

**केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५**  
**कलम ४(१)(ब) मधील १७ बाबवरील माहिती.**

**कलम ४(१) (b)(i)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय (खुद) मधील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:	तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,
पत्ता	:	३, महापालिका मार्ग, टपाल पेटी क्रमांक १९६७, मुंबई ४०० ००१.
कार्यालय प्रमुख	:	संचालक (तंत्र शिक्षण)
शासकीय विभागाचे नांव	:	तंत्र शिक्षण संचालनालय
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र	:	राज्यस्तर
विशिष्ट कार्य	:	महाराष्ट्र राज्य तसेच देशातील लोकांच्या वैयक्तिक, संस्थात्मक तसेच सामाजिक विकासाकरीता जबाबदार असणाऱ्या उच्च शिक्षण देणाऱ्या संस्थांना जागतिक पातळीवर स्पर्धात्मक व जागतिक दर्जाच्या बनविणे. तंत्र शिक्षण देणाऱ्या संस्था, अभ्यासक्रम व पध्दती यांमध्ये जागतिक दर्जा प्राप्त करणारी गुणवत्ता निर्माण करणे, तंत्र शिक्षण पध्दती परिणामकारक व उत्पादक बनविण्याकरीता त्यामध्ये पारदर्शकता व सचोटी वाढविणे, तंत्र कुशल मनुष्य बळाची संख्या वाढवून उद्योग व अर्थव्यवस्था यांची गरज भागविणे, तंत्र शिक्षण पध्दतीत संशोधनाचा स्तर उंचाविणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	विवरणपत्रात दर्शविण्यांत आलेली आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	०२२-२२६२०६०१/६०२. वेळ- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३०
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	सर्व रविवार याशिवाय प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार या दिवशी सुट्टी.

**कलम ४ (१) (b)(ii) व (iii)**

**तंत्र शिक्षण संचालनालय ( खुद्द ) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये**  
**तंत्र शिक्षण संचालनालय ( खुद्द ) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती,**  
**तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.**

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
१	२	३	४	५
१	संचालक	सहसंचालक (आस्थापना)	सहाय्यक संचालक (अतां)	<p><b>गोपनीय कक्ष</b></p> <p>१. अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे व जतन करणे.</p> <p>२. सर्व प्रकारचे धोरणात्मक कामकाज.</p> <p>३. तंत्रशिक्षण विभागाचे राज्यस्तरीय परिषदांचे सभेबाबतचे कामकाज.</p> <p>४. खाजगी अभिहस्तंातरण (Assingment) स्विकारण्यासाठी परवानगी.</p> <p>५. सर्व प्रकारच्या समितीच्या बैठकीचे कामकाज / अहवाल.</p> <p>६. उच्च अधिकारी समितीशी संबंधीत कामकाज.</p> <p>७. गोपनीय टपालाची आवक जावक नोंद ठेवणे, महत्वाचे पत्रव्यवहार संचालकांच्या निदर्शनास आणणे व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>८. विधान सभा / परिषद प्रश्नांची माहिती अद्यावत ठेवणे व पाठपुरवा करणे.</p> <p>९. अभ्यागतांच्या भेटीबाबत नियंत्रण.</p>
२	संचालक	सहसंचालक	सहाय्यक संचालक (तां)	<p><b>पदवी, पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रम शैक्षणिक प्रशासन</b></p> <p>१. विना अनुदानित अभियांत्रिकी, वास्तुशास्त्र, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट इत्यादी पदवी व पदव्युत्तर पदवी या संस्थांमधील शिक्षक व शिक्षकेतर यांच्या सेवाविषयक बाबी बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>२. शासकीय, अनुदानित व अशासकीय विना अनुदानित पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमांच्या संस्थांच्या तपासणीचे आयोजन करणे.</p> <p>३. शासकीय व अशासकीय अनुदानित व विना अनुदानित पदवी संस्थांमधील परिसंवाद व उजळणी वर्ग आयोजन / परवानगी इत्यादी बाबतची कामे.</p> <p>४. विना अनुदानित पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांनी आयोजित केलेल्या नियामक मंडळाचे बैठकिस प्रतिनिधीची नियुक्ती करणे</p> <p>५. सर्व प्रकारची शिष्यवृत्ती व पारितोषिके.</p> <p>६. पदवी व पदव्युत्तर संस्थांचे विविध प्रकारच्या शुल्काचे दर ठरविणे.</p> <p>७. वरील कामाशी निगडित न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
१	२	३	४	५
				<p>८. विद्यार्थ्यांचे संस्था बदल मंजूर करणे (पदवी)</p> <p>९. शैक्षणिक उत्कृष्टतेसाठी कृती आराखडयावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>१०. ऑनलाईन मिळण्यासाठी संस्थांना प्रोत्साहन देणे.</p> <p>११. विद्यार्थी संख्या तसेच बोगस संस्था प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही.</p> <p>१२. पदवी विकास निधीतून खर्चाची परवानगी.</p>
२ अ	संचालक	सहसंचालक	सहाय्यक संचालक (तां)	<p><b>प्रवेशकक्ष</b></p> <p>१. पदवी, पदव्युत्तर पदवी व पदविका अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशांचे नियम तयार करणे.</p> <p>२. प्रवेश अर्ज व माहिती पुस्तकाची छपाई व वितरण करणे.</p> <p>३. प्रवेश प्रक्रियेवर नियंत्रण ठेवणे, प्रवेशाबाबतची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>४. प्रवेशाबाबतचे विद्यार्थी, पालक तक्रारींचे निवारण करणे.</p> <p>५. विद्यार्थी, पालक यांना मागदर्शन करणे.</p> <p>६. अल्पसंख्यांक दर्जा व त्याबाबतचे अनुषंगिक विषय.</p> <p>७. सर्व पदवी / पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांच्या गुणवत्ता यादींना मान्यता देणे.</p> <p>८. पी.एल.ए. बाबत सर्व प्रवेशप्रक्रिये संबंधित २ असलेल्या बाबींवर खर्च व तपशिल, त्यांचे डी.डी. व इतर बाबींची पडताळणी करुन का.क्र.६ ला सादर करणे.</p> <p>९. अभ्यासक्रमासाठी मानके व प्रमाणके निश्चित करणे.</p> <p>१०. प्रवेश व शिक्षण शुल्क समितीशी समन्वय साधणे.</p>
३	संचालक	सहसंचालक	प्रणाली विश्लेषक	<p>माहिती तंत्रज्ञान विकास केंद्र</p> <p>१. ई.एम.आय.एस. व कार्यालयीन कामासाठी संगणकाचा वापर व देखभाल.</p> <p>२. कर्मचाऱ्यांना संगणक विषयक अद्यावत तंत्रज्ञानाचे प्रशिक्षण देणे.</p> <p>३. एमएससीआयटी आणि एनएसीबाबत समन्वय.</p> <p>४. एमकेसीएल, सीडॅक इत्यादी तसेच सर्व माहिती तंत्रज्ञानाशी संबंधित कामे.</p> <p>५. प्रकल्प व्यवस्थापन माहिती पध्दती, प्रकल्प वित्तीय व व्यवस्थापन पध्दती यांची स्थापना करणे.</p> <p>६. संचालनालयातील कामाचे संगणकीकरण, नियोजन, संकलन, विकास व प्रशिक्षण.</p> <p>७. संगणक/नेटवर्क यांचे व्यवस्थापन.</p> <p>८. इंटरनेट मॅनेजमेंट.</p> <p>९. डेटाबेस अॅडमिनिस्ट्रेशन.</p> <p>१०. संचालनालयांतर्गत येणाऱ्या संस्थांना सॉफ्टवेर सहाय्य/समन्वय.</p> <p>११. राज्य शासनाचे आयटी धोरणाची अंमलबजावणी.</p> <p>१२. संस्थामधील प्रणाली विश्लेषक/प्रोग्रामर यांच्यासाठी प्रशिक्षणाचे आयोजन.</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
१	२	३	४	५
				<p>१३. E—Governance बाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>१४. संचालनालयाचे संकेतस्थळ अद्ययावत करणे तसेच सर्व माहिती अद्ययावत ठेवणे.</p>
४	संचालक	सहसंचालक (आस्थापना)	सहाय्यक संचालक (अतां)	<p><b>पदवी व पदव्युत्तर आणि प्रशासकीय अधिका-यांचे आस्थापना व प्रशासन विषयक बाबी</b></p> <p>१. शासकीय / अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी महाविद्यालयातील आणि औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयातील व अनुदानित महाविद्यालयातील सध्या कार्यरत असलेल्या अध्यापकांच्या आस्थापनाविषयक बाबी.</p> <p>२. सेवाप्रवेश नियम तयार करणे.</p> <p>३. CAS योजनेची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>४. शिक्षकीय व प्रशासकीय अधिका-यांच्या बदल्यांची कार्यवाही करणे / मागणीपत्रे सादर करणे / नियुक्त्या करणे.</p> <p>५. शासकीय व अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयातील तसेच प्रशासकीय पदांची न्यायलयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>६. शासकीय / अशासकीय अनुदानित महाविद्यालये व तत्सम संस्था, शैक्षणिक पुस्तके लिहिणे, उच्च शिक्षण घेणे, एमटेक / पीएचडीसाठी परवानगी देणे.</p> <p>७. शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये यामधील राजपत्रित अधिका-यांचे रजा मंजूरीचे आदेश निर्गमित करणे / वेतनवाढ मंजूरी इ. सेवाविषयक बाबी.</p> <p>८. शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयातील व अनुदानित महाविद्यालयातील अधिव्याख्यात्यांची मागणीपत्रे / नियुक्त्या / बिंदुनामावली / सेवाजेष्ठता प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>९. शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयातील अधिव्याख्यात्यांना एआयसीटीई च्या मानकानुसार वरिष्ठश्रेणी / निवडश्रेणी मंजूर करणे.</p> <p>१०. शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयातील तसेच प्रशासकीय पदांचे डेटाबेस आणि इएमआयएस अद्ययावत करून घेण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>११. शासकीय व अनुदानित पदवी संस्थामध्ये गट-अ व ब मध्ये अतिरक्त ठरणाऱ्या अधिका-यांच्या समावेशनाची कार्यवाही.</p>
४ अ	संचालक	सहसंचालक (आस्थापना)	सहाय्यक संचालक (अतां)	<p>१. शासकीय तंत्रनिकेतनामधील व शासकीय अनुदानित तंत्रनिकेतनातील अध्यापकांच्या व तत्सम संवर्गातील पदावर कार्यरत असलेल्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी.</p> <p>२. शासकीय तंत्रनिकेतनातील अधिव्याख्यात्यांच्या बदल्या / पदोन्नती कार्यवाही करणे.</p> <p>३. शासकीय अनुदानित तंत्रनिकेतनातील नियुक्त्यांना मान्यता देणे.</p> <p>४. शासकीय तंत्रनिकेतनातील अधिव्याख्यात्यांची सेवानिवृत्तीची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५. शिक्षक पुरस्काराची कार्यवाही करणे.</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
१	२	३	४	५
				<p>६. शासकीय तंत्रनिकेतनातील अधिव्याख्यात्यांची मागणीपत्रे / नियुक्त्या / बिंदुनामावली / सेवाजेष्ठता प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>७. शासकीय / अशासकीय तंत्रनिकेतनातील व तत्सम संस्था, शैक्षणिक पुस्तके लिहिणे, उच्च शिक्षण घेणे, एमई व पीएचडीसाठी परवानगी देणे.</p> <p>८. अशासकीय व अनुदानित तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थांच्या शिक्षकीय या संदर्भातील आस्थापनाविषयक बाबी.</p> <p>९. शासकीय तंत्रनिकेतने यामधील राजपत्रित अधिकाऱ्यांची रजा मंजूरी / वेतनवाढ व इतर अनुषंगिक बाबी.</p> <p>१०. शासकीय पदविका संस्थांमधील अधिव्याख्यात्यांचे इएमआयएस व डेटाबेस अद्ययावत करण्याची कार्यवाही करून घेणे.</p> <p>११. शासकीय तंत्रनिकेतनातील अधिव्याख्यात्यांना एआयसीटीई च्या मानकानुसार वरिष्ठश्रेणी / निवडश्रेणी मंजूर करणे.</p> <p>१२. शासकीय व अनुदानित पदविका संस्थामध्ये अतिरिक्त ठरणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या समावेशानची कार्यवाही.</p>
५	संचालक	सहसंचालक	प्रशासकीय अधिकारी	<p>१. गट-अ व ब मधील अधिकाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे.</p> <p>२. सेवाखंड व पुर्वसेवा जमेस धरणे याबाबतचे कामकाज.</p> <p>३. गट-अ व ब मधील अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांच्या समसवेशनाच्या कामाचे संनियंत्रण</p> <p>४. ५०-५५ वर्षे आढावा घेणे.</p> <p>५. कायम (स्थायी) प्रमाणपत्रे देण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>६. गट-क व ड मधील संचालनालयातील कर्मचारी सेवानिवृत्तीची कार्यवाही.</p> <p>७. गट-अ, ब, क व ड मधील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवा निवृत्तीवेतनासाठी जोडून देणे.</p> <p>८. राजपत्रित अधिकारी व अराजपत्रित कर्मचारी यांची वेतननिश्चिती, सुधारीत वेतनश्रेणीबाबतची कामे, वेतन आयोग शिफारशी संदर्भातील कामे / विशेष वेतन मंजूर करणे.</p> <p>९. अस्थायी पदे वेळोवेळी पुढे चालू ठेवणे, अस्थायी पदांचे स्थायी स्वरूपात रुपांतर करणे, पदे पुनर्रजीवीत करणे, शुन्याधारित अर्थसंकल्पामुळे अतिरिक्त झालेल्या पदांचा आढावा घेणे.</p> <p>१०. वर्ग-१ व वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>११. वरील सेवाविषयक प्रकरणांचे न्यायालयीन दावे.</p> <p>१२. राजपत्रित अधिकारी संघटनेच्या मागण्या व मान्यता देण्याबाबतची प्रकरणे.</p> <p>१३. खातेनिहाय चौकशी / विभागीय चौकशी.</p> <p>१४. मुख्य कार्यालयाखेरीज इतर कर्मचाऱ्यांची संप प्रकरणे.</p>
६	संचालक	सहाय्यक संचालक (तां)	लेखा अधिकारी	<p>१. सर्व प्रकारची बिले मंजूरीची कार्यवाही करणे.</p> <p>२. शासकीय पैशांची देवाणघेवाण व रोकड वही (कॅशबुक)</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
१	२	३	४	५
				<p>अद्यावत ठेवणे.</p> <p>३. मुख्य कार्यालयातील वर्ग- ३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना, पोस्टाची अल्प बचत योजना, मृत व सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे देयकांबाबतचे दावे इत्यादी प्रकरणे निकाली काढणे.</p> <p>४. उत्सव अग्रिम व हॅन्डलूम कापड खरेदीची आगाऊ रक्कम मंजूर करणे.</p> <p>५. रोखपाल व इतर शासकीय कर्मचा-यांकडून जमानत नामा घेणे.</p> <p>६. वित्तीय अधिकार प्रदान करणे.</p> <p>७. स्थायी अग्रीमाच्या रक्कमांचा आढावा घेणे. (मुख्य कार्यालय व संस्था )</p> <p>८. कर्जाऊ शिष्यवृत्ती व वसूली इत्यादींचे अभिलेख हाताळणे.</p> <p>९. मुख्य कार्यालयासह सर्व संस्थांतील रोखपालांना विशेष वेतन मंजूर करणे.</p> <p>१०. पी.एल.ए. बाबत सर्व देवाणघेवाण व रोकड वही (कॅशबुक) अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>११. वर्ग-४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीबाबतच्या वार्षिक अहवालाबाबतची कार्यवाही,</p> <p>१२. नवीन संस्थाना पी.एल.ए. खाते सुरु करण्याबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>१३. अशासकीय अनुदानित सर्व संस्थांचे निरीक्षणाबाबतचे लेखा आक्षेपाचे अनुपालन, संचालक लेखा व कोषागारे, महालेखापालांनी केलेली लेखा तपासणी व आक्षेप व तत्संबंधीची कामे</p>
७	संचालक	सहाय्यक संचालक (तां)	प्रशासकीय अधिकारी	<p>१. अशासकीय अनुदानित संस्थांचे अनुदानाचे वितरण व अनुदान सुत्र ठरविणे.</p> <p>२. अशासकीय अनुदानित संस्थांचा खर्चाचा अहवाल.</p> <p>३. अशासकीय अनुदानित संस्थांचा खर्चाचा पुढील आर्थिक खर्चासाठी आवर्ती खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करुन का.क्र.१५ कडे पाठविणे.</p> <p>४. अशासकीय अनुदानित महाविद्यालय व तत्सम तंत्रनिकेतन व तत्सम संस्थांच्या आवर्ती व अनावर्ती अनुदानाच्या मुद्रांकित पावत्या का.क्र.६ कडे पाठविणे.</p> <p>५. अशासकीय अनुदानित संस्थांचे मुल्यनिर्धारण (Assesment) चे काम पहाणे.</p> <p>६. अशासकीय अनुदानित सर्व संस्थांचे लेखा पडताळणी व विनियोजन प्रमाणपत्र.</p> <p>७. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठाचे संदर्भातील असेसमेंट / मुल्यांकन / निरीक्षण / अनुदान इ.</p>
८	संचालक	सहाय्यक संचालक (तां)	प्रशासकीय अधिकारी	<p>१. अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी महाविद्यालय / तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील सेवानिवृत्ती प्रकरणे.</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
१	२	३	४	५
			(लेखा)	<p>२. अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या वेतननिश्चिती, विद्यापीठ अनुदान आयोगानुसार वेतन, वेतन परंरचना इ. प्रशासकीय काम.</p> <p>३. अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी महाविद्यालय व तंत्रनिकेतन व तत्सम संस्था यांच्या वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची देयके व गंभीर आजारासाठी अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>४. अशासकीय अनुदानित संस्थामधील कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरणे हाताळणे.</p>
९	संचालक	उपसंचालक	सहाय्यक संचालक (अतां)	<p>१. शासकीय प्रशासकीय कार्यालये, शासकीय संस्था व अशासकीय अनुदानित संस्थांचा पंचवार्षिक व वार्षिक योजना आराखडा तयार करणे.</p> <p>२. योजनांतर्गत नवीन बाब / प्रशासकीय संस्थासाठी जमीन संपादन करणे.</p> <p>३. शासकीय संस्था, अशासकीय अनुदानित संस्था इमारती बांधकाम विषयक कामकाज, इमारतीची देखभाल, दुरुस्ती, भाडेपट्टी इत्यादी कामे.</p> <p>४. स्वेच्छा निधीबाबतची कामे.</p> <p>५. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापिठाचे नियोजनासंबंधातील कामकाज.</p> <p>६. अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी महाविद्यालय, तंत्रनिकेतने व तत्सम नवीन बाब एक व दोन चा प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे.</p> <p>७. पुरवणी मागणी प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>८. योजनांतर्गत चारमाही व आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रकाची कामे, योजनांतर्गत तरतुदीचे वितरण व खर्चाचे विवरण पत्र तयार करणे, पुनर्विनियोजन इत्यादी.</p> <p>९. शासकीय व अशासकीय संस्थातील नवीन पदे निर्माण करणे, आणि खर्चाची मर्यादा ठरविण्यासाठी शासनास प्रस्ताव पाठविणे.</p> <p>१०. थेट केंद्रीय अर्थसहाय्य.</p> <p>११. बाहय सहाय्यीत प्रकल्पांतर्गत अनुदानाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१२. सामुहिक तंत्रनिकेतनांची कामे पहाणे.</p> <p>१३. अंदाज समिती संबंधीची सर्व प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१४. शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांच्या इमारतीच्या बांधकामाचे नकाशे व अंदाज पत्रक तयार करून प्रशासकीय मान्यता घेणे,</p> <p>१५. पुस्तक पेढी योजना / पुस्तके इ. शैक्षणिक सुविधा बाबतची प्रकरणे.</p> <p>१६. शासनाकडून निधी मिळविणे.</p>
१०	संचालक	सहसंचालक	सहाय्यक संचालक (तां)	<p><b>पदविका अभ्यासक्रमाचे प्रशासन (शैक्षणिक)</b></p> <p>१. विना अनुदानित अभियांत्रिकी, वास्तुशास्त्र,</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
१	२	३	४	५
				<p>औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट इत्यादी पदविका संस्थामधील शिक्षक व शिक्षकेतर यांच्या सेवाविषयक बाबीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>२. शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदविका संस्थांच्या नवीन प्रस्ताव तपासणीचे आयोजन करणे.</p> <p>३. वरील कामा व्यतिरिक्त त्यांच्याशी निगडीत असलेली इतर कामे.</p> <p>४. नवीन अभ्यासक्रम सुरु करण्यास, प्रवेश क्षमता वाढविण्यास कमी करण्यास मान्यता देणे. (पदविका अभ्यासक्रम) (अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदशी निगडीत)</p> <p>५. नवीन अभ्यासक्रम व प्रवेश क्षमतेमध्ये बदल करणे, इत्यादी बाबतचा प्रस्ताव (अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदशी निगडीत पदविका अभ्यासक्रम)</p> <p>६. शासकीय, अशासकीय अनुदानित व विना अनुदानित अभियांत्रिकी, वास्तुशास्त्र, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट इत्यादी पदविका संस्था सुरु करणे, नवीन अभ्यासक्रम व प्रवेश क्षमतेमध्ये वाढ करणे, इत्यादी बाबतच्या प्रस्तावास मान्यता देणे.</p> <p>७. विना अनुदानित तत्वावरील सुरु करण्यात आलेल्या अल्पमुदतीच्या अभ्यासक्रमाच्या प्रस्तावास मान्यता देणे.</p> <p>८. मा. संचालकांच्या आदेशानुसार घेतलेल्या बैठका इत्यादी खर्चासाठी मान्यता देणे.</p> <p>९. वरील कामाशी निगडित न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१०. संस्थाबदल मंजूरी देणे.</p> <p>११. शैक्षणिक उत्कृष्टतेसाठी कृती आराखड्यावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>१२. ॲक्रिडिटेशन मिळण्यासाठी संस्थांना प्रोत्साहन देणे हा विभाग एनबीए च्या संपर्कात राहिल.</p> <p>१३. आस्थापना विषयक बाबी व संस्था/अभ्यासक्रमाची नियमित तपासणी करणे इत्यादी.</p> <p>१४. शासकीय पदविका संस्थांना विकास निधीतून खर्चाची परवानगी.</p>
११	संचालक	सहसंचालक	निरीक्षक	<p><b>सर्व प्रकारच्या खरेदी</b></p> <p>१. मुख्य कार्यालय, विभागीय कार्यालय, सर्व शासकीय संस्थांसाठी आवश्यक ती यंत्रसामुग्री मशिनरी, फर्निचर, पुस्तके खरेदी करणे. परवानगी देणे.</p> <p>२. शासकीय संस्थांमधील निकामी झालेली यंत्रसामुग्री मशिनरीची उपयोगिता, दुरुस्ती व देखभाल करणे त्याबाबतचा आढावा घेणे.</p> <p>३. निरोपयोगी यंत्रसामुग्री, फर्निचर, पुस्तके निर्लेखन व नियमन करणे,</p> <p>४. शासकीय वाहनांची देखभाल व नियोजन, वाहनावरील</p>



कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
१	२	३	४	५
				<p>पेट्रोल खर्च, दुरुस्ती खर्च इत्यादी तपशिल ठेवणे.</p> <p>५. स्थापत्य अभियांत्रिकी, पदवी/पदविका अभ्यासक्रम धारकांची नोंदणी करून कंत्राटदार म्हणून ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>६. निविदा व दरपत्रक मागविणे, इसारा फॉर्म देणे, छाननी करणे व अंतिमतः खरेदी करणे.</p> <p>७. अशासकीय अनुदानित संस्थांची फर्निचर दुरुस्ती खर्चास मान्यता देणे.</p> <p>८. अशासकीय अनुदानित संस्थांची इमारत, यंत्र सामुग्री व ग्रंथालयासाठी होणा-या विम्याच्या खर्चास मान्यता देणे.</p> <p>९. अशासकीय अनुदानित संस्थांची इलेक्ट्रीक फिटींग बसविण्याच्या खर्चास तपासून मान्यता देणे.</p> <p>१०. अशासकीय अनुदानित संस्थांमध्ये जमा असलेल्या राखीव निधीतून यंत्र सामुग्री, फर्निचर व पुस्तके खरेदी करण्यास मान्यता देणे.</p> <p>११. संस्थांकडून चालणाऱ्या विविध प्रकाराच्या बांधकाम साहित्य इत्यादी दर्जाबाबत तपासणी करून सल्ला देणे व प्रशासन करणे.</p> <p>१२. अशासकीय अनुदानित संस्थेने आयोजित केलेल्या यंत्र सामुग्री खरेदी समिती बैठकीस मा. संचालकांच्या प्रतिनिधीची नियुक्ती करणे.</p> <p>१३. संस्थेच्या अंतर्गत महसूल जमेस (आयआरजी) खर्चाची परवानगी देणे.</p> <p>१४. अंतर्गत (राखीव निधी) IRG मधून सर्व प्रकारच्या खर्चाची परवानगी देणे.</p> <p>१५. मुख्य कार्यालयातील जडवस्तुसंग्रह नोंद वही (डेड/कंझुमेबल स्टॉक रजिस्टर ) अद्यावत ठेवणे.</p> <p>१६. दूरध्वनी / झेरॉक्स मशिन / ए.सी. / टोनर / फॅक्स मशिन इ. दुरुस्तीविषयक व्यवस्था व देखभाल.</p> <p>१७. सर्व शासकीय व अनुदानित संस्थांना पी.एल.ए. मधून खरेदी तसेच इतर खर्चाच्या मान्यतेची / मंजूरीची कार्यवाही करणे.</p> <p>१८. तंत्रशिक्षण संचालनालय व अधिपत्याखालील कार्यालय व संस्थामधील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाबाबत</p>
१२	संचालक	सहसंचालक (आस्थापना)	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	<p><b>मुख्य कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांची आस्थापना व प्रशासकीय बाबी.</b></p> <p>१. मुख्य कार्यालयातील गट-क व गट-ड कर्मचा-यांच्या हजेरीची नोंद ठेवणे तसेच सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. मुख्य कार्यालय तसेच शासकीय तथा अशासकीय अनुदानित पदवी व पदव्युत्तर संस्था, तंत्रशिक्षण मंडळ, सर्व विभागीय कार्यालयातील गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांची आस्थापनाविषयक कामे.</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
१	२	३	४	५
				<p>३. बृहनमुंबई कार्यालय / संस्थेतील गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूरीस मान्यता देणे.</p> <p>४. संचालनालयातील गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांची वेतनआयोगानुसार वेतननिश्चिती करणे.</p> <p>५. राज्य स्तरावरील गट-क च्या पदावर नियुक्ती/पदोन्नती बाबत पदोन्नती समितीची बैठक आयोजित करणे.</p> <p>६. राज्यस्तरीय गट-क व गट-ड पदांच्या जेष्ठता याद्या, परिविक्षा कालावधी, बिंदूनामावली वहया, भरती, बढती व इतर अनुषंगिक कामकाज.</p> <p>७. कालबद्ध पदोन्नती / आश्वासित प्रगती योजना, आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे.</p> <p>८. अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी नवीन ओळखपत्र पुरविणे.</p> <p>९. बृहनमुंबईतील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या राहात्या घराबाबतची आवेदन पत्र पाठविणे व तत्संबंधी कार्यवाही करणे.</p> <p>१०. वरील कार्यालयातील / संस्थातील कर्मचाऱ्यांच्या मागण्या, तक्रार, संघटनेची मान्यता घेणे इ.</p> <p>११. मुख्य कार्यालययतील व अधिनस्त विभागीय कार्यालयांतर्गत येणाऱ्या गट-क व गट-ड च्या कर्मचाऱ्यांची लोकआयुक्त प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, माहितीचा अधिकार, मागासवर्ग आयोग, अपंग आयोग, मानवी हक्क आयोग येथे दाखल केलेल्या तक्रारींच्या अनुषंगाने दाखल केलेली प्रकरणे हाताळणे</p> <p>१२. गट-क व गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांच्य विभागीय बदल्या / विभागीय कार्यालयातील गट-क मधील कर्मचाऱ्यांच्या विभागांतर्गत बदल्या करणे व तद् अनुषंगीक शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१३. मुख्य कार्यालयातील तसेच विभागीय कार्यालयांतर्गत उद्भवणारी गट-क व गट-ड ची शासकीय तसेच अनुदानित संस्था / कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व त्या अनुषंगाने परिच्छेद निहाय अभिप्राय तयार करणे, सरकारी वकिलांशी सल्लामसलत करणे, प्रतिज्ञापत्र सादर करणे व सुनावणीच्य तारखेला संबंधीत न्यायालयात प्रत्यक्ष उपस्थित राहाणे.</p> <p>१४. ईएमआयएस / डेटाबेस तयार करणे व अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>१५. मंत्रालयात प्रतिनियुक्तीने / मतदानाच्या कामासाठी / जनगणनेच्या कामासाठी कर्मचारी उपलब्ध करून देणे.</p> <p>१६. मुख्य कार्यालयातील गट-क व गट-ड च्या कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>१७. मुख्य कार्यालयातील दूरध्वनी / लघुलेखक / झेरॉक्स इ. कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१८. आयएसओ प्रमाणीकीकरणाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१९. गट-क व गट-ड मध्ये अतिरिक्त ठरणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
१	२	३	४	५
				प्रत्यक्ष समावेशानाची कार्यवाही. २०. शासकीय कार्यालयामधील गट-क व गट-ड चे सेवाप्रवेश नियम तयार करणे.
१३	संचालक	सहाय्यक संचालक (तां)	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	<b>नोंदणी व जुने अभिलेख जतन करणे.</b> १. कार्यालयात आलेल्या पत्राची नोंदणी करणे, नोंदणी क्रमांक देणे. २. कार्यालयातून दुसऱ्या कार्यालयास पत्र पाठविणे. ३. स्टॅम्प रजिस्टर (ब) अद्यावत ठेवणे. ४. फ्रँकिंग मशिनच्या वापराबाबत तपशिल ठेवणे. ५. टपाल, हातीबटवडा, जलद टपाल, फॅक्स, पार्सल इत्यादी पाठविणे. ६. टपाल वाटप करणे. ७. जुने अभिलेख जतन करणे व नको असलेल्या कागदपत्रांची विल्हेवाट लावणे.
१४	संचालक	उपसंचालक	मुख्य लेखा व भांडार पडताळणी अधिकारी	<b>भांडार पडताळणी विभाग व लेखा आक्षेप</b> १. मुख्य कार्यालय व अधिपत्याखालील सर्व प्रशासकीय कार्यालये तथा शासकीय संस्थामधील भांडार पडताळणी व अंतर्गत हिशेब तपासणी बाबतचे सर्व कामकाज. २. लोकलेखा समिती, लेखानिरिक्षण समिती संबंधीचे सर्व प्रकरणे हाताळणी. ३. शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील पैशांची अफरातफर व मालमत्तेची हमी विषयक सर्व प्रकरणे. ४. शासकीय पैशाची अफरातफर झालेली प्रकरणे अतिमतः निकाली काढणे. ५. सर्व कार्यालये/संस्थामधील भांडारांची प्रत्यक्ष पडताळणी करणे (मुख्य कार्यालयासह) तसेच भांडार पडताळणी अहवालाचे अनुपालन करणे व तत्संबंधीचे कामकाज. ६. ओ.बी.ए, डी सी ए चे लेखा परिक्षण. (उपयोगिता प्रमाणपत्र देणे इत्यादी.) ७. शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील लेखा परिक्षण अहवालाचे निपटारा करणे. ८. लेखा पडताळणी अहवालाचा निपटारा करणे. ९. शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये/तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थांचे लेखा पडताळणी व बजेट.
१५	संचालक	सहसंचालक	सहाय्यक संचालक (अतां)	<b>अर्थसंकल्प (योजनेतर)</b> १. सुधारीत अंदाजपत्रक, योजनेतर अनुदानाचे वाटप. २. योजनेतर खर्चाचे मासिक विवरणपत्र खर्चमेळ. ३. चारमाही व आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रक. ४. अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी महाविद्यालये/तंत्रनिकेतने व तत्सम यांचे अंदाजपत्रक व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करुन शासनास सादर करणे. ५. घसारा फंड निर्माण करुन त्यांची कार्यवाही करणे.

