली खालीलप्रमाणे आहे.

अ. क्र	अधिकारी नाव व पदनाम	समितीतील पद	कार्यप्रणाली - कर्तव्य / जबाब
1	डॉ. खा. म बागवान, प्राचार्य	जिल्हा समन्वयक	प्रवेश प्रक्रिया नियमावलीप्रमाणे राबविणे विद्यार्थ्यांना प्रणाली बाबत मार्गदर्शन करणे.
2	प्रा.आर.एस.पिसे, अधिव्याख्याता विदयुत	अध्यक्ष	
3	प्रा.ज.ल.गावंडे,अधिव्याख्याता भौतिकशास्त्र	उपाध्यक्ष	
4	प्रा.ए.एस.पेंढारकर,अधिव्याख्याता,उपयोजित यंत्रशास्त्र	मार्गदर्शक	

अ. क्र	अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यप्रणाली - कर्तव्य / जबाब	स्थळ
1	प्रा.एस.के.पाटील	अधिव्याख्याता इंग्रजी	विद्यार्थी व पालकांना Option Form बद्दल मार्गदर्शन करणे. विद्यार्थ्यांना Option Form भरून देणे.	Admission Hall
2	प्रा.पी.ए.शेरसांडे	अधिव्याख्याता इंग्रजी		
3	प्रा.व्ही.एम.गोखले	अधिव्याख्याता रसायनशास्त्र		
4	डॉ.डि.एस.निकम	अधिव्याख्याता भौतिकशास्त्र		
5	प्रा.एस.एन.जाधव	अधिव्याख्याता गणित		
6	प्रा.पी.एन.कांबळे	अधिव्याख्याता रसायनशास्त्र		
7	प्रा .व्ही.के.पवार	अधिव्याख्याता उपकरणीकरण		
8	प्रा.सं.वि.जाधव	अधिव्याख्याता संगणक		
9	प्रा. म.अ. बिरनाळे	अधिव्याख्याता संगणक अभि.		
10	प्रा. प्रि.ए.पवार	अधिव्याख्याता यंत्र अभि.		
11	प्रा. एस.पु.काळे	अधिव्याख्याता विद्युत अभि.		
12	प्रा. सु.ज.माने	अधिव्याख्याता गणित		
13	श्री.अ.नं.वाईकर	प्रयोगशाळा सहायक		

प्रवेश अर्ज वाटप व प्रत्यक्ष प्रवेश टप्पे मार्गदर्शन समिती

अ. क्र	कर्मचारी नाव	पद	कार्यप्रणाली - कर्तव्य / जबाब	स्थळ
1	श्री. ते.रा.सासवडे	निदेशक	संस्थेत प्रवेश मिळालेल्या विद्यार्थ्यांना पुढील प्रवेश कार्यपद्धती बाबत मार्गदर्शन करणे व त्यांना संस्थेचे प्रवेश अर्ज देणे.	विश्वेश्वरय्या हॉल
2	श्री.रा.भा.सुतार	निदेशक		
3	श्री.अ.स.रावते	निदेशक		
4	श्री. रा.म.कांबळे	शिपाई		

ऑनलाइन प्रवेश निश्चिती समिती

अ. क्र	अधिकारी / कर्मचारी नाव	पद	कार्यप्रणाली - कर्तव्य / जबाब	स्थळ
1	डॉ. प्र. ना. बडगुजर	अधिव्याख्याता अणुविद्युत	संस्थेत प्रवेश मिळालेल्या विद्यार्थ्यांचे ऑनलाईन प्रवेश निश्चत करणे व विद्यार्थ्यास त्याची पोच देणे.	वाचन कक्ष
2	प्रा. सु. क. पाटील	अधिव्याख्याता इंग्रजी		
3	डॉ. दि. सं. निकम	अधिव्याख्याता भौतिकशास्त्र		
4	प्रा. सं. वि. जाधव	अधिव्याख्याता संगणक		
5	प्रा. के.के.गायकवाड	अधिव्याख्याता संगणक		
6	प्रा. एम.ए.बिरनाळे	अधिव्याख्याता संगणक		
7	प्रा. एस.पु.काळे	अधिव्याख्याता विद्‌युत अभि.		
8	श्री. नि. सं. शेडगे	निदेशक		
9	श्री.नि.अ.मोरे	निदेशक		
10	श्री. सु. द. पाटोळे	प्रोग्रामर	विद्यार्थ्यांचा Data Website वर Upload करणे	

