(दोन) तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी यांच्या अधिकार कक्ष व अधिकारी/कर्मचारी यांची कर्तव्ये :

(अ)

अ.क्र	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार/प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/आदेश/ राजपत्र	शेरा
१)	सहसंचालक	विभगीय कार्यालय प्रमुखाचे सर्व अधिकार तसेच आहरण व संवितरण अधिकार		
२)	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)	सहसंचालक यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशान्वये दिलेले अधिकार	प्रसंगनिहाय	रजा मंजूरी, प्रशासकीय व्यवस्था, गोपनीय कामकाज, न्यायिक प्रकरणी प्रतिज्ञापन करणे.
३)	प्रशासकीय अधिकारी	--- वरीलप्रमाणे ---	--- वरीलप्रमाणे ---	--- वरीलप्रमाणे ---
४)	सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)	वरीलप्रमाणे तसेच वित्तीय संवितरणाचे अधिकार	--- वरीलप्रमाणे ---	--- वरीलप्रमाणे ---

(ब) अधिकारी / कर्मचारी यांची कर्तव्ये :

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र.	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदा-या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
श्री.गुलाबराव ठाकरे, सहसंचालक	संचालक, तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	**सर्वसाधारण :-** ➢ विभागातील पदवी, पदविका स्तरावरील सर्व शासकीय, अनुदानित विनाअनुदानित तंत्रशिक्षण संस्थांचे बाबतीत ‘प्रादेशिक विभाग प्रमुख’ म्हणून कामकाज पाहणे. ➢ शासनाने ‘प्रादेशिक विभाग प्रमुख’ या पदास वेळोवेळी प्रदान केलेल्या प्रशासकीय/वित्तीय शक्ती व प्राधिकारांचा सक्षम प्राधिकारी म्हणून वापर करणे. ➢ संस्थांना प्रत्यक्ष भेटी देणे, सनियोजित वा आकस्मिक तपासणी करणे, मागदर्शन करणे, नियंत्रण करणे, कार्यवाही करणे.

- शासन, तंत्रशिक्षण संचालनालय, उद्योगधंदे व संस्था समन्वय संचालनालय, विद्यापीठ, विद्यापीठ अनुदान आयोग, अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद, विविध संवैधानिक संस्था, तंत्रशिक्षण परीक्षा मंडळ यासारख्या व्यवस्थापनांकडून प्राप्त झालेले निर्णय, परिपत्रके, नियमावली, मार्गदर्शक सूचना आदेश विभागातील संबंधित शासकीय, अनुदानित व विना अनुदानित संस्थांचे प्राचार्यांना तसेच आपल्या कार्यालयातील सर्व कार्यासन अधिका-यांना अग्रेषित करून विनाविलंब प्रेषित करणे, संबंधितांकडून अंमलबजावणीबाबत आढावा घेणे, अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- मा.लोकायुक्त / उपलोकायुक्त वा व्यायालयात प्रविष्ठ प्रकरणी तातडीची कार्यवाही करणे.
- 'माहितीचा अधिकार' अधिनियम नुसार अपिलिय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

प्रशासकीय :-

किरकोळ रजा / दिर्घ रजा :

- विभागातील पदवी व पदविका स्तरावरील सर्व शासकीय संस्थांच्या संस्था प्रमुखांच्या नैमित्तीक/वैकल्पीक रजेचे, मुख्यालय सोडण्याच्या परवानगीचे अर्ज संस्करीत करणे/मंजूर करणे, अंमिमतः निकालात काढणे.
- पदवी व पदविका स्तरावील शासकीय संस्थांचे संस्था प्रमुख सोडून 'अ' व 'ब' गटातील इतर सर्व शिक्षक/शिक्षकेत्तर अधिका-यांच्या व स्वतःचे कार्यालयातील अधिका-यांच्या सलग ६० दिवस कालावधीच्या अर्जित/अर्धवेतनी/वैद्यकीय/प्रत्यार्पित वा तत्सम दीर्घ रजा (अध्ययन रजा, विशेष विकलांगता रजा सोडून) प्रचलीत महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार मंजूर करणे.
- पदवी व पदविका स्तरावील सर्व शासकीय संस्थांतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर अधिका-यांच्या सलग ६१ किंवा जास्त कालावधीसाठी असलेली दीर्घ रजेची, विशेष रजेची तसेच संस्था प्रमुखांच्या नैमित्तीक/वैकल्पीक रजा सोडून इतर कोणत्याही रजेची सर्व प्रकरणे संचालनालयास पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.
- तंत्रशिक्षण संचालनालयाने विहित केलेल्या प्रपत्रात दीर्घ रजेच्या सर्व प्रकरणांची सविस्तर माहिती प्रादेशिक विभागीय कार्यालयाने प्रकरण निहाय केलेल्या कार्यवाहीसह तंत्रशिक्षण संचालनालयास सादर करणे. सदर माहिती ३० जून व ३१ डिसेंबर रोजी सादर करण्यात येते.

वार्षिक वेतनवाढ / दक्षतारोध / अतिरिक्त कार्यभार :

- पदविका स्तरावरील सर्व शासकीय संस्थांचे संस्था प्रमुखांच्या वार्षिक वेतनवाढीस मंजूरी देणे, सेवापुस्तके/सेवापट अद्ययावत ठेवणे, साक्षांकित करणे.
- विभागीय परिक्षेत्रातील पदवी स्तरावरील शासकीय महाविद्यालयांचे संस्था प्रमुख व स्वतः सोडून 'अ' व 'ब' गटातील सर्व राजपत्रित अधिका-यांची दक्षता रोधीची सर्व प्रकरणे संकलित करून अभिप्रायांसह एकत्रित प्रस्ताव विषम महिन्याच्या ५ तारखेपूर्वी संचालनालयाने विहित केलेल्या पध्दतीनुसार सादर करणे, विभागातील प्रकरणांचा आढावा घेणे, पाठपुरावा करणे, प्रकरणे प्रलंबित राहणार नाहीत याची दक्षता घेणे.

