सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) मधील १७ बाबींवरील माहिती

सहसंचालक तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय,

पोस्ट बॉक्स नंबर २१९, शासकीय तंत्रनिकेतन परिसर,

चेहडी (बु),सामनगांव रोड,नाशिकरोड,नाशिक -४२२ १०१

दुरध्वनी क्र. ०२५३ -२४६१४७९

Website:- https:// WWW.dtensk.org

Email:- ronashik@dtemaharashtra.gov.in

मुद्दा क्रमांक - ०१
विभागीय कार्यालयाची रचना, कर्तव्ये व जबाबदा-या

विभागीय कार्यालयाची प्रमुख कामे

सर्वसाधारण

- विभागातील पदवी, पदविका स्तरावरील सर्व शासकीय, अनुदानित, विनाअनुदानित तंत्रशिक्षण संस्थांवर नियंत्रण ठेवुन शासनाच्या शैक्षणिक धोरणांची व नियमांची अंमलबजावणी करणे.

- विभागातील संस्थांना प्रत्यक्ष भेटी देणे, संनियोजित वा आकस्मिक तपासणी करणे, मार्गदर्शन करणे, काही नियमबाहय आढळल्यास कार्यवाही करणे.

- मा.लोकायुक्त / उपलोकायुक्त वा न्यायालयात प्रविष्ठ **संस्थांशी निगडीत** प्रकरणी तातडीची कार्यवाही करणे.

- विभागातील शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील तसेच कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे.

प्रशासकीय

- पदवी व पदविका स्तरावरील शासकीय संस्था प्रमुख सोडून अ व ब इतर सर्व शिक्षक/ शिक्षकेतर अधिका-यांच्या / कर्मचा-यांच्या सलग ६० दिवस कालावधीच्या अर्जित / अर्धवेतनी / वैदयकीय / प्रत्यार्पित वा तत्सम दीर्घ रजा (अध्ययन रजांच्या विशेष विकलांगता रजा सोडुन) प्रचलित महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार मंजुर करणे.

- प्रादेशिक विभागप्रमुख यांनी लिहीलेले, प्रतिस्वाक्षरीत केलेले, पुनर्विलोकन केलेले अ गटातील शिक्षक व इतर अधिका-यांचे सर्व गोपनीय अहवाल तंत्रशिक्षण संचालनालयाने आखुन दिलेल्या पद्धतीनुसार एकत्रितपणे पुढील छाननी व कार्यवाहीसाठी संचालकांना सादर करणे व तंत्रशिक्षण संचालनालयाने विहीत केलेल्या पद्धतीनुसार जतन करणे.

- शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबत प्राप्त झालेल्या तक्रारींची चौकशी करून योग्य ती कार्यवाही करणे, संघटनांची निवेदने स्विकारणे, संप इ. बाबी हाताळणे, व संचालनालयाकडे चौकशी अहवाल सादर करणे.

शासकीय /अनुदानित संस्थांचे अनुदान

- तंत्रशिक्षण संचालनालयाने वेळोवेळी केलेल्या मार्गदर्शनानुसार व विहीत पद्धतीनुसार अनुदानित संस्थांना मंजुर केलेल्या अनुदानातुन केलेल्या खर्चाची वार्षिक तपासणी करून प्रत्यक्ष केलेला खर्च ग्राहय / अग्राहय ठरविणे. संचालनालयाकडे अनुपालन अहवाल सादर करणे.

भविष्य निर्वाह निधी / सेवा निवृत्ती

- शासकीय संस्थातील ब व क गटातील कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतुन सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियमांतील तरतुदींचे अधीन राहून ना परतावा अग्रिम मंजुर करणे, अंतिम प्रदानाची प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे.

- नियत वयोमानानुसार होणा-या सेवानिवृत्ती नंतर प्रदान करावयाची लाभाची सर्व प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे.

शैक्षणिक बाबी

नविन संस्था / अतिरीक्त अभ्यासक्रम / प्रवेशक्षमता वाढ

- कार्यालयाच्या अधिनस्त शासकीय व अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित संस्थांचे प्रस्ताव स्विकारणे, नोंदणी करणे, नोंदणी शुल्क स्विकारणे, तज्ञांची समिती गठीत करणे, निरीक्षण करणे, विभागीय टास्क फोर्स समितीमध्ये प्रस्तावांची छाननी करून मा. संचालक, तंत्रशिक्षण यांचेकडे शिफारस करणे.
- शासकीय अनुदानित / विना अनुदानित संस्थांचे प्रशासकीय / शैक्षणिक / लेखा निरीक्षण करण्यासाठी विभागीय स्तरावर पथके गठीत करून संचालनालयास वेळापत्रकानुसार अहवाल सादर करणे.

संस्थांचे प्रवेश / शैक्षणिक सहली

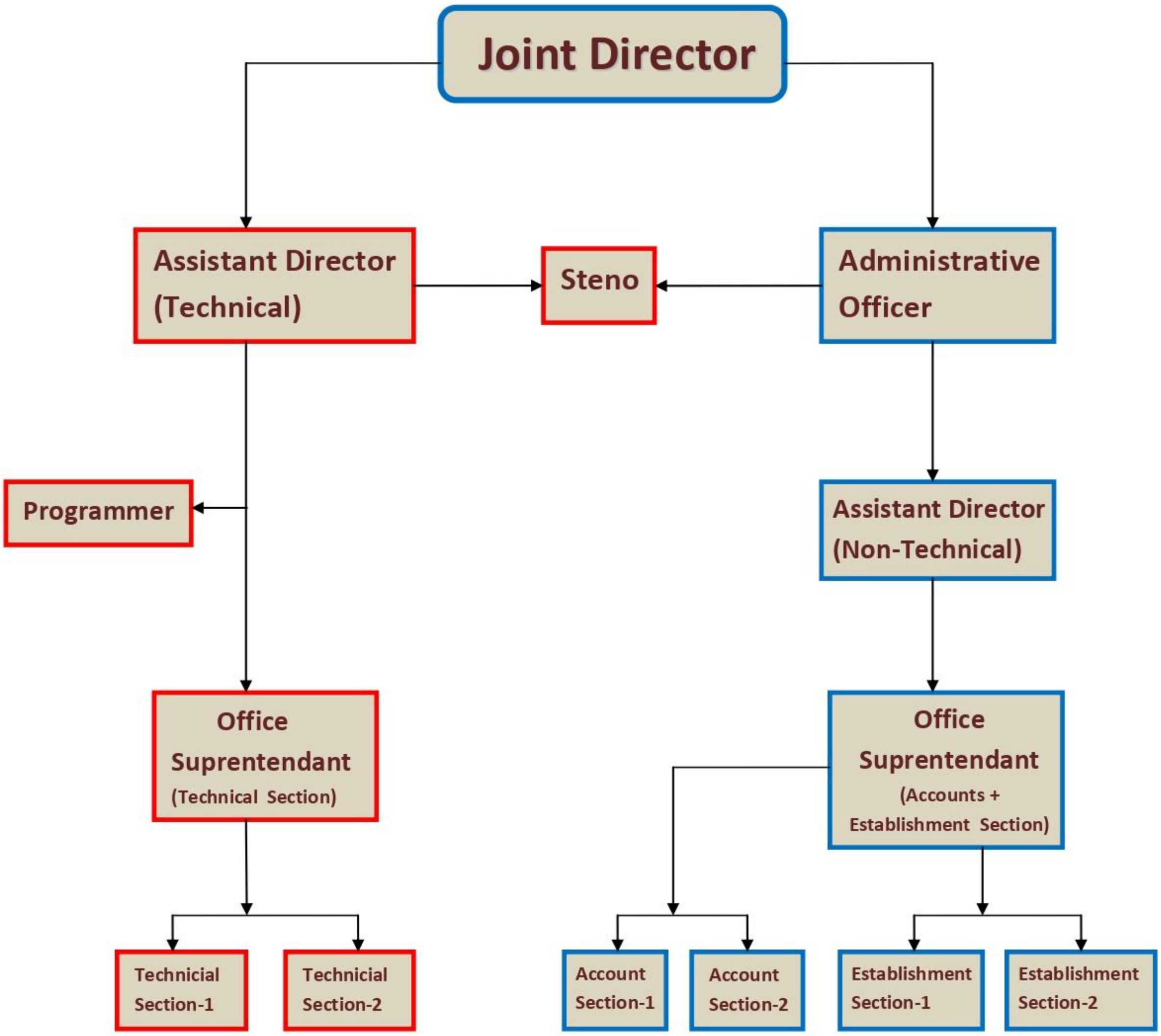
- विभागातील पदवी / पदविका संस्थांतील अभ्यासक्रमांच्या संपुर्ण प्रवेश प्रक्रिया नियमानुसार सुरळीत पार पाडण्यासाठी मार्गदर्शन करणे व त्याबाबतची अडीअडचणी सोडविणे.
- केंद्रिभुत प्रवेश प्रक्रियेव्यतिरीक्त संस्था स्तरावर करण्यात आलेल्या प्रवेशाच्या यादया तपासुन अंतिम मान्यता देणे, नियमबाहय प्रवेश मंजुर न करता शासकीय नियमानुसार कार्यवाही करणे.
- विद्यार्थ्यांना संस्था स्तरावर देण्यात आलेल्या अभ्यासक्रम बदल, संस्थाबदल तपासुन मंजुर करणे-
- शैक्षणिक सहलीकरीता मंजुरी देणे.
- शिष्यवृत्ती बाबत संस्था व विदयार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे व संस्थेने ऑनलाईन सादर केलेले शिष्यवृत्तीचे अर्ज ऑनलाईन पध्दतीने मंजूर करणे.

