

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005

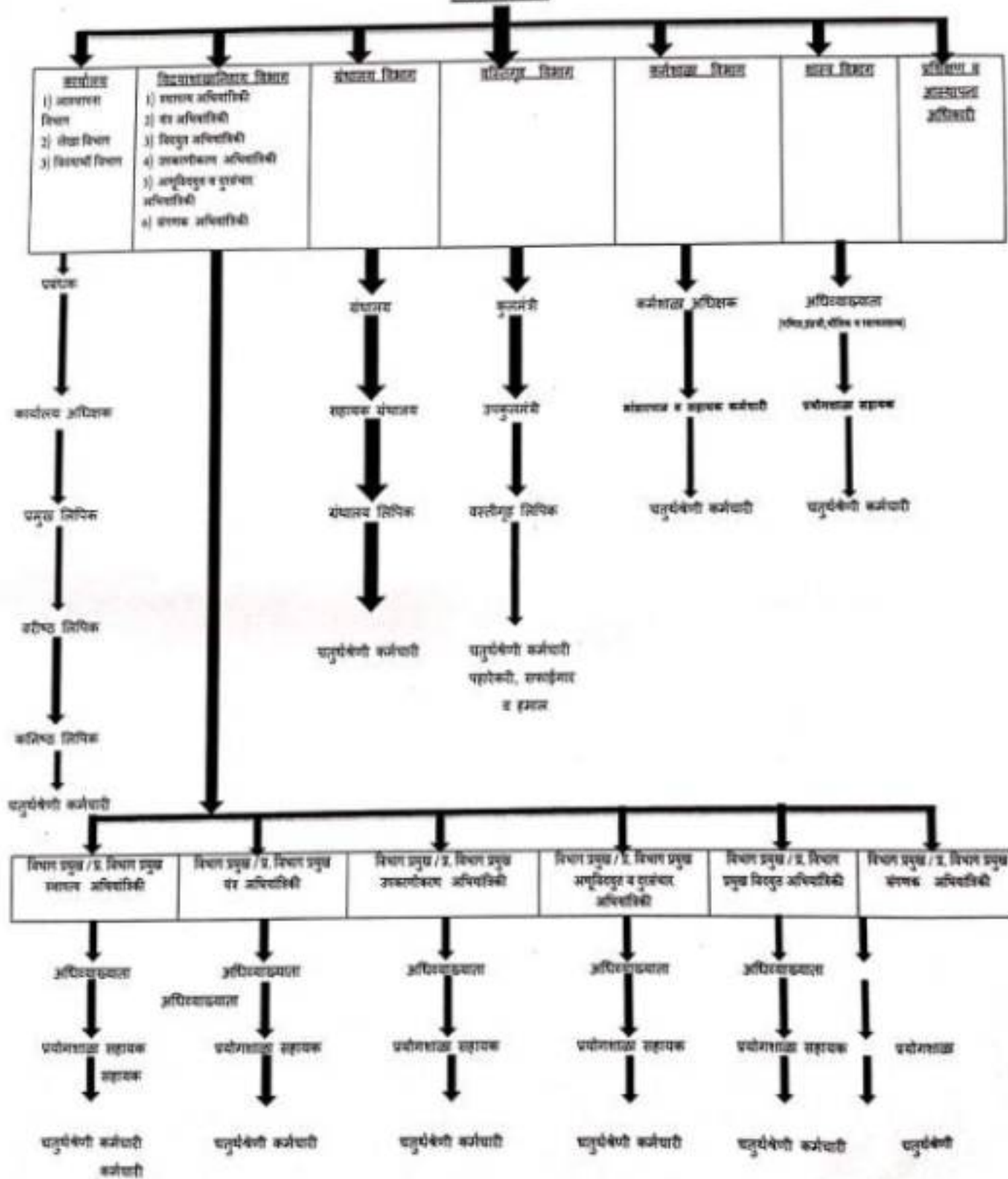
स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाची कलम 4(1) ख प्रमाणे 17 बाबींची माहिती.

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
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, 412 ई, शिवाजीनगर, पुणे - 16
6	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	महाराष्ट्र राज्य
7	अंगीकृत प्रत (Mission) (*)	औद्योगिक व सामाजिक क्षेत्रासाठी तांत्रिक अभ्यासक्रमांद्वारे चांगल्या गुणवत्तेचे मनुष्यबळ तयार करणे. (पटविका अभियंते)
8	ध्येय / धोरण (Vision) (**)	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद, नवी दिल्ली यांच्या अंतर्गत तांत्रिक ज्ञान व तांत्रिक कौशल्याने युक्त वेगवेगळ्या शाखातील पटविका अभ्यासक्रम राबविणे.
9	साध्य	महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांच्या अभ्यासक्रमानुसार ही संस्था स्थापत्य, यंत्र, विद्युत, उपकरणेनिर्माण, अणुविद्युत व संगणक अभियांत्रिकी मधील पटविका अभ्यासक्रम राबवित असून, त्याद्वारे 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 पटविका अभ्यासक्रम राबविणे.
11	जनतेला दैत 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
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वर्तूळाचा तक्ता नसा असेल तर तक्ता वाढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यभारा व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	पृष्ठ क्रमांक ०२ बर
14	कार्यालयाची बँक आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयांना काळानंतर संपर्काचा तपशीलचा क्रमांक असेल तर तो ही क्रमांक द्यावा)	बँक - नियमित पाळी स. १०-०० ते सार्वकाळी ०५-४५ वाजोपर्यंत दुसरी पाळी स. ०८-०० ते ०४-३० वाजोपर्यंत. दूरध्वनी क्र. ०२१६४-२७१४६२, २७११३५ ई-मेल - gpkarad.dtc@gmail.com
15	साप्ताहिक सुट्टी आणि विरोध सेवांचा काळापथी	रविवार, तसेच दुसरा आणि चौथा रविवार तसेच शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या.

प्राचार्य



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 सर्वांगीण विकास व कुशल पदविका अभियंते निर्मिती करून समाज व देशाहित साधणे.
- ३) सर्व शैक्षणिक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ४) पदविका अभ्यासक्रम राबविणे.
- ५) महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाचे परीक्षा कामकाज सुरळीत पार पाडणे.
- ६) विभाग प्रमुख यांना प्रयोगशाळा सुधारणा, आधुनिकीकरण व शैक्षणिक बाबी याकामां मार्गदर्शन करणे.
- ७) विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक गुणवत्तेत सुधारणा करण्याकामां लक्ष देणे.
- ८) विद्यार्थ्यांचे रोजगार संधी उपलब्ध करण्यास प्रयत्न करणे तसेच स्वयंरोजगारास प्रोत्साहन देणे.
- ९) न्यायालयीन प्रकरण हाताळणे.
- १०) 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 programmes 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-upgradation 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 अधीक्षक (वर्ग - १)

१. कर्मशाळा विभागातील यंत्रसामुग्री, साधनसामुग्री व मनुष्यबळ यांचा पुरेपूर वापर करून शैक्षणिक कामकाज पार पाडणे.
२. संस्थेतील सर्व विभागांना मागणीनुसार कच्चा मात्स, साधनसामुग्री, यंत्रसामुग्री खासनाच्या प्रचलित खरेदी प्रक्रियेनुसार खरेदी करून भांडार विभागामार्फत पुरविणे.
३. कर्मशाळा विभागातील प्रात्यक्षिकांचे नियोजन करून विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे तसेच सहाय्यक तांत्रिक कर्मचा-यांकडून विद्यार्थ्यांचे सत्रकर्म पूर्ण करून घेणे.
४. कर्मशाळा विभागातगत शैक्षणिक सत्रकर्मचे गुणमुल्यांकन करणे.
५. भांडार विभागाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
६. वरील अनुक्रमांक ३ मधील अधिव्याख्याता पदाची कर्तव्ये व जबाबदारी.