प्रत्यक्ष (Physical Scrutiny) अर्ज तपासणी समिती

अ. क्र	अधिकारी / कर्मचारी नाव	पद	कार्यप्रणाली - कर्तव्य / जबाब	स्थळ
Team - 01				
1	प्रा. वै. म. गोखले	अधिव्याख्याता रसायनशास्त्र	संस्थेत प्रवेश मिळालेल्या विद्यार्थ्यांच्या अर्जाची प्रत्यक्ष तपासणी करणे. आवश्यक कागदपत्राची तपासणी करणे, प्रमाणपत्रे साक्षांकीत करणे. आपल्या टिमसाठी वाटप झालेल्या विद्यार्थ्यांचा प्रवेश होईपर्यंत त्यांना प्रवेश संबधी मार्गदर्शन करणे.	विश्वेश्वरय्या हॉल
2	प्रा .व्ही.के.पवार	अधिव्याख्याता उपकरणीकरण		
Team – 02				
3	प्रा.ए.एस.चव्हाण	अधिव्याख्याता अणुविद्युत		
4	प्रा. रत्नमाला मोरे	अधिव्याख्याता अणुविद्युत		
Team – 03				
5	प्रा. प्र. अ. शेरसांडे	अधिव्याख्याता इंग्रजी		
6	प्रा. शी.आ.बेनाडे	अधिव्याख्याता अणुविद्युत		
Team – 04				
7	प्रा.स्वा.नं.जाधव	अधिव्याख्याता गणित		
8	प्रा. सु.ज.माने	अधिव्याख्याता गणित		
9	श्रीमती. पूनम गुरव	निदेशक	Option Form भरणे आणि विद्यार्थ्यांची ARC करणे.	

रेकॉर्ड किपिंग /बिलिंग व समिती

अ. क्र	कर्मचारी नाव	पद	कार्यप्रणाली - कर्तव्य / जबाब	स्थळ
1	श्री. दि. प्र. पडसळकर	निदेशक	प्रवेश झालेल्या विद्यार्थ्यांचे सर्व कागदपत्रे जमा करून घेणे व विद्यार्थ्याला Whatsapp Group मध्ये समावेश करून घेणे.	वाचन कक्ष
2	श्री. म. पा. पुदे	प्रयोगशाळा सहायक		
3	श्री. वि.अ.वानखडे	प्रयोगशाळा सहायक		
4	श्री. अ. नं. वाईकर	प्रयोगशाळा सहाय्यक		

कार्यालय / विद्यार्थी विभाग समिती

अ. क्र	कर्मचारी नाव	पद	कार्यप्रणाली - कर्तव्य / जबाब	स्थळ
1	श्री. राहुल नागरगोजे	क. लिपिक	विद्यार्थी विभागातील कर्मचारी यांनी विद्यार्थ्यांना फी लिहून देणे व कार्यालय कर्मचारी यांनी भरलेल्या फी ची पावती विद्यार्थ्यास देणे.	वाचन कक्ष
2	श्री. पी. बी. लोड	व. लिपिक		
3	श्री. वि.ल.पुतळे	व. लिपिक		
4	श्री. अ. व. जोशी	डेटा एंट्री ऑपरेटर		
5	श्रीमती. एस.एस.बेसके	क. लिपिक		
6	श्री. श्री. ज. धो. साळुंखे	क. लिपिक		

