माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५

स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाची कलम ४(१)ख प्रमाणे १७ बाबींची माहिती

कलम ४(१)ख(एक): तासगाव-जिल्हा सांगली येथील शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन तासगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या रचना कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.(Organization and Functions)

०१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन तासगाव
०२	संपूर्ण पत्ता	मणेराजुरी रोड तासगाव, जिल्हा . सांगली - ४१६३१२
०३	कार्यालय प्रमुख	डॉ. संदीप बाबूराव पाटील
०४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे?	उच्च व तंत्रशिक्षण , महाराष्ट्र राज्य , मंत्रालय , मुंबई (संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय , महाराष्ट्र राज्य मुंबई)
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, ४१२ ई, शिवाजी नगर, पुणे- १६
०६	कार्यकक्षा (भौगोलिक)	महाराष्ट्र राज्य
०७	अंगीकृत व्रत(Mission)	स्थापत्य अभियांत्रिकी, इलेक्ट्रॉनिक्स आणि टेलीकॉम्म्युनिकेशन , संगणक अभियांत्रिकी, माहिती तंत्रज्ञान , ड्रेस डेसिग्निंग अँड गारमेंट मॅनुफॅसिटुरिग अशा तंत्रज्ञानाच्या क्षेत्रात स्वतः चा विकास करण्यासाठी महाराष्ट्रातील सर्व क्षेत्रातील महिलांना सुविधा प्रदान करण्याचे उद्दिष्ट आहे.
०८	ध्येय/ धोरण	तंत्रशिक्षणाच्या माध्यमातून महिलांचे सबलीकरण करणे.
०९	साध्य	अभ्यासक्रमानुसार हि संस्था स्थापत्य अभियांत्रिकी, इलेक्ट्रॉनिक्स आणि टेलीकॉम्म्युनिकेशन , संगणक अभियांत्रिकी, माहिती तंत्रज्ञान , ड्रेस डिझाईनिंग अँड गारमेंट मॅन्युफॅक्चरिंग अभियांत्रिकीमधील महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई ने मान्य केलेल्या अभियांत्रिकी पदविका अभ्यासक्रम राबवित असून त्याद्वारे तयार झालेल्या विद्यार्थिनी औद्योगिक, सामाजिक व स्वयंरोजगार क्षेत्रात उच्च पदावर मोलाची भूमिका पार पाडीत आहेत.

१०	प्रत्यक्ष कार्य	महाराष्ट्र तंत्रशिक्षण मंडळ मुंबई यांच्या धोरणानुसार विविध पदविका अभियांत्रिकी अभ्यासक्रम राबविणे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	विविध स्तरातील विद्यार्थीनीना तांत्रिक प्रशिक्षणाद्वारे रोजगार व स्वयंरोजगारासाठी मार्गदर्शन करणे व आदर्श नागरिकत्व जडणघडणकरिता कार्यतत्पर असणे .
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे जमीन,इमारत आणि इतर स्थावर मालमत्तेचा तपशिल दयावा)	दत्तमाळ,तासगाव-मणेराजुरी रोडलगत शासकीय जागेवर कार्यालय व शैक्षणिक इमारत,मुलींचे वसतीगृहे व प्राचार्य ,अधिकारी -कर्मचारी यांचे निवासस्थान
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंश वृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून,प्रत्येकपातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	पुढे देण्यात आलेला आहे.
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक(सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक,ईमेल आणि कार्यालयीन काळानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	वेळ :सकाळी १०-०० ते संध्याकाळी ५-४५ पर्यंत दूरध्वनी क्रमांक:02346250447 फॅक्स क्रमांक:02346250448 ईमेल- grwptasgaon.dte@gmail.com
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिन्यातील रविवार,दुसरा आणि चौथा शनिवार तसेच शासनाने व स्थानिक प्रशासनाने जाहीर केलेल्या विविध सुट्ट्या.