सांख्यिकी माहिती व्यवस्थापन

विभागांतर्गत असलेल्या सर्व संस्थांची किमान खालील माहिती संचालनालयाने वेळोवेळी विहीत केलेल्या डाटा बेस रचनेत संकलित करणे, संचालनालयास, शासनास तात्काळ उपलब्ध करून देणे.

- संस्थांची माहिती
- शिक्षकांची माहिती
- शिक्षकेतर कर्मचा-यांची माहिती
- अंदाजपत्रके, अनुदान खर्च
- शैक्षणिक सुविधा, जागा इमारत यंत्र सामुग्री
- केंद्रिभुत वा अन्य पदध्तीने केलेल्या प्रवेशाची सांख्यिकी
- परिक्षांचे निकालाचे पृथक्करण
- भांडार खरेदी इ.

Organization chart (R.O.Nashik)



मुद्दा क्रमांक - ०२

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

कार्यासन / विभाग	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	विषयसूची व कामकाज
१) गोपनीय विभाग	सह संचालक	सहायक संचालक (तांत्रीक)	१. सर्व गोपनीय व महत्त्वाचा पत्रव्यवहार सांभाळणे. २. खातेनिहाय चौकशी / विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे व तदअनुषंगीक पत्रव्यवहार सांभाळणे. ३. अधिकारी / कर्मचारी यांचेविरुध्द प्राप्त तक्रारीचें प्रकरणे. ४. गोपनीय स्वरुपाचे तपासणी अहवाल व तदसंबधातील पत्रव्यवहार सांभाळणे. ५. गोपनीय टपालांची आवक जावक नोंद. ६. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे व जतन करणे. तदअनुषंगीक पत्रव्यवहार सांभाळणे. ७. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अपिलीय अर्जाच्या अनुषंगाने अपिलीय अधिकारी यांचे निर्देशानुसार पत्रव्यवहार करणे. ८. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे पार पाडणे.
२) संगणक कक्ष	सह संचालक	सहायक संचालक (तांत्रीक)	१. विभागीय कार्यालयातील संगणक, संगणक नेटवर्क, झेरॉक्स मशिन सुस्थितीत चालु राहण्यासाठी त्यांची देखभाल व दुरूस्ती करणे. २. विभागीय कार्यालयास प्राप्त झालेले ई-मेल रिसीव्ह करणे व संचालनालयास / व संस्थांना ई-मेल पाठविणे. ३. विभागीय कार्यालयाची / संस्थांची सांख्यिकी माहिती संकलीत करण्यासाठी संबधित विभागास मदत करणे व सदरची माहिती संकलीत करून आवश्यक प्रपत्रात माहिती सादर करणे. ४. विभागीय कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना संगणकाच्या कामकाजा बद्दल मार्गदर्शन व माहिती पुरविणे तसेच त्यांच्या संगणकाबाबतच्या अडचणिंचे निवारण करणे. ५. विभागीय कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील असलेल्या संस्थांच्या प्रथम व व्दितीय वर्षाच्या पदवी, पदविका व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या मेरीट लीस्ट ऑनलाईन तपासणी व त्या अनुषंगीक सोपविलेली कामे. ६. राज्य शासन व केंद्र शासन पुरस्कृत शिष्यवृत्ती संबंधी सोपविलेली ऑनलाईन कामे. ७. वरिष्टांनी सोपविलेली तातडीची व अनुषंगीक कामे वेळच्या वेळी पार पाडणे.