५. भांडारपाल - (वर्ग -३)

१. वेगवेगळ्या विभागाच्या मागणीनुसार शैक्षणिक कामकाजासाठी आवश्यक साहित्य, सधनसामुग्री, यंत्रसामुग्री पुरविणेसाठी नियोजन व वार्षिक अंदाजपत्रकाचे नियोजन तयार करून वरीष्ठ कार्यालयास पाठविणे.
२. आवश्यक कच्चा माल, उपकरणे, यंत्रसामुग्री इ. साठी संस्थास्तरावर किंवा वरीष्ठ कार्यालय स्तरावरून खरेदीची मंजूरी घेणे.
३. खरेदी समिती मार्फत आवश्यक साहित्याची खरेदी प्रक्रिया राबविणे.
४. विभागांना आवश्यक छाविक साहित्याचा साठ ठेवणे व त्याची नोंदबहीत नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
५. मागणी व पुरवठा यांचा ताळमेळ ठेवून अनुदानाचा योग्य वापर करणेसाठी सेवा व शैक्षणिक कामकाज खंडांत होवून देणेबाबत आवश्यक ती दस्तऐवज घेणे.
६. छाविक साहित्याचा साठ, आवक जावक नोंदी ठेवून वार्षिक भांडार लेखा अहवाल तयार करणे.
७. वार्षिक भांडार पडताळणी समितीमार्फत केलेला पडताळणी अहवाल पाठविणे.
८. कर्मशाळा तसेच विभागातील साहित्याचे निलेखन व लिखाव कामी सर्व विभाग प्रमुख यांना सहाय्य करणे.
९. विभागातील व इतर विभागाकडून आलेल्या निकामी छाविक साहित्याची नोंद ठेवून निलेखन समिती मार्फत विल्हेवाट लावणे.
१०. भांडार अक्षेपुर्चा निपटारा होणेसाठी सर्व विभागांना पाठपुरावा करून त्यानुसार अनुपालन सादर करणे.
११. शुचाय व कर्मशाळा अभिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपवून दिलेली कामे पार पाडणे.

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

१. प्रयोगशाळेतील सर्व साहित्य, उपकरणे व यंत्रसामुग्री देवाणघेवाण करणे.
२. नडसंग्रह नोंदवही व प्रत्येक दाबीचे 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 करिता पाठपुरावा करणे.
५. संस्थेतील कार्यालयीन कामकाज व उपक्रमांमध्ये वरिष्ठना मदत करणे.
६. विद्यार्थ्यांचे प्रयोगशाळेतील सर्व अभिलेखांचे जतन करणे.
७. परीक्षा संबंधित सर्व कामकाज पार पाडणे.
८. वरिष्ठना वेळोवेळी दिलेल्या सूचना व कामे पार पाडणे.

७. 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 पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिकांचे पूर्ण करून घेणे. प्रात्यक्षिकांचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकास सादर करणे.
४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील उपकरणे व यंत्रसामुग्री यांची देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.
५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रम जसे महसूल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरीष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.
६. अद्ययावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.
७. परीक्षेच्या कामकाजात वरीष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.
८. वरीष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

८. प्रभारक - (वर्ग -३)

१. कर्मशाळेतील कनिष्ठ तांत्रिक पदाच्या कामकाजावर देखरेख तथा आवश्यकतेनुसार प्रत्यक्ष सहभाग.
२. यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.
३. प्रात्यक्षिकांसाठी आवश्यक खर्चिक साहित्याची मागणी करून वेळेत उपलब्ध होण्याबाबत दक्षता घेणे.
४. विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे व प्रात्यक्षिकांचा अहवाल कर्मशाळा अभिशाकांकडे / संबंधित शिक्षकांकडे मुल्यांकनासाठी सादर करणे.
५. आवश्यकतेनुसार 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 पूर्ण करणे.
८. परीक्षेच्या कामकाजात वरीष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.
९. वरीष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

९. कार्यदेशक (वर्ग -३)

१. कर्मशाळेतील कनिष्ठ तांत्रिक पदाच्या कामकाजावर देखरेख तथा आवश्यकनुसार प्रत्यक्ष सहभाग.
२. यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षितता व देखभाल संबंधित नियम विद्यार्थ्यांना समजावणे.
३. प्रात्यक्षिकासाठी आवश्यक छापीक साहित्याची मागणी करून वेळेत उपलब्ध होण्याबाबत दक्षता घेणे.
४. विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिकांचे रेकॉर्ड्स मुल्यांकनासाठी तयार करून कर्मशाळा अधीक्षकांकडे / संबंधित शिक्षकांकडे सादर करणे.
५. प्रात्यक्षिकांचे अनुषंगाने येणारी सर्व संबंधित कामे.
६. अद्ययावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरीष्टांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.
७. परीक्षेच्या कामकाजात वरीष्टांच्या निर्देशानुसार काम करणे.
८. वरीष्टांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

१०. प्रयोगशाळा परिचर. (वर्ग -४)

०१. विभागातील प्रयोगशाळेमधील यंत्रसामुग्री, साधनसामुग्री यांची नियमित देखभाल करणे व सुस्थितीत ठेवणे.
०२. शैक्षणिक प्रात्यक्षिकासाठी अभिव्याख्यात्यांना सर्वतोपरी सहाय्य करणे.
०३. प्रयोगशाळासाठी आवश्यक असणारा कच्चा माल मागणी करणे व त्याची नोंद ठेवून त्याचा भांडारलेख अहवाल केंद्रीय भांडार विभागाकडे पाठविणे.
०४. विभागातील अध्यापकांच्या शैक्षणिक नोंदी, परीपत्रके, वेळापत्रके, मागणीपत्रे, इ. नोंदी सुस्थितीत ठेवणे.
०५. परीक्षा कामकाज शैक्षणिक आवेदन, प्रवेश प्रक्रिया इ. कामकाजात विभाग प्रमुख व अभिव्याख्याता यांना सहाय्य करणे.
०६. विभागाच्या प्रयोगशाळेमधील सुरक्षितता ठेवणेसाठी व साहित्याची हानी न होणेसाठी खबरदारी घेणे.
०७. प्रात्यक्षिकांच्या वेळी विद्यार्थ्यांना आवश्यक साहित्याचे चतुर्दशेणी कर्मचा-यामार्फत देवाण-घेवाण करणे.
०८. शुचार्थ व विभाग प्रमुख यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

११. ग्रंथपाल. (वर्ग - ३)

०१. शैक्षणिक गुणवत्ता वाढीसाठी व अभ्यासक्रम राबविण्यासाठी ग्रंथालयात संस्था प्रमुख / विभाग प्रमुख यांनी सुचविलेल्या आवश्यक सोई - सुविधा उपलब्ध करणे.
०२. ग्रंथालयात सर्व कामकाजाचे नियोजन करणे.
०३. अभ्यासक्रमानुसार विभागाच्या मागणीप्रमाणे आवश्यक पुस्तके, संदर्भ ग्रंथ ग्रंथालयात उपलब्ध करून देणे.
०४. पुस्तके, ग्रंथ साठवणूकीची कपाटे खरेदीसाठी आवश्यक निधी उपलब्ध होण्यासाठी पाठपुरावा करणे.
०५. खरेदी समिती मार्फत उपलब्ध निधी नुसार पुस्तके खरेदीची प्रक्रिया राबविणे.
०६. अध्यापक, विद्यार्थी यांना नियतकालिके, मासिके, तसेच दृक्श्राव्य साहित्य उपलब्ध करून देणे.
०७. जुनी पुस्तके निलेखन विल्हेवाट प्रक्रिया राबविणे, गहाळ पुस्तकांची वसुली करणे.

१२. सहायक ग्रंथपाल. (वर्ग - ३)

१. ग्रंथपालाच्या वरील कामकाजामध्ये सर्वांतोपरी सहाय्य करणे.
२. कर्मचारी, विद्यार्थी यांना आवश्यकतेनुसार पुस्तकांची देवघेव करणे व वाटप नियोजन करणे.
३. विद्यार्थ्यांना पुस्तकपेढीच्या पुस्तकांचे वाटप करणेसाठी नियोजन करून 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 नेमून दिलेली सर्व कामे पार पाडणे.