कलम ४(१)ख(दोन): तासगाव-जिल्हा सांगली येथील शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन तासगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य. (Powers and Duties of Officers and employees)

अनु क्रमांक	पद	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	प्राचार्य	1.संस्थाप्रमुख या नात्याने प्रमुख जबाबदारी पार पाडणे. २.संस्थेचे शैक्षणिक,प्रशासकीय,आर्थिक नियोजन,नियंत्रण व व्यवस्थापन पाहणे. ३.विद्यार्थिनीचे शैक्षणिक हितास्तव मार्गदर्शन करणे. ४.समाजोपयोगी उपक्रम राबविणे.
२	विभागप्रमुख /अधिव्याखाता	१.विद्यार्थिनी हितास्तव सैद्धांतिक व अध्ययन व अध्यापन करणे. २.विद्यार्थिनीचे सैद्धांतिक व प्रात्याक्षिक तासिका घेणे. ३.प्राचार्यांच्या मार्गदर्शनाखाली शैक्षणिक मुल्यांकन,नियोजन,संशोधनपर कामे पार पाडणे. ४.विद्यार्थिनीच्या,संस्थेच्या प्रगतीसाठी नाविन्यपूर्ण उपक्रम राबविणे. ५.विद्यार्थिनीच्या अष्ठपैलू व्यक्तिमत्त्व जडणघडण करिता योग्य नियोजनबद्ध कार्यक्रम राबविणे . ६. नाविन्यपूर्ण समाजोपयोगी उपक्रम राबविणे.
३	कर्मशाळा अधिक्षक	१.विद्यार्थिनीचे सैद्धांतिक व प्रात्याक्षिक तासिका घेणे. २. कर्मशाळा व्यवस्थापन करणे. ३.संस्थेकरिता गरजेनुसार प्राचार्यांच्या मार्गदर्शनाखाली विविध यंत्रे व उपकरणे तथा वस्तूंची खरेदी करणे.
४	प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी	१.विद्यार्थिनीना विविध उद्योग समूहात नौकरी व प्रशिक्षण संधी मिळण्याकरिता नियोजन करणे. २.विविध उद्योग समूहाना संस्थेत आमंत्रित करणे . ३.प्राचार्यांच्या मार्गदर्शनाखाली करियर फेअर,कॅम्पस इंटरव्ह्यू यांचे संस्थेत आयोजन करणे.

५	प्रणाली विश्लेषक	१.संस्था/कार्यालयाकरिता आवश्यक अशा संगणक प्रणाली तयार करणे व उपलब्ध संगणक प्रणाली यांची देखभाल करणे. २.संस्था संकेतस्थळ निर्माण करण्यात मदत व देखभाल करणे ३.ऑनलाईन संगणक प्रणालीचे/विविध कामाचे नियंत्रण करणे ४.संस्था/कार्यालय संगणकीकरण करण्यात मदत करणे. ५.विद्यार्थिनीसाठी प्रात्याक्षिके घेणे करिता मदत करणे.
६	प्रबंधक	१.प्राचार्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २.वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त आदेशाची अंमलबजावणी करणे ३.संस्थेचे प्रशासकीय , शैक्षणिक , आर्थिक व्यवस्थापन करणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.
६	ग्रंथपाल	१.ग्रंथालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २.आवश्यकतेनुसार प्राचार्यांच्या मार्गदर्शनाखाली पुस्तके,नियतकालिके,वर्तमानपत्रे खरेदीचे प्रस्ताव सादर करणे व निविदा काढणे. ३.विद्यार्थिनी व अध्यापक यांना पुस्तके,नियतकालिके,वर्तमानपत्रे उपलब्ध करून देणे. ४.विद्यार्थिनीकरिता पुस्तकपेढी सुरु ठेवणे. ५.आवश्यकतेनुसार निर्लेखनाचे कार्य करणे. ६. वार्षिक पडताळणीचे कार्य करणे.
७	भांडारपाल	१.संस्थेसाठी विविध विभागांना लागणाऱ्या साहित्याची यादी व त्याचा पुरवठा करणाऱ्या पुरवठादारांची अद्यावत यादी तयार ठेवणे. २.साहित्य/उपकरणे/यंत्रसामुग्री/फर्निचर यासंबधी उत्पादकांनी / पुरवठादारांनी दिलेली माहितीपत्रके/नोंदी विभागवार ठेवणे. ३. पुरवठादारांनी दिलेली दरपत्रके /करार नोंदी अद्यावत ठेवणे. ४.संस्थेतील निकामी,खराब,कालबाह्य वस्तू/सामुग्री यांचे निर्लेखन करण्याची कार्यवाही करणे आणि लिलाव करणे. ५.वार्षिक भांडारपडताळणी मधील त्रुटी/उणीवा/आक्षेपांचे निराकरण करणे. ६.भांडारातील सर्व नोंदीं अद्यावत ठेवणे.

