

माहिती अधिकार अधिनियम

२००५

(सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिध्द करावयाच्या १७ बाबींची माहिती)

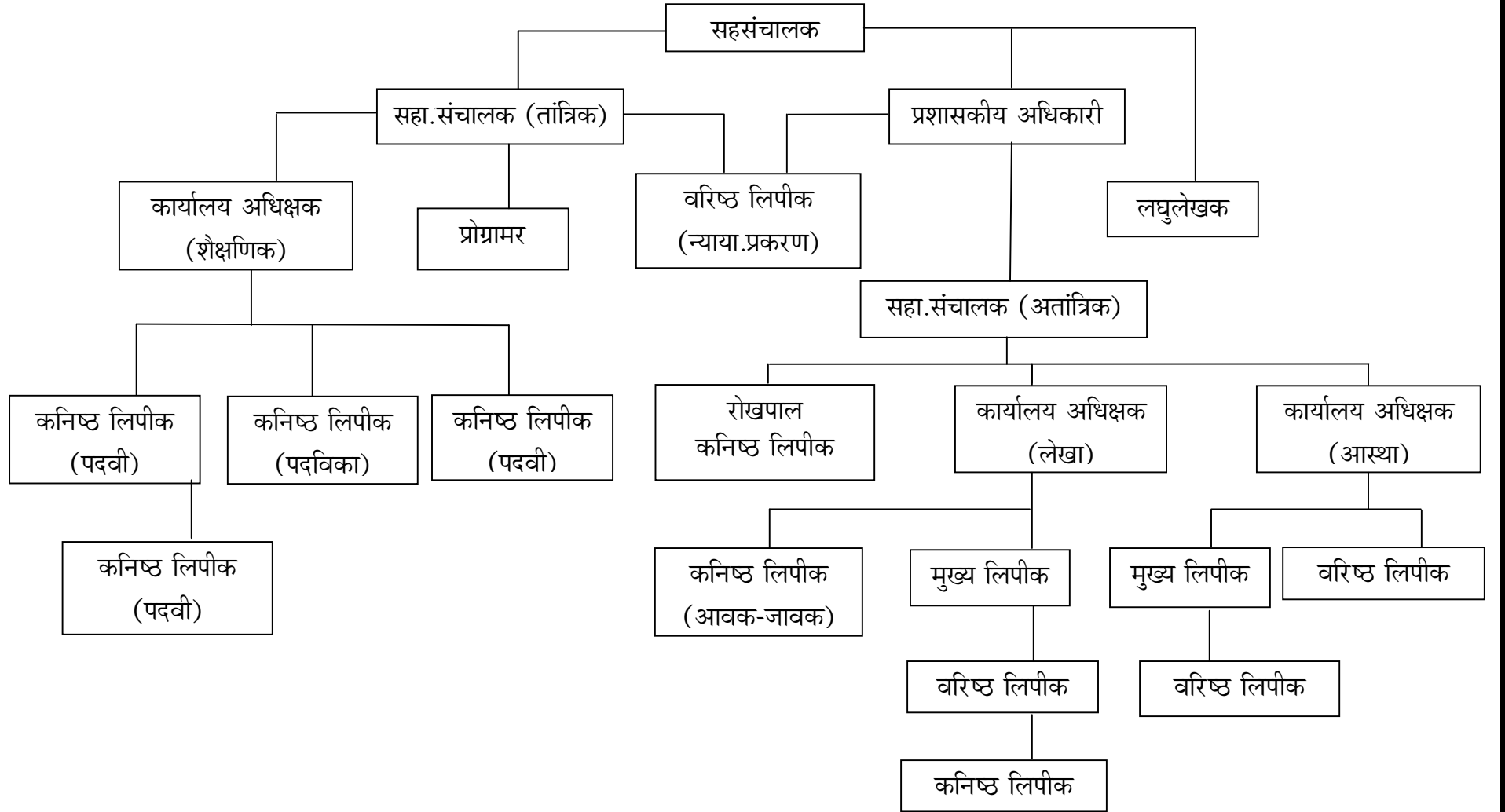
सहसंचालक, तंत्र शिक्षण,
विभागीय कार्यालय, सदर, नागपूर

४४०००१

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 :डॉ/ म/ भा/ डायग्व्हाणे (प्रभारी)
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/	:	केंद्रिभूत प्रवेश प्रक्रिया राबवणे, ईबीसी प्रतिपुर्ती योजना राबवणे, ना-हरकत प्रमाणपत्रे, 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 ०९/४५ ते सायं/ ०६/१५ पर्यंत)
१५)	साप्ताहिक सुट्टी व विशेष सेवांचा तपशील	:	महाराष्ट्र शासनाच्या / संचालनालयाच्या / स्थानिक प्राधिकाऱ्यांच्या निर्देशानुसार

(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	विभागीय कार्यालय प्रमुखाचे सर्व अधिकार तसेच आहरण व संवितरण अधिकार	शा नि क्र जीईसी/३३९६/(७३ ७६)/तांशि-१, दिनांक १०/४/२०१७	
	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 जबाबदाऱ्या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
डॉ/ मनोजकुमार भाऊरावजी डायगव्हाणे, सहसंचालक	संचालक, तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	<p>सर्वसाधारण :-</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 अधिकाऱ्यांना अग्रेषित करून विनाविलंब प्रेषित करणे, संबंधितांकडून अंमलबजावणीबाबत आढावा घेणे, अनुपालन अहवाल सादर करणे/

- मा/लोकायुक्त / उपलोकायुक्त वा व्यायालयात प्रविष्ट 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 नैमित्तिक/वैकल्पीक रजेचे, मुख्यालय सोडण्याच्या परवानगीचे अर्ज संस्कारीत करणे/मंजूर करणे, अतिमतः निकालात काढणे/
- पदवी व पदविका स्तरावरील शासकीय संस्थांचे संस्था प्रमुख सोडून 'अ' व 'ब' गटातील इतर सर्व शिक्षक/शिक्षकेत्तर अधिकाऱ्यांच्या व स्वतःचे कार्यालयातील अधिकाऱ्यांच्या सलग ६० दिवस कालावधीच्या अर्जित/अर्धवेतनी/वेद्यकीय/प्रत्यार्पित वा तत्सम दीर्घ रजा (अध्ययन रजा, विशेष विकलांगता रजा सोडून) प्रचलीत महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार मंजूर करणे/
- पदवी व पदविका स्तरावरील सर्व शासकीय संस्थांतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर अधिकाऱ्यांच्या सलग ६१ किंवा जास्त कालावधीसाठी असलेली दीर्घ रजेची, विशेष रजेची तसेच संस्था प्रमुखांच्या नैमित्तिक/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 अधिकाऱ्यांची 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 / संपादनूक 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 /संपादनूक मुल्यमापन अहवाल लिहिणे/ पदवी व पदविका स्तरावरील शासकीय संस्थांचे प्राचार्य स्तरावर पुनर्विलोकन झालेल्या शिक्षक व इतर प्रशासकीय अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवालांचे संस्करण करणे/
- संस्था प्रमुखांचे स्तरावर पुनर्विलोकन न झालेल्या अहवालांचे पुनर्विलोकन करणे/
- प्रादेशिक विभाग प्रमुख यांनी लिहिलेले 'अ' गटातील शिक्षक व इतर अधिकाऱ्यांचे 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 अधिकाऱ्यांच्या 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/
- अधिकाऱ्यांविरुद्ध 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 मार्गदर्शानुसार 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 कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतून मुंबई सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियमांतील तरतुदींचे अधिन राहून ना परतावा अग्रिम मंजूर करणे, अंतिम प्रदानाची प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे/

- अनुदानित संस्थांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतून ना परतावा अग्रीम मंजूर करणे, अंतिम प्रदानास मंजूरी देणे/
- नियत वयोमानानुसार होणाऱ्या 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 वसूल करणे, तज्ञांची समिती गठीत करणे, निरीक्षण करणे, प्रस्तावांची छाननी करणे, संचालक, तंत्रशिक्षण यांचेकडे शिफारस करणे/
- शासकीय/अनुदानित/विना अनुदानित संस्थांचे प्रशासकीय/शैक्षणिक/लेखा निरीक्षण 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 अधिकाऱ्यांची 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 येणाऱ्या जबाबदाऱ्या 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/

		<p>वित्तीय बाबी :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ '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/ <p>सांख्यिकी माहिती व्यवस्थापन :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 कर्मचाऱ्यांची 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 होणाऱ्या इतर बाबी/
अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र/	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
डॉ सचिन विरसिंग सोलंकी सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)	सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर/	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, निरीक्षण / परिक्षण करणे/

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ विभागीय कार्यालय/अधिनस्त संस्थांचे तांत्रिक बाबीं विषयक प्रस्ताव व मंजूरी देणे तसेचा खरेदी/निर्लेखन बाबत कार्यवाही करणे/ ➤ कार्यासनातील निम्नदर्शित कालमर्यादित कार्ये संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून तत्परतेने पार पाडण्याविषयी कार्यवाही करणे/ <ul style="list-style-type: none"> १) सर्व प्रकारच्या प्रवेश प्रक्रिया राबविणे/ २) नवीन संस्था स्थापन करणेसंबंधित प्रस्तावा संबंधित कार्यवाही/ ३) प्रवेश क्षमता वाढ/नवीन अभ्यासक्रम सुरू करणेविषयी प्रस्तावासंबंधी/ ४) एन/बी/ए/ ऑफिडीटेशन 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 निरीक्षणसंबंधी कामे/ ११) आर्थिकदृष्ट्या मागास विद्यार्थ्यांना इ/बी/सी/ मंजूर करणे विषयी/ १२) माहितीचा अधिकार नियम संबधाने माहिती सादर करणे/ १३) विधानसभा तारांकित / अतारांकित प्रश्नाविषयीची माहिती/ १४) शासन / संचालनालयाकडून वेळोवेळी मागितलेली माहिती/ १५) एम/आय/एस/ प्रणालीतील माहितीसाठी विभागीय नियंत्रक/ १६) सहा गट्टे प्रणाली राबविणे/
अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र/	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
प्रशासकीय अधिकारी (पद रिक्त)	सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर/	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे/