		➢ शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.वेतन १४९१/प्र.क्र.१२८/९१/सेवा-३, दि. २९ मार्च, १९९४ अन्वये विहित केलेल्या अटी व तरतुदींचे अधिन राहून संस्था प्रमुख सोडून इतर सर्व प्रशासकीय रिक्त पदांचा अतिरिक्त कार्यभार वेतन मंजूर करणे व संचालनालयाने विहित केलेल्या प्रपत्रात ३० जून व ३१ डिसेंबर रोजी सर्व प्रकरणांची माहिती संचालनालयास सादर करणे. ➢ प्रशासकीय रिक्त पदांचा अतिरिक्त कार्यभार मंजूर करण्यासाठी प्राधिकृत असलेल्या कालावधीपेक्षा जास्त कालावधीसाठी सोपविणे अनिवार्य असल्यास प्रस्ताव पूर्वमान्यतेसाठी संचालनालयास सादर करणे. **गोपनीय / संपादणूक अहवाल / परिविक्षा कालावधी :** ➢ शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि. १ नोव्हेंबर, २०११ चे अधिन राहून पदविका स्तरावरील शासकीय संस्थांच्या संस्था प्रमुखांचे वार्षिक गोपनीय /संपादणूक मुल्यमापन अहवाल लिहिणे. पदवी व पदविका स्तरावरील शासकीय संस्थांचे प्राचार्य स्तरावर पुर्नविलोकन झालेल्या शिक्षक व इतर प्रशासकीय अधिका-यांचे गोपनीय अहवालांचे संस्करण करणे. ➢ संस्था प्रमुखांचे स्तरावर पुर्नविलोकन न झालेल्या अहवालांचे पुर्नविलोकन करणे. ➢ प्रादेशिक विभाग प्रमुख यांनी लिहिलेले ‘अ’ गटातील शिक्षक व इतर अधिका-यांचे सर्व गोपनीय अहवाल तंत्रशिक्षण संचालनालयाने आखून दिलेल्या पध्दतीनुसार एकत्रितपणे पुढील कार्यवाहीसाठी संचालनालयाला सादर करणे व तंत्रशिक्षण संचालनालयाने विहित केलेल्या पध्दतीनुसार जतन करणे. ➢ विभागीय परिक्षेत्रातील पदवी / पदविका स्तरावरील शासकीय संस्था प्रमुख व स्वतः सोडून ‘अ’ व ‘ब’ गटातील सर्व राजपत्रित अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधीच्या प्रकरणांचे रजिस्टर ठेवणे, वेळोवेळी आढावा घेणे, कोणतेही प्रकरण प्रलंबित राहणार नाही याची दक्षता घेणे, सर्व प्रकरणे एकत्रितपणे दर सम महिन्याच्या ५ तारखेस संचालक, तंत्रशिक्षण यांनी विहित केलेल्या पध्दतीनुसार पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. ➢ अधिका-यांविरूध्द प्राप्त झालेल्या तक्रारींची चौकशी करून योग्य ती कार्यवाही करणे, संघटनांची निवेदने स्वीकारणे, संप इ. बाबी हाताळणे व संचालनालयाकडे चौकशी अहवाल सादर करणे. **शासकीय / अनुदानित संस्थांचे अनुदान :** ➢ संचालनालयाकडून विभागास प्राप्त झालेल्या अनुदानांचे रकमेतून विभागातील शासकीय संस्थांना अनुदान मंजूर करणे. (वेतन, वेतनेत्तर, परिरक्षण अनुदान इ.) ➢ संचालकांच्या स्वेच्छा निधीतून प्राप्त झालेल्या अनुदानातून विहित केलेल्या मार्गदर्शक तत्त्वानुसार शासकीय संस्थांतील किरकोळ बांधकामांसाठी अनुदान मंजूर करणे, आढावा घेणे. ➢ तंत्रशिक्षण संचालनालयाने वेळोवेळी केलेल्या मार्गदर्शनानुसार व विहित पध्दतीनुसार अनुदानित संस्थांना मंजूर केलेल्या अनुदानातून केलेल्या खर्चाची वार्षिक तपासणी करून प्रत्यक्ष केलेला खर्च ग्राह्य/अग्राह्य ठरविणे संचालनालयाकडे अनुपालन अहवाल सादर करणे.

		भविष्य निर्वाह निधी / सेवानिवृत्ती : ➢ शासकीय संस्थांतील 'ब' व 'क' गटातील कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतून मुंबई सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियमांतील तरतुदींचे अधिन राहून ना परतावा अग्रीम मंजूर करणे, अंतिम प्रदानाची प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे. ➢ अनुदानित संस्थांतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतून ना परतावा अग्रीम मंजूर करणे, अंतिम प्रदानास मंजूरी देणे. ➢ नियत वयोमानानुसार होणा-या सेवानिवृत्ती व स्वेच्छा निवृत्ती नंतर प्रदान करावयाच्या लाभाची सर्व प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे. **शैक्षणिक बाबी :-** **नवीन संस्था / अतिरिक्त अभ्यासक्रम / प्रवेश क्षमतेत वाढ :** ➢ शासन निर्णय, उच्च व तंत्रशिक्षण आणि सेवायोजन विभाग क्र.डीबीएम ५०९६/(१९४/९६)/तांशि-२, दि. ९ डिसेंबर, १९९६ नुसार संस्थांचे प्रस्ताव स्वीकारणे, नोंदणी करणे, नोंदणी शुल्क वसुल करणे, तज्ञांची समिती गठीत करणे, निरीक्षण करणे, प्रस्तावांची छाननी करणे, संचालक, तंत्रशिक्षण यांचेकडे शिफारस करणे. ➢ शासकीय/अनुदानित/विना अनुदानित संस्थांचे प्रशासकीय/शैक्षणिक/लेखा निरिक्षण करण्यासाठी निरीक्षणाचा कार्यक्रम आखणे, विभागीय स्तरावर पथके गठीत करणे, संचालनालयाने विहित केलेल्या वेळापत्रकानुसार अहवाल सादर करणे. **संस्थांचे प्रवेश / शैक्षणिक सहली / प्रात्यक्षिके :** ➢ तंत्रशिक्षण संचालनालयांतर्गत असलेल्या पदवी/पदविका संस्थांतील अभ्यासक्रमाच्या प्रवेश प्रक्रियेसाठी प्रादेशिक विभाग प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे. ➢ केंद्रिभूत प्रवेश प्रक्रिये व्यतिरिक्त संस्था स्तरावर करण्यात आलेल्या प्रवेशाच्या गुणवत्ता याद्या तपासण्यासाठी सक्षम अधिका-यांची नियुक्ती करणे, गुणवत्ता याद्यांना अंतिम मान्यता देणे, नियमबाह्य प्रवेश आढळून आल्यास मान्यता न देणे, अभ्यासक्रमाच्या स्तरानुसार विद्यापीठ किंवा तंत्रशिक्षण परीक्षा मंडळास तात्काळ कळविणे. ➢ नियमबाह्य प्रवेशाची प्रकरणे तात्काळ संचालनालयास संदर्भित करणे, शासनाचे आदेशानुसार कार्यवाही करणे, दंडाची रक्कम वसूल करणे व अनुपालन अहवाल सादर करणे. ➢ संस्था प्रमुखांनी विद्यार्थ्यांना मंजूर केलेले अभ्यासक्रम बदल, संस्था बदल नियमानुसार केले आहेत किंवा नाहीत हे तपासणे, असल्यास तसे प्रमाणपत्र देणे, नसल्यास संचालनालयाकडे तात्काळ अहवाल सादर करणे. ➢ शैक्षणिक सहली, प्रात्यक्षिकांची पर्यायी व्यवस्था वा तत्सम प्रस्तावांची छाननी करून मंजूरी देणे.

महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ / विद्यापीठ :

- प्रशासन, संचालक, विद्यापीठ, महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ यांचेकडून वेळोवेळी सोपविण्यात येणा-या जबाबदा-या पार पाडणे, महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाचे विभागीय कार्यालयांना मार्गदर्शन करणे, परीक्षेच्या कामासाठी मनुष्यबळ उपलब्ध करून देण्यासाठी व्यवस्था करणे.
- विभागीय परिक्षेत्रातील विद्यापीठांच्या व्यवस्थापन परिषद किंवा इतर समित्यांच्या बैठकीस संचालक, तंत्रशिक्षण यांनी प्राधिकृत केल्यास तंत्रशिक्षण संचालनालय यांचे प्रतिनिधी म्हणून उपस्थित असणे.

वित्तीय बाबी :

- 'वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, भाग पहिला' उपविभाग एक व उपविभाग दोन याद्वारे किंवा वित्त विभागाने वेळोवेळी 'प्रादेशिक विभाग प्रमुख' या पदास प्रदान केलेले सर्व वित्तीय प्राधिकार.
- स्वतःचे कार्यालयासह संबंधित विभागीय परिक्षेत्रातील शासकीय व अनुदानित तंत्र संस्थांचे अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव तयार करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे, प्रस्ताव तयार करणे, संचालनालयास एकत्रितपणे सादर करणे, विभागीय स्तरावर संनियंत्रण ठेवणे.