कार्यासन/ विभाग	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सोपविलेले काम
३) आस्थापना विभाग	कार्यालय अधिक्षक	सहाय्यक संचालक अतांत्रिक	१. वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या नियुक्ती/बदल्या/पदोन्नती व स्थायिकरणाबाबतचे कामकाज २. अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या अर्जित रजा/ परिवर्तीत रजा/अर्धवेतनी रजा/ असाधारण रजा/ विशेष रजा याबाबत कार्यवाही करणे ३. अधिकारी / कर्मचारी यांचे अर्जित रजा रोखीकरण प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे. ४. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे विविध प्रशिक्षणबाबत कार्यवाही करणे. (उदा.यशदा प्रशिक्षण) तसेच वर्ग-३ लिपीकवर्गीय कर्मचारी यांचे सेवाप्रवेशोत्तर / पर्यवेक्षकीय प्रशिक्षणबाबत कार्यवाही करणे. ५. विभागातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे मराठी /हिंदी भाषा सुट प्रस्ताव, विविध परिक्षांबाबत ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणेबाबतचे प्रस्ताव ,उच्च शिक्षणबाबतचे प्रस्ताव , पासपोर्ट , नावातील बदलाबाबतचे प्रस्ताव यांवर कार्यवाही करणे. ६. अशासकीय अनुदानित संस्थामधील वर्ग-१ ते ४ मधील सर्व कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक संपुर्ण बाबी.उदा. नियुक्त्या, नियुक्त्यांना मान्यता, बिंदुनामावल्या ,कालबध्द पदोन्नती वेतननिश्चिती प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, सांख्यिकी माहिती इत्यादी बाबतचे संपुर्ण कामकाज. ७. वर्ग-३ व वर्ग ४ मधील नियमीत सरळसेवा भरती,अनुकंपा तत्वावरील नेमणुका इत्यादी बाबतची संपुर्ण कार्यवाही. ८. विविध संघटनांची निवेदने,संप इत्यादी बाबतीत कार्यवाही करणे. ९. विभागीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे मुह सेवापुस्तके, तसेच विभागातील शासकीय संस्थांच्या प्राचार्यांची सेवापुस्तके अदयावत ठेवणे. १०. सर्व शासकीय संस्थामधील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील कर्मचा-यांची गैरवर्तन/ शिस्तभंग,प्राथमिक/ विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे. ११. विभागातील वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचा-यांची सेवाजेष्ठतासूची तयार करणे. १२. विभागातील अध्यापकांचे / अधि का-यांचे ME/Phd प्रस्ताव ५०-५५ प्रस्ताव /स्थायित्व प्रमाणपत्र संचालनालयास सादर करणे. १३. ५०-५५ प्रस्ताव /स्थायित्व प्रमाणपत्र १४. अ धि कारी/ कर्मचारी यांचे महाराष्ट्र दर्शन व स्वग्राम रजा प्रवास सवलत प्रस्तवांवर कार्यवाही करणे. १५. विभागांतर्गत संस्थांतील प्राचार्यांसह या कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतनवाढ प्रमाणपत्र निर्गमीत करणे व त्याअनुषंगाने वेतनवाढ नोंदवही ठेवणे व त्यामध्ये अदयावत नोंदी घेणे. १६. वर्ग-१ ते वर्ग-४ मधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे घरबांधणी अग्रिम,मोटार सायकल/मोटार कार अग्रिम/संगणक अग्रिम याबाबतचे प्रस्ताव संचालनालयास मंजुरीसाठी सादर करणे. १७. लोकायुक्त/ न्यायालयीन प्रकरणी लघुलेखक यांचे मदतीने परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करणे व सादर करणे. १८. वर्ग- १ ते वर्ग-४ मधील कार्यालयातील/ विभागातील सेवानिवृत्ती प्रकरणांचे कामकाज. १९. पदांना मुदतवाढ/ पुढे चालू ठेवण्याबाबतचे प्रस्ताव

			संचालनालयास सादर करणे. २०. अनुकंपा नियुक्ती, प्रतिनियुक्ती याबाबतचे कामकाज. २१. तारांकित/ अतारांकित व लक्षवेधी सुचना, विधानसभा/ विधानपरिषद प्रश्नांबाबतची माहिती संचालनालयास / शासनास सादर करणे. २२. आस्थापना विभागातील कामकाजावर पर्यवेक्षण/ मागदर्शन करणे. २३. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. २४. माहितीचा अधिकाराची विवरणपत्रे व तत्संबधाने येणारी माहिती. २५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे करणे.

कार्यासन	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सोपविलेली कामे
४) लेखा विभाग-१	सहायक संचालक (अतांत्रिक)	कार्यालय अधिक्षक (लेखा विभाग)	१. कार्यालयातील-विभागातील वर्ग/३ व वर्ग-४ शासकीय कर्मचा ना परतावा/ यांचे भविष्य निर्वाह निधी परतावा- आदेश काढणे. २. कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा यांचे भविष्यनिर्वाह- निधीचे हिशोब लिहणे वर्षअखेर व्याज आकारणी , करून हिशोब बंद करणे.पास बुक भरून देणे, ३. वैदयकीय बिले तपासणी करणे व त्यांचा निपटारा करणे,तसेचासंचालनालयास सादर करणे. ४. जडसंग्रह नोंदवही ठेवणे व वार्षिक पडताळणी कामकाज. ५. विभागीय व शासकीय संस्थामधील निर्लेखनविषयक प्रकरणे ६. मा.महालेखापाल /लेखा व भांडार पडताळणी पथक यांनी केलेल्या निरीक्षणाचे/लेखा आक्षेपांचे या कार्यालयाचे/ संस्थांचे अनुपालन याबाबतचा पाठपुरावा व पत्रव्यवहार. ७. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे करणे ८. अनुषंगीक लेखाविषयक कामकाज
५) लेखा विभाग-२	सहायक संचालक (अतांत्रिक)	कार्यालय अधिक्षक (लेखा विभाग)	१. शासकीय सेवानिवृत्त कर्मचा यांचे अंतिम प्रदानाचे-अर्ज अभिप्रायासह संचालनालयास सादर करणे . २. मा.महालेखापाल /लेखा व भांडार पडताळणी पथक यांनी केलेल्या निरीक्षणाचे/लेखा आक्षेपांचे या कार्यालयाचे/ संस्थांचे अनुपालन याबाबतचा पाठपुरावा व पत्रव्यवहार. ३. विभागीय कार्यालयाशी आवश्यक असलेली लेखनसामुग्री, भांडारसामुग्री व इतर सर्व प्रकारची खरेदी करणे. ४. योजनेतर खर्चाचे कार्यालयाचे विभागाचे वार्षिक/ अंदाजपत्रक तयार करुन संचालनालयास सादर करणे. ५. खर्चमेळाचे कामाबाबतची कार्यवाही करणे. ६. वैदयकीय बीले तपासणीकरणे व संचालनालयास सादर करणे ७. अनुदानित संस्थामधील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतून ना-परतावा /परतावा अग्रीम मंजूर करणे, अंतिम प्रदानास मंजुरी देणे. ८. विभागीय खर्चमेळाचे काम. ९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे करणे.

६) लेखा विभाग-३	सहायक संचालक (अतांत्रिक)	कार्यालय अधिक्षक (लेखा विभाग)	१. शासकीय/ अशासकीय रोख रक्कम हाताळणे, अशासकीय रोख नोंदवहया लिहून दैनंदिन स्वाक्षरीसाठी सादर करणे,रोखपाल पदाचे सर्व कामकाज करणे. २. कार्यालयातील सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, कोषागारात सादर करणे.संबंधीतांना रकमेचे वितरण करणे , ३. वेतन नोंदवही.बील रजिस्टर इ,धनादेश नोंदवही/चलन, अनुषंगिक नोंदवहया अदयावत करणे. ४. अनुदानित संस्थांची भविष्य निर्वाह निधीचे देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे,धनादेश संस्थांना पाठविणे. ५. अशासकीय अनुदानित संस्थांना मंजूर केलेल्या अनुदानातून केलेल्या खर्चाची वार्षिक तपासणी करून प्रत्यक्ष केलेला खर्च ग्राहयमुल्यनिर्धारणाचा अहवाल ,अग्राहय ठरविणे / संचालनालयास सादर करणे. ६. अनुदानित संस्थांचे मूल्यनिर्धारणाचे कामकाज. ७. अनुदानित संस्थेची प्राप्त झालेली वेतन व भत्ते थकबाकी देयके तपासून मंजूर/नामंजूर करणे. ८. विभागीय कार्यालयाचे पी.एल.ए.खाते अदयावत करणे व त्या अनुषंगाने येणारी कामे व खर्चमेळ वेळच्या वेळी पूर्ण करणे. ९. सर्व प्रकारचे डी.डी. जमा करणे,त्याची चलने तयार करुन ती बॅकेत जमा करणे, व याबाबतची जमामेळ अहवाल सादर करणे. १०. कर्मचा-यांचे आयकर वजाती करुन फार्म वितरीत करणे. ११. अनुदानीत संस्थांची वेतन देयके H T E सेवार्थ मध्ये करून पी.ए.ओ. कार्यालयात सादर करणे. १२. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेली सर्व कामे करणे.

