

(तीन) तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तर दायित्व प्रणाली :

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि टप्प्यांवर कर्मचारी/अधिकारी यांची भूमिका/जबाबदारी	शेरा
शैक्षणिक कामकाज					
१	प्रवेश परीक्षा	८	२३ दिवस	डी.टी.ई., शैक्षणिक विभाग, सहसंचालक, सिव्क्युरीटी, सी.टी.ए.	
२	प्रथम वर्ष प्रवेश प्रक्रिया (सर्व)	७	४० दिवस	डी.टी.ई., शैक्षणिक विभाग, सहसंचालक	
३	गुणवत्ता यादी तपासणी (पदवी/पदविका/ए.आय.सी.टी.ई./ नॉन ए.आय.सी.टी.ई.)	३	४० दिवस	संबंधित संस्था, शैक्षणिक विभाग, डी.टी.ई., तपासणी अधिकारी	
४	गुणवत्ता यादी मंजूरी शिफारस (पदवी/पदव्युत्तर)	३	१० दिवस	संबंधित संस्था, शैक्षणिक विभाग, डी.टी.ई., तपासणी अधिकारी	
५	नवीन संस्थांना मान्यता, प्रवेश वाढ, नवीन अभ्यासक्रम मान्यता (पदविका)	३	१० दिवस ते २ महिने	संबंधित संस्था, शैक्षणिक विभाग, तपासणी अधिकारी, डी.टी.ई., महाराष्ट्र शासन.	
६	नवीन संस्थांना मान्यता, प्रवेश वाढ, नवीन अभ्यासक्रम मान्यता (पदवी)	३	१० दिवस ते २ महिने	संबंधित संस्था, शैक्षणिक विभाग, तपासणी अधिकारी, डी.टी.ई., महाराष्ट्र शासन.	
७	पदविका - प्रोग्रेस प्रोफाईल	३	२० दिवस	संबंधित संस्था, शैक्षणिक विभाग, तपासणी अधिकारी, डी.टी.ई.	
८	ई.बी.सी. फी सवलत	४	४० दिवस	संबंधित संस्था, शैक्षणिक विभाग, रोख विभाग.	
९	संस्था बदल (ना-हरकत)	२ ते ३	४ ते १० दिवस	संबंधित अर्जदार, संस्था, शैक्षणिक विभाग, डी.टी.ई. (विभाग बदल)	
१०	तक्रार निवारण	३	८ दिवस	संबंधित अर्जदार, शैक्षणिक विभाग, संस्था.	
११	शैक्षणिक सहली मान्यता	२	३ दिवस	संस्था, शैक्षणिक विभाग.	
१२	भारत सरकार शिष्यवृत्ती, अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती मॉनीटर करणे.	३	१५ दिवस ते ६ महिने	अर्जदार, संस्था, शैक्षणिक विभाग, डी.टी.ई., मायनॉरिटी सेल.	
१३	एन.बी.ए. संस्था दर्जावाढ/सुधारणा	२	८ दिवस	संबंधित संस्था, शैक्षणिक विभाग, डी.टी.ई.	
१४	माहितीपुस्तके विक्री व रजिस्ट्रेशन	३	८ ते १० दिवस	डी.टी.ई., शैक्षणिक विभाग, संबंधित संस्था	
१५	मायनॉरिटी फ्री कोर्सेस तपासणी	४	१० दिवस	संबंधित संस्था, डी.टी.ई., शैक्षणिक विभाग	
१६	मायनॉरिटी स्कॉलरशिप मॉनीटर करणे	२	१५ दिवस	संबंधित संस्था, शैक्षणिक विभाग, डी.टी.ई.	