सांख्यिकी माहिती व्यवस्थापन :

- विभागांतर्गत असलेल्या सर्व संस्थांची किमान खालील माहिती संचालनालयाने वेळोवेळी विहित केलेल्या डाटा बेस रचनेत संकलित करणे, संगणकाद्वारा अंकभरण, अंकसंस्करण करणे, संचालनालयास वा शासनास तात्काळ उपलब्ध करून देणे.
  १) संस्थांची माहिती.
  २) शिक्षकांची माहिती.
  ३) शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची माहिती.
  ४) अंदाजपत्रके अनुदान, खर्च.
  ५) शैक्षणिक सुविधा, जागा, इमारत, यंत्रसामग्री.
  ६) केंद्रिभूत वा अन्य पध्दतीने केलेल्या प्रवेशांची सांख्यिकी.
  ७) परीक्षांचे निकालाचे पृथःकरण.
  ८) भांडार खरेदी इ.
  ९) वरीलप्रमाणे वेळोवेळी उपस्थित होणा-या इतर बाबी.

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र.	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदा-या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
श्री.एस.एस. तडस, सहाय्यक संचालक (तांत्रिक) अतिरिक्त कार्यभार	सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ सहसंचालक यांना सहाय्यक व त्यांचे अनुपस्थितीत पदाचा कार्यभार वरिष्ठांचे आदेशानुसार सांभाळणे. ➢ कार्यालयातील कामांचे नियोजन व देखरेख, कर्मचारी अधिकारी यांना मार्गदर्शन व समन्वय साधणे. ➢ विविध बैठकांना उपस्थित राहणे व विभागाची माहिती सादर करणे. ➢ विविध समित्यांमध्ये सदस्य, सदस्य सचिव, चौकशी अधिकारी या नात्याने काम पाहणे. ➢ शैक्षणिक बाबींविषयी न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, प्रतिज्ञापन करणे. ➢ व्ही.आय.पी. बाबत पत्रव्यवहार. ➢ अधिनस्त संस्थांना भेटी देणे, निरिक्षण / परिक्षण करणे. ➢ विभागीय कार्यालय/अधिनस्त संस्थांचे तांत्रिक बाबीं विषयक प्रस्ताव व मंजूरी देणे तसेचा खरेदी/निर्लेखन बाबत कार्यवाही करणे. ➢ कार्यासनातील निम्नदर्शित कालमर्यादित कार्ये संबंधित कर्मचा-यांकडून तत्परतेने पार पाडण्याविषयी कार्यवाही करणे. १) सर्व प्रकारच्या प्रवेश प्रक्रिया राबविणे. २) नवीन संस्था स्थापन करणेसंबंधिचे प्रस्तावा संबंधिची कार्यवाही. ३) प्रवेश क्षमता वाढ/नवीन अभ्यासक्रम सुरू करणेविषयी प्रस्तावासंबंधी. ४) एन.बी.ए. ॲक्रिडीटेशन विषयक कामे. ५) एम.एच.सी.ई.टी. संबंधी कामे (संबंधित अभ्यासक्रमांच्या) ६) सर्व अभ्यासक्रमाच्या गुणवत्ता याद्या सपासणीचे कार्य. ७) विद्यार्थ्यांच्या प्रवेश विषयक/प्रवेश शुल्क विषयक/शिष्यवृत्ती विषयक तक्रारींचा निपटारा करणे. ८) विद्यार्थ्यांच्या संस्था बदलीचे प्रस्ताव/आदेश. ९) सांख्यिकीय माहिती विषयक. १०) अल्पसंख्यांक संस्था निरिक्षणासंबंधि कामे. ११) आर्थिकदृष्ट्या मागास विद्यार्थ्यांना इ.बी.सी. मंजूर करणे विषयी. १२) माहितीचा अधिकार नियम संबंधाने माहिती सादर करणे. १३) विधानसभा तारांकित / अतारांकित प्रश्नांविषयीची माहिती. १४) शासन / संचालनालयाकडून वेळोवेळी मागितलेली माहिती. १५) एम.आय.एस. प्रणालीतील माहितीसाठी विभागीय नियंत्रक. १६) सहा गट्ठे प्रणाली राबविणे.

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र.	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदा-या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
श्री.एस.एम. तडसे, कार्यालय अधिक्षक शैक्षणिक विभाग	१)सहा.संचालक (तांत्रिक) २) सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ कार्यासनातील कर्मचा-यांना सर्व प्रकारच्या कामाविषयी मार्गदर्शन करून कामाचे नियोजन व नियंत्रण करणे. ➢ कार्यासनातील कामकाजाबाबत वरिष्ठ अधिकारी तसेच कार्यासनातील संबंधित कर्मचारी यांच्यात योग्य तो समन्वय साधणे. ➢ वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कार्ये पार पाडणे. ➢ कार्यासनातील निम्नदर्शित कालमर्यादित कार्ये संबंधित कर्मचा-यांकडून (वेळ प्रसंगी स्वतः) तत्परतेने पार पाडण्याविषयी कार्यवाही करणे. १) नवीन संस्था स्थापन करणेसंबंधिचे प्रस्तावासंबंधीची कार्यवाही. २) प्रवेश क्षमता वाढ / नवीन अभ्यासक्रम सुरू करणेविषयी प्रस्तावासंबंधि. ३) एन.बी.ए. ॲक्रिडीटेशन विषयक. ४) एम.एच.सी.ई.टी. संबंधी कामे (संबंधित अभ्यासक्रमांच्या) ५) सर्व अभ्यासक्रमाच्या गुणवत्ता याद्या सपासणीचे कार्य. ६) विद्यार्थ्यांच्या प्रवेश विषयक/प्रवेश शुल्क विषयक/शिष्यवृत्ती विषयक तक्रारींचा निपटारा करणे. ७) विद्यार्थ्यांच्या संस्था बदलीचे प्रस्ताव/आदेश. ८) सांख्यिकीय माहिती विषयक. ९) अल्पसंख्यांक संस्था निरिक्षणासंबंधि कामे. १०) आर्थिकदृष्ट्या मागास विद्यार्थ्यांना इ.बी.सी. मंजूर करणे विषयी. ११) माहितीचा अधिकार नियम संबंधाने माहिती सादर करणे. १२) विधानसभा तारांकित / अतारांकित प्रश्नांविषयीची माहिती. १३) शासन / संचालनालयाकडून वेळोवेळी मागितलेली माहिती. १४) व्ही.आय.पी. पत्रव्यवहार करणे. १५) नस्त्यांबाबत सहा गठ्ठे प्रणाली अद्ययावत ठेवणे. १६) सभागृह देखभाल, कार्यक्रमांचे आयोजन. १७) एम.आय.एस. प्रणालीतील माहिती अद्यावत करणे.