१३. 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, निर्णय पुस्तकांची यादी तयार करणे.
०५. वर्तमानपत्रे, मासिके यांची नोंद ठेवणे.



०६. सहायक ग्रंथपाल यांच्या अनुपस्थितीत त्यांचे काम पाहणे.

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

१४. चतुर्थश्रेणी कर्मचारी. (वर्ग -४)

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

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

०३. प्रयोगशाळेतील प्रात्यक्षिकासाठी अभिव्याख्याता 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, अभिव्याख्याता व विभाग प्रमुख यांनी बॅन्डोवॅन्डो सोपवून दिलेली कामे करणे.



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

०१. संस्थे व औद्योगिक क्षेत्र यांमध्ये समन्वय ठेवणे व त्याद्वारे विद्यार्थ्यांना वेगवेगळ्या तांत्रिक क्षेत्रांतून चालू घडामोडी व त्यामधील रोजगार संधी यांची माहिती करून देणे.
०२. औद्योगिक, सामाजिक व स्वरोजगार क्षेत्रांमध्ये प्रशिक्षित मनुष्यबळाची गुणवत्ता, कौशल्य यांची सतत माहिती (Feedback) घेवून गरजेनुसार अभ्यासक्रम राबविण्यात सुधारणा करणेबाबत संस्थेतील विद्यार्थी, शिक्षक यांना मार्गदर्शन करणे.
०३. विविध प्रकारची प्रशिक्षण, कार्यशाळा, तज्ञांचे मार्गदर्शन, व्यक्तीमत्त्व विकास कार्यक्रम, स्वरोजगार संधी प्रशिक्षण इ. आयोजित करून विद्यार्थ्यांना जास्तीतनास्त व्यावसायिक, रोजगार व स्वरोजगाराच्या संधी उपलब्ध करून देणे.
०४. अभ्यासक्रम सुधार समितीस चालू घडामोडीनुसार सुचना प्रस्तावाद्वारे अभ्यासक्रम सुधारण्यास सहाय्य करणे.
०५. वेगवेगळे उद्योगधंदे व्यावसायिक क्षेत्र यांना संस्थेची प्रगती, कार्य व गुणवत्ता याची माहिती देवून या संस्थेत त्यांच्या मुलाखती आयोजित करून, विद्यार्थ्यांना रोजगाराच्या संधी उपलब्ध करून देणे.
०६. विभाग प्रमुखांच्या पदासाठी नमूद केलेले शैक्षणिक कामकाज.

१. प्रबंधक (वर्ग -२)

०१. कार्यालयाची संपूर्ण जबाबदारी सांभाळणे.
०२. कार्यालयातील कामकाजाचे नियोजन करून, हाताखालील कर्मचारी यांना नेमून दिलेली कामे वेळेत पूर्ण करण्यासाठी पाठपुरावा करणे.
०३. कार्यालयातील कर्मचा-यांमध्ये कामावयलची आवड निर्माण होण्यासाठी प्रयत्न करणे.
०४. कार्यालयीन कामाची संगणकीकरण करून कामाचा वेग वाढविणे.
०५. प्रशासकीय बाबींशी निगडित न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा प्रश्नोत्तरे व अतिमहत्वाची प्रकरणे स्वतः 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.

१७. कार्यालयीन अधिक्षक. (वर्ग - ३)

०१. आस्थापना विभागातील कामांचे नियोजन करणे.
०२. कामांचे वेळापत्रक आखणे आणि संस्थेतील सर्व विभागांशी समन्वय राखणे.
०३. शासन व संचालनालयाने विचारलेली माहिती, यासारख्या महत्वाच्या बाबी स्वतः सांभाळणे.
०४. आस्थापना / लेखा / विद्यार्थी विभाग लिपीकरांना कामासंबंधी वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.
०५. आस्थापना विभागातील सर्व कामांची जबाबदारी सांभाळणे.
०६. विभागातील कर्मचा-यांना कामात उद्युक्त करणे आणि त्यांचे कामाचे वेळोवेळी मूल्यमापन करणे.

१८. लघुलेखक. (वर्ग - ३)

०१. सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवाल नसत्या जतन करणे या संबंधित सर्व गोपनीय पत्रव्यवहार करणे.
०२. वार्षिक गोपनीय अहवाला संबंधित सर्व कामे करून वरिष्ठ कार्यालयास गोपनीय अहवाल सादर करणे. वरीष्ठ कार्यालयाकडून आलेले गोपनीय अहवालाच्या छायांकांत प्रती संबंधितांना देऊन मुळ प्रती वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
०३. प्राचार्यांच्या बैठकीच्या वेळेचे इतिवृत्त सक्षिप्त नोंदी घेणे आणि त्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे.
०४. गोपनीय कामकाज करणे व त्यासंबंधीची कागदपत्रे सांभाळणे.
०५. परीक्षेच्या अनुषंगीक गोपनीय कामे करणे.
०६. संबंधित कामांचे संगणकीकरण करणे.
०७. विभागाय चौकशी प्रकरणाबाबत अहवाल ठेवणे.
०८. प्राचार्यांनी / वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

१९. 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 मंडळाकडून प्राप्त झालेली हॉल टिकिट, सिटिंग चार्ट तपासून त्यांच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

०४. परीक्षेची पूर्व तयारी करणे.

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

०६. विद्यार्थ्यांचे जाहीर झालेल्या निकालातील त्रुटी तपासून अंतिम लेखा तयार करून तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांच्याशी समन्वय ठेवून त्रुटी दूर करणे.

०७. वेगवेगळ्या शिष्यवृत्त्या, शैक्षणिक सवलती यांची माहिती संस्थेतील विद्यार्थ्यांना देवून अर्जांची पूर्तता करून घेणे व या शिष्यवृत्त्या, शैक्षणिक सवलती लाभार्थ्यांना वेळेवर प्राप्त होतील याची दस्तत घेणे.

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

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

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

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

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

०२. पदनिर्मातो, समावेशन संकेतो प्रस्ताव संचालनालयात सादर करणे.

०३. अतिरिक्त काम केल्याबद्दल विरोध वेतनाचे प्रस्ताव सादर करणे.

०४. रोजपाल, भांडारपाल, यांच्या नमानतीबाबत अभिलेख ठेवणे.

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

०६. वरीष्ठ कार्यालयास द्यावयाची न्यायालयीन व प्रशासकीय कामकाज यांची माहिती तयार करणे व त्यांच्या नोंदी अद्यावत 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.

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

०१. प्रत्येक महिन्याला कर्मचा-यांचे / अधिकारी-यांचे घेतलेले देयक तयार करून कोषागारात सादर करून, त्याची पूर्तता करून घेणे.
०२. कर्मचा-यांचे प्रवासभत्ता देयके व तंत्रशिक्षण परीक्षा मंडळाकडून पारित झालेले देयके तयार करून, कोषागारात सादर करून, पूर्तता करून घेणे.
०३. आयकर विवरण तयार करून, कोषागारात सादर करून, त्याची पूर्तता करून घेणे.
०४. कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह निधी देयके कोषागारात सादर करणे.
०५. सेवानिवृत्ती घेतून तसेच सेवानुपस्थानाचे देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.
०६. शासकीय वसुली व अन्य जमा रकमेच्या व त्याचे चलन याची नोंद ठेवणे.
०७. कोषागारात सादर केलेल्या विलांचा व टोकनाचा हिशोब ठेवणे.
०८. कोषागारात सादर केलेल्या विलांचे धनादेश प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित विल्लवर 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 करून त्यासंबंधी रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे.
१२. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश शुल्क, परीक्षा शुल्क भरून घेणे.
१३. शिष्यवृत्ती वाटप व नोंदी.
१४. परीक्षा व इतर मानधन देयकांची पूर्तता करणे.
१५. संस्थेतून सर्व खर्चासाठी आवश्यक निधी मागवून घेणे व निधी अभावी देयके प्रलंबित राहणार नाहीत याची दस्तक घेणे.
१६. भांडार व इतर विभागाकडून आलेल्या देयकांची पूर्तता करणे व त्याची नोंद ठेवणे.
१७. प्राप्त अनुदान व त्याचा खर्च याची नोंद, हिशोब ठेवून उपयोगिता प्रमाणपत्र तयार करून पाठविणे.
१८. वार्षिक, त्रैमासिक योजनेचे योजनेनंतर इ. खर्च व अंदाजपत्र तयार करून, प्राप्त अनुदानाचा विनियोग.
१९. लेखापडताळणी व त्या अनुषंगाने प्रलंबित अहोपांची पूर्तता करणे.
२०. संपूर्ण जमा व खर्चाच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