		७.खरेदी संदर्भाबाबत निविदा,तुलनात्मक तक्ता पुरवठा आदेशांचे काम करणे. ८.प्राचार्यांच्या मार्गदर्शनाखाली विभागवार मागणीपत्रके तयार करून खरेदीची कार्यवाही करणे.
८	वरिष्ठ लिपिक	१.संस्थेच्या /कार्यालयामध्ये आस्थापनाविषयक वेतननिश्चिती, सेवा निवृत्ती,रजा विषयक कामे पार पाडणे. २.सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे २.लेखा विषयक सर्व प्रकारची देयके,भविष्यनिर्वाह निधी,अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक,खर्चाचा ताळमेळ कामे करणे. ३.विद्यार्थिनी प्रवेश,परीक्षा,शिष्यवृत्ती,फ्रीशिप इत्यादी सर्व प्रकारची कामे करणे. ४.विविध माहितीचे संकलन करणे. ५.वरिष्ठानी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
९	वसतिगृह/ग्रंथालय लिपिक तथा कनिष्ठ लिपिक	१.संगणकावर टंकलेखनाची कामे करणे. २.आवक-जावक विभागाची कामे करणे. ३. वसतिगृह/ग्रंथालय लिपिकवर्गीय कामे पार पाडणे. ४. विद्यार्थिनी विभागातील प्रवेश,परीक्षा,शिष्यवृत्ती,फ्रीशिप इत्यादी सर्व प्रकारची कामे करणे. ५. लेखा विषयक सर्व प्रकारची देयके तयार करणे. ६.विविध माहितीचे संकलन करणे. ७.वरिष्ठानी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
१०	तांत्रिक/अतांत्रिक प्रयोगशाळा सहाय्यक	१.प्रयोगशाळा/कर्मशाळा मधील उपकरणांची नियमित देखभाल,दुरुस्ती करणे. २.प्रयोगशाळा/कर्मशाळा मधील उपकरणांची सुरक्षितता ठेवणे व त्यासंबंधी विद्यार्थिनीना सुरक्षा बाळगण्याचे नियम समजावणे. ३.विद्यार्थिनीना प्रात्यक्षिका करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिका पूर्ण करण्यास मदत करणे व प्रात्यक्षिका पूर्ण केल्याचा मुल्यांकन अहवाल संबंधीताना देणे. ४.आवश्यक प्रशिक्षण पूर्ण करणे. ५.वेळोवेळी गरजेनुसार संस्थेतील उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. ६.परीक्षा व इतर उपक्रमात वरिष्ठानी सोपविलेली कामे करणे.