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र.	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदा-या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
श्री.एस.पी. मेश्राम, कनिष्ठ लिपीक, शैक्षणिक विभाग	१) कार्यालय अधिक्षक २) सहा.संचालक(तांत्रिक) ३) सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ पदवी/पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या अंतर्गत येणा-या नवीन संस्था स्थापन करणेसंबंधी कार्यवाही करणे. ➢ पदवी/पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या अंतर्गत येणा-या प्रवेश क्षमता वाढ/घट तसेच नवीन अभ्यासक्रम सुरू करणे संबंधिची कार्यवाही करणे. ➢ पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या केंद्रिभूत प्रवेश प्रक्रियेसंबंधी कार्यवाही करणे. ➢ पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशित गुणवत्ता याद्या तपासणीचे कार्य करणे. ➢ पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांच्या एन.बी.ए. ॲक्रिडीटेशन संबंधि कार्यवाही करणे. ➢ शैक्षणिक सहल, जाहिराती, प्रवास भत्ता देयके व विद्यार्थ्यांचे संस्था बदलीचे प्रस्ताव/आदेशास मंजूरी देणे. ➢ पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांतील विद्यार्थ्यांचे तक्रारींचे निवारण करणे. ➢ पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांचे आर्थिकदृष्ट्या मागास विद्यार्थ्यांना ई.बी.सी. सवलत मंजूर करणे. ➢ पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांच्या माहितीचा अधिकार नियम संबंधाने माहिती सादर करणे. ➢ विधानसभा तारांकित / अतारांकित प्रश्नाविषयीची माहिती. ➢ शासन / संचालनालयाकडून वेळोवेळी मागितलेली माहिती. ➢ वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कार्ये पार पाडणे. ➢ सहा गठ्ठे पध्दतीने नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे / अद्ययावत ठेवणे. ➢ एम.आय.एस. प्रणालीतील माहिती अद्यावत ठेवणे.

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र.	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदा-या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
श्री.एस.पी. कोरडे, कनिष्ठ लिपीक, शैक्षणिक विभाग	१) कार्यालय अधिक्षक २) सहा.संचालक(तांत्रिक) ३) सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ पदविका अभ्यासक्रमाच्या ए.आय.सी.टी.ई. अंतर्गत येणा-या नवीन संस्था स्थापन करणेसंबंधी कार्यवाही करणे. ➢ पदविका अभ्यासक्रमाच्या ए.आय.सी.टी.ई. व नॉन ए.आय.सी.टी.ई. अंतर्गत येणा-या प्रवेश क्षमता वाढ/घट तसेच नवीन अभ्यासक्रम सुरू करणे संबंधिची कार्यवाही करणे. ➢ पदविका अभ्यासक्रमाच्या केंद्रिभूत प्रवेश प्रक्रियेसंबंधी कार्यवाही करणे. ➢ पदविका अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशित गुणवत्ता याद्या तपासणीचे कार्य करणे. ➢ पदविका अभ्यासक्रमांच्या एन.बी.ए. ॲक्रिडीटेशन संबंधि कार्यवाही करणे. ➢ शैक्षणिक सहल, जाहिराती, प्रवास भत्ता देयके मंजूरी व पदविका अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांच्या प्रवेश विषयक, प्रवेश शुल्क विषयक, शिष्यवृत्ती विषयक तक्रारींचा निपटारा करणे. ➢ पदविका संस्थांतील विद्यार्थ्यांना संस्था बदलीचे प्रस्ताव/आदेशास मंजूरी देणे. ➢ पदविका संस्थांच्या सांख्यिकीय माहिती विषयक कार्यवाही करणे. ➢ अल्पसंख्यांक संस्थांचे फ्री कोचींग प्रशिक्षण योजनेअंतर्गत येणारे प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे. ➢ पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांतील विद्यार्थ्यांचे तक्रारींचे निवारण करणे. ➢ पदविका संस्थांचे आर्थिकदृष्ट्या मागास विद्यार्थ्यांना ई.बी.सी. सवलत मंजूर करणे. ➢ पदविका संस्थांच्या माहितीचा अधिकार नियम संबंधाने माहिती सादर करणे. ➢ विधानसभा तारांकित / अतारांकित प्रश्नाविषयीची माहिती. ➢ शासन / संचालनालयाकडून वेळोवेळी मागितलेली माहिती. ➢ वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कार्ये पार पाडणे. ➢ सहा गठ्ठे पध्दतीने नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे / अद्ययावत ठेवणे. ➢ एम.आय.एस. प्रणालीतील माहिती अद्यावत ठेवणे.

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र.	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदा-या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
श्री.ए.एन. नेवारे, वरिष्ठ लिपीक, शैक्षणिक विभाग सौ.ए.आर. रामावत, वरिष्ठ लिपीक, शैक्षणिक विभाग	१) कार्यालय अधिक्षक २) सहा.संचालक(तांत्रिक) ३) सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ सर्व अनुदानित/विनाअनुदानित पदविका, पदवी, पदव्युत्तर पदवी संस्थांची सांख्यिकी माहिती विषयक कामे. ➢ सर्व अनुदानित/विनाअनुदानित पदविका, पदवी, पदव्युत्तर पदवी संस्थांमधील अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्तीसंबंधि कामे ➢ सर्व अनुदानित/विनाअनुदानित पदविका, पदवी, पदव्युत्तर पदवी संस्थांमधील आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना ई.बी.सी. सवलत मंजूर करण्याविषयीची कामे. ➢ सर्व अनुदानित/विनाअनुदानित पदविका, पदवी, पदव्युत्तर पदवी संस्थांच्या माहितीचा अधिकार नियम संबंधाने माहिती सादर करणे. ➢ विधानसभा तारांकित / अतारांकित प्रश्नाविषयीची माहिती सादर करणे. ➢ सर्व अनुदानित/विनाअनुदानित पदविका, पदवी, पदव्युत्तर पदवी संस्थांची शासन संचालनालयाकडून वेळोवेळी मागितलेली माहिती. ➢ वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कार्ये पार पाडणे. ➢ रेकॉर्ड रूमची व्यवस्था / देखभाल विभाग निहाय ६ गठ्ठे प्रणाली प्रमाणे लावणे. ➢ वाहन दुरूस्ती विषयक कार्यवाही. ➢ अधिका-यांची प्रवास व्यवस्था. ➢ सहा गठ्ठे पध्दतीने नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे / अद्ययावत ठेवणे. ➢ एम.आय.एस. प्रणालीतील माहिती अद्यावत ठेवणे.
श्री.पी.टी. नगराळे, प्रोग्रामर, तांत्रिक विभाग	१) प्रशासकीय अधिकारी २) सहा.संचालक(तांत्रिक) ३) सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ कार्यालयातील संगणक प्रणाली सुरळीत कार्यरत ठेवणे व त्यांचे पर्यवेक्षण करणे. ➢ संगणक हाताळणा-या कर्मचा-यांना येणा-या अडी-अडचणींचे निवारण व प्रसंगतः प्रशिक्षण देणे. ➢ संगणक आज्ञावली तयार करणे (कार्यालयाचे आवश्यकतेनुसार) व विकसीत करणे, हार्डवेअर, सॉफ्टवेअर इन्स्टॉल करणे. ➢ संगणक प्रणाली नेटवर्क प्रस्थापित करणे व अद्यावत ठेवणे. ➢ कार्यालयातील संगणक, दुरध्वनी, फॅक्स, EPBX System इ. व इतर सर्व सयंत्र यंत्र उपकरणे यांची देखभाल दुरूस्ती विषयक कार्यवाही व आवश्यकतेप्रमाणे खरेदी करणे, नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, निर्लेखनाची कार्यवाही, प्रस्ताव तयार करणे.