मददा क्रमांक - ३

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कर्मचारी	जबाबदार पर्यवेक्षक	जबाबदार अधिकारी
०१	आस्थापना विभाग	या विभागातील कामे संबंधित वरीष्ठ, कनिष्ठ लिपीक कर्मचा-यांकडून पार पाडली जातात.	कार्यालयीन अभिक्षक	प्रथमस्तर - प्रबंधक अंतिमस्तर - प्राचार्य
०२	लेखा विभाग	या विभागातील कामे संबंधित वरीष्ठ, कनिष्ठ लिपीक कर्मचा-यांकडून पार पाडली जातात.	कार्यालयीन अभिक्षक, प्रमुख लिपीक	प्रथमस्तर - प्रबंधक अंतिमस्तर - प्राचार्य
०३	विद्यार्थी विभाग	या विभागातील कामे संबंधित वरीष्ठ, कनिष्ठ लिपीक कर्मचा-यांकडून पार पाडली जातात.	कार्यालयीन अभिक्षक, प्रमुख लिपीक	प्रथमस्तर - प्रबंधक अंतिमस्तर - प्राचार्य
०४	संस्थेतील शाखानिहाय विभाग व इतर संबंधित विभाग	या विभागातील कामकान 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

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

संस्थेच्या दैनंदिन कामकाना व्यतिरिक्त प्रवेश प्रक्रियाबाबत निर्णय घेण्याची प्रक्रिया मा. सुंचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म. रा. मुंबई यांनी वळोवेली दिलेल्या नियमावलीनुसार पार पाडण्यात येते. तसेच संस्थेमध्ये होणा-या परीक्षेबाबत निर्णय घेण्याची प्रक्रिया मा. सुंचालक, तंत्रशिक्षण मंडळ, म. रा. मुंबई यांनी दिलेल्या नियमावलीनुसार पार पाडण्यात येते.

मददा क्रमांक - ४

कलम ४(१) ख (चार) कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात 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 तत्वांनुसार तसेच वेळोवेळी निर्गमित होणा-या शासन निर्णयानुसार पार पाडले जातात तसेच अधिनियम C.S. Rules नियमावलीची मदत घेतली जाते.

अ.क्र.	कार्य	मानके
१	शैक्षणिक कामकाज अभ्यासक्रम राबविणे	CIAAN Norms provided by MSBTE Mumbai.
२	परिक्षेचे 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)

MANUAL FOR
CURRICULUM IMPLEMENTATION AND
ASSESSMENT NORMS
(CIAAN 2023)



MAHARASHTRA STATE BOARD OF TECHNICAL EDUCATION, MUMBAI

For Diploma in Engineering and Technology
Full time Three years Program
(with effect from 2023-24 progressively)

© 2023-24, Maharashtra State Board of Technical Education,
49, Kherwadi, Ali Yawar Jung Marg, Bandra (E), Mumbai.

मददा क्रमांक - ५

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



अ.क्र.	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) १९८२
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (पदग्रहण अक्की 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 (सिस्टपालनी) १९७९
१२	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वर्तणूक) १९७९
१३	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशिकरण) 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	आयु टी उपकरणांचे आयुष्यमान (Life) ठरविणे व कालबाह्य झालेल्या उपकरणांची विल्हेवाट लावणेबाबत शासन निर्णय मातस/नस्ती०७/प्र.क्र.८९/३९ मंत्रालय, मुंबई दि. ०१/०८/२०११
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, १९८९

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 सार्वजनिक प्राधिकरणातील दाखले असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण. (Statement of categories of documents in department)



अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नॉट पुस्तक / काऊचर इ.
०१	आस्थापना	१. मुळ व दुय्यक सेवापुस्तके. २. इजेरीपट. 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 विधानपरिषद तारकांत प्रश्न नोंदवही १०. कार्यालयामार्फत निर्गमित कार्यालयीन आदेशांच्या नेमणूकाबाबत. ११. अभ्यागत अधिव्याख्यात्यांच्या नस्ती. १२. फॅाटी अधिव्याख्याता नेमणूकाबाबत नस्ती. १३. १ ते ४ वर्ग जेष्ठतासूची नस्ती.

२	सेखा विभाग	१. रोख नॉंद बही (शासकीय / अशासकीय) २. वेतन देयक नॉंदबही रजिस्टर ३. बिल नॉंदबही ४. टोकन नॉंदबही ५. धनादेश नॉंदबही ६. पासबुक (अशासकीय) (PLA) ७. चलन फाईल. ८. अर्धसंकल्पीय फाईल. ९. मासिक खर्चाच्या विवरणाची फाईल. १०. दुबार देयक प्रतिबंधक नॉंदबही. ११. चतुर्दशेणी कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह नॉंदबही. १२. मासिक नमा विवरणपत्र फाईल. १३. व्यावसायिक व विशेषसेवाकरिता प्रदाने नॉंदबही. १४. आयकर विवरणपत्र (त्रैमासिक) फाईल. १५. आयकर विवरणपत्र (नमुना वाढ) फाईल. १६. भ.नि.नि. सेखा विवरणपत्र रजिस्टर (वर्ग - ४) १७. अनुदान व खर्च नॉंदबही. 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. देयकाच्या स्थळप्रती फाईल वर्ग -१ २३. भ.नि.नि. देयकाच्या स्थळप्रती फाईल वर्ग -२ २४. भ.नि.नि. देयकाच्या 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 नॉंदणी नॉंदबही.
---	------------	--

३	आवक-जावक विभाग	१. आवक जावक नोंदवही २. पोस्टेज स्टॅम्प रजिस्टर ३. कार्यालयीन विभागातील टपाल नोंदवह्या (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 फ्री सवलती प्रस्ताव.
५	प्रबंधक यांचेकडे असलेली नस्ती नोंद	१. ऑडिट फाईल २. माहिती अधिकार फाईल
६	सामान्य विभाग	१. स्टेशनरी पुरवठा नोंदवही २. कार्यालयीन फर्निचर/ डेडस्टॉक रजिस्टर

७	केंद्रीय भांडार	०१. Goods Inward Register ०२. Bill Register No. 1 to 6 ०३. केंद्रीय जडसंग्रह नोंदवह्या १ ते १३ व १६ ०४. सभ्य सहाय्यी नोंदवह्या (Tools Register) १ व १५ ०५. खर्चिक साहित्य नोंदवह्या २ ते १४ ०६. उत्पादित साहित्याची नोंदवह्या ०७. स्कॅप मालाची नोंदवह्या ०८. गाडीचे देखभाल दुरुस्ती नोंदवह्या ०९. भांडार लेंछ्याची नोंदवह्या १०. जागतिक वेक जडसंग्रह नोंदवह्या १ ते ४ ११. मॉडरॉव जडसंग्रह नोंदवह्या क्र. १ १२. केंद्रशासन पुरस्कृत योजना जडसंग्रह नोंदवह्या क्र. १ १३. केंद्रशासन पुरस्कृत योजना फर्निचर जडसंग्रह नोंदवह्या क्र. २ १४. फर्निचर जडसंग्रह नोंदवह्या २७ ए १५. इतर कामकाजाच्या वर्धनहाय नस्ती
---	-----------------	--

मददा क्रमांक - ७

कलम ४(१) ख (सात) कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील धोरण तयार करण्याच्या संवैधात, 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 पूर्णतः तांत्रिक शिक्षण देणारी संस्था असून व्यवस्थेचा तपशिल धोरण तयार करणाऱ्यासंदर्भात अथवा त्याची अंमलबजावणी करणाऱ्यासंदर्भात लोकांशी विचारविनिमय करण्याबाबत आवश्यकता नसल्याकारणाने सदर माहिती निरंक. तथापी लोकांच्याकडून रैखणिक कामाबाबत निवेदने, सुचना स्विकारण्यासाठी संस्थेचे कार्यालय तसेच सुचना पेट्री द्वारे करण्यात येते.

