महाराष्ट्र शासन

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५,
कलम ४ (१)(ब) मधील १७ बाबवरील माहिती
सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती

शासकीय तंत्रनिकेतन,परिसर, गाडगे नगर,अमरावती
दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२५७३०२७,२५७२५७७
फॅक्स क्रमांक : ०७२१-२५७७९१३

संकेतस्थळ www.jdroamt.org
ई-मेल- roamravati@dtemaharashtra.gov.in

last updated : 12/02/2025

कलम ४ (१)(ख) (दोन)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती येथिल अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

कलम ४ (१) (ख) (तीन) तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती, निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी /कार्यासन अधिकारी	सोपविलेले काम
१	२	३	४	५
१.	सह संचालक	प्रशासकीय अधिकारी	लघुलेखक	1. विभागीय कार्यालयातील आयोजित बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे 2. लघुलेखन व टंकलेखन 3. राजपत्रित अधिकारी व वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल व गट- ड मधील कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक मूल्यमापन बाबतचे सर्व कामकाज. 4. सहसंचालकांनी वेळोवळी सोपविलेली गोपनीय तक्रारी/ चौकशी प्रकरणे सांभाळणे व त्यांचे निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. 5. गोपनीय आवक व जावक टपाल. 6. ५०/५५ वर्षाच्या पुनर्विलोकनाबाबतची कार्यवाही. 7. अतिउत्कृष्ट/उत्कृष्ट गोपनीय अहवालाच्या अनुषंगाने आगाऊ वेतनवाढी प्रकरणे. 8. अनुदानित/ विनाअनुदानित संस्थेतील मुलाखतीबाबत विषयतज्ञ व मागासवर्गीय प्रतिनिधी यांचे कार्यालयीन आदेश काढणे. 9. सर्व अधिकाऱ्यांकडून श्रुतलेखन घेणे. 10. सहसंचालक यांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन इतर महत्वाची व तातडीची कामे. 11. संस्थांच्या तक्रारी व गोपनीय चौकशी प्रकरणे. 12. राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे परिविक्षा कालावधी पूर्णकेल्यासंबंधीचे प्रस्ताव छाननी करुन संचालनालयाससादर करणे.

२.	सह संचालक	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)	प्रशासकीय अधिकारी	**संगणक विभाग** 1. विभागीय कार्यालयातील संगणक सुस्थितीत चालू राहण्यासाठी सर्व संगणकांची व आनुषांगिक प्रणालीची देखभाल करणे व दुरुस्ती या संदर्भातील काम. 2. वेतन देयके प्रिंटआऊट घेणे. 3. संगणकावरील प्रोग्रामींग व इंटरनेट संदर्भातील कामकाज. 4. संगणकावरील प्रोग्रामींग. 5. विभागीय कार्यालयाची केंद्र व राज्यशासनास पुरविण्याची, सांख्यिकी माहिती संकलित करण्यासाठी संबंधीत विभागास मदत करणे व सदरची माहिती संगणकावर संकलित करणे व तत्संबधीचा अहवाल संचालनालयास व शासनास सादर करणे. 6. विभागीय कार्यालयात प्राप्त झालेले ई-मेल रिसिव्ह करणे व संचालनालयास/ शासनास व संस्थांना ई-मेल पाठविणे. 7. संचालनालयाच्या वेबसाईटवरुन आवश्यक ती माहिती डाऊनलोड करुन घेणे व त्याप्रमाणे त्या त्या विभागाला माहिती पुरविणे 8. झेरॉक्स मशीन, जेस्टनर, फॅक्स मशीन यांची देखभाल व दुरुस्ती करण्याविषयीची कार्यवाही करणे. 9. ईपीबीएक्स मशीन व दुरध्वनी यांची देखभाल व दुरुस्ती करण्याविषयीची कार्यवाही करणे. 10. विभागीय कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना संगणकाचे कामाबद्दल मार्गदर्शन व माहिती पुरविणे तसेच त्यांच्या संगणकाबाबतच्या तांत्रिक अडचणींचे निवारण करणे. 11. विभागीय कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील असलेल्या संस्थांच्या प्रथम वर्ष व थेट द्वितीय वर्षाच्या अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची संपूर्ण माहिती तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या वेबसाईटवर अपलोड करण्यासाठी त्यांना मार्गदर्शन करणे. त्याबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे तसेच त्यांच्या युजर आय.डी. व पासवर्डची माहिती पुरविणे. 12. विविध अभ्यासक्रमांच्या संस्थांच्या माहितीचा डेटाबेस तयार करणे. 13. वरिष्ठांनी सोपविलेली तातडीची व अनुषंगिक कामे वेळच्यावेळी पार पाडणे.
३.	सह संचालक	प्रशासकीय अधिकारी	सहाय्यक संचालक (अतां)	**आस्था -** 1. विभागांतर्गत शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांतील कर्मचाऱ्यांची शिस्तभंग विषयक व विभागीय चौकशी विषयक कामकाज. निलंबन कालावधीतील वेतन व भत्ते मंजूरीकरिता आवश्यक कार्यवाही करणे. 2. विभागीय कार्यालयांतर्गत शासकीय, अशासकीय अनुदानित संस्थांतील आस्थापनाविषयक न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. 3. तारांकित/अतारांकित व लक्षवेधी सूचना,विधानसभा/ विधानपरिषद प्रश्नाबाबतची माहिती संचालनालयास/ शासनास पाठविणे. 4. अतिविशिष्ट व्यक्तीकडील पत्रव्यवहारावरील कार्यवाही. 5. अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्या.(शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्था) 6. स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, रुग्णता सेवानिवृत्ती यासंदर्भातील प्रकरणे 7. रचना व कार्यपध्दती, प्रशासकीय गतिमानता व माहितीचा अधिकार इ.च्या अनुषंगाने कामकाज. 8. आस्थाच्या सर्व कार्यासनांमध्ये समन्वयन.

४.	सह संचालक	प्रशासकीय अधिकारी	सहायक संचालक (अतां)	**आस्था :-** 1. शासकीय व अशासकीय संस्थांतील कर्मचाऱ्यांच्या पूर्व सेवा जमेस धरणे, मानीव दिनांक या संदर्भातील प्रकरणे. 2. विभागीय स्तरावरील बिंदु नामावली अद्यावत ठेवणे/ संरळसेवा भरती, पदोन्नती प्रकरणे याबाबतचे कामकाज. 3. अशासकीय अनुदानित संस्थांतील रिक्त पदे भरण्यास व नियुक्तीस मान्यता देण्याबाबतची प्रकरणे. 4. कार्यासनातील माहिती अधिकारी अधिनियम- २००५ संबधीची प्रकरणे. 5. सेवा प्रवेश नियम तसेच पदनिर्मिती आढावा इत्यादीच्या अनुषंगाने येणारे सर्व कामकाज. 6. लेखा व सेवाविषयक प्रशिक्षणासंबंधीची माहिती संकलित करुन ती संबंधीत विभागास सादर करणे. 7. प्रतिनियुक्ती, प्रशिक्षण, उच्चशिक्षण यासंबंधीच्या प्रकरणीचे कामकाज. 8. अतिरिक्त कार्यभाराबाबतचे विशेष वेतन मंजूर प्रकरणे. 9. अशासकीय अनुदानित संस्थांचे वेतननिश्चिती विवरणपत्राची तपासणी व छाननी व तत्संबधीचा प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.
५.	सह संचालक	प्रशासकीय अधिकारी	सहायक संचालक (अतां)	**आस्था :-** 1. विभागातील सर्व शासकीय व अनुदानित संस्थेतील गट अ ते ड मधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे आश्वासित प्रगती योजना, कालबध्द पदोन्नती प्रकरणाबाबत कामकाज. 2. शासकीय व अनुदानीत संस्थेतील वेतननिश्चिती व सेवानिवृत्ती वेतन यासंदर्भातील सर्व बाबी. 3. गट अ ते ड च्या सर्व पदांची माहिती संचालनालयास / शासनास सादर करणे. 4. विभागीय परिक्षेसंबंधीचे कामकाज. 5. या कार्यालयातील व या कार्यालयाच्या अधिनस्त शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांतील सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणांबाबत (निवृत्ती वेतन, उपदान, अंशराशीकरण इ.) कार्यवाही करणे. 6. जातपडताळणी विषयक प्रस्ताव तपासून जात पडताळणी समितीकडे सादर करणे. 7. अस्थायी पदे चालू ठेवण्याबाबतची कार्यवाही करणे. 8. विभागातील सर्व शासकीय व अनुदानित संस्थेतील अध्यापकांना वरिष्ठश्रेणी व निवडश्रेणी संदर्भातील प्रकरणे.पी.एच.डी.संबधीत आगाऊ वेतनवाढी. 9. अशासकीय अनुदानित संस्थांतील सेवानिवृत्त अधिकारी/ कर्मचा-यांची अंतिम रजा रोखीकरणाची प्रकरणे. 10. गट-अ ते ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा व बदली विषयक कामकाज. (बदली/नियुक्ती इ.) 11. वेळोवेळी सोपविण्यात आलेले अनुषंगिक कामकाज.

६.	सह संचालक	प्रशासकीय अधिकारी	सहायक संचालक (अतां)	**आस्था :-** 1. रजा मंजूरीबाबतची सर्व प्रकरणे निकाली काढणे. 2. विभागाअंतर्गत संस्थांतील प्राचार्यांसह या कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची वेतनवाढ प्रमाणपत्र निर्गमित करणे व त्याअनुषंगाने वेतनवाढ नोंदवही ठेवणे व त्यामध्ये अद्ययावत नोंदी घेणे. 3. आस्थापनाविषयक शासन/ संचालनालयाकडून प्राप्त झालेले शासन निर्णय विभागांतर्गत संस्थांना पाठविणे. 4. सेवापुस्तकांची वेतन पडताळणी, वेतन पडताळणी पथकाकडून करुन घेणे.व दुय्यम सेवापुस्तक अद्ययावत करणे. 5. आस्थापना विषयक वार्षिक विवरणपत्र संस्थांकडून मागविणे./ माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये मासिक व वार्षिक विवरणपत्रे तयार करणे संबधीतांस सादर करणे. 6. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे स्वग्राम रजा प्रवास सवलत व महाराष्ट्र दर्शन यासंदर्भातील प्रकरणे. 7. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे विविध अग्रीमाबाबतचे प्रकरणे छाननी करुन संचालनालयास सादर करणे. 8. या कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी, संस्थाप्रमुख यांच्या नैमित्तिक, बदली रजेच्या नोंदी घेणे तसेच या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी, व संस्थांतील संस्थाप्रमुख, अधिव्याख्याता/कर्मचारी यांच्या अर्जित, अर्धपगारी, परिवर्तित, असाधारण, विशेष रजा. इ. बाबतच्या अर्जावर कार्यवाही करणे. व सेवानिवृत्त अधिकारी कर्मचारी यांच्या रजा रोखीकरण प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. 9. विभागीय कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी, शासकीय संस्थांच्या प्राचार्यांची सेवापुस्तके व दुय्यम सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे. वर्ग-१ ते ३ च्या अधिकारी/ कर्मचारी यांचे हिंदी/ मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळणेबाबतच्या प्रकरणी कार्यवाही. 10. वैद्यकीय तपासणी, चारित्र्य पडताळणी इत्यादी बाबत कामकाज. 11. एम.एस.सी.आय.टी. परीक्षेबाबतचे कामकाज, शासकीय कर्मचा-यांचे मराठी हिंदी परीक्षेतून सूट, ना-हरकत प्रमाणपत्र व नावातील बदल, शासकीय निवासस्थान, क्याआयपी / उच्च शिक्षण प्रशिक्षण. 12. वेळावेळी सोपविण्यात येणारे अन्य कामकाज.
७.	सह संचालक	प्रशासकीय अधिकारी	सहायक संचालक (अतां)	**नोंदणी शाखा :-** १) लेखन सामुग्रीबाबतचे मागणीपत्र शासकीय मुद्रणालयासह पाठविणे, व प्राप्त लेखनसामुग्रीची वितरण करणे. २) नोंदणी विभागातील कामकाज. ३) मुद्रांकाचा हिशोब. ४) कार्यालयातील दूरध्वनीचे संचालनाचे काम. ५) दैनंदिन आवक व जावक नोंदी घेणे. ६) तातडीचे वेळी आस्थापना कक्षाला मदत करणे.