		७.संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.
११	निदेशक वीजतंत्री	१.कर्मशाळा मधील उपकरणांची नियमित देखभाल,दुरुस्ती करणे. २.प्रयोगशाळा/कर्मशाळा मधील उपकरणांची सुरक्षितता ठेवणे व त्यासंबंधी विद्यार्थिनीना सुरक्षा बाळगण्याचे नियम समजावणे. ३.विद्यार्थिनीना प्रात्यक्षिका करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिका पूर्ण करण्यास मदत करणे व प्रात्यक्षिका पूर्ण केल्याचा मुल्यांकन अहवाल संबंधीताना देणे. ४.आवश्यक प्रशिक्षण पूर्ण करणे. ५.वेळोवेळी गरजेनुसार संस्थेतील उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. ६.परीक्षा व इतर उपक्रमात वरिष्ठानी सोपविलेली कामे पार पाडणे. ७.संस्थेतील विविध यंत्रे,उपकरणे,हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भर घेणे व त्याची देखभाल,दुरुस्ती करणे. ८.संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.
१२	ग्रंथालय परिचर	१.ग्रंथालय सहाय्यक उपलब्ध नसल्यास त्यांची कामे करणे. २. ग्रंथालय मदतनीस म्हणून काम करणे. ३. ग्रंथालयातील पुस्तकांची/उपकरणांची स्वच्छता करणे. ४. पुस्तकांची देवाणघेवाण करणे. ५. वरिष्ठानी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
१३	प्रयोगशाळा परिचर	१.प्रयोगशाळा सहाय्यक उपलब्ध नसल्यास त्यांची कामे करणे. २. प्रयोगशाळा परिचर म्हणून काम करणे. ३. प्रयोगशाळेतील उपकरणांची देखभाल व स्वच्छता करणे. ४. प्रयोगशाळेतील उपकरणांची देवाणघेवाण करणे. ५. वरिष्ठानी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
१४	शिपाई	१.कार्यालय/विभाग उघडणे व बंद करणे. २.संस्थेची/कार्यालयाची व नेमून दिलेल्या ठिकाणाची स्वच्छता करणे. ३.नस्ती व गठ्ठे व्यवस्थितपणे लावून घेणे. ४.सूचनेनुसार फायलिंग चे काम करणे. ५.अधिकारी व कर्मचार्याच्या पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे

		६.डाक ने-आण करणे/पाकिटे तयार करणे,त्यावर मुन्द्रांक लावणेस/कोषागारात देयके सादर करणे/बँकेतील कामात मदत करणे/झेरॉक्स काढण्याचे काम करणे ७.वरिष्ठानी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

कलम ४(१)ख(तीन): तासगाव-जिल्हा सांगली येथील शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन तासगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणातील निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

(Procedure followed in decision making including channels of supervision and accountability)

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कर्मचारी	जबाबदार पर्यवेक्षक	जबाबदार अधिकारी
०१	आस्थापना विभाग	या विभागातील कामे संबधित वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपिकामार्फत पार पाडली जातात .	संबधित वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपिक	1.प्रबंधक २.प्राचार्य
०२	लेखा विभाग	या विभागातील कामे संबधित वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपिकामार्फत पार पाडली जातात .	संबधित वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपिक	1.प्रबंधक २.प्राचार्य
०३	विद्यार्थी विभाग	या विभागातील कामे संबधित वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपिकामार्फत पार पाडली जातात .	संबधित वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपिक	1.प्रबंधक २.प्राचार्य
०४	संस्थेतील शाखानिहाय विभाग व इतर संबधित विभाग	या विभागातील कामे संबधित विभागप्रमुख/प्र.विभागप्रमुख यांच्या अधिपत्याखालील असलेल्या शिक्षक वर्गाकडून तसेच तृतीय आणि चतुर्थ कर्मचारी यांच्याकडून पार पाडली जातात	तांत्रिक/अतांत्रिक कर्मचारी	1.अधिव्याखाता २.विभागप्रमुख /प्र.विभागप्रमुख

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

संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजाव्यतिरिक्त प्रवेश प्रक्रियेबाबत निर्णय घेण्याची प्रक्रिया मा. संचालक,तंत्रशिक्षण संचालनालय,म.रा.मुंबई यांनी वेळोवेळी दिलेल्या नियमावलीनुसार पार पाडण्यात येते.तसेच मा. संचालक,महाराष्ट्र तंत्रशिक्षण मंडळ ,मुंबई यांनी ठरवून दिलेल्या नियमावलीनुसार संस्थेतील परीक्षा पार पाडली जाते.

कलम ४(१)ख(चार): तासगाव-जिल्हा सांगली येथील शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन तासगाव या सार्वजनिक 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 मार्गदर्शक तत्वानुसार तसेच वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या शासन निर्णयानुसार पार पाडले जाते.