मुददा क्रमांक - ८

कलम ४(१) ख (आठ) कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रशिक्षण, कराड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील एक भाग म्हणून किंवा सत्ता देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकषांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकषांच्या 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, तुज्य व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय मुंबई या छात्या 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 पूर्ण करण्यासाठी वेळोवेळी सांस्कृतिक कार्यक्रम, खेळ, अभ्यासक्रम अंमलबजावणी, प्रवेश प्रक्रिया समिती, परीक्षा कामकाज समिती, तक्रारीचे निवारण समिती, विमखाना समिती, ॲण्टी रॅंगिंग समिती, महिला तक्रार समिती, समान संधी केंद्र समिती, अनुसूचित जाती समिती इत्यादीच्या कामकाजाची त्या त्या कालावधीपुरती समित्या नेमल्या जातात व त्यात संस्थेतील विद्यार्थ्यांचा सहभाग असतो. तुज्येच माजी विद्यार्थी (Alumni) मेळावा घेवून विविध स्तरावर संपर्क ठेवला जातो.

मुददा क्रमांक . ९

कलम ४(१) ख (नऊ) कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील

अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका (Directory of Officers & Employee) (पुरवणी क्रमांक १ नुसार)

नियमित पाळी

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम
१	डॉ. सुरेश आबासाहेब पाटील	प्राचार्य
२	श्रीमती जयश्री संजय पाटील	विभागप्रमुख स्थापत्य
३	श्री. श्रीशैल आप्पासाहेब गोरनाळे	अधिव्याख्याता स्थापत्य
४	श्री. दिपक दिलीप बडेकर	अधिव्याख्याता स्थापत्य
५	श्री. परिक्षित नंदकिशोर बाचल	अधिव्याख्याता स्थापत्य
६	श्री. सुनिल शिवमूर्ती सोलापुरे	अधिव्याख्याता स्थापत्य
७	श्री. सुनिल हनुमंत कोळेकर	अधिव्याख्याता स्थापत्य
८	डॉ. अनिरुध्द अशोकराव गढीकर	अधिव्याख्याता यंत्र
९	श्री. संजय मुरलीधर साळवी	अधिव्याख्याता यंत्र
१०	श्री. सुरेश पंढरीनाथ कदम	अधिव्याख्याता यंत्र
११	श्री. दिपक महादेव पाटील	अधिव्याख्याता यंत्र
१२	श्री. मनिष मुकुंद भट	अधिव्याख्याता यंत्र
१३	श्रीमती प्रियांका अमोल पवार	अधिव्याख्याता यंत्र
१४	श्री. सुजय दिलीप डुबल	अधिव्याख्याता यंत्र
१५	श्री. रजनिश श्रीकांत पिसे	अधिव्याख्याता विद्युत
१६	श्री. योगेश विलास महाडिक	अधिव्याख्याता विद्युत
१७	श्रीमती छाया श्रीशैल बंडगर	अधिव्याख्याता विद्युत
१८	श्रीमती ऐश्वर्या एकनाथ मडके	अधिव्याख्याता विद्युत
१९	श्री. श्रीधर उध्दवराव काळे	अधिव्याख्याता विद्युत
२०	श्री. गणेश भैरु शिंदे	अधिव्याख्याता विद्युत
२१	श्री. सुनिल प्रकाशराव एभेकर	अधिव्याख्याता संगणक
२२	श्रीमती केतकि कैलास गायकवाड	अधिव्याख्याता संगणक
२३	श्रीमती सुवर्णा विश्वास जाधव	अधिव्याख्याता संगणक
२४	श्रीमती मनिषा अभयकुमार बिरनाळे	अधिव्याख्याता संगणक
२५	डॉ. ऊल्हाल रामराव देशमुख	अधिव्याख्याता अणुविद्युत
२६	डॉ. प्रशांत नारायण बजगुजर	अधिव्याख्याता अणुविद्युत
२७	श्री. नितीन दिलीप तोरडमल	अधिव्याख्याता अणुविद्युत
२८	श्री. शुभंजय शंकरराव पुजारी	अधिव्याख्याता अणुविद्युत
२९	श्रीमती रत्नमाला प्रकाश मोरे	अधिव्याख्याता अणुविद्युत
३०	श्रीमती उर्मिला संदीप रंगाटे	अधिव्याख्याता अणुविद्युत
३१	श्री. अनंता सुरेश घव्हाण	अधिव्याख्याता अणुविद्युत
३२	श्री. राम शर्मा	अधिव्याख्याता अणुविद्युत

३३	डॉ. प्रशांत दत्तात्रय सरवदे	अधिव्याख्याता उपकरणीकरण
३४	श्रीमती वैशाली काशिनाथ पवार	अधिव्याख्याता उपकरणीकरण
३५	श्री. भागवंद बाबासाहेब अर्जुन	अधिव्याख्याता इंग्रजी
३६	श्री. प्रकाश आण्णाराव शेरसांडे	अधिव्याख्याता इंग्रजी
३७	श्रीमती सुकेशनि जनार्दन माने	अधिव्याख्याता गणित
३८	श्रीमती स्वाती नंदकुमार जाधव	अधिव्याख्याता गणित
३९	डॉ. दिपाली सुभाष निकम	अधिव्याख्याता भौतिकशास्त्र
४०	डॉ. सुरेंद्र विठ्ठल खवळे	अधिव्याख्याता भौतिकशास्त्र
४१	श्रीमती प्रियांका नामदेव कांबळे	अधिव्याख्याता रसायनशास्त्र
४२	डॉ. राम गोविंद शिंदे	अधिव्याख्याता रसायनशास्त्र
४३	श्रीमती भारती भारत डेकळे	कार्यालय अधीक्षक
४४	श्री. बाजीराव संपतराव पाटील	प्रमुख लिपीक
४५	श्री. व्यंकट विठ्ठलराव गायकवाड	वरीष्ठ लिपीक
४६	श्री. आनंद मार्कडेय जिल्ला	वरीष्ठ लिपीक
४७	श्रीमती राजश्री सविन संकपाळ	वरीष्ठ लिपीक
४८	श्री. जगन्नाथ दशरथ कुंभार	वरीष्ठ लिपीक
४९	श्री. अश्विन चंद्रशेखर शिरडकर	कनिष्ठ लिपीक
५०	श्री. राहुल ज्ञानदेव नागरगोजे	कनिष्ठ लिपीक
५१	श्रीमती स्मिता संतोष किर्दे	कनिष्ठ लिपीक
५२	श्री. संजय पंडित पावसकर	कनिष्ठ लिपीक
५३	श्रीमती लता विजय बुंदेले	कनिष्ठ लिपीक
५४	श्रीमती सोनाली शिवाजी बेसके	कनिष्ठ लिपीक
५५	श्रीमती संगिता रामदास शिरसाट	कनिष्ठ लिपीक
५६	श्री. दयानंद मारुती लोहार	लघुलेखक
५७	श्री. सुधिर दयाराम पाटोळे	प्रोग्रामर
५८	श्री. अवधुत वसंत जोशी	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर
५९	श्रीमती श्रीमाया गोविंदराव जाधव	तांत्रिक प्रयोगशाळा सहा
६०	श्रीमती आफ्रिन जैनुल बाडीवाले	तांत्रिक प्रयोगशाळा सहा
६१	श्री. दिनेश प्रल्हाद पडसळकर	तांत्रिक प्रयोगशाळा सहा
६२	श्री. निलेश अशोक मोरे	तांत्रिक प्रयोगशाळा सहा
६३	श्रीमती प्रिती सुनिल चव्हाण	तांत्रिक प्रयोगशाळा सहा
६४	श्री. विपुल अरुण वानखडे	अतांत्रिक प्रयोगशाळा सहा
६५	श्री. महारुद्र पांडुरंग पुदे	अतांत्रिक प्रयोगशाळा सहा
६६	श्री. अक्षय नंदलाल वाईकर	अतांत्रिक प्रयोगशाळा सहा