८.	सह संचालक	प्रशासकीय अधिकारी	सहायक संचालक (अतां)	**लेखा :-** 1. शासकीय व अनुदानित संस्थांतील अर्थसंकल्पीय अंदाज, पुरवणी मागणी, आठमाही अंदाजपत्रक, अनुदान वाटप, लेखा विभागातील इतर कामे. 2. माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये कार्यासनात प्राप्त प्रकरणांचा निपटारा करणे. 3. शासकीय संस्थेच्या तपशीलवार/ संक्षिप्त देयकांवर प्रतिस्वाक्षरी करण्याबाबतची कार्यवाही करणे. वित्तीय अधिकार नियमानुसार संस्थेच्या देयकांना अन्वेषण प्रमाणपत्र देणे. 4. विभागीय कार्यालय, शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांचे संकलित वार्षिक अंदाजपत्रक संचालनालयास सादर करणे. 5. शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांचे महालेखापाल यांचेकडील लेखापरीक्षण अहवाल. 6. विभागीय कार्यालयाकडील महालेखापाल यांचे लेखा आक्षेपांचा निपटारा. 7. विभागीय कार्यालयाशी आवश्यक असलेली लेखनसामुग्री, भांडारसामुग्री व इतर सर्व प्रकारची खरेदी व देखभाल. 8. विभागीय व शासकीय संस्थांतील निर्लेखन विषयक प्रकरणे. 9. अनुदानित संस्थांचे मूल्यनिर्धारणाचे कामकाज. 10. लेखा कार्यासनामध्ये समन्वय राखणे.

९.	सह संचालक	प्रशासकीय अधिकारी	सहायक संचालक (अतां)	**लेखा :-** 1. विभागीय खर्चमेळाचे काम. 2. वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्तीची देयके छाननी करुन संचालनालयास सादर करणे. 3. विभागीय कार्यालय व शासकीय संस्थांचे योजनांतर्गत/योजनेत्तर खर्चाची माहिती संकलित करुन संचालनालयास सादर करणे. 4. संगणक स्टेशनरी खरेदी करणे. 5. स्टेशनरी नोंद वही ठेवणे. 6. जडसंग्रह नोंद वही ठेवणे व वार्षिक पडताळणी कामकाज. 7. शासकीय/ अशासकीय अनुदानित संस्थांची सामुहिक तंत्रनिकेतनाची व इत्तर खर्चाची माहिती संकलीत करणे. 8. वाहनांची दुरुस्ती व देखभाल विषयक काम 9. अनुदानीत संस्थांचे मूल्यनिर्धारणाचे कामकाज. 10. विभागाअंतर्गत शासकीय/अनुदानीत/विना अनुदानीत संस्थांचे प्रशासकीय व लेखाविषयक निरीक्षणलेखापूर्व परिक्षणासंदर्भातील प्रस्तावास मान्यता. 11. आकस्मीक खर्चाची तपशीलावर देयके छाणनी करून महालेखापाल यांना सादर करणे तसेच शासकीय संस्थांच्या तपशीलावर देयकांची छाणनी करून प्रतिस्वाक्षरी करून संस्थेस परत करणे. संस्थेची प्राप्त झालेली वेतन व भत्ते थकबाकी देयके तपासुन मंजुर/ नामंजुर करणे. 12. शासकीय संस्था व या कार्यालयातील वित्त विभागाचे भांडार पडताळणी आक्षेपांचा निपटारा. 13. प्रवेश प्रक्रियेसंबधी संस्थांना दिलेल्या अग्रामांचा हिशोब तपासणे आणि रक्कम समायोजित करणे व प्रवेश प्रक्रिया खर्चास मंजुरी देणे. 14. भांडारपडताळणी आक्षेप विषयक कामकाज.

१०.	सह संचालक	प्रशासकीय अधिकारी	सहायक संचालक (अतां)	**लेखा :-** 1.विभागीय कार्यालय/ शासकीय संस्थेतील कर्मचाऱ्यांचे घरबांधणी/वाहन/संगणक अग्रीमाचे अर्ज संचालनालयास सादर करुन त्याबाबतची कार्यवाही करणे. 2.चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचा भविष्य निर्वाह निधी लेखा. 3.शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम/ ना-परतावा मंजूरी. 4.अनुदानित संस्थांतील अधिकारी/कर्मचारी यांची भविष्य निर्वाह निधीची देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे व देयक मंजूर झाल्यानंतर सदर रकमेचा धनादेश संबंधीत संस्थेत पाठविणे. 5.अनुदानित संस्थांचे भविष्य निर्वाह निधीचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. 6.अनुदानित संस्थांचा भविष्य निर्वाह निधी लेखा व त्याअनुषंगाने कामकाज. 7.भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम मंजूर करण्यापूर्वी वार्षिक विवरणपत्र तपासून अग्रीमाबाबतची कार्यवाही करणे. 8.प्रत्येक वित्तीय वर्षात भविष्य निर्वाह निधीत जमा झालेली रक्कम व त्यावरील व्याजाची परिगणना करुन संस्थेतील प्रत्येक कर्मचाऱ्याची भविष्य निर्वाह निधी लेखा अभिलेख तपासून हस्तांतरित करणे. 9. अनुदानित संस्थेतील कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीचे नवीन क्रमांक देण्याबाबतची कार्यवाही करणे. 10.अनुषंगीक लेखाविषयक कामकाज.
११.	सह संचालक	प्रशासकीय अधिकारी	सहायक संचालक (अतां)	**लेखा :-** 1. रोखपाल पदाचे सर्व कामकाज. 2. वेतन देयके, प्रवासभत्ता व इतर देयके तयार करणे. 3. तयार केलेली देयके कोषागार कार्यालयास सादर करणे. 4. देयकासंदर्भात कोषागार कार्यालयाने घेतलेल्या आक्षेपाची पूर्तता करणे. 5. विभागीय कार्यालयाचे पी.एल.ए. खाते अद्ययावत ठेवणे व त्या अनुषंगाने येणारी कामे.व खर्चमेळ वेळचेवळी पूर्ण करणे. 6. सर्व प्रकारचे डी.डी. जमा करणे, त्याची चलने तयार करुन ती बँकेत जमा करणे. व याबाबतची जमामेळ करुन अहवाल सादर करणे. 7. शासकीय व अशासकीय चलनांचा कोषागार कार्यालयाच्या नोंदीशी मेळ घेणे. 8. कर्मचाऱ्यांचे आयकर वजाती करुन फॉम नं १६ वितरीत करणे. 9. अनुदानीत संस्थांची वेतन देयके[illegible] सेवार्थ मध्ये करुन पी.ए.ओ कार्यालयात सादर करणे. 10. अनुदानीत संस्थाुच्या वेतन देयकांचे व [illegible]ची रक्कम [illegible]व्दारे अदा करणे. 11. अनुदानीत संस्थांच्या वेतन देयकांची तपासणी करुन त्रुटी काढुन त्यांची पुर्तता करुन घेणे. 12. उपरोक्त विषयाचे अनुषंगीक कामकाज.

१२.	सह संचालक	सहायक संचालक (तां)	मुख्य लिपीक	**शिक्षण :-** 1.विनाअनुदानीत पदव्युत्तर पदवी, पदवी व पदविका संस्थातील कर्मचा-यांची, विद्यार्थ्यांची अथवा व्यवस्थापनाची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. 2.प्रवेश नियमावली व संस्थांमधील अभ्यासक्रम, प्रवेशक्षमता यांची अद्ययावत माहिती ठेवणे व ती वरिष्ठ कार्यालय व जनतेस पुरविणे. 3.सामायिक प्रवेश प्रक्रीये संदर्भात वरिष्ठ कार्यालय व विभागीय कार्यालय यामध्ये समन्वय राखणे. 4.द्वितीय वर्ष, तृतीय वर्षातील संस्था/अभ्यासक्रम बदलीबाबतचे कामकाज. 5.अभियांत्रिकी पदवी/ फार्मसी पदवी/ आर्किटेक्चर पदवी/एमसीए/एमबीए-एमएमएस व इतर अभ्यासक्रमाच्या संस्थांच्या प्रवेश प्रक्रियेबाबत घेण्यात आलेल्या कॉमन एंटरन्स टेस्ट परिक्षेकरिता अधिग्रहित केलेल्या केंद्रावर नियंत्रण ठेवणे. 6.विभागीय कार्यालयीन स्तरावर जनतेसाठी मार्गदर्शन केंद्राचे समन्वयन. 7.तांत्रिक शाखेच्या इतर कार्यासनांमध्ये समन्वय राखणे.
१३.	सह संचालक	सहायक संचालक (तां)	मुख्य लिपीक	1.अनधिकृत संस्थाबाबत तपासणी समिती नेमून तपासणी, अहवाल संचालनालयास सादर करणे. 2.माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये कार्यासनास प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे. 3.आर्थिक दृष्टया मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिक्षण शुल्क, शिष्यवृत्तीबाबतची प्रशासकीय कामकाज पाहणे. 4.सर्व शिक्षा अभियान संदर्भातील माहिती संस्थांकडून उपलब्ध करून संचालनालयास पाठविने. 5.पदवी, पदव्युत्तर, पदवी अभ्यासक्रमाच्या कौन्सिलिंग राऊडचे धनाकर्ष वाटप करणे. 6.अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती बाबतचे प्रशासकीय कामकाज पाहणे. 7.अल्पसंख्यांक समुदायाकरीता फ्रि कोचिंग प्रशिक्षण योजनेच्या प्रस्तावाबाबत तपासणी समीती नेमून तपासणी अहवाल संचालनालयास सादर करणे. 8.संस्थेत/ट्रस्टला/अल्पसंख्यांक दर्जा संबधी कार्यवाही करणे. 9.पदव्युत्तर, पदवी, पदवीका संस्थांमधील शिक्षक, शिक्षकेत्तक कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूकसंबधी प्रकरणे. 10.शासनाकडून / संचालनालयाकडून उपस्थित आकस्मिक तपासणी / छाननीसाठी प्राप्त होणा-या प्रकरणी कार्यवाही करणे.