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि टप्प्यांवर कर्मचारी/अधिकारी यांची भूमीका/जबाबदारी	शेरा
आस्थापना विषयक कामकाज					
१	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूरी	३-५	१ ते १५ दिवस रजेच्या प्रकारानुसार	लिपीक, कार्यालय अधिक्षक, प्रशासकीय अधिकारी, सहसंचालक.	
२	निवृत्तीवेतन प्रकरणे	३-६	३ ते ६ महिने निवृत्ती प्रकरणनिहाय	आस्थापना, प्रशासकीय अधिकारी, सहसंचालक, ए.जी., कोषागार.	
३	पदभरती : वर्ग-३ व वर्ग-४	६	३ ते ४ महिने	आस्थापना, प्रशासकीय अधिकारी, सहसंचालक, परीक्षा समिती, निवड समिती.	
४	पदोन्नती : वर्ग-३ व वर्ग-४	४	८ दिवस	आस्थापना, प्रशासकीय अधिकारी, सहसंचालक, पदोन्नती समिती.	
५	वार्षिक वेतनवाढी	२	३ दिवस	आस्थापना, प्रशासकीय अधिकारी, सहसंचालक	
६	कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण	३-५	२ ते ३ महिने	आस्थापना, प्रशासकीय अधिकारी, सहसंचालक, डी.टी.ई., संबंधित विभाग.	
७	अधिव्याख्यात्यांचे वरिष्ठश्रेणी/निवड श्रेणी	५	१५ दिवस ते ३ महिने	आस्थापना, प्रशासकीय अधिकारी, सहसंचालक, डी.टी.ई., निवड समिती, शासन.	
८	आश्वासित प्रगती योजना : वर्ग-३ व ४	३	१० दिवस	संस्था, आस्थापना, प्रशासकीय अधिकारी, सहसंचालक, समिती.	
९	जात पडताळणी प्रस्ताव	४	७ दिवस ते ६ महिने	संस्था, आस्थापना, प्रशासकीय अधिकारी, सहसंचालक, संबंधित विभाग.	
१०	शिस्तभंग विषयक कार्यवाही / सेवा समाप्ती	५	३ ते ४ महिने (प्रकरणनिहाय १ ते २ वर्षे)	आस्थापना, प्रशासकीय अधिकारी, सहसंचालक, चौकशी समिती, चौकशी अधिकारी.	
११	उच्च शिक्षण प्रतिनियुक्ती	६	१५ दिवस ते ३ महिने	संस्था, आस्थापना, प्रशासकीय अधिकारी, सहसंचालक, डी.टी.ई.	
१२	सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे	३	८ दिवस	आस्थापना, प्रशासकीय अधिकारी, सहसंचालक.	
१३	मराठी/हिंदी परीक्षा सूट प्रस्ताव	३	५ ते ८ दिवस	संस्था, आस्थापना, प्रशासकीय अधिकारी, सहसंचालक, डी.टी.ई.	
१४	अनुदानित संस्थांचे मुल्यनिर्धारण	५	१ महिना	संस्था, आस्थापना, लेखा, समिती, सहा.संचालक (अतां.), प्रशासकीय अधिकारी, सहसंचालक, डी.टी.ई.	

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि टप्प्यांवर कर्मचारी/अधिकारी यांची भूमीका/जबाबदारी	शेरा
लेखा विषयक कामकाज					
१	कर्मचा-यांचे वेतन	६	७ दिवस	लिपीक, सहा.संचालक (अतां.), सहसंचालक, कोषागार, रोख विभाग	
२	कर्मचा-यांचे एल.टी.सी.	६	१४ दिवस	आस्थापना, लेखा विभाग, सहसंचालक, कोषागार, रोख विभाग.	
३	वार्षिक अर्थसंकल्प	५	१ महिना	संस्था, लेखा विभाग, सहसंचालक, डी.टी.ई.	
४	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती	६	२ महिने	संबंधित कर्मचारी, संस्था, लेखा विभाग, सहसंचालक, डी.टी.ई., लेखा, कोषागार, रोख विभाग.	
५	कर्मचा-यांचा प्रवास भत्ता	३	१० दिवस	कर्मचारी, आस्थापना, लेखा विभाग, कोषागार, रोख विभाग.	
६	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम	३	१० दिवस	कर्मचारी, लेखा विभाग, कोषागार, रोख विभाग.	
७	संलग्न ठेव विमा	५	४० दिवस	अर्जदार, लेखा विभाग, डी.टी.ई. लेखा विभाग, रोख विभाग.	
८	कर्मचा-यांची सी.सी.आर.जी.	६	४० दिवस	अर्जदार, आस्थापना, ए.जी., लेखा विभाग, कोषागार, रोख विभाग.	
९	आयकर कपात	३	८ दिवस	अर्जदार, लेखा विभाग, कोषागार	
१०	अनुदानित संस्थांचे भ.नि.निधी लेखे	५	२० दिवस	संबंधित संस्था, लेखा विभाग, सहसंचालक, कोषागार	
११	वैयक्तिक कर्जे	६	१ ते १८ महिने (कर्जाचे स्वरूपानुसार)	अर्जदार, संबंधित संस्था, लेखा, डी.टी.ई., संस्था, कोषागार.	
१२	निर्लेखन / विल्हेवाट	६	१ महिना	लेखा विभाग, निर्लेखन समिती, सहसंचालक, रोख विभाग.	
१३	भांडार/लेखा आक्षेप अनुपालन	६	१ ते ३ महिने	संबंधित संस्था, लेखा विभाग, संबंधित कार्यालय.	
इतर कामकाज					
१	माहितीचा अधिकार माहिती अर्जदारास देणे	३-६ (प्रकरण निहाय)	३० ते ४५ दिवस (प्रकरणनिहाय)	सहा.माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी, संबंधित कक्ष.	
२	आवक-जावक	६	१ ते ८ दिवस (प्रकरणनिहाय)	प्रशासकीय अधिकारी, सहसंचालक, संबंधित लिपीक, संबंधित कक्ष	
३	गोपनीय कामकाज	३-६ (प्रकरण निहाय)	३० ते ४५ दिवस (प्रकरणनिहाय)	लघुलेखक, प्रशासकीय अधिकारी, सहसंचालक, डी.टी.ई.	
४	न्यायालयीन प्रकरणे	३-६	१ दिवस ते असिमीत काळ (प्रकरणनिहाय)	संबंधित लिपीक, प्रशासकीय अधिकारी, सहसंचालक.	