६७	श्रीमती मयुरी यशपालसिंग घव्हाण	अतात्रिक प्रयोगशाळा सहा
६८	श्रीमती सारिका नितीन येवले	अतात्रिक प्रयोगशाळा सहा
६९	श्री.दत्तात्रय केशव माने	कार्यदेशक
७०	श्री.चंद्रकांत सखाराम नाडेकर	प्रभारक
७१	श्री.देवदास बाबुराव घव्हाण	निदेशक उपकरण यांत्रिकी
७२	श्री.गणेश हनुमंत जाधव	निदेशक यंत्र कारागिर
७३	श्री.सागर विजयकुमार लाडे	निदेशक संधाता
७४	श्री.विकास जगन्नाथ कदम	निदेशक सर्व साधारण यांत्रिकी
७५	श्री.किशोर श्रीरंग जानराव	निदेशक नळ नी पत्रे कारागीर
७६	श्री.अरुण सदाशिव रावते	निदेशक विजतंत्री
७७	श्री.राहुल अशोक जाधव	निदेशक विद्युतमिक्सी
७८	श्री.साधिन सुभाष श्रीरामे	निदेशक सुतार
७९	श्री.किशोर हरिभाऊ काळे	निदेशक साचेकार
८०	श्री.निशांत संपत शेडगे	निदेशक अमिरक्षक
८१	श्री.बालाजी किसन घोट	निदेशक कातारी
८२	श्री.स्यमिल रविद्र मुळे	निदेशक जोडारी
८३	रामचंद्र उत्तम शेवते	शिपाई
८४	श्री.प्रशांत अनंत मोहिरे	शिपाई
८५	श्रीमती सावित्रा पोपट साठे	शिपाई
८६	श्रीमती सुप्रिया अनोल बेसके	यंत्रपरिचर
८७	श्री. दत्तात्रय शामराव मंडले	हमाल
८८	श्री.विकास जयसिंग पवार	हमाल
८९	श्री.राजकुमार शामराव जाधव	हमाल
९०	श्री.शंकर हणमंत साठे	हमाल
९१	श्री.विजय विष्णु धुतुगडे	हमाल
९२	श्री.गणेश घनाजी लोकरे	हमाल
९३	श्री.शंकर आनंदा पवार	हमाल
९४	श्री.निल हेमंत अहिबळे	हमाल
९५	श्री.रोहन सुहास निरजकर	हमाल
९६	श्री.अनिकेत अमित राजोडीया	हमाल
९७	श्री.राजाराम मनोहर कांबळे	सफाईगार
द्वितीय पाळी		
अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम
१	श्रीमती कोमल विष्णु मानकर	अधिव्याख्याता रसायनशास्त्र
२	श्रीमती अपर्णा दिपक बडेकर	अधिव्याख्याता अणुविद्युत

३	श्रीमती मोहिनी महेश सोवनी	अधिव्याख्याता अणुविद्युत
४	श्री. गणेश भाणिकराव कापसे	तांत्रिक प्रयोगशाळा सहा
५	श्री. विनायक भागवत मोटे	वरीष्ठ लिपीक
६	श्री. विद्याधर संजय लोखंडे	अतांत्रिक प्रयोगशाळा सहा
७	श्री. दिलिप दत्तात्रय देसाई	प्रयोगशाळा परिघर
८	श्री. विनायक काशिनाथ लोखंडे	प्रयोगशाळा परिघर

मुददा क्रमांक - १०

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 पद्धती (Monthly salary of each employee) **(पुरवणी क्रमांक २ नुसार)**

शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड

नियमित पाळी

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी चांगे नांव	पदनाम	मुळ वेतन
१	डॉ. सुरेश अबासाहेब पाटील	प्राध्यापक	१७७४००
२	श्रीमती जयश्री संजय पाटील	दिनागप्रमुख स्थापत्य	१८७३००
३	श्री. श्रीराम आप्पासाहेब मोरगाळे	अधिव्याख्याता स्थापत्य	१८७३००
४	श्री. दिपक दिलीप बढेकर	अधिव्याख्याता स्थापत्य	८००००
५	श्री. परिशित नंदकिशोर कायल	अधिव्याख्याता स्थापत्य	८००००
६	श्री. सुनिल शिवभूती सोलापुरे	अधिव्याख्याता स्थापत्य	१०७२००
७	श्री. सुनिल हनुमंत कोळेकर	अधिव्याख्याता स्थापत्य	७३०००
८	डॉ. अनिरुध्द अशोकराव गडीकर	अधिव्याख्याता यंत्र	२१७१००
९	श्री. संजय मुरलीधर साळवी	अधिव्याख्याता यंत्र	२१०८००
१०	श्री. सुरेश पंडरीनाथ कदम	अधिव्याख्याता यंत्र	८९८००
११	श्री. दिपक महादेव पाटील	अधिव्याख्याता यंत्र	१०७२००
१२	श्री. मनिष मुकुंद भट	अधिव्याख्याता यंत्र	१०४१००
१३	श्रीमती प्रियांका अमोल पवार	अधिव्याख्याता यंत्र	७११००
१४	श्री. सुजय दिलीप दुधल	अधिव्याख्याता यंत्र	७०९००
१५	श्री. राजनिश श्रीकांत पिसे	अधिव्याख्याता विद्युत	१९२९००
१६	श्री. योगेश विलास महाडिक	अधिव्याख्याता विद्युत	८९८००
१७	श्रीमती छाया श्रीराम बंडगर	अधिव्याख्याता विद्युत	९२६००
१८	श्रीमती ऐश्वर्या एकनाथ मढके	अधिव्याख्याता विद्युत	६९०००
१९	श्री. श्रीधर उध्दवराव काळे	अधिव्याख्याता विद्युत	६९०००
२०	श्री. गणेश वरु शिंदे	अधिव्याख्याता विद्युत	६९०००
२१	श्री. सुनिल प्रकाशराव एगेकर	अधिव्याख्याता संगणक	८४७००
२२	श्रीमती केतकि कैलास नायकबाड	अधिव्याख्याता संगणक	७३२००
२३	श्रीमती सुवर्णा विश्वास जाधव	अधिव्याख्याता संगणक	७५२००
२४	श्रीमती मनिषा अमयकुमार विरगाळे	अधिव्याख्याता संगणक	७५२००
२५	डॉ. ऊल्हास रामराव देशमुख	अधिव्याख्याता अप्रुविद्युत	२२३६००
२६	डॉ. प्रशांत नारायण वज्रगुजर	अधिव्याख्याता अप्रुविद्युत	८७२००
२७	श्री. नितीन दिलीप तोरडमल	अधिव्याख्याता अप्रुविद्युत	८९८००
२८	श्री. शुभंजय शंकरराव पुजारी	अधिव्याख्याता अप्रुविद्युत	९२५००
२९	श्रीमती रत्नमाता प्रकाश मोरे	अधिव्याख्याता अप्रुविद्युत	८२२००
३०	श्रीमती उर्मिला संदीप रंगाटे	अधिव्याख्याता अप्रुविद्युत	९२७००
३१	श्री. अंनता सुरेश धव्हाण	अधिव्याख्याता अप्रुविद्युत	७५२००
३२	श्री. राम शर्मा	अधिव्याख्याता अप्रुविद्युत	७५२००
३३	डॉ. प्रशांत दत्तात्रय सरवदे	अधिव्याख्याता उपकरणीकरण	८७२००
३४	श्रीमती वैशाली काशिनाथ पवार	अधिव्याख्याता उपकरणीकरण	९५५००