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र.	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदा-या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
		➢ कार्यालयाची वेबसाईट अद्यावत करणे, मुख्यालयाची व शासनाची वेबसाईट, ई-मेल दैनंदिन बघणे व त्यांची नोंद ठेवणे. ➢ विविध परिक्षांमध्ये / पदभरती कामात तांत्रिक सहभाग. ➢ विभागातील अधिनस्थ संस्थांना येणा-या अडचणींचे निवारण करणे. ➢ विभागातील संस्थांची सांख्यिकी माहिती प्राप्त करून अहवाल सादर करणे. ➢ कार्यालयीन सर्व विभागांचे संगणकीकरण करण्यासाठी आवश्यक प्रशिक्षण कर्मचा-यांना देणे. ➢ अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांना मंजूर करावयाच्या शिष्यवृत्ती संबंधी कार्यवाही पूर्ण करणे. ➢ एम.आय.एस. प्रणालीतील माहितीबाबत विभागीय समन्वयक व सर्व मॉड्युल्सची माहिती अद्यावत ठेवणेबाबतची कार्यवाही.
श्री.ए.के. मुकवाने, लघुलेखक गोपनीय विभाग	१) सहा.संचालक (अतां.) २) प्रशासकीय अधिकारी ३) सहा.संचालक(तांत्रिक) ४) सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ सहसंचालकांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे. ➢ श्रृतलेखनाचे तसेच टंकलेखनाचे काम पाहणे. ➢ आलेले गोपनीय टपाल वरिष्ठांकडून मार्क करून घेवून आवक नोंदवहीत नोंद घेणे. ➢ गोपनीय टपाल निर्गमित करणे. ➢ विभागातील वर्ग-१ ते वर्ग-४ च्या गोपनीय अहवालांची कामे, गोपनीय अहवाल वरिष्ठांकडून प्रतिवेदित तसेच पुर्नविलोकित करून घेऊन ते जतन करून ठेवणे, गोपनीय अहवालासंदर्भात विहित कार्यवाही करणे. ➢ चौकशीच्या प्रकरणांच्या नस्त्या ठेवणे. ➢ वरिष्ठांनी आयोजित केलेल्या सभांचे इतिवृत्त तयार करणे. ➢ वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे. ➢ नस्त्यांची सहा गठ्ठे प्रणालीप्रमाणे वर्गीकरण करणे व अद्यावत ठेवणे. ➢ न्यायालयीन प्रकरणी संबंधित लिपीकाचे अनुपस्थितीत कामकाज हाताळणे.

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र.	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदा-या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
श्री.एम.एम. जोशी, प्रशासकीय अधिकारी	सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ आस्था शाखा व लेखा शाखेच्या धोरणात्मक कामकाजावर नियंत्रण, देखरेख, मार्गदर्शन, सूचना करणे, अहवाल प्राप्त करून घेणे. ➢ शिष्यवृत्ती, ई.बी.सी., मायनॉरिटी शिष्यवृत्ती वाटपावर नियंत्रण / नियोजन. ➢ संस्थांची सांख्यिकी माहिती नोडल ऑफीसर म्हणून काम पाहणे. ➢ हजेरीपट दैनंदिन तपासणी करून अद्यावत ठेवणे. ➢ सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक) यांचे अनुपस्थितीत कार्यभार सांभाळणे. ➢ व्ही.आय.पी. बाबत पत्रव्यवहार विहित कालावधीत करणे व संकलन. ➢ अधिनस्त कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे. ➢ माहिती अधिकारी या नात्याने विविध कार्यासनांकडून माहिती घेवून अर्जांचा निपटारा करणे, अपिलीय प्रकरणे हाताळणे. ➢ दैनंदिन टपाल मार्कींग करणे, कर्मचा-यांच्या रजा मंजूरी. ➢ गोपनीय पत्रव्यवहार / कामकाज हाताळणे. ➢ अधिवेशन कालावधीत कामांचे नियोजन करणे. ➢ गोपनीय अहवालांबाबत कार्यवाही करणे. ➢ न्यायालयीन प्रकरणे परिच्छेदनिहाय अभिप्राय मंजूरीस्तव पाठपुरावा करणे, प्रतिज्ञापन करणे व नोडल अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ➢ विविध समिती सदस्य, सदस्य सचिव, चौकशी अधिकारी या नात्याने काम पाहणे. ➢ विविध बैठकांना उपस्थित राहणे, विभागाची माहिती सादर करणे, सहसंचालक यांना सहाय्य करणे, इतर विविध कार्यालयांशी आवश्यकतेप्रमाणे संपर्कात राहणे. ➢ शासकीय / अनुदानित संस्थांना भेटी देवून परिक्षण करणे, मुल्यांकन करणे. ➢ वाहन देखभाल / दुरूस्ती. ➢ ध्वजारोहण विषयक कार्यवाही / व्यवस्था. ➢ सहा गठ्ठे पध्दतीने नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे / अद्ययावत ठेवणे. ➢ एम.आय.एस. प्रणालीतील संबंधित माहिती अद्यावत करून घेणे. ➢ अधिनस्थ संस्थांचे परिक्षण बाबतची कार्यवाही.

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र.	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदा-या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
सौ.ए.ए. शेवडे, सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)	१) प्रशासकीय अधिकारी २) सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ लेखा शाखेच्या कार्यासनांचे कामकाजावर नियंत्रण, देखरेख व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे, वित्तीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ➢ विभागीय कार्यालयाचे अधिनस्त संस्था व कर्मचा-यांशी संवाद साधून येणा-या अडीअडचणींचे निराकरण, मार्गदर्शन/सूचना, अहवाल प्राप्त करून घेणे. ➢ वित्तीय बाबींविषयक अहवाल वेळोवेळी विहित कालमर्यादेत वरिष्ठांना / शासनास सादर करणे. ➢ रोखवह्या व इतर संबंधित नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे व बँकांचे व्यवहार, तिजोरी दुय्यम चाव्यांची जबाबदारी. ➢ कामाशी निगडीत इतर कार्यालयांशी संपर्कात राहणे (जसे सार्वजनिक बांधकाम विभाग, महालेखापाल, लेखा व कोषागारे, सांख्यिकी विभाग, माहिती व जनसंपर्क, जिल्हाधिकारी, आयुक्त कार्यालये, विदर्भ विकास मंडळ इ.) ➢ आवश्यकतेनुसार विविध समिती सदस्य, सदस्य सचिव, चौकशी अधिकारी या नात्याने काम पाहणे. ➢ कार्यालयीन स्वच्छता देखभाल / परिक्षण. ➢ परिसर देखभाल सुधारणा. ➢ विविध बैठकांना उपस्थित राहणे व विभागाची माहिती तयार करणे. ➢ सहसंचालक यांना विविध कामात सहाय्य करणे. ➢ आवक / जावक विभागाचे कामकाजावर देखरेख. ➢ सहा गठ्ठे कार्यपध्दती साकारणे, अद्यावत ठेवणे. ➢ प्रशासकीय अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत कार्यभार सांभाळणे. ➢ ई.बी.सी. / मायनॉरिटी शिष्यवृत्ती संदर्भात देखरेख व नियोजन. ➢ अधिनस्त संस्थांना भेटी देवून परिक्षण, मुल्यांकन करणे. ➢ परिसर विकास / देखभाल. ➢ अभिलेख कक्ष व्यवस्थापन, देखभाल व सुधारणा. ➢ एम.आय.एस. प्रणालीतील संबंधित माहिती अद्यावत करून घेणे. ➢ प्रशासकीय अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत टपाल मार्किंग करणे.