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
१	२	३	४	५
				<p>६. बी.डी.एस. बाबतची कामे.</p> <p>७. सहसंचालक, विभागीय कार्यालयांना पदवी व पदविका विकास निधीतून खर्चाची परवानगी.</p> <p>८. कार्यक्रम अंदाजपत्रक सर्व कार्यवाही.</p> <p>९. <b>EBC, PTC/ STC / Ex Serviceman</b> सवलतीबाबतचे कामकाज तसेच सर्व शासकीय व अनुदानित तसेच विनाअनुदानित संस्थासाठी निधीचे वाटप करणे व हिशोब ठेवणे.</p> <p>१०. सर्व शासकीय कार्यालये व संस्था तसेच अनुदानित संस्थांमधील खर्च मेळाचे काम, समायोजन इत्यादी.</p>
१६	संचालक	सहसंचालक (आस्थापना)	सहाय्यक संचालक (अतां)	<p><b><u>पदवी/ पदविका स्तरावरील गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांचे प्रशासकीय बाबी तसेच संचालनालयातील सर्व संकीर्ण कामकाज.</u></b></p> <p>१. संचालनालयातील सर्व संकीर्ण कामकाज / मिटींगसाठी माहिती उपलब्ध करून देणे.</p> <p>२. मुख्य कार्यालयातील व अधिपत्याखालील संस्थांमधील कामकाजाबाबत समन्वयक म्हणून काम पाहणे.</p> <p>३. गट-ड व वाहनचालक यांना छत्र्या व गणवेश कापड देणे.</p> <p>४. संचालनालयातील सर्व कार्यासनांना स्टेशनरी देणे.</p> <p>५. संचालनालयातील गट-अ ते गट-ड मधील पदांवरील व्यक्तींना सर्व प्रकारचे अग्रिम मंजूर करणे (घरबांधणी/ मोटारकार/मोटार सायकल/संगणक) व त्याबाबतची अनुषांगिक सर्व कार्यवाही.</p> <p>६. भविष्य निर्वाह निधी मधून अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>७. मुख्य कार्यालय व अधिपत्याखालील सर्व संस्थांमधील लिपीक वर्गीयांसाठी विभागीय परिक्षा बाबतचे प्रशिक्षण, परिक्षा, निकाल जाहीर करणे, अभ्यासक्रम सुधारणे, पुस्तके पुरविणे व तत्संबंधीत इतर कामे.</p> <p>८. वरील कार्यालय/संस्थांमधील गट-क व गट-ड च्या कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षणास / अभ्यासक्रमास जाण्यास परवानगी देणे. वरील सर्व कार्यालय / संस्थेतील गट-अ ते गट-क मधील कर्मचाऱ्यांची मराठी/हिंदी भाषा परीक्षा सुट प्रकरणे.</p> <p>९. गट-क व गट-ड सर्व विभागीय कार्यालये तसेच मुख्य कार्यालयातील सर्व प्रकारची संकीर्ण माहिती एकत्रित करणे व शासनास सादर करणे. (गट-क व गट-ड मधील मंजूर, भरलेली व रिक्त पदांच्या माहिती व्यतिरिक्त)</p>
१७	संचालक	सहसंचालक	उपसंचालक	<p><b><u>(अ) एसपीएफयू</u></b></p> <p>१. प्रकल्प विभाग (सेल)</p> <p>२. संस्थांची पात्रता ठरविण्यासाठी जबाबदार असेल, संस्थांचे नेटवर्क क्लस्टरर्स तयार करणे, लीड व नेटवर्क संस्थांच्या संयुक्त प्रस्तावांचा विकास करणे, नेटवर्कचे कार्य यशस्वीरित्या पार पाडणे, संस्थावर देखरेख ठेवणे, धोरणात्मक सुधारणा</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
१	२	३	४	५
				<p>करण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही करणे, संस्था स्तरावर प्रकल्पाची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासाठी देखरेख ठेवणे.</p> <p>३. गुणवत्ता हमी विभाग.</p> <p>४. बाहय यंत्रणेमार्फत गुणवत्तेचे मुल्यमापन करणे.</p> <p>५. निधीचे व्यवस्थापन करणे.</p> <p>६. वैधानिक लेखा परिक्षण करून घेणे.</p> <p>७. प्रतिपूर्ती दाव्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>८. खरेदी विभाग.</p> <p>९. बांधकाम व इतर सामुग्रीची खरेदीबाबत कार्यासन क्र. ११ शी समन्वय करणे.</p> <p>१०. स्थानिक व विदेशी सेवांसंबंधीच्या बाबी यामध्ये बांधकामाच्या व इतर वस्तुच्या खरेदी करणे.</p> <p><b>(ब) समन्वय विकासाची कामे (III Cell)</b></p> <p>११. देशी विदेशी सेवा मिळविणे या बाबीविषयी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>१२. तंत्रशिक्षणाच्या विकासाबाबत उद्योगधंद्यांच्या संघटनांशी समन्वय साधणे.</p> <p>१३. उद्योगधंद्यांच्या गरजेनुसार मनुष्य बळाच्या निर्मातीसाठी अभ्यासक्रमात सुधारणा करणे.</p> <p>१४. सेमिनार/चर्चा सत्र आयोजित करणे.</p> <p>१५. अध्यापक/कर्मचारी प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविणे, सतत शिक्षण कार्यक्रम राबविणे.</p> <p>१६. पदवी व पदविका धारकांना उद्योगधंद्यामधून प्रशिक्षणाच्या संधी उपलब्ध करून देण्याबाबत.</p>
१८	संचालक	सहसंचालक	विशेष कार्य अधिकारी	<p>१. अल्पसंख्यांक समाजातील विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती देण्याबाबत कार्यवाही.</p> <p>२. केंद्र शासनाच्या योजनेतर्गत प्रस्ताव स्विकारणे, संस्थांची तपासणी करून घेणे व अहवालाची छाननी करून शासनाला सादर करणे.</p> <p>३. अल्पसंख्याकांसाठी रोजगारभिमूख प्रशिक्षण या योजनेची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>४. अल्पसंख्यांक विकास विभागातील तरतूदीचे उद्दीष्टनिहाय वितरण करणे.</p> <p>५. अल्पसंख्यांक विकास विभागासाठी संचालनालयाचा योजनानिहाय आराखडा तयार करणे.</p> <p>६. अल्पसंख्यांक विकास विभागाच्या योजनांचे संनियंत्रण करणे.</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
१	२	३	४	५
१९ व २० (क्वालि टी व सी.ई.टी. सेल)	संचालक	उपसंचालक	सहाय्यक संचालक (तां)	<p>१. केंद्र सरकारच्या विविध योजनांचा लाभ राज्यातील तंत्रशिक्षण संस्थांना मिळवून देण्यासाठी संपर्क साधणे व त्याविषयीची कार्यवाही करणे.</p> <p>२. राज्यातील सर्व तंत्रशिक्षण संस्थांचे ऑनलाईन अॅक्झिटेशन करून घेण्याकरीता कार्यवाही करणे.</p> <p>३. उद्योगधंदे व संस्था समन्वय वाढविण्याच्या दृष्टीने सी.आय.आय./आय.एम.सी.सार.या संघटनांशी समन्वय साधून सामंजस्य करार करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे.</p> <p>४. विविध अभ्यासक्रमांचे नुतनीकरण/सुधारणा करण्यासाठी उपाययोजना करणे व त्यासाठी शिक्षकांचे कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे.</p> <p>५. राज्यातील विविध संस्थांमधील तंत्रशिक्षणाचा दर्जा सुधारण्यासाठी विविध चर्चासत्र, कार्यशाळा तसेच सेमिनार यांचे आयोजन करणे.</p> <p>६. राज्यातील संस्थांमधील प्रयोगशाळा उद्योग समुहाकडून प्रमाणित करण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>७. संस्थांसाठी अभ्यासक्रमानुसार प्रयोगशाळा/कार्यशाळा/मनुष्यबळ इत्यादीसाठी प्रमाणके व मानके ठरविणे.</p> <p>८. संस्थांमध्ये संशोधन वाढविण्यासाठी प्रयत्न, प्रोत्साहनपर योजना राबविणे.</p> <p>९. राज्यातील सर्व संस्थांमध्ये (Key Performance Indicator) ची अंमलबजावणी करणे तसेच वेळोवेळी (KPI) मध्ये सुधारणा करणे.</p> <p>१०. एम.एच.सीईटी परीक्षेचे व प्रवेश प्रक्रियेचे कामकाज.</p>