१४.	सह संचालक	सहायक संचालक (तां)	मुख्य लिपीक	**शिक्षण :-** 1. पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम राबविणाऱ्या संस्था संबंधीत खालील प्रकारची कामे. 2. नवीन संस्था सुरु करणे, सुरु असलेल्या संस्थेत नवीन अभ्यासक्रम सुरु करणे, प्रवेश क्षमतेत वाढ व घट करणे या अनुषंगाने निरीक्षणाचे अहवाल इ. 3. एनबीए ॲक्रिडेशन, दर्जानिहाय वर्गीकरणे इ. बाबतची संपूर्ण कामे. 4. एनटीएमआयएस संदर्भातील कामे. 5. प्रवेश अर्ज प्राप्त करणे, त्यांचे वाटप, हिशोब इत्यादी ठेवणेव अंतीम हिशोब संचालनालयास सादर करणे. 6. संस्था स्तरावरील कर्मचारी, विद्यार्थी, पालक यांच्या तक्रारी प्रकरणाचा निपटारा करणे. 7. सुरु असलेल्या पदवी व पदव्युत्तर संस्थांतील अभ्यासक्रमांना मुदतवाढ व निरीक्षणासंबंधातील कामे. 8. विभागीय कार्यालय/विभागांतर्गत संस्थांचे इमारत बांधकाम प्रकरणे. 9. सामायिक प्रशासकीय कामे. 10. प्रवेशासंबधीची जाहिरातीची देयके तपासून पारीत करणे. 11. गुणवत्ता व प्रवेश याद्या तपासणीचे कामकाज. 12. तांत्रिक शाखाकडे स्वतंत्रपणे नेमुन न दिलेले कामकाज.

१५.	सह संचालक	सहायक संचालक (तां)	मुख्य लिपीक	**शिक्षण :-** **पदविका संस्था व एआयसीटीई अंतर्गत न येणारे अभ्यासक्रम राबविणाऱ्या संस्थासंबंधीचे खालीलप्रकारचे कामकाज.** 1. नवीन संस्था सुरु करणे, सुरु असलेल्या संस्थेत नवीन अभ्यासक्रम सुरु करणे, प्रवेश क्षमतेत वाढ व घट करणे इ.बाबतचे प्रस्ताव स्विकारणे. प्रस्तावांची छाननी करुन सदर संस्था तपासणीकरिता आदेश निर्गमित करणे व तपासणी केलेल्या संस्थांचे अहवाल संकलित करुन संचालनालयास सादर करणे. 2. प्रवेश अर्ज आणने/त्यांचे वाटप, हिशोब इत्यादी ठेवणेव अंतीम हिशेब संचालनालयास सादर करणे. 3. संस्था स्तारावरील कर्मचारी, विद्यार्थी, पालक यांच्या तक्रार प्रकरणांचा निपटारा करणे. 4. सुरु असलेल्या पदविका संस्थांतील अभ्यासक्रमांना मुदतवाढ व निरीक्षणे. 5. संस्था बंद करण्याबाबतची एमएसबीटीई अधिनियम ३५ अन्वये व इतर प्रशासकीय स्वरुपाची करावयाची कार्यवाही. 6. परीक्षेच्या अनुषंगाने भरारी पथकाचे कामकाज. 7. भौतीक व आर्थीक अनुशेष दुर करण्यासाठी करावयाची कार्यवाही. 8. संस्थांचे शैक्षणिक अन्वेषन. 9. रोजगार/स्वयंरोजगार कालबध्द नियुक्तीच्या कार्यक्रम. 10. अनुषांगिक सांख्यिकी माहिती गोळा करुन प्रोग्रॅमर यांना कार्यवाहीस मदत करणे. 11. बेरोजगारांच्या सहकारी संस्था व लोकसेवा केंद्रे. 12. प्रवेशासंबधीचे जाहिरातीचे देयके तपासणी करणे. 13. संचालनालयाने मागविलेली माहिती वेळोवेळी त्यांना सादर करणे. 14. गुणवत्ता व प्रवेश याद्या तपासणे. राज्य शासनाच्या योजना १. राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज शिक्षण शुल्क शिष्यवृत्ती योजना. २. डॉ. पंजाबराव देशमुख वसतीगृह निर्वाह भत्ता योजना. ३. उच्च व्यावसायिक अभ्यासक्रमामध्ये शिक्षण घेणाऱ्या राज्यातील अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरीता शिष्यवृत्ती योजना (भाग-१ वैद्यकीय अभ्यासक्रम वगळून) ४. खुल्या प्रवर्गातील गुणवंत मुलामुलींना परदेशात उच्च शिक्षणासाठी शिष्यवृत्ती योजना केंद्र शासनाच्या योजना १. गुणवत्ता-नि-साधन शिष्यवृत्ती योजना २. दिव्यांग विद्यार्थ्यांसाठी टॉप क्लास एज्युकेशन शिष्यवृत्ती योजना ३. प्रगती शिष्यवृत्ती योजना-विद्यार्थ्यांसाठी पदविका/पदवी अभ्यासक्रमासाठी ४. सक्षम शिष्यवृत्ती योजना :- विशेष सक्षम विद्यार्थ्यांसाठी (पदविका/पदवी अभ्यासक्रमासाठी) ५. स्वनाथ शिष्यवृत्ती योजना :-अनाथ किंवा ज्या विद्यार्थ्यांचे आई वडील दोघेही किंवा दोघांपैकी एक कोव्हिड-१९ ने मृत्यु पावले आहेत किंवा ज्या विद्यार्थ्यांचे पालक सशस्त्र दल आणि केंद्रीय निमलष्करी दलांच्या कारवाईमध्ये शहीद झाले.(पदविका/पदवी अभ्यासक्रमासाठी) वरील योजनांची अमंलबजावणी करणे.

कलम ४ (१)(ख) (चार)

स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती यांचे कडून ठरविण्यात आलेली मानके

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
	------- निरंक ------			

नमुना (अ)

कामाची कालमर्यादा -------------- काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-

अनु क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण २०१२/प्र.क्र.५८/१८ (र. व का.), दिनांक ०९ जुलै २०१२ मधील तरतूदीनुसार तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढणे आणि अन्य विभागाशी संबंधीत नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुसऱ्या विभागाची बाब अंतर्भुत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेवून कार्यवाही करण्यांत येते. तसेच महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण २०१३/प्र.क्र.८/१८ (र. व का.), दिनांक १८ जानेवारी २०१३ मधीलतरतूदीनुसार तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालयाकडे प्राप्त झलेल्या निवेदनांवर विहित मुदतीत कार्यवाही करण्यात येते. संबंधित जबाबदार अधिकाऱ्यांची सुची कलम ४(१)(ख)(दोन) नुसार निश्चित केलेली आहे.				

कलम ४ (१)(ख) (पाच)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती यांचे कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

नमुना (अ)

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने / नियम / अधिनियम		
१	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका		
२	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचारविनिमयापासून सूट) विनिमय	१९६५ चा मराठी अनुवाद	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	१९७९	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	१९७९	
५	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका (चौथी आवृत्ती)	१९९१	
६	पर्यवेक्षकीय व सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण व परीक्षा नियम	१९७३	
७	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम	१९६४	
८	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९९८	
९	महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम	१९७१	
१०	मागासवर्गीयांना शासन सेवेतील सवलती व आरक्षण	पुनर्मुद्रित सप्टेंबर १९९२	
	वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम		
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	१९८१	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा इ.) नियम	१९८१	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	१९८१	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	१९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम	१९८२	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम	१९८४	
७	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका	६ वी आवृत्ती १९८७	
८	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५	
९	वित्तीय नियम	१९६५	
	सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेले अन्य नियम / अधिनियम		

१	आरक्षण कायदा	जानेवारी, २००४	
२	अत्यावश्यक सेवा परिक्षा अधिनियम	२००५	
३	छोटे कुटुंब राखण्याबाबतची अधिसूचना	२८ मार्च, २००५	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियम	१९८२	
५	माहितीचा अधिकार कायदा / नियम	२००५	
	विधी व न्याय विभागाने विहित केलेले अन्य नियम/अधिनियम		
	The Maharashtra Educational Institutions (Prohibition of Capitation Fee) Act 1987	(०१.०१.२०१५ पर्यंत सुधारीत)	
	इतर प्रकाशने / नियम		
१	मुंबई नागरी सेवा (वर्गीकरण व सेवाभरती) नियम	१९३५	

नमुना (ब)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती यांचे कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
या विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते.			

नमुना (क)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती यांचे कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
या विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते. या विभागाशी संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. वेबसाईटवर त्या त्या वेळी उपलब्ध करुन देण्यांत येतात.			

नमुना (ड)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
या विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते. या विभागाशी संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. वेबसाईटवर त्या त्या वेळी उपलब्ध करुन देण्यांत येतात.			

नमुना (इ)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती यांचे कार्यालयात उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अनु. क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (अ) मधील केंद्रीय प्रकाशने तसेच या विभागाशी संबंधित सर्व अधिनियम / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रके तसेच त्याबाबतच्या मुळ नस्त्या कार्यालयाकडे दस्तऐवज स्वरुपात उपलब्ध आहेत.				

कलम ४ (१)(ख) (सहा)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती यांचे कार्यालयामध्ये असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार उल्लेख	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालयामधील कामकाजाच्या विषयसुची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक कार्यासन अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाच्या संबंधित नस्त्या, नोंद वहया, स्थायी आदेश, निवडनस्ती इत्यादी स्वरुपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४(१)(ड)(त्त) नमुना (ब) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम व या कार्यालयाकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	कार्यालयीन कार्यपध्दती वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार. "अ" वर्ग (कायम) "ब" वर्ग (३० वर्षापर्यंत) "क" वर्ग (५ वर्षापर्यंत) "ड" वर्ग (१ वर्षापर्यंत) यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात.