अनु.क्र	कार्य	मानके
०१	शैक्षणिक कामकाज अभ्यासक्रम राबविणे	CIAAN norms provided by MSBTE and rules approved by institute authority.
०२	परीक्षेचे कामकाज	Manual for conduct of Examinaton provided by MSBTE Mumbai .
०३	प्रशासकीय कामकाज	Instructions & regulations given by DTE Mumbai & Govt.of Maharashtra.
०४	कर्मचारी अधिकारी यांची सेवा	Under the control of Secretary, Higher & Technical Education, Director of Technical Education, Mumbai & Joint Director of Regional Office ,Pune Maharashtra as per MCSR.

कलम ४(१)ख(पाच): तासगाव-जिल्हा सांगली येथील शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन तासगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणातील यांचेकडे असलेले किंवा यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचाऱ्याकडून वापरण्यात येणारे नियम,विनियम,सूचना,नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.

(Rules,Regulations,Instructions,Manuals held by it or under its control for used for Employees for discharging its duties)

अनु.क्र.	विषय/नियम
०१	तंत्रशिक्षण विभागाच्या वेळोवेळी आलेल्या सूचना,परिपत्रके व instructions on Govt. of Maharashtra, Director of Technical Education, Mumbai & Joint Director of Regional Office, Pune Website.
०२	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम(ज्येष्ठतेचे विनियमन)नियमावली २०२१
०३	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम(रजा) १९८२
०४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम(निवृत्ती वेतन) १९८२
०५	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम(वेतन व भत्ते) १९८२
०६	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम(पदग्रहण अवधी व इतर) १९८२
०७	महाराष्ट्र कोषागार नियम
०८	मुंबई वित्तीय नियमावली
०९	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासननिर्णय/आदेश/परिपत्रके
१०	विभागीय कार्यालयाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश/परिपत्रके
११	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) १९८१
१२	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम(शिस्तपालन) १९७९
१३	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम(वर्तणूक) १९७९
१४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम(निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण) १९८१
१५	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम
१६	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम(प्रवासभत्ता) १९८१
१७	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका १९७८

१८	माहिती तंत्रज्ञान(IT)उपकरणाचे आयुष्यमान ठरविणे व कालबाह्य झालेल्या उपकरणांची विल्हेवाट लावणेबाबत शासननिर्णय मातसं/नस्ती०७/प्र.क्र.८९/३९,मंत्रालय,मुंबई, दि.०१/०८/२०११
१९	CIAAN २०१७ MSBTE Norms For Curriculum Implementation & Assessment
२०	Rule of Conduct of Examination Of MSBTE Mumbai

कलम ४(१)ख(सहा): तासगाव-जिल्हा सांगली येथील शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन तासगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणातील यांचेकडे असलेले किंवा यांच्या नियंत्रणात असलेल्या दस्तावेजाच्या प्रवर्गाचे विवरण.

(Statement of categories of documents in Department)

अनु.क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक /व्हाऊचर ई.
०१	आस्थापना विभाग	१.मुळ व दुय्यम सेवा पुस्तके २. हजेरीपट ३.वेतनवाढ नोंदवही ४. वैयक्तिक नस्ती ५. रजा नोंदवही ६. संस्था स्थापनेबाबत नस्ती ७. शासन निर्णयाबाबत नस्ती(स्थायी आदेशाबाबत नस्ती) ८.सेवा निवृत्तीबाबत नस्ती ९.विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित प्रश्न नोंदवही १०.कार्यालयामार्फत निर्गमित कार्यालयीन आदेशाच्या नेमणूकाबाबत. ११.अभ्यागत अधिव्याखाता नस्ती