३५	श्री. भाग्यदत्त बाबासाहेब अर्जुन	अधिव्याख्याता इंग्रजी	९२४००
३६	श्री. प्रकाश आण्णाराव शेरसाहे	अधिव्याख्याता इंग्रजी	९१५००
३७	श्रीमती सुकेशिनी जगदीश माने	अधिव्याख्याता गणित	८००००
३८	श्रीमती स्वाती चंद्रकुमार जाधव	अधिव्याख्याता गणित	९००००
३९	डॉ. दिपाती सुभाष निकम	अधिव्याख्याता भौतिकशास्त्र	७१५००
४०	डॉ. सुरेंद्र विठ्ठल खवळे	अधिव्याख्याता भौतिकशास्त्र	७०९००
४१	श्रीमती प्रियंका नामदेव कांबळे	अधिव्याख्याता रसायनशास्त्र	७००००
४२	डॉ. राम गोविंद शिंदे	अधिव्याख्याता रसायनशास्त्र	८७२००
४३	श्रीमती भारती भारत डेकळे	कर्मोत्तम अधिका	४६,५००
४४	श्री. बाजीराव संभाकराव पाटील	प्रमुख शिक्षक	५०५००
४५	श्री. प्रकाश विठ्ठलराव पावसकर	वरिष्ठ शिक्षक	३७५००
४६	श्री. आनंद माकडेय जिझा	वरिष्ठ शिक्षक	३७५००
४७	श्रीमती राजश्री सविन संतुपाळ	वरिष्ठ शिक्षक	३४३००
४८	श्री. जगन्नाथ दशरथ कुभार	वरिष्ठ शिक्षक	४३५००
४९	श्री. अश्विन चंद्रशेखर शिरडकर	वरिष्ठ शिक्षक	२६,०००
५०	श्री. राहुल ज्ञानदेव नागरगोळे	वरिष्ठ शिक्षक	२७९००
५१	श्रीमती स्मिता संतोष शिंदे	वरिष्ठ शिक्षक	२७९००
५२	श्री. संजय वडेट पावसकर	वरिष्ठ शिक्षक	४९८००
५३	श्रीमती लता विजय बुंदेल	वरिष्ठ शिक्षक	३६,५००
५४	श्रीमती सोनाली शिवाजी बेसके	वरिष्ठ शिक्षक	२३५००
५५	श्रीमती सविता रामदास शिरसाट	वरिष्ठ शिक्षक	२२४००
५६	श्री. दयानंद मारुती लोहार	लघुलेखक	७६,५००
५७	श्री. सुधिर दयाराम पाटीळे	पेसागर	८८०००
५८	श्री. अश्विन वसंत जोशी	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	८२५००
५९	श्रीमती श्रीमता गोविंदराव जाधव	तांत्रिक प्रयोगशाळा सहा	३३३००
६०	श्रीमती आश्विन जेजुल मळीवाल	तांत्रिक प्रयोगशाळा सहा	३९२००
६१	श्री. दिनेश प्रल्हाद पडसालकर	तांत्रिक प्रयोगशाळा सहा	३२३००
६२	श्री. निलेश अशोक मोरे	तांत्रिक प्रयोगशाळा सहा	३२३००
६३	श्रीमती प्रीती सुनिल चव्हाण	तांत्रिक प्रयोगशाळा सहा	३७०००
६४	श्री. विपुल अरुण खानखडे	अतांत्रिक प्रयोगशाळा सहा	३३३००
६५	श्री. महारुद्र पांडुरंग पुढे	अतांत्रिक प्रयोगशाळा सहा	३२३००
६६	श्री. अश्वय नंदलाल वाईकर	अतांत्रिक प्रयोगशाळा सहा	२५२००
६७	श्रीमती मधुरी यशवंतसिंग चव्हाण	अतांत्रिक प्रयोगशाळा सहा	२३५००
६८	श्रीमती सारिका नितीन देवले	अतांत्रिक प्रयोगशाळा सहा	२२४००
६९	श्री. दत्तात्रय केशव माने	कार्यदेशक	७३३००
७०	श्री. चंद्रकांत सखाराम पाडेकर	प्रभारक	६३५००
७१	श्री. देवदास बाबुराव चव्हाण	निदेशक उपकरण यांत्रिकी	४४५००

७२	श्री.गणेश हनुमंत जाधव	निदेशक वन कारागिर	२५५००
७३	श्री.सागर विजयकुमार लाडे	निदेशक संधाल	२६३००
७४	श्री.विकास जगन्नाथ कदम	निदेशक सर्व साधारण यांत्रिकी	५०४००
७५	श्री.किशोर श्रीरंग जानराव	निदेशक नळ नी पत्रे कारागिर	४५६००
७६	श्री.अरुण सदाशिव रायते	निदेशक विजतंत्री	४४५००
७७	श्री.राहुल अशोक जाधव	निदेशक विद्युतगिरी	३५९००
७८	श्री.सचिन सुभाष श्रीरामे	निदेशक सुतार	३४३००
७९	श्री.किशोर हरिभाऊ काळे	निदेशक साधेकार	२५५००
८०	श्री.निशांत रंजित शेठने	निदेशक अभिलेखक	३७०००
८१	श्री.बालाजी किसन धोटे	निदेशक कारागरी	३५९००
८२	श्री.स्थानिल रविंद्र मुळे	निदेशक जोडगरी	४५४००
८३	रामचंद्र उत्तम शेठने	शिपाई	२२९००
८४	श्री.ब्रजानंद अनंत मोहिते	शिपाई	३६८००
८५	श्रीमती सावित्री पोस्ट साठे	शिपाई	५५५००
८६	श्रीमती सुत्रिका अनोल देशके	वंजपरिवर	२९२००
८७	श्री. दत्तात्रय शामराव मंडले	हंगाल	४२६००
८८	श्री.विकास जयसिंग पवार	हंगाल	३९०००
८९	श्री.राजकुमार शामराव जाधव	हंगाल	३६८००
९०	श्री.शंकर हनुमंत खोटे	हंगाल	५८०००
९१	श्री.विजय विष्णु घुटगडे	हंगाल	२९८००
९२	श्री.गणेश धनंजी लोकरे	हंगाल	५७०००
९३	श्री.शंकर आनंदा पवार	हंगाल	५६०००
९४	श्री.निल हेमंत जडिपळे	हंगाल	५६०००
९५	श्री.रोहन सुहास गिरजकर	हंगाल	५६०००
९६	श्री.अनिकेत अमित राजोडीया	हंगाल	५५०००
९७	श्री.राजाराम मनोहर कांबळे	सरकारीगार	३६८००

द्वितीय पाळी

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन
१	श्रीमती कोमल विष्णु मानकर	अधिव्याख्याता रसायनशास्त्र	९५४००
२	श्रीमती अपर्णा दिपक बडेकर	अधिव्याख्याता अणुविद्युत	८४९००
३	श्रीमती मोहिनी मधेश सोपनी	अधिव्याख्याता अणुविद्युत	८००००
४	श्री.गणेश माणिकराव कापसे	तांत्रिक प्रयोगशाळा सहा	३५९००
५	श्री.विनायक भागवत मोटे	चरीपट लिपीक	३९९००
६	श्री.विद्याधर संजय लोखंडे	अतांत्रिक प्रयोगशाळा सहा	२२५००
७	श्री.दिलिप दत्तात्रय देशाई	प्रयोगशाळा परिधर	४८७००
८	श्री.विनायक कशिनाथ लोखंडे	प्रयोगशाळा परिधर	२२५००

मुददा क्रमांक - ११

कलम ४(१) ख (अकरा) कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील सर्व योजनांचा तापशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारे, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाचा नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संबंधित केलेल्या रकमांचा अहवाल (Budget) (पुरवणी क्रमांक ३ नुसार)

कलम 4। अकरा कराड जि सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च दर्शविणारे आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्धसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल (Budget) प्रथम पाळी

दि. 31 मार्च 2026 रोजीची स्थिती
योजनेतर योजना (Non- plan)