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र.	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदा-या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
श्री.एस.एच. हाडके, कार्यालय अधिक्षक लेखा विभाग	१) सहा.संचालक (अतां.) २) प्रशासकीय अधिकारी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ लेखा विभागातील सर्व कार्यासनातील कामावर देखरेख, कर्मचा-यांना मार्गदर्शन व नियंत्रण ठेवणे. तसेच कामांचे नियोजन करणे. ➢ विभागांतर्गत संस्थांमध्ये झालेल्या खर्चाचा, जमा रकमांचा मेळ घालणे व विभागीय कार्यालय नागपूर, अमरावती व औरंगाबाद या तिनही विभागांचा जमा खर्चाचा एकत्रित अहवाल महालेखाकार कार्यालयास सादर करणे. (पथक प्रमुख म्हणून काम पहाणे) ➢ विभागाअंतर्गत प्रलंबित लेखा, भांडार आक्षेपांचा निपटारा करण्यासाठी कार्यवाही करणे. ➢ विभागीय कार्यालय व संस्थांचे वार्षिक अर्थसंकल्प अंदाज आठमाही/सुधारीत अंदाजपत्रक विषयक कार्यवाही. ➢ भविष्य निर्वाह निधी लेखे अनुदानित संस्था, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, अनुदानाचे खर्चाचा नियमित आढावा घेवून अहवाल सादर करणे. ➢ शासकीय नवीन संस्था उघडण्याकरीता प्रस्तावांची छाननी करणे. ➢ अग्रीमांबाबतची कार्यवाही करणे. ➢ वैद्यकीय प्रतिपूर्ती प्रस्तावांबाबत कार्यवाही. ➢ इमारत देखभाल / परिक्षण. ➢ सहा गठ्ठे पध्दतीप्रमाणे नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे, अद्यावत ठेवणे. ➢ एम.आय.एस. प्रणालीतील संबंधित माहिती अद्यावत ठेवणे.
श्री.पी.एम. मानकर, मुख्य लिपीक तथा रोखपाल, लेखा विभाग.	१) कार्यालय अधिक्षक २) सहा.संचालक (अतां.) ३) प्रशासकीय अधिकारी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ शासकीय / अशासकीय सर्व आर्थिक व्यवहार करणे. ➢ दैनंदिन रोखीचे व्यवहाराशी संबंधित सर्व नोंदवह्यांमध्ये नोंदी घेणे. ➢ शासकीय / अशासकीय चालानचा भरणा करणे. ➢ रोखीचे पुस्तक Cash Book दैनंदिन लिहिणे, वरिष्ठांची स्वाक्षरी घेणे व अद्यावत ठेवणे. ➢ अग्रीम / पेड व्हाऊचर्सचा हिशेब ठेवणे, नियमित रोख तपासणी करून घेण. ➢ कोषागार कार्यालय, नागपूर येथून बँकेचे चालान Verify करणे. ➢ कोषागार कार्यालय, नागपूर तर्फे प्राप्त झालेले PLA विवरणपत्र रोख वहीशी मेळ घालणे व त्रुटी दूर करून प्रमाणपत्र देणे.

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र.	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदा-या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
		➢ EBC/ Minority इत्यादि व इतर वसुली तसेच इतर धनादेशांचे संबंधितांना वाटप करणे, कर्मचा-यांचे वेतनातून कपाती वजा करून वेतन जमा करणे. ➢ कार्यालय अधिक्षक लेखा यांना लेखा विषयक कामात सहाय्य करणे व त्यांचे अनुपस्थितीत करावयाची कार्यवाही सांभाळणे. ➢ अधिकारी प्रवास व्यवस्था सांभाळणे. ➢ इमारत देखभाल / परिक्षण. ➢ सहा गठ्ठे पध्दतीप्रमाणे नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे, अद्यावत ठेवणे. ➢ एम.आय.एस. प्रणालीतील संबंधित माहिती अद्यावत ठेवणे.
श्री.एस.बी. सरदार, कनिष्ठ लिपीक, लेखा विभाग.	१) कार्यालय अधिक्षक २) सहा.संचालक (अतां.) ३) प्रशासकीय अधिकारी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ शासकीय/अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे, प्राप्त अनुदानांचे विवरण, खर्चाचा/जमा करमांचा अहवाल विहित कालावधीत सादर करणे. ➢ विविध योजनांतर्गत योजनांचे प्रस्ताव तसेच खर्चाची माहिती संचालनालयास सादर करणे. ➢ एक वर्षावरील प्रलंबित दाव्यांना मंजुरी देणे. ➢ वित्तीय मर्यादेतील खर्चास / निर्लेखनास मंजूरी देणे. ➢ चोरी, अफरातफर प्रकरणांचा त्रैमासिक अहवाल सादर करणे. ➢ केंद्र शासनाकडून प्राप्त अनुदान व खर्चाची माहिती अद्यावत ठेवून सामुहिक तंत्रनिकेतने व बांधकामाबाबत प्रगती अहवाल सादर करणे. ➢ विदर्भ विकास वैधानिक मंडळ व विदर्भ विकास पॅकेज अंतर्गत प्रस्ताव व माहिती आयुक्त कार्यालयास सादर करणे, बैठकांबाबतची कार्यवाही करणे. ➢ लेखा विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार करणे. ➢ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे. ➢ इमारत देखभाल / परिक्षण. ➢ सहा गठ्ठे पध्दतीप्रमाणे नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे, अद्यावत ठेवणे. ➢ विभागांतर्गत संस्थांमध्ये झालेल्या खर्चाचा, जमा रकमांचा मेळ घालणे व विभागीय कार्यालय नागपूर, अमरावती व औरंगाबाद या तिनही विभागांचा जमा खर्चाचा एकत्रित अहवाल महालेखाकार कार्यालयास सादर करणे. ➢ एम.आय.एस. प्रणालीतील संबंधित माहिती अद्यावत ठेवणे.

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र.	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदा-या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
श्री.एस.पी. भोगे वरिष्ठ लिपीक, लेखा विभाग. श्री.एस.एम. कदम, कनिष्ठ लिपीक, लेखा विभाग	१) कार्यालय अधिक्षक २) सहा.संचालक (अतां.) ३) प्रशासकीय अधिकारी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन देयके, प्रवास भत्ता देयके, वैद्यकीय देयके, सर्व प्रकारचे आकस्मिक खर्चाची देयके तसेच इतर देयके तयार करणे व कोषगारात सादर करणे व त्यांच्या नोंदी घेणे. ➢ कार्यालयातील व अशासकीय अनुदानित संस्थेतील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची भविष्यनिर्वाह निधीची देयके कोषागारात सादर करणे, अनुदानित संस्थांचे भ.नि.नि. लेखा विवरण व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे लेखे अद्यावत ठेवणे. ➢ विभागीय कार्यालयाचे अंदाजपत्रक तयार करणे. ➢ कार्यालयाचे मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक खर्चाचे अहवाल तयार करून संचालनालयास सादर करणे. ➢ आयकर विवरण तयार करून विहित कालावधीत सादर करणे. ➢ शासकीय संस्थांमधील वर्ग-२ व वर्ग-३ च्या कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे व अशासकीय संस्थेतील अधिकारी/कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. ना-परतावा प्रदानास मंजूरी देणे, शासकीय संस्थांतील वर्ग-१ चे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे. ➢ वेतन/वसुली/अग्रीम/गटविमा इ. बाबत नोंदवही अद्यावत ठेवणे ➢ वरिष्ठांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे पार पाडणे. ➢ सहा गठ्ठे पध्दतीप्रमाणे नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे, अद्यावत ठेवणे. ➢ एच.टी.ई. सेवार्थ बाबतची कार्यवाही. ➢ एम.आय.एस. प्रणालीतील संबंधित माहिती अद्यावत करणे.