		१२. वर्ग १ ते ४ जेष्ठता सूची नस्ती
०२	लेखा विभाग	१.रोख नोंदवही (शासकीय,अशासकीय) २.वेतन देयक नोंदवही ३.देयके नोंदवही ४.टोकन नोंदवही ५.धनादेश नोंदवही ६.पासबुक (अशासकीय)(PLA) ७.चलन फाईल ८.अर्थसंकल्पीय फाईल ९.मासिक खर्चाच्या विवरणाची फाईल १०.दुबार देयक प्रतिबंधक नोंदवही ११.चतुर्थ श्रेणी कर्मचार्यांची भविष्य निर्वाह नोंदवही १२.मासिक जमा विवारणपत्र वही १३.व्यावसायिक व विशेष सेवा करिता प्रदाने नोंदवही १४.आयकर विवरणपत्र (त्रैमासिक) फाईल १५.आयकर विवरणपत्र (नमुनावाढ) फाईल. १६. भविष्य निर्वाह निधी विवरणपत्र नोंदवही(गट ड) १७.अनुदान व खर्च नोंदवही १८. वेतनदेयके स्थळप्रती गट-अ १९. वेतनदेयके स्थळप्रती गट-ब २०. वेतनदेयके स्थळप्रती गट-क २१. वेतनदेयके स्थळप्रती गट-ड २२. भविष्य निर्वाह निधी देयक स्थळप्रती फाईल गट-अ २३. भविष्य निर्वाह निधी देयक स्थळप्रती फाईल गट-ब २४. भविष्य निर्वाह निधी देयक स्थळप्रती फाईल गट-क २५.भविष्य निर्वाह निधी देयक स्थळप्रती फाईल गट-ड २६.उत्सव,अग्रिम परिपत्रके,देयके फाईल

		२७. अभ्यागत अधिव्याखाता आदेश व इतर नस्ती २८. भविष्य निर्वाह निधी पत्रव्यवहार फाईल २९.मासिक /वार्षिक उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र फाईल ३०. भविष्य निर्वाह निधी नोंदणी नोंदवही(गट ड)
०३	आवक-जावक विभाग	१.आवक-जावक नोंदवही २.टपाल तिकिटांचा खर्च-हिशोब नोंदवही ३.कार्यालयीन विभागवार टपाल नोंदवही(जावक)
०४	विद्यार्थी विभाग	१.शिष्यवृत्ती फाईल २.विद्यार्थिनी प्रवेश नोंदवही/फाईल ३.संस्था सोडल्याच्या दाखल्याची नस्ती ४.सूचना फलकावरील सूचना फाईल ५.भारत सरकार शिष्यवृत्ती नस्ती ६.संस्था/शाखा बदल नस्ती ७. विद्यार्थिनी एस.टी/रेल्वे पास सवलत फाईल ८.EBC/PTC/STC/DSP फी सवलती प्रस्ताव ९.बोनाफाईड नस्ती १०. विद्यार्थिनी MSBTE परीक्षा नस्ती ११. विद्यार्थिनी सत्र थोपवणूक नस्ती
०५	प्रबंधक यांचेकडे असलेली नस्ती/नोंद	१.लेखा परीक्षण/आर्थिक व्यवहार तपासणी फाईल २. माहिती अधिकार फाईल 3.गोपनीय नस्ती
०६	सामान्य विभाग	१.स्टेशनरी पुरवठा नोंदवही २.कार्यालयीन फर्निचर /जडवस्तू नोंदवही
०७	केंद्रीय भांडार	१.यंत्रे/उपकरणे व इतर बाबी आवक नोंदवही २.देयके नोंदवही १ ते ६ ३.साधनसामुग्री नोंदवही १ ते १५ ४.केंद्रिय जड्संग्रह नोंदवही १ ते १३ व १६

		५. खर्चिक साहित्य नोंदवही २ ते १४ ६.उत्पादित साहित्याची नोंदवही ७.स्कॅरप मालाची नोंदवही ८.भांडार लेख्याची नोंदवही ९.जागतिक बँक जड्संग्रह नोंदवही १ ते ४ १०.मॉडरॅाब जड्संग्रह नोंदवही क्र.१ ११.केंद्रशासन पुरस्कृत योजना जड्संग्रह नोंदवही क्र.१ १२.केंद्रशासन पुरस्कृत योजना फर्निचर जड्संग्रह नोंदवही क्र.२ १३.फर्निचर जड्संग्रह नोंदवही २७अ १४. इतर कामकाजाच्या वर्षनिहाय नस्ती.

