

नागरिकांची सनद

CITIZEN CHARTER

(महाराष्ट्र शासनाची शैक्षणिक स्वायत्त संस्था)

49, Kherwadi, Aliyavar Jung marg, Bandra (E), Mumbai-400051.

49, खेरवाडी, अलियावर जंग मार्ग, बांद्रा (पूर्व), मुंबई- 400051.

ई-मेल : gpmumbai@gpmumbai.org.in

वेबसाईट : www.gpmumbai.org.in



शासन अधिसूचना सामान्य प्रशासन विभाग

क.एसआरव्ही.२००४ /प्र.क.१५/०४/१२, दि. २६ मे, २००६

नागरिकांची सनद

प्रस्तावना :

देशामध्ये प्रशिक्षित/कुशल तांत्रिक मनुष्यबळ निर्माण करण्याच्या हेतूने शासकीय तंत्रनिकेतन, मुंबई या संस्थेची स्थापना 1960 मध्ये महाराष्ट्र शासनाने केली. संस्था सध्या 49, खेरवाडी, अलीयावर जंग मार्ग, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-400051, या ठिकाणी कार्यरत आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या उच्च व तंत्रशिक्षण या प्रशासकीय विभागांतर्गत व तंत्रशिक्षण महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या अधिपत्याखाली संस्था कार्यरत आहे. सन 1994 मध्ये संस्थेस शैक्षणिक स्वायत्तता मिळालेली असून त्या अंतर्गत संस्था उद्योगधंदे व स्थानिक गरजा विचारात घेउन आवश्यक असणारे अभियंते तयार करण्यासाठी स्वतःचे अभ्यासक्रम तयार करते व परिक्षा घेते. अभियांत्रिकी व्यावसायिक अभ्यासक्रमाचे पदविका स्तरावरील शिक्षण/प्रशिक्षण देउन उद्योगधंद्याना योग्य दर्जाचे अभियंता निर्माण करण्याचे कार्य संस्था करते. संस्थेचा सर्व खर्च महाराष्ट्र शासनाने दिलेल्या अनुदानामधून करण्यात येतो. विद्यार्थ्यांच्या शुल्कापोटी जमा होणारी रक्कम शासन जमा करण्यात येते.

या संस्थेत नियमित पाळीत ३ वर्षे कालावधीचे दहा पदविका अभ्यासक्रम शिकवले जातात. तसेच द्वितीय पाळीत ३ वर्षे कालावधीचे पाच पदविका अभ्यासक्रम शिकवले जातात. त्यापैकी दोन अभ्यासक्रम (संगणक व माहिती तंत्रज्ञान) हे अल्पसंख्यांकांकरिता चालविले जातात. याचा तपशिल परिशिष्ट 1 मध्ये दिला आहे.

अभ्यासक्रम विकास व अंमलबजावणी कक्ष (CDC) व परिक्षा कक्ष (Exam Cell) या दोघांच्या समन्वयाने शैक्षणिक व परिक्षेचे कामकाज पार पडते.

1994 साली महाराष्ट्र हया संस्थेस शैक्षणिक स्वायत्तता बहाल केली. शैक्षणिक स्वायत्ततेमुळे संस्थेच्या शैक्षणिक कामकाजावर मा. नियामक मंडळाचे नियंत्रण आले. संस्थेचे सर्व शैक्षणिक कामकाज हे नियामक मंडळाच्या अधिपत्याखाली चालते. शैक्षणिक कामकाजात अभ्यासक्रमाचा विकास करणे, अभ्यासक्रमाची अंमलबजावणी करणे, व अभ्यासक्रमाप्रमाणे विद्यार्थ्यांची परिक्षा घेणे, अर्हता पूर्ण करणा-या विद्यार्थ्यांस पदविका प्रदान करणे ही कार्ये नियामक मंडळाच्या मान्यतेने केली जातात.

अभ्यासक्रमाचा विकास व अंमलबजावणीच्या समन्वयाचे कार्य अभ्यासक्रम विकास व अंमलबजावणी कक्षामार्फत केले जाते. तर अभ्यासक्रमाप्रमाणे परीक्षा घेणे व अर्हता पूर्ण करणा-या

विद्यार्थ्यांस पदविका प्रदान करण्याच्या कार्याचे समन्वयन परीक्षा कक्षामार्फत केले जाते. अभ्यासक्रम तयार करणे व त्याची अंमलबजावणी करण्याचे कार्य CDC कक्षाच्या समन्वयाने संस्थेतील दहा अभ्यासक्रमाच्या विभागांमार्फत चालविले जाते. ह्या मुख्य विभागांना पुरक सुविधा पुरविण्यासाठी उपयोजित यंत्रशास्त्र, विज्ञान, गणित विभाग, कर्मशाळा हे विभाग कार्यरत आहेत. तसेच प्रशिक्षण व आस्थापना कक्षातर्फे उद्योगधंदे संस्था समन्वयाचे /सहकार्याचे कार्य केले जाते. विभागांचे कार्य विभागप्रमुखांच्या अधिपत्याखाली चालते.