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र.	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदा-या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
श्री.आर.डी. उकंडे वरिष्ठ लिपीक, लेखा विभाग.	१) कार्यालय अधिक्षक २) सहा.संचालक (अतां.) ३) प्रशासकीय अधिकारी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ अशासकीय, अनुदानित संस्थांसंबंधि सर्व प्रकारची काम हाताळणे. ➢ लेखा आक्षेप व भांडार आक्षेपांवर कार्यवाही करणे, वेळोवेळी अहवाल सादर करणे, माहिती अद्यावत करणे. ➢ विविध अग्रिमाबाबतचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे. ➢ कार्यालयास लागणारी लेखनसामुग्री, स्टेशनरी, इतर भांडार साहित्य खरेदी करणे व लेखनसामग्री बाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. ➢ कार्यालयातील फर्नीचर, भांडाराबाबत नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, सामग्री निर्लेखनाबाबतची कार्यवाही, अधिनस्त संस्थांचे निर्लेखन प्रस्तावास मंजूरी देणे. ➢ फ्रँकींग मशिन, शितवातानुकुलीत यंत्र, झेरॉक्स मशिनची देखभाल करणे. ➢ विभागाचे खर्चमेळाचे काम विहित वेळेत पूर्ण करणे, तसेच नागपूर/अमरावती/औरंगाबाद विभागाचे खर्चमेळाचे अहवाल महालेखाकार कार्यालयास सादर करणे. ➢ वरिष्ठांनी वेळोवेळी निर्देशित कामे करणे. ➢ सहा गठ्ठे पध्दतीप्रमाणे नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे, अद्यावत ठेवणे. ➢ वैद्यकीय प्रतिपूर्तीच्या मागण्यांचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ➢ एम.आय.एस. प्रणालीतील संबंधित माहिती अद्यावत करणे.

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र.	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदा-या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
श्री.एस.ए. पाटील, कार्यालय अधिक्षक आस्थापना विभाग	१) सहा.संचालक (अतां.) २) प्रशासकीय अधिकारी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ कार्यासनातील सर्व कामावर देखरेख, कर्मचा-यांना मार्गदर्शन, नियोजन करणे, नियंत्रण ठेवणे, तात्काळ प्रकरणांवर कार्यवाही करणे तसेच कार्यासनातील कर्मचा-यांकडून वेळच्या वेळी कामे करून घेणे. ➢ बिंदू नामावली/जेष्ठतासूची अद्यावत करणे, विभागाअंतर्गत संस्थांमधील व अनुदानित संस्थांविषयी रिक्त पदे भरण्याबाबत, पदभरती/पदोन्नती/आश्वासित प्रगती योजनेची कार्यवाही करणे. ➢ अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती बाबतची प्रकरणे हाताळणे. ➢ वेतन निश्चितीची प्रकरणे, वेतनवाढी प्रकरणे तपासून निकाली काढणे. ➢ ६ व्या वेतन आयोगानुसार केलेल्या वेतननिश्चितीची वेतन पडताळणी करणे. ➢ न्यायालयीन प्रकरणांविषयी करावयाची आवश्यक कार्यवाही करणे. ➢ माहितीच्या अधिकारअंतर्गत कार्यासनांशी संबंधित माहिती देणे. ➢ आस्थापना विषयक विविध अहवाल सादर करणे, सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे, वरिष्ठ श्रेणी/निवड श्रेणी बाबतची कार्यवाही. ➢ कार्यालयीन देखभाल / परिक्षण. ➢ सहा गठ्ठे पध्दतीप्रमाणे नस्त्यांचे वर्गीकरण, अद्यावत ठेवणे. ➢ अधिनस्थ संस्थांचे परिक्षण बाबतची कार्यवाही. ➢ एम.आय.एस. प्रणालीतील कार्यासनाची माहिती भरणे व अद्यावत करणे.
कु.एस.एस. धुर्वे, कनिष्ठ लिपीक, आस्थापना विभाग	१) मुख्य लिपीक २) कार्यालय अधिक्षक ३) सहा.संचालक (अतां.) ४) प्रशासकीय अधिकारी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ अशासकीय अनुदानित संस्थेतील पदांबाबतची माहिती अद्यावत ठेवणे व अहवाल संचालनालयास सादर करणे, अशासकीय अनुदानित संस्थेतील सेवानिवृत्ती / स्वेच्छानिवृत्तीबाबतची प्रकरणे हाताळणे. ➢ शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थेतील अधिका-यांची वरिष्ठ श्रेणी, निवड श्रेणी प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे. ➢ अशासकीय अनुदानित संस्थेतील प्रशासकीय, शैक्षणिक, लेखा परिक्षण निरीक्षण, मुल्यनिर्धारण करण्यासाठी निरीक्षणाचा कार्यक्रम आखणे, विभागीय स्तरावर पथक गठीत करून अहवाल संचालनालयास सादर करणे. ➢ आश्वासित प्रगती योजनेची प्रकरणे हाताळणे व मंजूरी प्रदान करणे. ➢ विभागांतर्गत संस्थांमधील रिक्त पदे भरण्याबाबतची कार्यवाही करणे. ➢ बिंदू नामावली अद्यावत करण्यास मदत करणे.

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र.	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदा-या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
		➢ विनाअनुदानित संस्थांमधील पदांना वरिष्ठ कार्यालयाची मंजूरीची कार्यवाही करणे. ➢ कार्यालय अधिक्षक यांना आस्था विषयक कामात सहाय्यक म्हणून काम पाहणे. ➢ ध्वजारोहण विषयक कार्यवाही करणे. ➢ प्रकरणनिहाय विशेष कामे (पदभरती, हिवाळी अधिवेशन इत्यादि बाबतची सर्व कार्यवाही) ➢ सहा गठ्ठे पध्दतीप्रमाणे नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे, अद्यावत ठेवणे. ➢ विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यांचे हजेरीपट/नैमित्तीक रजा/बदली रजा याची मंजूरी व लेखा अद्यावत ठेवणे. ➢ एम.आय.एस. प्रणालीतील माहिती भरून अद्यावत ठेवणे.
वरिष्ठ लिपीक, आस्थापना विभाग (श्री.ए.के. मानकर, प्रतिनियुक्तीवर)	१) मुख्य लिपीक २) कार्यालय अधिक्षक ३) सहा.संचालक (अतां.) ४) प्रशासकीय अधिकारी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ विभागातील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांची जेष्ठतासूची तयार करून प्रसिध्द करणे. ➢ विभागातील रिक्त पदांची मासिक माहिती दर महिन्याच्या ५ तारखेच्या आत संचालनालयास व आयुक्त कार्यालयास सादर करणे. ➢ कर्मचा-यांच्या मानिव दिनांकाबाबतची प्रकरणे हाताळणे. ➢ अधिका-यांची / कर्मचा-यांची पूर्वसेवा ग्राह्य धरण्याबाबतची प्रकरणे हाताळणे. ➢ वेतननिश्चितीची प्रकरणे हाताळणे. ➢ अधिकारी/कर्मचारी यांचे बदली बाबतचे अर्ज तपासून संचालनालयास एकत्रित सादर करणे. ➢ संघटनांची निवेदने स्विकारणे, संप इत्यादिबाबतची प्रकरणे हाताळणे. ➢ नवीन पदे मंजूर करण्याबाबतचा प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे, अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणे इत्यादि. ➢ अतिरिक्त कर्मचारी समायोजनाबाबत प्रस्ताव. ➢ अराजपत्रित कर्मचा-यांच्या स्वेच्छा निवृत्ती / राजीनामा स्वीकृतीचे आदेश काढणे. ➢ राजपत्रित अधिका-यांचे सेवानिवृत्ती/राजीनामा बाबतची प्रकरणे तपासून संचालनालयास सादर करणे. ➢ परिविक्षा कालावधीचे प्रस्ताव सादर करणे व नियमित आढावा घेणे. ➢ वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांचे रजा रोखीकरणाची प्रकरणे हाताळणे. ➢ अतिरिक्त कार्यभार / वेतन मंजूरी प्रस्ताव सादर करणे. ➢ सहा गठ्ठे पध्दतीप्रमाणे नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे, अद्यावत ठेवणे. ➢ एम.आय.एस. प्रणालीतील माहिती भरून अद्यावत ठेवणे.