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ माहिती अधिकारी या नात्याने विविध कार्यासनांकडून माहिती घेवून अर्जांचा निपटारा करणे, अपिलीय प्रकरणे हाताळणे/ ➤ दैनंदिन टपाल मार्कींग करणे, कर्मचाऱ्यांच्या 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 / दुरुस्ती/ ➤ ध्वजारोहण विषयक कार्यवाही / व्यवस्था/ ➤ सहा गट्टे 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 जबाबदाऱ्या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
श्री सुनिल बाबुराव लंजे सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)	१) प्रशासकीय अधिकारी २) सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर/	<ul style="list-style-type: none"> ➤ लेखा शाखेच्या कार्यासनांचे कामकाजावर नियंत्रण, देखरेख व कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शनकरणे, वित्तीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे/ ➤ विभागीय कार्यालयाचे अधिनस्त संस्था व कर्मचाऱ्यांशी संवाद साधून येणाऱ्या 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 चाब्यांची जबाबदारी/ ➤ कामाशी निगडित 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/

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 गट्टे 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/ ➤ वेळोवेळी वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे/
अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र/	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
शैक्षणिक विभाग श्री/ रणजीत पुंडलिक कोहळे कार्यालय अधीक्षक शैक्षणिक विभाग	१) सहा/संचालक (तांत्रिक) २) सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर/	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांना 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 कर्मचाऱ्यांकडून (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/ ॲक्रिडिटेशन 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/

		<p>८) सांख्यिकीय माहिती विषयक/ ९) अल्पसंख्यांक संस्था निरीक्षणसंबंधी कामे/ १०) आर्थिकदृष्ट्या मागास विद्यार्थ्यांना इ/बी/सी/ मंजूर करणे विषयी/ ११) माहितीचा अधिकार नियम संबंधाने माहिती सादर करणे/ १२) विधानसभा तारंकित / अतारंकित प्रश्नाविषयीची माहिती/ १३) शासन / संचालनालयाकडून वेळोवेळी मागितलेली माहिती/ १४) व्ही/आय/पी/ पत्रव्यवहार करणे/ १५) नस्त्यांबाबत सहा गट्टे प्रणाली अद्ययावत ठेवणे/ १६) सभागृह देखभाल, कार्यक्रमांचे आयोजन/ १७) एम/आय/एस/ प्रणालीतील माहिती अद्यावत करणे/ १८) वेळोवेळी वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे/</p>
<p>अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र/</p>	<p>पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी</p>	<p>कर्तव्य व जबाबदाऱ्या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप</p>
<p>शैक्षणिक विभाग श्रीमती सुरेखा संदीप उईके , कनिष्ठ लिपीक, शैक्षणिक विभाग</p>	<p>१) कार्यालय अधिक्षक २) सहा/संचालक(तांत्रिक) ३) सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर/</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ पदवी/पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या अंतर्गत येणाऱ्या नवीन संस्था स्थापन करणेसंबंधी कार्यवाही करणे/ ➤ पदवी/पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या अंतर्गत येणाऱ्या प्रवेश क्षमता वाढ/घट तसेच नवीन अभ्यासक्रम सुरू करणे संबंधी 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/ ऑनलाईन संबंधी 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 इ/बी/सी/ सवलत मंजूर करणे/ ➤ पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांच्या माहितीचा अधिकार नियम संबंधाने माहिती सादर करणे/ ➤ विधानसभा तारंकित / अतारंकित प्रश्नाविषयीची माहिती/ ➤ शासन / संचालनालयाकडून वेळोवेळी मागितलेली माहिती/ ➤ वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कार्ये पार पाडणे/ ➤ सहा गट्टे पध्दतीने नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे / अद्ययावत ठेवणे/ ➤ एम/आय/एस/ प्रणालीतील माहिती अद्यावत ठेवणे/ ➤ वेळोवेळी वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे/

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र/	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
शैक्षणिक विभाग श्री/विशाल विलास पाटील कनिष्ठ लिपीक, शैक्षणिक विभाग	१) कार्यालय अधिक्षक २) सहा/संचालक(तांत्रिक) ३) सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर/	<ul style="list-style-type: none"> ➤ पदविका अभ्यासक्रमाच्या ए/आय/सी/टी/ई/ अंतर्गत येणाऱ्या नवीन संस्था स्थापन करणेसंबंधी कार्यवाही करणे/ ➤ पदविका अभ्यासक्रमाच्या ए/आय/सी/टी/ई/ व नॉन ए/आय/सी/टी/ई/ अंतर्गत येणाऱ्या प्रवेश क्षमता वाढ/घट तसेच नवीन अभ्यासक्रम सुरू करणे संबंधी कार्यवाही करणे/ ➤ पदविका अभ्यासक्रमाच्या केंद्रिभूत प्रवेश प्रक्रियेसंबंधी कार्यवाही करणे/ ➤ पदविका अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशित गुणवत्ता याद्या तपासणीचे कार्य करणे/ ➤ पदविका अभ्यासक्रमांच्या एन/बी/ए/ ॲक्रिडीटेशन संबंधी 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 कोर्चींग 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 गट्टे पध्दतीने नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे / अद्ययावत ठेवणे/ ➤ एम/आय/एस/ प्रणालीतील माहिती अद्यावत ठेवणे/ ➤ वेळोवेळी वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे/

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र./	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
शैक्षणिक विभाग श्रीमती सपना सतिश कोवे, कनिष्ठ लिपीक, शैक्षणिक विभाग	१) कार्यालय अधिक्षक २) सहा/संचालक(तांत्रिक) ३) सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर/	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सर्व अनुदानित/विनाअनुदानित पदविका, पदवी, पदव्युत्तर पदवी संस्थांची सांख्यिकी माहिती विषयक कामे/ ➤ सर्व अनुदानित/विनाअनुदानित पदविका, पदवी, पदव्युत्तर पदवी संस्थांमधील अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्तीसंबंधी 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 गट्टे प्रणाली प्रमाणे लावणे/ ➤ वाहन दुरुस्ती विषयक कार्यवाही/ ➤ अधिकाऱ्यांची प्रवास व्यवस्था/ ➤ सहा गट्टे पध्दतीने नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे / अद्यावत ठेवणे/ ➤ एम/आय/एस/ प्रणालीतील माहिती अद्यावत ठेवणे/ ➤ वेळोवेळी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे/
संगणक विभाग श्री/पंडीत तुकाराम नगराळे प्रोग्रामर, (नियमित) (श्री दिनेश मारोतराव नगरारे सदयस्थितीत प्रतिनियुक्तीने कार्यरत)	१) प्रशासकीय अधिकारी २) सहा/संचालक(तांत्रिक) ३) सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर/	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यालयातील संगणक प्रणाली सुरळीत कार्यरत ठेवणे व त्यांचे पर्यवेक्षण करणे/ ➤ संगणक हाताळणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना येणाऱ्या अडी-अडचणींचे निवारण व प्रसंगत: 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 Systemइ/ व इतर सर्व सयंत्र यंत्र उपकरणे यांची देखभाल दुरुस्ती विषयक कार्यवाही व आवश्यकतेप्रमाणे खरेदी करणे, नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, निर्लेखनाची कार्यवाही, प्रस्ताव तयार करणे/ ➤ गुणवत्ता यादी (मेरीट लिस्ट) बाबतची कामे/ ➤ इ/बी/सी/ अर्ज तपासणी/

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 येणाऱ्या अडचणींचे निवारण करणे/ ➤ विभागातील संस्थांची सांख्यिकी माहिती प्राप्त करून अहवाल सादर करणे/ ➤ कार्यालयीन सर्व विभागांचे संगणकीकरण करण्यासाठी आवश्यक प्रशिक्षण कर्मचाऱ्यांना देणे/ ➤ अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांना मंजूर करावयाच्या शिष्यवृत्ती संबंधी कार्यवाही पूर्ण करणे/ ➤ एम/आय/एस/ प्रणालीतील माहितीबाबत विभागीय समन्वयक व सर्व मॉड्युल्सची माहिती अद्यावत ठेवणेबाबतची कार्यवाही/ ➤ बायोमॅट्रिक मशिन मधुन मासिक अहवाल काढणे व मशिनची निगा राखणे/ ➤ वेळोवेळी वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे/ ➤ वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे/ ➤ कार्यालयातील डाटा एन्ट्री व विशेष नेमून दिलेली कामे/ ➤ वेळोवेळी वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे/
<p>गोपनीय विभाग श्री/नदीम अली अहेमद अली सैय्यद, लघुलेखक गोपनीय विभाग</p>	<p>१) सहा/संचालक (अतां/) २) प्रशासकीय अधिकारी ३) सहा/संचालक(तांत्रिक) ४) सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर/</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सहसंचालकांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे/ ➤ श्रुतलेखनाचे 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 पुनर्विलोकित करून घेऊन ते जतन करून ठेवणे, गोपनीय अहवालासंदर्भात विहित कार्यवाही करणे/ ➤ चौकशीच्या प्रकरणांच्या नस्त्या ठेवणे/ ➤ वरिष्ठांनी आयोजित केलेल्या सभांचे इतिवृत्त तयार करणे/ ➤ परिविक्षा कालावधीचेप्रस्ताव सादर करणे व नियमित आढावा घेणे ➤ वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे/ ➤ नस्त्यांची सहा गट्टे प्रणालीप्रमाणे वर्गीकरण करणे व अद्यावत ठेवणे/ ➤ न्यायालयीन प्रकरणी संबंधित लिपीकाचे अनुपस्थितीत कामकाज हाताळणे/ ➤ वेळोवेळी वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे/