संस्थेच्या कार्यालयातर्फे अधिकारी, कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी, लेखा तसेच विद्यार्थ्यांच्या शिष्यवृत्ती, शुल्क आकारणी, शैक्षणिक सुविधांविषयक बाबी हाताळल्या जातात. कार्यालयाचे कार्य प्रशासकीय अधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली चालते. सर्व लेखाशिर्षाखालील मंजूर खर्चावर नियंत्रण ठेवणे ही जबाबदारी कार्यालयास पार पाडावी लागते. संस्थेतर्फे उद्योगधंद्यांना/समाजाला काही तांत्रिक सेवा/चाचणी सेवा पुरविल्या जातात. त्या सेवा त्या त्या विभागांमार्फत पुरविल्या जातात. उद्योगधंद्यांना तांत्रिक प्रशिक्षण देण्याचे कार्य निरंतर शिक्षण कक्षातर्फे चालते. ह्या कक्षांतर्गत ब-याच उद्योगधंद्यांशी/संस्थांशी सामंजस्य करार करण्यात आले आहेत. सामंजस्य करारातील तरतुदीनुसार प्रशिक्षणाचे कार्य चालते. प्रत्येक निरंतर अभ्यासक्रमासाठी संस्थेतर्फे एक समन्वयक नेमण्यात आला आहे. ह्या संस्थेअंतर्गत सामंजस्य करारांतर्गत चालविण्यात येणा-या प्रशिक्षण कार्यक्रमांची यादी परिशिष्ट दोन मध्ये देण्यात येत आहे.

शासकीय तंत्रनिकेतन, मुंबईच्या सर्व पदविका अभ्यासक्रमांना अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेची मान्यता असून, हे सर्व अभ्यासक्रम महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाच्या अभ्यासक्रमाशी समकक्ष आहेत. सर्व पदविका अभ्यासक्रमास शासन नियमाप्रमाणे गुणवत्तेवर आधारित केंद्रभुत पध्दतीने प्रवेश दिला जातो. ही प्रवेश प्रक्रिया राज्यस्तरावर राबविण्यात येते.

शासकीय तंत्रनिकेतन, मुंबई या संस्थेस मुख्यतः निधी महाराष्ट्र शासनातर्फे प्राप्त होतो. महाराष्ट्र शासनाच्या व केंद्र शासनाच्या नियमांप्रमाणे व ध्येयधोरणांप्रमाणे निधी खर्च करण्यात येतो. संस्थेच्या प्रशासकीय व आर्थिक बाबींवर (नियामक मंडळाच्या अखत्यारितील विषय वगळून) तंत्रशिक्षण संचालनालयाचे अधिपत्य आहे.

निरंतर शिक्षण योजनेअंतर्गत चालविण्यात येणा-या सर्व प्रशिक्षण कार्यक्रमास तंत्रशिक्षण संचालनालयाची मान्यता आहे. निरंतर अभ्यासक्रमांतर्गत शिकविल्या जाणा-या अभ्यासक्रमांस

वेळोवेळी ठरविलेल्या नियमांनुसार प्रवेश घेणा-या विद्यार्थ्यांस शिक्षण देण्यात येउन अभ्यासक्रमाप्रमाणे त्यांची परिक्षा घेण्यात येवून नियमांप्रमाणे परिक्षेचा निकाल घोषित करण्यात येतो.

शासकीय तंत्रनिकेतन, मुंबई या महाराष्ट्र शासनाच्या स्वायत्त संस्थेद्वारे अखिल भारतीय तंत्र परिषदेच्या मान्यतेने व महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ मुंबईच्या समकक्ष असलेले पदविका अभ्यासक्रम दोन पाळीत शिकविले जातात. कम्प्युनिटी कॉलेजअंतर्गत मॉड्युलर अभ्यासक्रम शिकविले जातात. कम्प्युनिटी कॉलेजच्या अंतर्गत चार क्षेत्रात प्रथम प्रवेश घेणा-यास प्रथम हयाप्रमाणे प्रवेश दिला जातो.

