

-:नागरिकांची सनद:-

(Citizen Charter)

सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,

शासकीय तंत्रनिकेतन परिसर, सदर,

नागपूर-४४०००१

कार्यासन	कामाचे स्वरूप	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदनाम	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव
शैक्षणिक कामकाज				
शैवि-१	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रवेश परीक्षा (पदवी/पदव्युत्तर) ● प्रथम वर्ष प्रवेश प्रक्रिया (पदवी/पदव्युत्तर) ● गुणवत्ता यादी तपासणी/मंजूरी (पदवी/पदव्युत्तर.) ● नवीन संस्थांना मान्यता, प्रवेश वाढ, नवीन अभ्यासक्रम मान्यता (पदवी) ● नवीन संस्थांना मान्यता, प्रवेश वाढ, नवीन अभ्यासक्रम मान्यता (पदवी) ● पदविका - प्रोग्रेस प्रोफाईल ● ई.बी.सी. फी सवलत, डी.बी.टी ● संस्था बदल (ना-हरकत प्रमाणपत्रे) ● तक्रार निवारण ● शैक्षणिक सहली मान्यता ● एनबीए संस्था दर्जा वाढ / सुधारणा (पदवी) 	कार्यालय अधीक्षक संबंधीत लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> २३ दिवस ४० दिवस ४० दिवस १० दिवस ते २ महिने १० दिवस ते २ महिने २० दिवस ४० दिवस ४ ते १० दिवस ८ दिवस ३ दिवस ८ दिवस 	<ul style="list-style-type: none"> १) सहायक संचालक (तांत्रिक) २) सहसंचालक (०७१२-२५६५१४३)

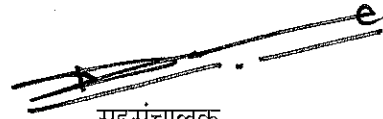
कार्यासन	कामाचे स्वरूप	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदनाम	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यंचे नाव
शैवि-२	● प्रथम वर्ष प्रवेश प्रक्रिया (पदविका)	कार्यालय अधिक्षक संबंधीत लिपीक	४० दिवस	१) सहायक संचालक (तांत्रिक) २) सहसंचालक (०७१२-२५६५१४३)
	● गुणवत्ता यादी तपासणी/मंजूरी (पदविका/एआयसीटीई/नॉन एआयसीटीई)		१ ते ३ महिने	
	● नवीन संस्थांना मान्यता, प्रवेश वाढ, नवीन अभ्यासक्रम मान्यता (पदविका)		१० दिवस ते २ महिने	
	● पदविका - प्रोग्रेस प्रोफाईल		२० दिवस	
	● ई.बी.सी. फी सवलत, डी.बी.टी.		४० दिवस	
	● संस्था बदल (ना-हरकत प्रमाणपत्रे)		४ ते १० दिवस	
	● तक्रार निवारण		८ दिवस	
	● शैक्षणिक सहली मान्यता		३ दिवस	
	● एनबीए संस्था दर्जा वाढ / सुधारणा (पदविका)		८ दिवस	
शैवि-३	● भारत सरकार शिष्यवृत्ती, अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती मॉनीटर करणे.	कार्यालय अधिक्षक संबंधीत लिपीक व प्रोग्रामर	१५ दिवस ते ६ महिने	१) सहायक संचालक (तांत्रिक) २) सहसंचालक (०७१२-२५६५१४३)
	● माहितीपुस्तके विक्री व रजिस्ट्रेशन		८ ते १० दिवस	
	● मायनॉरीटी फ्री कोर्सेस तपासणी		१० दिवस	
	● मायनॉरीटी स्कॉलरशिप मॉनीटर करणे		१५ दिवस	

