

<b>RTI Officer's Information</b>				
<b>Sr. No.</b>	<b>Name &amp; Designation</b>	<b>Designation Under RTI</b>	<b>Residential Address</b>	<b>Telephone Numbers &amp; Emails</b>
<b>1</b>	<b>Dr Ashok Upadhyay, Principal</b>	Appellate Officer	Principal's Bungalow, GP Hingoli	Tel: 02456-248042 Mobile:9869151233 Principal.gphingoli@demaharashtra.gov.in
<b>2</b>	<b>Mr B M Jambhole , I/C Registrar</b>	<b>Information Officer</b>	Hingoli	Tel: 02456-248042 Mobile: 7020554920 Jambhole.bhushan@gmail.com

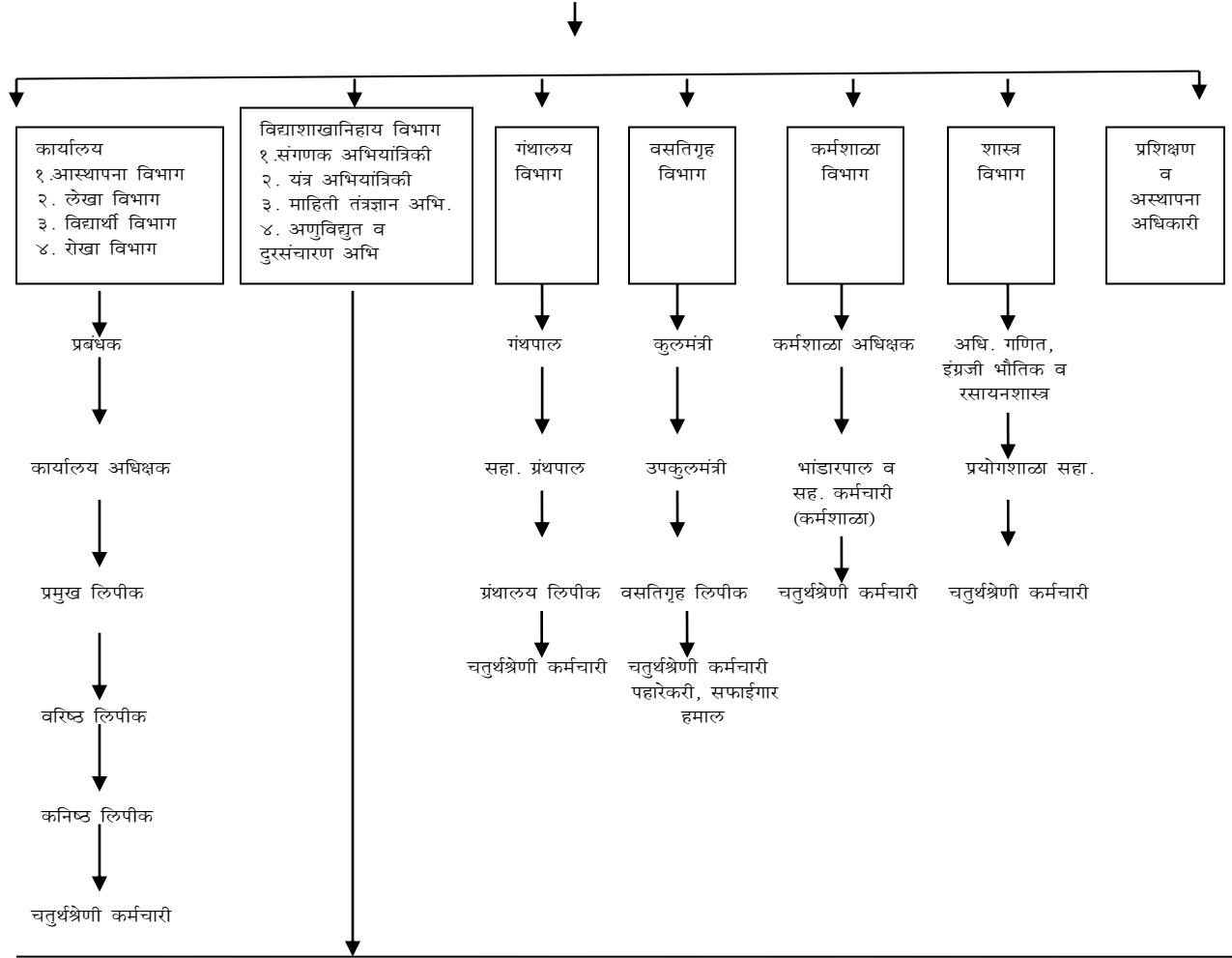
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाची कलम ४(१) ख प्रमाणे १७ बाबींची माहिती  
कलम ४(१) ख (एक) लिंबाळा, जिल्हा हिंगोली येथील शासकीय तंत्रनिकेतन,  
हिंगोली या सार्वजनिक प्रधिकरणाच्या रचना कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल —  
(Organization & Functions)