शासकीय तंत्रनिकेतन, मुंबईची रचना

पदविका शिक्षण व प्रशिक्षण हे या संस्थेचे मुख्य कार्य आहे. त्यासोबतच उद्योगधंदे व समाजासाठी हया संस्थेतर्फे काही चाचणी व सेवा पुरविल्या जातात. पण हे कार्य मुख्य कार्यातून वेळ मिळाल्यानंतर फावल्या वेळात पूर्ण करण्यात येते. संस्थेची सर्व कामे वेळेवर व जबाबदारीने नियामक मंडळाच्या मान्यतेने पार पाडण्याकरिता प्राचार्यांच्या अधिपत्याखाली कार्यालय, 90 शैक्षणिक विभाग, कर्मशाळा, अभ्यासक्रम विकास व अंमलबजावणी कक्ष, परीक्षा कक्ष, ग्रंथालय, प्रशिक्षण व आस्थापना कक्ष इ. कार्यरत आहेत. संस्थेची संरचना परिशिष्ट ३ मध्ये दर्शविली आहे. तसेच विविध विभागांमार्फत, कक्षांमार्फत करण्यात येणारी कार्ये/ सेवा, तसेच त्यातील सेवा पुरवणारे अधिकारी/कर्मचारी यांची माहिती परिशिष्ट ४ मध्ये दर्शविण्यात आली आहे

- १ शासकीय तंत्रनिकेतन, मुंबई विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक सुविधा देते व त्यांच्या शिक्षणासाठी तसेच कल्याणासाठी शासकीय कार्यक्रम राबवते. नागरिकांच्या तक्रारी व गा-हाणी यांचे निराकरण तत्परतेने करण्यात येते.
- २ तक्रारी व गा-हाणी यांचे निराकरण :
नागरिकांची काही गा-हाणी असल्यास यांसंबंधी प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन, मुंबई यांच्याकडे तक्रार नोंदविता येईल. गा-हाणी समक्ष भेटीत/पत्राने तथा ई-मेल द्वारे मांडता येतील.
- ३ नागरिकांच्या सनदेचा आढावा दरवर्षी घेण्यात येतो. व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतो.
- ४ जनसामान्यांकडून सूचना :
शासकीय तंत्रनिकेतन, मुंबईच्या अधिनस्त येणा-या सेवा उपभोगणा-या नागरिकांना आपले हक्क मागण्यासाठी ही सनद नेहमी सहकार्य करेल.

