

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४(१) मधील १७ बाबीवरील माहिती

कलम ४(१)(ब)(i)

शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई

संस्थेचे नाव	शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई
पत्ता	सर जे.जे.कला महाविद्यालय आवार,छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनस समोर, डॉ. दादाभाई नौरोजी रोड, मुंबई ४००००१
कार्यालय प्रमुख	श्रीमती मनिषा समीर देशपांडे
शासकीय विभागाचे नाव	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	उच्च व तंत्रशिक्षण
कार्यक्षेत्र	मुंबई
विशिष्ट कार्य	मुद्रण शाखेतील विद्यार्थी प्रशिक्षित करणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	मुद्रण विभागातील औद्यागिक क्षेत्रासाठी उत्तम कौशल्य असलेले तंत्रज्ञ तयार करणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	
कार्यालयीन दुरध्वनी व वेळा	०२२-२०८२१४७४ वेळा- सकाळी १० ते ५.३० पर्यंत
कामाचे विस्तृत स्वरूप	मुद्रण विभागातील औद्यागिक क्षेत्रासाठी उत्तम कौशल्य असलेले विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षित करणे मुद्रण क्षेत्रातील रोजगार मिळण्यासाठी संधी उपलब्ध करून देणे. निरंतर प्रशिक्षण योजना राबविणे. मुद्रण क्षेत्रातील अभ्यासक्रमाची रचना करणे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२२-२०८२१४७४ वेळा- सकाळी १० ते ५.३० पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	निरंक

कलम ४(१)(ब) (ii) व (iii)

शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षित अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी/कार्यासन अधिकारी	सोपविलेले काम
०१	०२	०३	०४	०५
०१-आस्थापना विभाग	प्राचार्य	प्रबंधक	प्रबंधक/मुख्य लिपीक	1. सर्व अधिकारी/कर्मचारी वर्गाचे सेवा पुस्तके अद्ययावत करणे. रजेच्या नोंदी घेणे. वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या हजेरीची नोंद ठेवणे तसेच सर्व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. संस्थेतील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या रजामंजुरीस मान्यता देणे. वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचायांची वेतनआयोगानुसार वेतननिश्चिती करणे. कालबद्ध पदोन्नती / आश्वासित प्रगती योजना, आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे. अधिकारी / कर्मचा-यांना ओळखपत्र पुरविणे. अधिकारी / कर्मचा-यांच्या राहात्या घराबाबतची आवेदन पत्रे मंजुरीस्तव पाठविणे व तत्संबंधी पुढील कार्यवाही करणे. वर्ग-3 व 4 च्या कर्मचा-यांची लोकआयुक्त प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, माहितीचा अधिकार, मागासवर्ग आयोग, अपंग आयोग, मानवी हक्क आयोग येथे दाखल केलेल्या तक्रारीच्या अनुषंगाने दाखल केलेली प्रकरणे हाताळणे. मतदानाच्या कामासाठी / महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग यांचेकडे परीक्षेच्या कामासाठी कर्मचारी उपलब्ध करून देणे. वर्ग-3 व 4 च्या कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे. सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांचे बदली प्रस्ताव सादर करणे.
०२- लेखा विभाग	प्राचार्य	प्रबंधक	प्रबंधक/कनिष्ठ लिपीक	1. सर्व प्रकारची बिले मंजूरीची कार्यवाही करणे.