०१	सार्वजनिक प्रधिकरणाचे नांव	शासकीय तंत्रनिकेतन, हिंगोली
०२	संपुर्ण पत्ता	शासकीय तंत्रनिकेतन हिंगोली, पी-९, एम.आय.डी. सी. लिंबाळा जि. हिंगोली-४३१५१३
०३	कार्यालय प्रमुख (प्राचार्य)	डॉ. अशोक उपाध्याय
०४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे?	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, म. रा. मुंबई (संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	सहसंचालक, विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद
०६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	महाराष्ट्र राज्य
०७	अंगीकृत व्रत (Mission) (*)	औद्योगिक व सामाजिक क्षेत्रासाठी तांत्रिक अभ्यासक्रमाद्वारे चांगल्या गुणवत्तेचे मनुष्यबळ तयार करणे. (पदविका अभियंते)
०८	ध्येय/धोरण (Mission) (**)	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद, नवी दिल्ली यांच्या अंतर्गत तांत्रिक ज्ञान व तांत्रिक कौशल्याने युक्त वेगवेगळ्या शाखातील पदविका अभ्यासक्रम राबविणे.
०९	साध्य	महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांच्या अभ्यासक्रमानुसार ही संस्था संगणक, यंत्र, माहिती तंत्रज्ञान, अणुविद्युत मधिल पदविका अभ्यासक्रम साबवित असुन त्याद्वारे तयार झालेले अनुक विद्यार्थी व विद्यार्थीनी औद्योगिक, सामाजिक व स्वयंरोजगार क्षेत्रात उच्च पदावर कार्यरत आहेत.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांच्या अभ्यासक्रमानुसार पदविका अभ्यासक्रम साबविणे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	विविध स्तरातील विद्यार्थी, विद्यार्थीनी यांना रोजगार/स्वयंरोजगारासाठी गुणवत्ता पुर्ण तांत्रिक प्रशिक्षण व मार्गदर्शन देणे.
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल दयावा.)	हिंगोली, पी-९, एम.आय.डी.सी. लिंबाळा जि. हिंगोली येथे औद्योगिक क्षेत्रामध्ये कार्यालय व शैक्षणिक इमारत तसेच मुला-मुलींचे वसतिगृह व अधिकारी/कर्मचारी यांचे निवासस्थान
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो)	पृष्ठ क्र. ०२ वर

	तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्र. ई-मेल आणि कार्यालयीन काळानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक दयावा.	वेळ — नियमित पाळी स.१०-०० ते सांयकाळी ०५-४५ वाजेपर्यंत दुसरी पाळी स.०८-०० ते ०४-३० सांयकाळी वाजेपर्यंत दुरध्वनी क्रमांक:०२४५६-२४८०४२ ई-मेल govtpolyhingoli@yahoo.com
१५	साप्ताहिक सुटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	रविवार तसेच दुसरा आणि चौथा शनिवार तसेच शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्या

प्राचार्य



विभाग प्रमुख/प्र. विभाग प्रमुख संगणक अभियांत्रिकी

अभिव्याख्याता

प्रयोगशाळा सहा.

चतुर्थश्रेणी कर्मचारी

विभाग प्रमुख/प्र. विभाग प्रमुख यंत्र अभियांत्रिकी

अभिव्याख्याता

प्रयोगशाळा सहा.