कलम ४ (१) (ख) (सात)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती यांचे कार्यालयामधील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
--- निरंक ----				

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

नमुना (अ)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती यांचे कार्यालयामधील समितींची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--- निरंक ----						

नमुना (ब)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--- निरंक ----						

नमुना (क)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती यांचे कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	परिषद जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	परिषद कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--- निरंक ----						

नमुना (ड)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती यांचे कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--- निरंक ----						

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्तर व संरचना	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	सहसंचालक	S-२५ ७८८००-२०९२००	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार वेतन व भत्त्याच्या रकमा देय राहतील	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार वेतन व भत्त्याच्या रकमा देय राहतील	नाही
२	सहाय्यक संचालक (तां)	S-२३ ६७७००-२०८७००	--"--	--"--	नाही
३	प्रशासकीय अधिकारी	S- १९ ५५१००-१७५१००	--"--	--"--	नाही
४	सहाय्यक संचालक (अतां)	S- १५ ४१८०० - १३२३००	--"--	--"--	नाही
५	प्रोग्रामर	S- १५ ४१८०० - १३२३००	--"--	--"--	नाही
६	अधिक्षक	S- १४ ३८६०० - १२२८००	--"--	--"--	नाही
७	लघुलेखक (नि.श्रे)	S- १५ ४१८०० - १३२३००	--"--	--"--	नाही
८	मुख्य लिपीक	S- १३ ३५४०० - ११२४००	--"--	--"--	नाही
९	टिप्पणी सहाय्यक	S- ८ २५५०० - ८११००	--"--	--"--	नाही
१०	कनिष्ठ लिपीक	S- ६ १९९०० - ६३२००	--"--	--"--	नाही
११	वाहन चालक	S- ६ १९९०० - ६३२००	--"--	--"--	नाही
१२	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	S- १ १५००० - ४७६००	--"--	--"--	नाही
१३	सफाईगार	S- १ १५००० - ४७६००	--"--	--"--	नाही

कलम ४ (१)(ब) (दहा)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती येथील कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, व त्यांचे मासिक वेतन निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी (रुपये)	मुळ वेतन (रुपये)
१	रिक्त	सहसंचालक	एस-२५ (७८,८००-२,०९,२००)	--
२	श्री.एम.एम.अंधारे	सहायक संचालक (तांत्रिक)	एस-२३ (६७,७००-२,०८,७००)	**रु.७६२००/-**
३	रिक्त	प्रशासकीय अधिकारी	एस-१९ (५५,१००-१,७५,१००)	--
४	श्रीमती वि.ना. सदार	सहायक संचालक (अतांत्रिक)	एस-१५ (४१,८००-१,३२,३००)	**रु.५८७००/-**
५	रिक्त	कार्यालय अधिक्षक	एस-१४ (३८,६००-१,२२,८००)	--
६	श्री एस.एस.देशपांडे	कार्यालय अधिक्षक	एस-१४ (३८,६००-१,२२,८००)	**रु.४७५००/-**
७	श्री.आर.व्ही. कदम	मुख्य लिपीक	एस-१३ (३५,४००-१,१२,४००)	**रु.४४९००/-**
८	श्री. एस.आर. साखरे	लघुलेखक	एस-१७ (४७,६००-१,५१,१००)	**रु.५६९००/-**
९	श्री. एस. आर. वानखडे	प्रोग्रामर	एस-१५ (४१,८००-१,३२,३००)	**रु.८६१००/-**
१०	श्री. एन. डी. चर्लेवार	वरिष्ठ लिपीक	एस-०८ (२५,५००-८१,१००)	**रु.३३३००/-**
११	श्री. एस.आर. चिंचुलकर	वरिष्ठ लिपीक	एस-०८ (२५,५००-८१,१००)	**रु.३२३००/-**
१२	श्री.सि.जी. निमजे	कनिष्ठ लिपीक	एस-०६ (१९,९००-६३,२००)	**रु.३५००० /-**
१३	श्री. एन. ए. मातकर	कनिष्ठ लिपीक	एस-०६ (१९,९००-६३,२००)	**रु.२५२००/-**
१४	श्री ए.आर.चारथड	कनिष्ठ लिपीक	एस-०६ (२५,५००-८१,१००)	**रु.२२४००/-**
१५	श्री. एस.एम. चौधरी	कनिष्ठ लिपीक	एस-०६ (१९,९००-६३,२००)	**रु. ३०५००/-**
१६	श्री. एम. व्हि. मालधुरे	शिपाई	एस-१ (१५,०००-४७,६००)	**रु.२०३००/-**
१७	श्री.आर.ए.सोनोने	हमाल	एस-१ (१५,०००-४७,६००)	**रु.३६८००/-**
१८	श्री. ए. व्हि. धेडुंदे	सफाईगार	एस-१ (१५,०००-४७,६००)	**रु.१५५००/-**
१९	श्री एन.एम.महातो	सफाईगार	एस-१ (१५,०००-४७,६००)	**रु.१९७००/-**
२०	श्री. डी.जी. समुंद	सफाईगार	एस-१ (१५,०००-४७,६००)	**रु.१५०००/-**

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती मधील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतींचे प्रकाशन

(अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२४-२५ गोषवारा रुपये लाखात) (माहे जाने. २०२५ पर्यंत प्राप्त अनुदान व खर्च)

मागणी क्रमांक	अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२४-२५	योजनेत्तर		योजनांतर्गत		एकुण	
	लेखाशिर्ष व योजंना	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च
W-03	22030022-01	14397.000	13048.738			14397.000	13048.738
W-03	22030022-06	160.000	157.175			160.000	157.175
W-03	22030022-10	172.000	166.680			172.000	166.680
W-03	22030022-11	175.000	50.191			175.000	50.191
W-03	22030022-13	240.000	208.614			240.000	208.614
W-03	22030022-14	22.000	0.000			22.000	0.000
W-03	22030022-17	50.000	11.320			50.000	11.320
W-03	22030022-24	59.800	15.000			59.800	15.000
W-03	22030022-28	114.000	0.000			114.000	0.000
W-03	22030158-36	45986.000	42943.023			45986.000	42943.023

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती येथील अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल

नमुना (अ)

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती प्रकाशीत करणे

--निरंक--	

नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना / कार्यालयाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थींचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ / याची रक्कम / स्वरुप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती येथील सवलती परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल.

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--निरंक --							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती येथील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.
चालू वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
१	तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालयाव स्तरावरील आदेश, परिपत्रके, निविदा.	तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालयातील सर्व संबधीत कार्यासनाशी निगडीत विषय	PDF File	Website www.jdroamt.org	प्रक्रिया योजक

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ क्र	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्या -करिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
१.	अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट इत्यादी **पदविका** अभ्यासक्रमांची प्रथम वर्ष व थेट द्वितिय वर्षाकरीता प्रवेशप्रक्रिया राबविणे.	अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषद यांची मानके व प्रमाणके तसेच शासनाच्या उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.	श्री. एम.एम. अंधारे सहाय्यक संचालक, (तां), श्री. आर.व्ही. कदम मुख्य लिपीक श्री. एस.आर. चिंचुलकार वरीष्ठ लिपीक	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	**श्री. एम.एम. अंधारे प्र.सहसंचालक,** तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, अमरावती
२.	प्रथम वर्ष **पदवी, पदव्युत्तर पदवी** तसेच **थेट व्दितीय वर्ष पदवी** व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेसाठी सहाय्य करणे.	तंत्रशिक्षण संचालनालया मार्फत प्रवेश प्रक्रियेची माहिती अभ्यासक्रम निहाय प्रवेश पात्रता त्या त्या शैक्षणिक वर्षी प्रसिध्द करण्यात येणाऱ्या प्रवेश नियमावलीत प्रसिध्द करण्यात येते.	श्री. एम. एम. अंधारे सहाय्यक संचालक, (तां), श्री. आर.व्ही. कदम मुख्य लिपीक श्री. एस.आर. चिंचुलकार वरीष्ठ लिपीक	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	**श्री. एम.एम. अंधारे प्र.सहसंचालक,** तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, अमरावती
३.	**पदव्युत्तर पदवी** व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशासंबंधात येणाऱ्या तक्रारी	तक्रार अर्ज संदर्भानुसार आवश्यक त्या कागदपत्रासंह	श्री. एम .एम. अंधारे सहाय्यक संचालक, (तां), श्री. आर.व्ही. कदम मुख्य लिपीक श्री. एस.आर. चिंचुलकार वरीष्ठ लिपीक		**श्री. एम.एम. अंधारे प्र.सहसंचालक,** तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, अमरावती
४.	**पदविका,पदवी वपदव्युत्तर पदवी** व्यावसायिक अभ्यासक्रमां- करीता प्रवेश घेतलेल्या विदयार्थ्याने प्रवेश रद्द केल्यास शुल्क परताव्याबाबत कार्यवाही करणे	प्रवेश घेऊन तो मुदतीमधे रद्द केल्यानंतर आवश्यक कागदपत्रांसह शुल्क परताव्यासाठी केलेला अर्ज			
५.	व्यावसायिक **पदविका,पदवी व पदव्युत्तर पदवी** अभ्यासक्रमाच्या गुणवत्ता यादी पडताळणीबाबत.	प्रवेशाकरीता आवश्यक असलेली सर्व मुळ कागदपत्रे, संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर अपलोड केलेली गुणवत्ता यादीची प्रत आणि प्रवेश नियमावलीत नमूद केलेल्या कागदपत्रांसह संस्थेच्या तसेच अभ्यासक्रमास मंजूरीबाबतचे सर्व कागदपत्रे.	श्री. एम .एम. अंधारे सहाय्यक संचालक, (तां), श्री. आर.व्ही. कदम मुख्य लिपीक श्री. एस.आर. चिंचुलकार वरीष्ठ लिपीक		**श्री. एम.एम. अंधारे प्र.सहसंचालक,** तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, अमरावती
६.	**अ) पदविका व पदवी** संस्थांमधील विद्यार्थ्यांच्या संस्थांबदलास मान्यता देणे विभागाअंतर्गत कार्यवाही सहसंचालक विभागीय कार्यालये यांच्यामार्फत केली जाते, आंतरविभागीय कार्यवाही तंत्रशिक्षण संचालनालयाचे स्तरावर केली जाते.	१.ज्या संस्थेत विद्यार्थ्यास प्रवेश घ्यावयाचा त्या संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र. २.ज्या संस्थेतून प्रवेश रद्द करावयाचा त्या संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ३.विद्यार्थ्यांचे उत्तीर्ण प्रमाणपत्र ४.विद्यार्थ्यांचा संस्था बदलाबाबतचा अर्ज	श्री. एम. एम. अंधारे सहाय्यक संचालक, (तां), श्री. आर.व्ही. कदम मुख्य लिपीक श्री. एस.आर. चिंचुलकार वरीष्ठ लिपीक	प्रथमवर्षाचा निकाल प्रसिध्द झाल्यापासून १५ दिवसाच्या आत अर्ज करणे आवश्यक.	**श्री. एम.एम. अंधारे प्र.सहसंचालक,** तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, अमरावती