वर्ग – 04 कर्मचारी

अ. क्र	कर्मचारी नाव	पद	कार्यप्रणाली - कर्तव्य / जबाब	स्थळ
1	श्री. वि. का. लोखंडे	प्रयोगशाळा परीचर	प्रवेश कक्ष व सर विश्वेश्वराय्य सभागृह वेळेत उघडणे व बंद करणे. त्याचप्रमाणे समिती अध्यक्षांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे. प्रवेशासाठी आवश्यक झेरॉक्स करणे व समिती प्रमुख यांनी दिलेले कामकाज करणे.	वाचन कक्ष
2	श्री. द.शा.मंडले	हमाल		
3	श्री. रोहन मिरजकर	शिपाई		विश्वेश्वरय्या हॉल
4	श्री. वि.ज.पवार	हमाल		
5	श्री. रा.म.कांबळे	शिपाई		

टीप :- १) सदर प्रवेश प्रक्रियेच्या कालावधीमध्ये कोणत्याही अधिकारी किंवा कर्मचारी यांची कोणत्याही प्रकारची रजा ही अध्यक्ष प्रवेश समिती यांच्या पूर्व परवानगी शिवाय विभागप्रमुखांनी मान्य करू नये.
२) प्रवेश प्रक्रियेच्या कालावधीमधील दुसरा/चौथा शनिवार, रविवार किंवा इतर सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी समितीमधील अधिकारी/कर्मचारी यांनी अध्यक्ष प्रवेश समिती आणी मा.प्राचार्य यांच्या लेखी परवानगी शिवाय गैरहजर राहू नये.

(डॉ. खा. म बागवान)
प्राचार्य,
शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड

प्रत – 1) मा, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, पुणे.
2) उपरोक्त सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांना संबंधित विभागप्रमुख यांचेमार्फत कार्यवाहीसाठी.

शासकीय तंत्रनिकेतन. कराड

विद्यानगर, कराड जि. सातारा, पिन- ४१५ १२४

Phone No -02164-271462 Fax -02163-272962
E-mail – gpkarad.dte@gmail.com Website -gpk.ac.in

जा.क्र.-शातंक/प्रथम वर्ष प्रवेश /IP-२०२४-२५/ 1421 दि. ३०/०८/२०२४

INDUCTION PROGRAM FOR FIRST YEAR STUDENTS 2024-25

विषय :- शैक्षणिक वर्ष २०२४-२५ मधील प्रथम वर्ष पदविका अभियांत्रिकी मधील विद्यार्थ्यांसाठी Induction Programआयोजित करणेबाबत....

उपरोक्त संदर्भीय विषयान्वये शैक्षणिक वर्ष २०२४-२५ प्रथम वर्ष मध्ये प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांसाठी सत्राच्या प्रारंभी पहिल्या आठवड्यामध्ये Induction Program (उद्बोधन वर्ग/कार्यक्रम) घेण्यात येणार आहे. कार्यक्रमाचे सविस्तर वेळापत्रक खालील प्रमाणे आहे. सदर वेळापत्रकाची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासाठी करण्यासाठी सर्व विभागप्रमुख व प्रभारी अधिकारी यांनी दक्षता घ्यावी.

दिनांक- ०४/०९/२०२४ (बुधवार)

