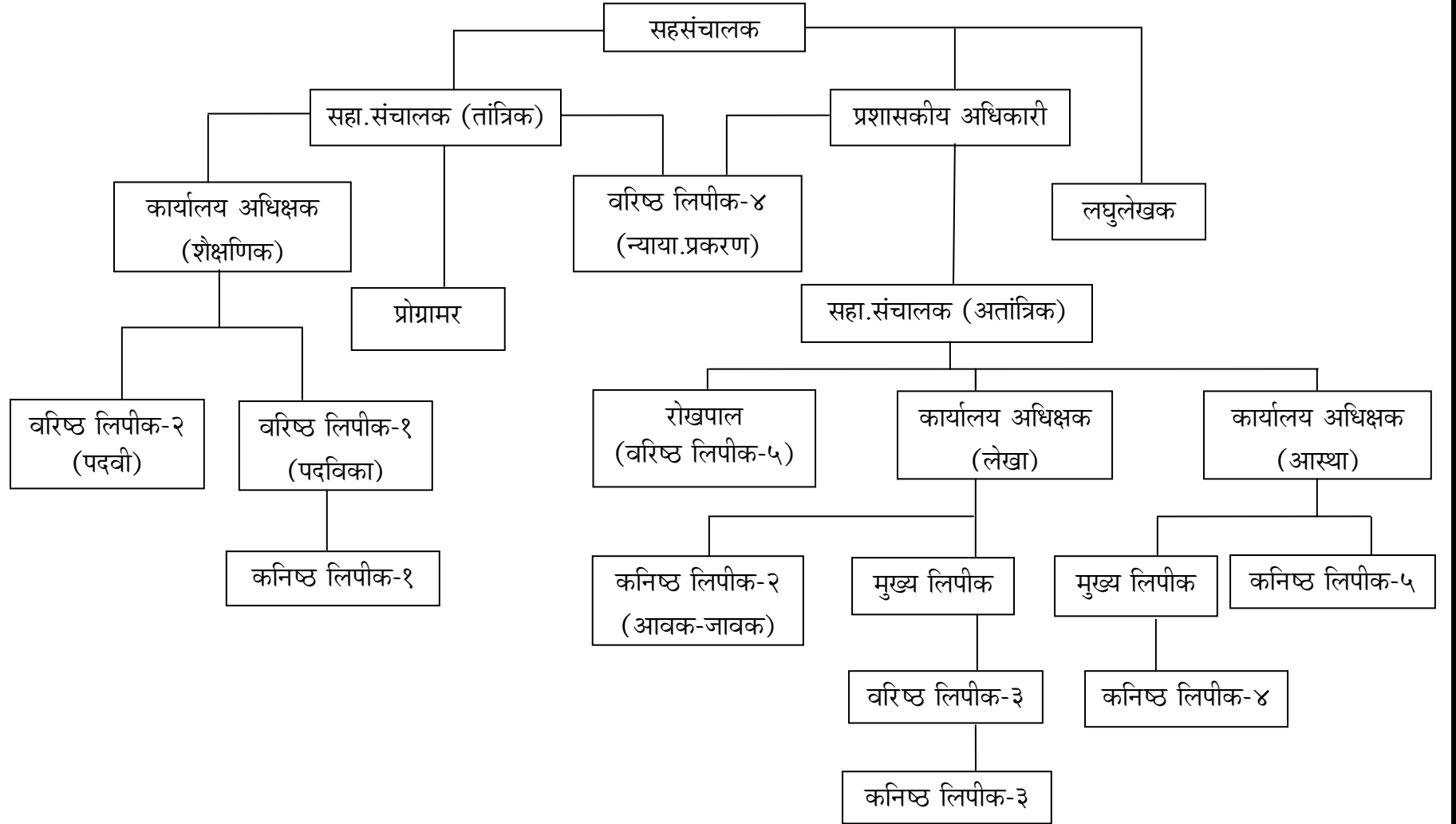


४ (१) (ख) (एक) ते (सतरा)

(एक) तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा व कर्तव्यांचा तपशील :

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर या कार्यालयाचा संरचनात्मक तक्ता



| | | | |
|-----|--|---|---|
| १) | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव | : | तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर |
| २) | संपूर्ण पत्ता | : | शासकीय तंत्रनिकेतन, परिसर, मंगळवारी बाजार, सदर, नागपूर |
| ३) | कार्यालय प्रमुख | : | सहसंचालक, तंत्र शिक्षण : श्री.गुलाबराव ठाकरे |
| ४) | कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ? | : | उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग |
| ५) | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ? | : | संचालक, तंत्र शिक्षण संचालनालय, मुंबई |
| ६) | कार्यक्षेत्र - भौगोलिक | : | नागपूर, वर्धा, गडचिरोली, चंद्रपूर, गोंदिया, भंडारा जिल्ह्यातील तंत्र शिक्षण संस्था |
| ७) | अंगीकृत व्रत (Mission) | : | विद्यार्थ्यांना गुणवत्तापूर्ण तांत्रिक शिक्षण मिळवून देण्यासाठी आवश्यक असणारे अभ्यासक्रम तयार करण्यासाठी तसेच औद्योगिक आस्थापना व शैक्षणिक संस्था यांच्यामधील दरी दूर करून उद्योगांना उभारणी मिळावी यादृष्टीने प्रयत्नशील असणे. |
| ८) | ध्येय / धोरणे (Vision) | : | जागतीक स्तरावरील तांत्रिक मनुष्यबळ निर्मिती करून राज्यातील उद्योगांना आणि समाजाला आवश्यक असणारे अद्यावत उभरते तंत्रज्ञान उपलब्ध करून देणे तसेच उद्योजकता विकासावर लक्ष केंद्रीत करणे. |
| ९) | साध्य | : | ३० टक्के |
| १०) | प्रत्यक्ष कार्य | : | साध्य पूर्ण करण्यासाठी नवीन संस्था सुरू करणे, प्रवेश क्षमता वाढविणे, संस्थेत दुसरी पाळी सुरू करणे या सर्वांसाठी मनुष्यबळ निर्मिती करणे व अनुदान/निधी उपलब्ध करून देणे. |
| ११) | जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील. | : | शासकीय तंत्रशिक्षण संस्थांना मनुष्यबळ पुरविणे, प्राप्त तक्रारींचे निवारण करणे, संस्थांत वित्त पुरवठा विषयक कार्यवाही करणे. |
| १२) | स्थावर मालमत्ता (येथे प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा) | : | प्राधिकरणाची इमारत शासकीय तंत्रनिकेतन, नागपूर यांच्या भूखंडावर असून इमारत बांधकाम एकूण ४८०.०० चौ.मी. आहे. तसेच तळमजल्याचे बांधकाम प्राधिकरणाच्या ताब्यात आहे. |
| १३) | प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता | : | सोबत स्वतंत्रपणे जोडला आहे. |
| १४) | कार्यालयाची वेळ, दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल अॅड्रेस | : | शासनाकडून/वरीष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी प्राप्त निर्देशानुसार (सर्वसाधारण वेळ : सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ पर्यंत) |
| १५) | साप्ताहिक सुट्टी व विशेष सेवांचा तपशील | : | महाराष्ट्र शासनाच्या / संचालनालयाच्या / स्थानिक प्राधिका-यांच्या निर्देशानुसार |