अ.क्र	तपशिल/लेखाशीर्ष	मंजूर अनुदान	खर्च अनुदान
1	2	3	4
1	वेतन (01)	131305721/-	131305721/-
2	वीज/दुरध्वनी/पाणी (06)	4063297/-	4063297/-
3	प्रवास खर्च (11)	181199/-	181199/-
4	कार्यालयीन खर्च (13)	564239/-	564239/-
5	सामुग्री व पुरवठा (21)	98902/-	98902/-
6	व्यावसायिक खर्च (28)	1573600/-	1573600/-
7	कंत्राटी सेवा (10)	1239228/-	1239228/-
8	यंत्र सामुग्री व साधनसामुग्री (52)	139026186/-	139026186/-

कलम 4। अकरा कराड जि सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च दर्शविणारे आपल्या प्रत्येक अधिकरणाला नेमुन दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल (Budget) वित्तीय पाळी

दि. 31 मार्च 2026 रोजीची स्थिती

योजनेतर योजना (Non- plan)

अ.क्र	तपशिल/लेखाशीर्ष	मंजूर अनुदान	खर्च अनुदान
1	2	3	4
1	वेतन (01)	11812402	11812402
2	बीज/दुरध्वनी/पाणी (06)	-	-
3	प्रवास खर्च (11)	-	-
4	कार्यालयीन खर्च (13)	-	-
5	सामुग्री व पुरवठा (21)	-	-
6	व्यावसायिक खर्च (28)	-	-
7	कंत्राटी सेवा (10)	-	-
8	यंत्र सामुग्री व साधनसामुग्री (52)	-	-

मुददा क्रमांक - १२

कलम ४(१) ख (बारा) कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अर्धसाह्य्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमांच्या ताभाधि-यांचा तपशिल (Subsidiary Programs, amount & details of beneficiaries) **(पुरवणी क्रमांक ४ नुसार)**

शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या संस्थेद्वारे शासनाने सूचित केलेप्रमाणे शैक्षणिक फी मध्ये सवलत देण्यात आली आहे. तसेच एस.टी.पास, रेल्वे पास सवलतीकरीता विहित बोनफाईड/फॉर्म भरून देण्यात येतात. तसेच विद्यार्थ्यांना मिळणारी सर्व शासकीय स्कॉलरशिप, ई. बी. सी. सवलत, डॉ. पंजाबराव देशमुख वसती गृह योजनेची सवलत, मापनॉरीटी सवलत इत्यादी शासन नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येतात. त्याचप्रमाणे वेळोवेळी शासनाच्या आदेशान्वये इतर सवलती देण्यात येतात.

पुरवणी क्रमांक ४

सन २०२५-२०२६

अ.क्र	अनुदान वाटप योजनेचे नाव (राज्यशासना/केंद्रशासन/अल्पसंख्यांक/ ईबीसी/मागासवर्गीय इ. शिष्यवृत्ती)	एकुण लाभधारक संख्या	एकुण रक्कम
१	अल्पसंख्यांक	०३	२१६००/-
२	पीटीसी/एसटीसी	०	०
३	ईबीसी	५७४	३२९१३१६/-
४	डीएस पी	०	०
५	ओपन मेरीट	०	०
६	एस सी स्कॉलरशिप	१५०	७००९५०/-
७	एस सी फ्रीशिप	१०	८८३६०/-
८	एस टी स्कॉलरशिप	०१	७०००/-
९	एस टी फ्रीशिप	०	०
१०	ओबीसी स्कॉलरशिप	१६५	८७००००/-
११	ओबीसी फ्रीशिप	०९	५४०००/-
१२	व्हीजेएनटी स्कॉलरशिप	१९२	१०९७६५२/-
१३	व्हीजेएनटी फ्रीशिप	०७	४२०००/-
१४	एसबीसी स्कॉलरशिप	१४	१२५१८८/-
१५	एसबीसी फ्रीशिप	३	२१६००/-

मुददा क्रमांक - १३

कलम ४(१) (ख) तेरा। कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल.

(Particulars of recipients of concessions, permits) **निरंक**

मुददा क्रमांक - १४

कलम ४(१)ख (चौदा) कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील (Details of information held & reduced to electronics format) **निरंक**

मुददा क्रमांक - १५

कलम ४(१) (ख) पंधरा) कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या 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, विद्यार्थिनी 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 - १६

कलम ४(१) (ख) सोळा। कराड, जि. सातारा येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम आणि इतर तपशिल (Name & Designation of Public Information officers)

पदनाम	नाव/पदनाम	संपर्काचा दूरध्वनी
अपिलीय अधिकारी	डॉ. सुरेश आ. पाटील प्राचार्य	०२१६४-२७१६३५
जनमाहिती अधिकारी	डॉ. प्रशांत ना. बडगुजर अधिकाऱ्याच्या, अनुविदुषा.	०२१६४-२७१४६२
सहायक माहिती अधिकारी	श्रीमती. भारती भा. टेकळे, प्र. प्रबंधक	०२१६४-२७१४६२

मुददा क्रमांक - १७

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

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

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

Government Polytechnic, Karad										
Training & Placement Cell										
Placement record (2023-26) as on 30th June 2026										
Sl. No.	Name of the company	CTC/Minip	No. of students placed	Branchwise break up						
				Mechanical	Electrical	Civil & R.T.	Instrumentation	Computer	Mathematical	
1	Jeeb - Deore Power	Rs. 3.02 LPA	25	5	5	6	6			3
2	Camurus India Ltd.	Rs. 2.40 LPA	17+3*	1	1	14	1			
3	Perfect Graphics Ltd, Salara	Rs. 2.28 LPA	18	5		8	3			2
4	Tata Motors (Lakshya scheme)	Rs. 2.55 LPA	16+1	4		9				2+1
5	Hindalco Industries Chikla Power	Rs. 3.2 LPA	14	6	5					3
6	GE Aerospace	Rs. 2.58 LPA	14							
7	Philips India Ltd.	Rs. 3.18 LPA	13		9	4				
8	Gracim Industries Ltd.	Rs. 3.2 LPA	10+01*	4	4		2			
9	Crackin Projects Ltd.	Rs. 4.25 LPA	10	4	2	4				
10	Perkins Marshall	Rs. 2.58 LPA	7+3*	7						
11	Laxmi Civil Engg. Pvt. Ltd. (BCEPL)	Rs. 2.58 LPA	4+0*	2		3				
12	KBC International	Rs. 3.00 LPA	8			8				
13	Kalpansha Projects International Ltd; (Rs. 2.75 LPA) + (On Completion of 1st yr. Rs. 87,750 to be paid)	Rs. 3.55 LPA	7		2	5				
14	Tata Power	Rs. 2.98 LPA	5		3	1	1			
15	Volvas (Tata Group)	Rs. 3.2 LPA	4	2	2					
16	Trishuly Energies Ltd.	Rs. 3.2 LPA	4	2	1			1		
17	Gadgil & Boyce Mg. Co. Ltd.	Rs. 3.06 LPA	3	1		1	1			
18	L & T	Rs. 2.98 LPA	3	2	1					
19	Krishnakar Oil Engines Ltd.	Rs. 3.00 LPA	2	1			2			
20	Shapoorji Pallonji Construction Co. Ltd.	Rs. 2.51 LPA	2			2				
21	Ghansha Chemicals	Rs. 3.25 LPA	2							
22	Sitaram India Ltd.	Rs. 3.55 LPA	1		1			2		
23	Theraglow India Ltd.	Rs. 8.06 LPA	1							1
24	AVL India Pvt Ltd Power	Rs. 2.56 LPA	2				2			
25	Outstack Technologies	Rs. 3.75 LPA	1							1
GRAND TOTAL			195	60	36	22	45	18	2	12
*(OD- Other Institute (Pool campus)			13							
TOTAL			208							

No. of Company	28
Minimum Salary	Rs. 2 LPA
Maximum Salary	Rs. 8 LPA
Average Salary	Rs. 3.25 LPA

BranchWise Placement	
Mechanical Engineering	60
Electrical Engineering	36
Civil Engineering	22
Electronics & Telecommunication Engineering	45
Instrumentation	18
Computer Engineering	02
Mechatronics	12
Total	195