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम, कार्यासन क्र./	पर्यवेक्षीय प्रणाली नियंत्रण अधिकारी	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या / नेमून दिलेल्या कामाचे स्वरूप
लेखा विभाग श्री सुरेंद्र पांडुरंगजी भोगे, कार्यालय अधिक्षक लेखा विभाग	१) सहा/संचालक (अतां/) २) प्रशासकीय अधिकारी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर/	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांना 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 कर्मचाऱ्यांकडून (वेळ प्रसंगी स्वतः) तत्परतेने पार पाडण्याविषयी कार्यवाही करणे/ ➤ विभागांतर्गत संस्थांमध्ये झालेल्या खर्चाचा, जमा रकमांचा मेळ घालणे व विभागीय कार्यालय नागपूर, अमरावती व औरंगाबाद या तिन्ही विभागांचा जमा खर्चाचा एकत्रित अहवाल महालेखाकार कार्यालयास सादर करणे/ (पथक प्रमुख म्हणून काम पहाणे) ➤ शासकीय नवीन संस्था उघडण्याकरीता प्रस्तावांची छाननी करणे/ ➤ सहा गट्टे पध्दतीप्रमाणे नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे, अद्यावत ठेवणे/ ➤ एम/आय/एस/ प्रणालीतील संबंधित माहिती अद्यावत ठेवणे/ ➤ वेळोवेळी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे/
लेखा विभाग श्री/रविंद भास्करराव आमवार मुख्य लिपीक, लेखा विभाग/	१) कार्यालय अधिक्षक २) सहा/संचालक (अतां/) ३) प्रशासकीय अधिकारी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर/	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विभागीय कार्यालय तसेच सर्व शासकीय संस्थामधील लेखा विषयक कामे, हाताळणे ➤ कार्यालय अधिक्षक लेखा यांना लेखा विषयक कामात सहाय्य करणे व त्यांचे अनुपस्थितीत करावयाची कार्यवाही सांभाळणे/ ➤ शासकीय/अनुदानित संस्थातील वैद्यकीय प्रतिपूर्ती प्रस्तावांबाबत कार्यवाही/ ➤ विभागांतर्गत प्रलंबित लेखा, भांडार आक्षेपांचा निपटारा करण्यासाठी कार्यवाही करणे/ ➤ इमारत देखभाल / परिक्षण/ ➤ इतर अनुषंगीक कामे हाताळणे
आस्था व लेखा विभाग (अनुदानित संस्था) श्री/संजय संभाजी टिकले, मुख्य लिपीक, लेखा विभाग/	१) कार्यालय अधिक्षक २) सहा/संचालक (अतां/) ३) प्रशासकीय अधिकारी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर/	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सर्व अनुदानित संस्थातील आस्थापना व लेखा विषयक सर्व कामकाज हाताळणे ➤ (वेतन देयके, वैद्यकीय देयके, व इतर देयके) ➤ अशासकीय अनुदानित संस्थेतील पदांबाबतची माहिती अद्यावत ठेवणे व अहवाल संचालनालयास सादर करणे, अशासकीय अनुदानित संस्थेतील सेवानिवृत्ती / स्वेच्छानिवृत्तीबाबतची प्रकरणे हाताळणे/ ➤ अशासकीय अनुदानित संस्थेतील अधिकाऱ्यांची वरिष्ठ श्रेणी, निवड श्रेणी प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे/

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ अशासकीय अनुदानीत संस्थेतील माहितीचा अधिकार बाबतचा मासिक व वार्षिक अहवाल सादर करणे/ ➤ अशासकीय अनुदानीत संस्थेतील झिरोपेंडसी बाबतचा मासिक अहवाल सादर करणे ➤ भविष्य निर्वाह निधी लेखे अनुदानित संस्था, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, अनुदानाचे खर्चाचा नियमित आढावा घेवून अहवाल सादर करणे/ ➤ अनुदानीत संस्थांचे मुल्य निर्धारण विषयक कार्यवाही करणे व अहवाल सादर ➤ वरिष्ठ कार्यालयास अनुदानीत संस्थातील आस्थापना व लेखा विषयक माहिती सादर करणे/ ➤ वेळोवेळी वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे/ ➤ इतर अनुषंगीक कामे हाताळणे
<p>रोख विभाग श्री/ संजय रामभाऊ रणदिवे, रोखपाल तथा कनिष्ठ लिपीक</p>	<p>१) कार्यालय अधिक्षक २) सहा/संचालक (अतां/) ३) प्रशासकीय अधिकारी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर/</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ रोख विषयक सर्व कामे हाताळणे ➤ EBC/ Minority इत्यादि व इतर वसुली तसेच इतर धनादेशांचे संबंधितांना वाटप करणे, कर्मचाऱ्यांचे वेतनातून कपाती वजा करून जमा करणे// ➤ वेळोवेळी वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे/ ➤ इतर अनुषंगीक कामे हाताळणे
<p>लेखा विभाग श्री/ प्रविण बाळकृष्ण निनावे, वरिष्ठ लिपीक, लेखा विभाग/</p>	<p>१) कार्यालय अधिक्षक २) सहा/संचालक (अतां/) ३) प्रशासकीय अधिकारी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर/</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विभागीय कार्यालय व संस्थांचे वार्षिक अर्थसंकल्प अंदाज आठमाही/सुधारीत अंदाजपत्रक विषयक कार्यवाही/ ➤ विभागीय कार्यालय व संस्थांचे वार्षिक स्विय प्रपजी लेख्याचे अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक विषयक कार्यवाही ➤ विभागांतर्गत संस्थांमध्ये झालेल्या खर्चाचा, जमा रकमांचा मेळ घालणे व विभागीय कार्यालय नागपूर, अमरावती व औरंगाबाद या तिनही विभागांचा जमा खर्चाचा एकत्रित अहवाल वेतन, भनिनि, अर्थसंकल्प, मासिक विवरण पत्र व महालेखापाल कार्यालयाचे ताळमेळ, महालेखाकार कार्यालयास सादर करणे ➤ भविष्य निर्वाह निधी लेखे अग्रीमांबाबतची कार्यवाही करणे/ ➤ वेळोवेळी वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे/ ➤ इतर अनुषंगीक कामे हाताळणे/
<p>लेखा विभाग श्री/ शैलेंद्र लक्ष्मीकांतजी टोंगसे वरिष्ठ लिपीक</p>	<p>१) कार्यालय अधिक्षक २) सहा/संचालक (अतां/) ३) प्रशासकीय अधिकारी तंत्रशिक्षण विभागीय</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वेतन देयके, वैद्यकीय देयके, प्रवास देयके व इतर देयके ➤ विभागीय कार्यालय वार्षिक अर्थसंकल्प अंदाज आठमाही/सुधारीत अंदाजपत्रक विषयक कार्यवाही ➤ घरबांधणी /संगणक/मोटर सायकल/मोटर कारअग्रीम प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे

<p>लेखा विभाग श्री/ सचिन अशोक गोळे, कनिष्ठ लिपीक,</p>	<p>कार्यालय, नागपूर/ १) कार्यालय अधिक्षक २) सहा/संचालक (अतां/) ३) प्रशासकीय अधिकारी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर/</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वेतन देयके, वैद्यकीय देयके, प्रवास देयके व इतर देयके तयार करण्याकरीता श्री/टॉंगसे यांना लेखा विषयक कामात सहकार्य करणे/ ➤ वरिष्ठ कार्यालयास लेखा विषयक माहिती सादर करणे ➤ हिवाळी अधिवेशन /बाहेरील वरिष्ठ कार्यालयातील अधिकारी प्रवास व्यवस्था सांभाळणे/ ➤ सहा गट्टे पध्दतीप्रमाणे नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे, अद्यावत ठेवणे/ ➤ कार्यालयील लेखनसामुगीचा पुरवठा करणे व माहिती अद्यावत ठेवणे/ ➤
<p>आस्थापना विभाग श्री/वासुदेव नामदेव राठोड कार्यालय अधिक्षक</p>	<p>१) सहा/संचालक (अतां/) २) प्रशासकीय अधिकारी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर/</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांना 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 कर्मचाऱ्यांकडून (वेळ प्रसंगी स्वतः) तत्परतेने पार पाडण्याविषयी कार्यवाही करणे/ ➤ बिंदू नामावली/जेष्ठतासूची अद्यावत करणे, विभागाअंतर्गत संस्थांमधील व अनुदानित संस्थांविषयी रिक्त पदे भरण्याबाबत, पदभरती/पदोन्नती/आश्वासित प्रगती योजनेची कार्यवाही करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे ➤ अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती बाबतची प्रकरणे बाबत मार्गदर्शन करणे ➤ वेतन निश्चितीची प्रकरणे, वेतनवाढी प्रकरणे तपासून निकाली काढण्याबाबत मार्गदर्शन करणे ➤ वेतन आयोगानुसार केलेल्या वेतननिश्चितीची वेतन पडताळणी करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे ➤ न्यायालयीन प्रकरणांविषयी करावयाची आवश्यक कार्यवाही करण्याकरीता मार्गदर्शन करणे ➤ माहितीच्या अधिकारअंतर्गत कार्यासनांशी संबंधित माहितीबाबत मार्गदर्शन करणे ➤ आस्थापना विषयक विविध अहवाल सादर करणे, सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे, वरिष्ठ श्रेणी/निवड श्रेणी बाबतची कार्यवाही करण्याकरीता मार्गदर्शन करणे ➤ कार्यालयीन देखभाल / परिक्षण/ ➤ शासकीय संस्थांची अतर्गत तपासणी करणे व अहवाल संचालनालयास सादर करणे/ ➤ सहा गट्टे पध्दतीप्रमाणे नस्त्यांचे वर्गीकरण, अद्यावत ठेवण्याबाबत कार्यालयास मार्गदर्शन करणे ➤ अधिनस्थ संस्थांचे परिक्षण बाबतची कार्यवाही करण्याकरीता मार्गदर्शन करणे ➤ वेळोवेळी वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे/

<p>आस्थापना विभाग श्रीमती अनंन्या अतुल येरपुडे, वरिष्ठ लिपिक, आस्थापना विभाग</p>	<p>१) कार्यालय अधिक्षक २) सहा/संचालक (अतां/) ३) प्रशासकीय अधिकारी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर/</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ पदभरती, पदोन्नती, कालबद्ध पदोन्नती इत्यादी नस्त्या हाताळणे/ ➤ वरिष्ठ श्रेणी व निवड श्रेणीची प्रकरणाची प्राथमिक तपासणी करणे व त्याबाबत कार्यवाही करणे तसेच संचालनालयास प्रकरणे सादर करणे/ ➤ वर्ग अ ते ड नियतकालीन बदली बाबत प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे ➤ कर्मचाऱ्यांच्या मानिव दिनांकाबाबतची प्रकरणे हाताळणे/ ➤ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे/ ➤ विभागातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे जात वैधता बाबतची प्रकरणे तपासून संबंधित समितीकडे सादर करणे/ ➤ बिदु नामावली विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडून तपासून घेणे व अद्यावत ठेवणे/ ➤ अनुकंपा नियुक्ती प्रकरणे हाताळणे/ ➤ झिरोपेंडसी बाबतचा मासिक अहवाल तंत्रशिक्षण संचालनालय म/ रा/ मुंबई यांना सादर करणे/ ➤ शासकीय संस्थामधील आश्वासीत प्रगती योजना प्रकरणे हाताळणे व मंजूरी प्रदान करणे ➤ संस्थेतील पदविका स्तरावरील सर्व शासकीय संस्था प्रमुखांच्या (प्राचार्य) सेवापुस्तक अद्ययावत करणे ➤ वेतननिश्चितीची प्रकरणे हाताळणे/ ➤ कर्मचाऱ्यांचे बदली बाबतचे अर्ज तपासून संचालनालयास एकत्रित सादर करणे/ ➤ संघटनांची निवेदने स्विकारणे, संप इत्यादिबाबतची प्रकरणे हाताळणे/ ➤ शासकीय संस्थातील माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गतचा मासिक व वार्षिक अहवाल दरमहा तंत्रशिक्षण संचालनालय म/ रा/ मुंबई यांना सादर करणे/ ➤ विभागातील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांची जेष्ठतासूची तयार करून प्रसिध्द करणे/ ➤ अधिकाऱ्यांची / कर्मचाऱ्यांची पूर्वसेवा ग्राह्य धरण्याबाबतची प्रकरणे हाताळणे ➤ या विभागातील ➤ सहा गट्टे पध्दतीप्रमाणे नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे, अद्यावत ठेवणे/ ➤ नवीन पदे मंजूर करण्याबाबतचा प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे, अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणे इत्यादि/ ➤ अतिरिक्त कर्मचारी समायोजनाबाबत प्रस्ताव/ ➤ वेळोवेळी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे/ ➤ इतर अनुषंगीक कामे हाताळणे/
---	---	---