चतुर्थश्रेणी कर्मचारी

विभाग प्रमुख/प्र. विभाग प्रमुख माहिती तंत्रज्ञान अभियांत्रिकी

अभिव्याख्याता

प्रयोगशाळा सहा.

चतुर्थश्रेणी कर्मचारी

विभाग प्रमुख/प्र. विभाग प्रमुख अणुविद्युत व दुरसंचारण अभि

अभिव्याख्याता

प्रयोगशाळा सहा.

चतुर्थश्रेणी कर्मचारी

**कलम ४(१) ख (एक) लिंबाळा, जिल्हा हिंगोली येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, हिंगोली या सार्वजनीक प्रधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये (Powers & duties of officers & employees)**

**१. प्राचार्य**

१. संस्थेचे प्रशासकीय कामकाज पहाणे.
२. संस्थेचा सर्वांगीण विकास व कुशल पदविका अभियंते निर्मिती करून समाज व देशहीत साधने.
३. सर्व शैक्षणिक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
४. पदविका अभ्यासक्रम राबविणे
५. महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाचे कामकाज सुरळीत पार पाडणे.
६. विभागप्रमुख यांना प्रयोगशाळा सुधारणा, अधुनिकीकरण व शैक्षणिक बाबी या कामी मार्गदर्शन करणे.
७. विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक गुणवत्तेत सुधारणा करण्याकामी लक्ष देणे.
८. विद्यार्थ्यांचे रोजगार संधी उपलब्ध करण्यास प्रयत्न करणे तसेच स्वयंरोजगारास प्रोत्साहन देणे.
९. न्यायालयीन प्रकरण हाताळणे.
१०. हाताखालील अधिकारी/कर्मचारी यांचे गुणमुल्यांकन करणे.

**कलम ४(१) ख (दोन) लिंबाळा, जिल्हा हिंगोली येथील शासकीय तंत्रनिकेतन, हिंगोली या सार्वजनीक प्रधिकरणातील 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.

## विभागप्रमुख (वर्ग-१)

**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.
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.अधिव्याखाता (वर्ग-१)

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

#### **Role & Responsibilities.**

1. Lecturer is answerable to the Head of concerned Department.
2. Effective implementation of curricula of the concerned course/subject.
3. Planning and delivering class room and laboratory instructions.
4. Student's assessment and evaluation including tasks related with mid-term tests and term-end examinations.
5. Design and Development of learning resources.

6. Planning, setting of laboratories.
7. Guiding the concerned Lab Assistant in maintenance and repairs of laboratories and equipments concerned with the course / subject.
8. Laboratories and academic facilities development.
9. 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

१. कर्मशाळा विभागातील यंत्रसामुग्री,साधनसामुग्री व मनुष्यबळ यांचा पूरेपूर वापर करून शैक्षणिक कामकाज पार पाडणे.
२. संस्थेतील सर्व विभागांना मागनीनुसार कच्चा माल,साधनसामुग्री शासनाच्या प्रचलित खरेदी प्रक्रीयेनुसार खरेदी करून भांडार विभागामार्फत पुरविणे.
३. कर्मशाळा विभागातील प्रात्यक्षिकांचे नियोजन करून विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे तसेच सहायक तांत्रिक कर्मचा—यांकडून विद्यार्थ्यांचे सत्रकर्म पूर्ण करून घेणे.
४. कर्मशाळा विभागांतर्गत शैक्षणिक सत्रकर्मचे गुणमुल्यांकन करणे.
५. भांडार विभागाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
६. वरील अनुक्रमांक ३ मधील अधिव्याखाता पदाची कर्तव्ये व जबाबदारी.