**कलम (४)(१)(ब) (iv)**

**स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी तंत्रशिक्षण संचालनालय (खुद्द) कडून ठरविण्यांत आलेली मानके**

**नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरणे

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

**नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	<p>महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण २०१२/प्र.क्र.५८/१८ (र. व का.), दिनांक ९ जुलै २०१२ मधील तरतूदीनुसार तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढणे आणि अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आत व दुसऱ्या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आंत 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 मधील तरतूदीनुसार संचालनालयाकडे प्राप्त झालेल्या निवेदनांवर विहित मुदतीत कार्यवाही करण्यांत येते. संबंधित जबाबदार अधिकाऱ्यांची सूची कलम ४ (१) (ब)(ii) नुसार निश्चित केलेली आहे.</p>			

**कलम (४)(१)(ब) (v)**

तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

**नमुना (अ)**

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
<b>राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने / नियम / अधिनियम</b>			
१	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका		
२	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचारविनिमयापासून सूट) विनियम	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	
<b>वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम</b>			
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)	१९८४	
७	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका	६ वी आवृत्ती १९८७	
८	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५	
९	वित्तीय नियम	१९६५	
<b>सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेले अन्य नियम / अधिनियम</b>			
१	आरक्षण कायदा	जानेवारी, २००४	
२	अत्यावश्यक सेवा परिक्षा अधिनियम	२००५	
३	छोटे कुटूंब राखण्याबाबतची अधिसूचना	२८ मार्च, २००५	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियम	१९८२	
५	माहितीचा अधिकार कायदा / नियम	२००५	
<b>इतर प्रकाशने / नियम</b>			
१	मुंबई नागरी सेवा (वर्गीकरण व सेवाभरती) नियम	१९३५	



**नमुना (ब)**

तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

**नमुना (क)**

तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	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 करून देण्यांत येतात.			

**नमुना (ड)**

तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	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 करून देण्यांत येतात.			

**नमुना (इ)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजांचा विषय :-

अनु.क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ) मधील केंद्रीय प्रकाशने तसेच या विभागाशी संबंधित सर्व अधिनियम / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रके तसेच त्याबाबतच्या मूळ नस्त्या विभागाकडे दस्तावेज स्वरूपात उपलब्ध आहेत.				

**कलम (४)(१)(ब) (vi)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयामध्ये असलेल्या दस्तावेजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार उल्लेख	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	संचालनालया मधील कामकाजाच्या विषयसूची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक कार्यासन अधिका-याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाच्या संबंधित नस्त्या नोंद वह्या, स्थायी आदेश, निवडनस्ती इत्यादी स्वरूपात ठेवण्यांत येतात.	<b>कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना (ब)</b> मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व या संचालनालयाकडून 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 दस्तावेज विभागले जातात.

**कलम (४)(१)(ब) (vii)**

तंत्र शिक्षण संचालनालयामधील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

**कलम (४)(१)(ब) (viii)**

**नमुना (अ)**

तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	भांडार खरेदी समिती	१. संचालक, तंत्र शिक्षण - अध्यक्ष २. सहसंचालक-सदस्य ३. सहसचिव / उपसचिव (तंत्रशिक्षण), उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय - निमंत्रित ४. मुख्य लेखा व भांडार पडताळणी अधिकारी - निमंत्रित ५. सहसंचालक, उद्योग संचालनालय- निमंत्रित ६. अन्य विभागाकडून कोणताही निमंत्रित आवश्यकता भासल्यास- निमंत्रित ७. तांत्रिक तज्ञ आवश्यकता भासल्यास - निमंत्रित	वित्तिय वर्षामध्ये खरेदी करावयाच्या निविदांना मान्यता देणे.	५ ते ६ वेळा	नाही	संबंधीत कार्यासनात उपलब्ध आहे.
२.	करियर अँडव्हान्समेंट स्कीम	१. संचालक-अध्यक्ष २. मागासर्गीय प्रतिनिधी-सदस्य ३. विभागीय अधिकारी, अभातंशि परीषद, पश्चिम विभागीय कार्यालय-सदस्य ४. शासन प्रतिनिधी (उपसचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी (तंशि))-सदस्य ५. सहसंचालक (आस्थापना)- सदस्य सचिव	संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील शिक्षकीय अधिकाऱ्यांना करियर अँडव्हान्समेंट स्कीम अन्वये वरीष्ठ श्रेणी / निवड श्रेणी मंजूर करणे.	१	नाही	संबंधीत कार्यासनात उपलब्ध आहे.

**नमुना (ब)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ · क्र ·	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

**नमुना (क)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

**नमुना (ड)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
तंत्र शिक्षण संचालनालयांतर्गत असलेल्या व्यावसायिक संस्थांची यादी या संचालनालयाच्या <a href="http://www.dtemaharashtra.gov.in">www.dtemaharashtra.gov.in</a> या संकेत स्थळावर उपलब्ध करून देण्यांत आलेली आहे.						

**कलम (४)(१)(ब) (ix)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता )
१.	संचालक	३७४००-६७००० ग्रेड वेतन ८९००	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार वेतन व भत्याच्या रकमा देय राहतील	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार वेतन व भत्याच्या रकमा देय राहतील	नाही
२.	सहसंचालक	१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ७६००	--"--	--"--	नाही
३.	उपसंचालक	१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ६९००	--"--	--"--	नाही
४.	सहाय्यक संचालक (तां)	१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ६६००	--"--	--"--	नाही
५.	निरीक्षक	१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ९०००	--"--	--"--	नाही
६.	सिस्टीम अॅनलीस्ट	८२७५-१३५०० (५ व्या वेतन आयोगानुसार)	--"--	--"--	नाही
७.	मुख्य लेखा व भांडार पडताळणी अधिकारी	१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५४००	--"--	--"--	नाही
८.	प्रशासकीय अधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ५०००	--"--	--"--	नाही
९.	सहाय्यक संचालक (अतां)	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	--"--	--"--	नाही
१०.	लेखाधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	--"--	--"--	नाही

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता )
११.	लघुलेखक(उ.श्रे)	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	--"--	--"--	नाही
१२.	प्रोग्रामर	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	--"--	--"--	नाही
१३.	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००	--"--	--"--	नाही
१४.	अधिक्षक	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००	--"--	--"--	नाही
१५.	लघुलेखक (नि.श्रे)	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००	--"--	--"--	नाही
१६.	मुख्य लिपीक	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००	--"--	--"--	नाही
१७.	टिप्पणी सहाय्यक	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००	--"--	--"--	नाही
१८.	लघुटंकलेखक	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००	--"--	--"--	नाही
१९.	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००	--"--	--"--	नाही
२०.	वाहनचालक	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २१००	--"--	--"--	नाही
२१.	नाईक	४४४०-७४४० ग्रेड वेतन १९००	--"--	--"--	नाही
२२.	दफ्तरी	४४४०-७४४० ग्रेड वेतन १९००	--"--	--"--	नाही
२३.	झेरॉक्स ऑपरेटर	४४४०-७४४० ग्रेड वेतन १८००	--"--	--"--	नाही
२४.	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	४४४०-७४४० ग्रेड वेतन रु १३००	--"--	--"--	नाही
२५.	सफाईगार	४४४०-७४४० ग्रेड वेतन रु १३००	--"--	--"--	नाही

कलम (४)(१)(ब) (x)

तंत्रशिक्षण संचालनालय म.रा. मुंबई या कार्यालयातील पदावर कार्यरत असणारे अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारी मासिक वित्तलब्धी

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पदनाम	वेतन श्रेणी (रुपये)	मूळ वेतन (रुपये)	श्रेणी वेतन (रुपये)	स्थूल वेतन डिसेंबर २०१७ (रुपये)
१	२	४	५	६	७	८
१.	डॉ. अभय वाघ	संचालक	३७४००-६७०००	४०५१०	८९००	११६९०८
२.	डॉ. सुभाष महाजन	सहसंचालक	३७४००-६७०००	६५७००	८९००	१७६३५६
३.	श्री. पी. ए. नाईक	सहसंचालक	१५६००-३९१००	३६४३०	७६००	१०४२११
४.	डॉ. एस. पी. यावलकर	उपसंचालक	१५६००-३९१००	४०७८०	६६००	१२८७३१
५.	श्री. एस.बी शिरभाते	सहा. संचालक (तां)	३७४००-६७०००	६२२००	९०००	१९२०९२
६.	श्री. व्ही.जी. तांबे	सहा. संचालक (तां)	३७४००-६७०००	६०४८०	९०००	१६६६७३
७.	श्री. एम.के. दवणे	सहा. संचालक (तां)	३७४००-६७०००	४६४४०	९०००	१६३२५४
८.	श्री.ए.व्ही. आमटे	निरीक्षक	३७४००-६७०००	५१६००	९०००	१६३८९६
९.	श्री. एम. के. दवणे	सहा. संचालक (तां)	३७४००-६७०००	४३०५०	९०००	१२६५३३
१०.	श्री. पी. बी. आव्हाड	कक्ष अधिकारी	९३००-३४८००	२०१००	४८००	६७७३४
११.	श्री.एन.बी. पाटील	प्रणाली विश्लेषक	३७४००-६७०००	५१६००	९०००	१६३८९६
१२.	श्री. एस.डी. उपरवट	प्रणाली विश्लेषक	३७४००-६७०००	५१६००	९०००	१६३८९६
१३.	श्री. एस. एन. चाटे	मुख्य लेखा व भांडार पडताळणी अधिकारी	१५६००-३९१००	१६८८०	५४००	६७२२४
१४.	श्री. एच.डी. चव्हाण	प्रशासकीय अधिकारी	९३००-३४८००	२५५००	५०००	८२७६३
१५.	श्रीम. सी.ए. रामदासी	लेखा अधिकारी	९३००-३४८००	२३५००	४६००	७६२४६