				2. शासकीय पैशांची देवाणघेवाण व रोकड वही (कॅशबुक) अद्ययावत ठेवणे 3. वर्ग- 3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी गट विमा योजना पोस्टाची अल्प बचत योजना मृत व सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे देयकाबाबतचे दावे इत्यादी प्रकरण निकाली काढणे 4. उत्सव अग्रिम व हॅन्डलूम कापड खरेदीची आगाऊ रक्कम मंजूर करणे 5. रोखपाल व इतर शासकीय कर्मचा-यकडून जमानत नामा घेणे 6. पी.एल.ए. बाबत सर्व देवाणघेवाण व रोकड वही (कॅशबुक) अद्ययावत ठेवणे. 7. वर्ग-4 मधील कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीबाबतच्या वार्षिक अहवालाबाबतची कार्यवाही. ८. संस्थेत येणा-या अभ्यगतांना मानधन, पेपर सेटर, कंत्राटी तत्वावर नियुक्त अधिव्याख्यात्यांना मानधन अदा करणे.
०३-विद्यार्थी विभाग	प्राचार्य	प्रबंधक	प्रबंधक/वरिष्ठ लिपीक	विद्यार्थ्यांना रेल्वे सवलत उपलब्ध करून देणे, विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून घेणे, जात पडताळणीसाठी प्रस्ताव सादर करणे, विद्यार्थ्यांना शाळा सोडल्याचा दाखला, गुणपत्रिका तसेच इतर दाखले देणे. विद्यार्थ्यांची सर्वसामान्य नोंद वही अद्ययावत ठेवणे.
०४ परिक्षा विभाग	प्राचार्य	परिक्षा नियंत्रक	प्राचार्य	विद्यार्थ्यांची परिक्षा विभागात नोंद घेणे. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश अर्ज व परिक्षा अर्ज भरून घेणे. सत्र परिक्षा (सम-विषम) घेणे. परिक्षेचा निकाल लावणे. गुणपत्रिका, पदविका प्रमाणपत्र तयार करणे, प्रश्नपत्रिका तयार करणे, पर्यवेक्षण करणे, परिक्षा संदर्भात सुचना निर्गमित करणे, Transcript Migration, equivalent Certificate, verification of Student Documents करणे महा. तंत्रशिक्षण मंडळ यांचेकडून समकक्षता प्रमाणपत्र घेणे. अभ्यासक्रम उजळणी व त्यासंबंधी कामकाज बघणे. विविध बैठकांचे आयोजन करणे.

०५- तांत्रिक विभाग	प्राचार्य	विभाग प्रमुख	अधिव्याख्याता/निदेशक	अभ्यासक्रम उजळणी व त्यासंबंधी कामकाज बघणे. विविध बैठकांचे आयोजन करणे. विद्यार्थ्यांचे तामिका व सैधातिक व प्रात्यक्षिके वेळापत्रकानुसार करून घेणे. परिक्षेच्या कामात सहभाग. विद्यार्थ्यांचे समुपदेशन तक्रार निवारण, अँटी रँगिंग, इ. विविध समित्यावर काम करणे. विद्यार्थ्यांसाठी औद्योगिक प्रशिक्षण आयोजित करणे. पालक सभा व इतर बैठका आयोजित करणे. विभागातील मशिनरीचे देखभाल करणे. विद्यार्थ्यांसाठी औद्योगिक भेटीचे आयोजन करणे. निरंतर योजनेत सहभाग घेणे. संस्था स्तरावर राबविण्यांत येणा-या उपक्रमाचे आयोजन करणे. (गॅदरिंग/स्पोर्ट्स इत्यादी)
०६-भांडार खरेदी विभाग	प्राचार्य	भांडार अधिकारी	भांडारपाल	1. संस्थांसाठी आवश्यक ती यंत्रसामुग्री फर्निचर पुस्तके खरेदी करणेबाबतची कार्यवाही करणे 2. निरूपयोगी यंत्रसामुग्री, फर्नीचर, पुस्तके निर्लेखन व नियमन करणे. 3. निविदा व दरपत्रक मागविणे, इसारा फॉर्म देणे, छाननी करणे व अंतिमत खरेदी करणे 4. जडवस्तुसंग्रह नोंद वही (डेड/कंझुमेबल स्टॉक रजिस्टर) अद्यावत ठेवणे 5. दूरध्वनी / झॅरॉक्स मशिन / ए सी / टोनर / फॅक्स मशिन इ. दुरुस्तीविषयक व्यवस्था व देखभाल

कलम ४(१)(ब) (iv)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई यांनी ठरवून दिलेली मानके
नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
	निरंक			

नमुना (अ)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.				

कलम ४(१)(ब) (V)

शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई यांचे कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम
नमुना (अ)

अ.क्र.	सूचना फलकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)

नमुना (ब)

शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई यांचे कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)

नमुना (क)

शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई यांचे कामाशी संबंधित असलेले परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व वर्ष	अधिप्राय (असल्यास)

नमुना (ड)

शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व वर्ष	अधिप्राय (असल्यास)

नमुना (इ)

शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई यांचे कार्यालयांत उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजांची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयांत उपलब्ध नसल्यास

नमुना (ई)

शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई यांचे कार्यालयांत उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजांची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयांत उपलब्ध नसल्यास

कलम (४)(१)(ब)(vi)

शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई यांचे कार्यालयांत उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजांच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/उपप्रमाणके/नोवपुस्तक	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार उल्लेख	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

कलम (४)(१)(ब)(vii)

शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई यांचे कार्यालयांत परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत विवरण	कोणत्या नियमानुसार/अधिनियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