## ५.भांडारपाल (वर्ग -३)

- १.वेगवेगळ्या विभागाच्या मागणीनुसार शैक्षणिक कामकाजासाठी आवश्यक साहित्य,साधनसामुग्री,यंत्रसामुग्री पुरविणेसाठी नियोजन व वार्षिक अंदाजपत्रकाचे नियोजन तयार करून वरीष्ठ कार्यालयास पाठविणे.
- २.आवश्यक कच्चा माल ,उपकरणे ,यंत्रसामुग्री इ.साठी संस्थास्तरावर किंवा वरिष्ठ कार्यालय स्तरावरून खरेदीची मंजूरी घेणे.
- ३.खरेदी समिती मार्फत आवश्यक साहित्याची खरेदी प्रक्रीया राबविणे.
- ४.विभागांना आवश्यक खार्चिक साहित्यांचा साठा ठेवणे व त्याची नोंदवहीत 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.खार्चिक 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 विभागप्रमुख यांना सहाय करणे.
- ९.विभागातील व इतर विभागाकडून आलेल्या निकामी खार्चिक साहित्याची नोंद ठेवून निर्लेखन समिती मार्फत विल्हेवाट लावणे.
- १०.भांडार आक्षेपाचा निपटारा होणेसाठी सर्व विभागांना पाठपुरावा करून त्यानुसार अनूपालन सादर करणे.
- ११.प्राचार्य व कर्मशाळा अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपवून दिलेली कामे पार पाडणे.

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

- १.प्रयोगशाळेतील सर्व साहित्य,उपकरणे व यंत्रसामुग्री देवानघेवाण 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 उपक्रमामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
- ६.विद्यार्थ्यांचे प्रयोगशाळेतील सर्व अभिलेखांचे जतन करणे.
- ७.परिक्षा संबधिचे सर्व कामकाज पार पाडणे.
- ८.वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचना व कामे पार पाडणे.

### ७.कर्मशाळा व प्रयोगशाळेतील तांत्रिक सहायकारी 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 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 वरीष्ठाच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.
- ६.अदयावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरीष्ठाच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पुर्ण केले
७. परिक्षेच्या कामकाजात वरीष्ठाच्या निर्देशानुसार काम करणे
८. वरीष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे

### ८. प्रभारक )वर्ग -३)

१. कर्मशाळेतील कनिष्ठ तांत्रिकपदाच्या कामकाजावर देखरेख तथा आवश्यकतेनुसार प्रत्यक्ष सहभाग
२. यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षितते बाबत दक्षता घेणे
३. प्रात्यक्षिकासाठी आवश्यक खर्चिक साहित्याची मागणी करून वेळेत उपलब्ध होण्या बाबत दक्षता घेणे
४. विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पुर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे व प्रात्याक्षिकाचा अहवाल कर्मशाळा अधिकाकडे/ संबधित शिक्षकाकडे 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 वरीष्ठाच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे
७. अदयावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरीष्ठाच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पुर्ण करणे.
८. परीक्षेच्या कामकाजात वरीष्ठाच्या निर्देशानुसार काम करणे.
९. वरीष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.

### ९. कार्यदेशक (वर्ग-३)

१. कर्मशाळेतील कनिष्ठ तांत्रिक पदाच्या कामकाजावर देखरेख तथा आवश्यकानुसार प्रत्यक्ष सहभाग.
२. यंत्रसामुग्री व उपकरणाची सुरक्षितता व देखभाल संबंधित नियम विद्यार्थ्यांना समजावणे.
३. प्रात्यक्षिकासाठी आवश्यक खर्चिक साहित्याची मागणी करून वेळेत उपलब्ध होण्याबाबत दक्षता घेणे.
४. विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिकांचे रेकॉर्ड मुल्यांकनासाठी तयार करून कर्मशाळा अधिकाकाकडे/संबंधित शिक्षकाकडे सादर करणे.
५. प्रात्यक्षिकांचे अनुषंगाने येणारी सर्व संबंधित कामे.
६. अद्ययावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरीष्ठाच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पुर्ण करणे
७. परिक्षेच्या कामकाजात वरीष्ठाच्या निर्देशानुसार काम करणे.
८. वरीष्ठानी वेळोवेळी नमुन दिलेली कामे करणे.