कलम ४(१)ख(सात):तासगाव-जिल्हा सांगली येथील शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन तासगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणातील धोरण तयार करण्याच्या संबधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

(Details of arrangements for public participation in policy implementation)

शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन तासगाव हि संस्था मा. संचालक,तंत्रशिक्षण संचालनालय,म.रा.मुंबई यांनी दिलेल्या मार्गदर्शक तत्त्वानुसार चालणारी पूर्णतःतांत्रिक शिक्षण देणारी शासकीय संस्था असून व्यवस्थेचा तपशील, धोरण तयार करण्याच्या संदर्भात किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात लोकांशी विचार विनिमय करण्याबाबत आवश्यकता नसल्याकारणाने सदर बाबतची माहिती निरंक समजण्यात यावी.तथापि संस्था कार्यालय व सूचना पेटीद्वारे लोकांकडून शैक्षणिक बाबतीत निवेदने,सूचना स्वीकारल्या जातात.

कलम ४(१)ख(आठ):तासगाव-जिल्हा सांगली येथील शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन तासगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणातील एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याव्हया प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे ,परिषदांचे,समित्यांचे आणि अन्य निकषांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या ,परिषदांच्या ,समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकासाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यावृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याचे विवरण. (Details of Board,Committee/Council)

शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन तासगाव हि संस्था स्वायत्त नसून महाराष्ट,उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग,मंत्रालय मुंबई या खात्यांतर्गत मा. संचालक,तंत्रशिक्षण संचालनालय,म.रा.मुंबई यांच्या अधिपत्याखाली आणि त्यांनी घालून दिलेल्या मार्गदर्शक तत्त्वानुसार चालणारी व महाराष्ट तंत्रशिक्षण मंडळ मुंबईयांच्या मान्यतेचे पदविका अभ्यासक्रम राबवीत असून जनतेचा सहभाग अपेक्षित नाही. तथापि विद्यार्थिनींचे शैक्षणिक कामकाज पूर्ण करण्यासाठी वेळोवेळी सांस्कृतिक कार्यक्रम ,खेळ ,अभ्यासक्रम अंमलबजावणी,प्रवेश प्रक्रिया समिती,परीक्षा प्रक्रिया समिती इत्यादी कामकाजाच्या त्या त्या कालावधीपुरती समित्या नेमल्या जातात व त्यात संस्थेतील विद्यार्थिनीचा सहभाग असतो.तसेच माजी विद्यार्थिनी (Allumni) मेळावा घेऊन विविध स्तरावर संपर्क ठेवला जातो.

कलम ४(१)ख(नऊ): तासगाव-जिल्हा सांगली येथील शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन तासगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचार्यांची निर्देशिका.

(Directory of officers & Employee)

-(पुरवणी क्र १ नुसार)

कलम ४(१)ख(दहा):तासगाव-जिल्हा सांगली येथील शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन तासगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणातील प्रत्येक अधिकाऱ्यांला आणि कर्मचार्यांला मिळणाऱ्या मासिक वेतनाचा तपशील तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती:

-संस्थेच्या नोटीस बोर्ड वर लावण्यात आलेला आहे.

कलम ४(१)ख(अकरा): तासगाव-जिल्हा सांगली येथील शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन तासगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणातील सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारे,आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल(BUDGET)

-(पुरवणी क्र २ नुसार)

कलम ४(१)ख(बारा): तासगाव-जिल्हा सांगली येथील शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन तासगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभार्थ्यांचा तपशील.

(Subsidairy Programs,Amount,Details of Beneficiaries)

-(पुरवणी क्र ३ नुसार)

कलम ४(१)ख(तेरा):तासगाव-जिल्हा सांगली येथील शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन तासगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणातील ज्या व्यक्तींना सवलती,परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.

(Particulars of Receipants of concessions,Permits)

-निरंक

कलम ४(१)ख(चौदा): तासगाव-जिल्हा सांगली येथील शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन तासगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल.