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र.	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदा-या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
सौ.आर.डी. हिंगणकर, मुख्य लिपीक, आस्थापना विभाग	१) कार्यालय अधिक्षक २) सहा.संचालक (अतां.) ३) प्रशासकीय अधिकारी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ विभागीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या रजा/वेतनवाढी मंजूर करणे, संवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, विभागातील अधिका-यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र/पारपत्र मिळण्याबाबतचे प्रस्ताव सादर करणे. ➢ संस्थेतील पदविका स्तरावरील सर्व शासकीय संस्था प्रमुखांच्या वार्षिक वेतनवाढी कारणे व सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे. ➢ पदवी/पदविका स्तरावरील सर्व शासकीय संस्थेतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर अधिका-यांच्या सलग ६१ किंवा जास्त कालावधीसाठी असलेली दिर्घ रजेची/विशेष रजेची प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे. ➢ विभागांतर्गत संस्थांची माहिती अधिकाराबाबतची मासिक माहिती संकलित करून संचालनालयास सादर करणे. ➢ विभागातील अधिकारी/कर्मचा-यांचे जात वैधता बाबतची प्रकरणे तपासून संबंधित समितीकडे सादर करणे. ➢ विभागातील अधिकारी/कर्मचा-यांची मराठी/हिंदी विषयात सूट मिळण्याबाबतची प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे. ➢ विभागीय कार्यालयातील रजा प्रवास सवलत/जमानतनामा/बंधपत्र/निवृत्ती/परिविक्षा कालावधी/खातेपान नोंदवही इ. आस्थापनाविषयक सर्व बाबींबाबत कार्यवाही करणे. ➢ मस्टर नोंदवही, वाहनांबाबत जिल्हाधिकारी कार्यालयास पत्रव्यवहार, कर्मचा-यांची नियुक्ती/प्रतिनियुक्ती इ. ➢ सहा गठ्ठे पध्दतीप्रमाणे नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे, अद्यावत ठेवणे. ➢ एम.आय.एस. प्रणालीतील माहिती भरून अद्यावत ठेवणे.
श्री.एम.एस. वानखेडे, वरिष्ठ लिपीक, न्यायालयीन विभाग.	१) सहा.संचालक (अतां.) २) प्रशासकीय अधिकारी ३) सहा.संचालक (तां.) ४) सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण व औद्योगिक/कामगार न्यायालय येथील प्रवेश/सेवाविषयक न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. ➢ न्यायालयीन प्रकरणांचा विषय पाहून त्यासंबंधात नियमाप्रमाणे आवश्यक माहिती सरकारी वकीलांना पुरविणे. ➢ शपथपत्र तयार करण्याकरीता परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करून संचालनालयास मान्यतेकरीता सादर करणे. ➢ परिच्छेदनिहाय अभिप्राय सरकारी वकीलांना प्रतिज्ञापत्राचा मसुदा तयार करण्यासाठी सादर करणे, प्रतिज्ञापन सरकारी वकीलांनी तयार केल्यानंतर प्राधिकृत अधिका-यांचे स्वाक्षरीने दाखल करणे. ➢ शासन/संचालनालयास न्यायालयीन प्रकरणांची सद्यस्थिती, अंतरिम/अंतिम आदेश सादर करणे. ➢ माहिती अधिकारा अंतर्गत अपिलांची प्रकरणे हाताळणे. ➢ वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे. ➢ सहा गठ्ठे पध्दतीप्रमाणे नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे, अद्यावत ठेवणे. ➢ एम.आय.एस. प्रणालीतील माहिती भरून अद्यावत ठेवणे.

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र.	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदा-या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
(श्री.ए.एन. धाबर्डे, कनिष्ठ लिपीक प्रतिनियुक्तीवर) आवक-जावक विभाग श्री.एस.एम. कदम, कनिष्ठ लिपीक, आवक-जावक विभाग	१) कार्यालय अधिक्षक २) सहा.संचालक (अतां.) ३) प्रशासकीय अधिकारी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ कार्यालयात प्राप्त होणा-या टपालांची नोंद घेणे व संबंधितांकडे सादर करणे. ➢ कार्यालयातून बाहेत पाठविण्यात येणा-या टपालांची नोंद करणे व संबंधित कार्यालयास पाठविणे. ➢ आवक-जावक नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ➢ तिकीटांचा हिशोब ठेवणे व तिकीटांचे रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. ➢ वरिष्ठांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे पार पाडणे. ➢ सहा गठ्ठे पध्दतीप्रमाणे नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे, अद्यावत ठेवणे. ➢ फ्रँकींग मशिन हाताळणे व त्याचा हिशोब, देखभाल. ➢ एम.आय.एस. प्रणालीतील माहिती भरून अद्यावत ठेवणे.
श्री.पी.ए. डोंगरे, वाहन चालक	१) कार्यालय अधिक्षक २) सहा.संचालक (अतां.) ३) प्रशासकीय अधिकारी ४) सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ वाहन चालकाचे दैनंदिन काम व दौरा. ➢ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे, संस्थांना भेटी/दौरा करणे. ➢ वाहनाची देखभाल करणे, डिझेल, पेट्राल, दुरूस्तीच्या नोंदी संबंधि नोंदवह्या व लॉगबुक भरून सरासरी धाव काढणे व अद्यावत ठेवणे.
(श्री.आर.आर. चकोले, उपकरण यांत्रिकी प्रतिनियुक्तीवर)	१) प्रशासकीय अधिकारी २) सहा.संचालक(तांत्रिक) ३) सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ गुणवत्ता यादी (मेरीट लिस्ट) बाबतची कामे. ➢ इ.बी.सी. अर्ज तपासणी. ➢ वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे.
(सौ.जी.एम. निमकर, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर प्रतिनियुक्तीवर)	१) प्रशासकीय अधिकारी २) सहा.संचालक(तांत्रिक) ३) सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ गुणवत्ता यादी (मेरीट लिस्ट) बाबतची कामे. ➢ इ.बी.सी. अर्ज तपासणी. ➢ वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे. ➢ कार्यालयातील डाटा एन्ट्री व विशेष नेमून दिलेली कामे.
(श्री.एन.ए. इंदूरकर, वाहन चालक प्रतिनियुक्तीवर)	१) प्रशासकीय अधिकारी २) सहा.संचालक(तांत्रिक) ३) सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर.	➢ वाहन चालकाचे दैनंदिन काम व दौरा. ➢ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे, संस्थांना भेटी/दौरा करणे. ➢ वाहनाची देखभाल करणे, डिझेल, पेट्राल, दुरूस्तीच्या नोंदी संबंधि नोंदवह्या व लॉगबुक भरून सरासरी धाव काढणे व अद्यावत ठेवणे.