#### **१०. प्रयोगशाळा परिचर (वर्ग—४)**

१. विभागातील प्रयोगशाळेमधील यंत्रसामुग्री, साधनसामुग्री यांची नियमित देखभाल करणे व सुस्थितीत ठेवणे.
२. शैक्षणिक प्रात्यक्षिकासाठी अधिव्याख्याताना सर्वतोपरी सहाय करणे.
३. प्रयोगशाळेसाठी आवश्यक आसणारा कच्चा माल मागणी करणे व त्याची नोंद ठेवून त्याचा भांडारलेख अहवाल केंद्रीय विभागाकडे पाठविणे.
४. विभागातील अध्यापकाच्या शैक्षणिक नोंदी, परीपत्रके, मागणीपत्रे इ. नोंदी सुस्थितीत ठेवणे.
५. परीक्षा कामकाज शैक्षणिक आवेक्षण, प्रवेश प्रक्रिया इ. कामकाजात विभाग प्रमुख व अधिव्याख्याता यांना सहाय करणे.
६. विभागाच्या प्रयोगशाळेमधील सुरक्षितता ठेवणेसाठी व साहित्याची हनी न होणसाठी खबरदारी घेणे.
७. प्रात्यक्षिकाच्या वेळी विद्यार्थ्यांना आवश्यक साहित्याचे चतुर्थश्रेणी कर्मचा—यामार्फत देवाण घेवाण करणे.
८. प्राचार्य व विभागप्रमुख यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

#### **११. ग्रंथपाल (वर्ग—३)**

१. शैक्षणिक गुणवत्तावाढीसाठी व अभ्यासक्रम राबविण्यासाठी ग्रंथालयात संस्थापुमुख विभागप्रमुख यांनी सुचविलेल्या आवश्यक सोई—सुविधा उपलब्ध करणे.
२. ग्रंथालयीन सर्व कामकाजाचे नियोजन करणे.

३. अभ्यासक्रमानुसार विभागाच्या मागणीप्रमाणे आवश्यक पुस्तके, संदर्भ ग्रंथ ग्रंथालयात उपलब्ध करून देणे.
४. पुस्तके, ग्रंथसाठवणूकीची कपाटे खेदीसाठी आवश्यक निधी उपलब्ध होण्यासाठी पाठपुरावा करणे.
५. खरेदी समितीमार्फत उपलब्ध निधी नुसार पुस्तके खरेदीची प्रक्रिया राबविणे.
६. अध्यापक विद्यार्थी यांना नियतकालीके, मासिके, तसेच दृकश्राव्य साहित्य उपलब्ध करून देणे.
७. जूनी पुस्तके निर्लेखन विल्हेवाट प्रक्रिया राबविणे, गहाळ पुस्तकाची वसुली करणे.

### **१२. सहायक ग्रंथपाल (वर्ग-३)**

१. ग्रंथपालाच्या वरील कामकाजामध्ये सर्वोत्तमरी सहाय करणे.
२. कर्मचारी, विद्यार्थी यांना आवश्यकतेनुसार पुस्तकाची देवघेव करणे व वाटप नियोजन करणे.
३. विद्यार्थ्यांना पुस्तकपेढीच्या पुस्तकांचे वाटप करणेसाठी नियोजन करून वाटप करणे.
४. पुस्तकाचे वर्गीकरण अदयावत करणे व देवघेव वाटप पुस्तकाचे नोंदी ठेवणे.
५. विहित कालमर्यादेनुसार ग्रंथालय पुस्तक पडताळणी अहवाल तयार करणे.
६. जुनी मासिके, वर्तमानपत्रे यांची बांधणी व रददी विक्री करणे
७. ग्रंथपाल यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली सर्व कामे पार पाडणे

### **१३. ग्रंथपरीचर (वर्ग-४)**

१. विद्यार्थी, कर्मचारी व अधिकारी यांच्या पुस्तकांची देवघेव करणे.
२. ग्रंथालयात आलेल्या पुस्तकाची नोंद घेणे व त्याच्या वर्गीकरणानुसार कपाटात रचना करणे.
३. नियोजन नुसार विद्यार्थ्यांना पुस्तक पेढीचे पुस्तकसंच वाटप करणे.
४. पुस्तक पडताळणी अहवालास मदत करणे, जिर्ण पुस्तकांची यादी तयार करणे.
५. वर्तमानपत्रे, मासिके यांची नोंद ठेवणे.
६. सहायक ग्रंथपाल यांच्या अनुपस्थितीत त्यांचे काम पाहणे.
७. ग्रंथपाल व सहायक ग्रंथपाल यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे जबाबदारीने पूर्ण करणे.