कार्यासन/ विभाग	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सोपविलेले काम
७) तांत्रिक विभाग -१	१).सहायक संचालक (तांत्रिक) २. प्रशासकीय अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक (तांत्रिक विभाग)	१.विभागातील अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, वास्तुशास्त्र,हॉटेल मॅनेजमेंट ॲण्ड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी इ.सर्व पदवी व एमबीए/एससीए पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या शासकीय,अनुदानित व विना अनुदानित संस्थांमधील प्रवेश प्रक्रीयेबाबतची संपूर्ण कामे. २. विभागातील सर्व पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रथम व द्वितीय वर्षाच्या गुणवत्ता यादयांची तपासणी करून मान्यतेसाठी सादर करावे. ३. पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या नवीन संस्था सुरू करणे,प्रवेशक्षमतेत वाढ/घट करणे याबाबतचे प्राप्त होणा-या प्रस्तावांबाबतची संपुर्ण कामे व तसेच संस्थांच्या मुदतठेवी संबंधी कामे पहाणे. ४. पदवी अभ्यासक्रमांचे संस्था/शाखा बदल याबाबतचे अर्ज निकाली काढणे. ५.सर्व पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांतील विदयार्थ्याचे ई.बी.सी.सवलतीबाबत व शिष्यवृत्ती संदर्भातील सर्व कामे. ६. सर्व पदवी/पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या संस्थांच्या तक्रारीबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार व विदयार्थ्यांच्या नावात बदल संबंधी प्रस्तावाचे काम पहाणे. ७.विदयार्थी व संस्थाविषयीची सर्व सां ख्यिकी माहीती संकलीत करणे. ८.न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. ९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली संपूर्ण कामे करणे.

८) तांत्रिक विभाग -२	१).सहायक संचालक (तांत्रिक) २. प्रशासकीय अधिकारी	तांत्रिक विभाग कार्यालय अ धिक्षक	१.विभागातील अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, वास्तुशास्त्र,हॉटेल मॅनेजमेंट ॲण्ड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी इ.सर्व पदविका अभ्यासक्रमाच्या शासकीय,अनुदानित व विना अनुदानित संस्थांमधील प्रवेश प्रक्रीयेबाबतची संपूर्ण कामे करणे. २. विभागातील सर्व पदविका अभ्यासक्रमाच्या प्रथम व द्वितीय वर्षाच्या गुणवत्ता यादयांची तपासणी करून मान्यतेसाठी सादर करणे. ३. पदविका अभ्यासक्रमाच्या नवीन संस्था सुरू करणे,प्रवेशक्षमतेत वाढ/घट करणे याबाबतचे प्राप्त होणा-या प्रस्तावांबाबतची संपुर्ण कामे व तसेच संस्थांच्या मुदतठेवी संबंधी कामे पहाणे. ४. पदविका अभ्यासक्रमांचे द्वितीय /तृतीय वर्षाचे संस्था/शाखा बदल याबाबतचे अर्ज निकाली काढणे. ५. सर्व पदविका अभ्यासक्रमाच्या संस्थांच्या तक्रारीबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार व विदयार्थ्यांच्या नावात बदल संबंधी प्रस्तावाचे काम पहाणे. ६.विदयार्थी व सर्व पदविका संस्थाविषयीची सर्व सांख्यिकी माहीती संकलीत करणे. ७.विनाअनुदानित तत्वावरील नॉन ए.आय. सी.टी. ई./एमएसबीटीई संलग्निक अल्पमुदतीच्या अभ्यासक्रमांच्या मान्यतेच्या प्रस्तावांचे संपूर्ण कामकाज पहाणे. ८.सर्व पदविका संस्थांमधीलविदयार्थ्याचे ईबीसी शिष्यवृत्ती संदर्भातील सर्व कामे पहाणे. ९.न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. १०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली संपूर्ण कामे करणे.

मुद्दा क्रमांक - ०३

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरूप :- तंत्र शिक्षण संचालनालयाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम , अधिनियम, शासन निर्णय , परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश , अधिसूचना इत्यादिनुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय तसेच वित्तीय प्राधिकारानुसार कामकाज चालविले जाते.

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय , नाशिक हे तंत्रशिक्षण संचालनालय , मुंबई यांचे अधिपत्याखाली येत असून संचालनालयाने निर्गमित केलेल्या नियमावलीतील अनूसूचीतील सेवाविषयक बाबतचे कामकाज हाताळण्याबाबतच्या विहित कार्यपध्दतीनुसार पार पाडण्यात येते.

संबंधित तरतुद :- सर्वसाधारणपणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण , सहसंचालक / सहायक संचालक (तांत्रिक) / प्रशासकीय अधिकारी / सहायक संचालक (अतांत्रिक) यांचे स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधितांवर निश्चिवत करण्यात येते.

मुद्दा क्रमांक -०४

कार्यालयात काम करतांना वापरात येणारी मानके प्रमाणके

महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग,परिपत्रक क्र. संकीर्ण२०१२/प्र.क्र.५८/१८(र.व.का.), दिनांक ०९ जुलै २०१२ मधील तरतुदीनुसार तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढणे आणि अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भुत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्त्ीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेवून कार्यवाही करण्यात येते. तसेच महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.संकीर्ण२०१३/प्र.क्र.८/१८(र.व.का.),दिनांक १८ जानेवारी २०१३ मधील तरतूदीनुसार तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालयाकडे प्राप्त झालेल्या निवेदनांवर विहित मुदतीत कार्यवाही करण्यात येते.

मुद्दा क्रमांक - ०५

कार्यासनातील कामकाज करतांना वापरण्यात येणारे नियम, सूचना व माहितीपुस्तिका

तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई यांनी वेळोवेळी निर्गमीत केलेले शासन निर्णय व शासन परिपत्रके यानुसार कार्यवाही केली जाते. शासन निर्णय, परिपत्रके, शासनाच्या नियमपुस्तिका, अभिलेख या कार्यालयांत उपलब्ध आहेत.

मुद्दा क्रमांक - ०६

कार्यासनाच्या अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे

गोपनीय कक्ष

- विभागीय कार्यालयातंर्गत शासकीय संस्थातील राजपत्रित अधिकारी व ततीयश्रेणी कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवाल नस्ती.
- गोपनीय विभागाशी संबंधित विषयांच्या नस्ती व संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रके, सुचना इत्यादी.

आस्था अ :

या विभागात पुढील दस्तऐवज ठेवण्यात अथवा जतन करण्यात येतातः

- बिंदू नामावली नोंदवहया.
- बिंदू नामावली आरक्षण फाईल.
- अपंग कर्मचा-यांना गट क व ड मधील पदांवर सरळ सेवेने ३ टक्के.
- आरक्षणानुसार दिनांक ७/१२/२०११ पर्यंत भरती केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल.
- सेवाप्रवेश नियम फाईल.
- विभागीय चौकशी.
- एलएक्यु फाईल २०११.
- अतिरिक्त पदे पदाच्या आढाव्याअंती अनावश्यक ठरलेली पदे व्यपगत करणे.
- पदांचा आढावा शासन निर्णय
- लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त अधिनियम १९७१ आणि त्याखाली काढलेले नियम.
- सेवायोजन कार्यालयास रिक्त पदांबाबत पाठवावयाचे विवरणपत्रक.
- विभागीय पदोन्नती समिती १९९८ ते २०१०.
- न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या.
- तांत्रिक कर्मचारी ज्येष्ठता सुची.
- अनुशेष भरण्याबाबत पत्रव्यवहार.
- त्रैसामिक विवरणपत्र.
- शासन निर्णयाच्या नस्त्या.