कलम (४)(१)(ब)(viii)

शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई यांचे कार्यालयांत समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात
निरंक						

नमुना (ब)

शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई यांचे कार्यालयांत अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात
निरंक						

नमुना (क)

शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई यांचे कार्यालयांच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	परिषद जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	परिषदेचा कार्यवृत्तात
निरंक						

नमुना (ड)

शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई यांचे कार्यालयांच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभा कार्यवृत्तात
निरंक						

कलम (४)(१)(ब)(ix)

शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई यांचे कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचा-याची निर्देशिका

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्तर व संरचना	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता ,घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	वर्ग-१	13A1- 131400-217100	शासन निर्णयाप्रमाणे अनुज्ञेय	शासन निर्णयाप्रमाणे अनुज्ञेय	शासन निर्णयाप्रमाणे अनुज्ञेय
२.	वर्ग २	S-17- 47600-151100	शासन निर्णयाप्रमाणे अनुज्ञेय	शासन निर्णयाप्रमाणे अनुज्ञेय	शासन निर्णयाप्रमाणे अनुज्ञेय
३.	वर्ग ३	S-16-44900-142400			
		S-13-35400-112400			
		S-15-41800-122800			
		S-10-29200-92300			
		S-8-25500-81100			
		S-7-21700-69100			
		S-6-19900-63200			
४.	वर्ग-४	S-5-18000-56900			
	वर्ग-४	S-3-16600-52400			

कलम (४)(१)(ब)(ix)

शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई यांचे कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचा-याची नावे त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वेतन स्तर	वेतन सरंचना	स्थुल वेतन जुलै २०१६
१.	श्रीमती मनिषा समीर देशपांडे	अधिव्याख्याता तथा प्र.प्राचार्य	13-A1	131400-217100	
२.	श्री समीर सदाशिव देशपांडे	अधिव्याख्याता	13-A1	131400-217100	
३.	श्री रमेश रंगनाथ देंडगे	अधिव्याख्याता	13-A1	131400-217100	
४.	श्रीमती माया शंकर वाघमारे	प्रबंधक	S-17	47600-151100	
५.	श्री किशोर मारोतराव नैताम	मुख्य लिपीक	S-13	35400-112400	
६.	श्रीमती रत्नप्रभा यशवंत बुरंगे	वरिष्ठ लिपीक	S-13	35400-112400	
७.	श्री संदीप वसंत काळे	वरिष्ठ लिपीक	S-13	35400-112400	
८.	श्री राजेश मोरे	कनिष्ठ लिपीक	S-6	19900-63200	
९.	श्रीमती विशाली विलेख संखे	प्रोग्रामर	S-16	44900-142400	
१०.	श्री संतोष तुकाराम भवारी	निदेशक (विजतंत्री)	S-10	29200-92300	
११.	श्री अनिल देशमुख	निदेशक	S-15	41800-122800	
१२.	श्री मुहम्मद खु. हक	निदेशक	S-15	41800-122800	
१३.	श्री यशवंत धाकु लाड	निदेशक	S-15	41800-122800	
१४.	श्री कुणाल रविंद मोरे	निदेशक	S-15	41800-122800	
१५.	श्रीमती रेश्मा विनायक पवार	निदेशक	S-15	41800-122800	
१६.	श्री विवेक मधुकर बागुल	निदेशक	S-15	41800-122800	

१७	श्रीमती सिमा रियाझ खान	निदेशक	S-15	41800-122800	
१८.	श्री श्याम नाना शिंदे	निदेशक (यंत्रसहा)	S-8	25500-81100	
१९	श्रीमती अविचल शरद यादव	निदेशक (यंत्रसहा)	S-8	25500-81100	
२०.	श्री कैलास वासुदेव चुनेकर	यंत्र परिचर	S-8	25500-81100	
२१.	श्री शैलेश सुरेश शिंदे	यंत्र परिचर	S-7	21700-69100	
२२.	श्री सुधीर हिंदूराव पवार	यंत्र परिचर	S-7	21700-69100	
२३	श्री शामसुंदर सुभाष सावंत	यंत्र परिचर	S-6	19900-63200	
२४.	श्री अरुण वामन देवळेकर	यंत्र परिचर	S-6	19900-63200	
२५.	श्री प्रसाद महादेव तावडे	यंत्र परिचर	S-6	19900-63200	
२६.	श्री भुषण एम. गढरी	यंत्र परिचर	S-6	19900-63200	
२७.	श्री राणू लक्ष्मण गाढवे	शिपाई	S-5	18000-56900	
२८	श्री मुकुंद आनंद तांबे	शिपाई	S-3	16600-52400	

कलम ४ (१) (ब) (xi)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई मधील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१५-१६ गोषवारा)

मागणी क्रमांक	अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१५-१६	योजनेत्तर		योजनेतर्गत		एकूण	
		मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च
निरंक							

कलम ४ (१) (ब) (xii)

शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अमलबजावणीची तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल

नमुना (अ)

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.