### **१४. चतुर्थश्रेणी कर्मचारी (वर्ग - ४)**

१. विभाग प्रयोगशाळा विभागाच्या वर्गखोल्यांची स्वच्छता साफसपाई करणे.
२. प्रयोगशाळेतील यंत्रसामुग्री दुरूस्ती व निगा यासाठी सहायक कर्मचारी यांना मदत करणे.

३. प्रयोगशाळेतील प्रात्याक्षिकासाठी अधिव्याख्याता व प्रयोगशाळा सहायक यांना सहाय करणे.
४. विभाग, प्रयोगशाळा, दररोज उघडणे, बंद करणे व साहित्याची जपणूक कामी सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांना सहाय करणे.
५. विभागाकरीता आलेले सहित्य, यंत्रसामुग्री उतरवून घेवून निटनिटके लावून ठेवणे.
६. सहायक कर्मचारी, अधिव्याख्याता व विभागपुमुख यांनी वेळोवेळी सोपवून दिलेली कामे करणे.

### १५. प्रशिक्षण व आस्थापणा अधिकारी (वर्ग १)

१. संस्था व औद्योगिक क्षेत्र यामध्ये समन्वय ठेवणे व त्याद्वारे विद्यार्थ्यांना वेगवेगळ्या तांत्रिक क्षेत्रातील चालू घडामोडी व त्यामधील रोजगारसंधी यांची माहिती करून देणे.
२. औद्योगिक, समाजिक व स्वयंरोजगार क्षेत्रामध्ये प्रशिक्षित मनुष्यबळाची गुणवत्ता, कौशल्य याची सतत माहिती (Feedback) घेवून गरजेनुसार अभ्यासक्रम राबविण्यात सुधारना करणे बाबत संस्थेतील विद्यार्थी, शिक्षक यांना मार्गदर्शन करणे
३. विविध प्रकारची प्रशिक्षण, कर्मशाळा, तंत्रज्ञान मार्गदर्शन, व्यक्ती विकास कार्यक्रम, स्वयंरोजगार संधी प्रशिक्षण इ. आयोजित करून विद्यार्थ्यांना जास्तीत जास्त व्यावसायिक रोजगार व स्वयंरोजगाराच्या संधी उपलब्ध करून देणे.
४. अभ्यासक्रम सुधार समितीस चालू घडामोडीनुसार सुचना प्रस्तावाद्वारे अभ्यासक्रम सुधारण्यास सहाय करणे
५. 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.
६. विभाग प्रमुखाच्या पदासाठी नमुद केलेले शैक्षणिक कामकाज.

### १६. प्रबंधक (वर्ग-२)

१. कार्यालयाची संपुर्ण जबाबदारी सांभाळणे.
२. कार्यालयातील कामकाजाचे नियोजन करून, हाताखालील कर्मचारी यांना नेमण दिलेली कामे वेळेत पुर्ण करण्यासाठी पाठपुराव करणे.
३. कार्यालयातील कर्मचा-यांमध्ये कामाबदलची आवड निर्माण होण्यासाठी प्रयत्न करणे.
४. कार्यालयीन कामाची संगणीकीकरण करून कामाचा वेग वाढविणे.

५. प्रशासकीय बाबींशी निगडीत न्यालयीन प्रकरणे, विधानसभा प्रश्नोत्तरे व अतिमहत्वाची प्रकरणे स्वतः सांभाळणे.
६. प्राचार्यांना प्रशासकीय व लेखा विषयक कामकाजात सहाय्य करणे.
७. कार्यालयीन कामकाजाच्या आपल्या अधिपत्याखाली कर्मचा—याच्या कामकाजाच्या नोंदी वेळोवेळी तपासून नोंदी अदयावत ठेवणे.
८. प्राचार्यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

### १७. कार्यालयीन अधीक्षक वर्ग—३

१. आस्थापना विगातील कामाचे नियोजन करणे.
२. कामाचे वेळापत्रक अखणे आणि संस्थेतील सर्व विभागांशी समन्वय राखणे.
३. शासन व संचालनालयाने विचारलेली माहिती, यासारख्या महत्वाच्या बाबी स्वतः सांभाळणे.
४. आस्थापना/लेखा/विद्यार्थी विभाग लिपीकाना कामासंबंधी वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.
५. आस्थापना विभागातील सर्व कामाची जबाबदारी सांभाळणे.
६. विभागातील कर्मचा—याना कामात उद्युक्त करणे आणि त्याचे कामाचे वेळोवेळी मुल्यमापन करणे.