अ क्र	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्या -करिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
७.	अ) विद्यार्थ्यांच्या विभागांतर्गत **पदविका व पदवी** अभ्यासक्रमांचे संस्था स्थलांतर/बदलीचे आदेश संबंधित विभागीय कार्यालयामार्फत निर्गमित केले जाते.	संबंधित शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नियमावलीतील तरतुदीनुसार व	श्री. एम .एम. अंधारे सहाय्यक संचालक, (तां), श्री. आर.व्ही. कदम मुख्य लिपीक श्री. एस.आर. चिंचुलकार वरीष्ठ लिपीक	प्रथमवर्षाचा निकाल प्रसिध्द झाल्यापासून १५ दिवसाच्या आत	**श्री. एम.एम. अंधारे** प्र.**सहसंचालक,** तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, अमरावती
८.	ब) विभागाबाहेर तसेच विद्यापीठ व संस्था स्थलांतरासंदर्भात **पदविका व पदवी** अभ्यासक्रमांच्या प्राप्त अर्जांवर संचालनालया मार्फत प्रसिध्द करण्यात आलेल्या प्रवेश नियमावली तील नियमानुसार खालील कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर निर्गमित केले जाते.	१) संबंधित दोन्ही संस्थांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र २) संबंधित विद्यार्थ्यांचा परिक्षेचा निकाल ३) संस्थेतील रिक्त जागा	श्री. एम .एम. अंधारे सहाय्यक संचालक, (तां), श्री. आर.व्ही. कदम मुख्य लिपीक श्री. एस.आर. चिंचुलकार वरीष्ठ लिपीक	अर्ज करणे आवश्यक व अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर सुमारे एक महिन्यात	**श्री. एम.एम. अंधारे** प्र.**सहसंचालक,** तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, अमरावती
९.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने दिलेल्या जाहिरातीच्या अनुषंगाने **पदविका** अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्था सुरु करणे, प्रवेश क्षमता वाढ / घट, अभ्यासक्रम / संस्था बंद करणे, संस्थेच्या नावात बदल करणे, सेकंड शिफ्ट सुरु करणे इ. बाबत प्रस्ताव स्विकारणे व त्यांची छाननी करुन संचालनालयास सादर करणे.	अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषदेच्या मानके व प्रमाणके तसेच शासनाचे उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.	श्री. एम .एम. अंधारे सहाय्यक संचालक, (तां), श्री. आर.व्ही. कदम मुख्य लिपीक श्री. एस.आर. चिंचुलकार वरीष्ठ लिपीक	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे.	**श्री. एम.एम. अंधारे** प्र.**सहसंचालक,** तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, अमरावती

अ क्र	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्या -करिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
१०.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेअंतर्गत **पदवी/ पदव्युत्तर पदवी** व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्था तसेच अस्तित्वातील संस्थांना नवीन अभ्यासक्रम, प्रवेशक्षमता वाढ/घट बाबतच्या प्रस्तावास परिषदेच्या मान्यतेकरिता संचालनालयास सादर करणे.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने संबंधित शैक्षणिक वर्षाकरिता प्रसिध्द केलेल्या ॲप्रुव्हल प्रोसेस हॅण्डबुकमध्ये नमूद केलेली कागदपत्रे.	श्री. एम.एम. अंधारे सहाय्यक संचालक, (तां), श्री. आर.व्ही. कदम मुख्य लिपीक श्री. एस.आर. चिंचुलकार वरीष्ठ लिपीक	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे.	**श्री. एम.एम. अंधारे** प्र.**सहसंचालक,** तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, अमरावती
११.	**<u>केंद्र शासन पुरस्कृत योजना</u>** अ)गुणवत्ता-नि-साधन आधारित शिष्यवृत्ती योजना, प्रगती शिष्यवृत्ती योजना, सक्षम शिष्यवृत्ती योजना, स्वनाथ शिष्यवृत्ती योजना	तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर दिलेल्या माहितीनुसार तसेच National Scholarship Portal वर दिलेल्या माहितीनुसार विद्यार्थी अटी व शर्तीनुसार पात्र ठरत असल्यास त्याने ऑनलाईन अर्ज National Scholarship Portal (NPS) पोर्टलव्दारे संकेतस्थळ (www.scholarship.gov.in) या संकेतस्थळावर नोंदणी करून आवश्यक त्या छायांकीत प्रती सोबत जोडून अचुकपणे भरावा.	श्री. एम.एम. अंधारे सहाय्यक संचालक, (तां), श्री. आर.व्ही. कदम मुख्य लिपीक श्री. एस.आर. चिंचुलकार वरीष्ठ लिपीक श्री. एस.आर. वानखडे प्रक्रिया योजक	केंद्र शासनाकडून ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे.	**श्री. एम.एम. अंधारे** प्र.**सहसंचालक,** तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, अमरावती

अ क्र	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्या -करिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
१२	**राज्य शासन योजना :** उच्च व्यावसायिक व इयत्ता बारावीनंतर सर्व अभ्यासक्रमांमध्ये शिक्षण घेणाऱ्या राज्यातील अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरिता शिष्यवृत्ती योजना. (वैद्यकीय अभ्यासक्रम वगळून)	**शिष्यवृत्ती योजनेअंतर्गत मिळणारा लाभ :-** प्रत्यक्ष शैक्षणिक शुल्क किंवा रु.५०,०००/- या पैकी जी रक्कम कम असेल तेवढी रक्कम **शिष्यवृत्ती योजनेमध्ये अंतर्भूत अभ्यासक्रम :-** तंत्रशिक्षण संचालनालयाअंतर्गत येणा-या संस्थामध्ये शिकविले जाणारे तांत्रिक व व्यावसायिम अभ्यासक्रम (पदवी, पदविका व पदव्युत्तर) **शिष्यवृत्ती योजनेसाठी किमान पात्रता व अटी :-** १. महाराष्ट्र शासनाकडून राज्यातील मुस्लीम, शिख, बौध्द, ख्रिश्चन, पारशी, जैन व ज्यू या अल्पसंख्याक विद्यार्थ्यांकरीता लागू करण्यात आला आहे. २. अर्जदार महाराष्ट्राचा अधिवास (Domicile) असलेल्या अल्पसंख्याक समुदायातील विद्यार्थ्याने ऑनलाईन अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे. ३. महाराष्ट्र शासनाच्या शिष्यवृत्तीसाठी अर्जदारांनी माध्यमिक शालांत परीक्षा महाराष्ट्र राज्यातून उत्तीर्ण, केलेली असावी. ४. अर्जदार कोणत्याही शिष्यवृत्ती योजनेचा /स्टायपेंड योजनेचा लाभार्थी नसावा. ५. अर्जदाराच्या पालकांचे एकत्रित वार्षिक उत्पन्न रु.८.०० लाखपेक्षा जास्त नसावे. ६. शिष्यवृत्तीच्या नुतनीकरणासाठी विद्याथ्याने पुढील वर्षात त्याच अभ्यासक्रमामध्ये प्रवेश घेतलेला असावा. ७. या योजनेत ३० % जागा मुलींसाठी राखीत विद्यार्थी अटी व शर्तीनुसार पात्र ठरत असल्यास त्याने ऑनलाईन अर्ज http://mahafbt.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर नोंदणी करून आवश्यक त्या छायांकित प्रती सोबत जोडून अचूकपणे भरावा.	श्री. एम.एम. अंधारे सहाय्यक संचालक, (तां), श्री. आर.व्ही. कदम मुख्य लिपीक श्री. एस.आर. चिंचुलकार वरीष्ठ लिपीक श्री. एस.आर. वानखडे प्रक्रिया योजक	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे.	**श्री. एम.एम. अंधारे** प्र.**सहसंचालक,** तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, अमरावती

अ क्र	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्या -करिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
१३.	**महाराष्ट्र शासनाची आर्थीकदृष्टया मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांसाठी शिष्यवृत्ती योजना :** **राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज शिक्षण शुल्क शिष्यवृत्ती योजना :**	**शिष्यवृत्ती योजनेतंर्गत मिळणारा लाभ :-** शैक्षणिक शुल्काच्या ५० टक्के व परिक्षा शुल्काच्या ५० टक्के **शिष्यवृत्ती योजनेच्या अंतर्भूत अभ्यासक्रम :-** **पदविका :** अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अॅड कॅटरींग टेक्नॉलॉजी (एच. एम. सी. टी) **पदवी :** अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अॅड कॅटरींग टेक्नॉलॉजी (एच. एम. सी. टी) वास्तुशास्त्र (आर्किटेक्चर अॅड टाऊन प्लॅनिंग) पदव्युत्तर पदवी **पदव्युत्तर पदवी :** मास्टर ऑफ बिझनेस मॅनेजमेंट (एम.बी.ए), मास्टर ऑफ कॉम्पुटर अप्लीकेशन (एस. सी. ए.) **शिष्यवृत्ती योजनेसाठी किमान पात्रता व अटी :-** १) अर्जदार महाराष्ट्राचा अधिवास(Domicile) असलेल्या अल्पसंख्यांक समुदायातील विद्यार्थ्यांचे ऑनलाईन अर्ज सादर करणे. २) अर्जदार कोणत्याही शिष्यवृत्ती योजनेचा /स्टायपेंड योजनेचा लाभार्थी नसावा. ३) अर्जदाराच्या पालकाचे एकत्रित वार्षीक उत्पन्न रु. ८.०० लक्ष पेक्षा जास्त नसावे. ४) विद्यार्थी निवडक व्यावसायिक अभ्यासक्रमांमध्ये सक्षम प्राधिकाऱ्यांमार्फत केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेव्दारे (CAP) प्रवेशित असावा. (व्यवस्थापन कोटयातील /संस्था स्तरावरील प्रवेशित विद्यार्थ्यांना सदर योजना लागू नाही) ५) सदर शिष्यवृत्ती योजनेचा लाभ हा कुटुंबातील केवळ दोन अपत्यांपर्यंत मर्यादित राहिल. ६) विद्यार्थी संपूर्ण अभ्यासक्रमाच्या एकून कालावधीत दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक वेळा पुर्णत: अनुत्तीर्ण झाल्यास संबधीत विद्यार्थी अभ्यासक्रमाच्या उर्वरीत कालावधीसाठी सदर शिष्यवृत्तीसाठी अपात्र राहिल. **विद्यार्थी अटी व शर्तीनुसार पात्र ठरत असल्यास ऑनलाईन अर्ज** https://mahadbt.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर **नोंदणी करून आवश्यक त्या छायांकित प्रती सोबत जोडून अचूकपणे भरावा.**	श्री. एम.एम. अंधारे सहाय्यक संचालक, (तां), श्री. आर.व्ही. कदम मुख्य लिपीक श्री. एस.आर. चिंचुलकार वरीष्ठ लिपीक श्री. एस.आर. वानखडे प्रक्रिया योजक	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे.	**श्री. एम.एम. अंधारे** **प्र.सहसंचालक,** तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, अमरावती

१४.	**महाराष्ट्र शासनाची आर्थीकदृष्टया मागासवर्गीय विद्यार्थ्यासाठी शिष्यवृत्ती योजना :** **डॉ पंजाबराव देशमुख वसतीगृह निर्वाह भत्ता योजना :**	**शिष्यवृत्ती योजनेतंर्गत मिळणारा लाभ :-** सोबत जोडलेल्या विवरणपत्र १ प्रमाणे **शिष्यवृत्ती योजनेच्या अंतर्भूत अभ्यासक्रम :-** **पदविका :** अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट ॲड कॅटरींग टेक्नॉलॉजी (एच. एम. सी. टी) **पदवी :** अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट ॲड कॅटरींग टेक्नॉलॉजी (एच. एम. सी. टी) वास्तुशास्त्र (आर्किटेक्चर ॲड टाऊन प्लॅनिंग) **पदव्युत्तर पदवी :** मास्टर ऑफ बिझनेस मॅनेजमेंट (एम.बी.ए), मास्टर ऑफ मॅनेजमेंट स्टडीज (एम.एम.एस), मास्टर ऑफ कॉम्पुटर अप्लीकेशन (एस. सी. ए.) **शिष्यवृत्ती योजनेसाठी किमान पात्रता व अटी :-** १) अर्जदार महाराष्ट्राचा अधिवास(Domicile) असलेल्या अल्पसंख्यांक समुदायातील विद्यार्थ्यांचे ऑनलाईन अर्ज सादर करणे. आवश्यक आहे. २) विद्यार्थ्यांचे पालक सक्षम प्राधिकाऱ्याने प्रमाणिक केल्याप्रमाणे "अल्पभुधारक शेतकरी" किंवा शासकीय अभिलेख्यानुसार "नोंदणीकृत मजकुर" नसल्यास कुटुंबाचे (दोन्ही पालकांचे एकत्रित) वार्षीक उत्पन्न रुपये ८.०० पेक्षा जास्त नसावे. ३) अर्जदार कोणत्याही शिष्यवृत्ती योजनेचा /स्टायपेंड योजनेचा लाभार्थी नसावा. ४) विद्यार्थी निवडक व्यावसायिक अभ्यासक्रमांमध्ये सक्षम प्राधिकाऱ्यांमार्फत केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेव्दारे (CAP) प्रवेशित असावा. (व्यवस्थापन कोटयातील /संस्था स्तरावरील/खाजगी अभिमत विद्यापिठामध्ये प्रवेशित विद्यार्थ्यांना सदर योजना लागू नाही) ५) अर्जदाराच्या पालकाचे एकत्रित वार्षीक उत्पन्न रु. ८.०० लक्ष पेक्षा जास्त नसावे. ६) विद्यार्थी निवडक व्यावसायिक अभ्यासक्रमांमध्ये सक्षम प्राधिकाऱ्यांमार्फत केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेव्दारे (CAP) प्रवेशित असावा. (व्यवस्थापन कोटयातील /संस्था स्तरावरील प्रवेशित विद्यार्थ्यांना सदर योजना लागू नाही) ७) सदर शिष्यवृत्ती योजनेचा लाभ हा कुटुंबातील केवळ दोन अपत्यांपर्यत मर्यादित राहिल. ८) सदर अर्जदार इतर कोणत्याही योजनेखाली वसतीगृह निर्वाह भत्ता योजनेचा लाभार्थी नसावा. ९) विद्यार्थी संपूर्ण अभ्यासक्रमाच्या एकून कालावधीत दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक वेळा पुर्णतः अनुत्तीर्ण झाल्यास संबधीत विद्यार्थी अभ्यासक्रमाच्या उर्वरीत कालावधीसाठी सदर शिष्यवृत्तीसाठी अपात्र राहिल. **विद्यार्थी अटी व शर्तीनुसार पात्र ठरत असल्यास ऑनलाईन अर्ज** https://mahadbt.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर **नोंदणी करून आवश्यक त्या छायांकित प्रती सोबत जोडून अचूकपणे भरावा.**	श्री. एम.एम. अंधारे सहाय्यक संचालक, (तां), श्री. आर.व्ही. कदम मुख्य लिपीक श्री. एस.आर. चिंचुलकार वरीष्ठ लिपीक श्री. एस.आर. वानखडे प्रक्रिया योजक	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे.	**श्री. एम.एम. अंधारे** **प्र.सहसंचालक,** तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, अमरावती

डॉ. पंजाबराव देशमुख वसतिगृह निर्वाह भत्ता योजनेकरीता करण्यात येणाऱ्या शिष्यवृत्ती रकमेचा तपशिल :

अ.क्र.	प्रकार	प्रवेशित अभ्यासक्रमाच्या संस्थेचे ठिकाण	वार्षिक वसतीगृह भत्याची एकून रक्कम (शैक्षणिक वर्षातील १० महिण्यांकरीता)	राज्याच्या प्रत्येक जिल्हयासाठीचा संच (Quata)
१	ज्या विद्यार्थ्यांचे पालक **"अल्पभूधारक शेतकरी"** किंवा **शासकीय अभिलेख्यानुसार "नोंदणीकृत मजूर"** आहेत	(मुंबई व पुणे महानगर प्रादेशिक विकास प्राधिकरण क्षेत्रातील सर्व शहरे, औरंगाबाद, नागपूर)	३०,०००/-	सर्व पात्र विद्यार्थी
		राज्यातील इतर ठिकाणी	२०,०००/-	
२	अर्थिक दृष्टया दुर्बल घटकांतील विद्यार्थ्यासाठी **(कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न १ लाख पर्यंत)**	(मुंबई व पुणे महानगर प्रादेशिक विकास प्राधिकरण क्षेत्रातील सर्व शहरे, औरंगाबाद, नागपूर)	१०,०००/-	सर्व पात्र विद्यार्थी
		राज्यातील इतर ठिकाणी	८,०००/-	
३	अर्थिक दृष्टया दुर्बल घटकांतील विद्यार्थ्यासाठी **(कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न १ लाख पुढे ते ८ लाखा पर्यंत)**	(मुंबई व पुणे महानगर प्रादेशिक विकास प्राधिकरण क्षेत्रातील सर्व शहरे, औरंगाबाद, नागपूर)	१०,०००/-	५०० पर्यंत मर्यादित संच (३३% महिलांकरीता राखीव व अभ्यासक्रम निहाय गुणवत्तेनुसार)
		राज्यातील इतर ठिकाणी	८,०००/-	

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती येथील कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	विभागातील महत्वाचे विषय	कार्यासन क्रमांक	जन माहिती अधिकारी	अपिलिय अधिकारी
१	शासकीय संस्थांच्या अधिकारी/कर्मचारी वर्गाच्या गोपनीय अहवालाशी निगडीत सर्व कामे.	गोपनीय कक्ष-१	कु.वि.ना.सदार सहाय्यक संचालक (अ.तां)	श्री.एम.एम.अंधारे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती
२	विभागीय कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील असलेल्या संस्थांच्या विविध अभ्यासक्रमांच्या प्रवेश प्रक्रियेसंदर्भात संपूर्ण माहिती तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या वेबसाईटवर अपलोड करण्यासाठी त्यांना मार्गदर्शन करणे. त्याबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे तसेच त्यांच्या युजर आय.डी. व पासवर्डची माहिती पुरविणे.	संगणक कक्ष	कु.वि.ना.सदार सहाय्यक संचालक (अ.तां)	श्री.एम.एम.अंधारे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती
३	१. विभागांतर्गत शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांतील कर्मचा-यांची शिस्तभंग विषयक व विभागीय चौकशी विषयक कामकाज. निलंबन कालावधीतील वेतन व भत्ते मंजूरी करिता आवश्यक कार्यवाही करणे. २. तारांकित/अतारांकित व लक्षवेधी सूचना, विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नाबाबतची माहिती संचालनालयास / शासनास पाठविणे. ३. अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती प्रकरणे (शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्था) ४. स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, रुग्णता सेवानिवृत्ती या संदर्भातील प्रकरणे.	आस्था-	कु.वि.ना.सदार सहाय्यक संचालक (अ.तां)	श्री.एम.एम.अंधारे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती
४	१. विभागीय स्तरावरील बिंदु नामावली अद्ययावत ठेवणे, सरळसेवा भरती, पदोन्नती प्रकरणे याबाबतचे कामकाज. २. अशासकीय अनुदानित संस्थांतील रिक्त पदे भरण्यास व नियुक्तीस मान्यता देण्याबाबतची प्रकरणे. ३. लेखा व सेवाविषयक प्रशिक्षणासंबंधीची माहिती संकलित करुन ती संबंधीत विभागास सादर करणे.	आस्था-	कु.वि.ना.सदार सहाय्यक संचालक (अ.तां)	श्री.एम.एम.अंधारे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती

५	१. विभागातील सर्व शासकीय व अनुदानित संस्थेतील गट**"अ ते ड"** मधील अधिकारी / कर्मचा-यांचे आश्वासित प्रगती योजना, कालबध्द पदोन्नती प्रकरणाबाबत कामकाज. २. विभागीय परिक्षेसंबंधीचे कामकाज. ३. या कार्यालयाच्या अधिनस्त शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांतील सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणाबाबत (निवृत्ती वेतन, उपदान अंशराशीकरण इ.) कार्यवाही करणे. ४. जात पडताळणी विषयक प्रस्ताव तपासून जात पडताळणी समितीकडे सादर करणे. ५. विभागातील सर्व शासकीय व अनुदानित संस्थेतील अध्यापकांना वरिष्ठश्रेणी व निवडश्रेणी संदर्भातील प्रकरणे. पी.एच.डी.संबंधीत आगाऊ वेतनवाढी. ६. अशासकीय अनुदानित संस्थांतील सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचा-यांची अंतिम रजा रोखीकरणाची प्रकरणे.	आस्था-	कु.वि.ना.सदार सहाय्यक संचालक (अ.तां)	श्री.एम.एम.अंधारे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती
६	१. रजा मंजूरीबाबतची सर्व प्रकरणे. २. सेवापुस्तकांची वेतन पडताळणी, वेतन पडताळणी पथकाकडून करुन घेणे व दुय्यम सेवापुस्तक अद्ययावत करणे. १. विभागीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी, शासकीय संस्थांच्या प्राचार्यांची सेवापुस्तके व दुय्यम सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे. वर्ग-२ ते ३ च्या अधिकारी/कर्मचा-यांचे हिंदी / मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळणे बाबतच्या प्रकरणी कार्यवाही.	आस्था-	कु.वि.ना.सदार सहाय्यक संचालक (अ.तां)	श्री.एम.एम.अंधारे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती
७	१. नोंदणी विभागातील कामकाज. २. कार्यालयातील दूरध्वनीचे संचालनाचे काम.	नोंदणी शाखा	कु.वि.ना.सदार सहाय्यक संचालक (अ.तां)	श्री.एम.एम.अंधारे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती
८	१. शासकीय व अनुदानित संस्थांतील अर्थसंकल्पीय अंदाज, पुरवणी मागणी, आठमाहि अंदाजपत्रक, अनुदान वाटप, लेखा विभागातील इतर कामे. २. शासकीय / अशासकीय अनुदानित संस्थांचे महालेखापाल यांचे लेखा आक्षेपांचा निपटारा. ३. शासकीय संस्थांतील निर्लेखन विषयक प्रकरणे.	लेखा-	कु.वि.ना.सदार सहाय्यक संचालक (अ.तां)	श्री.एम.एम.अंधारे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती
९	१. विभागीय खर्चमेळाचे काम. २. वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची देयके छाननी करुन संचालनालयास सादर करणे. १. विभागीय कार्यालय व शासकीय संस्थांचे योजनेंतर्गत/योजनेत्तर खर्चाची माहिती संकलित करुन संचालनालयास सादर करणे. २. शासकीय/अशासकीय अनुदानित संस्थांची सामुहिक तंत्रनिकेतनाची व इतर खर्चाची माहिती संकलीत करणे. ३. अनुदानित संस्थांचे मुल्यनिर्धारणाचे कामकाज. १. शासकीय संस्था व या कार्यालयातील वित्त विभागाचे भांडार पडताळणी आक्षेपांचा निपटारा. ४. प्रवेश प्रक्रियेसंबंधीत संस्थांना दिलेल्या अग्रिमांचा हिशोब तपासणे आणि रक्कम समायोजित करणे व प्रवेश प्रक्रिया खर्चास मंजूरी देणे.	लेखा-	कु.वि.ना.सदार सहाय्यक संचालक (अ.तां)	श्री.एम.एम.अंधारे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती
१०	१. विभागीय कार्यालय/शासकीय संस्थेतील कर्मचा-याचे घरबांधणी/वाहन/संगणक अग्रिमाचे अर्ज संचालनालयास सादर करुन त्याबाबतची कार्यवाही करणे. २. चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचा भविष्य निर्वाह निधी लेखा. शासकीय अधिकारी/कर्मचारीयांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम / ना- परतावा मंजूरी.	लेखा-	कु.वि.ना.सदार सहाय्यक संचालक (अ.तां)	श्री.एम.एम.अंधारे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती

	३. अनुदानित संस्थांतील अधिकारी/कर्मचारी यांची भविष्य निर्वाह निधीची देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे ४. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूर करण्यापूर्वी वार्षिक विवरणपत्र तपासून अग्रिमाबाबतची कार्यवाही करणे. ५. प्रत्येक वित्तीय वर्षात भविष्य निर्वाह निधीत जमा झालेली रक्कम व त्यावरील व्याजाची परिगणना करुन संस्थेतील प्रत्येक कर्मचा-याची भविष्य निर्वाह निधी लेखा अभिलेख तपासून हस्तांतरित करणे. अनुदानित संस्थेतील कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीचे नवीन कमांक देण्याबाबतची कार्यवाही करणे.			
११	१. रोखपाल पदाचे सर्व कामकाज.	लेखा-	कु.वि.ना.सदार सहाय्यक संचालक (अ.तां)	श्री.एम.एम.अंधारे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती
१२	१. विना-अनुदानित पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांतील कर्मचा-यांचे, विद्यार्थ्यांची अथवा व्यवस्थापनाची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. २. प्रवेश नियमावली व संस्थांमधील अभ्यासक्रम, प्रवेशक्षमता यांची अद्ययावत माहिती ठेवणे व ती वरिष्ठ कार्यालय व जनतेस पुरविणे. ३. सामायिक प्रवेश प्रक्रिये संदर्भात वरिष्ठ कार्यालय व विभागीय कार्यालय यामध्ये समनवय राखणे. ४. विविध सामायिक प्रवेश परीक्षा खर्चाची देयके तपासणे व ती प्रमाणित करणे, अग्रिम मंजूरीचे कामकाज. ५. द्वितीय वर्ष, तृतीय वर्षातील संस्था/ अभ्यासक्रम बदली बाबतचे कामकाज. ६. अभियांत्रिकी पदवी/फार्मसी पदवी /आर्किटेक्चर पदवी / एमसीए /एमबीए/एमएमएस इतर अभ्यासक्रमाच्या संस्थांच्या प्रवेश प्रक्रियेबाबत घेण्यात आलेल्या कॉमन एंटरन्स टेस्ट परिक्षेकरिता अधिग्रहित केलेल्या केंद्रावर परीक्षा सुरळीत पार पांडण्याकरिता परिक्षा केंद्राची निवड व अधिका-यांच्या नेमणूका.	शिक्षण विभाग	कु.वि.ना.सदार सहाय्यक संचालक (अ.तां)	श्री.एम.एम.अंधारे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती
१३	१. अनधिकृत संस्थांबाबत तपासणीचे कामकाज करणे. २. आर्थिकदृष्टया मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिक्षण शुल्क प्रतिपूर्ती बाबत प्रस्तावांची संस्था कडून मागणी करुन संबंधीत प्रस्ताव तपासून अंतिम रक्कमेची संचालनालयाकडून मागणी करणे व प्राप्त झालेल्या रक्कमेचे मागणी केलेल्या संस्थांना वाटप करणे व हिशेब ठेवणे इतर सर्वप्रकारच्या शिष्यवृत्ती संबंधीचे कामकाज हाताळणे. ३. अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती बाबतचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे. ४. अल्पसंख्यांक समुदायाकरिता फ्री कोचिंग प्रशिक्षण योजनेच्या प्रस्तावाबाबत तपासणी समिती नेमून तपासणी अहवाल संचालनालयास सादर करणे.	शिक्षण विभाग	कु.वि.ना.सदार सहाय्यक संचालक (अ.तां)	श्री.एम.एम.अंधारे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती
१४	**पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्था संबंधित खालील प्रकारची कामे.** १. नवीन संस्था सुरु करणे, सुरु असलेल्या संस्थेत नवीन अभ्यासक्रम सुरु करणे, प्रवेशक्षमतेत वाढ व घट करणे या अनुषंगाने निरीक्षणाचे अहवाल इ.टास्क फोर्स समितीच्या शिफारशी इत्यादी. २. एमबीए/ॲक्रिडिटेशन दर्जानिहाय वर्गीकरण करणे व इत्यादीबाबतची संपूर्ण कामे. ३. प्रवेश अर्ज प्राप्त करणे/त्यांचे वाटप हिशेब इ. ठेवणे व अंतिम हिशेब संचालनालयास सादर करणे.	शिक्षण विभाग	कु.वि.ना.सदार सहाय्यक संचालक (अ.तां)	श्री.एम.एम.अंधारे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती

	४. संस्था स्तरावरील कर्मचारी, विद्यार्थी, पालक यांच्या तक्रारी प्रकरणाचा निपटारा करणे. ५. सुरु असलेल्या पदवी व पदव्युत्तर संस्थांतील अभ्यासक्रमांना मुदतवाढ व निरीक्षणा -संबंधातील कामे. ६. गुणवत्ता व प्रवेश याद्या तपासणीचे कामकाज.			
१५	**पदविका संस्था व एआयसीटीई अंतर्गत न येणारे अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्थांसंबंधीचे खालील प्रकारचे काम.** १. नवीन संस्था सुरु करणे, सुरु असलेल्या संस्थेत नवीन अभ्यासक्रम सुरु करणे, प्रवेश क्षमतेत वाढ व घट करणे इत्यादीबाबतचे प्रस्ताव स्विकारणे, प्रस्तावांची छाननी करुन सदर संस्था तपासणीकरिता आदेश निर्गमित करणे व तपासणी केलेल्या संस्थांचे अहवाल संकलित करुन संचालनालयास सादर करणे. २. संस्था स्तरावरील कर्मचारी, विद्यार्थी व पालक यांच्या आलेल्या तक्रारींच्या प्रकरणांचा निपटारा करणे. ३. संस्था बंद करण्याबाबतची एमएसबीटीई अधिनियम-३५ अन्वये व इतर प्रशासकीय स्वरुपाची करावयाची कार्यवाही करणे. ४. गुणवत्ता व प्रवेश यांद्या तपासणे. ५. महाराष्ट्र शासनाने मान्यता दिलेले नॉन एआयसीटीई अभ्यासक्रम यांची गुणवत्ता यादी तपासणे.	शिक्षण विभाग	कु.वि.ना.सदार सहाय्यक संचालक (अ.तां)	श्री.एम.एम.अंधारे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (सतरा)

नमुना (अ)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

	--निरंक--

नमुना (ब)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे वितरित करणे

	--निरंक--

नमुना (क)

सर्वसाधारण आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकारांची यादी करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत काम करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

	--निरंक--

अ.क्र	विषय	कार्यासनाचे नाव व क्रमांक	विस्तारीत क्रमांक	माहिती अधिकारी
१.	शासकीय संस्थांच्या अधिकारी/कर्मचारी वर्गाच्या गोपनीय अहवालाशी निगडीत सर्व कामे.	गोपनीय कक्ष	---	श्री. एम.एम. अंधारे सहायक संचालक (तां)
२.	विभागीय कार्यालयाच्या अधिपत्याखाली असलेल्या संस्थांच्या विविध अभ्यासक्रमांच्या प्रवेश प्रक्रियेसंदर्भात संपूर्ण माहिती तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या वेबसाईटवर अपलोड करण्यासाठी त्यांना मार्गदर्शन करणे. त्याबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे तसेच त्यांच्या युजर आयडी व पासवर्डची माहिती पुरविणे.	संगणक कक्ष		श्री. एम.एम. अंधारे सहायक संचालक (तां)
३.	१. विभागाअंतर्गत शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थातील कर्मचाऱ्यांची शिस्तभंग विषयक विभागीय चौकशी विषयक कामकाज. निलंबन कालावधीतील वेतन व भत्ते मंजुरी करीता आवश्यक कार्यवाही करणे. २.तारांकित/अतारांकित व लक्षवेधी सूचना, विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्नाबाबतची माहिती संचालनालयास / शासनास पाठविणे. ३. अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती प्रकरणे (शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्था) ४. स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, रुग्णता सेवानिवृत्ती या संदर्भातील प्रकरणे.	आस्था	---	श्रीमती. वि. ना सदार सहायक संचालक (अतां) श्री. एस. एन. निवल (मुख्य लिपीक) श्री. एस. आर. साखरे (लघुलेखक)
४.	१. विभागीय स्तरावरील बिंदु नामावली अद्यावत ठेवणे. सरळसेवा भरती, पदोन्नती प्रकरणे याबाबतचे कामकाज. २. अशासकीय अनुदानित संस्थांतील रिक्त पदे भरण्यास व नियुक्तीस मान्यता देण्याबाबतची प्रकरणे. ३. लेखा व सेवाविषयक प्रशिक्षणासंबधीची माहिती संकलित करून ती संबधीत विभागास सादर करणे.	आस्था	---	श्रीमती. वि. ना सदार सहायक संचालक (अतां) श्री. एस. एन. निवल (मुख्य लिपीक) श्री. एस.आर. राऊत (वरीष्ठ लिपीक)
५.	१. विभागातील सर्व शासकीय व अनुदानित संस्थेतील गट अ ते ड मधील कर्मचारी / अधिकारी यांचे आश्वासित प्रगती योजना, कालबध्दपदोन्नती प्रकरणाबाबत कामकाज. २. विभागीय परिक्षेसंबधीचे कामकाज. ३. या कार्यालयाच्या अधिनस्त शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थातील सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणाबाबत (निवृत्ती वेतन, उपदान अंशराशीकरण इ.) कार्यवाही करणे. ४. जात पडताळणी विषयक प्रस्ताव तपासून जात पडताळणी समितीकडे सादर करणे. ५. विभागातील सर्व शासकीय व अनुदानित संस्थेतील अध्यापकांना वरिष्ठश्रेणी व निवडश्रेणी संदर्भातील प्रकरणे. पी.एच.डी. संबधीत आगाऊ वेतनवाढी. ६. अशासकीय अनुदानित संस्थातील सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची अंतिम रजा रोखीकरणाची प्रकरणे.	आस्था	---	श्रीमती. वि. ना सदार सहायक संचालक (अतां) श्री. एस. एन. निवल (मुख्य लिपीक) श्री. एस.आर. राऊत (वरीष्ठ लिपीक)
६.	१. रजा मंजूरीबाबतची सर्व प्रकरणे. २. सेवापुस्तकांची वेतन पडताळणी, वेतन पडताळणी पथकाकडून करून घेणे व दुय्यम सेवापुस्तक अद्यायावत करणे. ३. विभागीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी, शासकीय संस्थांच्या प्राचार्याची सेवापुस्तकेव दुय्यम सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, वर्ग -२ ते ३ च्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे हिंदी / मराठी च्या भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट मिळविणेबाबतच्या प्रकरणी कार्यवाही.	आस्था	---	श्रीमती. वि. ना सदार सहायक संचालक (अतां) श्री. एस. एन. निवल (मुख्य लिपीक) श्री. एस.आर. राऊत (वरीष्ठ लिपीक)
७.	१. नोंदणी विभागातील कामकाज. २. कार्यालयातील दुरध्वनीचे संचालनाचे काम.	नोंदणी शाखा	---	श्री. एम. एम. अंधारे सहायक संचालक
८.	१. शासकीय व अनुदानित संस्थातील अर्थसंकल्पीय अंदाज, पुरवणी मागणी, आठमाहि अंदाजपत्रक, अनुदान वाटप, लेखा विभागातील इतर कामे. २. शासकीय / अशासकीय अनुदानित संस्थांचे महालेखापाल यांचे लेखा आक्षेपांचा निपटारा. ३. शासकीय संस्थांतील निर्लेखन विषयक प्रकरणे.	लेखा	---	श्रीमती. वि. ना. सदार श्री. एस.एस. देशपांडे श्री. एन. डी. चर्लेवार
९.	१. विभागीय खर्चमेळाचे काम. २. वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्तीची देयके छाननी करून संचालनालयास सादरक करणे. ३. विभागीय कार्यालय व शासकीय संस्थांचे योजनांतर्गत / योजनेत्तर खर्चाची माहिती संकलित करून संचालनालयास	लेखा	---	श्रीमती. वि. ना. सदार सहायक संचालक (अतां) श्री. एन. डी. चर्लेवार (वरिष्ठ लिपीक)

	सादर करणे. ४. शासकीय / अशासकीय अनुदानित संस्थांची सामुहिक तंत्रनिकेतनाची व इतर खर्चाची माहिती संकलित करणे. ५. अनुदानित संस्थांचे मुल्यनिर्धारणाचे कामकाज. ६. शासकीय संस्था व या कार्यालयातील वित्त विभागाचे भांडार पडताळणी आक्षेपांचा निपटारा. ७. प्रवेश प्रक्रियेसंबधीत संस्थांना दिलेल्या अग्रीमांचा हिशोब तपासणे आणि रक्कम समायोजित करणे व प्रवेश प्रक्रिया खर्चास मंजूरी देणे.			श्री. एन.ए. मातकर (कनिष्ठ लिपीक)
१०.	१. विभागीय कार्यालय / शासकीय संस्थेतील कर्मचाऱ्यांचे घरबांधणी / वाहन/संगणक अग्रिमाचे अर्ज संचालनालयास सादर करून त्याबाबतचीच कार्यवाही करणे. २. चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना भविष्यनिर्वाह निधि लेखा, शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधि अग्रिम / ना-परतावा मंजुरी. ३. अनुदानित संस्थातील अधिकारी/कर्मचारी यांची भविष्य निर्वाह निधिची देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे. ४. भविष्य निर्वाह निधि अग्रिम मंजुर करण्यापूर्वी वार्षीक विवरणपत्र तपासून अग्रिमबाबतची कार्यवाही करणे. ५. प्रत्येक वित्तीय वर्षात भविष्य निर्वाह निधित जमा झालेली रक्कम व त्यावरील व्याजाची परिगणना करून संस्थेतील प्रत्येक कर्मचाऱ्याची भविष्य निर्वाह निधि अभिलेख तपासून हस्तांतरीत करणे. अनुदानित संस्थेतील कर्मचाऱ्यांना भविष्यनिर्वाह निधिचे नविन क्रमांक देण्याबाबतची कार्यवाही करणे.	लेखा	---	श्रीमती. वि. ना. सदार सहायक संचालक (अतां) श्री. एन. डी. चर्लेवार (वरिष्ठ लिपीक) श्री. एस. आर. राऊत (वरिष्ठ लिपीक) श्री. एन.ए. मातकर (कनिष्ठ लिपीक)
११.	१. रोखपाल पदाचे सर्व कामकाज	लेखा	---	श्रीमती. वि. ना. सदार सहायक संचालक (अतां) श्री. जे. आर. महात्मे (वरिष्ठ लिपीक)
१२.	१. विना-अनुदानित पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थातील कर्मचाऱ्यांचे विद्यार्थ्यांची अथवा व्यवस्थापनाची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. २. प्रवेश नियमावली व संस्थांमधील अभ्यासक्रम, प्रवेशक्षमता यांची अद्ययावम माहिती ठेवणे व ती वरिष्ठ कार्यालय व जनतेस पुरविणे. ३. सामायिक प्रवेश प्रक्रीये संदर्भात वरिष्ठ कार्यालय व विभागीय कार्यालय यामध्ये समन्वय राखणे. ४. विविध सामायिम प्रवेश परीक्षा खर्चाची देयके तपासणे व ती प्रमाणित करणे, अग्रिम मंजूरीचे कामकाज. ५. द्वितीय वर्ष, तृतीय वर्षातील संस्था/अभ्यासक्रम बदली बाबतचे कामकाज. अभियांत्रिकी पदवी/फार्मसी पदवी/आर्किटेक्चर पदवी/एमसीए/एमबीए/एमएमएस इतर अभ्यासक्रम संस्थांच्या प्रवेश प्रक्रीयेबाबत घेण्यात आलेल्या कॉमन एंटरन्सटेस्टपरिक्षेकरीता अधिग्रहित केलेल्या केंद्रावर परिक्षा सुरळीत पार पाडण्याकरीता परिक्षा केंद्राची निवड व अधिका-यांच्या नेमणूका.	शिक्षण	--	श्री.एम.एम.अंधारे सहाय्यक संचालक (तां) श्री.आर.व्ही.कदम, मुख्य लिपीक श्री.एस.आर.चिंचुलकार, वरिष्ठ लिपीक
१३.	१. अनधिकृत संस्थाबाबत तपासणीचे कामकाज करणे. २. आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिक्षण शुल्क प्रतिपूर्ती बाबत प्रस्तावांची संस्था कडून मागणी करुन संबंधित प्रस्ताव तपासून अंतिम रक्कमेची संचालनालयाकडून मागणी करणे व प्राप्त झालेल्या रकमेचे मागणी केलेल्या संस्थांना वाटप करणे व हिशेब ठेवणे इतर सर्वप्रकारच्या शिष्यवृत्ती संबंधीचे कामकाज हाताळणे. ३. अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती बाबतचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे अल्पसंख्याक समुदायाकरिता फ्री कोचिंग प्रशिक्षण योजनेच्या प्रस्तावाबाबत तपासणी समिती नेमूण तपासणी अहवाल संचालनालयास सादर करणे.	शिक्षण	--	श्री.एम.एम.अंधारे सहाय्यक संचालक (तां) श्री.आर.व्ही.कदम, मुख्य लिपीक श्री.एस.आर.चिंचुलकार, वरिष्ठ लिपीक

१४	**<u>पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्था संबंधित खालील प्रकारची काम.</u>** १. नवीन संस्था सुरु करणे, सुरु असलेल्या संस्थेत नवीन अभ्यासक्रम सुरु करणे, प्रवेशक्षमतेत वाढ व घट करणे या अनुषंगाने निरीक्षणाचे अहवाल इ.टास्क फोर्स समितीच्या शिफारशी इत्यादी. २. एमबीए/ॲक्रिडिटेशन दर्जानिहाय वर्गीकरण करणे व इत्यादीबाबतची संपूर्ण कामे. ३. प्रवेश अर्ज प्राप्त करणे / त्यांचे वाटप हिशेब इ. ठेवणे व अंतिम हिशेब संचालनालयास सादर करणे. ४. संस्था स्तरावरील कर्मचारी, विद्यार्थी, पालक यांच्या तक्रारी प्रकरणाचा निपटारा करणे. ५. सुरु असलेल्या पदवी व पदव्युत्तर संस्थातील अभ्यासक्रमांना मुदतवाढ व निरीक्षणा संबंधातील कामे. ६. गुणवत्ता व प्रवेश याद्या तपासणीचे कामकाज.	शिक्षण विभाग	---	श्री.एम.एम.अंधारे सहाय्यक संचालक (तां) श्री.आर.व्ही.कदम, मुख्य लिपीक श्री.एस.आर.चिंचुलकार, वरिष्ठ लिपीक
१५	पदविका संस्था व एआयसीटीई अंतर्गत न येणारे अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्थांसंबंधीचे खालील प्रकारचे काम. १. नवीन संस्था सुरु करणे, सुरु असलेल्या संस्थेत नवीन अभ्यासक्रम सुरु करणे, प्रवेश क्षमतेत वाढ व घट करणे इत्यादीबाबतचे प्रस्ताव स्विकारणे, प्रस्तावांची छाननी करुन सदर संस्था तपावणीकरीता आदेश निर्गमित करणे व तपासणी केलेल्या संस्थांचे अहवाल संकलित करुन संचालनालयास सादर करणे. २. संस्था स्तरावरील कर्मचारी, विद्यार्थी व पालक यांच्या आलेल्या तक्रारीच्या प्रकरणांचा निपटारा करणे. ३. संस्था बंद करण्याबाबतची एमएसबीटीई अधिनियम-३५ अन्वये व इतर प्रशासकीय स्वरुपाची करावयाची कार्यवाही करणे. ४. गुणवत्ता व प्रवेश यादया तपासणे. ५. महाराष्ट्र शासनाने मान्यता दिलेले नॉनएआयसीटीई अभ्यासक्रम यांची गुणवत्ता यादी तपासणे.	तांत्रिक	---	श्री.एम.एम.अंधारे सहाय्यक संचालक (तां) श्री.आर.व्ही.कदम, मुख्य लिपीक श्री.एस.आर.चिंचुलकार, वरिष्ठ लिपीक