वर्ग / शाखा	स्थळ व वेळ	विषय	अंतर्भूत बाबी	प्रभारी अधिकाऱ्यांचे नाव
Civil Engineering (Regular & Shift) Electrical Engineering Mechatronics Engineering	सर विश्वेश्वरय्या सभागृह **सकाळी ११.०० ते दुपारी १२.३०**	मा. प्राचार्य, उपप्राचार्य, अभिभाषण	•स्वागत व प्रास्ताविक •विभागप्रमुख स्थापत्य व विभागप्रमुख विद्युत, विभागप्रमुख Mechatronics, कर्मशाळा अधिक्षक, ट्रेनिंग ॲण्ड प्लेसमेंट प्रमुख यांचा परीचय व मार्गदर्शन. •संस्थेची शिस्त, वसतीगृह शिस्त व विद्यार्थी उपस्थिती बाबत मार्गदर्शन •मा. उपप्राचार्य यांचे मार्गदर्शन •मा. प्राचार्य यांचे अभिभाषण	**INDUCTION PROGRAM** **समन्वयक** - प्रा.श्रीमती ज. ह. पवार **सह समन्वयक** - प्रा. श्री. एस.के. पाटील **सुत्रसंचालन** - प्रा.श्रीमती स्वा.नं.जाधव प्रा. श्रीमती सु. ज. माने **आभारप्रदर्शन**- प्रा.श्रीमती वै.म. मोरडे **अहवाल लेखन व विद्यार्थी उपस्थिती** - प्रा.श्री. प्रकाश अ. शेरखाडे प्रा.श्रीमती प्रि.ना.कांबळे प्रा.डॉ. दीपाली निकम
Electronics & Telecommunication Engineering (Regular & Shift) Instrumentation Engineering	सर विश्वेश्वरय्या सभागृह **दुपारी १.३०ते दुपारी ३.००**	मा. प्राचार्य, उपप्राचार्य, अभिभाषण	•स्वागत व प्रास्ताविक •विभागप्रमुख अणुविद्युत व विभागप्रमुख उपकरणीकरण, कर्मशाळा अधिक्षक, ट्रेनिंग ॲण्ड प्लेसमेंट प्रमुख यांचा परीचय व मार्गदर्शन. •संस्थेची शिस्त, वसतीगृह शिस्त व विद्यार्थी उपस्थिती बाबत मार्गदर्शन •मा. उपप्राचार्य यांचे मार्गदर्शन •मा. प्राचार्य यांचे अभिभाषण	
Computer Engineering Mechanical Engineering (Regular & Shift)	सर विश्वेश्वरय्या सभागृह **दुपारी ३.३० ते दुपारी ५.००**	मा. प्राचार्य, उपप्राचार्य, अभिभाषण	•स्वागत व प्रास्ताविक •विभागप्रमुख संगणक व विभागप्रमुख यंत्र, कर्मशाळा अधिक्षक, ट्रेनिंग ॲण्ड प्लेसमेंट प्रमुख यांचा परीचय व मार्गदर्शन. •संस्थेची शिस्त, वसतीगृह शिस्त व विद्यार्थी उपस्थिती बाबत मार्गदर्शन •मा. उपप्राचार्य यांचे मार्गदर्शन •मा. प्राचार्य यांचे अभिभाषण	

दिनांक- ०५/०९/२०२४ (गुरुवार) – सकाळ सत्र

वर्ग / शाखा	स्थळ व वेळ	विषय	अंतर्भूत बाबी	तज्ञ
Civil Engineering (Regular and Shift) Computer Engineering. Electrical Engineering. Mechatronics Engineering.	सर विश्वेश्वरैय्या सभागृह सकाळी ११.००ते सकाळी १२.००	**Stress Management**	दैनदिन जीवनातील ताण तणाव याबद्दल मार्गदर्शन	श्रीमती. शोभा मोहनराव पाटील **Certified Heartfullness Meditation Trainer** सुत्रसंचालन – प्रा श्रीमती.स्वा.नं.जाधव प्रा श्रीमती. सु. ज. माने आभारप्रदर्शन- प्रा.श्री. एस. के. पाटील
Electronics and Telecommunication Engg. (Regular and Shift) Instrumentation Engg. Mechanical Engineering. (Regular and Shift)	सर विश्वेश्वरैय्या सभागृह १२.३० ते १.३०	प्रथमोपचार बद्दल मार्गदर्शन	प्रथमोपचार व CPR याबद्दल मार्गदर्शन	श्रीमती.डॉ. मनीषा मनीष लढ्ढ- सहयोगी प्राध्यापक **MBBS, DGO, DNB & Ph.D.** सुत्रसंचालन – प्रा श्रीमती.स्वा.नं.जाधव प्रा श्रीमती. सु. ज. माने आभारप्रदर्शन- प्रा.श्रीमती. वै.म. गोखले