### १८. लघुलेखक (वर्ग—३)

१. सर्व अधिकारी/कर्मचा—याच्या गोपनीय अहवाल नस्त्या जतन करणे.या संबंधित सर्व गोपनीय पत्रव्यवहार करणे.
२. वार्षिक गोपनीय अहवाल संबंधित सर्व कामे करून वरिष्ठ कार्यालयास गोपनीय अहवाल सादर करणे.वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले गोपनीय अहवालाच्या छायांकीत प्रती संबंधिताना देवून मुळ प्रती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे
३. प्राचार्यांच्या बैठकिच्या वेळेचे इतिवृत संक्षिप्त नोंदी घेणे आणि त्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे.
४. गोपनीय कामकाज करणे व त्यासंबंधीची कागदपत्रे सांभाळणे
५. परीक्षेच्या अनुषंगीक गोपनीय कामे करणे.
६. संबंधित कामाचे संगणकीकरण करणे.
७. विभागीय चौकशी प्रकरणा बाबत अहवाल ठेवणे.
८. प्राचार्यांनी/वरिष्ठ अधिका—यानी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

### १९. वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपीक—विद्यार्थी विभाग (वर्ग—३)

१. परीक्षेसंबंधी पत्रव्यवहार करणे.
२. विद्यार्थ्यांनी सादर केलेले अर्ज तपासून तंत्रशिक्षण परीक्षा मंडळ मुंबई येथे पाठविणे.

३. महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाकडून प्राप्त झालेली हॉल तिकीटे सिटींग चार्ट तपासून त्यांच्या नोंदी अदयावत ठेवणे
४. परीक्षेची पुर्व तयारी करणे.
५. महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाकडून जाहिर झालेले परीक्षेचे निकाल विद्यार्थ्यांना सपुर्द करणे.
६. विद्यार्थ्यांच्या जाहिर झालेल्या निकालातील त्रुटी तपासून अंतिम लेखा तयार करून तंत्रशिक्षण मंडळ मुंबई यांच्याशी समन्वय ठेवून त्रुटी दुर करणे
७. वेगवेगळ्या शिष्यवृत्या, शैक्षणिक सवलती याची माहिती संस्थेतील विद्यार्थ्यांना देवून अर्जाची पुर्तता करून घेणे व या शिष्यवृत्या,शैक्षणिक सवलत लाभार्थ्यांना वेळेवर प्राप्त होतील याची दक्षता घेणे.
८. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश, परीक्षा अर्ज, नोंदनी अर्ज Enrollment शाखाबदल, संस्था बदल यांची विद्यार्थ्यांना माहिती देवून त्याची पुर्तता करून घेणे.
९. विद्यार्थ्यांचे एस.टी. पास,बोनाफाईड, व दाखले देणेबाबत सार्व पुर्तता करणे.
१०. विद्यार्थ्यांची संस्थेतील शैक्षणिक उपस्थिती व प्रगती यांची विद्यार्थ्यांना वेळोवेळी सुचना फलक,पत्रव्यवहार अथवा वेबसाईट व्दारे माहिती देणे.

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

१. सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांचे तात्पुरते व अंतिम सेवानिवृती वेतन व सेवा उपदानाची प्रपत्रे भरून घेवून त्याची तपासणी करून महालेखापाल यांच्या कार्यालयास पाठविणे.
२. पदनिर्मिती, समावेशन संबधी प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.
३. अतिरिक्त काम केल्या बदल विशष वेतनाचे प्रस्ताव सादर करणे.
४. रोखापाल, भाडारपाल यांच्या जमानिती बाबत अभिलेखे ठेवणे
५. सर्व कर्मचारी व अधिकारी यांचे सेवा पुस्तक अदयावत करून सेवापुस्तकामध्ये अदयावत नोंदी घेणे.
६. वरीष्ठ कार्यालयास दयावयाची न्यालयीन व प्रशासकीय कामकाज याची माहिती तयार करणे व त्यांच्या नोंदी अदयावत सांभाळून ठेवणे.
- ०७.अधिकारी,कर्मचारी यांच्या प्रवास,रजा,प्रतिनियुक्ती वेतनवाढ,वेतन थोपविणे,विनावेतन याबाबत आदेश निर्गमित करणे.
- ०८.कार्यालय प्रमुख/प्राचार्य यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या कामाची पूर्तता करणे.