संपर्क : Email-principal.gpmumbai@temaharashtra.gov.in

principal@gpmumbai.ac.in

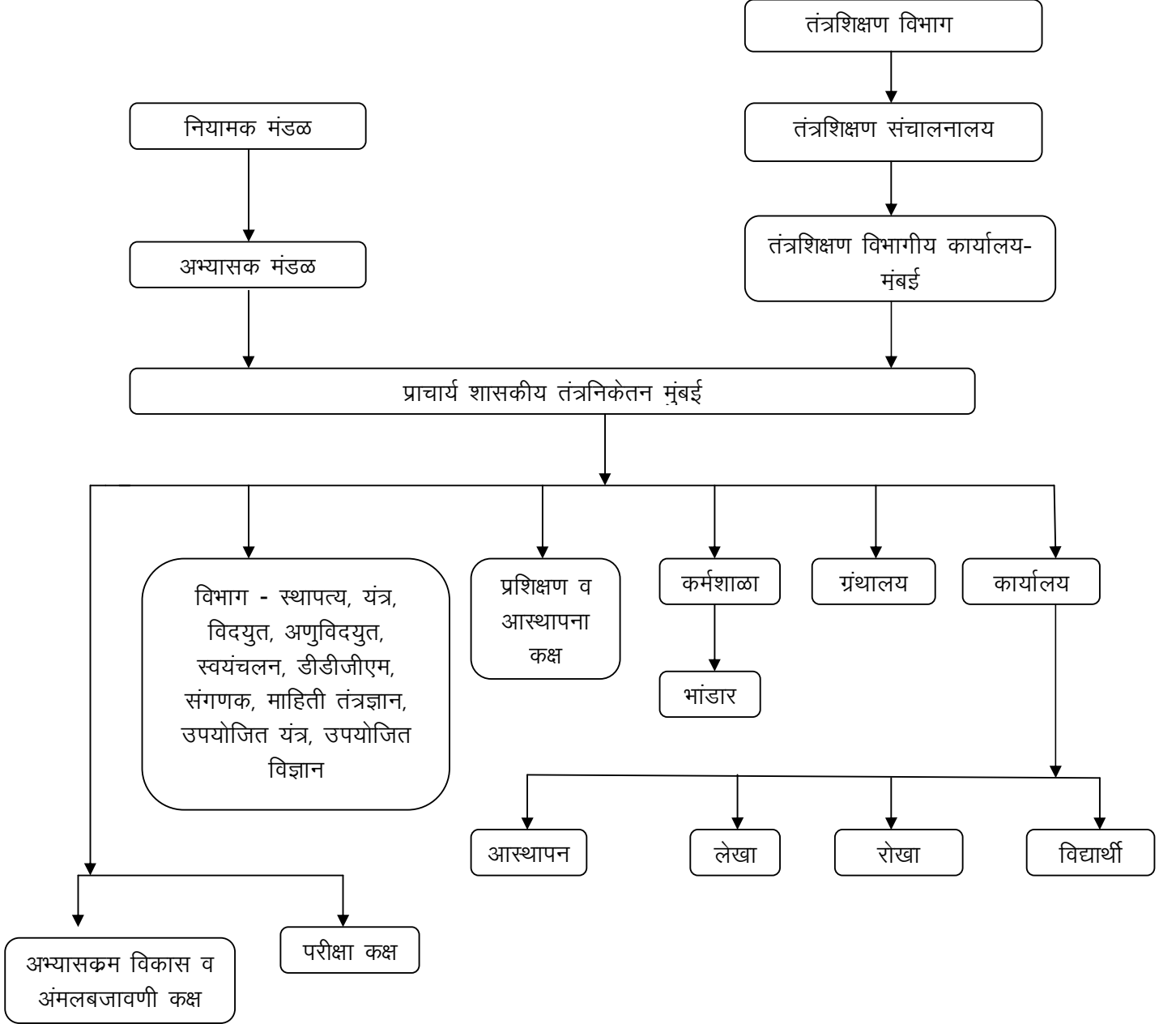
website :- www.gpmumbai.ac.in

परिशिष्ट-- 9

Sr. No. अ.क्र.	Name of the Courses शाखेचे नाव	Sanctioned Intake प्रवेश क्षमता	Year of Commencement सुरु झालेले वर्ष
1	Civil Engineering (First Shift) स्थापत्य अभियांत्रिकी प्रथम पाळी	60	1960
	Civil Engineering (Second Shift) स्थापत्य अभियांत्रिकी द्वितीय पाळी	60	2010
2	Electronics Engineering (First Shift) अणुविद्युत अभियांत्रिकी प्रथम पाळी	60	1988
	Electronics Engineering (Second Shift) अणुविद्युत अभियांत्रिकी द्वितीय पाळी	60	2010
3	Mechanical Engineering (First Shift) यंत्र अभियांत्रिकी प्रथम पाळी	60	1989
	Mechanical Engineering (Second Shift) यंत्र अभियांत्रिकी द्वितीय पाळी	60	2010
4	Computer Engineering (First Shift) संगणक अभियांत्रिकी प्रथम पाळी	60	1992
	Computer Engineering (Second Shift) संगणक अभियांत्रिकी द्वितीय पाळी	60	2011
5	Information Technology (First Shift) माहिती तंत्रज्ञान प्रथम पाळी	60	2001
	Information Technology (Second Shift) माहिती तंत्रज्ञान द्वितीय पाळी	60	2011
6	Instrumentation Engineering उपकरणीकरण अभियांत्रिकी	60	1988
7	Electrical Engineering विद्युत अभियांत्रिकी	60	2009
8	Leather Technology चर्म तंत्रज्ञान	15	1938
9	Leather Goods & Footwear Technology चर्म वस्तू व पादत्राण तंत्रज्ञान	15	1962
10	Rubber Technology रबर तंत्रज्ञान	30	1999
	Total	780	

परिशिष्ट--३

शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबईची रचना



परिशिष्ट - ४

शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई विभागाकडून पुरविल्या जाणा-या सेवा