कार्यासन	कामाचे स्वरूप	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदनाम	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव
	<u>आस्थापना विषयक कामकाज</u>			
आस्था-१	<ul style="list-style-type: none"> ● पदभरती : वर्ग-३ व वर्ग-४ ● पदोन्नती : वर्ग-३ व वर्ग-४ ● आश्वासित प्रगती योजना : वर्ग-३ व ४ ● शिस्तभंग विषयक कार्यवाही / सेवा समाप्ती ● अधिव्याख्यात्यांचे वरिष्ठश्रेणी/निवड श्रेणी ● आश्वासित प्रगती योजना वर्ग ३ व ४ अनुदानीत संस्था 	कार्यालय अधिक्षक संबंधीत लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> ३ ते ४ महिने ८ दिवस १० दिवस ३ ते ४ महिने (प्रकरणनिहाय १ ते २ वर्षे) १५ दिवस ते ३ महिने १० दिवस 	<ul style="list-style-type: none"> १) सहायक संचालक (अतांत्रिक). २) प्रशासकीय अधिकारी ०७१२-२५४८५७२ ३) सहसंचालक (०७१२-२५६५१४३)
आस्था-२	<ul style="list-style-type: none"> ● कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूरी ● निवृत्तीवेतन प्रकरणे ● वार्षिक वेतनवाढी ● कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण ● जात पडताळणी प्रस्ताव ● उच्च शिक्षण प्रतिनियुक्ती ● सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे 	कार्यालय अधिक्षक संबंधीत लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> १ ते १५ दिवस रजेच्या प्रकारानुसार ३ ते ६ महिने निवृत्ती प्रकरणनिहाय ३ दिवस २ ते ३ महिने ७ दिवस ते ६ महिने १५ दिवस ते ३ महिने ८ दिवस 	<ul style="list-style-type: none"> १) सहायक संचालक (अतांत्रिक). २) प्रशासकीय अधिकारी ०७१२-२५४८५७२ ३) सहसंचालक (०७१२-२५६५१४३)

	<ul style="list-style-type: none"> ● मराठी/हिंदी परीक्षा सूट प्रस्ताव 		५ ते ८ दिवस	
आस्था-३	<ul style="list-style-type: none"> ● अनुदानित संस्था- आस्थापना विषयक बाबी 	कार्यालय अधिक्षक संबंधीत लिपीक	१ महिना	१) सहायक संचालक (अतांत्रिक). २) प्रशासकीय अधिकारी ०७१२-२५४८५७२ ३) सहसंचालक (०७१२-२५६५१४३)
	लेखा विषयक कामकाज			
लेखा विभाग	<ul style="list-style-type: none"> ● वार्षिक अर्थसंकल्प ● वैद्यकीय प्रतिपूर्ती ● संलग्न ठेव विमा ● वैयक्तिक कर्जे 	कार्यालय अधिक्षक संबंधीत लिपीक	१ महिना २ महिने ४० दिवस १ ते १८ महिने (कर्जाचे स्वरूपानुसार)	१) सहायक संचालक (अतांत्रिक). २) प्रशासकीय अधिकारी ०७१२-२५४८५७२ ३) सहसंचालक (०७१२-२५६५१४३)
	<ul style="list-style-type: none"> ● रोख व्यवहार 	रोखपाल	१ ते १० दिवस	
	<ul style="list-style-type: none"> ● कर्मचाऱ्यांचे वेतन ● कर्मचाऱ्यांचे एल.टी.सी. ● कर्मचाऱ्यांचा प्रवास भत्ता ● भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम ● कर्मचाऱ्यांची डी सी.आर.जी. ● आयकर कपात ● अनुदानित संस्थांचे भ.नि.निधी लेखे ● निर्लेखन / विल्हेवाट ● भांडार/लेखा आक्षेप अनुपालन ● अनुदानित संस्थांचे मुल्यनिर्धारण 	कार्यालय अधिक्षक संबंधीत लिपीक	७ दिवस १४ दिवस १० दिवस १० दिवस ४० दिवस ८ दिवस २० दिवस १ महिना १ ते ३ महिने १ महिना	

विषयक कार्यवाही			
● इतर कामकाज			
माहिती तंत्रज्ञान	● ऑनलाईन प्रवेश प्रक्रियेबाबत अडचणी व तक्रार निवारण	प्रोग्रामर	१ ते ४ दिवस
	● सांख्यिकी माहिती		४० दिवस
	● यंत्रसामुग्री देखभाल		१ ते ७ दिवस
	● डी.बी.टी. पोर्टलबाबत कार्यवाही		
आरटीआय	● माहितीचा अधिकार माहिती अर्जदारास देणे	सहायक संचालक (तांत्रिक)	३० ते ४५ दिवस (प्रकरणनिहाय)
		संबंधीत कार्यासन कर्मचारी	
गोपनीय विभाग	● गोपनीय कामकाज	लघुलेखक	३० ते ४५ दिवस (प्रकरणनिहाय)
		०७१२-२५६५१४३	
न्यायालयीन विभाग	● न्यायालयीन प्रकरणे	विधी अधिकारी	१ दिवस ते असिमीत काळ (प्रकरणनिहाय)
		प्रशासकीय अधिकारी	
		०७१२-२५४८५७२	
		संबंधीत लिपीक	
लेखा विभाग	● आवक-जावक	संबंधीत लिपीक	१ ते ८ दिवस (प्रकरणनिहाय)

जावक क्रमांक: तशिस/विकाना/माअ/नास/२०२३/
दिनांक : -


सहसंचालक
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय नागपूर