आस्थापना-१

दस्ताऐवजांची वर्गवारी

१. या कार्यालयातील शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थांमधील आस्थापनेवरील वर्ग १ व २ अधिका-यांची व शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील प्राचार्याची सेवापुस्तके.
२. या कार्यासनाच्या आस्थापनेवरील तसेच शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये व शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील प्राचार्याची नैमित्तीक रजा नोंदवही.
३. शासन निर्णयाच्या विषयनिहाय निवड नस्त्या.
४. या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अधिका-यांच्या तसेच शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये व शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील प्राचार्याची अधिका-यांची रजा मंजुरी इत्यादी विषयक वैयक्तिक नस्ती.
५. वेतन वाढ नोंदवही.

६. रजारोखीकरण मंजुरी नस्ती, रजा मंजुरी नस्ती.
७. पारपत्र ना- हरकत प्रमाणपत्र नस्ती.
८. मराठी / हिंदी भाषा सुट नस्ती.
९. परिविक्षा कालावधी पुर्ण केल्याची नस्ती.
१०. वर्ग १ व २ अधिका-यांची जेष्ठता सुची नस्ती.
११. नाव बदल कार्यालयीन आदेश नस्ती.
१२. पुर्व सेवा जमा धरणे नस्ती.

आस्थापना विभाग अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे

१. या विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या एकुण ०४ अशासकीय अनुदानित संस्थांच्या आस्थापनाविषयक कामे.
२. अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील गट-क आणि गट-ड मधील पात्र कर्मचा-यांच्या सेवा आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजुर करण्याबाबतची कामे.
३. अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील कर्मचा-यांच्या वारसांना गट-क आणि गट-ड च्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देणेबाबतची कामे.
४. अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तांसंबंधी मुख्य कार्यालय, मुंबई व शासनास पाठविण्यात आलेल्या माहितीची नस्ती.
५. अनुकंपा तत्वावर गट-ड च्या पदावर नियुक्ती करणेबाबतचे शासन निर्णय, परिपत्रके, जेष्ठता सुची इत्यादींची नस्ती.
६. पुर्वीची सेवा व सैनिकी सेवा निवृत्ती वेतनादी लाभासाठी जोडून घेणेबाबतची नस्ती.
७. गट-क व ड कर्मचा-यांची जेष्ठतासुची संदर्भातील कामे.
८. गट-क व ड ची वेतननिश्चिती प्रकरणे कार्यालयीन आदेश नस्ती.
९. जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले गट-क व ड च्या पदावरील नियुक्ती आदेश व अनुकंपा प्रस्ताव पत्रव्यवहार नस्ती.
१०. अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील कर्मचा-यांना एतदर्थ मंडळाची हिंदी / मराठी भाषा सुटबाबतची प्रकरणे.
११. अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील शिक्षकांना वरिष्ठ श्रेणी / निवडश्रेणी / करियर ॲडव्हान्समेंट बाबत शासन निर्णय नस्ती. योजने
१२. अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील शिक्षकांना वरिष्ठ श्रेणी / निवडश्रेणी / करियर ॲडव्हान्समेंट योजने अंतर्गत प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची नस्ती.
१३. शासकीय संस्थांमधील गट-क आणि गट-ड च्या कर्मचा-यांना सेवा आश्वासित प्रगती योजनेचा (कालबध्द पदोन्नती) लाभ मंजुर करण्याबाबतच्या नस्त्या.
१४. शासकीय संस्थांमधील गट-क आणि गट-ड च्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नोकरी मिळणेबाबतची शासन निर्णयाची नस्ती.
१५. शासकीय संस्थांमधील गट-क आणि गट-ड च्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नोकरी मिळणेबाबतची प्रस्तांवांची नस्ती.
१६. शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतननिश्चिती प्रकरणांची नस्ती.
१७. चौथ्या व पाचव्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील गट-क आणि गट-ड मधील अधिका-यांना / कर्मचा-यांना सुधारीत वेतनश्रेणी लागू करण्यासाठी शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, शासन अधिसुचना व शासन शुध्दिपत्रक इत्यादींची नस्ती.
१८. विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित प्रश्ने प्रकरणे.
१९. माहितीचा अधिकार – २००५ अंतर्गत प्रकरणे.
२०. दि. १/९/१९९९ च्या शासन निर्णयान्वये शासकीय संस्थामधील कर्मचा-यांच्या अनियमित सेवा नियमित करण्यात आलेली प्रकरणे.

आस्थापना विभाग – २ अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे (वर्ग-३)

१. स्थलांतर बदलीबाबतच्या नस्त्या, पदोन्नतीची नस्ती.
२. तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांची नियुक्ती नोंद वही.
३. तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या प्रतिनियुक्तीचे आदेशाची नस्ती.
४. अपंग तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांना विशेष वाहन भत्ता मिळणेबाबत, तसेच व्यवसाय करात सुट मिळणेबाबतची नस्ती.
५. तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या विभागीय व विभागातंर्गत बदलीबाबतची नस्ती.
६. तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांना अभ्यासक्रम पुर्ण करण्यास, उच्च शिक्षण घेण्यास, परिक्षेस बसण्यास विहीत अटींच्या अधीन राहून परवानगी देणेबाबतची नस्ती.
७. तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्तीबाबतची आदेशाची नस्ती.

८. तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या अनियमित नियुक्त्या नियमित करणेबाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती.
९. या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या जात पडताळणी बाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती.
१०. या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या अंतिम रजा रोखीकरणाच्या आदेशाची नस्ती.
११. तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांचे सेवा प्रवेश नियम नस्ती.
१२. या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या नाव / जन्मतारीख बदलाबाबतच्या आदेशाची नस्ती.
१३. या कार्यालयाच्या तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतन वाढीबाबतची नोंदवही व आदेशाची नस्ती.
१४. या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-३ च्या कर्मचा-यांचे हजेरी पट व विलंब हजेरीपट
१५. या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-३ या कर्मचा-यांची मुळ सेवा पुस्तके व वैयक्तिक नस्त्या.
१६. या कार्यालयामार्फत निर्गमित करण्यात आलेल्या कार्यालयीन आदेशाच्या वर्ष निहाय नस्त्या.
१७. महत्वाचे शासन निर्णयाची नस्ती.
१८. विभागीय परिक्षा सेवाप्रवेशोत्तर व पर्यवेक्षकीय पत्रव्यवहार नस्ती.
१९. इतर नोंदवहया.
२०. पदोन्नती बाबतच्या नस्ती.
२१. मराठी हिंदी परीक्षेतुन सुट मिळणेबाबतची नस्ती.
२२. संप व निवडणुक बाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती.
२३. संगणक विषयक प्रशिक्षण / सुट बाबतची नस्ती.

लेखा विभाग

- विभागीय कार्यालयांतर्गत सर्व शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांचे वार्षिक, आठमाही सुधारीत अर्थसंकल्पिय अंदाज पत्रक तयार करून वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे.
- शासकीय संस्थांना अनुदान वाटप करणे.
- शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांना वितरीत केलेल्या अनुदानानुसार झालेल्या खर्चाचे हिशेब ठेवणे. व त्या संबंधिचा पत्रव्यवहार करणे.ᵽ
- अशासकीय अनुदानित संस्थांना वितरीत केलेल्या अनुदानानुसार केलेल्या खर्चाचे मुल्यनिर्धारण करणे.
- शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांचे लेखा परिक्षण, भांडारपडताळणी निरिक्षणनुसार असलेल्या लेखा आक्षेपांचा निपटारा करण्यासाठी पत्रव्यवहार करून संबंधितांचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- शासकीय संस्थांना वितरीत केलेल्या योजनेत्तर, योजनांतर्गत खर्चासाठी वितरीत केलेल्या तरतुदीनुसार झालेल्या खर्चाचा महालेखापाल कार्यालयात ठेवलेल्या नोंदीशी मेळ घालणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.
- आवश्यकतेनुसार कार्यालयास तसेच अधिनस्त शासकीय संस्थांना अनुदान उपलब्ध करून देणे.
- तसेच संस्थांकडून होणा-या खर्चास मान्यता देणे.
- शासकीय संस्थाकडे जमा होणा-या महसुलाची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्या संबंधिचा मेळ घालण्याचे काम करणे.
- मासिक, त्रेमासिक, वार्षिक इत्यादी जमा खर्चाची विवरणपत्रे / अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, त्याच प्रमाणे अशासकीय अनुदानित संस्थाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- बांधकाम खर्चाचे अहवाल सादर करणे.
- सामुहिक तंत्रनिकेतने, केंद्र शासनाकडून उपलब्ध तरतुदींची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास पुरविणे आणि संबंधित विवरणपत्रे आणि त्यासंबंधिचा पत्रव्यवहार करणे.
- दैनंदिन रोखीचे / धनादेश/ धनाकर्ष देव-घेव व्यवहार.
- कोषागार कार्यालयात सादर करावयाची सर्व देयकेः वेतन, प्रवास, आकस्मिक खर्च, दुरध्वनी, विद्युत , पाणी, कर, स्वग्राम / प्रवास सवलत, इत्यादी आवश्यक देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे व त्या संबंधिचा सर्व पत्रव्यवहार.

- कार्यालयाचे लेखा परिक्षणासाठी आवश्यक ते लेखे उपलब्ध करू न देणे.
- शासन धोरणानुसार कार्यालयाच्या तसेच अधिपत्याखालील संस्थांच्या खर्चाचे नियोजन.
- पावती पुस्तकांचा हिशोब व संबंधित नोंद वही अद्यावत ठेवणे.
- कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर विवरणपत्रे सादर करणे.
- तपशिलवार देयके महालेखापाल यांना सादर करणे.
- रोखवही (कॅशबुक) शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांना भ.नि.नि. च्या स्लिप पुरविणे.
- भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे : शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांचे मंजुरी / प्रस्ताव आणि संबंधित पत्रव्यवहार करणे.
- भ.नि.नि. चे विहीत नमुन्यात लेखे अद्यावत ठेवुन वर्षाअखेर अशासकीय अनुदानित संस्थांना भ.नि.नि. च्या स्लिप पुरविणे.
- ठेव विमा योजना यव त्या संबंधिचा पत्रव्यवहार करणे.
- शासकीय अग्रिमे / कर्जे : वाहन, संगणक, घरबांधणी, इत्यादी प्रकरणी पत्रव्यवहार.
- शासकीय संस्थामधील शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांच्या वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपुर्ती प्रकरणे.
- निर्लेखनास मान्यता देणे.
- शासकीय, अशासकीय अनुदानीत, आणि अशासकीय विनाअनुदानित संस्थांचे लेखाविषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे.
- अशासकीय अनुदानित संस्थाचे सहाय्यक अनुदानाचा देयकाचा खर्च मागणी क्रमांक-डब्ल्यु-३ मुख्य लेखाशिर्ष – २२०३- तंत्रशिक्षण, १०४ अशासकीय तंत्रमहाविद्यालये व संस्थांना सहाय्य, (०१) परिक्षण अनुदाने, (०१) (०२) तंत्रनिकेतन, (२२०३ ०१५८) ३६ सहाय्यक अनुदाने (वेतन) या लेखा शिर्षाखाली मा. संचालक तंत्रशिक्षण महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच आदेशान्वये, क्रमांक ७/अनुदान /तरतुद/ वितरण या कार्यालयात उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. त्यानुसार प्राप्त अनुदानामधुन वेतन व भत्त्यांचे देयके एचटीई सेवार्थ प्रणालीद्वारे सादर करण्यात येतात. व तरतुद बीडीएसद्वारे उपलब्ध करून कोषागारात पारित करण्यासाठी सादर करण्यात येतात.

१. खर्च मागणी क्रमांक-डब्ल्यु-३ मुख्य लेखाशिर्ष – २२०३- तंत्रशिक्षण, १०४ अशासकीय तंत्रमहाविद्यालये व संस्थांना सहाय्य, (०१) परिक्षण अनुदाने, (०१) (०३) अभियांत्रिकी महाविद्यालये , (२२०३ ०१६७) ३६ सहाय्यक अनुदाने (वेतन) या लेखा शिर्षाखाली मा. संचालक तंत्रशिक्षण महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे आदेशान्वये, क्रमांक ७/अनुदान /तरतुद/ वितरण या कार्यालयात उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.

विदयार्थी विभाग

(अ) विद्यार्थी विभागातील नस्तींची माहिती

१. **प्रथम वर्ष,** अभियांत्रिकी/ **औषधनिर्माणशास्त्र/ वास्तुशास्त्र/ हॉटेल मॅनेजमेंट ॲन्ड केटरिंग टेक्नॉलॉजी** पदविका, पदवी व **पदव्युत्तर पदवी, बी.बी.ए./बी.एम.एस. व बी.सी.ए पदवी, एम.बी.ए./एम.सी.ए. पदव्युत्तर पदवी व तसेच थेट व्दितीय वर्ष** अभियांत्रिकी/ **औषधनिर्माणशास्त्र** अभ्यासक्रमाच्या अप्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची प्राथमिक पडताळणी केलेली मेरीट लिस्टची नस्ती.
२. सर्व अभ्यासक्रमांच्या विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक शुल्क व मुळ प्रमाणपत्रे परत करण्या बाबतच्या तक्रारींबाबतची नस्ती.
३. उपरोक्त सर्व अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशा संबंधीच्या न्यायालयीन प्रकरणा संबंधीच्या नस्ती.

(ब) विद्यार्थी विभागाच्या अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे

१. विद्यार्थ्यांशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणा संबंधीच्या नस्ती.
२. विद्यार्थ्यांचे संस्था / शाखा स्थलांतर बदलीबाबतच्या नस्त्या.
३. नवीन पदवी / पदव्युत्तर संस्था प्रस्तावांचे अहवाल.
४. पदवी / महाविद्यालयांबाबतच्या तक्रारींच्या नस्त्या.
५. विधानसभा / विधान परिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्नांच्या नस्त्या.
६. पदवी संस्थांबाबत निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाच्या नस्त्या.
७. अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने संस्थांना दिलेल्या मान्यता पत्रांच्या नस्त्या.
८. फार्मसी कौन्सिल ऑफ इंडिया, नवी दिल्ली यांनी संस्थांना दिलेल्या मान्यता पत्रांच्या नस्त्या.

मुद्दा क्रमांक - ०७

सामान्य प्रशासन विभागातील परिणामकारक कामासाठी जन सामान्यांसाठी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

सर्वसामान्य लोकांच्या वैयक्तिक स्वरूपाच्या तक्रारींचे निराकरण प्रत्यक्ष समोरासमोर, पत्राद्वारे, अथवा अंतर्गत समितीसमोर सुनावणीद्वारे केले जाते .

मुद्दा क्रमांक - ०८

तंत्र शिक्षण विभागाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

मंडळाचे नाव	नाव व पदनाम	निर्देशित पदनाम
विशाखा / महिला तक्रार निवारण समिती विभागीय कार्यालय नाशिक	डॉ. श्रीमती. प्रेरणा विजयकुमार राठोड, विभागप्रमुख अणुविद्युत, शासकीय तंत्रनिकेतन, नाशिक	अध्यक्ष
	श्री. अमोल विनायक न्यायनित, सहायक संचालक तांत्रिक, विभागीय कार्यालय, नाशिक	सदस्य
	श्रीमती. अनिता प्रमोद कोचुरे, कार्यालय अधिक्षक, विभागीय कार्यालय, नाशिक	सदस्य सचिव
	श्रीमती. सविता अण्णासाहेब वाझे, प्रमुख लिपीक, विभागीय कार्यालय, नाशिक	सदस्य
	श्रीमती. रजनी नथुराम अंभुरे, कनिष्ठ लिपीक, विभागीय कार्यालय, नाशिक	सदस्य
	श्रीमती.आशाताई चौधरी, लोकविकास सामाजिक संस्था, नाशिक	अशासकीय सदस्य
	श्रीमती.सुवर्णा हांडोरे, पोलिस उपनिरिक्षक	आमंत्रित सदस्य

मुद्दा क्रमांक - ०९

सहसंचालक तंत्रशिक्षण,विभागीय कार्यालय,नाशिक

नविन शासकीय तंत्रनिकेतन परिसर, सामनगांव, नाशिक रोड ४२२१०१

दुरध्वनी क्र.: (०२५३) २४६१४७९ वेबसाईट : www.dtensk.org ईमेल : ronashik@dtemaharashtra.gov.in

विभागीय कार्यालयात कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	विभागाचे नाव
१	श्री. गोरक्ष विठोबा गर्जे	प्र.सहसंचालक	---
२	श्री. अमोल विनायक न्यायनित	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)	---
३	--- रिक्त ---	प्रशासकीय अधिकारी	---
४	श्री. विनायक लहानु केदारे	सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)	---
५	श्री. महेश शांताराम पाटिल	लघुलेखक	गोपनिय विभाग
६	श्री. देविदास उखाजी कासारे,	कार्यालय अधिक्षक	तांत्रिक विभाग
७	श्रीमती. अनिता प्रमोद कोचुरे	कार्यालय अधिक्षक	आस्थापना विभाग
८	श्री. दिलीप पुंडलिकराव भदाने	प्रोग्रामर	संगणक विभाग
९	श्रीमती. सविता अण्णासाहेब वाजे	प्रमुख लिपीक	आस्थापना विभाग
१०	श्री. राजेश पितांबर परदेशी	वरिष्ठ लिपीक	लेखा विभाग
११	श्री.अजित टर्ले	वरिष्ठ लिपीक	लेखा विभाग
१२	श्रीमती. मंदा खेमनार	कनिष्ठ लिपीक	लेखा विभाग
१३	श्रीमती. रजनी नरेश सावळे	कनिष्ठ लिपीक	तांत्रिक विभाग
१४	श्री. कैलास चव्हाण	कनिष्ठ लिपीक	तांत्रिक विभाग
१५	श्री. अशोक मनोहर आवारी	कनिष्ठ लिपीक	आस्थापना विभाग
१६	श्री. जगदिश भिकन मवाळ	ड्रायव्हर	आवक जावक विभाग

विभागीय कार्यालय नाशिक येथिल अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संपर्क साधण्यासाठी ०२५३- २४६१४७९ या दुरध्वनी क्रमांकावरून संपर्क साधता येईल.

मुद्दा क्रमांक - १०

विभागीय कार्यालयात कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारी मासिक वित्तलब्धी, ०७ व्या वेतन आयोगानुसार

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मुळ वेतन	मासिक वेतन (रुपये)
१	श्री. अमोल विनायक न्यायनित	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)	७६२००	१५१०२९
२	श्री. विनायक लहानु केदारे	सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)	६५१००	११४१५३
३	श्री. महेश शांताराम पाटिल	लघुलेखक	५६९००	११२१५५
४	श्री. देविदास उखाजी कासारे,	कार्यालय अधिक्षक	४७५००	८३७०५
५	श्रीमती. अनिता प्रमोद कोचुरे	कार्यालय अधिक्षक	६२१००	१०८९६३
६	श्री. दिलीप पुंडलिकराव भदाने	प्रोग्रामर	९१४००	१५९६५२
७	श्रीमती. सविता अण्णासाहेब वाजे	प्रमुख लिपीक	४३६००	८६२९८
८	श्री. राजेश पितांबर परदेशी	वरिष्ठ लिपीक	३९९००	७०५५७
९	श्री.अजित काशीनाथ टर्ले	वरिष्ठ लिपीक	३५३००	७०१६१
१०	श्रीमती. मंदा प्रविण खेमनर	कनिष्ठ लिपीक	२१७००	४३६४०
११	श्रीमती. रजनी नथुराम अंभुरे	कनिष्ठ लिपीक	२६०००	५२०००
१२	श्री. कैलास शंकरराव चव्हाण	कनिष्ठ लिपीक	२६०००	५२०००
१३	श्री. अशोक मनोहर आवारी	कनिष्ठ लिपीक	२६०००	५२०००
१४	श्री. जगदिश भिकन मवाळ	ड्रायव्हर	४७१००	९३१०२
१५	श्री. सुनिल दौलज सुर्यवंशी	शिपाई	३७६००	६६७४८
१६	श्री. दत्तात्रय शंकर शेळके	हमाल	३६८००	६५३६४
१७	श्री. आकाश दिनेश गोयर	शिपाई	१६०००	३२८०८
१८	श्री. मनोहर चुन्नीलाल जेधे	सफाईगार	३७५००	६३४६१

मुद्दा क्रमांक - ११

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणरा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमेचा तपशिल.

तंत्रशिक्षण संचालनालय महाराष्ट्र राज्य, मुंबई या कार्यालयाकडुन अर्थसंकल्प मंजुरी, संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल, सर्व योजनांचा तपशील या गोष्टी कार्यान्वीत केल्या जातात. विभागाच्या अधिनस्त संस्थांकडुन जे प्रस्ताव पाठविले जातात त्यांची तपासणी करुन उपरोक्त कार्यालयाकडे पाठविले जातात. संवितरण उपरोक्त कार्यालयामार्फत होते.

मुद्दा क्रमांक - १२

(तंत्रशिक्षण विभागातील अनुदान कार्यक्रमअंतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.)

१) राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज शिक्षण शुल्क प्रतिपुर्ती योजना.

योजना उदिष्ट	अनुदान/लाभ यांचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	लाभार्थींची संख्या	
			आर्थिक वर्ष	संख्या
व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या मान्यताप्राप्त संस्थेमध्ये पदवी / पदविका / पदव्युत्तर पदवी शिक्षण घेणारया खुल्या प्रवर्गातील विद्यार्थ्यांकरिता राजश्री छत्रपती शाहु महाराज शिक्षण शुल्क प्रतिपुर्ती योजना.	शैक्षणिक शुल्काच्या ५० टक्के इतकी फी व परीक्षा शुल्क ५० टक्के परतावा. (मुलींकरीता १०० टक्के परतावा.)	• अर्जदार भारताचा नागरिक असणे आवश्यक आहे. • महाराष्ट्राचा रहिवासी असावा. • केंद्रीभुत प्रवेश प्रक्रियेव्दारे प्रवेश झाला असावा. • कुटुंबाचे एकत्रित वार्षिक उत्पन्न ०८ लाखापर्यन्त असावे. • चालु शैक्षणिक वर्षासाठी, एका कुटुंबातील फक्त २ मुलांना योजनेच्या लाभासाठी परवानगी आहे. • मागील सत्रामध्ये किमान ७५ टक्के उपस्थिती (कॉलेजमध्ये नव्याने भरती झाल्यास अपवाद) • अभ्यासक्रम कालावधी दरम्यान, उमेदवाराचा दोन वर्षापेक्षा जास्त गॅप नसावा. • अर्जदाराने इतर कोणत्याही शिष्यवृत्तीचा लाभ घेतला नसावा.	२०२३-२४ २०२४-२५	३१,६७० २९,८६४ (कार्यवाही सुरु आहे)

२) डॉ. पंजाबराव देशमुख वसतीगृह निर्वाह भत्ता योजना.

लाभार्थी	अनुदान/लाभ यांचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	लाभार्थींची संख्या	
			आर्थिक वर्ष	संख्या
व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या मान्यताप्राप्त संस्थेमध्ये पदवी / पदविका / पदव्युत्तर पदवी शिक्षण घेणारया खुल्या प्रवर्गातील शासनाच्या नोंदणीकृत वसतिगृहा मध्ये अथवा भाडयाने रुम घेवुन राहाणारया विद्यार्थ्यांकरिता डॉ. पंजाबराव देशमुख वसतीगृह योजना.	**अ) नोंदणीकृत मजुर/ श्रमकार्ड धारक / अल्पभुधारकांच्या पाल्यांसाठी,** - MMRDA/PMRDA/ औरंगाबाद शहर/ नागपुर शहरातील संस्थांसाठी रू. ३०,०००/- (१० महिन्यांसाठी) व इतर क्षेत्रातील संस्थांसाठी रु. २०,०००/- (१० महिन्यांसाठी) **ब) आठ लाखांपर्यतच्या वार्षिक कौटुंबिक उत्पन्नासाठी,** -MMRDA/PMRDA/ औरंगाबाद शहर/ नागपुर शहरातील संस्थांसाठी रू. १०,०००/- (१० महिन्यांसाठी) व इतर क्षेत्रातील संस्थांसाठी रु. ८,०००/- (१० महिन्यांसाठी)	• अर्जदार भारताचा नागरिक असणे आवश्यक आहे. • महाराष्ट्राचा रहिवासी असावा. • केंद्रीभुत प्रवेश प्रक्रियेव्दारे प्रवेश झाला असावा. • कुटुंबाचे एकत्रित वार्षिक उत्पन्न ०८ लाखापर्यन्त असावे. • चालु शैक्षणिक वर्षासाठी, एका कुटुंबातील फक्त २ मुलांना योजनेच्या लाभासाठी परवानगी आहे. • मागील सत्रामध्ये किमान ७५टक्के उपस्थिती (कॉलेजमध्ये नव्याने भरती झाल्यास अपवाद) • अभ्यासक्रम कालावधी दरम्यान, उमेदवाराचा दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त वर्षाचा गॅप नसावा.	२०२३-२४ २०२४-२५	६,३८७ ४,९५१ (कार्यवाही सुरु आहे)

३) अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती योजना.

लाभार्थी	अनुदान/लाभ यांचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	लाभार्थींची संख्या	
			आर्थिक वर्ष	संख्या
व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या मान्यताप्राप्त संस्थेमध्ये पदवी / पदविका / पदव्युत्तर पदवी शिक्षण घेणारया अल्पसंख्यांक (मुस्लिम, बौध्द, ख्रिश्चन, शीख, पारशी, जैन व ज्यू समुदाय) विद्यार्थ्यांकरिता.	रू. २५०००/- अथवा निव्वळ शैक्षणिक शुल्क यातील जी रक्कम कमी असेल ती.	• अर्जदार भारताचा नागरिक असणे आवश्यक आहे. • महाराष्ट्राचा रहिवासी असावा. • अर्जदाराने एसएससी महाराष्ट्रातुन उत्तीर्ण केली असावी. • केंद्रीभुत प्रवेश प्रक्रियेव्दारे / संस्था स्तराव्दारे प्रवेश झाला असावा. • कुटुंबाचे एकत्रित वार्षिक उत्पन्न ०८ लाखापर्यन्त असावे. • मागील सत्रामध्ये किमान ७५टक्के उपस्थिती (कॉलेजमध्ये नव्याने भरती झाल्यास अपवाद) • अर्जदाराने इतर कोणत्याही शिष्यवृत्तीचा लाभ घेतला नसावा.	२०२३-२४ २०२४-२५	४,४५९ ३,०५० (कार्यवाही सुरु आहे)

मुद्दा क्रमांक - १३

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत त्याचा तपशिल

निरंक

मुद्दा क्रमांक - १४

शिक्षण विभाग

- व्यावसायिक पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांच्या प्रवेश नियमावली / माहिती पुस्तिका व प्रवेश प्रक्रियेसंबंधी सर्व माहिती तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या संकेत स्थळावर (https://dte.maharashtra.gov.in/) व राज्य सामाईक प्रवेश प्रक्रिया कक्ष यांचे संकेत स्थळावर (https://cetcell.mahacet.org) उपलब्ध आहे.

- या कार्यालयातील कामकाज करतांना अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद, फार्मॅसी कौन्सिल ऑफ इंडिया, कौन्सिल ऑफ आर्किटेक्चर, महाराष्ट्र शासन व संचालनालय यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना व नियमांचे पालन करण्यात येते.

मुद्दा क्रमांक - १५

या कार्यालयाची कार्यालयीन कामकाजाची वेळ सकाळी ०९:४५ ते सायंकाळी ०६:१५ अशी आहे. तसेच हे कार्यालय सर्व शनिवार , रविवार व सार्वजनिक सुटयांच्या दिवशी बंद असते.

मुद्दा क्रमांक - १६

माहिती अधिका-यांचे नाव व पदनाम

अ.क्र.	अधिका-याचे नाव व पदनाम	कामाचे स्वरुप
०१	श्री. अमोल विनायक न्यायनित, सहा.संचालक (तांत्रिक)	अपिलीय अधिकारी
०२	श्री. विनायक लहानू केदारे, सहा.संचालक (अ.तां)	जन माहिती अधिकारी
०३	श्री. देविदास उखाजी कासारे, कार्यालय अधिक्षक	सहा.जन माहिती अधिकारी (तांत्रिक शाखा)
०४	श्रीमती. अनिता प्रमोद कोचूरे, कार्यालय अधिक्षक	सहा.जन माहिती अधिकारी (लेखा व आस्थापना शाखा)

मुद्दा क्रमांक - १७

इतर माहिती

तंत्र शिक्षण विभागातील विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती https://dte.maharashtra.gov.in/ वर उपलब्ध करुन देण्यात येते.