<p>आस्थापना विभाग श्री/कुणाल मधुकर नैताम वरीष्ठ लिपीक, (प्रतिनियुक्तीने कार्यरत) आस्थापना विभाग</p>	<p>१) कार्यालय अधिक्षक २) सहा/संचालक (अतां/) ३) प्रशासकीय अधिकारी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर/</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विभागीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या रजा/वेतनवाढी मंजूर करणे, विभागातील अधिकाऱ्यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र/पारपत्र मिळण्याबाबतचे प्रस्ताव सादर करणे/ परदेश गमन आदेश काढणे/ ➤ पदवी/पदविका स्तरावरील सर्व शासकीय संस्थेतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर अधिकाऱ्यांच्या सलग ६१ किंवा जास्त कालावधीसाठी असलेली दिर्घ रजेची/विशेष रजेची प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे/ ➤ विभागातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची मराठी/हिंदी विषयात सूट मिळण्याबाबतची प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे/ ➤ विभागीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तक अद्ययावत ठेवणे/ ➤ शासकीय जयंती व शासकीय कार्यक्रमाची तयारी करणे/ ➤ कार्यालय अधिक्षक यांना आस्था विषयक कामात सहाय्यक म्हणून काम पाहणे/ ➤ प्रकरणनिहाय विशेष कामे (हिवाळी अधिवेशन इत्यादि बाबतची सर्व कार्यवाही) ➤ सहा गट्टे पध्दतीप्रमाणे नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे, अद्यावत ठेवणे/ ➤ बायोमॅट्रीक मशिन बाबत कार्यवाही करणे/ ➤ सांख्यीकी कार्यालय,नागपूर यांचे संकेतस्थळावर कर्मचाऱ्यांची सांख्यीकी माहिती भरणे/ ➤ सेवायोजन कार्यालय,नागपूर यांचे संकेतस्थळावर कर्मचाऱ्यांची माहिती अद्ययावत करणे/ ➤ तंत्रशिक्षण संचालनालय, म/ रा/ मुंबई यांचे कार्यासन क्रमांक १६ ची माहिती वेळोवेळी सादर करणे/ ➤ एम/आय/एस/ प्रणालीतील संबंधित माहिती अद्यावत ठेवणे/ ➤ वेळोवेळी वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे/ ➤ इतर अनुषंगीक कामे हाताळणे/
<p>न्यायालयीन विभाग श्री/विनीत भिमराव मेश्राम, वरिष्ठ लिपीक, न्यायालयीन विभाग/ (प्रतिनियुक्तीने कार्यरत) श्री/मनोज पदमाकर भगत न्यायालयीन विभाग/ सहायक</p>	<p>१) सहा/संचालक (अतां/) २) प्रशासकीय अधिकारी ३) सहा/संचालक (तां/) ४) सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर/</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 अधिकाऱ्यांचे स्वाक्षरीने दाखल करणे/ ➤ शासन/संचालनालयास न्यायालयीन प्रकरणांची सद्यस्थिती, अंतरिम/अंतिम आदेश सादर करणे/ ➤ माहिती अधिकारा अंतर्गत द्वितीय अपिलांची प्रकरणे हाताळणे/ ➤ सहा गट्टे पध्दतीप्रमाणे नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे, अद्यावत ठेवणे/ ➤ एम/आय/एस/ प्रणालीतील माहिती भरून अद्यावत ठेवणे/ ➤ वेळोवेळी वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे/

आवक जावक श्री/ अतिश नेताजी रंगारी कनिष्ठ लिपीक (प्रतिनियुक्तीने कार्यरत)	१) कार्यालय अधिक्षक २) सहा/संचालक (अतां/ ३) प्रशासकीय अधिकारी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर/	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यालयात प्राप्त होणाऱ्या टपालांची नोंद घेणे व संबंधितांकडे सादर करणे/ ➤ कार्यालयातून बाहेत पाठविण्यात येणाऱ्या टपालांची नोंद करणे व संबंधित कार्यालयास पाठविणे/ ➤ आवक-जावक नोंदवही अद्यावत ठेवणे/ ➤ तिकीटांचा हिशोब ठेवणे व तिकीटांचे रजिस्टर अद्यावत ठेवणे/ ➤ सहा गट्टे पध्दतीप्रमाणे नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे, अद्यावत ठेवणे/ ➤ एम/आय/एस/ प्रणालीतील माहिती भरून अद्यावत ठेवणे/ ➤ वेळोवेळी वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे/ ➤ इतर अनुषंगीक कामे हाताळणे
वाहन चालक श्री राजेंद्र तुकारामजी वाघधरे	१) कार्यालय अधिक्षक २) सहा/संचालक (अतां/ ३) प्रशासकीय अधिकारी ४) सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर/	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वाहन चालकाचे दैनंदिन काम व दौरा/ ➤ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे, संस्थांना भेटी/दौरा करणे/ ➤ वाहनाची देखभाल करणे, डिझेल, पेट्रोल, दुरुस्तीच्या नोंदी संबंधी नोंदवह्या व लॉगबुक भरून सरासरी धाव काढणे व अद्यावत ठेवणे/ ➤ वेळोवेळी वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे/ ➤ इतर अनुषंगीक कामे हाताळणे/

(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 भूमीका/जबाबदारी	शेरा
शैक्षणिक कामकाज					
१	प्रवेश परीक्षा	८	२३ दिवस	डी/टी/ई/, शैक्षणिक विभाग, सहसंचालक, सिक्युरीटी, 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, रोग 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/
आस्थापना विषयक कामकाज				
१	कर्मचाऱ्यांच्या 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	कर्मचाऱ्यांचे 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/	
लेखा विषयक कामकाज					
१	कर्मचाऱ्यांचे वेतन	६	७ दिवस	लिपीक, सहा/संचालक (अतां/), सहसंचालक, कोषागार, रोख विभाग	
२	कर्मचाऱ्यांचे 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	कर्मचाऱ्यांचा 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	कर्मचाऱ्यांची डी/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	वैयक्तीक कर्जे	६	१ ते १८ महिने (कर्जाचे स्वरूपानुसार)	अर्जदार, संबंधित संस्था, लेखा, डी/टी/ई/, संस्था, कोषागार/	
१२	निलेखन / विल्हेवाट	६	१ महिना	लेखा विभाग, निलेखन 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 (प्रकरण निहाय)	संबंधित लिपीक, प्रशासकीय अधिकारी, सहसंचालक/	

(चार) तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे :

अ/ क्र	अधिकार पद	कामाचे स्वरूप / भौतिक उद्दिष्टे / आर्थिक उद्दिष्टे		कालावधी
१	सहसंचालक	१	अधिनस्थ संस्थांचे लेखा आक्षेपांचे निराकरण करणे व यासाठी पाठपुरावा व प्रस्ताव सादर करणे/	वर्ष २०१८-१९
२	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)	२	अधिनस्थ संस्थांचे भांडार आक्षेपांचे निराकरण करणे व यासाठी पाठपुरावा व प्रस्ताव सादर करणे/	
३	प्रशासकीय अधिकारी	३	नॉन प्लॅन, प्लॅन, भांडवली, महसुली अनुदान अर्थसंकल्पीत करून प्राप्त करून घेण्यासाठी पाठपुरावा करणे व प्राप्त अनुदान पुर्ण खर्ची करणे/	
४	सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)	४	संस्थांमधील नवीन बांधकामे/सुधारणा याविषयी प्रस्ताव प्राप्त करून प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर करणे/	
		५	शासकीय तंत्रनिकेतनांमधील द्वितीय सत्र चालू करण्याविषयीची कार्यवाही करणे/	
		६	संस्थांमधील अतिरिक्त/निकामी/निरूपयोगी यंत्रसामुग्री, संगणक व इतर भांडार सुटे भागांची विल्हेवाट लावण्याविषयी पाठपुरावा करणे/	
		७	वर्ग-३ व वर्ग-४ पदांची बिंदू नामावली/तांत्रिक पदांची बिंदू नामावली अद्यावत करणे व त्रुटींची पुर्तता करणे/	
		८	रिक्त पदे भरणे, पदोन्नती प्रकरणे निकाली काढणे/	
		९	शिस्तभंग विषयक प्रकरणे निकाली काढणे/	
		१०	सेवा प्रवेश नियम अद्यावत/सुधारणा करण्यासाठी पाठपुरावा करणे/	

(पाच) तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी कर्मचाऱ्यांकडून सर्वसामान्यपणे वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख :

अ/क्र	विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	शेरा
अ) आस्थापना विभाग			
१	पदभरती/पदोन्नतीमध्ये आरक्षण कार्यान्वीत करणे/	अ) सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र/ बीसीसी-१०९७/प्र/क्र/२/१६-ब, दि/२९/३/१९९७ ब) सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र/ बीसीसी-१०९७/प्र/क्र/६३/९७/१६-ब, दि/१८/१०/१९९७	
२	सामाजिक आरक्षणा व्यतिरिक्त महिला व अपंगांसाठी आरक्षण कार्यान्वीत करणे/	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र/एसआरव्ही १०९७/प्र/क्र/३/९७/१६-ब, दि/ १६ मार्च, १९९९	
३	मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित पदांवर उमेदवार उपलब्ध न झाल्यास अदलाबदलीने पदभरती व पदे आरक्षणातून मुक्त करण्याची कार्यवाही करणे/	शासन निर्णय क्र/बीसीसी १०९७/सीआर-५७/९४/१६-ब, दि/ ५ डिसेंबर, १९९४	
४	रजा मंजूरीची प्रकरणे हाताळणे	उच्च व तंत्रशिक्षण आणि सेवायोजन विभाग शासन निर्णय क्र/जीईसी ३३९६/(७३७६)/ तांशि-१, दि/ १० एप्रिल, १९९७	
५	राजीनामा प्रकरणांवर कार्यवाही करणे/	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र/एसआरव्ही/१०९२/१०३३/प्र/क्र/३३/९२/८, दि/ २ डिसेंबर, १९९२	
६	पारपत्रासाठी ना हरकत प्रमाणपत्रावर कार्यवाही करणे/	सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र/सीडीआर/१०८५/१३९८/३१/अकरा, दि/ ३० सप्टेंबर, १९८५	
७	स्वग्राम सवलती बाबत कार्यवाही करणे/	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र/टीआरए ११८०/सीआर-३१८/एसईआर-५, दि/९ सप्टेंबर १९८०	
८	चार वर्षातून एकदा रजा प्रवास सवलतीबाबत कार्यवाही करणे/	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र/रप्रस/१९९४/१८४/सेवा-५, दि/ २८ मार्च, १९९५	
९	गुणवत्ता दर्जा सुधार योजनेअंतर्गत उच्च शिक्षणासाठी प्रतिनियुक्तीवर पाठविण्याबाबत कार्यवाही करणे	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग शासन निर्णय क्र/प्रतिनि-२०९५/१९५५७/(१९५/९५)/ तांशि-४, दि/ २० नोव्हेंबर, १९९६	
१०	प्रसूती रजेबाबत कार्यवाही करणे/	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र/अरजा/१४५०/१२/सेवा-९, दि/२८ जुलै, १९९५	
११	अपंगांसाठी आरक्षणाची नोंदवही कार्यान्वीत करणे/	सा/प्र/विभाग, शासन परिपत्रक क्र/अपंग-१००३/प्र/क्र/१२७/२००३/१६-अ, दि/ ६ मे २००४	
१२	स्वेच्छा निवृत्तीबाबतची प्रकरणे हाताळणे/	वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र/जीसीएस-१६७७/सीआर-१७९२/अ/७६/एसईआर-४,	

		दि/ ४ मार्च १९७८	
१३	रजा प्रकरणे हाताळणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	
१४	आस्थापना विषयक प्रकरणे हाताळणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी) १९८१	
१५	तक्रारीची प्रकरणे हाताळणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त, अपील व वर्तणूक) १९७९	
१६	पदग्रहण अवधीची प्रकरणे हाताळणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी व स्वीयेत्तर सेवा) १९८१	
१७	जेष्ठता सूच्या तयार करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली १९८२	
१८	वरिष्ठश्रेणी, निवडश्रेणी मंजूरी संदर्भात कार्यवाही करणे/	अ) उच्च व तंत्रशिक्षण, शासन निर्णय क्र/एटीयु-२०००/(७४/२०००)/तांशि-५, दि/ ८ नोव्हेंबर २००५ ब) उच्च व तंत्रशिक्षण, शासन निर्णय क्र/आरपीएस-१२२/१/टीई-५, दि/ २७ फेब्रुवारी २००३	
१९	सेवानिवृत्ती वेतनधारकांचे निवृत्ती वेतन सुधारीत करणे/	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र/सेनिवे/१०९९/३०४/सेवा-४, दि/१५ नोव्हेंबर, १९९९	
२०	विभागीय चौकशी प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फ व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ तसेच विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१	
२१	अतिरिक्त कार्यभाराबाबत विशेष वेतन मंजूरी	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र/वेतन/१४९१/प्र/क्र/१२८/९१/सेवा-३, दि/२९ मार्च १९९४	
२२	पूर्वसेवा जमेस धरणे	शिक्षण व सेवायोजन विभाग शासन निर्णय क्र/जीईसी-४४८३/(३८८)/तांशि-१अ, दि/ २० फेब्रुवारी १९८५	
२३	पदांचा आढावा तसेच अतिरिक्त पदांचे समावेशन	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र/असंक-१००१/प्र/क्र/२९/२००१/वित्तीय सुधारणा, दि/ १० सप्टेंबर, २००१/	
२४	वेतन निश्चिती प्रकरणे	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) १९८१ २) उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग शासन निर्णय क्र/टीईएम-३३८९/(३९५०)/टीई-१, दि/ २६ मे १९९२ ३) उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग शासन निर्णय क्र/आरपीएस-२१९८/७७/तांशि-६, दि/ १८ डिसेंबर १९९९ ४) उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग शासन निर्णय क्र/आरपीएस-१२२०/१/तांशि-५, दि/ २७ फेब्रुवारी २००३	
२५	वेतन संरक्षित करणे	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र/वेतन-१२८९/प्र/क्र/२/९०/सेवा-३, दि/२३ मार्च १९९४	
२६	सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन व अंशराशीकरण) नियम १९८२	
२७	अनुदानित संस्थांचे मुल्यनिर्धारण करणे	१) उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग शासन निर्णय क्र/सीटीई/११७७/१३१६२६(३३४०)/IX	

		दि/ १८ मे १९७८ २) उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग शासन निर्णय क्र/टीईएम/३३९९/(२२१/९९)/तांशि-१ दि/ ४ सप्टेंबर १९९९	
२८	कार्यालय अधीक्षक सेवा प्रवेश नियम	शिक्षण व समाज कल्याण विभाग शा/नि/क्र/ टिईडी-३४६४/५९८७-के, दि/९ ऑक्टोबर १९६४	
२९	मुख्य लिपीक सेवा प्रवेश नियम	सेवा प्रवेश नियम उपलब्ध नाही	
३०	वरिष्ठ लिपीक सेवा प्रवेश नियम	शिक्षण व समाज कल्याण विभाग शा/नि/क्र/ टिईडी-१२०६/१०१४१९-के, दि/ मे १९७०	
३१	कनिष्ठ लिपीक सेवा प्रवेश नियम	सामान्य प्रशासन विभाग शा/नि/क्र/सेप्रनि-१०६६-ड, दि/ २७ डिसेंबर १९६६	
३२	कार्यदेशक सेवा प्रवेश नियम	शिक्षण क्रिडा व समाजकल्याण विभाग शा/नि/क्र/टिईएम-३५६९/९०९१९-के दि/----	
३३	प्रभारक सेवा प्रवेश नियम	शिक्षण क्रिडा व समाजकल्याण विभाग शा/नि/क्र/टिईएम-३३६४/८७८६३-के दि/१८ सप्टेंबर १९६४	
३४	सुतार/जोडारी/कातारी/लोहार/यंत्रकारागीर/साचेकार /पत्रे व नळकारागीर/नळकारागीर/मिस्त्री/संधाता/ विद्युत मिस्त्री/विजतंत्री सेवा प्रवेश नियम	शिक्षण क्रिडा व समाजकल्याण विभाग शा/नि/क्र/टिईएम-३३६४/१००५२-के दि/ १४ जानेवारी १९६५	
३५	क्युरेटर/सर्वसाधारण यांत्रिकी सेवा प्रवेश नियम	शिक्षण क्रिडा व समाजकल्याण विभाग शा/नि/क्र/टिईएम-३३६४/१००५४५-के दि/ ७ जून १९६५	
३६	उपकरण यांत्रिकी सेवा प्रवेश नियम	GR No/ EST-3/RP/83/7717, Dt/ 27/7/84	
३७	तांत्रिक प्रयोगशाळा सहाय्यक सेवा प्रवेश नियम	सेवा प्रवेश नियम अस्तित्वात नाहीत/	
३८	ए/व्ही/एड्स टेक्नीशियन सेवा प्रवेश नियम	सेवा प्रवेश नियम अस्तित्वात नाहीत/	
३९	भांडारपाल सेवा प्रवेश नियम	शिक्षण क्रिडा व समाजकल्याण विभाग शा/नि/क्र/टिईएम-३३६४/१००५३९-के दि/ २४ सप्टेंबर १९६४	
४०	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर सेवा प्रवेश नियम	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग अधिसूचना दि/ ७ फेब्रुवारी १९९७	
४१	लघुलेखक (निम्नश्रेणी) सेवा प्रवेश नियम	सामान्य प्रशासन विभाग दि/ २४ जून १९९७	
४२	लघुलेखक सेवा प्रवेश नियम	सामान्य प्रशासन विभाग दि/ २४ जून १९९७	
४३	प्रयोगशाळा सहाय्यक (अतां) सेवा प्रवेश नियम	शिक्षण क्रिडा व समाजकल्याण विभाग शा/नि/क्र/टिईएम-३३६४/१००५३९-के दि/ २४ सप्टेंबर १९६४	
४४	भांडारपाल (निम्नश्रेणी) सेवा प्रवेश नियम	सामान्य प्रशासन विभाग दि/ २४ जून १९९७	
४५	प्रयोगशाळा सहा/(निम्नश्रेणी) सेवा प्रवेश नियम	सामान्य प्रशासन विभाग दि/ २४ जून १९९७	
४६	ग्रंथपाल सेवा प्रवेश नियम	शिक्षण क्रिडा व समाजकल्याण विभाग शा/नि/क्र/टिईएम-३३६४/१००५३९-के दि/ २४ सप्टेंबर १९६४	

४७	सहाय्यक ग्रंथपाल सेवा प्रवेश नियम	शिक्षण क्रिडा व समाजकल्याण विभाग शा/नि/क्र/जीटीआय-४९६८/७४८११-के दि/ २६ सप्टेंबर १९६८	
४८	प्रोग्रामर सेवा प्रवेश नियम	सेवा प्रवेश नियम उपलब्ध नाहीत/	
४९	वाहन चालक सेवा प्रवेश नियम	सामान्य प्रशासन विभाग शा/नि/क्र/आरटीई-१०७६/३१०७/के-२, दि/१४ नोव्हेंबर १९८०	
५०	ग्रंथालय परिचर सेवा प्रवेश नियम	शिक्षण क्रिडा व समाजकल्याण विभाग शा/नि/क्र/टिईएम-३३६४/१००५३७-के दि/ २४ सप्टेंबर १९६६	
५१	प्रयोगशाळा परिचर सेवा प्रवेश नियम	शिक्षण क्रिडा व समाजकल्याण विभाग शा/नि/क्र/टिईएम-३३६४/१००५३९-के दि/ २४ सप्टेंबर १९६४	
५२	शिपाई/हमाल/सफाईगार/परिचर सेवा प्रवेश नियम	शिक्षण व समाज कल्याण विभाग दि/ ३० सप्टेंबर १९६४	
५३	इतर प्रशासनीक बाबी	१) माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ चे शा/राजपत्र दि/ २१ जुलै २००५ २) सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्र/माअअ-२००९/१०२९/प्र/क्र/४१७/०९ /०६, दि/७/११/२००५ नुसार केंद्र शासनाची ५ नोव्हें/ २००९ ची मार्गदर्शक तत्त्वे/ ३) यशवंतराव चव्हाण विकास प्रबोधिनी (यशदा) यांची माहितीचा अधिकार संबंधी मार्गदर्शक तत्त्वे पुस्तिका/	