(Details of Information held & reduced to Electronic Formats)

-निरंक

कलम ४(१)ख(पंधरा): तासगाव-जिल्हा सांगली येथील शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन तासगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणातील माहिती मिळवण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणार्या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशील.

(Particulars of Fascilities to citizens for Obtaining information.Names and Designation of Public information Officers)

- संस्थेचे संकेतस्थळ- www.grwptasgaon.ac.in
- सूचनाफलक-विद्यार्थिनी व पालक यांच्यासाठी.
- शैक्षणिक कामकाजासाठी-सर्व विभागाचे सूचनाफलक.
- इतर व्यक्तींना संस्थेच्या कार्यालयीन वेळेत सर्व विभाग व कार्यालय यामधील अधिकारी व कर्मचारी यांना भेटून माहिती घेता येते.
- कार्यालयीन वेळेनंतर वसतीगृह विभागातील कुलमंत्री किंवा उप कुलमंत्री यांच्याशी संपर्क साधावा.

कलम ४(१)ख(सोळा): तासगाव जिल्हा सांगली येथील शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन तासगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणातील जनमाहिती , अपिलीय अधिकारी यांचा तपशील.

(Name and designation of public information officer)

अनु. क्र.	नाव /पदनाम	पदनाम	संपर्क दूरध्वनी
०१	डॉ संदीप बाबूराव पाटील, प्राचार्य	अपिलीय अधिकारी	02346-250447
०२	श्री. टी . जी . धनके	जनमाहिती अधिकारी	02346-250447
०३	श्री.आर.पी. काळे	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	02346-250447

कलम ४(१)ख. तासगाव- जिल्हा सांगली येथील शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन तासगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणातील विहित करण्यात येईल अशी माहिती प्रसिद्ध करण्यात येईल व दूरध्वनी अद्यावत करण्यात येईल.

मुद्दा क्र.-13

शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन,तासगाव

प्राचार्य(संस्थाप्रमुख)

अधिकारी व कर्मचारी यांची रूपरेषा

कार्यालय	विभाग	समिती	योजना	ग्रंथालय	वसतिगृह	प्र.व आ.अ.
प्रबंधक	विभागप्रमुख	अध्यक्ष	योजनाप्रमुख	ग्रंथपाल	कुलमंत्री	प्रशिक्षण व
व.लिपिक	अधिव्याखाता	सदस्य	सहाय्यक	सहाय्यक	उ.कुलमंत्री	आस्थापना
क.लिपिक	कर्म.शा.अधीक्षक			परिचर	व.लिपिक	अधिकारी
शिपाई	प्र.सहाय्यक				शिपाई	शिपाई
	शिपाई					

वरिलप्रमाणे संस्थेची सर्वसाधारण संरचना आहे

<u>मुद्दा क्र.-13(१)</u>

शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन,तासगाव

प्राचार्य(संस्थाप्रमुख)

<u>संस्थेत असलेले अभ्यासक्रम</u>

कार्यालय | **विभाग** | **समिती** | **योजना** | **ग्रंथालय** | **वसतिगृह** | **प्र.व आ.अ.**

स्थापत्य अभियांत्रिकी

संगणक अभियांत्रिकी

विद्युत अभियांत्रिकी

अणुविद्युत अभियांत्रिकी

माहिती व तंत्रज्ञान अभियांत्रिकी

यंत्र अभियांत्रिकी

ड्रेस डिझाईन व गारमेंट मॅनुफॅक्चरिंग

मुद्दा क्र.-13(२)

शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन,तासगाव

प्राचार्य(संस्थाप्रमुख)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती,पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

प्रबंधक

वरिष्ठ लिपिक

आस्थापना विभाग | **लेखा विभाग** | **विद्यार्थिनी विभाग** | **शिष्यवृत्ती विभाग**

वरिलप्रमाणे संस्थेतील कार्यालयाची सर्वसाधारण संरचना असून वरिल विभागामार्फत संस्थेचे प्रशासकीय कामकाज पार पाडण्यात येते.