## २१.वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक

- ०१.प्रत्येक महिन्याला कर्मचा—यांचे /अधिका—यांचे वेतन देयक तयार करुन कोषागारात सादर करुन,त्याची पूर्तता करुन घेणे.
- ०२.कर्मचा—याचे प्रवासभत्ता देयके व तंत्रशिक्षण परिक्षा मंडळाकडून पारीत झालेली देयके तयार करुन,कोषागारात सादर करुन,पुर्तता करुन घेणे.
- ०३.आयकर विवरण तयार करुन,कोषागारात सादर करुन,त्याची पुर्तता करुन घेणे.
- ०४.कर्मचा—याची 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 केलेल्यो 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 रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे.
- ११.अग्रिम घेतलेल्या कर्मचा—याची रक्कम कपात करुन त्यासंबंधी 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 ठेवून उपयोगिता प्रमाणपत्र तयार करुन पाठविणे.



१८.वार्षिक,त्रैमासिक योजना/योजनेत्तर इ. खर्च व अंदाजपत्रक तयार करुन,प्राप्त अनुदानाचा विनियोग

१९.लेखापडताळणी व त्या अनुषंगाने प्रलंबित आक्षेपांची पूर्तता करणे.

२०.संपूर्ण जमा व खर्चाच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

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

अ. क्र	कामाचे स्वरुप	कर्मचारी	जबाबदार पर्यवेक्षक	जबाबदार अधिकारी
०१	आस्थापना विभाग	या विभागातील कामे संबंधित वरीष्ठ,कनिष्ठ लिपीक कर्मचा—यांकडून पार पाडली जातात	कार्यालयीन अधिक्षक	प्रथमस्तर—प्रबंधक अंतिमस्तर—प्राचार्य
०२	लेखा विभाग	या विभागातील कामे संबंधित वरीष्ठ,कनिष्ठ लिपीक कर्मचा—यांकडून पार पाडली जातात	कार्यालयीन अधिक्षक,प्रमुख लिपीक	प्रथमस्तर—प्रबंधक अंतिमस्तर—प्राचार्य
०३	विद्यार्थी विभाग	या विभागातील कामे संबंधित वरीष्ठ,कनिष्ठ लिपीक कर्मचा—यांकडून 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 सहायक/प्रयोगशाळा	तांत्रिक प्रयोगशाळा सहायक/प्रयोगशाळा सहायक / तांत्रिक कर्मचारी	प्रथमस्तर—अधिव्याखाता अंतिमस्तर—विभागप्रमुख

		सहायक / तांत्रिक कर्मचारी यांच्यामार्फत पार पाडले जाते.		
--	--	---	--	--

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

संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजाव्यतिरिक्त प्रवेश प्रक्रीयेबाबत निर्णय घेण्याची प्रक्रीया मा.संचालक तंत्रशिक्षण संचालनालय म.रा.मुंबई यांनी वेळोवेळी दिलेल्या नियमावलीनुसार पार पाडण्यात येते तसेच संस्थेमध्ये होणा—या परिक्षेबाबत निर्णय घेण्याची प्रक्रीया मा. संचालक तंत्रशिक्षण मंडळ मुंबई यांनी दिलेल्या नियमावलीनुसार पार पाडण्यात येते

**क्लम ४(१) ख (चार) हिंगोली येथील शासकीय तंत्रनिकेतन हिंगोली या सार्वजनीक प्राधिकरणातील स्वतःची कार्यभार पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून 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 तत्त्वानुसार तसेच वेळोवेळी निर्गमित होणा—या शासननिर्णयानुसार 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	<b>Under the control of Secretary, Higher and Technical Education, Director of Technical Education, Mumbai &amp; Joint Director of Regional Office, Pune Maharashtra as per MCSR (Maharashtra State Civil Service Rules &amp; Regulations)</b>