अ/क्र	विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	शेरा
	ब) लेखा विषयक बाबी	१) वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय / परिपत्रके/ २) वित्तीय अधिकार पुस्तिका	
	क) शैक्षणिक बाबी	१) ४ वर्षीय अभियांत्रिकी/तंत्रज्ञान पदवी अभ्यासक्रम प्रवेश नियमावली पुस्तिका (म/शा/ मान्यता असलेले) २) थेट द्वितीय वर्ष अभियांत्रिकी / तंत्रज्ञान प्रवेश नियम/ ३) एम/बी/ए/ / एम/सी/ए/ अभ्यासक्रम प्रवेश नियम/ ४) ३ वर्षीय अभियांत्रिकी पदविका अभ्यासक्रम प्रवेश नियम ५) आर्कीटेक्चर/औषधनिर्माणशास्त्र पदवी/पदविका अभ्यासक्रम प्रवेश नियम ६) एच/एम/सी/टी/ पदवी / पदविका अभ्यासक्रम प्रवेश नियम ७) सी/ई/टी/ (एम/एच/-सी/ई/टी/) (एम/बी/ए//एम/सी/ए//एच/एम/सी/टी/ परीक्षा संबंधित वर्षनिहाय अधिसूचना) ८) नवीन संस्था सुरू करणे, ए/आय/सी/टी/ई/ नॉर्मस व तत्कालीन निर्गमित अधिसूचना / परिपत्रके/ ९) प्रवेश क्षमता वाढ करणे नियमावली व तत्कालीन अधिसूचना / परिपत्रके	

१०) मायनॉरीटी संस्थांचे मान्यतेबाबत शासन निर्णय / अधिसूचना/	
११) ई/बी/सी/ व मायनॉरीटी स्कॉलरशिप वाटप करणे संबंदात शासन निर्णय / परिपत्रके / अधिसूचना	

(सहा) तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :

अ/क्र	विषय	दस्तऐवज/धारिणी नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धरिणी क्रमांक/ नोंदवही क्रमांक	तपशील	किती काळा-पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते/
अ) शैक्षणिक बाबी					
१	प्रथम वर्ष प्रवेश	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
२	सी/ई/टी/ परीक्षा	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
३	गुणवत्ता यादी तपासणी (पदविका/एआयसीटीई/नॉनएआयसीटीई)	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
४	गुणवत्ता यादी मंजूरी (पदवी/पदव्युत्तर)	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
५	नवीन संस्थांची मान्यता, प्रवेश क्षमता वाढ, नवीन अभ्यासक्रम-पदविका	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
६	नवीन संस्थांची मान्यता, प्रवेश क्षमता वाढ, नवीन अभ्यासक्रम-पदवी	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
७	पदविका प्रोग्रेस प्रोफाईल	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
८	संस्थाबदल (ना हरकत)	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
९	इ/बी/सी/ शिष्यवृत्ती	दस्तऐवज, धारिणी व नोंदवही	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
१०	तक्रार निवारण	दस्तऐवज, धारिणी व नोंदवही	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
११	शैक्षणिक सहली मान्यता (पदवी/पदविका)	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
१२	भारत सरकार शिष्यवृत्ती, अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
१३	एन/बी/ए/	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
१४	मायनॉरीटी फ्री कोचिंग तपासणी	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
१५	मायनॉरीटी स्कॉलरशिप	दस्तऐवज, धारिणी व नोंदवही	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे

अ/क्र	विषय	दस्तऐवज/धारिणी नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्रमांक/ नोंदवही क्रमांक	तपशील	किती काळा-पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते/
ब) आस्थापना विषयक बाबी					
१	कर्मचाऱ्यांचे वैयक्तिक सेवापुस्तके/नस्ती	धारिणी व नोंदवही	निरंक	कर्मचारी सेवेत असे पर्यंत व सेवानिवृत्ती नंतर १० वर्षे	सेवेत असेपर्यंत
२	पदभरती वर्ग-३, वर्ग-४	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	-	५ वर्षे
३	बिंदूनामावली वर्ग-३, वर्ग-४	दस्तऐवज, धारिणी व नोंदवही	निरंक	दरवर्षी अद्यावत ठेवणे	कायमस्वरूपी
४	अनुदानित संस्थांचे मुल्यनिर्धारण	संस्थानिहाय धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
५	शिस्तभंगविषयक कार्यवाही	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	प्रकरणनिहाय	कायमस्वरूपी
६	उच्च शिक्षण प्रतिनियुक्ती	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	प्रकरणनिहाय	५ वर्षे
७	जाती पडताळणी प्रस्ताव	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	प्रकरणनिहाय	प्रमाणपत्र प्राप्त होईपर्यंत
८	अधिव्याख्यात्यांचे वरिष्ठश्रेणी/निवडश्रेणी	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	संस्थानिहाय	५ वर्षे
९	मराठी/हिंदी परीक्षा सूट	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	प्रकरणनिहाय	प्राप्त होईपर्यंत
१०	प्रशिक्षण - शिक्षकीय / शिक्षकेत्तर	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	संस्थानिहाय	५ वर्षे
११	कालबद्ध पदोन्नती वर्ग-३, वर्ग-४	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
१२	पदोन्नती वर्ग-३, वर्ग-४	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	प्रकरणनिहाय	५ वर्षे
१३	माहितीचा अधिकार	दस्तऐवज, धारिणी व नोंदवही	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
१४	आवक-जावक व स्टॅम्प	नोंदवही	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
१५	गोपनीय कामकाज	वैयक्तिक, दस्तऐवज व नोंदवही	निरंक	संस्थानिहाय/ प्रकरणनिहाय	१० वर्षे
१६	चौकशी प्रकरणे	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	प्रकरणनिहाय	१० वर्षे
१७	न्यायालयीन प्रकरणे	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	प्रकरणनिहाय	कायमस्वरूपी

अ/क्र	विषय	दस्तऐवज/धारिणी नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्रमांक/ नोंदवही क्रमांक	तपशील	किती काळा-पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते/
क) लेखा विषयक बाबी					
१	रोखवह्या	नोंदवही	निरंक	आवश्यकतेप्रमाणे	कायमस्वरूपी
२	वार्षिक अर्थसंकल्प	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	१० वर्षे
३	वेतन, वेतनेत्तर देयके	दस्तऐवज, धारिणी व नोंदवही	निरंक	वार्षिक	१० वर्षे
४	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती	दस्तऐवज, धारिणी, देयके व नोंदवही	निरंक	वार्षिक	१० वर्षे
५	भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमे	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	१० वर्षे
६	विमा संलग्न ठेव	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	१० वर्षे
७	निवृत्ती वेतन	धारिणी	निरंक	वार्षिक	१० वर्षे
८	निर्लेखन/विल्हेवाट	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	आवश्यकतेप्रमाणे	१० वर्षे
९	भांडार लेखा आक्षेप अनुपालन	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	आवश्यकतेप्रमाणे	१० वर्षे
१०	अनुदानित संस्थांचे भविष्य निर्वाह निधी	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	१० वर्षे
११	आयकर कपात	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	१० वर्षे
१२	वैयक्तीक कर्जे	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	१० वर्षे

(सात) तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणात धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणीकरण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील :

तंत्रशिक्षणासंबंधी धोरणात्मक निर्णय शासन स्तरावर घेण्यात येतात/ धोरणांची अंमलबजावणी संचालनालयाकडून प्राप्त निर्देशानुसार विभागीय पातळीवर करण्यात येते/

(आठ) तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील :

अ/क्र	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा	समिती, मंडळ, परिषद यांचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यास उपलब्ध आहे का ?	इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो ?
१	पदोन्नती समिती	सहसंचालक, प्रशासकीय अधिकारी, मागासवर्ग प्रतिनिधी अधिकारी, प्राचार्य	पारदर्शकता व नियमांचे पालन	त्रैमासिक	नाही	होय	आस्था
२	मुलाखत समिती	सहसंचालक, प्रशासकीय अधिकारी, समाजकल्याण अधिकारी, आदिवासी विकास अधिकारी, जिल्हा सैनिक अधिकारी, सेवायोजन अधिकारी	शासन निर्णयानुसार पदभरती पारदर्शकता व नियमांचे पालन	पदभरती निवड प्रक्रिये दरम्यान	नाही	होय	आस्था
३	भांडार वस्तू निर्लेखन समिती	सहसंचालक, सहाय्यक संचालक, संबंधित विभाग प्रमुख (शा/तं/नि/), कर्मशाळा अधीक्षक (शा/तं/नि/)	पारदर्शकता व नियमांचे पालन	आवश्यकतेनुसार	नाही	होय	लेखा
४	चौकशी समिती	प्राचार्य (शा/तं/नि/), प्रशासकीय अधिकारी, सहाय्यक संचालक, अधीक्षक	पारदर्शकता व नियमांचे पालन	आवश्यकतेनुसार	नाही	होय	आस्था/ शैक्षणिक विभाग

(नऊ) तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका:

अ/क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे पद	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रूजू झाल्याचा दिनांक	प्राधिकरणात रूजू दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी क्रमांक/ई-मेल
१	सहसंचालक	डा मनोजकुमार भाऊरावजी डायगव्हाणे	१	२१/०७/२०१८	१५/१०/२०२४	०७१२ - २५६५१४३
२	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)	डॉ सचिन विरसिंग सोलंकी	१	०७/०१/२०२१	०७/०१/२०२१	०७१२ - २५६१६६३
३	प्रशासकीय अधिकारी	रिक्त	१	--	--	०७१२ - २५४८५७२
४	सहाय्यक संचालक(अतांत्रिक)	श्री सुनिल बाबुराव लंजे	२	१४/८/२०१८	०१/३/२०२३	०७१२ - २५५७२७३
५	लघुलेखक	श्री नदीम अली अहेमद अली सैय्यद	३	२२/०४/२०१५	३०/०६/२०२३	०७१२ - २५६५१४३
६	प्रोग्रामर	श्री पंडीत तुकाराम नगराळे	३	१४/९/२००१	२२/०६/२०२१	०७१२-२५५७२६६
७	कार्यालय अधिक्षक	श्री रणजीत पुंडलिक कोहळे	३	१५/०४/१९९९	०६/०६/२०१७	०७१२-२५५७२६६
८	कार्यालय अधिक्षक	श्री सुरेंद्र पांडूरंग भोगे	३	०१/०१/१९९५	०२/११/२०२२	०७१२ - २५५७२७३
९	कार्यालय अधिक्षक	श्री वासुदेव नामदेव राठोड	३	०६/०४/१९९९	०७/१२/२०२४	०७१२ - २५५७२९०
१०	मुख्य लिपीक	श्री संजय संभाजी टिकले	३	१८/०६/२००९	१३/१०/२०२२	०७१२ - २५५७२७३
११	मुख्य लिपीक	श्री रविंद्र भास्करराव आमवार	३	०१/०७/२००९	२१/१०/२०२२	०७१२-२५५७२९०
१२	वरीष्ठ लिपीक	श्री प्रविण बाळकृष्ण निनावे	३	१३/०३/२००८	१०/१०/२०१८	०७१२-२५५७२९०
१३	वरीष्ठ लिपीक	श्रीमती अनंन्या अतुल येरपूडे	३	१६/०६/२००९	१४/१०/२०२०	०७१२ - २५५७२७३
१४	वरीष्ठ लिपीक	श्री मनोज पद्माकर भगत	३	०३/११/२००८	२१/०९/२०१९	०७१२ - २५५७२७३
१५	वरीष्ठ लिपीक	कु सुषमा वसंतराव बांगरे	३	११/०७/२०१३	०१/११/२०२२	०७१२ - २५५७२७३
१६	वरीष्ठ लिपीक	श्री शैलेंद्र लक्ष्मीकांतजी टोंगसे	३	१२/११/२००७	२२/०६/२०२३	०७१२ - २५५७२७३
१७	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती सुरेखा सदीप उईके	३	०२/०५/२०१५	०२/०५/२०१५	०७१२ - २५५७२७३
१८	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती सपना सतीश कोवे	३	१२/१२/२०१२	२२/१०/२०१६	०७१२-२५५७२६६
१९	कनिष्ठ लिपीक	श्री विशाल विलास पाटील	३	०९/०५/२०१५	१७/०१/२०२२	०७१२ - २५५७२६६

२०	कनिष्ठ लिपीक	श्री सचिन अशोक गोळे	३	०१/०३/२०१४	१२/६/२०१७	०७१२-२५५७२९०
२१	कनिष्ठ लिपीक	श्री संजय रामभाऊ रणदिवे	३	२९/०३/१९९६	०७/०६/२०२३	
२२	वाहन चालक	श्री राजेंद्र वाघधरे	३	२७/७/१९९८	०१/०६/२०२३	
२३	हमाल	श्री सुभाष निलंकठ काळे	४	२८/०४/१९९२	२८/०४/१९९२	
२४	हमाल	श्री शशिकांत शितलचरण मिश्रा	४	२१/०५/२०१२	०१/०८/२०१५	
२५	परिचर	श्री योगेश गणेश कोकोडे	४	०२/०७/२०१९	३०/०८/२०२०	
२६	परिचर	रिक्त	४	--	--	
२७	शिपाई	श्री मनोज चुन्नीलाल वाघमारे		२२/१/२०१६	१/६/२०१८	
२८	सफाईगार	श्री विनेश लक्षमण करोसीया	४	०४/१०/२०१०	१/६/२०१७	
२९	सुरक्षा रक्षक (बाहय यंत्रणा)		४			

(दहा)

अ/क्र	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	इतर भत्ते	एन/पी/एस	एकूण वित्तलब्धी
१	डा मनोजकुमार भाऊरावजी डायगव्हाणे	सहसंचालक	१७२२००	९१२६६	३४४४०	२४०	५४००	०	३०३५४६
२	डॉ सचिन विरसींग सोलंकी	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)	७६२००	४०३८६	१५२४०	२४०	५४००	०	१३७४६६
३	रिक्त	प्रशासकीय अधिकारी	-	-	-	-	-	-	-
४	श्री एस बी लंजे	सहाय्यक संचालक(अतांत्रिक)	६९१००	३६६२३	१३८२०	२४०	२७००	०	१२२४८३
५	श्री नदीम अली अहेमद अली सैय्यद	लघुलेखक	५४६००	२८९३८	१०९२०	२४०	२७००	०	९७३९८
६	श्री पंडीत तुकाराम नगराळे	प्रोग्रामर	८१२००	४३०३६	१६२४०	२४०	२७००	०	१४३४१६
७	श्री रणजीत कोहळे	कार्यालय अधिक्षक	५६८००	३०१०४	११३६०	२४०	२७००	०	१०१२०४
८	श्री सुरेंद्र पांडूरंग भोगे	कार्यालय अधिक्षक	४८९००	२५९१७	९७८०	२४०	२७००	०	८७५३७
९	श्री वासुदेव नामदेव राठोड	कार्यालय अधिक्षक	५१९००	२७५०७	१०३८०	२४०	२७००	०	९२७२७

१०	श्री संजय संभाजी टिकले	मुख्य लिपीक	४२३००	२२४१९	८४६०	२४०	२७००	०	७६११९
११	श्री रविंद्र भास्करराव आमवार	मुख्य लिपीक	४२३००	२२४१९	८४६०	२४०	२७००	०	७६११९
१२	श्री प्रविण बाळकृष्ण निनावे	वरिष्ठ लिपीक	३४३००	१८१७९	६८६०	२४०	२७००	०	६२२७९
१३	श्री मनोज पद्माकर भगत	वरिष्ठ लिपीक	३४३००	१८१७९	६८६०	२४०	२७००	०	६२२७९
१४	श्रीमती अनन्या अतुल येरपूडे	वरिष्ठ लिपीक	३३३००	१७६४९	६६६०	२४०	२७००	०	६०५४९
१५	श्रीमती सुषमा वसंतराव बांगरे	वरिष्ठ लिपीक	२९६००	१५६८८	५९२०	२४०	५४००	०	५६८४८
१६	श्री शैलेंद्र लक्ष्मीकांतजी टोंगसे	वरिष्ठ लिपीक	३५३००	१८७०९	७०६०	२४०	२७००	०	६४००९
१७	श्रीमती सुरेखा संदीप उईके	कनिष्ठ लिपीक	२६०००	१३७८०	५२००	१५०	२७००	०	४७८३०
१८	श्री संजय रामभाऊ रणदिवे	कनिष्ठ लिपीक	३७२००	१९७१६	७४४०	१५०	२७००	०	६७२०६
१९	श्री विशाल विलास पाटील	कनिष्ठ लिपीक	२६८००	१४२०४	५३६०	१५०	२७००	०	४९२१४
२०	श्रीमती सपना सतीश कोवे	कनिष्ठ लिपीक	२५२००	१३३५६	५०४०	१५०	२७००	०	४६४४६
२१	श्री सचिन अशोक गोळे	कनिष्ठ लिपीक	२३१००	१२२४३	४६२०	१५०	१०००	०	४१११३
२२	श्री राजेंद्र वाघधरे	वाहनाचालक	४३५००	२३०५५	१०३८०	२४०	२७००	०	७८१०५
२३	श्री सुभाष निलंकठ काळे	हमाल	३४७००	१८३९१	६९४०	१५०	२९५०	०	६३१३१
२४	श्री शशिकांत शितलशरण मिश्रा	हमाल	२२५००	११९२५	४५००	१५०	१२५०	०	४०३२५
२५	श्री योगेश गणेश कोकोडे	परिचर	१७५००	९२७५	३६००	१५०	१२५०	०	३१७७५
२६	रिक्त	परिचर	-	-	-	-	-	-	-
२७	श्री मनोज वाघमारे	शिपाई	१९७००	१०४४१	३९४०	१५०	१२५०	०	३५४८१
२८	श्री व्ही एल करोसीया	सफाईगार	२३९००	१२६६७	४७८०	१५०	१२५०	०	४२७४७
२९	पहारेकरी बाहय यंत्रणा		-	-	-	-	-	-	-

(अकरा) तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल :

वित्तीय वर्ष २०२४-२०२५ करीता : (मार्च २०२५ अखेर पर्यंत)

अ/ क्र/	लेखाशिर्ष	मंजूर अनुदान	नियोजित वापर	शेरा
१	२२०३००२२ - संचालन व प्रशासन	२७०३५१२९/-	२५७२८५४६/-	४००१३४/- शासनास समर्पित
२	२२०३००३१ - यंत्रसामुग्री	२३००००/-	२३००००/-	--

वित्तीय वर्ष २०२३-२०२४ करीता : (मार्च २०२४ अखेर पर्यंत)

अ/ क्र/	लेखाशिर्ष	मंजूर अनुदान	वापरलेली रक्कम	परत करावी लागलेली रक्कम
१	२२०३००२२ - संचालन व प्रशासन	२४०१९६७२	२३७६१७९३/-	२५७८७९/- शासनास समर्पित
२	२२०३००३१ - यंत्रसामुग्री	५८०८१८/-	५८०८१८/-	--

(बारा) तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील :

१	कार्यक्रम योजनेचे नाव	:	मायनॉरिटी स्कॉलरशीप	इ/बी/सी/ प्रतिपूर्ती
२	लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी	:	<p>अ) अर्जदाराने व्यावसायिक अभ्यासक्रमासाठी आवश्यक शैक्षणिक पात्रता धारण केलेली असावी/</p> <p>ब) अर्जदार महाराष्ट्राचा रहिवासी असणे आवश्यक आहे/</p>	<p>अ) अर्जदाराने व्यावसायिक अभ्यासक्रमासाठी आवश्यक शैक्षणिक पात्रता धारण केलेली असावी/</p> <p>ब) अर्जदार महाराष्ट्राचा रहिवासी असणे आवश्यक आहे/</p>

३	लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्ण अटी	:	<p>अ) अर्जदाराचा प्रवेश सामायिक प्रवेश परीक्षा (सीईटी)/स्पर्धा परीक्षेद्वारे घेतलेला असणे आवश्यक आहे किंवा अर्जदाराला १२ वी/पदवी परीक्षेमध्ये कमीत कमी ५० टक्के गुण मिळणे आवश्यक आहे/ (महाराष्ट्र शासनाच्या शिष्यवृत्तीसाठी ५० टक्क्यांची अट लागू नाही)</p> <p>ब) अर्जदार दुसऱ्या कोणत्याही शिष्यवृत्ती/भत्ता यांचा लाभार्थी नसावा/</p> <p>क) अर्जदाराच्या कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न रू/ २/५ लाखापेक्षा जास्त नसावे/</p> <p>ड) शिष्यवृत्तीच्या नुतनीकरणाकरीता विद्यार्थ्यांने पुढच्या वर्गामध्ये प्रवेश घेणे आवश्यक आहे/</p>	<p>अ) अर्जदाराने केंद्रिभूत प्रवेश प्रक्रियेद्वारे प्रवेश निश्चित केलेला असावा/</p> <p>ब) अर्जदार दुसऱ्या कोणत्याही शिष्यवृत्ती/भत्ता यांचा लाभार्थी नसावा/</p> <p>क) अर्जदाराच्या कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न रू/ १ लाखापेक्षा जास्त नसावे/</p> <p>ड) शिष्यवृत्तीच्या नुतनीकरणाकरीता विद्यार्थ्यांने पुढच्या वर्गामध्ये प्रवेश घेणे आवश्यक आहे/</p>
४	योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती	:	<p>अ) विद्यार्थ्यांने ऑन लाईन पध्दतीने अर्ज करावा/ संपूर्ण भरलेल्या अर्जाची प्रत काढून आवश्यक कागदपत्रांसह प्राचार्यांकडे सादर करावा/</p> <p>ब) प्राचार्यांनी विद्यार्थ्यांच्या अर्जाची छाननी व प्रमाणित करणे आवश्यक आहे/</p>	<p>अ) विद्यार्थ्यांनी संपूर्ण भरलेला व आवश्यक कागदपत्रे जोडलेला ई/बी/सी/चा अर्ज ते शिक्षण घेत असलेल्या संस्थेच्या प्राचार्यांकडे सादर करावा/</p> <p>ब) संस्थेने सदरहू प्राप्त अर्जांचा प्रस्ताव योग्य ती छाननी करून विभागीय कार्यालयाकडे सादर करावा/</p>
५	पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे	:	<p>अ) अर्जासोबत विद्यार्थ्यांने मागील कोणती परीक्षा उत्तीर्ण केली त्याची गुणपत्रिका जोडावी/</p> <p>ब) तसेच रू/ २/५ लाखाच्या आत असलेला उत्पन्नाचा दाखला जोडावा/</p> <p>क) राष्ट्रीयत्वाचे प्रमाणपत्र व रहिवासी प्रमाणपत्रा बाबत टेलिफोन, लाईट बिल किंवा राशनकार्ड जोडावे/</p>	<p>अ) अर्जासोबत विद्यार्थ्यांने मागील कोणती परीक्षा उत्तीर्ण केली त्याची गुणपत्रिका जोडावी/</p> <p>ब) तसेच रू/ १ लाखाच्या आत असलेला उत्पन्नाचा दाखला जोडावा/</p> <p>क) केंद्रिभूत प्रवेश प्रक्रियेद्वारे प्रवेश निश्चित केल्याबाबतची प्रत अर्जासोबत जोडावी/</p> <p>ड) तसेच अपत्यासंबंधीचा दाखला जोडावा/</p>
६	या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशील	:	<p>मुस्लिम, बौध्द, ख्रिश्चन, सिख, पारसी, जैन समाजातील विद्यार्थ्यांसाठी अभ्यासक्रमाचे प्रत्यक्ष शिक्षण शुल्क/ (जास्तीत जास्त रू/ २५०००)</p>	<p>योग्य ते पात्रतेचे सर्व निकष पूर्ण करीत असलेल्या विद्यार्थ्यांला शैक्षणिक शुल्काच्या ५० टक्के एवढी ई/बी/सी/ मंजूर करण्यात येते/</p>

७	अनुदान वाटपाची पध्दत	:	तंत्रशिक्षण संचालनालयामार्फत शिष्यवृत्तीकरीता निवड झालेल्या विद्यार्थ्यांना त्यांच्या स्वतःच्या नावे असलेल्या बँक खात्यामध्ये शिष्यवृत्तीची रक्कम जमा केली जाते/	संस्थांकडून प्राप्त प्रस्ताव संचालनालयास सादर करून संचालनालयामार्फत प्राप्त अनुदान सर्व संस्थांकडून प्राप्त ई/बी/सी/चे अर्ज योग्य त्या अटी व पध्दतीने छाननी करून विभागीय कार्यालयामार्फत आदेश तयार करून संस्थांना धनादेश वाटप करण्यात येतो/
८	अर्ज कोणी करावा/अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे/	:	मुस्लिम, बौध्द, ख्रिश्चन, सिख, पारसी, जैन समाजातील विद्यार्थ्यांनी तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर अर्ज ऑन लाईन भरावा/ संचालनालयाच्या विभागीय कार्यालयात नेमून दिलेल्या अल्पसंख्यांक कक्षामध्ये जाऊन विद्यार्थ्यांनी संपर्क साधावा/	व्यावसायिक अभ्यासक्रमासाठी आवश्यक शैक्षणिक पात्रता धारण करित असलेल्या व केंद्रिभूत प्रवेश प्रक्रियेद्वारे प्रवेश निश्चित केलेल्या विद्यार्थ्यांने अर्ज करावा/ संबंधित प्राचार्यांकडे संपर्क साधावा/
९	अर्जासोबत भरावयाची फी (असल्यास)	:	--	--
१०	अन्य फी असल्यास	:	--	--
११	अर्जाचा नमूना	:	संबंधित संस्थेत उपलब्ध	संबंधित संस्थेत उपलब्ध
१२	सोबत जोडावयाची परिशिष्टे	:	--	--
१३	परिशिष्टाचा नमूना (असल्यास)	:	--	--
१४	उपलब्ध रकमेचा तपशील	:	अभ्यासक्रमाचे प्रत्यक्ष शिक्षण शुल्क (जास्तीत जास्त रू/ २५,०००)	विद्यार्थ्यांना शिक्षण शुल्काच्या ५० टक्के रक्कम मंजूर करण्यात येते/
१५	लाभधारकांची यादी	:	--	--
१६	उद्दिष्ट (ठरविले असल्यास)	:	--	--
१७	शेरा (असल्यास)	:	--	--

(तेरा) तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :

अ/क्र /	लाभधारकाचे नाव व पत्ता	दिलेल्या सवलतीचा तपशील
१	शासकीय/अनुदानित/खाजगी विनाअनुदानित पदवी/पदविका अभियांत्रिकी/ औषधनिर्माणशास्त्र/एच/एम/सी/टी//एम/सी/ए//एम/बी/ए/ संस्थांमधील पात्र विद्यार्थी इत्यादि	ई/बी/सी/ शिष्यवृत्ती (शैक्षणिक शुल्काच्या ५० टक्के निधी रकमेची परतफेड)
२	शासकीय/अनुदानित/खाजगी विनाअनुदानित पदवी/पदविका अभियांत्रिकी/ औषधनिर्माणशास्त्र/एच/एम/सी/टी//एम/सी/ए//एम/बी/ए/ व इतर व्यावसायिक अभ्यासक्रमांचे अल्पसंख्यांक पात्र विद्यार्थी/ (मुस्लिम, सिख, बौद्ध, जैन, पारशी, ख्रिश्चन)	अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती (शैक्षणिक शुल्काचा निधी रक्कम अधिकतम रु/२५००० संबंधित विभागाच्या मंजूरीनंतर देण्यात येते)

(चौदा) तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील :

अ/क्र /	दस्तऐवज धारिणी/नोंदवही कोणत्या स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे/	ही ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
१	तंत्रशिक्षण संबंधात विभागाची माहिती विभागाचे वेबसाईटवर इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात प्रकाशित करण्यात आलेली आहे/	प्रोग्रामर
२	विभागीय कार्यालयातील प्रत्येक कार्यासनांकडून करण्यात येणारा पत्रव्यवहार हा संगणीकृत असल्याने त्याप्रमाणे साठवण्यात येतो व विविध माहिती ही सी/डी/, पेन ड्राईव्ह वर उपलब्ध असते/	प्रोग्रामर

(पंधरा) तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील :

अ/क्र	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	संकेतस्थळ (वेबसाईट)	पूर्णवेळ	वेब पत्त्यावर पाहणे	https://dte.maharashtra.gov.in/ www.rdenagpur.org.in	प्रोग्रामर
२	सूचना फलक	कार्यालयीन वेळ	भेट देऊन पाहणे	तंत्रशिक्षण वि/का/ नागपूर	शैक्षणिक विभाग/ आस्थापना विभाग
३	ई-मेल	पूर्णवेळ	ई-मेल आय/डी/	ronagpur@dtmaharashtra.gov.in	प्रोग्रामर
४	कार्यालयीन वेळेनंतर संपर्क	कार्यालयीन वेळेनंतर	दूरध्वनी सहसंचालक	सहसंचालक निवास	सहसंचालक

(सोळा) तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील

पद	नाव	अधिकार पद	कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
माहिती अधिकारी	श्री सुनिल बाबुराव लंजे सहाय्यक संचालक	सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)	तंत्रशिक्षण नागपूर विभाग	तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, शासकीय तंत्रनिकेतन परिसर, सदर, नागपूर	०७१२-२५४८५७२	ronagpur@dtmaharashtra.gov.in
सहाय्यक माहिती अधिकारी	-श्रीमती अनन्या अतुल येरपूडे	वरिष्ठ लिपीक -			०७१२-२५५७२७३	
प्रथम अपिलिय अधिकारी	डॉ मनोजकुमार भाऊरावजी डायगवव्हाणे	सहसंचालक			०७१२-२५६५१४३	

(सतरा)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिल्हाळ्याचे नित्य नियमित निर्णय आणि महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय :

१	अभियांत्रिकी पदविका प्रवेश नियम व अटी
२	अभियांत्रिकी पदवी प्रवेश नियम व अटी
३	एम/सी/ए/, एम/बी/ए/, एच/एम/सी/टी, आर्कीटेक्चर प्रवेशाबाबत नियम व अटी
४	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची पदभरती/

माहितीचा अधिकार अधिनियम

२००५

(कलम ४ (१) (ख) (एक) ते (सतरा) अन्वये सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिध्द करावयाच्या १७ बाबींची माहिती या कार्यालयात उपलब्ध आहे/)