दिनांक- ०५/०९/२०२४ (गुरुवार) दुपार सत्र २.०० ते ५.००

दुपार सत्र २.०० ते ५.०० स्थळ – संबधीत विभाग	**N.S.S. & GREEN CLUB ACTIVITY**	Civil Engineering (Regular and Shift)	प्रा श्री.एच. एच. कोळेकर प्रा.श्री. प.न.बाबर	* नेमून दिलेल्या अधिकाऱ्यांनी सर्व विद्यार्थ्यांची ग्रीन क्लब नोंदणी करावी व Why Waste App बद्दल माहिती द्यावी व नोंदणी बद्दल मार्गदर्शन करावे.
		Mechanical Engineering. (Regular and Shift)	प्रा. श्रीमती. ए.ए.करपे प्रा. श्रीमती. प्रि.अ.पवार	
		Computer Engineering.	प्रा श्रीमती. एम.ए.बिरनाळे	
		Mechatronics Engineering.	प्रा. श्री. डी.एम. पाटील	तसेच नेमून दिलेल्या अधिकाऱ्यांनी सर्व विद्यार्थ्यांची NSS साठी <u>MY BHARAT PORTAL वर</u> नोंदणी करून घ्यावी. अधिक माहितीसाठी श्री. एच. एच. कोळेकर यांच्याशी संपर्क साधावा.
		Electrical Engineering.	प्रा. श्री. एस.बी.शेळके	
		Electronics and Telecommunication Engg. (Regular and Shift)	प्रा.रत्नमाला मोरे प्रा. श्री. ए.एस.चव्हाण	
		Instrumentation Engg.	प्रा श्री. पी.डी.सरोदे	*सदरचे मार्गदर्शन ज्या त्या विभागात नेमून दिलेल्या अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेल्या वेळेत करावे.

दिनांक-०६/०९/२०२४ (शुक्रवार)– सकाळ सत्र

वर्ग / शाखा	स्थळ व वेळ	विषय	अंतर्भूत बाबी	प्रभारी अधिकाऱ्याचे नाव
Civil Engineering (Regular & Shift) Computer Engineering Electrical Engineering Mechatronics	सर विश्वेश्वरैय्या सभागृह सकाळी १०.०० ते सकाळी १०.४५	जिमखाना विभाग	जिमखाना कार्यप्रणाली, CR/GS/SGS निवड, सांस्कृतिक कार्यक्रम, क्रीडा स्पर्धा, विद्यार्थी सहभाग इ.	प्रा.डॉ. श्री.अनिरुध्द गद्रीकर उपाध्यक्ष जिमखाना प्रा. श्री.टी.एम. पाटील सचिव जिमखाना
		ग्रंथालय	ग्रंथालयातील उपलब्ध ग्रंथ, पुस्तके, मासिके, वर्तमानपत्रे, वाचन कक्ष इ. सुविधा, पुस्तकांची देवाण घेवाण बाबत माहिती.	प्रा. श्री.सु.कृ.पाटील अधिव्याख्याता इंग्रजी प्रा. श्रीमती वै. म. गोखले अधिव्याख्याता रसायनशास्त्र
	सकाळी १०.४५ ते दुपारी ११.४५	विद्यार्थी विभाग	विद्यार्थी विभागाचे कामकाज, MSBTE Enrolment, Exam Form, सत्रातील शैक्षणिक माहिती.	श्री. वि.ल.फुडके
		आवश्यक साधन सामुग्री	गणवेश, पदविकेसाठी आवश्यक साधनसामुग्री, सुरक्षितता, विद्यार्थी ग्राहक भांडार इ.	प्रा.श्रीमती.ज.स. गावडे अधिव्याख्याता भौतिकशास्त्र
	दुपारी ११.४५ ते दुपारी १२.३०	शिष्यवृत्ती	शै. वर्ष २४-२५ पासून शासनाच्या धोरणानुसार मुलींना मोफत शिक्षण सुविधा या बद्दल माहिती. विविध शिष्यवृत्ती योजना , अर्ज करण्याची पद्धत, पात्रता, आवश्यक कागदपत्रे इ.	प्रा. श्रीमती सु.ज.माने अधिव्याख्याता गणित प्रा.डॉ. श्रीमती. दि.सु.निकम अधिव्याख्याता भौतिकशास्त्र
	दुपारी २.०० ते दुपारी ४.००	**विभागीय माहितीसाठी संबधीत विभागास भेट**		