अ. क्र.	विभागाचे नांव	विभागाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाते	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी दूरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करण्यात येईल त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
01	विद्यार्थी विभाग (कार्यालय)	1अ) गुणवत्ता नि साधन आधारित शिष्यवृत्ती योजना(ऑनलाइन अर्ज विद्यार्थ्यांकडून मागविणे, संबंधित विभागाकडे पुढील कार्यवाहीस्तव सादर करणे)(मेरीट)	विद्यार्थी ऑन लाईनपध्दतीने अर्ज सादर केल्यानंतर १५दिवसाचे आत	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई
		ब)राज्य शासन पुरस्कृत भारत सरकार शिष्यवृत्ती (जी. ओ. आय., फ्रीशिप)अर्ज सादर करणे	विद्यार्थी ऑन लाईनपध्दतीने अर्ज सादर केल्यानंतर १५दिवसाचे आत	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई
		क)मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांसाठी योजना (विद्यावेतन)	विद्यार्थी ऑन लाईनपध्दतीने अर्ज सादर केल्यानंतर १५दिवसाचे आत	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई
		ड)सर्व अभ्यासक्रमांमध्ये शिक्षण घेणा-या संस्थेतील अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरिता शिष्यवृत्ती योजना	विद्यार्थी ऑन लाईनपध्दतीने अर्ज सादर केल्यानंतर १५दिवसाचे आत	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई
		इ)जात वैधता प्रस्ताव विद्यार्थ्यांकडून भरून घेणे(३० दिवसाच्या आत)	समितीकडे पाठविण्यात येतो	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई
		ई)बोनाफाईड तयार करून विद्यार्थ्यांना देणे	अर्ज केल्यानंतर त्याच दिवशी	विभागप्रमुख	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई
		उ) अपंग शिष्यवृत्ती (मॅन्युअली)	विद्यार्थी ऑन लाईनपध्दतीने अर्ज सादर केल्यानंतर १५दिवसाचे आत	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई
		उ) माजी सैनिक शिष्यवृत्ती	विद्यार्थी ऑन लाईनपध्दतीने अर्ज सादर केल्यानंतर	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई

			१५दिवसाचे आत		
		ए)प्राथमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना मिळणारी फी सवलत (पी. टी.सी.)	अर्ज भरून संबंधित खत्याकडून मंजूर झाल्यानंतर	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई
		ऐ)पदविका प्रमाणपत्र वितरित करणे	३० दिवसाच्या आत	परिक्षा नियंत्रक	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई
		ओ)उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांचा शाळा सोडल्याचा दाखला	विद्यार्थ्यांचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर ८ दिवसांचे आत	परिक्षा नियंत्रक	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई
		औ)प्रवेश रदद केलेल्या विद्यार्थ्यांची फीस परत करणे	विद्यार्थ्यांचा आक्षेपविरहीत अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर १ महिन्याच्या आत	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई
२	लेखा विभाग (कार्यालय)	१शासनाने ठरवून दिलेल्या कालावधीत अंदाजपत्रक तयार करून शासनाकडून निधी प्राप्त झाल्यानंतर पुरवठादाराची देयक कोषागारात सादर करणे.	स्दरील देयके १५दिवसांत आदा केली जातात	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई
३	रोखा विभाग (कार्यालय)	१ विद्यार्थ्यांकडून आकारण्यात येणारे शुल्क ७दिवसांत जमा करणे २पुरवठा दारास देयके आदा करणे	कोषागारातून धनादेश आल्यानंतर संबंधितांना ताबडतोब आदा करण्यात येतात.	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई
४	आस्थपना विभाग (कार्यालय)	१ अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवाविषयक माहिती अद्यावत ठेवून वरील कार्यालयाने वेळोवेळी मागितलेली माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	कोषागारातून धनादेश आल्यानंतर संबंधितांना ताबडतोब आदा करण्यात येतात.	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई
		२संस्थेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव तयार करणे	सेवानिवृत्तीपूर्वी सहा महिने पंधरा दिवस	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई
५	भांडार विभाग (कार्यालय)	संस्थेत लागणा-या यंत्रसामुग्री, खर्चीक साहित्य, साधनसामुग्री, फर्निचर यांची मागणीनुसार खरेदी करणे व त्यांची देयके पारीत करणे	साहित्य पुरवठा आदेशातील अटी व शर्तीनुसार सुस्थितीत प्राप्त झाल्यानंतर ८ दिवसांत देयके पारीत करण्यात येतात.	कर्मशाळा अधीक्षक	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई
६	अभ्यासक्रम विकास व अंमलबजावणी कक्ष (CDC)	१अभ्यासक्रम विकासाचे समन्वयन २समकक्षता मिळविणे ३शैक्षणिक वेळापत्रक ४शैक्षणिक अवेक्षण व	शैक्षणिक वेळापत्रकानुसार	मुख्य समन्वयक	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई

		<p>त्यावरील कार्यवाही</p> <p>५ प्रशिक्षणची गरज</p> <p>६ अध्ययन साहित्य तयार करणे</p> <p>७ नोंदणी, समकक्षता व परिक्षेचे नियम तयार करणे</p> <p>८ एनबीए, अॅक्रेडिटेशन</p> <p>९ एआयसीटीई, डी टी ई, एम एस बी टी ई कडून परवानगी मिळविणे</p> <p>१० अभ्यासमंडळ, नियामक मंडळ यांच्या बैठकी आयोजित करणे व इतिकृत तयार करणे व निर्णयाची अंमलबजावणी करणे</p> <p>११ एमआयएस (कक्षाचा प्रत्यक्ष जनतेशी संबंध येत नाही)</p>			
8	परीक्षा विभाग	<p>१ परीक्षा नोंदणी करणे</p> <p>२ शैक्षणिक वेळापत्रकाप्रमाणे परीक्षा घेणे</p> <p>३ उत्तरपत्रिकांचे मुल्यांकन करून घेणे</p> <p>४ निकाल घोषित करणे</p> <p>५ विशेष समिती, परीक्षा समितीच्या बैठका आयोजित करणे, त्याचे इतिवृत्त ठेवणे, व त्यातील निर्णयांची अंमलबजावणी करणे</p> <p>६ पदविका प्रदान करणे</p> <p>७ बाह्य परिक्षेचे समन्वयन करणे (परीक्षा कक्षाचा प्रत्यक्ष जनतेशी संबंध येत नाही)</p>	शैक्षणिक वेळापत्रकानुसार	परिक्षा नियंत्रक	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई
9	प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी विभाग	<p>पदविका उत्तीर्ण व सहाय्या सत्रात प्रवेशित विद्यार्थ्यांकरिता परिसर मुलाखतीचे आयोजन करणे, तसेच संबंधित विद्यार्थ्यांची वैयक्तिक व शैक्षणिक माहिती विविध कंपन्यांच्या</p>	विविध विभागांशी समन्वय साधून 8 ते 10 दिवसांच्या आत आयोजन करणे	संबंधित विभागाचे विभागप्रमुख	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई

		आस्थापनास हवी असल्यास पुरविणे व व्दितीय वर्षाच्या विद्यार्थ्यांकरिता इन्प्लांट ट्रेनिंग आयोजित करणे. (विभागाचा प्रत्यक्ष जनतेशी संबंध येत नाही)			
१०	विभाग :स्थापत्य, यंत्र, विद्युत, अणुविद्युत,सवयंचलन,डीडीजीएम,संगणक, माहिती तंत्रज्ञान,उपयोजित यंत्र,उपयोजित विज्ञान, कर्मशाळा	तीन वर्षे कालावधीचे अभियांत्रिकी विषयाचे पदविका अभ्यासक्रम तयार करण्यास मदत करणे व नियामक मंडळाच्या मान्यतेने तयार करण्यात आलेले अभियांत्रिकी अभ्यासक्रम राबविणे व त्याप्रमाणे ज्ञानदान करणे तसेच विद्यार्थ्यांचे मुल्यमापन करून पदविका प्रदान करण्यास मदत करणे. गरजेनुसार निरंतर शिक्षण योजनेअंतर्गत प्रशिक्षण आयोजित करणे.	शैक्षणिक वेळापत्रकानुसार	संबंधित विभागाचे विभागप्रमुख	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई
११	स्थापत्य अभियांत्रिकी विभाग	पाणी परिक्षण पाणी परिक्षण उपकरणे (सर्व्हे) दुरुस्ती	अंदाजे ८ दिवस	विभागप्रमुख स्थापत्य अभियांत्रिकी विभाग	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई
१२	उपयोजित यंत्रशास्त्र विभाग	विविध बांधकाम साहित्याची चाचणी व तांत्रिक सेवा	१० ते १५ दिवस साहित्य शुल्क, साहित्य प्राप्त झाल्यावर(चाचणी प्रकारावर कालावधी अवलंबून)	विभागप्रमुख उपयोजित यंत्रशास्त्र	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई
१३	माहिता व तंत्रज्ञान विभाग	वेबसाईट अद्ययावत करणे	८ दिवसांत	विभागप्रमुख माहिती व तंत्रज्ञान	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई
१४	संगणक विभाग	संगणक तपासणी	८ दिवसांत	विभागप्रमुख संगणक	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई