

कलम ४ (१) b II

१. विभागीय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र, कर्तव्ये व जबाबदा-या

प्रस्तावना

राज्यभर पसरलेल्या शासकीय, अनुदानित व विनाअनुदानित तंत्रशिक्षण संस्थांवर प्रभावीपणे नियंत्रण व शासनाच्या विविध शैक्षणिक धोरणाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करण्यासाठी तसेच तंत्रशिक्षणाचा राज्यातील दर्जा टिकवून ठेवण्यासाठी शासन निर्णय शिक्षण व सेवायोजन विभाग, म.रा., मंत्रालय, मुंबई क्रमांक टीईडी/१०८५/५००६/८८१/तंशि १ अ, दि. २१ सप्टेंबर १९८९ अन्वये विभागीय कार्यालयाची निर्माती झाली असून त्यानुसार मुंबई, पुणे नाशिक, अमरावती, नागपुर व औरंगाबाद ही सहा विभागीय कार्यालये कार्यान्वीत होऊन प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून उपसंचालक, हे पद निर्माण करण्यात आले. त्यानंतर शासनाचे शासन निर्णय शिक्षण व सेवायोजन विभाग, मंत्रालय, म.रा., मुंबई क्र. जीईसी ३३९६/७३७६/तंशि १ दि. १० एप्रिल १९९७ नुसार तंत्रशिक्षण प्रशासनाच्या कार्यक्षमतेत वाढ व्हावी म्हणून प्रादेशिक विभागीय कार्यालय प्रमुख म्हणून असलेल्या उपसंचालक पदाची सहसंचालक तंत्रशिक्षण म्हणून श्रेणीवाढ करण्यात आली आहे.

मुख्य कार्यालय व विविध पदवी, पदव्युत्तर व पदविका अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्थांमधील विभागीय कार्यालय हा एक महत्त्वाचा दुवा असून योजनांची अमलबजावणी प्रभावीपणे करण्याचे व सर्व संस्थांवर प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवण्याचे काम विभागीय कार्यालयाकडे सोपविण्यात आले आहे.

विभागीय कार्यालयाची प्रमुख कामे

सर्वसाधारण :-

विभागातील पदवी, पदविका स्तरावरील सर्व शासकीय, अनुदानित, विनाअनुदानित तंत्रशिक्षण संस्थांवर नियंत्रण ठेऊन शासनाच्या शैक्षणिक धोरणाची व नियमांची प्रभावीपणे अमलबजावणी करणे.

विभागातील संस्थांना प्रत्यक्ष भेटी देणे, संनियोजित व आकस्मीक तपासणी करणे, मार्गदर्शन करणे, व काही नियमबाह्य कामकाज आढळल्यास नियमानुसार कार्यवाही करणे.

मा. लोकआयुक्त / उपलोकआयुक्त वा न्यायालयात प्रविष्ट प्रकरणी तातडीची कार्यवाही करणे.

प्रशासकीय :-

विभागीय कार्यालयांतर्गत शासकीय संस्था/कार्यालयातील तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या नियुक्ती, पदोन्नती तसेच सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे.

पदवी व पदविका स्तरावरील शासकीय संस्थांचे संस्थाप्रमुख सोडून अ व ब गटातील इतर सर्व शिक्षक / शिक्षकेत्तर अधिका-यांच्या / कर्मचा-यांच्या सलग ६० दिवस कालावधीच्या अर्जित /अर्धवेतनी/वैद्याकीय/प्रत्यार्पित वा तत्सम दिर्घ रजा प्रचलित महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार मंजूर करणे.

प्रादेशिक विभागप्रमुख यांनी लिहलेले प्रतिस्वाक्षरीत केलेले, पुर्नविलोकन केलेले अ गटातील शिक्षक व इतर अधिका-यांचे सर्व गोपनीय अहवाल तंत्रशिक्षण संचालनालयाने आखुन दिलेल्या पध्दतीनुसार एकत्रितपणे पुढील छानणी व कार्यवाहीसाठी संचालकांना सादर करणे व तंत्रशिक्षण संचालनालयाने विहित केलेल्या पध्दतीनुसार जतन करणे.

अधिका-यांविरुद्ध प्राप्त झालेल्या तक्रारीची चौकशी करुन योग्य ती कार्यवाही करणे, संघनांची निवेदने स्विकारणे, संप इ. बाबी हाताळणे व संचालनालयाकडे चौकशी अहवाल सादर करणे.

शासकीय / अनुदानित संस्थांचे अनुदान :-

संचालनालयाकडुन विभागास प्राप्त झालेल्या अनुदानाच्या रक्कमेतुन विभागातील शासकीय संस्थांना अनुदान मंजूर करणे, वेतन, वेतनेत्तर, परिरक्षण अनुदान इ.

तंत्रशिक्षण संचालनालयाने वेळोवेळी केलेल्या मार्गदर्शनानुसार व विहित पध्दतीनुसार अनुदानित संस्थांना मंजूर केलेल्या अनुदानातुन केलेल्या खर्चाची वार्षिक तपासणी करुन प्रत्यक्ष केलेला खर्च ग्राह्य / अग्राह्य ठरविणे संचालनालयाकडे अनुपालन अहवाल सादर करणे.

भविष्य निर्वाह निधी / सेवा निवृत्ती :-

शासकीय संस्थांतील ब व क गटातील कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतुन मुंबई सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियमातील तरतुदीचे अधीन राहुन ना परतावा अग्रिम मंजूर करणे, अंतिम प्रदानाची प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे. अशासकीय अनुदानित संस्थेतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणास (ना परतावा,

परताव व अंतिम प्रदान) मंजुरात देणे.

वैद्यकीय प्रतिपुर्ती प्रस्तावाची छानणी करुन संचालनालयास सादर करणे. तसेच नियत वयोमानानुसार होणा-या सेवानिवृत्ती नंतर प्रदान करावयाच्या लाभाची सर्व प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे.

शैक्षणिक बाबी :-

नविन संस्था/अतिरिक्त अभ्यासक्रम/प्रवेशक्षमता वाढ :-

अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, वास्तुशास्त्र इत्यादी पदवी, पदव्युत्तर पदवी आणि पदविका अभ्यासक्रमाकरीता संबंधित संस्थांचे प्रस्ताव स्वीकारणे, नोंदणी करणे, नोंदणी शुल्क स्विकारणे, तज्ञाची समिती गठीत करणे, निरीक्षण करणे विभागीय टास्क फोर्स समितीमध्ये प्रस्तावाची छानणी करुन मा. संचालक, तंत्रशिक्षण म.रा., मुंबई यांचेकडे शिफारस करणे.

शासकीय अनुदानित / विनाअनुदानित संस्थांचे प्रशासकीय / शैक्षणिक / लेखा निरीक्षण करण्यासाठी विभागीय स्तरावर पथके गठीत करुन संचालनालयास वेळापत्रकानुसार अहवाल सादर करणे.

संस्थांचे प्रवेश / शैक्षणिक सहली :-

विभागातील पदवी / पदविका संस्थांतील अभ्यासक्रमांच्या संपुर्ण प्रवेश प्रक्रिया नियमानुसार सुरळीत पार पाडणे अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, वास्तुशास्त्र इत्यादी पदवी, पदव्युत्तर पदवी आणि पदविका अभ्यासक्रमात प्रवेशित विद्यार्थ्यांच्या याद्या तपासुन अंतिम मान्यता देणे, नियमबाह्य प्रवेश मंजुर न करता शासकीय नियमानुसार कार्यवाही करणे. विद्यार्थ्यांना संस्थास्तरावर देण्यात आलेल्या अभ्यासक्रम बदल, संस्थाबदल तपासुन मंजुरी देणे, शैक्षणिक सहलीकरीता मंजुरी देणे.

सांख्यिकी माहिती व्यवस्थापन :-

विभागांतर्गत असलेल्या सर्व संस्थांची किमान खालील माहिती संचालनालयाने वेळोवेळी विहित केलेल्या डाटा बेस रचनेत संकलीत करणे संगणकाद्वारा अंकभरण, अंकसंस्करण करणे, संचालनालयास, शासनास तात्काळ उपलब्ध करुन देणे.

संस्थांची माहिती

शिक्षकांची माहिती

शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची माहिती

अंदाजपत्रके, अनुदान, खर्च

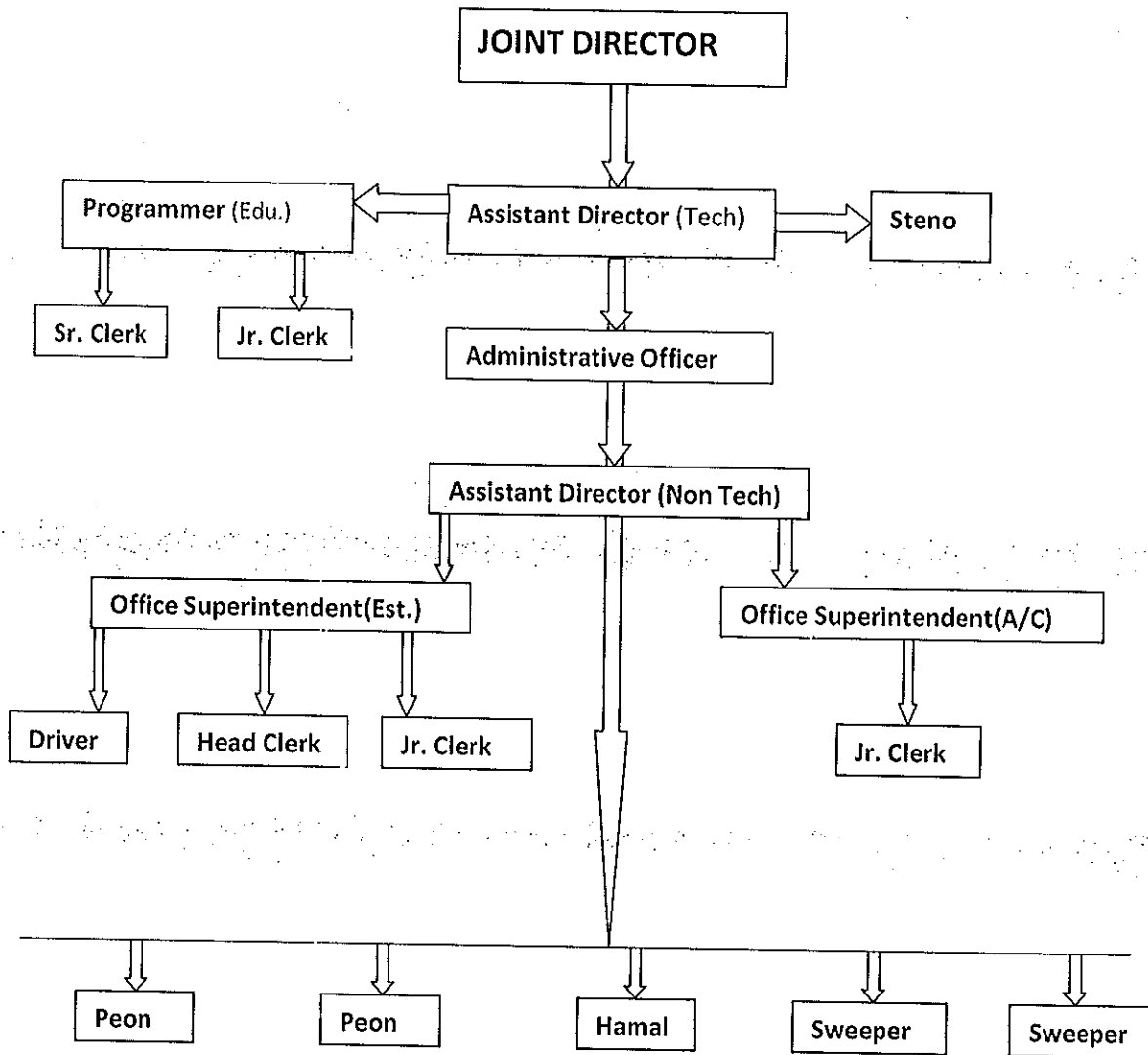
शैक्षणिक सुविधा, जागा, इमारत, यंत्रसामग्री

केंद्रिभुत वा अन्य पध्दतीने केलेल्या प्रवेशाची सांख्यिकी माहिती

परीक्षांचे निकालाचे पृथक्करण

भांडार खरेदी इत्यादी

2. The Procedure followed in the decision making process, including channels of supervision & accountability.



The Names, designations and other particulars of the public Information Officers

Designation	Name/ Designations	Contact No.
Appealing Officer	D.N.Shingade Joint Director	0721- 2572577
Information Officer	Smt. N.V. Ramteke Administrative Officer	0721- 2573027
Asstt. Information Officer	S.A.Gujar Office Suddt.	0721- 2573027

**List of Institute's Information Officers, Asst. Information Officers & Appealing Officers of Govt. & Govt. Added Institutes under :-
Regional Office, Amravati**

Name of Institutes	Appealing Officer	Information Officer	Asst. Information Officer
Government Institutes			
Government College of Engg. Amravati	W.Z.Gandhare Principal	A.J. Kanhake Administrative Officer	Miss. N.V.Sadar Registrar.
Government College of Pharmacy Amravati	Dr. V.K. Morya Principal	Dr. R.P. Marathe Lect in Pharmacy	E.K.Waghamare I/C Office Suddt.
Government Polytechnic, Amravati	D.N.Shingade Principal	Shri kalikar Lect in Pharmacy	P.B. Dhawak Administrative Officer
Government Polytechnic, Yavatmal	R.P. Mogre Principal	D.C. Chawre T.P.O.	R.S. Boke I/c Registrar
Government Polytechnic, Khamgaon	A.V.Udasi Principal	S.S.Tamane H.O.D. Elect. Engg.	R.K. Mantri Lect in Mech
Government Polytechnic, Washim	S.B. Ghuge Principal	S.S. Bharatkar Lect in Electrical	S.K. Rokde Registrar
Government Residential Women Polytechnic, Yavatmal	R.A.Pranjale Principal	U.T. Take Lect in Match	A.M.Kathoke I/c Registrar
Government Polytechnic, Murtizapur	S.R.Thute Principal	S.S. Kakad Lect in Mech	P.P.Bhatkar Registrar
Government Aided Institutes			
Dr. Panjabrao Deshmukh Polytechnic, Amravati	P.V.Deshmukh Principal	M.B. Kale Lect in Civil	D.S.Deshmukh I/C Registrar
Gitadevi Khandelwal Institute of Pharmacy, Akola	R.V.Patil Principal	S.T.Keshwani Lect.	R.J. Alkari Office Suptt.

A Directory of its Officers and Employees

(Technical Education Regional Office, Amravati)

S.N.	Name of Employee	Designation	Phone No.
1	D.N.Shingade	I/c Joint Director	0721- 2572577
2	S.P.Paseband	Asstt. Director (Tech)	0721- 2573027
3	Smt. N.V. Ramteke	Administrative Officer	0721- 2573027
4	S.A.Gujar	Office Superintendent	0721- 2573027
5	D.G.Nemade	Office Superintendent	
6	R.S. Kshirsagar	Steno	0721- 2573027
7	N.S. Ingle	Programmer	0721- 2573027
8	S.P.Sonone	Head Clerk	0721- 2573027
9	V.M. Sarap	Sr. Clerk	0721- 2573027
10	R.V. Kadam	Sr. Clerk	0721- 2573027
11	M.A.Chanewar	Jr. Clerk	0721- 2573027
12	A.G. Pawnarkar	Jr. Clerk	0721- 2573027
13	S.R. Chinchulkar	Jr. Clerk	0721- 2573027
14	D.N.Sidam	Jr.clerk	0721- 2573027
15	U.P.Wankhade	Driver	0721- 2573027
16	A.A. Chavan	Peon	0721- 2573027
17	R.S.Paratwar	Peon	0721- 2573027
18	S.V. Khadse	Hamal	0721- 2573027
19	D.N. Sangle	Sweeper	0721- 2573027

The Monthly Remuneration by each its Officers and Employees, including the system of compensation as provided in its regulations.

(Technical Education Regional Office, Amravati)

Sr.No.	Name of Employee	Designation	Total Emulation
1	D.N.Shingade	I/c Joint Director	--
2	S.P.Paseband	Asstt. Director	118789
3	Smt. N.V. Ramteke	Administrative Officer	44603
4	S.A.Gurjar	Office Superintendent	33562
5	D.G.Nemade	Office Superintendent	33581
6	R.S. Kshirsagar	Steno	53723
7	N.S. Ingle	Programmer	39265
8	S.P. Sonone	Head Clerk	30542
9	V.M. Sarap	Sr. Clerk	23962
10	R.V. Kadam	Sr. Clerk	22390
11	M.A.Chanewar	Jr. Clerk	13347
12	A.G. Pawnarkar	Jr. Clerk	16457
13	S.R. Chinchulkar	Jr. Clerk	15478
14	D.N.Sidam	Jr.clerk	14557
15	U.P.Wankhade	Driver	14557
16	A.A. Chavan	Peon	17986
17	R.S.Paratwar	Peon	17545
18	S.V. Khadse	Hamal	17851
19	D.N. Sangle	Sweeper	17391

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय अमरावती
Document under ४(१) (B) II

मॅनुयल क्र. २ :- तंत्र शिक्षण ,विभागीय कार्यालय,अमरावती येथे कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी
यांचे अधिकार व जबाबदा-या

विभागाचे नाव :- विद्यार्थी विभाग

विभागाचे नियंत्रण अधिकारी :- श्री.एस. पी. पासेबंद, सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)

विभागातील कर्मचा-यांची नावे :- १.श्री.रा.वि.कदम,वरीष्ठ लीपीक

२. श्री.एस.आर.चिचुलकार,लीपीक नि टंकलेखक

विभागातील कर्मचा-यांकडे असलेली कामे

<ul style="list-style-type: none">● पदवी/पदव्युत्तर पदवी,पदविका या अखील भारतीय तंत्र शिक्षण परीषद अंतर्गत नविन संस्था स्थापन करण्यासाठी तसेच सुरु असलेल्या संस्थामध्ये नविन अभ्यासक्रम प्रवेशक्षमता वाढ ,बदल इ.बाबतचे प्रस्ताव स्विकारणे,सदर प्रस्तावावर तज्ञ अधिका-यामार्फत तपासणी करुन प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.
<ul style="list-style-type: none">● अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र इ.प्रवेशप्रक्रियेबाबत चर्चासत्र व व्याख्यानाचे आयोजन करणे.
<ul style="list-style-type: none">● अखील भारतीय तंत्र शिक्षण परीषदेच्या अखत्यारित नसलेल्या (NON AICTE) अभ्यासक्रमाचे प्रस्ताव स्विकारणे सदर प्रस्तावावर तज्ञ अधिका-यामार्फत तपासणी करुन प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.
<ul style="list-style-type: none">● सुरु असलेल्या पदविका अभ्यासक्रमा संस्थांना मुदतवाढ मिळणेकरीता प्रोग्रेस प्रोफाईलला अनुसरुन तज्ञ अधिका-यामार्फत तपासणी करुन प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.
<ul style="list-style-type: none">● अभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र/एमबीए/एमसीए/ पदवी ,पदव्युत्तर पदवी व पदविका अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशाची सामाईक चाचणी परीक्षेद्वारे व संस्थास्तरावरील प्रवेश प्रक्रियेची कामे पार पाडणे.
<ul style="list-style-type: none">● अभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र/एमबीए/एमसीए/एमई/एमटेक/एमफार्म/ इ.पदवी व पदविका अभ्यासक्रमात प्रवेशित गुणवत्ता यादयांना मंजुरी देण्याबाबतची कार्यवाही पार पाडणे
<ul style="list-style-type: none">● विविध प्रकल्पातर्गत मागीतलेली माहीती सादर करणे.
<ul style="list-style-type: none">● विद्यार्थ्यांची विद्यापीठतर्गत व विद्यापीठाबाहेरील तसेच बोर्डात व बोर्डाबाहेर पदवी व पदविका प्रवेशित विद्यार्थ्यांच्या स्थानांतरणाच्या प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
<ul style="list-style-type: none">● आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांच्या शिक्षण शुल्क सवलतीबाबतचे प्रकरणे मंजुर करणे.
<ul style="list-style-type: none">● अल्पसंख्याक विद्यार्थ्यांना मिळणा-या शिष्यवृत्तीबाबतच्या प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
<ul style="list-style-type: none">● विद्यार्थ्यांची शैक्षणिक बाबींविषयी प्रकरणे निकाली काढणे.
<ul style="list-style-type: none">● या विभागांतर्गत वेगवेगळ्या जिल्हयामध्ये करीअर फेअरचे आयोजन करुन विद्यार्थ्यांस मार्गदर्शन करणे.
<ul style="list-style-type: none">● शिक्षण विभागासी संबंधित तारकित /अतारकित प्रश्न,माहीतीच्या अधिकारातर्गत येणारी प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.
<ul style="list-style-type: none">● मा.जिल्हाधिकारी,सांख्यिकी कार्यालय,समाजकल्याण कार्यालय,उच्च शिक्षण कार्यालय यांचेशी विविध प्रकरणाबाबत पत्रव्यवहार करणे.
<ul style="list-style-type: none">● तंत्र शिक्षण संचालनालय यांच्या कार्यालयाद्वारे वेळोवेळी मागविण्यात येणा-या माहीतीवर कार्यवाही करुन प्रकरणे निकाली काढणे.
<ul style="list-style-type: none">● कार्यालयातर्गत येणा-या शासकिय /अनुदानीत/विनाअनुदानीत पदवी व पदविका आणि पदव्युत्तर पदविका संस्थांची सांख्यिकी माहीती एकत्रीत करुन संचालनालयास सादर करणे.
<ul style="list-style-type: none">● या कार्यालयामार्फत दैनिक वृत्तपत्रांना प्रवेश प्रक्रियेसंबंधीची जाहीरात,अधिसूचना देणे.
<ul style="list-style-type: none">● पालक व विद्यार्थ्यांना पदवी, पदविका व पदव्युत्तर पदवी प्रवेश प्रक्रियेसंबंधी मार्गदर्शन करणे.

विभागाचे नाव :- लेखा विभाग

विभागाचे नियंत्रण अधिकारी :- श्री.एस. पी. पासेबंद, सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)

विभागातील पर्यवेक्षीय अधिकारी :- श्री.डी.जी.नेमाडे, कार्यालय अधीक्षक

विभागातील कर्मचा-यांची नावे :- १.श्री.ए.जी.पवनारकर, लिपीक नि टंकलेखक

विभागातील कर्मचा-यांकडे असलेली कामे
● विभागीय कार्यालयाचे व विभागातर्गत असलेल्या संस्थांचे आठमाही अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक व वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक एकत्रीत तयार करून विहित वेळेत तंत्र शिक्षण संचालनालयास सादर करणे.
● विभागीय कार्यालयातर्गत असलेल्या अशासकिय अनुदानित संस्थांना दिलेल्या अनुदानाबाबत मुल्य निर्धारण करून अहवाल तंत्र शिक्षण संचालनालयास सादर करणे.
● तंत्र शिक्षण संचालनालयाकडून प्राप्त झालेले योजनातर्गत व योजनेतर अनुदान संस्थांना वितरीत करणे.
● विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या संस्थांचा दरमहा खर्चाचा ,महालेखापाल कार्यालयात जाउन खर्चमेळ करणे व त्याबाबतचा अहवाल तंत्र शिक्षण संचालनालयास सादर करणे.
● विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या संस्थांना त्यांच्या मर्यादेपेक्षा जास्त खर्च करण्याप्रकरणी मंजूरी देणे.
● विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या संस्थांना लेखे आक्षेपाप्रकरणी क्षमापन देणे किंवा कार्योत्तर मंजूरी देणे.
● विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या शासकिय व अशासकिय अनुदानित संस्थांना शैक्षणीक सहली व शिबीर आयोजित करण्यास परवानगी देणे.
● विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या शासकिय संस्थांना ३९ बी ची प्रमाणपत्रे देणे.
● विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या शासकिय संस्थांची दरमहा खर्चाची (योजनेतर व योजनातर्गत) माहीती तंत्र शिक्षण संचालनालयास सादर करणे.
● विभागीय कार्यालयातील दरमहा खर्चाचे मासिक खर्च विवरणपत्र तंत्र शिक्षण संचालनालयास सादर करणे.
● विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या शासकिय व अशासकिय अनुदानित संस्थांचे ,संस्थेतील विकास निधीतुन खर्च करण्याबाबतचे प्रस्ताव तंत्र शिक्षण संचालनालयास सादर करणे.
● विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या शासकिय संस्थांचे अनुदान मागणीचे प्रस्ताव तंत्र शिक्षण संचालनालयास सादर करणे.
● विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या शासकिय संस्थांच्या निर्लेखनाच्या प्रस्तावांना मंजूरी देणे तसेच आवश्यक ते प्रस्ताव तंत्र शिक्षण संचालनालयास सादर करणे.
● विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या शासकिय संस्थांच्या एक वर्षापेक्षा जास्त कालावशीचे प्रलंबित देयकास मान्यता देणे व आवश्यक ते प्रकरण तंत्र शिक्षण संचालनालयास सादर करणे.
● विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या संस्थामधील कर्मचा-यांचे वैदयकीय प्रतिपुर्ती देयके तंत्र शिक्षण संचालनालयास सादर करणे.
● विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या संस्थामधील गट क कर्मचा-यांना त्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी खात्यामधुन नापरतावा रक्कम मंजुर करणे.

विभागाचे नांव :- आस्थापना विभाग

विभागाचे नियंत्रण अधिकारी :- श्री. एस.पी.पासेबंद, सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)

विभागाचे पर्यवेक्षीय अधिकारी :- श्रीमती एन.व्ही. रामटेके, प्रशासकीय अधिकारी

विभागातील पर्यवेक्षीक कर्मचारी :- श्री. एस.ए. गुर्जर, कार्यालय अधिक्षक

लिपीक वर्गीय कर्मचा-यांची नावे :- श्री.एस.पी.सोनोने, मुख्य लिपीक,श्री एम.ए.चनेवार,लिपीक टंकलेखक

* वर्ग-३ व ४ च्या पदांच्या विंदु नामावल्या अद्यावत करणे. रिक्त पदे, अनुशेष इत्यादी विषयाबाबतच्या माहिती तयार करणे.
* शासकीय संस्थेतील वर्ग-३ व ४ मधील पदांच्या जेष्ठता यादया प्रसिध्द करणे.
* शासकीय / अनुदानित संस्थांमधील वर्ग-३ व ४ पदांची / कर्मचा-यांची माहिती अद्यावत ठेवणे, संकलीत करुन संचालनालय / वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
* लिपीक वर्गीय कर्मचारी प्रशिक्षण/परीक्षा/सुट मिळण्याबाबतची प्रकरणे.
* विभागातील वर्ग-१ ते ४ मधील अधिकारी / कर्मचा-यांची सर्व प्रकारच्या रजेची प्रकरणे, सेवापुस्तके, रजा नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.
* विभागातील संस्था प्रमुख / कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वार्षिक वेतनवाढी काढणे, संस्था प्रमुख / कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांची सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे.
* कार्यालयातील / विभागातील वेतन निश्चितीची प्रकरणे.
* विभागातील वर्ग-४ चे कर्मचा-यांचे पदबदली / बदली बाबतची प्रकरणे हाताळणे.
* शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय/शासकीय तंत्रनिकेतने/ व अनुदानित संस्थांतील अध्यापकांचे वरिष्ठ श्रेणी निवड श्रेणीचे संस्थेकडुन प्राप्त प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.
* विभागातील अधिकारी / अध्यापकांचे एमई / पीएचडी / तसेच नाहरकत प्रमाणपत्रासंबंधी / पारपत्र मिळण्याबाबतची प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे.
* विभागातील वर्ग-१ व २ चे अधिकारी यांची अतिरिक्त कार्यभाराबाबतची प्रकरणे संचालनालयास मंजूरीकरीता सादर करणे. तसेच वर्ग-३ कर्मचा-यांची अतिरिक्त कार्यभाराबाबत विशेष वेतन मंजूरी बाबतची प्रकरणे हाताळणे.
* कार्यालयातील घरबांधणी / संगणक / वाहन अग्रीमाबाबतची प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे.
* वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.