०६/०९/२०२४ (शुक्रवार)– दुपार सत्र

वर्ग / शाखा	स्थळ व वेळ	विषय	अंतर्भूत बाबी	प्रभारी अधिकाऱ्याचे नाव
Electronics and Telecommunication Engg. (Regular and Shift) Instrumentation Engg. Mechanical Engineering. (Regular and Shift)	सकाळी ११.०० ते दुपारी १.००	**विभागीय माहितीसाठी संबधीत विभागास भेट**		
	सर विश्वेश्वरैय्या सभागृह दुपारी २.०० ते दुपारी २.४५	जिमखाना विभाग	जिमखाना कार्यप्रणाली, CR/GS/SGS निवड, सांस्कृतिक कार्यक्रम, क्रीडा स्पर्धा, विद्यार्थी सहभाग इ.	प्रा.डॉ. श्री.अनिरुध्द गद्रीकर उपाध्यक्ष जिमखाना प्रा. श्री.टी.एम. पाटील सचिव जिमखाना
		ग्रंथालय	ग्रंथालयातील उपलब्ध ग्रंथ, पुस्तके, मासिके, वर्तमानपत्रे, वाचन कक्ष इ. सुविधा, पुस्तकांची देवाण घेवाण बाबत माहिती.	प्रा. श्री.सु.कृ.पाटील अधिव्याख्याता इंग्रजी प्रा. श्रीमती वै. म. गोखले अधिव्याख्याता रसायनशास्त्र
	दुपारी २.४५ ते दुपारी ३.४५	विद्यार्थी विभाग	विद्यार्थी विभागाचे कामकाज, MSBTE Enrolment, Exam Form, सत्रातील शैक्षणिक माहिती	श्री. वि.ल.फुडके
		आवश्यक साधन सामुग्री	गणवेश, पदविकेसाठी आवश्यक साधनसामुग्री, सुरक्षितता, विद्यार्थी ग्राहक भांडार इ.	प्रा.श्रीमती.ज.स. गावडे अधिव्याख्याता भौतिकशास्त्र
	दुपारी ३.१५ ते दुपारी ४.००	शिष्यवृत्ती	शै. वर्ष २४-२५ पासून शासनाच्या धोरणानुसार मुलींना मोफत शिक्षण सुविधा या बद्दल माहिती विविध शिष्यवृत्ती योजना , अर्ज करण्याची पद्धत, पात्रता, आवश्यक कागदपत्रे इ.	प्रा. श्रीमती सु.ज.माने अधिव्याख्याता गणित प्रा.डॉ. श्रीमती. दि.सु.निकम अधिव्याख्याता भौतिकशास्त्र

सूचना: वरील वेळापत्रकानुसार प्रत्येक वर्गासाठी ठरवून दिलेल्या वेळेमध्ये संबधित वर्गातील विद्यार्थ्यांनी नियोजित ठिकाणी उपस्थित रहावे.

(डॉ.श्री.सा.म. बागवान)
प्र.प्राचार्य
शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड

प्रत : (संबधितांनी विभाग प्रमुख/ नियंत्रक यांचे मार्फत)

१ स्थापत्य अभियांत्रिकी विभाग २. यंत्र अभियांत्रिकी विभाग ३. विद्युत अभियांत्रिकी विभाग ४. संगणक अभियांत्रिकी विभाग ५. अणुविद्युत व दूरसंचार अभियांत्रिकी विभाग ६. उपकरणीकरण अभियांत्रिकी विभाग ७. मेकॅट्रॉनिक्स अभियांत्रिकी विभाग ८. कर्मशाळा विभाग ९. विद्यार्थी विभाग १०. जिमखाना ११. कार्यालय १२. प्रशिक्षण व आस्थापना (TPO) विभाग १३. उपयोजीत यंत्रशास्त्र विभाग १४. ग्रंथालय १५. मानव्य विज्ञान विभाग