निरंक	

नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना /कार्यालयाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव	अनुदान/ लाभ/याची रक्कम/स्वरूप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई येथील अर्थसहाय्य कार्यक्रम

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी परवान्याची विस्तृत माहिती	
निरंक							

कलम ४ (१) (ब) (Xiv)

शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई येथील माहितीचे इलेक्टॉनिक्स स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक्स स्वरूपात	माहिती मिळवण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (XV)

शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई येथील संस्थेत उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सेवेचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरीता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हुद्दा
१.	निरंक	निरंक	प्रबंधक/मुख्य लिपीक	१० दिवस	प्राचार्य

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

शासकीय मुद्रण तंत्र संस्था, मुंबई येथील जनमाहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	विभागातील महत्वाचे विषय	कार्यासन क्रमांक	जनमाहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१	सर्व अधिकारी/ कर्मचा-यांचे सेवापट अद्ययावत ठेवणे, विविध विषयांनुसार वरिष्ठ कार्यालयांस पत्रव्यवहार करणे. वरिष्ठ कार्यालयाने ऐनवेळी विचारलेल्या विषयावर माहिती सादर करणे.	आस्थापना विभाग	प्रबंधक	प्राचार्य
२	संस्थेतील अधिकारी/कर्मचा-यांचे वेतन देयके, कार्यालयीन खर्चाची देयके, प्रवास भत्तादेयके, इत्यादी सर्व देयकांचे प्रदान करणे, सर्व देयके पारीत करण्यासाठी अधिदान व लेखा कार्यालयांस सादर करणे. शासनाकडून प्राप्त	लेखा विभाग	प्रबंधक	प्राचार्य

	होणारे अनुदान वेळीच खर्च करणे, कर्मचा-यांची भनिनि, कर्जमागणी देयके, विहीत कालावधीत अधिदान व लेखा कार्यालयाकडून पारीत करून घेणे. सेवा निवृत्त कर्मचा-यांना देय असणारे लाभ विहीत कालावधीत संबंधितांना अदा करणे.			
३	विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सवलत प्रमाणपत्र उपलब्ध करून देणे, विद्यार्थ्यांना गुणपत्रिका, महाविद्यालय सोडल्याचा दाखला, जात पडताळणी प्रमाणपत्रासाठी पत्रव्यवहार करणे, शिष्यवृत्ती साठी विद्यार्थ्यांकडून अर्ज भरून घेणे. व पुढील प्रक्रीयेसाठी समाजकल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी अर्ज सादर करणे. प्रवेशावेळी विद्यार्थ्यांचे प्रवेश नोंदणी करून घेणे. विविध प्रकारचे दाखले उपलब्ध करून देणे.	विद्यार्थी विभाग	प्रबंधक	प्राचार्य
४	संस्थेस लागणारे साधन सामुग्री, लेखन सामुग्री साठी खरेदी प्रक्रीया राबविणे, संस्थेस विद्यार्थ्यांसाठी शैक्षणिक साहित्य खरेदी, संस्थेतील जागेची, स्वच्छता ठेवण्यासाठी आवश्यक बाबी उपलब्ध करून देणे.	खरेदी विभाग	प्रबंधक	प्राचार्य
५	प्रवेशित विद्यार्थ्यांच्या परिक्षा घेणे, विद्यार्थ्यांचे अभ्यासक्रमाची /परिक्षेची नोंदणी करणे, विविध परिक्षांबाबतचे परिपत्रके	परिक्षा विभाग	परिक्षा नियंत्रक	प्राचार्य

-	निर्गमित करणे, परिक्षकाकडून प्रश्नपत्रिका तयार करून घेणे, निकाल लावणे, अभ्यासक्रम पूर्ण झाल्यानंतर प्रमाणपत्र देणे, समकक्षता तपासणे, वेळोवेळी परिक्षेसंदर्भात, नवीन अभ्यासक्रम सुरु करणे इ. बाबत बैठका आयोजित करणे.			
---	--	--	--	--