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पदनाम	वेतन श्रेणी (रुपये)	मूळ वेतन (रुपये)	श्रेणी वेतन (रुपये)	स्थूल वेतन डिसेंबर २०१७ (रुपये)
१	२	४	५	६	७	८
१६.	श्रीम. पी.एस. पालेकर	प्रशासकीय अधिकारी (लेखा)	९३००-३४८००	१७६३०	४६००	६०६३२
१७.	श्री. पी. एम. भंडारवार	सहाय्यक संचालक (अ.तां)	९३००-३४८००	१९०५०	४४००	६३८७७
१८.	श्रीम. एस.ए.गोसावी	सहाय्यक संचालक (अ.तां)	९३००-३४८००	१७१९०	४४००	५८९२९
१९.	श्रीम. एस.जी. रणदिवे	सहाय्यक संचालक (अ.तां)	९३००-३४८००	१९०६०	४४००	६३९०४
२०.	श्री. एस.एस. खुळे	सहाय्यक संचालक (अ.तां)	९३००-३४८००	१९३२०	४४००	६४५९५
२१.	श्री. के.जी. एडके	सहाय्यक संचालक (अ.तां)	९३००-३४८००	१७७५०	४४००	५७७५९
२२.	श्रीम. ए. आर. नाईक	लघुलेखक (उ.श्रे.)	९३००-३४८००	१६१३०	४४००	४९९५१
२३.	श्रीम. एस. सी. पेडणेकर	लघुलेखक (उ.श्रे.)	९३००-३४८००	२४९००	५१००	८१३००
२४.	श्रीम. एस. ए. बाचिम	लघुलेखक (नि.श्रे.)	९३००-३४८००	२१५८०	४३००	६९५४१
२५.	कु. एस.सी. भगत	लघुलेखक (नि.श्रे.)	९३००-३४८००	१०९९०	४३००	४४९८०
२६.	श्री. आर.टी. राऊळ	लघुटंकलेखक	९३००-३४८००	१५४४०	४३००	५२२०८
२७.	श्री. एस.बी. पांडे	लघुलेखक (उ.श्रे.) (मंत्रालय)	९३००-३४८००	२१९३०	४४००	६३६३९
२८.	श्रीम. एस. व्ही. बारी	प्रोग्रामर	९३००-३४८००	२१०९०	४९००	७०६३३
२९.	श्रीम. ए. व्ही. देशपांडे	प्रोग्रामर	९३००-३४८००	२०५८०	४९००	६९२७७



अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पदनाम	वेतन श्रेणी (रुपये)	मूल वेतन (रुपये)	श्रेणी वेतन (रुपये)	स्थूल वेतन डिसेंबर २०१७ (रुपये)
१	२	४	५	६	७	८
३०.	श्री. ए. आर. हरके	अधिक्षक	९३००-३४८००	१६५५०	४३००	४८९०६
३१.	श्री. डी. टी. लोखंडे	अधिक्षक	९३००-३४८००	१५७२०	४३००	५३९५३
३२.	श्रीम. एस. आर. मयेकर	अधिक्षक	९३००-३४८००	१६५३०	४३००	५५१०८
३३.	श्रीम. एस. एस. परब	अधिक्षक	९३००-३४८००	१६९४०	४३००	५६१९८
३४.	श्री. के.व्ही. राणे	अधिक्षक	९३००-३४८००	१७३८०	४३००	५७३६९
३५.	श्रीम. जी. एस. साटम	अधिक्षक	९३००-३४८००	१६९४०	४२००	५६१९८
३६.	श्रीम. एस.एस. सकपाळ	अधिक्षक	९३००-३४८००	१३६९०	४३००	४७५५३
३७.	श्रीम. ए. डी. सावंत	अधिक्षक	९३००-३४८००	१६४३०	४३००	५४८४२
३८.	श्री. डी. एल. शेळके	अधिक्षक	९३००-३४८००	१४५९०	४३००	४९९४७
३९.	श्री. आर. एस. तंवर	अधिक्षक	९३००-३४८००	१३०९०	४३००	४५९५७
४०.	श्री. ए. एन. उंबरे	मुख्य लिपीक	९३००-३४८००	१५१२०	४२००	५२०९१
४१.	श्री. व्ही. व्ही. पाटील	मुख्य लिपीक	९३००-३४८००	१२७८०	४२००	४२३७३
४२.	श्री. एस.एच. केतकर	मुख्य लिपीक	९३००-३४८००	१२४२०	४२००	४४९०९
४३.	श्री. एम. आर. किराड	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	९३००-३४८००	१९१००	४७००	६४८०८
४४.	श्री. एस.टी. भारती	टिप्पणी सहाय्यक	९३००-३४८००	१४४६०	४२००	५०३३६
४५.	श्रीम. एम. एम. भातणकर	टिप्पणी सहाय्यक	५२००-२०२००	१२२३०	२४००	३५२२७
४६.	श्री. आर. एस. बुदगे	टिप्पणी सहाय्यक	९३००-३४८००	१३७८०	४२००	४८५२७
४७.	श्रीम. एन. सी. चव्हाण	टिप्पणी सहाय्यक	९३००-३४८००	१४६५०	४२००	५०८४१
४८.	श्रीम. एस. ए. घोडे	टिप्पणी सहाय्यक	९३००-३४८००	१२७८०	४२००	४५८६७
४९.	श्रीम. एस. एम. कांबळे	टिप्पणी सहाय्यक	९३००-३४८००	१४४६०	४२००	५०३३६
५०.	श्री. व्ही. एफ. केदारे	टिप्पणी सहाय्यक	९३००-३४८००	१५०००	४२००	५१७७२

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पदनाम	वेतन श्रेणी (रुपये)	मूळ वेतन (रुपये)	श्रेणी वेतन (रुपये)	स्थूल वेतन डिसेंबर २०१७ (रुपये)
१	२	४	५	६	७	८
५१.	श्री. एल. पी. केळवकर	टिप्पणी सहाय्यक	९३००-३४८००	१५१२०	४२००	५२०९१
५२.	श्री. पी. ए. केणी	टिप्पणी सहाय्यक	५२००-२०२००	१०१९०	२४००	३४१८९
५३.	श्रीम. ए. आर. कोरे	टिप्पणी सहाय्यक	९३००-३४८००	१३८४०	४२००	४८६८६
५४.	श्री. एन. एन. लाळे	टिप्पणी सहाय्यक	९३००-३४८००	१४१००	४२००	४९३७८
५५.	श्री. ए. पी. माळी	टिप्पणी सहाय्यक	९३००-३४८००	१४४६०	४२००	५०३३६
५६.	श्रीम. यु. एम. मोडक	टिप्पणी सहाय्यक	५२००-२०२००	१०५००	२४००	३५०१४
५७.	श्रीम. ए. यु. नार्वेकर	टिप्पणी सहाय्यक	९३००-३४८००	१४४६०	४२००	५०३३६
५८.	श्री. एम. डी. पंडीत	टिप्पणी सहाय्यक	९३००-३४८००	१४४६०	४२००	५०३३६
५९.	श्रीम. पी. एस. पाटील	टिप्पणी सहाय्यक	५२००-२०२००	११०४०	२४००	३६४५०
६०.	श्रीम. एल. जी. पाटील	टिप्पणी सहाय्यक	५२००-२०२००	९४६०	२४००	२८६९०
६१.	श्री. डी. बी. राठोड	टिप्पणी सहाय्यक	५२००-२०२००	११७००	२४००	३८२०६
६२.	श्रीम. एन. के. साळगावकर	टिप्पणी सहाय्यक	९३००-३४८००	१४४६०	४२००	५०३३६
६३.	श्री. पी. एल. शेलार	टिप्पणी सहाय्यक	५२००-२०२००	१२७८०	४२००	४०७७३
६४.	श्री. पी. व्ही. शेते	टिप्पणी सहाय्यक	९३००-३४८००	१५०००	४२००	५१७७२
६५.	श्री. एस. बी. शिंदे	टिप्पणी सहाय्यक	९३००-३४८००	१४१००	४२००	४९३७८
६६.	श्रीम. पी. ए. सोनकुसरे	टिप्पणी सहाय्यक	९३००-३४८००	१३७८०	४२००	४८५२७
६७.	श्रीम. एस.बी. वैद्य	टिप्पणी सहाय्यक	५२००-२०२००	११७५०	२४००	३८३३९

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पदनाम	वेतन श्रेणी (रुपये)	मूल वेतन (रुपये)	श्रेणी वेतन (रुपये)	स्थूल वेतन डिसेंबर २०१७ (रुपये)
१	२	४	५	६	७	८
६८.	श्री. पी.एम. वढावकर	टिप्पणी सहाय्यक	५२००-२०२००	१२४२०	२४००	४४९०९
६९.	श्री. एस. बी. कदम	टिप्पणी सहाय्यक	५२००-२०२००	१०१९०	२४००	३३३८४
७०.	श्री. एन. एस. मुपडे	टिप्पणी सहाय्यक	५२००-२०२००	८४४०	२४००	३२०९३
७१.	श्रीम. एस. ए. राठोड	टिप्पणी सहाय्यक	५२००-२०२००	८५८०	२४००	३२४९९
७२.	श्री. यु. एच. वाघमारे	टिप्पणी सहाय्यक	५२००-२०२००	११७००	२४००	३३९७६
७३.	श्रीम. एस. व्ही. बनसोडे	टिप्पणी सहाय्यक	५२००-२०२००	११०४०	२४००	३६४५०
७४.	श्री. पी. आर. भाईगडे	लिपीक- टंकलेखक	५२००-२०२००	९७४०	२४००	३२९९२
७५.	श्रीम. ए. ए. चव्हाण	लिपीक- टंकलेखक	५२००-२०२००	१०८३०	२४००	३५८९२
७६.	श्री. बी. एस. देसाई	लिपीक- टंकलेखक	५२००-२०२००	९७४०	२४००	३२९९२
७७.	श्री. ए. टी. जाधव	लिपीक- टंकलेखक	५२००-२०२००	११४७०	२४००	३७५९४
७८.	श्री. एस. एस. कर्णेकर	लिपीक- टंकलेखक	५२००-२०२००	११४७०	२४००	३७५९४
७९.	श्री. एस. आर. खानोलकर	लिपीक- टंकलेखक	५२००-२०२००	१०३९०	२४००	३४७२१
८०.	श्री. एस. ई. केहिमकर	लिपीक- टंकलेखक	५२००-२०२००	१०१००	२४००	३३७११
८१.	श्री. एच. व्ही. खवणेकर	लिपीक- टंकलेखक	५२००-२०२००	९७४०	२४००	३२९९२
८२.	श्री. एस. टी. नाकते	लिपीक- टंकलेखक	५२००-२०२००	१०६१०	२४००	३५३०७
८३.	श्रीम. एस. जे. पाटकर	लिपीक- टंकलेखक	५२००-२०२००	१०८५०	२४००	३५९४५
८४.	श्री. पी. एन. पात्रे	लिपीक- टंकलेखक	५२००-२०२००	१०६००	२४००	३५२८०

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पदनाम	वेतन श्रेणी (रुपये)	मूल वेतन (रुपये)	श्रेणी वेतन (रुपये)	स्थूल वेतन डिसेंबर २०१७ (रुपये)
१	२	४	५	६	७	८
८५.	श्रीम. एम. एम. सावंत	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	१०६१०	२४००	३५३०७
८६.	श्री. एम. डी. सावंत	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	१०३९०	२४००	३०८८४
८७.	श्रीम. जी. जी. सोमण	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	११३००	२४००	३७१४२
८८.	श्री. आर. आर. सोनवले	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	१०८३०	२४००	३१९२३
८९.	श्री. पी. वाय. तांडेल	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	९७२०	२४००	३३१४९
९०.	श्री. डी. एस. काकड	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	८२३०	१९००	२९९३७
९१.	श्री. डी. एच. गंगावणे	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	८२३०	१९००	२९९३७
९२.	श्री. बी. एस. कुदळे	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	७९३०	१९००	३०६६८
९३.	श्री. एस. एस. पवार	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	७९३०	१९००	२६११९
९४.	श्री. डी. ए. भारती	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	७०९०	१९००	२६६३५
९५.	श्री. एस. ए. भेदोडकर	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	७०९०	१९००	२६६३५
९६.	श्री. डी. बी. गडदे	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	६८२०	१९००	२५८५३
९७.	श्रीम. के. पी. ईप्पर	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	७०९०	१९००	२६६३५
९८.	श्री. एस. एस. पातकर	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	६८२०	१९००	२५८५३
९९.	श्री. एस. के. वाडगावकर	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	६८२०	२५८५३	२१७५८
१००.	श्री. ए. जे. पाटील	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	६५६०	१९००	२५१०१
१०१.	श्री. आर. जे. पायघन	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	६५६०	१९००	२५१०१

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पदनाम	वेतन श्रेणी (रुपये)	मूल वेतन (रुपये)	श्रेणी वेतन (रुपये)	स्थूल वेतन डिसेंबर २०१७ (रुपये)
१	२	४	५	६	७	८
१०२.	श्री. डी.आर. चव्हाण	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	६०७०	१९००	२४३७७
१०३.	श्री. आर.डी. गवळी	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	६०७०	१९००	२३६८१
१०४.	श्री. एस.आर. गुल्हाणे	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	२२९८७
१०५.	श्री. ए.बी. कंकाळ	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	११४००	१९००	३९११७
१०६.	कु. एस.के. कटारे	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	६०७०	१९००	२३६८१
१०७.	श्री. ए.व्ही. साळुंखे	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	६३१०	१९००	२५१०१
१०८.	श्रीम. एस. एच. काराणे	दूरध्वनीचालक	५२००-२०२००	६८२०	१९००	२५८५३
१०९.	श्री. डी. एस. चिकाटे	वाहनचालक	५२००-२०२००	१०९८०	२२००	३५८०९
११०.	श्री. आर. एस. कंद	वाहनचालक	५२००-२०२००	१०९८०	२२००	३५८०९
१११.	श्री. राजेंद्र एस. कंद	वाहनचालक	५२००-२०२००	१२९७०	२७५०	४२५६५
११२.	श्री. एच. आर. नलावडे	वाहनचालक	५२००-२०२००	१०५६०	२२००	३०८६४
११३.	श्री. जे. एस. शिंदे	नाईक	५२००-२०२००	११०५०	२२००	३५३६३
११४.	श्री. डी. एम. बरदाडे	दफ्तरी	५२००-२०२००	११०७०	२२००	३१०९५
११५.	श्री. पी. टी. शिगवण	झेरोक्स ऑपरेटर	५२००-२०२००	११०६०	२२००	३१२३४
११६.	श्रीम. ए. यु. देसाई	शिपाई	५२००-२०२००	७७२०	१६००	२५४४१
११७.	श्री. एन. एल. डिचोलकर	शिपाई	५२००-२०२००	९२२०	१६००	२९४३१
११८.	श्रीम. व्ही. एन. दिघे	शिपाई	५२००-२०२००	८९००	१६००	२८५८०
११९.	श्री. जी. एम. कोंढाळकर	शिपाई	५२००-२०२००	९२२०	१६००	२९४३१
१२०.	श्री. सी. जे. पाटील	शिपाई	५२००-२०२००	१०२८०	२०००	३३३१५
१२१.	श्री. बी. एन. पावणे	शिपाई	५२००-२०२००	९२२०	१६००	२९४३१
१२२.	श्री. पी. वाय. व्हटकर	शिपाई	५२००-२०२००	९५८०	२०००	३१४५३

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पदनाम	वेतन श्रेणी (रुपये)	मूल वेतन (रुपये)	श्रेणी वेतन (रुपये)	स्थूल वेतन डिसेंबर २०१७ (रुपये)
१	२	४	५	६	७	८
१२३.	श्री. एन. व्ही. वालावलकर	शिपाई	५२००-२०२००	९२२०	१६००	२९४३१
१२४.	श्री. ए. पी. दिंडे	शिपाई	५२००-२०२००	८९००	१६००	२८५८०
१२५.	श्री. एम. एस. फटकरे	शिपाई	५२००-२०२००	१०६९०	२०००	३४४०५
१२६.	श्री. एस. एस. गोसावी	शिपाई	५२००-२०२००	१०२८०	२०००	३३३१५
१२७.	श्रीम. पी. एस. हिले	शिपाई	५२००-२०२००	८९००	१६००	२८५८०
१२८.	श्रीम. आर. आर. जाधव	शिपाई	५२००-२०२००	८९००	१६००	२८५८०
१२९.	श्री. बी. जी. लोखंडे	शिपाई	५२००-२०२००	९५८०	२०००	३१४५३
१३०.	श्री. एच. जी. मेहेर	शिपाई	५२००-२०२००	९९३०	२०००	३२३८४
१३१.	श्री. आर. जे. परशुराम	शिपाई	५२००-२०२००	१०६९०	२०००	३४४०५
१३२.	श्री. एन. आर. सोलंकी	शिपाई	५२००-२०२००	९१४०	१५००	२८९५२
१३३.	श्री. आर. आर. त्रिभुवन	शिपाई	५२००-२०२००	८९००	१६००	३०१८०
१३४.	श्री. आर. आर. विनेरकर	शिपाई	५२००-२०२००	८९००	१६००	२८५८०
१३५.	श्री. आर. के. यादव	शिपाई	५२००-२०२००	१०३१०	२०००	३३३९५
१३६.	श्रीम. एस. ए. बोहरीटाक	सफाईगार	४४४०-७४४०	७४००	१३००	२१०५७
१३७.	श्री. एन.डी. दोडीया	सफाईगार	४४४०-७४४०	४६२०	१३००	१७७२०

**कलम (४)(१)(ब) (xi)**

तंत्र शिक्षण संचालनालयामधील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन  
( अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१६-२०१७ गोषवारा रुपये लाखात)

मागणी क्रमांक	अर्थ संकल्पीय अंदाज २०१६-१७		अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
		लेखाशिर्ष व योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च
१.	डब्ल्यु-१	१०४(००)(०३) अनुदानित अशासकीय अभियांत्रिकी तंत्र महाविद्यालये, तंत्रनिकेतने, वास्तुशिल्प व औषधनिर्माण संस्थांतील कर्मचाऱ्यांचा सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी (२०४९१०५२)	१२४९.०२	११९२.२७			१२४९.०२	११९२.२७
२.	डब्ल्यु-३	००१ - संचालन व प्रशासन मागणी क्र. डब्ल्यु- ३ ००१(०१)(०२) तंत्रशिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण करणे (२२०३ ००३१)			११.००	२.७२	११.००	२.७२
३.	डब्ल्यु-३	१०२- तंत्रशिक्षणासाठी विद्यापीठांना सहाय्य मागणी क्र. डब्ल्यु- ३ १०२ (०२)(०२)डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठ, लोणेरे, जिल्हा रायगड यांना परिरक्षण अनुदाने (२२०३ ०५३२)			१५०.००	१२०.००	१५०.००	१२०.००
४.	डब्ल्यु-३	मागणी क्र. डब्ल्यु- ३ १०२ (०२) (०३) तंत्र विद्यापीठाची स्थापना (२२०३ २६९८)			५००.००	४००.००	५००.००	४००.००
५.	डब्ल्यु-३	१०४, अशासकीय तंत्र महाविद्यालये व संस्थांना सहाय्य मागणी क्र. डब्ल्यु- ३ १०४(०२)(०३) अभियांत्रिकी महाविद्यालये (२२०३ ०१९४) ३१- सहाय्यक अनुदान			६००.००	४८०.००	६००.००	४८०.००

मागणी क्रमांक		अर्थ संकल्पीय अंदाज २०१६-१७	अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
			लेखाशिर्ष व योजना	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर
६.	डब्ल्यु-३	१०५, तंत्रनिकेतने मागणी क्र. डब्ल्यु- ३ १०५(००)(०२) शासकीय तंत्रनिकेतनांचा विस्तार व विकास (२२०३ ०२११)			३००.००	२४१.३३	३००.००	२४१.३३
७.	डब्ल्यु-३	मागणी क्र. डब्ल्यु- ३ १०५(००)(०५) शासकीय तंत्रनिकेतनातील ग्रंथालयाचा विकास करणे (२२०३ ०६८६)			१०.००	७.७८	१०.००	७.७८
८.	डब्ल्यु-३	मागणी क्र. डब्ल्यु ३ १०५ (००)(०७) पदविका अभ्यासक्रमाचा दर्जा सुधारणे व उद्यांगधंदांशी समन्वय साधणे (२२०३ २६४२)	२४.००	७.३४			२४.००	७.३४
९.	डब्ल्यु-३	मागणी क्र. डब्ल्यु- ३ १०५ (००)(०८) नवीन शासकीय तंत्रनिकेतनांची स्थापना करणे (२२०३ २६५१)	२५५२.०७	२४१८.५७			२५५२.०७	२४१८.५७
१०.	डब्ल्यु-३	मागणी क्र. डब्ल्यु- ३ १०५ (००)(११) शासकीय तंत्रनिकेतनांमध्ये दोन पाळ्या सुरु करणे (२२०३ २७६९)			५००.००	१४३१.६५	५००.००	१४३१.६५
११.	डब्ल्यु-३	मागणी क्र. डब्ल्यु- ३ ०५ (००)(१२) तंत्रनिकेतनांमार्फत सामाजिक विकास (२२०३ ३११२)			५००.००	२८४.००	५००.००	२८४.००
१२.	डब्ल्यु-३	मागणी क्र. डब्ल्यु- ३ १०५ (००) (१३) विद्यमान तंत्रनिकेतनांचा दर्जा सुधारणे (१०० टक्के केंद्र परस्कृत योजना) (२२०३ ३१६६)			८००.००	३२०.००	८००.००	३२०.००
१३.	डब्ल्यु-३	मागणी क्र. डब्ल्यु- ३ १०५ (००) (१४) अविक्सीत जिल्ह्यांमध्ये नवीन शासकीय तंत्रनिकेतने स्थापन करणे (१०० टक्के केंद्र			२५०.००	००.००	२५०.००	००.००



मागणी क्रमांक		अर्थ संकल्पीय अंदाज २०१६-१७ लेखाशिर्ष व योजना	अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
			मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च
		परस्कृत योजना) (२२०३ ३१७५)						
१४.	डब्ल्यु-३	११२, अभियांत्रिकी महाविद्यालये व संस्था मागणी क्र. डब्ल्यु-३ ११२ (००)(०२) शासकीय अभियांत्रिकी व वास्तुशास्त्र महाविद्यालयांचा विकास आणि विस्तार (२२०३ ०३३६)	२५.६२	२३.४२			२५.६२	२३.४२
१५.	डब्ल्यु-३	मागणी क्र. डब्ल्यु-३ ११२ (००) (१४) जागतिक बँक सहाय्यित तंत्र शिक्षणाचा दर्जा सुधारणा कार्यक्रम (राज्य हिस्सा) (२२०३ ३१४८)			२६३४.०८	१९८७.७५	२६३४.०८	१९८७.७५
१६.	डब्ल्यु-३	मागणी क्र. डब्ल्यु-३ ११२ (००) (०६) शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयातील ग्रंथालयाचा विकास (२२०३ ०७०१)			१८.००	२.५१	१८.००	२.५१
१७.	डब्ल्यु-३	मागणी क्र. डब्ल्यु-३ ११२ (००) (०९) पदवी अभ्यासक्रमाचा दर्जा सुधारणे (२२०३ २६६२)	२४.००	९.३७			२४.००	९.३७
१८.	डब्ल्यु-३	मागणी क्र. डब्ल्यु-३ ११२ (००) (१०) नवीन शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयांची स्थापना करणे (२२०३ २६७१)	२४९५.४४	२३५३.१३			२४९५.४४	२३५३.१३
१९.	डब्ल्यु-३	मागणी क्र. डब्ल्यु-३ ११२ (००) (२२) जागतिक बँक सहाय्यित प्रकल्प- तंत्रशिक्षणाचा दर्जा सुधारणेचा कार्यक्रम (केंद्र हिस्सा) (२२०३ ३१५७)			५६१०.००	१९८७.७५	५६१०.००	१९८७.७५
२०.	डब्ल्यु-३	००१, संचालन व प्रशासन- (०१)(०१) संचालक, तंत्रशिक्षण (दत्तमत) (२२०३ ००२२)	१७९६.१२	१५६८.७८				
२१.	डब्ल्यु-३	१०२ (०१) (०१) वास्तुशास्त्र महाविद्यालयासाठी मुंबई विद्यापिठाला परिरक्षण अनूदाने (२२०३००६९)	--	--			--	--

मागणी क्रमांक	अर्थ संकल्पीय अंदाज २०१६-१७		अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
	लेखाशिर्ष व योजना		मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च
२२.	डब्ल्यू-३	१०२ (०१) (०२) डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापिठ, लोणेरे, जि. रायगड यासाठी परिरक्षण अनुदाने (२२०३ ०५२३)	१४७०.६३	१०४३.४२			१४७०.६३	१०४३.४२
२३.	डब्ल्यू-३	१०४, (०१) (०२) अशासकीय अनुदानित तंत्रनिकेतने (२२०३ ०१५८)	१०९३५.९४	९९५२.५८			१०९३५.९४	९९५२.५८
२४.	डब्ल्यू-३	१०४, (०१) (०३) अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी महाविद्यालये (२२०३०१६७)	११६७२.०३	९२९४.१०			११६७२.०३	९२९४.१०
२५.	डब्ल्यू-३	१०५, शासकीय तंत्रनिकेतने १०५ (००)(०१) शासकीय तंत्रनिकेतने (२२०३ ०२०२)	३०४५८.७८	३०२१५.९९			३०४५८.७८	३०२१५.९९
२६.	डब्ल्यू-३	१०७ शिष्यवृत्त्या- (००)(०२) तंत्रनिकेतने (२२०३ ०२४७) ३४ शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतने			--	--	--	--
२७.	डब्ल्यू-३	१०७ शिष्यवृत्त्या- (००)(०३) अभियांत्रिकी महाविद्यालये आणि वास्तुशास्त्र महाविद्यालये (२२०३ ०२५६) ३४ शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतने			--	--	--	--
२८.	डब्ल्यू-३	१०७ शिष्यवृत्त्या- (००)(०६) ज्यांचे किंवा ज्यांच्या पालकांचे उत्पन्न रुपये १ लाखापेक्षा अधिक नाही अशा विद्यार्थ्यांना ५० टक्के फी प्रतिपूर्ती (२२०३ ०७४८) ३१ सहाय्यक अनुदाने (वेतनेत्तर)			९०१३५.००	९०१३५.००	९०१३५.००	९०१३५.००
२९.	डब्ल्यू-३	१०८ परीक्षा - १०८ (०१) (०१) तंत्रपरीक्षा मंडळ (२२०३ ०२८३)	२१८.६५	२१३.४०			२१८.६५	२१३.४०
३०.	डब्ल्यू-३	११२ (००) (०१) शासकीय अभियांत्रिकी व वास्तुशास्त्र महाविद्यालये (वसतीगृहांसहित)	९८२६.०४	१००५६.४७			९८२६.०४	१००५६.४७

मागणी क्रमांक	अर्थ संकल्पीय अंदाज २०१६-१७		अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
	लेखाशिर्ष व योजना		मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च
		(२२०३ ०३२७)						
३१.	डब्ल्यू-३	२२०३, तंत्रशिक्षण मागणी क्र. डब्ल्यू- ३ १०७ शिष्यवृत्त्या- (००) (०७) व्यावसायिक व तांत्रिक अभ्यासक्रमातील अल्पसंख्याक समाजातील विद्यार्थ्यांसाठी गुणवत्ता-नि-साधन यावर आधारित शिष्यवृत्ती योजना (१०० टक्के केंद्र पुरस्कृत योजना) (२२०३ २१५१) ३१ सहाय्यक अनुदाने (वेतनेत्तर)			२१०९.५१	१८४३.१२	२१०९.५१	१८४३.१२
३२.	डब्ल्यू-५	१०४,(००)(०१), ठेव संलग्न विमा योजनेनुसार प्रदाने शासकीय भविष्य निर्वाह निधी (२२३५ २२७ ९), ५० इतर खर्च	२.८८	२.४०			२.८८	२.४०
३३.	डब्ल्यू-५	१०४, (००) (०१), ठेव संलग्न विमा योजनेनुसार प्रदाने अशासकीय भविष्य निर्वाह निधी (२२३५ २२८८), ५० इतर खर्च	२.४०	२.४०			२.४०	२.४०
३४.	डब्ल्यू-७	२२०३, तंत्रशिक्षण मागणी क्र. डब्ल्यू- ७ १०५ तंत्रनिकेतने, ८०० , इतर खर्च,(००)(०२) प्रादेशिक असमतोल दूर करणे (२२०३ ०४९९)			१७७६.००	१८१५.८०	१७७६.००	१८१५.८०
३५.	डब्ल्यू-८	२२०३, तंत्रशिक्षण मागणी क्र. डब्ल्यू- ८ १०४, तंत्रनिकेतने (००)(०३) कौशल्य विकास कार्यक्रमांतर्गत तंत्रनिकेतनात शिकणाया मुर्लीसाठी वसतीगृह बांधणे (४२०२ ६१९३)			१५००.००	५२१.६०	१५००.००	५२१.६०

मागणी क्रमांक		अर्थ संकल्पीय अंदाज २०१६-१७ लेखाशिर्ष व योजना	अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
			मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च
३६.	डब्ल्यू-९	७६१०, शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे मागणी क्र. डब्ल्यू-९ २०१, घरबांधणी अग्रिमे - (००)(००) घरबांधणी अग्रिमे (७६१० १५२१) ५५, कर्जे व आगाऊ रकमा	९५७.२०	९५६.४०			९५७.२०	९५६.४०
३७.	डब्ल्यू-९	७६१०, शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे मागणी क्र. डब्ल्यू-९ २०२, मोटार वाहन खरेदी अग्रिमे- (००)(००) मोटार वाहन खरेदी अग्रिमे (७६१० १५३९) ५५, कर्जे व आगाऊ रकमा	१०१.८३	१०१.३६			१०१.८३	१०१.३६
३८.	डब्ल्यू-९	७६१०, शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे मागणी क्र. डब्ल्यू-९ २०१, इतर वाहने खरेदी अग्रिमे - (००)(००) इतर वाहने खरेदी अग्रिमे (७६१० १५४८) ५५, कर्जे व आगाऊ रकमा	--	--			--	--
३९.	डब्ल्यू-९	७६१०, शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे मागणी क्र. डब्ल्यू-९ २०१, वैयक्तिक संगणक खरेदी अग्रिमे - (००)(००) वैयक्तिक संगणक खरेदी अग्रिमे (७६१० १५२१) ५५, कर्जे व आगाऊ रकमा	५९.४०	५.६०			५९.४०	५.६०
४०.	एच-६	२२०३, तंत्रशिक्षण मागणी क्र. एच -६ ८००, इतर खर्च - इमारती स्वेच्छा अनुदानातून वित्तव्यवस्था केलेली लहान बांधकामे (००)(०१) संचालक तंत्रशिक्षण (२२०३०४१६)			१००.००	६७.४०	१००.००	६७.४०

मागणी क्रमांक		अर्थ संकल्पीय अंदाज २०१६-१७ लेखाशिर्ष व योजना	अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
			मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च
४१.	झेड ई-१	२२३५, सामाजिक सुरक्षा व कल्याण ०२ समाजकल्याण, २०० इतर कार्यक्रम (०१) (३०) अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांसाठी विद्यमान शासकीय तंत्रनिकेतनांमध्ये दुसरी पाळी सुरु करणे, (२२३५ B०२२)			९००.००	१२४५.०३	९००.००	१२४५.०३

**कलम (४)(१)(ब) (xii)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय (खुद्द) येथील अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकार्यांचा तपशील.

**नमुना (अ)**

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती प्रकाशित करणे

खरेदी निविदाबाबत राजपत्रामध्ये तसेच संचालनालयाच्या <a href="http://www.dtemaharashtra.gov.in">www.dtemaharashtra.gov.in</a> या संकेत स्थळावर प्रसिध्द केल्यानंतर वर्तमान पत्रमध्ये निविदा प्रसिध्दीस देण्यांत येतात.
--

**नमुना (ब)**

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमांचे नांव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
संचालनालयामार्फत अल्पसंख्यांक घटकातील विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती मंजूर करण्याबाबतची कार्यवाही संचालनालयातील कार्यासन क्रमांक-१८ मार्फत व आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकातील विद्यार्थ्यांना ५०% शिक्षण शुल्काच्या प्रतिपूर्ती संबंधीची कार्यवाही संचालनालयातील कार्यासन क्रमांक-१५ मार्फत करण्यांत येते. याबाबतचा संबंधित तपशिल संचालनालयाच्या <a href="http://www.dtemaharashtra.gov.in">www.dtemaharashtra.gov.in</a> या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.				

**कलम (४)(१)(ब) (xiii)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

**कलम (४)(१)(ब) (xiv)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	संचालनालयामार्फत राबविण्यांत येणाऱ्या पदव्युत्तर पदवी, पदवी व पदविका व्यावसायिक अभ्यासक्रमाचे प्रवेश नियम, प्रवेश प्रक्रियेचे वेळापत्रक, गुणवत्ता याद्या, प्रवेशित विद्यार्थ्यांची यादी	प्रवेश	PDF Files	Website www.dtemaharashtra.gov.in	प्रणाली विश्लेषक
२.	संचालनालय स्तरावरील आदेश परिपत्रके, निविदा	संचालनालयातील सर्व संबंधित कार्यासनाशी निगडीत विषय	PDF Files	Website www.dtemaharashtra.gov.in	

**कलम (४)(१)(ब) (xv)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा :-

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
१.	प्रथम वर्ष पदवी, पदव्युत्तर पदवी तसेच थेट द्वितीय वर्ष पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रिया राबविणे व अधिसूचना प्रसिध्द करणे	प्रवेश प्रक्रियेची माहिती अभ्यासक्रमनिहाय प्रवेश पात्रता त्या त्या शैक्षणिक वर्षी प्रसिध्द करण्यात येणाऱ्या प्रवेश नियमावलीत प्रसिध्द करण्यात येते.	श्री. प्रमोद नाईक, सहासंचालक,  श्री. सु.भा. शिरभाते, सहाय्यक संचालक (तां),	साधारणतः शैक्षणिक वर्ष सुरू होण्यापूर्वीचा फेब्रुवारी ते जुलै महिना	डॉ. अभय वाघ, संचालक, तंत्रशिक्षण, मुंबई.
२.	पदवी व पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशासंबंधात येणाऱ्या तक्रारी	तक्रार अर्ज संदर्भानुसार आवश्यक त्या कागदपत्रांसह		अर्ज आल्यानंतर सुमारे १ महिन्यात	
३.	पदवी व पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या शुल्क परताव्याबाबत कार्यवाही	प्रवेश घेऊन तो रद्द केल्यानंतर आवश्यक कागदपत्रांसह केलेला अर्ज		अर्ज आल्यानंतर सुमारे १ महिन्यात	
४.	व्यावसायिक पदवी आणि 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.			



अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
५.	पदविका अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट इत्यादी अभ्यासक्रमांची प्रवेशप्रक्रिया राबविणे	अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषद यांची मानके व प्रमाणके तसेच शासनाचे उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.	श्री. व्ही.जी. तांबे, सहाय्यक संचालक (तां.)	प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाकरिता पदविका अभ्यासक्रमांच्या संस्थांकरिता प्रवेशाकरीता निर्धारित करण्यात आलेला विहित दिनांक	
६.	पदविका संस्थांमधील विद्यार्थ्यांच्या संस्थांबदलास मान्यता देणे  विभागांतर्गत कार्यवाही सहसंचालक विभागीय कार्यालये यांच्यामार्फत केली जाते  आंतरविभागीय कार्यवाही तंत्रशिक्षण संचालनालयाचे स्तरावर केली जाते.	१. ज्या संस्थेत विद्यार्थ्यांस प्रवेश घ्यावयाचा त्या संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र २. ज्या संस्थेतून प्रवेश रद्द करावयाचा त्या संस्थेचे नाहरकत प्रमाणपत्र ३. विद्यार्थ्यांचे उत्तीर्ण प्रमाणपत्र ४. विद्यार्थ्यांचा संस्था बदलाबाबतचा अर्ज		प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाचे माहे जून ते सप्टेंबर	
७.	पदविका विद्यार्थ्यांकडून प्रवेश रद्द केल्यास भरणा केलेल्या शिक्षण शुल्क प्रतिपूर्तीबाबत	विद्यार्थ्यांचा अर्ज व केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेतून प्रवेश मिळाल्या बाबत व नियमाप्रमाणे विहित कालावधीत प्रवेश रद्द केल्याबाबतची कागदपत्रे			

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
८.	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 करून शासनास शिफारशी सादर करणे.	अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषदेच्या मानके व प्रमाणके तसेच शासनाचे उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.		अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे.	

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
९.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेअंतर्गत पदवी / पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्था तसेच अस्तित्वातील संस्थांना नवीन अभ्यासक्रम, प्रवेशक्षमता वाढ / घट बाबतच्या प्रस्तावास परिषदेच्या मान्यतेकरिता संचालनालयामार्फत शासनास शिफारशी सादर करणे.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने संबंधित शैक्षणिक वर्षाकरिता प्रसिध्द केलेल्या अॅपुअल प्रोसेस हॅण्डबुकमध्ये नमूद केलेली कागदपत्रे	श्री. प्रमोद नाईक, सहासंचालक,  श्री. सु.भा. शिरभाते, सहाय्यक संचालक (तां),	प्रस्ताव सादर करण्यासाठी परिषदेने विहित केलेल्या अंतिम दिनांकानंतर १५ दिवस	
१०.	उपरोक्त संस्थांच्या बाबतीत अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेमार्फत मान्यता मिळाल्यानंतर व निर्गमित शासन निर्णयातील अटीच्या अनुषंगाने पुढील कार्यवाही	शासन निर्णयात नमूद अटीच्या अनुषंगाने कागदपत्रे		शासन निर्णय निर्गमित झाल्यानंतर १ महिन्याच्या आत	
११.	<b>पदवी अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांचे संस्था स्थलांतरा बाबतचे कामकाज</b> १) विद्यार्थ्यांच्या विभागांतर्गत पदवी अभ्यासक्रमांचे संस्था स्थलांतर / बदलीचे आदेश संबंधित विभागीय कार्यालयामार्फत निर्गमित केले जाते.	संबंधित शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नियमावलीतील तरतुदीनुसार		संस्था स्थलांतरबाबतचा निर्णय संबंधित पदवी अभ्यासक्रमांच्या कट ऑफ डेट पूर्वी निर्गमित करण्यात येतो.	

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
१२.	२) विभागाबाहेर तसेच विद्यापीठ व संस्था स्थलांतरासंदर्भात पदवी अभ्यासक्रमांच्या प्राप्त अर्जावर संचालनालयामार्फत प्रसिध्द करण्यात आलेल्या पेवेश नियमावलीतील नियमानुसार खालील कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर निर्गमित केले जाते.	संबंधित शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नियमावलीतील तरतुदीनुसार १) संबंधित दोन्ही संस्थांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र २) संबंधित विद्यार्थ्यांचा परिक्षेचा निकाल ३) संस्थेतील रिक्त जागा		संस्था स्थलांतरबाबतचा निर्णय संबंधित पदवी अभ्यासक्रमांच्या कट ऑफ डेट पूर्वी निर्गमित करण्यात येतो.	

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
१३.	<p><b>केंद्र शासन पुरस्कृत योजना</b></p> <p>अ) गुणवत्ता-नि-साधन आधारित शिष्यवृत्ती योजना</p> <p>ब) फ्री कोचिंग अँड अलाइड स्कीम</p>	<p>विद्यार्थ्यांने ऑनलाईन अर्ज करणे आवश्यक आहे.</p> <p>ऑनलाईन अर्जाची प्रिंट सोबत खालील कागदपत्रे आवश्यक आहेत.</p> <p>१) विद्यार्थ्यांची स्वतःची स्वाक्षरी असलेले पासपोर्ट आकाराचे छायाचित्र प्रत,</p> <p>२) शालांत परीक्षेमध्ये उत्तीर्ण झालेल्यांची गुणपत्रिकेची साक्षांकित प्रत</p> <p>३) विद्यार्थी महाराष्ट्राचा रहिवासी असल्याचा पुरावा उदा.शिधापत्रिकेची प्रत/वीज, दूरध्वनी देयकाची प्रत/ पारपत्राची प्रत / निवडणुक ओखपत्राची साक्षांकित प्रत यापैकी कोणतेही एक,</p> <p>४) धर्माचे प्रमाणपत्र धर्माचे प्रमाणपत्र किंवा धर्माची नोंद असलेला शाळा सोडलेल्याचा दाखला/ अन्यायिक स्टॅम्पपेपर वरील घोषणापत्र, आणि</p> <p>५) उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र/ स्वयंरोजगार असलेल्या पालकांच्याबाबतीत स्वयंप्रमाणपत्र, स्वयंरोजगार असलेल्या पालकांच्या बाबतीत स्वप्रमाणपत्र / नोकरी करणा-या पालकांच्या बाबतीत त्यांच्या कार्यालयाकडून प्राप्त केलेला उत्पन्नाच्या दाखल्याची साक्षांकित प्रत, किंवा</p> <p>६) धर्माचे/उत्पन्नाचे घोषणापत्र</p> <p>७) विद्यार्थ्यांने ज्या शैक्षणिक वर्षात ज्या अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेतला आहे, त्या अभ्यासक्रमाच्या भरलेल्या प्रवेश शुल्क पावतीची साक्षांकित प्रत.</p>	श्री. व्ही.जी. तांबे, सहाय्यक संचालक (तां.)	जानेवारी ते डिसेंबर	

<p>१३.</p>	<p><b>केंद्र शासन पुरस्कृत योजना</b> अ) गुणवत्ता-नि-साधन आधारित शिष्यवृत्ती योजना ब) फ्री कोचिंग अँड अलाइड स्कीम</p>	<p>विद्यार्थ्यांने ऑनलाईन अर्ज करणे आवश्यक आहे. ऑनलाईन अर्जाची प्रिंट सोबत खालील कागदपत्रे आवश्यक आहेत. १) विद्यार्थ्यांची स्वतःची स्वाक्षरी असलेले पासपोर्ट आकाराचे छायाचित्र प्रत, २) शालांत परीक्षेमध्ये उत्तीर्ण झालेल्यांची गुणपत्रिकेची साक्षांकित प्रत ३) विद्यार्थी महाराष्ट्राचा रहिवासी असल्याचा पुरावा उदा.शिधापत्रिकेची प्रत/बीज, दूरध्वनी देयकाची प्रत/ पारपत्राची प्रत / निवडणुक ओखपत्राची साक्षांकित प्रत यापैकी कोणतेही एक, ४) धर्माचे प्रमाणपत्र धर्माचे प्रमाणपत्र किंवा धर्माची नोंद असलेला शाळा सोडलेल्याचा दाखला/ अन्यायिक स्टॅम्पपेपर वरील घोषणापत्र, आणि ५) उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र/ स्वयंरोजगार असलेल्या पालकांच्याबाबतीत स्वयंप्रमाणपत्र, स्वयरोजगार असलेल्या पालकाच्या बाबतीत स्वप्रमाणपत्र / नोकरी करणा-या पालकांच्या बाबतीत त्यांच्या कार्यालयाकडून प्राप्त केलेला उत्पन्नाच्या दाखल्याची साक्षांकित प्रत, किंवा ६) धर्माचे/उत्पन्नाचे घोषणापत्र ७) विद्यार्थ्यांने ज्या शैक्षणिक वर्षांत ज्या अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेतला आहे, त्या अभ्यासक्रमाच्या भरलेल्या प्रवेश शुल्क पावतीची साक्षांकित प्रत.</p>	<p>श्री. व्ही.जी. तांबे, सहाय्यक संचालक (तां.)</p>	<p>जानेवारी ते डिसेंबर</p>	
<p>१४.</p>	<p><b>राज्य शासन पुरस्कृत योजना</b> अ) उच्च व्यावसायिक व इयत्ता बारावीनंतर सर्व अभ्यासक्रमांमध्ये शिक्षण घेणाऱ्या राज्यातील अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरिता शिष्यवृत्ती योजना ब) रोजगाराभिमुख प्रशिक्षण फी प्रतिपूर्ती योजना</p>	<p>विद्यार्थ्यांने ऑनलाईन अर्ज करणे आवश्यक आहे. ऑनलाईन अर्जाची प्रिंट सोबत खालील कागदपत्रे आवश्यक आहेत. १) विद्यार्थ्यांची स्वतःची स्वाक्षरी असलेले पासपोर्ट आकाराचे छायाचित्र प्रत, २) शालांत परीक्षेमध्ये उत्तीर्ण झालेल्यांची गुणपत्रिकेची साक्षांकित प्रत ३) विद्यार्थी महाराष्ट्राचा रहिवासी असल्याचा पुरावा उदा.शिधापत्रिकेची प्रत/बीज, दूरध्वनी देयकाची प्रत/ पारपत्राची प्रत / निवडणुक ओखपत्राची साक्षांकित प्रत यापैकी कोणतेही एक, ४) धर्माचे प्रमाणपत्र धर्माचे प्रमाणपत्र किंवा धर्माची नोंद असलेला शाळा सोडलेल्याचा दाखला/ अन्यायिक स्टॅम्पपेपर वरील घोषणापत्र, आणि ५) उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र/ स्वयंरोजगार असलेल्या पालकांच्याबाबतीत स्वयंप्रमाणपत्र, स्वयरोजगार असलेल्या पालकाच्या बाबतीत स्वप्रमाणपत्र / नोकरी करणा-या पालकांच्या बाबतीत त्यांच्या कार्यालयाकडून प्राप्त केलेला उत्पन्नाच्या दाखल्याची साक्षांकित प्रत, किंवा ६) धर्माचे/उत्पन्नाचे घोषणापत्र ७) विद्यार्थ्यांने ज्या शैक्षणिक वर्षांत ज्या अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेतला आहे, त्या अभ्यासक्रमाच्या भरलेल्या प्रवेश शुल्क पावतीची साक्षांकित प्रत.</p>	<p>श्री. व्ही.जी. तांबे, सहाय्यक संचालक (तां.)</p>	<p>जानेवारी ते डिसेंबर</p>	

**कलम (४)(१)(ब) (xvi)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयातील शासकीय जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	विभागातील महत्वाचे विषय	कार्यासन क्रमांक	जन माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१.	गोपनीय कक्ष	१	सहाय्यक संचालक (तां.)	सहसंचालक (आस्थापना)
२.	पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांच्या संस्थांना मान्यता व विना अनुदानित पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांमधील आस्थापना विषयक बाबी	२	सहाय्यक संचालक (तां.)	सहसंचालक
३.	पदवी व पदव्युत्तर पदविका अभ्यासक्रमांच्या प्रवेश व गुणवत्ता यादीस मान्यता देणे	२ अ	सहाय्यक संचालक (तां.)	सहसंचालक
४.	माहिती तंत्रज्ञान विकास केंद्र	३	प्रणाली विश्लेषक	सहसंचालक
५.	शासकीय व अनुदानित पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांमधील शिक्षकीय आणि प्रशासकीय अधिकाऱ्यांचे आस्थापना व प्रशासन विषयक बाबी	४	सहाय्यक संचालक (तां.)	सहसंचालक
६.	शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदविका संस्थांमधील शिक्षकीय अधिकाऱ्यांचे आस्थापना व प्रशासन विषयक बाबी	४ अ	सहाय्यक संचालक (अतां.)	सहसंचालक (आस्थापना)
७.	शासकीय संस्थांमधील सेवा निवृत्ती प्रकरणे, वेतननिश्चिती व इतर प्रशासकीय बाबी	५	प्रशासकीय अधिकारी	सहसंचालक (आस्थापना)
८.	लेखा विभाग - देयके पारीत करण्याबाबतच्या सर्व बाबी	६	लेखा अधिकारी	सहाय्यक संचालक (तां.)
९.	अशासकीय अनुदानित संस्थांना अनुदान विषयक बाबी हाताळणे	७	प्रशासकीय अधिकारी	सहाय्यक संचालक (तां.)
१०.	अशासकीय अनुदानित संस्थांतील सेवा निवृत्ती प्रकरणे, वैद्यकीय देयके	८	प्रशासकीय अधिकारी (लेखा)	सहाय्यक संचालक (तां.)
११.	वार्षिक योजनांतर्गत नियोजनाच्या बाबी	९	सहाय्यक संचालक (अतां.)	उपसंचालक
१२.	पदविका अभ्यासक्रमांच्या संस्थांना मान्यता, प्रवेश व विना अनुदानित पदविका संस्थांमधील आस्थापना विषयक बाबी	१०	सहाय्यक संचालक (तां.)	सहसंचालक

अ.क्र.	विभागातील महत्वाचे विषय	कार्यासन क्रमांक	जन माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१३.	सर्व प्रकारच्या खरेदी व प्रशिक्षणविषयक बाबी	११	निरीक्षक	सहसंचालक
१४.	मुख्य कार्यालयातील गट-क व गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थपना व प्रशासकीय बाबी	१२	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	सहसंचालक (आस्थापना)
१५.	नोंदणी शाखा व जुने अभिलेख जतन करणे	१३	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	सहाय्यक संचालक (तां.)
१६.	भांडार पडताळणी व लेखा आक्षेपबाबत कार्यवाही	१४	मुख्य लेखा व भांडार पडताळणी अधिकारी	उपसंचालक
१७.	योजनेत्तर अर्थसंकल्प, विना अनुदानित संस्थांच्या इ.बी.सी. सवलती विषयक बाबी व शासकीय संस्थांचे अनुदान वाटप	१५	सहाय्यक संचालक (अतां.)	सहसंचालक
१८.	पदविका स्तरावरील गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांचे प्रशासकीय बाबी तसेच संचालनालयातील सर्व संकीर्ण कामकाज	१६	सहाय्यक संचालक (अतां.)	सहसंचालक
१९.	टि.ई.क्यु.आय.पी.	१७	उपसंचालक	सहसंचालक
२०.	अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती	१८	विशेष कार्य अधिकारी	सहसंचालक
२१.	क्वालिटी व सीईटी सेल	१९ व २०	सहाय्यक संचालक (तां)	उपसंचालक



**कलम (४)(१)(ब) (xvii)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

१	संचालनालयामार्फत राबविण्यांत येणाऱ्या पदव्युत्तर पदवी, पदवी व पदविका व्यावसायिक अभ्यासक्रमाचे प्रवेश नियमावली माहिती पुस्तिका, प्रवेश प्रक्रियेचे वेळापत्रक प्रकाशित करण्यांत येते.
---	---

**नमुना (ब)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे वितरित करणे

निरंक

**नमुना (क)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.

१	सर्वसाधारणपणे या संचालनालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी करण्यांत येईल घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करण्यांत येते.
---	---