Direct Second Year Fees

Online - Entry

थेट द्वितीय वर्ष सर्व अभ्यासक्रम - 2024 - 25

अ.क्र	शुल्क प्रकार	प्रवर्ग					
	शुल्क रुपये	OPEN/Minority more than 8 lakh income	OPEN/EBC/ EWS Below 8 lakh income (Boys)	OPEN/EBC/ EWS /SEBC Below 8 lakh income (Girls)	SC	ST	VJ/DT,NT,OBC/SBC/TFWS
1	शिक्षण शुल्क	6000/-	3000/-	0	----		----
2	विकास शुल्क	1000/-	1000/-	1000/-	-----	1000/-	1000/-
3	इतर शुल्क	750/-	750/-	750/-	200/-	200/-	750/-
4	परीक्षा शुल्क	0	0	0	0	0	0
5	नोंदणी शुल्क	210/-	210/-	210/-	210/-	210/-	210/-
6	पात्रता प्रमाणपत्र शुल्क	200/-	200/-	200/-	200/-	200/-	200/-
7	वाचणी शुल्क	150/-	150/-	150/-	150/-	150/-	150/-
8	अपघात विमा	234/-	234/-	234/-	234/-	234/-	234/-
9	ISTE Fee	177/-	177/-	177/-	177/-	177/-	177/-
10	Identity Card	50/-	50/-	50/-	50/-	50/-	50/-
	एकुण शुल्क रुपये	8771/-	5771/-	2771/-	1221/-	2221/-	2771/-

*(इतर शुल्क- जिमखाना-२००, ग्रंथालय-१००, सुरक्षा ठेव-२००,इंटरनेट-१५०, वार्षिक स्नेहसंमेलन-१००)

* द्वितीय वर्ष- ISTE Fee- 177

✓ 1594 | 1594 | 1594 | 1044 | 1044 | 1594

GOVT. POLYTECHNIC KARAD

(डॉ.खालिद म.बागवान)

प्र.प्राचार्य,

शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड.

Remarc - ISTE Fees Rs. -177/- Paid

प्रथम वर्ष सर्व अभ्यासक्रम - 2024 - 25

अ.क्र	शुल्क प्रकार	प्रवर्ग					
	शुल्क रुपये	OPEN/Minority more than 8 lakh income	OPEN/EBC/ EWS Below 8 lakh income (Boys)	OPEN/EBC/ EWS /SEBC Below 8 lakh income (Girls)	SC	ST	VJ/DT,NT,OBC/SBC/ TFWS
1	शिक्षण शुल्क	6000/-	3000/-	0	----	----	----
2	विकास शुल्क	1000/-	1000/-	1000/-	-----	1000/-	1000/-
3	इतर शुल्क	750/-	750/-	750/-	200/- (CMD)	200/- (CMD)	750/-
4	परीक्षा शुल्क	0	0	0	0	0	0
5	नोंदणी शुल्क	210/-	210/-	210/-	210/-	210/-	210/-
6	चाचणी शुल्क	150/-	150/-	150/-	150/-	150/-	150/-
7	अपघात विमा	454/-	454/-	454/-	454/-	454/-	454/-
8	**ISTE Fee**	236/-	236/-	236/-	236/-	236/-	236/-
	Identity Card	50/-	50/-	50/-	50/-	50/-	50/-
	एकुण शुल्क रुपये	8850/-	5850/-	2850/-	1300/-	2300/-	2850/-

*(इतर शुल्क- जिमखाना-२००, ग्रंथालय-१००, सुरक्षा ठेव-२००,इंटरनेट-१५०, वार्षिक स्नेहसंमेलन-१००)

* द्वितीय वर्ष- ISTE Fee- 236

(डॉ.खालिद म.बागवान)
प्र.प्राचार्य,
शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड.