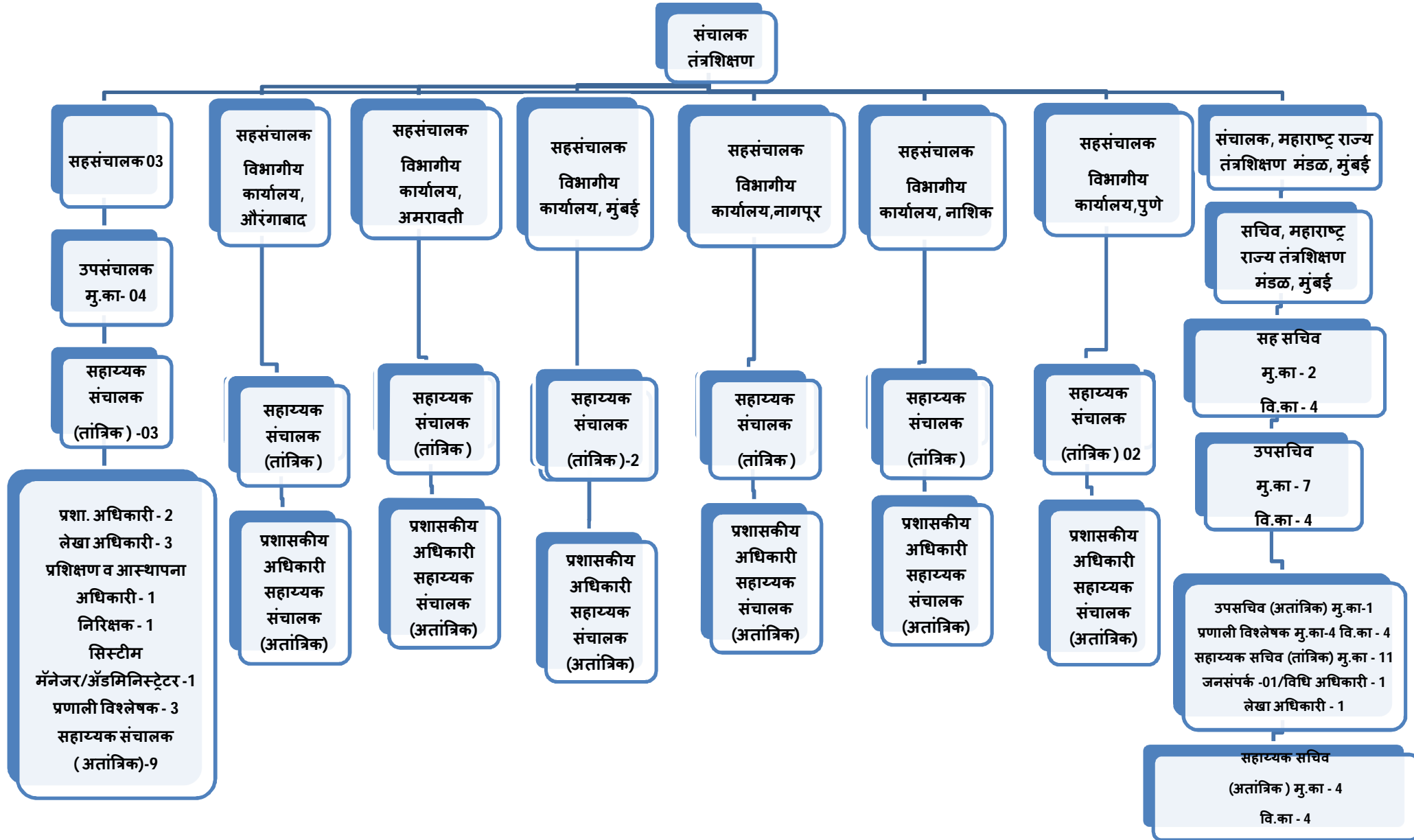


**केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005**  
**कलम 4(1)(ब) मधील 17 बाबींवरील माहिती.**

**कलम 4(1) (b)(i)**

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

कार्यालयाचे नांव	:	तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,
पत्ता	:	3, महापालिका मार्ग, टपाल पेटी क्रमांक 1967, मुंबई 400 001.
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.
विभागाचे ध्येय / धोरण	:	तंत्र शिक्षण देणाऱ्या संस्था, अभ्यासक्रम व पध्दती यामध्ये 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 वेळ	:	022-68597400 वेळ- सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 6.15
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	सर्व शनिवार व रविवार सुट्टी.



**तंत्रशिक्षण संचालनालय (खुद्द) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये**

**तंत्रशिक्षण संचालनालय (खुद्द) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी, तसेच कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली**

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्यांचे नांव व पदनाम	विषय
1	श्री.प्रमोद नाईक, सहसंचालक	-----	श्री. प्रकाश भंडारवार, सहाय्यक संचालक (अतां)	<p><b>गोपनीय कक्ष</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे व जतन करणे.</li> <li>2. तंत्रशिक्षण विभागाचे राज्यस्तरीय परिषदांचे सभेबाबतचे कामकाज.</li> <li>3. खाजगी अभिहस्तांतरण (Assingment) स्विकारण्यासाठी परवानगी.</li> <li>4. सर्व प्रकारच्या समितीच्या बैठकीचे कामकाज/अहवाल.</li> <li>5. उच्च अधिकारी समितीशी संबंधीत कामकाज .</li> <li>6. गोपनीय टपालाची आवक जावक नोंद ठेवणे, महत्वाचे पत्रव्यवहार संचालकांच्या निदर्शनास आणणे व पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>7. विधान सभा / परिषद प्रश्नांची माहिती अद्यावत ठेवणे व पाठपुरावा करणे.</li> <li>8. अभ्यागतांच्या भेटीबाबत नियंत्रण.</li> </ol>
2	श्री.प्रमोद नाईक, सहसंचालक	डॉ. गोविंद संगवई, सहा.संचालक(तां)	श्रीमती वर्षा गुजरे, सहा.संचालक (तां)	<p><b>पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रम (शैक्षणिक प्रशासन)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अभियांत्रिकी, वास्तुशास्त्र, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अॅन्ड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी, व्यवस्थापनशास्त्र, एमसीए व अभिकल्प इत्यादी पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांच्या मान्यतेच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.</li> <li>2. विनाअनुदानित संस्थामधील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबीं संदर्भात प्राप्त तक्रार अर्जांच्या अनुषंगाने पुढील उचित कार्यवाहीकरीता संबंधित समुचित प्राधिकरणाकडे तक्रार अर्ज अग्रेषित करणे व तदनुषंगिक कार्यवाही करणे.</li> <li>3. शासकीय व शासन अनुदानित पदवी व पदव्युत्तर संस्थांच्या शिक्षण शुल्क निर्धारित करण्यासाठी शासनास प्रस्ताव पाठविणे.</li> <li>4. अभियांत्रिकी, वास्तुशास्त्र, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अॅन्ड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी, व्यवस्थापनशास्त्र, एमसीए व अभिकल्प इ. च्या मान्यतेशी निगडीत न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</li> <li>5. अभियांत्रिकी, वास्तुशास्त्र, औषधनिर्माणशास्त्र आणि हॉटेल मॅनेजमेंट अॅन्ड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी पदवी संस्थामधील विद्यार्थ्यांचे संस्था बदल, विद्यापीठ बदलासह संस्था बदल इत्यादी प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.</li> <li>6. अभियांत्रिकी, वास्तुशास्त्र, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अॅन्ड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी, व्यवस्थापनशास्त्र, एमसीए व अभिकल्प अभ्यासक्रम चालविणा-या पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या अनधिकृत संस्थाबाबत प्राप्त तक्रारींवर कार्यवाही करणे.</li> </ol>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्यांचे नांव व पदनाम	विषय
				7. शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयाच्या विद्यार्थी विकासनिधी मधून संस्थांच्या वार्षिक अंदाजपत्रकास मान्यता देणे.
2-अ	श्री. प्रमोद नाईक, सहसंचालक	डॉ. गोविंद संगवई, सहा. संचालक(तां)	श्रीमती वर्षा गुजरे, सहा. संचालक (तां)	<p><b>पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशाचे कामकाज</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. तांत्रिक व्यावसायिक पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशासाठी सामायिक प्रवेश परीक्षेचे अभ्यासक्रम निश्चित करण्यासाठी राज्य सामायिक प्रवेश परीक्षा कक्षाशी समन्वय.</li> <li>2. पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांच्या प्रवेशाचे नियम तयार करून मान्यतेसाठी शासनास सादर करणे.</li> <li>3. प्रवेशासंदर्भाने मार्गदर्शन करणे.</li> <li>4. पदवी आणि पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना प्रवेशित विद्यार्थ्यांच्या यादया प्रवेश नियामक प्राधिकरणाकडे अंतिम मान्यतेसाठी सादर करणे.</li> <li>5. राज्य सामायिक प्रवेश परीक्षा कक्ष, मुंबई आणि प्रवेश नियामक प्राधिकरण मुंबई या दोन प्राधिकरणांशी प्रवेश विषयक कामांबाबत समन्वय साधणे.</li> <li>6. प्रवेशाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये आवश्यकतेनुसार कार्यवाही करणे.</li> <li>7. प्रवेशासंदर्भाने प्राप्त तक्रारींचे निराकरण करण्यासतव संबंधितांशी समन्वय साधून कार्यवाही करणे.</li> <li>8. पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाशी संबंधित इतर अनुषंगिक कामे.</li> </ol>
3	श्री. प्रमोद नाईक, सहसंचालक	श्री. उमेश कोकाटे, सिस्टिम अॅडमिनिस्ट्रेटर	श्री. नरेंद्र पाटील, सिस्टिम अॅनॅलिस्टि  1. श्री. सुधीर उपरवट, सिस्टिम अॅनॅलिस्टि  2. श्री. महेंद्र दाभाडे, विशेष कार्य अधिकारी	<p><b>माहिती तंत्रज्ञान विकास केंद्र</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. कर्मचा-यांना संगणक विषयक अद्यावत तंत्रज्ञानाचे प्रशिक्षण देणे.</li> <li>2. माहिती तंत्रज्ञानाशी संबंधित सर्व कामे.</li> <li>3. संचालनालयातील कामाचे संगणकीकरण, नियोजन, संकलन, विकास व प्रशिक्षण.</li> <li>4. संगणक/नेटवर्क यांचे व्यवस्थापन.</li> <li>5. इंटरनेट मॅनेजमेंट.</li> <li>6. डेटाबेस ऍडमिनिस्ट्रेशन.</li> <li>7. संचालनालयांतर्गत येणा-या संस्थांना सॉफ्टवेर सहाय्य/समन्वय.</li> <li>8. राज्य शासनाचे आयटी धोरणाची अंमलबजावणी.</li> <li>9. संस्थामधील प्रणाली विश्लेषक/प्रोग्रामर यांच्यासाठी प्रशिक्षणाचे आयोजन.</li> <li>10. E-Governance बाबतची कार्यवाही करणे.</li> <li>11. संचालनालयाचे संकेतस्थळ अद्यावत करणे तसेच सर्व माहिती अद्यावत ठेवणे.</li> </ol>
4	श्री. प्रमोद नाईक, सहसंचालक	-----	श्री. प्रकाश भंडारवार, सहाय्यक संचालक (अतां)	<p><b>पदवी संस्थांतील गट अ व गट ब मधील शिक्षकीय तसेच प्रशासकीय पदांच्या आस्थापना व प्रशासन विषयक बाबी</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयातील शिक्षकीय पदांच्या आस्थापना विषयक बाबी.</li> <li>2. अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयातील शिक्षकीय व प्रबंधक पदांच्या</li> </ol>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्यांचे नांव व पदनाम	विषय
				<p>आस्थापनाविषयक बाबी.</p> <p>3. शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयातील शिक्षकीय पदांचे सेवाप्रवेश नियम / कर्तव्य व जबाबदा-या तयार करणे.</p> <p>4. न्यायालयीन/ लोक आयुक्त /माहिती अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>5. शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयातील अध्यापकांच्या बदल्यांबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>6. शासकीय पदवी संस्थांतील महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेतील शिक्षकीय पदांच्या पदभरतीशी संबंधित कार्यवाही करणे (बिंदूनामावली/मागणीपत्रे शासनास सादर करणे इत्यादी)</p> <p>7. अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयातील व तत्सम पदवी संस्थांमधील शिक्षकीय पदांच्या नियुक्त्यांस मान्यता देणे.</p> <p>8. शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयातील अध्यापकांचे परिविक्षा कालावधीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयातील अध्यापक व प्रबंधक यांचे परिविक्षा प्रस्तावास मान्यता देणे.</p> <p>9. शासकीय पदवी संस्थांतील अध्यापकांच्या सेवाजेश्ठता यादया अद्ययावत ठेवण्याबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>10. शासकीय / अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयातील व तत्सम संस्थातील अधिकारी / अध्यापकांना शैक्षणिक पुस्तके लिहिणे, उच्च शिक्षण घेणे, एमई व पीएचडीसाठी परवानगी देणे.</p> <p>11. गुणवत्ता सुधार योजनेअंतर्गत अध्यापकांना पी.एच.डी, एम.ई.एम.टेक करिता पुरस्कृत करण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>12. शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयातील अध्यापकांची व अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयातील अध्यापक व प्रबंधक यांची रजा प्रकरणे / अंतिम रजा रोखीकरण व इतर अनुषंगिक बाबी.</p> <p>13. शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदवी संस्थातील शिक्षकीय कर्मचा-यांना करिअर अॅडव्हान्समेंट योजनेचे लाभ देणे बाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>14. शासकीय / अशासकीय अनुदानित पदवी संस्थांमधील अधिकारी / अध्यापक यांना पारपत्र काढणेसाठी / इतर पदांवर अर्ज करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>15. शासकीय / अशासकीय अनुदानित महाविद्यालये व तत्सम संस्थातील अधिकारी / अध्यापकांना पेपर प्रेझेंटेशन / चर्चासत्र यासाठी परदेशात जाण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>16. शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदवी संस्थांमध्ये वर्ग 1 व 2 मधील अतिरिक्त ठरणा-या अधिका-यांच्या समावेशनाची कार्यवाहीचे नियंत्रण.</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्यांचे नांव व पदनाम	विषय
4अ	श्री. प्रमोद नाईक, सहसंचालक	-----	श्री. प्रकाश भंडारवार, सहाय्यक संचालक (अतां)	<p><b>पदविका संस्थांतील गट अ व गट ब मधील शिक्षकीय तसेच प्रशासकीय संवर्गातील पदांच्या आस्थापना व प्रशासन विषयक बाबी</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>शासकीय तंत्रनिकेतनामधील शिक्षकीय पदांच्या आस्थापनाविषयक बाबी.</li> <li>अशासकीय अनुदानित तंत्रनिकेतनामधील शिक्षकीय व प्रबंधक पदांच्या आस्थापनाविषयक बाबी.</li> <li>शासकीय तंत्रनिकेतनातील शिक्षकीय पदांचे सेवाप्रवेश नियम / कर्तव्य व जबाबदा-या तयार करणे.</li> <li>न्यायालयीन/ लोक आयुक्त /माहिती अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>शासकीय तंत्रनिकेतनातील अध्यापकांच्या बदल्यांबाबतची कार्यवाही करणे.</li> <li>शासकीय पदविका संस्थांतील महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेतील शिक्षकीय पदांच्या पदभरतीशी संबंधित कार्यवाही करणे (बिंदूनामावली/मागणीपत्रे शासनास सादर करणे इत्यादी)</li> <li>अशासकीय अनुदानित तंत्र निकेतने व तत्सम पदविका संस्थांमधील शिक्षकीय पदांच्या नियुक्त्यांस मान्यता देणे.</li> <li>शासकीय तंत्रनिकेतनातील अध्यापकांचे परिविक्षा कालावधीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. अशासकीय अनुदानित तंत्रनिकेतनातील अध्यापक व प्रबंधक यांचे परिविक्षा प्रस्तावास मान्यता देणे.</li> <li>शासकीय पदविका संस्थांतील अध्यापकांच्या सेवाज्येष्ठता यादया अद्ययावत ठेवण्याबाबतची कार्यवाही करणे.</li> <li>शासकीय / अशासकीय अनुदानित तंत्रनिकेतनातील व तत्सम संस्थातील अधिकारी / अध्यापकांना शैक्षणिक पुस्तके लिहिणे, उच्च शिक्षण घेणे, एमई व पीएचडीसाठी परवानगी देणे.</li> <li>गुणवत्ता सुधार योजनेअंतर्गत अध्यापकांना पी.एच.डी, एम.ई.एम.टेक करिता पुरस्कृत करण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</li> <li>शासकीय तंत्रनिकेतनातील अध्यापकांची व अशासकीय अनुदानित तंत्रनिकेतनातील अध्यापक व प्रबंधक यांची रजा प्रकरणे / अंतिम रजा रोखीकरण व इतर अनुषंगिक बाबी.</li> <li>शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदविका संस्थातील शिक्षकीय कर्मचा-यांना करिअर अँडव्हान्समेंट योजनेचे लाभ देणे बाबतची कार्यवाही करणे.</li> <li>शासकीय / अशासकीय अनुदानित पदविका संस्थांमधील अधिकारी / अध्यापक यांना पारपत्र काढणेसाठी / इतर पदांवर अर्ज करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे.</li> </ol>
5	श्री. प्रमोद नाईक, सहसंचालक	-----	श्री. पुंजाहारी वाणी, प्रशासकीय अधिकारी	<p><b>वेतन निश्चिती / सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज/ विभागीय चौकशी/ पूर्वसेवा जोडून घेणे</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>शासकीय संस्था / कार्यालयातील व संचालनालयातील वर्ग-1 व वर्ग-2 च्या अधिकाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे</li> </ol>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्यांचे नांव व पदनाम	विषय
				<ol style="list-style-type: none"> <li>2. सेवाखंड व पुर्वसेवा जमेस धरणे याबाबतचे कामकाज.</li> <li>3. 50-55 वर्षे आढावा घेणे.</li> <li>4. सुधारीत वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी संबंधीचा प्रस्ताव तयार करणे.</li> <li>5. सुधारीत आकृतीबंध (पदांचा आढावा) तयार करणे.</li> <li>6. कायम (स्थायी) प्रमाणपत्रे देण्याची कार्यवाही करणे.</li> <li>7. वर्ग 1 ते 4 मधील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची पूर्व सेवा निवृत्तीवेतनासाठी जोडून देणे.</li> <li>8. राजपत्रित अधिकारी व अराजपत्रित कर्मचारी यांची वेतननिश्चिती, सुधारीत वेतनश्रेणीबाबतची कामे, वेतन आयोग शिफारशी संदर्भातील कामे / विशेष वेतन मंजूर करणे.</li> <li>9. अस्थायी पदे वेळोवेळी पुढे चालू ठेवणे, अस्थायी पदांचे स्थायी स्वरूपात रुपांतर करणे, पदे पुनर्जिवित करणे, शुन्याधारित अर्थसंकल्पामुळे अतिरिक्त झालेल्या पदांचा आढावा घेणे.</li> <li>10. संचालनालयातील वर्ग 3 व 4 च्या कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>11. सेवाविषयक प्रकरणांशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>12. राजपत्रित अधिकारी संघटनेच्या मागण्या व मान्यता देण्याबाबतची प्रकरणे.</li> <li>13. खातेनिहाय चौकशी / विभागीय चौकशी.</li> <li>14. अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या वेतननिश्चिती, विद्यापीठ अनुदान आयोग अखिल भारतीय नुसार वेतन, वेतन पुर्नरचना इ. प्रशासकीय काम.</li> </ol>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्यांचे नांव व पदनाम	विषय
6	श्री. प्रमोद नाईक, सहसंचालक	-----	श्रीमती नितिशा चोरघे, लेखा अधिकारी	<p><b>लेखाविषयक कामकाज</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>सर्व प्रकारच्या देयकाची आहरण व संवितरणाची कार्यवाही करणे</li> <li>शासकीय पैशाची देवाणघेवाण व रोकड वही (कॅशबुक) अद्ययावत ठेवणे</li> <li>मुख्य कार्यालयातील वर्ग 3 व 4 च्या कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी, गटविमा योजना, मृत व सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या देयकाबाबतचे दावे इत्यादी प्रकरणे निकाली काढणे</li> <li>वेतनोत्तर भत्ते ( संचालकांना देय भत्ते इ. )</li> <li>रोखपाल कर्मचा-याकडून जमानत नामा घेणे</li> <li>स्थायी अग्रीमाच्या रकमांचा आढावा घेणे ( मुख्य कार्यालय )</li> <li>अल्प संख्याक विभाग, डॉ. पंजाबराव देशमुख वसतिगृह योजना, राजर्षी शाहू महाराज योजना, उन्त महाराष्ट्र योजना, लेखाविषयक कामकाज हाताळणे बाबतची कार्यवाही करणे</li> <li>पी. एल. ए. लेखाविषयकसर्व बाबी व रोकड वही (कॅशबुक) अद्ययावत करणे</li> <li>वर्ग 4 मधील कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीबाबतच्या वार्षिक अहवालाबाबतची कार्यवाही – पुस्तिका भरणे इ.</li> <li>नवीन संस्थांना पी. एल. ए. खाते सुरु करण्याबाबतची कार्यवाही करणे</li> <li>मुख्य कार्यालय व शासकीय संस्थांमधील वर्ग 1 ते 4 अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्तीचे प्रकरणे मंजूर करणे, शासनास प्रस्तावित करणे, मुख्य कार्यालयातील वर्ग 1 ते 4 अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय प्रतिपूर्तीचे देयके सादर करून वितरणाची कार्यवाही करणे</li> <li>ध्वजनिधी संकलन संबंधित कार्यवाही</li> <li>मुख्य कार्यालयातील वर्ग 1 ते 4 अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आयकर परतावा बाबत फॉर्म 16 च्या अनुषंगाने संपूर्ण कार्यवाही</li> <li>दूरध्वनी, वीज, जाहिरात व पुरवठादाराची देयके तयार करणे</li> <li>मुख्य कार्यालयातील वर्ग 1 ते 4 अधिकारी यांचे भनिनि ( परतावा, ना-परतावा) , स्वग्राम प्रवास सवलत, मोटार सायकल-घरबांधणी-संगणक इ. अग्रिम, प्रवास भत्ता , किरकोळ खर्च आकस्मिक खर्च देयके तयार करणे</li> <li>जीएसटी / इन्व्म टॅक्स (24 व 26 क्यु) संदर्भात चलन भरणे व माहिती अद्ययावत करणे</li> <li>सेवार्थ प्रणालीमध्ये माहिती भरणे , मुख्य कार्यालयातील वर्ग 1 ते 4 अधिकारी / कर्मचारी यांचे सर्वकोश माहिती भरणे</li> <li>मुख्य कार्यालयातील वर्ग 1 ते 4 अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन व वेतनादी देयक तयार करणे व वितरित करणे</li> <li>उत्सव अग्रिम व हॅण्डलूम कापड खरेदीची आगाऊ रक्कम मंजूर करणे.</li> </ol>



कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्यांचे नांव व पदनाम	विषय
7	श्री. प्रमोद नाईक, सहसंचालक	डॉ. धनपाल कांबळे, उपसंचालक,	श्री. कुंडलिक एडके, सहाय्यक संचालक (अतां)	<p><b>अशासकीय अनुदानित संस्थांचे अनुदानविषयक कामकाज</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अशासकीय अनुदानित संस्थांचे अनुदानाचे वितरण व अनुदान धोरणाबाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>2. अशासकीय अनुदानित संस्थांचा खर्चाचा अहवाल पाहणे.</li> <li>3. अशासकीय अनुदानित संस्थांचे अर्थसंकल्पीय अंदाज, सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करून का.क्र.15 कडे पाठविणे.</li> <li>4. अशासकीय अनुदानित संस्थांचे इमारत भाडे प्रस्ताव शासनास सादर करून त्याबाबतची पुढील कार्यवाही करणे.</li> <li>5. वैधानिक विकास महामंडळाची माहिती शासनास सादर करणे.</li> <li>6. राजकोषीय दायित्व बाबतची माहिती शासनास सादर करणे.</li> <li>7. एचटीई सेवार्थ बाबतचे कामकाज करणे.</li> <li>8. अशासकीय अनुदानित संस्था संबंधित निर्माण झालेल्या लेखापरिच्छेदाचे निराकरण करण्याच्या दृष्टिने कार्यवाही करणे.</li> <li>9. अशासकीय अनुदानित संस्थांचे मुल्यनिर्धारण अहवाल विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त करणे व त्यावर कार्यवाही करणे.</li> <li>10. अशासकीय अनुदानित सर्व संस्थांचे सनदी लेखा परिक्षकांनी प्रमाणित केलेले लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त करणे.</li> <li>11. अशासकीय अनुदानित संस्थांना वितरीत वेतन अनुदानाचे प्रलंबित उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करून मा.महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे.</li> <li>12. अशासकीय अनुदानित संस्थांचे वितरीत वेतनेतर अनुदानाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र शासन/ मा.महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे.</li> <li>13. अशासकीय अनुदानित संस्थांची (DCPS/NPS) राष्ट्रीय निवृत्ती योजना/नवीन परिभाषित निवृत्ती वेतन योजनेची माहिती शासनास सादर करणे.</li> <li>14. अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी योजनेअंतर्गत व्याजाचे अर्थसंकल्पीय कामकाज (बजेट) शासनास सादर करणे.तसेच माहिती महालेखापाल यांना सादर करणे.</li> </ol>
8	श्री. प्रमोद नाईक, सहसंचालक	-----	श्रीमती मृणाल राणे प्रशासकीय अधिकारी(लेखा)	<p><b>अशासकीय अनुदानित संस्थांचे सेवानिवृत्तीविषयक कामकाज</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी महाविद्यालये / तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील अध्यापकांची व शिक्षकेतर कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>2. अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी महाविद्यालय व तंत्रनिकेतन व तत्सम संस्था यांच्या वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची देयके व गंभीर आजारासाठी अग्रिम मंजूर करणे.</li> <li>3. अशासकीय अनुदानित संस्थामधील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्तीविषयक न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</li> </ol>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्यांचे नांव व पदनाम	विषय
9	श्री. प्रमोद नाईक, सहसंचालक	डॉ. धनपाल कांबळे, उपसंचालक	श्री. श्रीकांत मडावी, सहाय्यक संचालक (तां)	<p><b>शासकीय / अशासकीय / अनुदानित संस्थांचे नियोजनाचे कामकाज</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>तंत्रशिक्षण संचालनालया अंतर्गत सर्व विभागीय कार्यालये, शासकीय संस्था व अशासकीय अनुदानित संस्थांना आवश्यकतेनुसार नवीन बांधकामास/ अस्तित्वात असलेल्या बांधकामाच्या दुरुस्तीस प्रशासकीय मान्यतेबाबतची कामे.</li> <li>योजनांतर्गत नवीन शासकीय संस्थासाठी जमीन संपादना बाबत कामकाज .</li> <li>तंत्रशिक्षण संचालनालया अंतर्गत सर्व विभागीय कार्यालये, शासकीय संस्था यांना आवश्यकतेनुसार किरकोळ दुरुस्तीकरिता गौण बांधकामा अंतर्गत निधीचे कामकाज.</li> <li>डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठ, लोणेरे, जि. रायगड या विद्यापीठास आवश्यकतेनुसार शासनाद्वारे सहाय्यक अनुदानाबाबत कामकाज .</li> <li>भारतीय माहिती तंत्रज्ञान संस्था, नागपुर व पूणे या संस्थांना राज्य शासनाच्या हिश्याची सहाय्यक अनुदानाचा निधी आवश्यकते नुसार शासनामार्फत उपलब्ध करून देण्याचे कामकाज.</li> <li>तंत्रशिक्षण संचालनालया अंतर्गत कार्यक्रम अंतर्गत सर्व योजनांचा आढावा घेऊन माहे मार्च च्या अर्थसंकल्पिय अधिवेशनात मंजुर नियतव्यया मधून तरतूद योजनानिहाय अर्थसंकल्पित करणे.</li> <li>कार्यक्रमा अंतर्गत चारमाही व आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रकाची कामे, योजनांतर्गत तरतुदीचे वितरण व खर्चाचे विवरण तयार करणे, पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तयार करणे, पुरवणी मागणी प्रस्ताव तयार करणे इत्यादी.</li> <li>संबंधीत शिखर परिषद, संबंधीत विद्यापीठ तसेच महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ यांच्या निकषानुसार शासकीय संस्थातील नवीन पदे निर्माण करणे आणि खर्चाची मर्यादा ठरविण्यासाठी शासनास प्रस्ताव पाठविणे.</li> <li>100 टक्के केंद्र पुरस्कृत योजनां अंतर्गत वितरित निधीचे उपयोगिता प्रमाणपत्र केंद्र शासनास सादर करणे व आवश्यकतेनुसार पूढील अर्थ सहाय्य प्राप्त करून घेणे. <ol style="list-style-type: none"> <li>तंत्रनिकेतनांमार्फत सामुहिक विकास</li> <li>विद्यमान तंत्रनिकेतनांचा दर्जा सुधारणे</li> <li>अविकसीत जिल्ह्यांमध्ये नवीन शासकीय तंत्रनिकेतन संस्था स्थापन करणे</li> <li>कौशल्य विकास कार्यक्रमांतर्गत तंत्रनिकेतनांत शिकणाऱ्या मुलींसाठी वसतिगृहाचे बांधकाम</li> </ol> </li> <li>अंदाज समिती संबंधीची सर्व प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>तंत्रशिक्षण संचालनालया अंतर्गत सर्व शासकीय संस्थांना ग्रंथालयाचा विकास करणेकरिता अनुदानाबाबत कामकाज.</li> <li>"विद्यमान शासकीय तंत्रनिकतामध्ये अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरिता दुसरी पाळी सुरु करणे" या योजने अंतर्गत अल्पसंख्यांक विकास विभागा मार्फत निधी अर्थसंकल्पित करून निधी उपलब्ध करून देणेबाबत कामकाज</li> </ol>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्यांचे नांव व पदनाम	विषय
				<p>13. शासकीय तंत्रनिकेतनांमध्ये दोन पाळ्या सुरु करणे (Second Shift) या योजनेत निधी अर्थसंकल्पित करून आवश्यकते नुसार संस्थांना निधी उपलब्ध करून देणे तसेच बिगर अनुशेषांतर्गत इतर संस्थांना संस्थांना निधी अर्थसंकल्पित करून निधी उपलब्ध करून देणेबाबत कामकाज (वेतन व आस्थापना विषयक इतर खर्च)</p> <p>14. उपरोक्त अ.क्र. 12 व 13 मध्ये नमूद योजनांचा नियमीत आढावा घेणे.</p> <p>15. तंत्रशिक्षण संचालनालया अंतर्गत संस्थांमध्ये "राष्ट्रीय सेवा योजना" केंद्राची योजना राबविणे बाबत कामकाज</p> <p>16. नवीन योजनांचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे बाबत कामकाज.</p>
10	श्री. प्रमोद नाईक, सहसंचालक	डॉ. गोविंद संगवई, सहा.संचालक(तां)	श्री.श्रीकांत साखरे, वि.का.अ  श्री. संजय पवार, सहाय्यक संचालक(अतां.)	<p><b>पदविका अभ्यासक्रमाचे संचालन</b></p> <p>1. पदविका अभ्यासक्रमांच्या केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेच्या अनुषंगाने प्रवेश नियमावली तयार करणे, प्रवेश प्रक्रियेसाठी सुविधा केंद्रे निश्चित करणे, संस्थांची मंडळाची संलग्नता, शिखर परिषदांची मान्यता तपासणे, प्रवेश प्रक्रियेच्या अनुषंगाने अधिसूचना तयार करणे प्रवेशित विद्यार्थ्यांच्या अंतिम यादीस मान्यता देणे अशी विविध कामे करणे.</p> <p>2. विनाअनुदानित अभियांत्रिकी, वास्तुशास्त्र, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट इत्यादी पदविका संस्थांमधील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक /आस्थापना विषयक तसेच विद्यार्थ्यांच्या तक्रारींवर कार्यवाही करणे.</p> <p>3. शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदविका संस्थांच्या नवीन प्रस्ताव तपासणीचे आयोजन करणे व त्याचेशी निगडीत असलेली इतर कामे.</p> <p>4. शासकीय, अशासकीय अनुदानित व विना अनुदानित अभियांत्रिकी, वास्तुशास्त्र, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट इत्यादी पदविका संस्था सुरु करणे, नवीन अभ्यासक्रम व प्रवेश क्षमतेमध्ये बदल करणे इत्यादी बाबतच्या प्रस्तावास मान्यता देणे. (अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद/फार्मसी कौन्सिल ऑफ इंडीया यासंबंधित पदविका अभ्यासक्रम)</p> <p>5. मा. संचालकांच्या आदेशानुसार घेतलेल्या बैठका इत्यादी खर्चासाठी मान्यता देणे.</p> <p>6. विना अनुदानित पदविका संस्थांशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>7. पदविका संस्थांतील विद्यार्थ्यांच्या संस्थाबदलास मान्यता देणे.</p> <p>8. शैक्षणिक उत्कृष्टतेसाठी कृती आराखड्यावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>9. अॅक्रिडिटेशन मिळण्यासाठी संस्थांना प्रोत्साहन देणे. हा विभाग एनबीएच्या संपर्कात राहिल.</p> <p>10. पदविका अभ्यासक्रमाच्या संस्था / अभ्यासक्रमांची तपासणी करणे इत्यादी.</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्यांचे नांव व पदनाम	विषय
				<p>11. पदविका अभ्यासक्रमांच्या शासकीय संस्थांना वैयक्तिक लेखा निधी (PLA) व विद्यार्थी विकासनिधीमधून खर्चाकरीता मान्यता देणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>12. सहसंचालक, विभागीय कार्यालयांना वैयक्तिक लेखा निधी (PLA) मधून खर्चाची परवानगी.</p>
11	श्री. प्रमोद नाईक, सहसंचालक	1. डॉ. धनपाल कांबळे, उपसंचालक 2. श्री. श्रीकांत मडावी, सहा.संचालक (तां)	श्री. अविनाश आमटे, निरीक्षक	<p><b>सर्व प्रकारच्या खरेदी</b></p> <p>1. मुख्य कार्यालय, विभागीय कार्यालय, सर्व शासकीय संस्थांसाठी आवश्यक ती यंत्रसामुग्री, फर्निचर, पुस्तके खरेदी करणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>2. शासकीय संस्थांमधील निकामी झालेली यंत्रसामुग्री उपयोगिता, दुरुस्ती व देखभाल करणे त्याबाबतचा आढावा घेणे.</p> <p>3. निरुपयोगी यंत्रसामुग्री, फर्निचर, पुस्तके निर्लेखन व नियमन करणे</p> <p>4. शासकीय वाहनांची देखभाल व नियोजन, वाहनावरील पेट्रोल खर्च, दुरुस्ती खर्च इत्यादी तपशिल ठेवणे.</p> <p>5. परराज्यातील संस्थेतून स्थापत्य अभियांत्रिकी, पदवी/पदविका अभ्यासक्रम उत्तीर्ण करणाऱ्या उमेदवारांना सार्वजनिक बांधकाम विभाग / जीवन प्राधिकरण येथे कंत्राटदार म्हणून नोंदणी करण्यासाठी आवश्यक असलेले मान्यता प्राप्त संस्था प्रमाणपत्र देणे</p> <p>6. निविदा व दरपत्रक मागविणे, छाननी करणे व अंतिमतः खरेदी करणे.</p> <p>7. अशासकीय अनुदानित संस्थांची फर्निचर दुरुस्ती खर्चास / इलेक्ट्रीक फिटींग बसविण्याच्या खर्चास तपासून मान्यता देणे.</p> <p>8. अशासकीय अनुदानित संस्थांची इमारत, यंत्र सामुग्री व ग्रंथालयासाठी होणा-या विम्याच्या खर्चास मान्यता देणे.</p> <p>9. अशासकीय अनुदानित संस्थांमध्ये जमा असलेल्या राखीव निधीतून यंत्र सामुग्री, फर्निचर व पुस्तके खरेदी करण्यास मान्यता देणे.</p> <p>10. संस्थांकडून चालणा-या विविध प्रकाराच्या बांधकाम साहित्य इत्यादी दर्जाबाबत तपासणी करून सल्ला देणे व प्रशासन करणे.</p> <p>11. अशासकीय अनुदानित संस्थेने आयोजित केलेल्या यंत्र सामुग्री खरेदी समिती बैठकीस मा.संचालकांच्या प्रतिनिधीची नियुक्ती करणे.</p> <p>12. मुख्य कार्यालयातील जडवस्तुसंग्रह नोंदवही ( डेड/कॅशुमेबल स्टॉक रजिस्टर ) अद्यावत ठेवणे.</p> <p>13. मुख्य कार्यालयातील अंतर्गत दूरध्वनी / झेरॉक्स मशिन / ए.सी. / टोनर इ. दुरुस्तीविषयक व्यवस्था व देखभाल.</p> <p>14. सर्व शासकीय संस्थांना स्वीय प्रपंजी लेखा निधीतून (PLA) व अंतर्गत महसूल निधी (IRG) व विद्यार्थी विकासनिधी मधून खरेदी संबंधीची प्रक्रिया करणे.</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्यांचे नांव व पदनाम	विषय
12	श्री. प्रमोद नाईक, सहसंचालक	श्री. पुंजाहारी वाणी, प्रशासकीय अधिकारी	श्रीमती माया वाघमारे, रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	<p><b>मुख्य कार्यालयातील वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांची आस्थापना व प्रशासकीय बाबी.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>मुख्य कार्यालयातील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या हजेरीची नोंद ठेवणे तसेच सर्व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>मुख्य कार्यालय तसेच शासकीय तथा अशासकीय अनुदानित पदवी व पदविका संस्था, तंत्रशिक्षण मंडळ, सर्व विभागीय कार्यालयातील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांची आस्थापनाविषयक कामे.</li> <li>बृहन्मुंबई कार्यालय/संस्थेतील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या रजामंजुरीस मान्यता देणे.</li> <li>संचालनालयातील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांची वेतनआयोगानुसार वेतननिश्चिती करणे.</li> <li>राज्य स्तरावरील वर्ग- 3 च्या पदावर नियुक्ती/पदोन्नती बाबत पदोन्नती समितीची बैठक आयोजित करणे.</li> <li>बृहन्मुंबईतील तसेच संचालनालयातील गट क व ड मधील कर्मचा-यांच्या जेष्ठता यादया प्रसिध्द करणे.</li> <li>राज्यस्तरीय वर्ग-3 पदांच्या जेष्ठता याद्या, परिविक्षा कालावधी, बिंदूनामावली वहया, भरती, बढती व इतर अनुषंगिक कामकाज.</li> <li>कालबध्द पदोन्नती / आश्वासित प्रगती योजना, आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे.</li> <li>अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना ओळखपत्र पुरविणे.</li> <li>बृहन्मुंबईतील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या शासकीय निवासस्थानाबाबतची आवेदन पत्रे शासनाच्या मंजुरीस्तव पाठविणे व तत्संबंधी पुढील कार्यवाही करणे</li> <li>विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या मागण्या, तक्रार इत्यादीबाबतची कार्यवाही करणे.</li> <li>मुख्य कार्यालयातील व अधिनस्त विभागीय कार्यालयांतर्गत येणाऱ्या वर्ग-3 व 4 च्या कर्मचाऱ्यांची लोकआयुक्त प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, माहितीचा अधिकार, मागासवर्ग आयोग, अपंग आयोग, मानवी हक्क आयोग येथे दाखल केलेल्या तक्रारींच्या अनुषंगाने दाखल केलेली प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>वर्ग-3 व 4 मधील कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय बदल्या / विभागीय कार्यालयातील वर्ग-3 मधील कर्मचाऱ्यांच्या विभागांतर्गत बदल्या करणे व तद्अनुषंगिक प्रस्ताव शासनास मंजुरीस्तव सादर करणे.</li> <li>मुख्य कार्यालयातील तसेच विभागीय कार्यालयांतर्गत उद्भवणारी वर्ग-3 व वर्ग-4 ची शासकीय तसेच अनुदानित संस्था / कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</li> <li>वर्ग-3 व वर्ग-4 चा कर्मचा-यांचा ईएमआयएस / डेटाबेस तयार करणे व अद्ययावत ठेवणे.</li> <li>मंत्रालयात प्रतिनियुक्तीने / मतदानाच्या कामासाठी / जनगणनेच्या कामासाठी / महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग यांचेकडे परीक्षेच्या कामासाठी कर्मचारी उपलब्ध करून देणे.</li> </ol>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्यांचे नांव व पदनाम	विषय
				<p>17. मुख्य कार्यालयातील वर्ग-3 व 4 च्या कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>18. मुख्य कार्यालयातील दूरध्वनी/लघुलेखक/झेरोक्स इ. कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>19. शासकीय कार्यालयामधील वर्ग-3 व वर्ग-4 चे सेवाप्रवेश नियम आणि कर्तव्य व जबाबदा-या तयार करणे.</p> <p>20. मुख्य कार्यालयाखेरीज इतर कर्मचाऱ्यांची संप प्रकरणे</p> <p>21. वर्ग 3 व 4 च्या संघटनेच्या मान्यतेची कार्यवाही करणे.</p> <p>22. अनुकंपा व वारसा लाड पागे प्रकरणांबाबतची कार्यवाही</p> <p>23. शासकीय संस्थांमध्ये बाह्य यंत्रणेद्वारे नियुक्ती करण्यात आलेल्या मनुष्यबळाच्या वेतनाच्या अनुषंगाने प्रशासकीय मान्यता देण्याबाबतची कार्यवाही</p> <p>24. अधिसंख्य पदांसंदर्भात शासनास पत्रव्यवहार</p> <p>25. बाह्ययंत्रणेद्वारे मनुष्यबळाच्या सेवा पुरविणाऱ्या पुरवठादारांच्या देयकाबाबतची कार्यवाही</p> <p>26. विभागीय प्रतिनियुक्तीची प्रकरणे</p>
13	श्री. प्रमोद नाईक, सहसंचालक	श्री. पुंजाहारी वाणी, प्रशासकीय अधिकारी	श्रीमती माया वाघमारे, रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	<p><b>नोंदणी व जुने अभिलेख जतन करणे.</b></p> <p>1. कार्यालयात आलेल्या पत्राची नोंदणी करणे, नोंदणी क्रमांक देणे.</p> <p>2. कार्यालयातून दुसऱ्या कार्यालयास पत्रे पाठवितांना रजिस्टर मध्ये नोंदी घेऊन पाठविणे</p> <p>3. टपाल तिकीटांचा दैनंदिन हिशेब तयार करणे व आवश्यकतेप्रमाणे टपाल तिकीटांची मागणी करणे व सदर टपाल तिकीटे जतन करणे आणि स्टॅम्प रजिस्टर (अ आणि ब) अद्यावत ठेवणे</p> <p>4. टपाल, हातीबटवडा, जलद टपाल, फॅक्स, पार्सल इत्यादी पाठविणे.</p> <p>5. कार्यासनांतर्गत टपालाचे वाटप करणे.</p> <p>6. जुने अभिलेख जतन करणे व नको असलेल्या कागदपत्रांची विल्हेवाट लावणे.</p> <p>7. माहिती अधिकार, लोक आयुक्त प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे इ. पत्रव्यवहाराची स्वतंत्र नोंद घेऊन संबंधित कार्यासनाना देण्याची आवश्यक कार्यवाही करणे.</p>
14	श्री. प्रमोद नाईक, सहसंचालक	डॉ. धनपाल कांबळे, उपसंचालक	श्रीमती मृणाल राणे प्रशासकीय अधिकारी(लेखा)	<p><b>भांडार पडताळणी व लेखा आक्षेप विभाग.</b></p> <p>1. मुख्य कार्यालय व अधिपत्याखालील सर्व प्रशासकीय कार्यालये तथा शासकीय संस्थामधील भांडार पडताळणी व अंतर्गत हिशेब तपासणी बाबतचे सर्व कामकाज करणे.</p> <p>2. लोकलेखा समिती, (लेखानिरीक्षण समिती अंतर्गत राज्य वित्त अहवाल आणि विनियोजन लेखे अहवाल) संबंधीचे सर्व प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>3. शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थामधील पैशांची अफरातफर व मालमत्तेची हमी विषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>4. सर्व कार्यालये/संस्थामधील भांडाराची प्रत्यक्ष पडताळणी करणे (मुख्य कार्यालयासह) तसेच भांडार पडताळणी अहवालाचे अनुपालन करणे व तत्संबंधीचे कामकाज हाताळणे.</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्यांचे नांव व पदनाम	विषय
				<p>5. शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील लेखा परिक्षण व भांडार परिक्षण याबाबत अहवालाचे निपटारा करणे.</p> <p>6. डी.सी.ए / MODROB चे लेखापरीक्षण करणे.</p> <p>7. संचालनालयातील लेखापरीक्षणाचे कामकाज व आक्षेपाचे निराकरण करण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>8. शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये / तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थांचे लेखा पडताळणी व भांडार पडताळणी करणे</p> <p>9. लेखा व कोषागारे कार्यालयांना भांडारपडताळणीचे वार्षिक अहवाल सादर करणे.</p>
15	श्री. प्रमोद नाईक, सहसंचालक	डॉ. धनपाल कांबळे, उपसंचालक	श्री. कुंडलिक एडके, सहाय्यक संचालक (अता)	<p><b>अर्थसंकल्प (योजनेतर)</b></p> <p>1. शासकीय कार्यालये व संस्थांचे अर्थसंकल्पीय अंदाज व सुधारीत अंदाज (अनिवार्य खर्च) तयार करून एकत्रित शासनास सादर करणे.</p> <p>2. संचालनालय व संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील कार्यालये तसेच सर्व शासकीय संस्था यांना वेतन व वेतनेतर अनुदान BDS प्रणालीद्वारे वितरीत करणे.</p> <p>3. विधीमंडळासाठी लागणाऱ्या पुरवणी मागण्या शासनास सादर करणे.</p> <p>4. राजकोषीय व उत्तरदायित्व बाबतची माहिती संकलीत करून शासनास सादर करणे.</p> <p>5. अंतिम सुधारीत अनुदान, प्रत्यार्पित अनुदान व पुनर्विनियोजन प्रस्ताव (FMG) शासनास सादर करणे.</p> <p>6. विभागीय कार्यालयाकडील जमा खर्चमेळाचे प्रस्ताव तपासणी करून महालेखापाल, मुंबई या कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>7. विनियोजन लेखा अहवाल बाबत कामे.</p> <p>8. एक वर्षापूर्वीचे प्रलंबित देयक प्रशासकीय मंजूरीस्तव शासनास सादर करणे.</p> <p>9. वैधानिक विकास मंडळाबाबत मंजूर तरतूद व खर्चाची माहिती संकलीत करून शासनास सादर करणे.</p> <p>10. कार्यक्रम अंदाजपत्रक बाबतची कामे. (संचालनालयातील कार्यासनाकडून माहिती संकलीत करणे, शासन मान्यता प्राप्त करून मुद्रनालयातून छपाई करणे व विधीमंडळास वाटप करणे)</p> <p>11. सर्व शासकीय कार्यालये/संस्था व अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील मृत कर्मचाऱ्यांच्या नामनिर्देशित वारसास ठेव संलग्न विमा योजनेतर्गत लाभ अदा करणे.</p> <p>12. सर्व शासकीय कार्यालय व संस्थांमधील महसुली जमा (शासकीय जमा लेखाकंन पध्दत GRAS) बाबतची माहिती संकलीत करून शासनास सादर करणे.</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्यांचे नांव व पदनाम	विषय
16	श्री. प्रमोद नाईक, सहसंचालक	--	श्रीमती सुचित्रा रणदिवे, सहा.संचालक (अतां)	<p><b>विभागातील वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे संबंधित विभागीय प्रशिक्षण/ अग्रिमे/ संचालनालयातील सर्व संकीर्ण कामकाज.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. संचालनालयातील मिटींगसाठी माहिती उपलब्ध करून देणे / बैठकीचे आयोजन करणे.</li> <li>2. मुख्य कार्यालयातील व अधिपत्याखालील संस्थांमधील कामकाजाबाबत समन्वयक म्हणून काम पाहणे.</li> <li>3. वर्ग-4 व वाहनचालक यांना छत्र्या व गणवेश कापड देणे तसेच सर्व कार्यासनांना स्टेशनरी देणे.</li> <li>4. विभागातील वर्ग 1 ते 4 मधील पदांवरील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांना सर्व प्रकारचे अग्रिम मंजूर करणे (घरबांधणी/ मोटारकार/ मोटार सायकल/ संगणक ) व त्याबाबतची अनुषांगिक सर्व कार्यवाही.</li> <li>5. विभागातील गट अ व ब अधिकारी तसेच संचालनालयातील गट क व ड मधील कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे.</li> <li>6. मुख्य कार्यालय व अधिपत्याखालील सर्व संस्थांमधील लिपीक वर्गीयांसाठी विभागीय परिक्षा बाबतचे प्रशिक्षण, परिक्षा, निकाल जाहीर करणे, अभ्यासक्रम सुधारणे, पुस्तके पुरविणे व तत्संबंधित इतर कामे.</li> <li>7. वरील कार्यालय/संस्थांमधील वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचा-यांना प्रशिक्षणास / अभ्यासक्रमास जाण्यास परवानगी देणे.</li> <li>8. शासकीय / अशासकीय अनुदानित संस्थांतील वर्ग 1, 2 अधिकारी व वर्ग-3 मधील कर्मचा-यांची मराठी/ हिंदी भाषा परीक्षा सूट प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>9. सर्व विभागीय कार्यालये तसेच मुख्य कार्यालयातील सर्व प्रकारची संकीर्ण माहिती एकत्रित करणे व शासनास सादर करणे.</li> <li>10. संचालनालयातील न्यायालयीन प्रकरणांचे संकलन करून त्याबाबतची माहिती शासनास सादर करणे.</li> <li>11. नागरिकांची सनद/ 17 मुद्यांची माहिती अद्ययावत करणे.</li> <li>12. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 संदर्भात दर तीन महिन्यांचा आढावा संचालकांना / वार्षिक अहवाल शासनास सादर करणे.</li> <li>13. अंतर्गत नूतनीकरणाचे देखभाल दुरुस्तीचे कामकाज</li> <li>14. जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचनची माहिती एकत्रित करून शासनास पाठविणे.</li> <li>15. महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणीची माहिती प्रकाशनासाठी शासनास पाठविणे</li> </ol>



कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्यांचे नांव व पदनाम	विषय
17 टीईव्यू आयपी	श्री. प्रमोद नाईक, सहसंचालक	डॉ. धनपाल कांबळे, उपसंचालक	श्री.आशिष निकम, विशेष कार्य अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>तंत्र शिक्षणाचा दर्जा सुधार कार्यक्रमा अंतर्गत जागतिक बँक/केंद्र शासन सहाय्यीत प्रकल्पाचे कामकाज.</li> <li>यशदा, पुणे यांचे मार्फत आयोजित पायाभूत/उजळणी वर्ग/ई-गव्हर्नन्स इ. विविध प्रकारच्या प्रशिक्षणासाठी शासकीय संस्थामधील शिक्षकीय/प्रशासकीय अधिकाऱ्यांना नामनिर्देशित करणे व सदर प्रशिक्षण आयोजित करण्यासाठी यशदा, पुणे यांना निधी वितरित करणे.</li> <li>राज्य शासनाच्या पदवी/पदविका पाठ्यक्रमाचा दर्जा सुधारणे या योजने अंतर्गत सर्व शासकीय पदवी/पदविका संस्थामधील अध्यापकांसाठी 1 आठवड्याचे प्रशिक्षण आयोजित करण्यासाठी संबंधित शासकीय संस्थांना निधी वितरित करणे.</li> <li>NITTR, भोपाल यांचे मार्फत आयोजित करण्यात येणाऱ्या विविध प्रशिक्षणासाठी शिक्षकीय अधिकारी/प्रशासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना नामनिर्देशित करणे.</li> <li>महाराष्ट्र स्टेट फॅकल्टी डेव्हलपमेंट अॅकॅडमी (MSFDA) अंतर्गत असलेली कामे.</li> <li>पदवी व पदविकाधारकांना उद्योगधंद्यामधून प्रशिक्षणाच्या संधी उपलब्ध करून देण्याबाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>खुल्या प्रवर्गातील गुणवंत मुलामुलींना परदेशात उच्च शिक्षणासाठी शिष्यवृत्ती योजना राबविणे.</li> <li>उन्नत महाराष्ट्र अभियान योजना (UMA) राबविणे.</li> <li>राज्यातील विविध संस्थांमधील तंत्र शिक्षणाचा दर्जा सुधारण्यासाठी विविध चर्चासत्रे / कार्यशाळा तसेच सेमिनार यांचे आयोजन करणे.</li> <li>संचालनालयाचे News Letter आणि Brochure प्रसिध्द करणे.</li> </ol>
18 शिक्षण शूल्क प्रतिपूर्ती व शिष्यवृत्ती योजना कक्ष	श्री. प्रमोद नाईक, सहसंचालक	डॉ. धनपाल कांबळे, उपसंचालक	<p>श्री. सुंदर बुलानी, प्रतिनियुक्तीने कार्यरत अधिकारी</p> <p>सहाय्यक अधिकारी श्री. मंगेश पराते, विकाअ</p>	<p>राज्य शासनाच्या योजना</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज शिक्षण शुल्क शिष्यवृत्ती योजना</li> <li>डॉ. पंजाबराव देशमुख वसतिगृह निर्वाह भत्ता योजना</li> <li>उच्च व्यावसायिक अभ्यासक्रमामध्ये शिक्षण घेणा-या राज्यातील अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरीता शिष्यवृत्ती योजना (भाग -1 वैद्यकीय अभ्यासक्रम वगळून)</li> </ol> <p>केंद्र शासनाच्या योजना</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>गुणवत्ता-नि-साधन शिष्यवृत्ती योजना (Merit-cum-Means) अल्पसंख्याक विद्यार्थ्यांसाठी (पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी)</li> <li>दिव्यांग विद्यार्थ्यांसाठी टॉप क्लास एज्युकेशन शिष्यवृत्ती योजना (Scholarship For Top Class Education for Students with Disabilities)</li> <li>प्रगती शिष्यवृत्ती योजना-विद्यार्थिनींसाठी पदविका/पदवी अभ्यासक्रमासाठी [AICTE – Pragati Scholarship For Girl Students (Degree / Diploma)]</li> <li>सक्षम शिष्यवृत्ती योजना:- विशेष सक्षम विद्यार्थ्यांसाठी (पदविका/पदवी अभ्यासक्रमासाठी) [AICTE –</li> </ol>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्यांचे नांव व पदनाम	विषय
				<p>Saksham Scholarship Scheme For Specially-Abled student (Degree / Diploma)</p> <p>8. स्वनाथ शिष्यवृत्ती योजना:- अनाथ किंवा ज्या विद्यार्थ्यांचे आई वडील दोघेही किंवा दोघांपैकी एक कोव्हिड-19 ने मृत्यू पावले आहेत किंवा ज्या विद्यार्थ्यांचे पालक सशस्त्र दल आणि केंद्रीय निमलष्करी दलांच्या कारवाईमध्ये शहीद झाले. ( पदविका / पदवी अभ्यासक्रमसाठी )</p> <p>[ AICTE-Swanath Scholarship Scheme for Students (Degree / Diploma)]</p> <p>वरील योजनांची अमलबजावणी करणे.</p>

टिप :-

1. श्री.महेंद्र के.दवणे, उपसंचालक हे कार्यासन क्र. 4, 4अ, 5, 12 या कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणासंबंधीचे कामकाज पाहतील.
2. डॉ. गोविंद संगवई सहाय्यक संचालक (तां) हे कार्यासन क्र.2, 2अ या कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरण पाहतील तसेच महाराष्ट्र राज्य प्रवेश परिक्षा कक्षासोबत समन्वयक अधिकारी म्हणून काम पाहतील.
3. संबंधित कार्यासनाचे पर्यवेक्षकीय अधिकारी हे अपिलिय अधिकारी व कार्यासन अधिकारी हे जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहतील ज्या कार्यासनांना पर्यवेक्षकीय अधिकारी नसतील तेथे नियंत्रक अधिकारी हे अपिलिय अधिकारी व ज्या कार्यासनात कार्यासन अधिकारी नाहीत त्या कार्यासनाचे पर्यवेक्षकीय अधिकारी हे जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहतील.
4. उपरोक्त कामाव्यतिरिक्त शासनामार्फत निर्माण होणाऱ्या नवीन विषयाबाबतचे कामकाज संचालकांच्या आदेशानुसार संबंधित कार्यासनाने पाहावेत तसेच विभाग प्रमुख म्हणून संचालक हे सर्व कार्यासनासाठी नियंत्रक अधिकारी राहतील.

**कलम (4)(1)(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 2012/प्र.क्र.58/18 (र. व का.), दिनांक 9 जुलै 2012 मधील तरतूदीनुसार तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढणे आणि अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर 45 दिवसांच्या आत व दुसऱ्या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर 3 महिन्यांच्या आंत निर्णय घेवून कार्यवाही करण्यांत येते. तसेच महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण 2013/प्र.क्र.8/18 (र. व का.), दिनांक 18 जानेवारी, 2013 मधील तरतूदीनुसार संचालनालयाकडे प्राप्त झालेल्या निवेदनांवर विहित मुदतीत कार्यवाही करण्यांत येते. संबंधित जबाबदार अधिकाऱ्यांची सूची <b>कलम 4 (1) (ब)(ii)</b> नुसार निश्चित केलेली आहे.</p>			

**कलम (4)(1)(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>			
1	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका		
2	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचारविनिमयापासून सूट) विनियम	1965 चा मराठी अनुवाद	
3	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	1979	
4	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	1979	
5	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका (चौथी आवृत्ती)	1991	
6	पर्यवेक्षकीय व सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण व परीक्षा नियम	1973	
7	मराठी राजभाषा अधिनियम 1964	26.01.2016 पर्यंत सुधारीत	
8	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	1998	
9	महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम	1971	
10	मागासवर्गीयांना शासन सेवेतील सवलती व आरक्षण	पुनर्मुद्रित सप्टेंबर 1992	
<b>वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम</b>			
1	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	1981	
2	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा इ.) नियम	1981	
3	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	1981	
4	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	1981	
5	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम	1982	
6	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण)	1984	
7	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका	6 वी आवृत्ती 1987	
8	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	1965	
9	वित्तीय नियम	1965	
<b>सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेले अन्य नियम / अधिनियम</b>			
1	आरक्षण कायदा	जानेवारी, 2004	
2	अत्यावश्यक सेवा परिक्षा अधिनियम	2005	
3	छोटे कुटुंब राखण्याबाबतची अधिसूचना	28 मार्च, 2005	
4	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियम	21.06.2021	
5	माहितीचा अधिकार कायदा / नियम	2005	
<b>विधी व न्याय विभागाने विहित केलेले अन्य नियम / अधिनियम</b>			
1	The Maharashtra Educational Institutions (Prohibition of Capitation Fee) Act, 1987	01.01.2015 पर्यंत सुधारीत	
<b>इतर प्रकाशने / नियम</b>			
1	मुंबई नागरी सेवा (वर्गीकरण व सेवाभरती) नियम	1935	
<b>महाराष्ट्र शासन राजपत्र</b>			
1	महाराष्ट्र आधार (वित्तीय व इतर अर्थसहाय्य, लाभ आणि सेवा यांचे लक्षित वितरण) अधिनियम	2016	
2	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम	2015	

**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. संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर 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. संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर त्या-त्या वेळी उपलब्ध करून देण्यांत येतात.			

**नमुना (इ)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजांचा विषय :-

अनु.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ) मधील केंद्रीय प्रकाशने तसेच या विभागाशी संबंधित सर्व अधिनियम / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रके तसेच त्याबाबतच्या मूळ नस्त्या विभागाकडे दस्तऐवज स्वरूपात उपलब्ध आहेत.				

**कलम (4)(1)(ब) (vi)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयामध्ये असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार उल्लेख	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	संचालनालया मधील कामकाजाच्या विषयसूची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक कार्यासन अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाच्या संबंधित नस्त्या नोंद वहया, स्थायी आदेश, निवडनस्ती इत्यादी स्वरूपात ठेवण्यांत येतात.	<b>कलम 4 (1) (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 (30 वर्षापर्यंत) "क" वर्ग (5 वर्षापर्यंत) "ड" वर्ग (1 वर्षापर्यंत) यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात.

**कलम (4)(1)(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 (4)(1)(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)
1.	भांडार खरेदी समिती	1.संचालक, तंत्र शिक्षण -अध्यक्ष 2. सहसंचालक-सदस्य 3. उपसंचालक-सदस्य 4. सहसचिव / उपसचिव (तंत्रशिक्षण), उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय - सदस्य. 5. मुख्य लेखा व भांडार पडताळणी अधिकारी - निमंत्रित 6. सहसंचालक, उद्योग संचालनालय- निमंत्रित 7. अन्य विभागाकडून कोणताही निमंत्रित आवश्यकता भासल्यास- निमंत्रित 7. तांत्रिक तज्ञ आवश्यकता भासल्यास - निमंत्रित	शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपध्दतीची सुधारीत नियम पुस्तिका शासन निर्णय क्र. उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र.भांखस-2014/ प्र.क्र. 82/ भाग III/ उद्योग-4, दि.01.12.2016 खरेदी नियम पुस्तिकेत नमूद तरतूदीनुसार खरेदी प्रस्तावांना मान्यता.	आवश्यकते नुसार	नाही	कार्यासनात उपलब्ध आहे का.क्र.11
2.	करियर अॅडव्हान्समेंट स्कीम	1. संचालक-अध्यक्ष 2. मागासर्गीय प्रतिनिधी-सदस्य 3. शासन प्रतिनिधी (उपसचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी (तंशि))-सदस्य 4. विषयतज्ञ 5. सहसंचालक (आस्थापना)- सदस्य सचिव	संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील शिक्षकीय अधिकाऱ्यांना करियर अॅडव्हान्समेंट स्कीम अन्वये वरीष्ठ श्रेणी / निवड श्रेणी मंजूर करणे. तसेच सहयोगी अध्यापक/ प्राध्यापक पदावर पदोन्नती देण्याबाबत	आवश्यकतेनुसार	नाही	संबंधीत कार्यासनात उपलब्ध आहे. कार्यासन क्रमांक 4

**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 (4)(1)(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)
1.	संचालक, तंत्रशिक्षण	S-29 131100-216600	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार वेतन व भत्याच्या रकमा देय राहतील	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार वेतन व भत्याच्या रकमा देय राहतील	नाही
2.	सहसंचालक, तंत्रशिक्षण	S-25 78800-209200	--"---	--"---	नाही
3.	उपसंचालक, तंत्रशिक्षण	S-24 71100-211900	--"---	--"---	नाही
4.	सहाय्यक संचालक, तंत्रशिक्षण (तांत्रिक)	S-23 67700-208700	--"---	--"---	नाही
5.	प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी	S-23 67700-208700	--"---	--"---	नाही
6.	सिस्टीम मॅनेजर अॅडमिनिस्ट्रेटर (असुधारीत)	12000-375-18300 (असुधारीत)	--"---	--"---	नाही
7.	तंत्रशिक्षण निरीक्षक	S-18 49100-155800	--"---	--"---	नाही
8.	सिस्टिम अॅनॅलिस्ट	S-18 49100-155800	--"---	--"---	नाही
9.	मुख्य लेखा व भांडार पडताळणी अधिकारी	S-20 56100-177500	--"---	--"---	नाही
10.	प्रशासकीय अधिकारी वर्ग-1	S-18 49100-155800	--"---	--"---	नाही
11.	प्रशासकीय अधिकारी वर्ग-2 (लेखा)	S-16 44900-142400	--"---	--"---	नाही
12.	सहाय्यक संचालक, तंत्रशिक्षण (अतांत्रिक)	S-15 41800-132300	--"---	--"---	नाही
13.	लेखाधिकारी	S-16 44900-142400	--"---	--"---	नाही
14.	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	S-15 41800-132300	--"---	--"---	नाही
15.	नियोजन अधिकारी	S-15 41800-132300	--"---	--"---	नाही
16.	लघुलेखक(उ.श्रे)	S-15 41800-132300	--"---	--"---	नाही
17.	प्रोग्रॅमर	S-15 41800-132300	--"---	--"---	नाही
18.	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	S-13 35400-112400	--"---	--"---	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)
19.	अधिक्षक	S-14 38600-122800	--"---	--"---	नाही
20.	लघुलेखक (नि.श्रे)	S-14 38600-122800	--"---	--"---	नाही
21.	मुख्य लिपीक / लेखापरिक्षक	S-13 35400-112400	--"---	--"---	नाही
22.	टिप्पणी सहाय्यक / लेखापाल / वरिष्ठ लिपिक	S-8 25500-81100	--"---	--"---	नाही
23.	लघुटंकलेखक	S-8 25500-81100	--"---	--"---	नाही
24.	रोखपाल/ कनिष्ठ लिपीक/ लिपिक-टंकलेखक/ टंकलेखक/ भांडार लिपिक	S-6 19900-63200	--"---	--"---	नाही
25.	वाहनचालक	S-6 19900-63200	--"---	--"---	नाही
26.	दूरध्वनीचालक	S-6 19900-63200	--"---	--"---	नाही
27.	नाईक / दप्तरी	S-3 16600-52400	--"---	--"---	नाही
28.	झेरोक्स ऑपरेटर	S-3 16600-52400	--"---	--"---	नाही
29.	शिपाई / हमाल	S-1 15000-47600	--"---	--"---	नाही
30.	सफाईगार	S-1 15000-47600	--"---	--"---	नाही

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत माहिती (कलम 4 (1)(b)(x))  
तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा., मुंबई या कार्यालयातील कार्यरत असणारे अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारी मासिक  
वित्तलब्धी (7 व्या वेतन आयोगानुसार एप्रिल-2022 च्या वेतन देयकावरून)

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	मुळ वेतन (रुपये)	मासिक वेतन (रुपये)
1.	डॉ. अभय एकनाथ वाघ	संचालक	147600	193656/-
2.	डॉ. एस. के. महाजन	सहसंचालक	216600	284046/-
3.	श्री. पी. ए. नाईक	सहसंचालक	130400	171124/-
4.	श्री. एम. के. दवणे	उपसंचालक	161600	290666/-
5.	श्री. धनपाल आ. कांबळे	उपसंचालक	73200	134781/-
6.	श्री. ए. व्ही. आमटे	निरिक्षक	176500	284570/-
7.	श्री. एन. बी. पाटील	सिस्टिम ऑनॅलिस्ट	176500	284570/-
8.	श्री. एस. डी. उपरवट	सिस्टिम ऑनॅलिस्ट	176500	284570/-
9.	श्री. जी. आर. संगवई	सहाय्यक संचालक (तां)	198700	319646/-
10.	श्री. एस. के. मडावी	सहाय्यक संचालक (तां)	67700	125083/-
11.	श्रीमती व्ही. एस. गुजरे	सहाय्यक संचालक (तां)	67700	125083/-
12.	श्री. एस. जे. तिडके	उपसचिव	91400	149812/-
13.	श्री. पी. पी. वाणी	प्रशासकीय अधिकारी	83700	135246/-
14.	श्री. ए. आर. काटकर	कक्ष अधिकारी (मंत्रालय)	66000	107280/-
15.	श्री. पी. एम. भंडारवार	सहाय्यक संचालक (अतां)	69100	112178/-
16.	श्री. एस. एम. पवार	सहाय्यक संचालक (अतां)	69100	112178/-
17.	श्रीम. एम. एस. वाघमारे	सहाय्यक संचालक (अतां)	68000	110440/-
18.	श्रीम. एस. जी. रणदिवे	सहाय्यक संचालक (अतां)	69100	112178/-
19.	श्री. के. जी. एडके	सहाय्यक संचालक (अतां)	61400	100012/-
20.	श्रीम. एस. सी. पेडणेकर	लघुलेखक (उ.श्रे.)	91400	147412/-
21.	श्रीमती एम. व्ही. वानखेडे	लघुलेखक (उ.श्रे.)	88700	143146/-
22.	श्रीम. एस. ए. पवार	लघुलेखक (नि.श्रे)	58500	79635/-
23.	कु. एस. सी. भगत	लघुलेखक (नि.श्रे)	46300	84293/-
24.	श्रीम. डी. एस. चवाथे	लघुलेखक (उ.श्रे.) (मंत्रालय)	56900	103338/-
25.	श्रीम. ए. व्ही. देशपांडे	प्रोग्रॅमर	78800	127504/-
26.	श्रीम. ए. एम. खळे	प्रोग्रॅमर	76500	123870/-
27.	श्री. एम. आर. किराड	डेटा एंट्री ऑपरेटर	75500	122290/-
28.	श्री. ए. आर. हरके	अधिक्षक	62100	84351/-
29.	श्री. ए. एस. बेहेरे	अधिक्षक	60300	98274/-
30.	श्री. व्ही. के. भादेकर	अधिक्षक	56800	92744/-
31.	श्री. डी. टी. लोखंडे	अधिक्षक	58500	95430/-
32.	श्रीम. एस. आर. मयेकर	अधिक्षक	62100	101118/-
33.	श्री. के. व्ही. राणे	अधिक्षक	64000	104120/-
34.	श्री. डी. एल. शेळके	अधिक्षक	56800	92744/-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	मुळ वेतन (रुपये)	मासिक वेतन (रुपये)
35.	श्रीम. एस. एस. सकपाळ	अधिक्षक	53500	87530/-
36.	श्रीम. पी. पी. वडके	अधिक्षक	60300	98274/-
37.	श्री. व्ही.एफ. केदारे	अधिक्षक	60300	98274/-
38.	श्री.एस.जी.ओटवणेकर	मुख्य लिपिक	58500	95430/-
39.	श्री. एस. एच. केतकर	मुख्य लिपिक	43600	71888/-
40.	श्री. पी. व्ही. शेते	मुख्य लिपिक	60300	98274/-
41.	श्री. एस. टी. भारती	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	58500	95430/-
42.	श्रीम. एम. एम. भातणकर	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	43600	60116/-
43.	श्री. आर. एस. बुदगे	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	55100	90058/-
44.	श्रीम. एस. एम. कांबळे	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	58500	95430/-
45.	श्री. पी. ए. केणी	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	38700	64146/-
46.	श्री. एन. एन. लाळे	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	56800	92744/-
47.	श्रीम. यु. एम. मोडक	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	38700	64146/-
48.	श्री एम. डी. पंडित	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	58500	95430/-
49.	श्रीम. एल.जी. पाटील	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	37600	52256/-
50.	श्री. डी. बी. राठोड	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	42300	69834/-
51.	श्रीम. एन. के. साळगांवकर	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	58500	95430/-
52.	श्री. पी. एल. शेलार	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	50500	69155/-
53.	श्रीम. पी. ए. सोनकुसरे	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	55100	90058/-
54.	श्रीम. एस. बी. वैद्य	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	42300	69834/-
55.	श्री. एस. बी. कदम	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	38700	60795/-
56.	श्री. एन. एस. मुपडे	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	31400	58371/-
57.	श्री. एस. ए. राठोड	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	32300	59958/-
58.	श्री. यु. एच. वाघमारे	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	42300	58413/-
59.	श्रीम. ए. ए. चव्हाण	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	39900	66042/-
60.	श्रीम. एम.एम.सावंत	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	39900	66042/-
61.	श्री. पी. आर. भाईगडे	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	35300	58774/-
62.	श्री. बी. एस. देसाई	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	35300	58774/-
63.	श्री. एस.आर.खानोलकर	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	38700	64146/-
64.	श्री. एच. व्ही. खवणेकर	लिपिक-टंकलेखक	35300	58774/-
65.	श्री. एस.टी.नाकते	लिपिक-टंकलेखक	39900	66042/-
66.	श्रीम. एस. जे. पाटकर	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	39900	66042/-
67.	श्री. एम. डी. सावंत	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	38700	53697/-
68.	श्री. पी. वाय. तांडेल	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	34300	57404/-
69.	श्री. डी. ए. भारती	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	26800	41674/-
70.	श्री. एस. ए. भेदोडकर	लिपिक-टंकलेखक	26800	50160/-
71.	श्री. डी. आर. चव्हाण	लिपिक-टंकलेखक	23800	43369/-
72.	श्री. एस.ई. दिवटे	लिपिक-टंकलेखक	22400	40701/-
73.	श्रीम. ए.एस.डोळस	लिपिक-टंकलेखक	26800	50160/-
74.	श्री. आर. डी. गवळी	लिपिक-टंकलेखक	23100	41935/-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	मुळ वेतन (रुपये)	मासिक वेतन (रुपये)
75.	श्री. एस. आर. गुल्हाणे	लिपिक-टंकलेखक	23100	41935/-
76.	श्री. डी. एच. गंगावणे	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	31400	58371/-
77.	श्रीम. के. पी. इप्पर	लिपिक-टंकलेखक	26800	42924/-
78.	श्री. ए. बी. कंकाळ	लिपिक-टंकलेखक	39400	72378/-
79.	कु. एस. के. कटारे	लिपिक-टंकलेखक	23100	41935/-
80.	श्री. डी. एस. काकड	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	31400	58371/-
81.	श्री. बी. एस. कुदळे	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	30500	59484/-
82.	श्री. एस. एस. पातकर	लिपिक-टंकलेखक	26000	48749/-
83.	श्री. एस. एस. पवार	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	30500	40549/-
84.	श्री. आर. जे. पायघन	लिपिक-टंकलेखक	25200	47338/-
85.	श्री. ए. व्ही. साळुंखे	लिपिक-टंकलेखक	23800	43169/-
86.	श्री. एस. के. वडगांवकर	लिपिक-टंकलेखक	26000	48749/-
87.	श्री. डी. बी. गडदे	लिपिक-टंकलेखक	26800	50160/-
88.	श्रीम. एस. एच. काराणे	दुरध्वनीचालक	26000	48749/-
89.	श्री. रविंद्र एस. कंद	वाहनचालक	39800	65934/-
90.	श्री. राजेंद्र एस. कंद	वाहनचालक	49000	80470/-
91.	श्री. एच. आर. नलावडे	वाहनचालक	38600	53616/-
92.	श्री. डी. एस. चिकाटे	वाहनचालक	39800	65934/-
93.	श्री. पी. टी. शिगवण	झेरॉक्स ऑपरेटर	39900	52219/-
94.	श्रीम. चित्रा गावडे	झेरॉक्स ऑपरेटर	35400	58982/-
95.	श्री. नरेश मालवणकर	नाईक	29700	41857/-
96.	श्री. जी. एम. कोंढाळकर	शिपाई	32700	54616/-
97.	श्री. एन. एल. डिचोलकर	शिपाई	32700	54616/-
98.	श्री. बी. एन. पावणे	शिपाई	32700	54716/-
99.	श्रीम. व्ही. एन. दिघे	शिपाई	31700	53036/-
100.	श्रीम. ए. यू. देसाई	शिपाई	26600	44978/-
101.	श्री. सी. जे. पाटील	शिपाई	37600	62358/-
102.	श्री. एस. एस. गोसावी	शिपाई	37600	62358/-
103.	श्री. आर. बी. त्रिभुवन	शिपाई	31700	55736/-
104.	श्रीम. पी. एस. हिले	शिपाई	31700	53036/-
105.	श्री. एच. जी. मेहेर	शिपाई	32700	53366/-
106.	श्री. एम. एस. फटकरे	शिपाई	37600	62358/-
107.	श्री. ए. पी. दिंडे	शिपाई	31700	53036/-
108.	श्रीम. आर. आर. जाधव	शिपाई	31700	53036/-
109.	श्रीम. एस. ए. बहोरीटाक	सफाईगार	26900	44978/-
110.	श्री. एन. डी. दोडिया	सफाईगार	17500	32710/-
111.	श्रीम. एस. आर. बारीया	सफाईगार	16000	30470/-

## कलम (4)(1)(ब) (xi)

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

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(अर्थसंकल्पीय अंदाज 2021-22 गोषवारा रुपये हजारात)

मागणी क्रमांक	अर्थ संकल्पीय अंदाज 2021-22 लेखाशिर्ष व योजना	अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
		मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च
1.	डब्ल्यु-3 001 - (01)(01) संचालक, तंत्रशिक्षण (भारीत) (2203 0013)	150	0	0	0	150	0
2.	डब्ल्यु-3 001 - (01)(01) संचालक तंत्रशिक्षण (2203 0022)	289641	22641	0	0	289641	22641
3.	डब्ल्यु-3 001 - (01)(07) प्रवेश नियामक प्राधिकरण (2203 3433)	4747	4738	0	0	4747	4738
4.	डब्ल्यु-3 001 - (01)(08) शुल्क नियामक प्राधिकरण (2203 3442)	0	0	0	0	0	0
5.	डब्ल्यु-3 001 - (01)(09) सामाईक प्रवेश परिक्षा कक्ष (2203 3451)	0	0	0	0	0	0
6.	डब्ल्यु-3 001 - संचालन व प्रशासन मागणी क्र. डब्ल्यु- 3 001(01)(02) तंत्रशिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण करणे (2203 0031)	0	0	5000	1991	5000	1991
7.	डब्ल्यु-3 102- तंत्रशिक्षणासाठी विद्यापीठांना सहाय्य मागणी क्र. डब्ल्यु- 3 102 (02)(02)डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठ, लोणेरे, जिल्हा रायगड यांना परिरक्षण अनुदाने (2203 0532)	0	0	15000	0	15000	0
8.	डब्ल्यु-3 104, अशासकीय तंत्र महाविद्यालये व संस्थांना सहाय्य मागणी क्र. डब्ल्यु- 3 104(02)(03) अभियांत्रिकी महाविद्यालये (2203 0194) 31- सहाय्यक अनुदान	0	0	500000	190000	500000	190000
9.	डब्ल्यु-3 105, तंत्रनिकेतने मागणी क्र. डब्ल्यु- 3 105(00)(02) शासकीय तंत्रनिकेतनांचा विस्तार व विकास (2203 0211)	0	0	653960	327777	653960	327777

मागणी क्रमांक		अर्थ संकल्पिय अंदाज 2021-22 लेखाशिर्ष व योजना	अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
			मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च
10.	डब्ल्यु-3	मागणी क्र. डब्ल्यु- 3 105(00)(05) शासकीय तंत्रनिकेतनातील ग्रंथालयाचा विकास करणे (2203 0686)	0	0	10000	7003	10000	7003
11.	डब्ल्यु-3	मागणी क्र. डब्ल्यु 3 105 (00)(07) पदविका अभ्यासक्रमाचा दर्जा सुधारणे व उद्यांगंधंदांशी समन्वय साधणे (2203 2642)	1633	620	0	0	1633	620
12.	डब्ल्यु-3	मागणी क्र. डब्ल्यु- 3 105 (00)(08) नवीन शासकीय तंत्रनिकेतनांची स्थापना करणे (2203 2651)	0	0	0	0	0	0
13.	डब्ल्यु-3	मागणी क्र. डब्ल्यु- 3 105 (00)(11) शासकीय तंत्रनिकेतनांमध्ये दोन पाळ्या सुरु करणे (2203 2769)	0	0	289040	261517	289040	261517
14.	डब्ल्यु-3	मागणी क्र. डब्ल्यु- 3 05 (00)(12) तंत्रनिकेतनांमार्फत सामाजिक विकास (2203 3112) 100% केंद्रपुरस्कृत योजना	0	0	40000	0	40000	0
15.	डब्ल्यु-3	मागणी क्र. डब्ल्यु- 3 105 (00) (13) विद्यमान तंत्रनिकेतनांचा दर्जा सुधारणे (100 टक्के केंद्र परस्कृत योजना) (2203 3166)	0	0	40000	0	40000	0
16.	डब्ल्यु-3	004 संशोधन 00(00)(01) उन्नत महाराष्ट्र अभियान (2203- 3578)	0	0	10000	5380	10000	5380
17.	डब्ल्यु-8	मागणी क्र. डब्ल्यु- 3 105 (00) (14) अविकसीत जिल्ह्यांमध्ये नवीन शासकीय तंत्रनिकेतने स्थापन करणे (100 टक्के केंद्र परस्कृत योजना) (4202 6184)	0	0	26000	00.00	26000	00.00
18.	डब्ल्यु-3	मागणी क्र. डब्ल्यु- 3 112(00) (06) शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयातील ग्रंथालयाचा विकास (2203 0701)	0	0	5000	3749	5000	3749
19.	डब्ल्यु-3	भारतीय माहिती तंत्रज्ञान संस्थेची स्थापना करणे (2203 2731)	0	0	150000	90000	150000	90000

मागणी क्रमांक	अर्थ संकल्पीय अंदाज 2021-22		अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
	लेखाशिर्ष व योजना	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	
20.	डब्ल्यू-3	रसायन तंत्रज्ञान संस्था माटुंगा मुंबई (शासकीय अभिमत दर्जा विद्यापिठ) या संस्थेचे मुख्य केंद्र व त्याचे उपकेंद्र (2203 3569)	0	0	300000	0	300000	0
21.	डब्ल्यू-3	मागणी क्र. डब्ल्यू- 3 112(00) (09) पदवी अभ्यासक्रमाचा दर्जा सुधारणे (2203 2662)	1678	459	0	0	1678	459
22.	डब्ल्यू-3	मागणी क्र. डब्ल्यू- 3 112(00) (10) नवीन शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयांची स्थापना करणे (2203 2671)	0	0	0	0	0	0
23.	डब्ल्यू-3	102 (01) (01) वास्तुशास्त्र महाविद्यालयासाठी मुंबई विद्यापिठाला परिरक्षण अनुदाने (22030069)	1	0	0	0	1	0
24.	डब्ल्यू-3	102 (01) (02) डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापिठ, लोणेरे, जि. रायगड यासाठी परिरक्षण अनुदाने (2203 0523)	183822	170314	0	0	183822	170314
25.	डब्ल्यू-3	104, (01) (02) अशासकीय अनुदानित तंत्रनिकेतने (2203 0158)	1146962	1130518	0	0	1146962	1130518
26.	डब्ल्यू-3	104, (01) (03) अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी महाविद्यालये (22030167)	1442036	1438620	0	0	1442036	1438620
27.	डब्ल्यू-3	105, शासकीय तंत्रनिकेतने 105 (00)(01) शासकीय तंत्रनिकेतने (2203 0202)	5158142	5139035	0	0	5158142	5139035
28.	डब्ल्यू-3	107 शिष्यवृत्त्या- (00)(06) राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शिक्षण शुल्क शिष्यवृत्ती योजना (2203 0748)	0	0	7775801	8821705	7775801	8821705
29.	डब्ल्यू-3	107 शिष्यवृत्त्या- (00)(07) डॉ. पंजाबराव देशमुख वसतिगृह निर्वाह भत्ता योजना (2203 3542) शिष्यवृत्त्या विद्यावेतने	0	0	800001	33878	800001	33878



मागणी क्रमांक	अर्थ संकल्पीय अंदाज 2021-22		अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
	लेखाशिर्ष व योजना	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	
30.	डब्ल्यू-3	107 शिष्यवृत्त्या- (00)(06) गुणवंत विद्यार्थ्यांना परदेशात उच्च शिक्षणासाठी शिष्यवृत्ती मंजूर करणे (2203 3551) शिष्यवृत्त्या विद्यावेतने	0	0	112000	44144	112000	44144
31.	डब्ल्यू-3	108 परिक्षा - 108 (01) (01) तंत्रपरीक्षा मंडळ (2203 0283)	91120	61779	0	0	91120	61779
32.	डब्ल्यू-3	112 (00) (01) शासकीय अभियांत्रिकी व वास्तुशास्त्र महाविद्यालये (वसतीगृहांसहित) (2203 0327)	1881373	1809498	0	0	1881373	1809498
33.	डब्ल्यू-5	104,(00)(01), ठेव संलग्न विमा योजनेनुसार प्रदाने शासकीय भविष्य निर्वाह निधी (2235 227 9), 50 इतर खर्च	720	720	0	0	720	720
34.	डब्ल्यू-5	104, (00) (01), ठेव संलग्न विमा योजनेनुसार प्रदाने अशासकीय भविष्य निर्वाह निधी (2235 2288), 50 इतर खर्च	300	300	0	0	300	300
35.	डब्ल्यू-7	2203, तंत्रशिक्षण मागणी क्र. डब्ल्यू- 7 105 तंत्रनिकेतने, 800 , इतर खर्च,(00)(02) प्रादेशिक असमतोल दूर करणे (2203 0499)	0	0	322815	152226	322815	152226
36.	डब्ल्यू-8	2203, तंत्रशिक्षण मागणी क्र. डब्ल्यू- 8 104, तंत्रनिकेतने (00)(03) कौशल्य विकास कार्यक्रमांतर्गत तंत्रनिकेतनात शिकणाया मुलींसाठी वसतीगृह बांधणे (4202 6193)	0	0	76000	00.00	76000	00.00
37.	डब्ल्यू-9	7610, शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे मागणी क्र. डब्ल्यू-9 201, घरबांधणी अग्रिमे - (00)(00) घरबांधणी अग्रिमे (7610 1521) 55, कर्जे व आगाऊ रकमा	163573.893	163573.893	0	0	163573.893	163573.893

मागणी क्रमांक	अर्थ संकल्पीय अंदाज 2021-22	अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण		
		लेखाशिर्ष व योजना	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च
38.	डब्ल्यू-9	7610, शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे मागणी क्र. डब्ल्यू-9 202, मोटार वाहन खरेदी अग्रिमे- (00)(00) मोटार वाहन खरेदी अग्रिमे (7610 1539) 55, कर्जे व आगाऊ रकमा	159,67,000	159,60,000	0	0	159,67,000	159,60,000
39.	डब्ल्यू-9	7610, शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे मागणी क्र. डब्ल्यू-9 201, इतर वाहने खरेदी अग्रिमे - (00)(00) इतर वाहने खरेदी अग्रिमे (7610 1548) 55, कर्जे व आगाऊ रकमा	0	0	0	0	0	0
40.	डब्ल्यू-9	7610, शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे मागणी क्र. डब्ल्यू-9 201, वैयक्तिक संगणक खरेदी अग्रिमे - (00)(00) वैयक्तिक संगणक खरेदी अग्रिमे (7610 1521) 55, कर्जे व आगाऊ रकमा	104000	104000	0	0	104000	104000
41.	एच-6	2203, तंत्रशिक्षण मागणी क्र. एच -6 800 , इतर खर्च - इमारती स्वेच्छा अनुदानातून वित्तव्यवस्था केलेली लहान बांधकामे (00)(01) संचालक तंत्रशिक्षण (22030416)	0	0	30000	14656	30000	14656
42.	झेड ई-1	2235, सामाजिक सुरक्षा व कल्याण 02 समाजकल्याण, 200 इतर कार्यक्रम (01) (30) अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांसाठी विद्यमान शासकीय तंत्रनिकेतनांमध्ये दुसरी पाळी सुरु करणे, (2235 B022)	0	0	119905	106186	119905	106186
43.	डब्ल्यू-7	2406 वनीकरण व पर्यावरण विकास, 101 राष्ट्रीय वनीकरण व पर्यावरण विकास कार्यक्रम (00)(01) शाश्वत विकास ध्येय (ध्येय15-जमिनीवरील सजीव) अंतर्गत वृक्ष लागवड व संवर्धन (100 टक्के राज्य योजना) (कार्यक्रम) (2406-ए-318) 02 - मंजूरी	0	0	0	0	0	0

मागणी क्रमांक		अर्थ संकल्पीय अंदाज 2021-22 लेखाशिर्ष व योजना	अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
			मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च
44.	डब्ल्यू-7	2406 वनीकरण व पर्यावरण विकास, 101 राष्ट्रीय वनीकरण व पर्यावरण विकास कार्यक्रम (00)(01) शाश्वत विकास ध्येय (ध्येय15-जमिनीवरील सजीव) अंतर्गत वृक्ष लागवड व संवर्धन (100 टक्के राज्य योजना) (कार्यक्रम) (2406-ए-318) 21 - पुरवठा सामुग्री	0	0	0	0	0	0

**कलम (4)(1)(ब) (xii)**

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

**नमुना (अ)**

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती प्रकाशित करणे

खरेदी निविदाबाबत संचालनालयाच्या <a href="https://dte.maharashtra.gov.in">https://dte.maharashtra.gov.in</a> या संकेत स्थळावर प्रसिध्द केल्यानंतर आणि यथास्थिती <a href="http://www.mahatender.gov.in">www.mahatender.gov.in</a> अथवा <a href="http://www.gem.gov.in">www.gem.gov.in</a> या संकेत स्थळावर प्रसिध्द केल्या जातात.
---

**नमुना (ब)**

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमांचे नांव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	या संचालनालयामार्फत (कार्यासन क्रमांक-18) विविध सामाजिक घटकातील विद्यार्थ्यांना खालीलप्रमाणे शिष्यवृत्ती मंजूर करण्याबाबतची कार्यवाही करण्यात येते.			
	<b>राज्य शासनाच्या शिष्यवृत्ती योजना :</b>			
1.	राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज शिक्षण शुल्क शिष्यवृत्ती योजना 2.डॉ. पंजाबराव देशमुख वसतिगृह निर्वाह भत्ता योजना 3. उच्च व्यावसायिक अभ्यासक्रमामध्ये शिक्षण घेणा-या राज्यातील अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरिता शिष्यवृत्ती योजना (भाग -1 वैद्यकिय अभ्यासक्रम वगळून)			
	<b>केंद्र शासनाच्या शिष्यवृत्ती योजना :</b>			
1.	अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांचे गुणवत्ता-नि-साधन शिष्यवृत्ती योजना (Merit-cum-Means) 2. दिव्यांग विद्यार्थ्यांसाठी टॉप क्लास एज्युकेशन शिष्यवृत्ती योजना (Scholarship For Top Class Education for Students with Disabilities) 3.प्रगती शिष्यवृत्ती योजना पदवी अभ्यासक्रम (AICTE- Pragati Scholarship For Girl Students [Degree ]) 4.प्रगती शिष्यवृत्ती योजना पदविका अभ्यासक्रम (AICTE - Pragati Scholarship For Girl Students [ Diploma]) 5.सक्षम शिष्यवृत्ती योजना पदवी अभ्यासक्रम (AICTE- Saksham Scholarship Scheme For Specially [Degree]) 6.सक्षम शिष्यवृत्ती योजना पदविका अभ्यासक्रम (AICTE - Saksham Scholarship Scheme For Specially [Diploma]) 7. आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकातील विद्यार्थ्यांना 50% शिक्षण शुल्क व 50% परीक्षा शुल्क प्रतिपुर्ती याबाबतचा संबंधित तपशिल संचालनालयाच्या <a href="https://dte.maharashtra.gov.in">https://dte.maharashtra.gov.in</a> या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.			

**कलम (4)(1)(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 (4)(1)(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
1	पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाची इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपाची माहिती शैक्षणिक वर्ष 2016-17 पासून संचालनालयामार्फत साठविली जात नाही अथवा प्रकाशित करण्यात येत नाही. तर सदर माहिती देखील सीईटी कक्ष व प्राधिकरणामार्फत साठविली व प्रकाशित केली जाते.	--	--	--	--
2.	संचालनालयामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या पदविका अभ्यासक्रमाचे प्रवेश नियम प्रवेश प्रक्रियेचे वेळापत्रक, गूणवत्ता याद्या, प्रवेशित विद्यार्थ्यांची यादी.	प्रवेश	PDF Files	Website <a href="https://dte.maharashtra.gov.in">https://dte.maharashtra.gov.in</a>	प्रणाली व्यवस्थापक
3.	संचालनालय स्तरावरील आदेश परिपत्रके, निविदा	संचालनालयातील सर्व संबंधित कार्यासनाशी निगडित विषय	PDF Files	Website <a href="https://dte.maharashtra.gov.in">https://dte.maharashtra.gov.in</a>	प्रणाली व्यवस्थापक

**कलम (4)(1)(ब) (xv)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा :-

**तंत्र शिक्षण संचालनालयामार्फत पुरविल्या जाणाऱ्या 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 अधिकार्यांचे नांव व हुद्दा
1	2	3	4	5	6
1.	सन 2015 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक 28 नुसार व्यावसायिक पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाची केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रिया तसेच सामाईक प्रवेश परिक्षा शैक्षणिक वर्ष 2016-17 पासून राज्य सामाईक प्रवेश परिक्षा कक्ष व प्रवेश नियामक प्राधिकरण महाराष्ट्र राज्य यांचेमार्फत राबविण्यात येते. शासन तसेच प्राधिकरण व राज्य सामाईक प्रवेश परिक्षा कक्ष यांच्या निर्देशानुसार प्रवेश परिक्षा व प्रक्रिये संबंधित पूरक कामे सद्यस्थितीत या संचालनालयामार्फत हाताळली जातात.	--	डॉ. गोविंद संगवई, सहाय्यक संचालक(ता)  श्रीमती वर्षा गुजरे सहाय्यक संचालक(ता)	--	डॉ. अभय वाघ, संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई
2.	पदविका अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट इत्यादी अभ्यासक्रमांची प्रवेशप्रक्रिया राबविणे	अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषद/फार्मसी कौन्सील ऑफ इंडीया यांची मानके व प्रमाणके तसेच शासनाचे उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.	डॉ. गोविंद संगवई, सहाय्यक संचालक(ता)  श्रीमती वर्षा गुजरे सहाय्यक संचालक(ता)	प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाकरिता पदविका अभ्यासक्रमांच्या संस्थांकरिता प्रवेशाकरीता निर्धारित करण्यात आलेला विहित दिनांक	डॉ. अभय वाघ संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई

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 अधिकार्यांचे नांव व हुद्दा
1	2	3	4	5	6
3.	पदवी संस्थांमधील विद्यार्थ्यांच्या संस्थांबदलास मान्यता देणे. संस्था बदल (विद्यापीठांतर्गत) करण्याबाबतची कार्यवाही सहसंचालक विभागीय कार्यालयामार्फत केली जाते. संस्था बदल (विद्यापीठाबाहेर) करण्याबाबतची कार्यवाही संचालक, तंत्र शिक्षण यांचेमार्फत केली जाते.	1. विद्यार्थ्यांचा संस्था बदलाबाबतचा अर्ज 2. सद्या शिक्षण घेत असलेल्या संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र 3. बदलीने प्रवेश देणा-या संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र 4. विद्यापीठ बदल असल्यास विद्यापीठाचे पात्रता प्रमाणपत्र	डॉ. गोविंद संगवई, सहाय्यक संचालक(तां) श्रीमती वर्षा गुजरे सहाय्यक संचालक(तां)	प्रत्येक शैक्षणिक वर्षामध्ये देण्यात आलेल्या वेळापत्रकानुसार	
4.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद/फार्मसी कौन्सील ऑफ इंडीया यांनी दिलेल्या जाहिरातीच्या अनुषंगाने पदवी/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 परिषद/फार्मसी कौन्सील ऑफ इंडीया यांच्या मानके व प्रमाणके तसेच शासनाचे उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.	डॉ. गोविंद संगवई, सहाय्यक संचालक(तां) श्रीमती वर्षा गुजरे सहाय्यक संचालक(तां)	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद/फार्मसी कौन्सील ऑफ इंडीया यांनी ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे.	डॉ. अभय वाघ संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई
5.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद तसेच फार्मसी कौन्सील ऑफ इंडीया अंतर्गत पदवी /पदविका व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्था तसेच अस्तित्वातील संस्थांना नवीन अभ्यासक्रम, प्रवेशक्षमता वाढ / घट बाबतच्या प्रस्तावास परिषदेच्या मान्यतेकरिता संचालनालयामार्फत शासनास शिफारशी सादर करणे.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद / फार्मसी कौन्सील ऑफ इंडीया यांनी संबंधित शैक्षणिक वर्षाकरिता प्रसिध्द केलेल्या ऑप्शनल प्रोसेस हॅण्डबुकमध्ये नमूद केलेली कागदपत्रे	डॉ. गोविंद संगवई, सहाय्यक संचालक(तां) श्रीमती वर्षा गुजरे सहाय्यक संचालक(तां)	प्रस्ताव सादर करण्या- साठी परिषदेने विहित केलेल्या कालावधी नुसार	डॉ. अभय वाघ संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई

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 अधिकार्यांचे नांव व हुद्दा
1	2	3	4	5	6
6.	उपरोक्त संस्थांच्या बाबतीत अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद/फार्मसी कौन्सील ऑफ इंडीया यांचेमार्फत मान्यता मिळाल्यानंतर व निर्गमित शासन निर्णयातील अटीच्या अनुषंगाने पुढील कार्यवाही	शासन निर्णयात नमूद अटीच्या अनुषंगाने कागदपत्रे	डॉ. गोविंद संगवई, सहाय्यक संचालक(तां)  श्रीमती वर्षा गुजरे सहाय्यक संचालक(तां)	शासन निर्णय निर्गमित झाल्यानंतर विहित कालावधीत	डॉ. अभय वाघ संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई
7.	शासकीय / शासकीय अनुदानित / विनाअनुदानित तंत्रनिकेतनांमध्ये पदवी / पदविका अभ्यासक्रमात शिक्षण घेत असलेल्या विद्यार्थ्यांचे संस्था स्थलांतरणाबाबतचे कामकाज.	संबंधित शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नियमावलीतील तरतुदीनुसार	डॉ. गोविंद संगवई, सहाय्यक संचालक(तां)  श्रीमती वर्षा गुजरे सहाय्यक संचालक(तां)	विद्यार्थ्यांचे संस्था स्थलांतरणाबाबतची कार्यवाही करिता थेट द्वितीय वर्ष प्रवेशाच्या जागा वाटप जाहीर करण्याच्या पुर्वी	डॉ. अभय वाघ संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई
8	परराज्यात शिक्षण घेतलेल्या स्थापत्य अभियांत्रिकी, पदवी / पदविका अभ्यासक्रमाच्या धारकांची सार्वजनिक बांधकाम अथवा तत्सम विभाग इतर येथे कंत्राटदार म्हणून नोंदणी साठी आवश्यक "मान्यता प्राप्त संस्था प्रमाणपत्र"	परराज्यातील संस्थेतून पदवी / पदविका परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याची गुणपत्रिका, विद्यापीठांचे पदवी/ पदविका प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र, गुणपत्रे, 10वी व 12वी उत्तीर्ण गुणपत्रे, राज्यातील निवासाचे पुरावे व इतर कागदपत्रांच्या स्वसाक्षांकित प्रती आणि अर्ज	निरिक्षक तंत्रशिक्षण	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून 3 आठवडे कालावधी	सहसंचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई



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 नाव व हुद्दा
1	2	3	4	5	6
9.	<p>राज्य शासनाची योजना:</p> <p>उच्च व्यावसायिक व इयत्ता बारावीनंतर सर्व अभ्यासक्रमांमध्ये शिक्षण घेणाऱ्या राज्यातील अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरिता शिष्यवृत्ती योजना</p> <p>(वैद्यकीय अभ्यासक्रम वगळून)</p>	<p>शिष्यवृत्ती योजनेअंतर्गत मिळणारा लाभ:- प्रत्यक्ष शैक्षणिक शुल्क किंवा रु.25000/- या पैकी जी रक्कम कमी असेल तेवढी रक्कम.</p> <p>शिष्यवृत्ती योजनेमध्ये अंतर्भूत अभ्यासक्रम:- तंत्रशिक्षण संचालनालयातर्गत येणाऱ्या संस्थांमध्ये शिकविले जाणारे तांत्रिक व व्यावसायिक अभ्यासक्रम (पदवी, पदविका व पदव्युत्तर)</p> <p>शिष्यवृत्ती योजनेसाठी किमान पात्रता व अटी:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>महाराष्ट्र शासनाकडून राज्यातील मुस्लीम, शिख, बौध्द, ख्रिश्चन, पारशी, जैन व ज्यू या अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरिता लागू करण्यात आली आहे.</li> <li>अर्जदार महाराष्ट्राचा अधिवास (Domicile) असलेल्या अल्पसंख्यांक समुदायातील विद्यार्थ्यांने ऑनलाईन अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे</li> <li>विद्यार्थी मुस्लीम/ बौध्द/ ख्रिश्चन/ शिख / पारशी/जैन/ज्यू या धर्माचा असावा.</li> <li>महाराष्ट्र शासनाच्या शिष्यवृत्तीसाठी अर्जदारांनी माध्यमिक शालांत परीक्षा महाराष्ट्र राज्यातून उत्तीर्ण केलेली असावी.</li> <li>अर्जदार कोणत्याही शिष्यवृत्ती योजनेचा/ स्टायपेंड योजनेचा लाभार्थी नसावा.</li> <li>अर्जदाच्या पालकांचे एकत्रिक वार्षिक उत्पन्न रु. 8.00 लाखांक्षा जास्त नसावे.</li> <li>शिष्यवृत्तीच्या नुतनीकरणासाठी विद्यार्थ्यांने त्याच अभ्यासक्रमामध्ये प्रवेश घेतलेला असावा.</li> <li>या योजनेत 30% जागा मुलींसाठी राखीव.</li> <li>शिष्यवृत्तीच्या नुतनीकरणासाठी विद्यार्थ्यांने पुढील वर्षात त्याच अभ्यासक्रमामध्ये प्रवेश घेतलेला असावा.</li> </ul> <p>विद्यार्थी अटी व शर्तीनुसार पात्र ठरत असल्यास त्याने ऑनलाईन अर्ज <a href="https://mahadbtmahait.gov.in">https://mahadbtmahait.gov.in</a> या संकेत स्थळावर नोंदणी करून आवश्यक त्या छायांकित प्रती सोबत जोडून अचूकपणे भरावा.</p>	<p>डॉ. धनपाल कांबळे, उपसंचालक</p> <p>श्री. सुंदर बुलानी विशेष कार्य अधिकारी</p>	<p>राज्य शासना कडून अनुदान उपलब्ध झाल्या नंतर 1 महिन्याच्या आत</p>	<p>डॉ. अभय वाघ संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई</p>

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 अधिकार्यांचे नांव व हुद्दा
1	2	3	4	5	6
10.	<p>महाराष्ट्र शासनाची आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांसाठी शिष्यवृत्ती योजना:</p> <p>राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज शिक्षण शुल्क शिष्यवृत्ती योजना:-</p>	<p>शिष्यवृत्ती योजनेतर्गत मिळणारा लाभ:- शैक्षणिक शुल्काच्या 50 टक्के व परीक्षा शुल्काच्या 50 टक्के या शिष्यवृत्ती योजनेमध्ये अंतर्भूत अभ्यासक्रम:- पदविका:- अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट ॲंड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी (एच.एम.सी.टी), पदवी:- अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट ॲंड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी (एच.एम.सी.टी), वास्तुशास्त्र (आर्किटेक्चर ॲन्ड टारुन प्लानिंग) पदव्युत्तर पदवी:- मास्टर ऑफ बिझनेस मॅनेजमेंट (एम.बी.ए), मास्टर ऑफ मॅनेजमेंट स्टडीज (एम.एम.एस.), मास्टर ऑफ कंप्युटर अॅप्लिकेशन (एम.सी.ए), शिष्यवृत्ती योजनेसाठी किमान पात्रता व अटी:- • अर्जदार महाराष्ट्राचा अधिवासी (Domicile) असलेल्या विद्यार्थ्यांनी ऑनलाईन अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे. • विद्यार्थी निवडक व्यावसायिक अभ्यासक्रमांमध्ये सक्षम प्राधिकाऱ्यामार्फत केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेद्वारे (CAP) प्रवेशित असावा. (व्यवस्थापन कोटयातील/संस्था स्तरावरील प्रवेशित विद्यार्थ्यांना सदर योजना लागू नाही) • सदर शिष्यवृत्ती योजनेचा लाभ हा कुटुंबातील केवळ दोन अपत्यांपर्यंत मर्यादित राहिल. • शिष्यवृत्तीसाठी कुटुंबाचे (दोन्ही पालकांचे एकत्रित) वार्षिक उत्पन्न रु. 8.00 लाखांपेक्षा जास्त नसावे. • अर्जदार कोणत्याही शिष्यवृत्ती योजनेचा/ विद्यावेतन योजनेचा लाभार्थी नसावा. • विद्यार्थी संपूर्ण अभ्यासक्रमांच्या एकूण कालावधीत दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक वेळा पूर्णतः अनुत्तीर्ण झाल्यास संबंधीत विद्यार्थी अभ्यासक्रमाच्या उर्वरीत कालावधीसाठी सदर शिष्यवृत्तीसाठी अपात्र राहिल. विद्यार्थी अटी व शर्तीनुसार पात्र ठरत असल्यास ऑनलाईन अर्ज <a href="https://mahadbtmahait.gov.in">https://mahadbtmahait.gov.in</a> या संकेत स्थळावर नोंदणी करून आवश्यक त्या छायांकित प्रती सोबत जोडून अचूकपणे भरावा.</p>	<p>डॉ. धनपाल कांबळे, उपसंचालक</p> <p>श्री. सुंदर बुलानी विशेष कार्य अधिकारी</p>	<p>राज्य शासना कडून अनुदान उपलब्ध झाल्या नंतर 1 महिण्याच्या आत</p>	<p>डॉ. अभय वाघ संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई</p>

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
1	2	3	4	5	6
11.	<p>महाराष्ट्र शासनाची आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांसाठी शिष्यवृत्ती योजना:</p> <p>डॉ. पंजाबराव देशमुख वसतीगृह निर्वाह भत्ता योजना:-</p>	<p><b>शिष्यवृत्ती योजनेतर्गत मिळणारा लाभ:-</b> सोबत जोडलेल्या विवरणपत्र 1 प्रमाणे</p> <p><b>शिष्यवृत्ती योजनेमध्ये अंतर्भूत अभ्यासक्रम:-</b> <b>पदविका:-</b> अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अँड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी (एच.एम.सी.टी),</p> <p><b>पदवी:-</b> अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अँड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी (एच.एम.सी.टी), वास्तुशास्त्र (आर्किटेक्चर अँड टारुन प्लानिंग)</p> <p><b>पदव्युत्तर पदवी:-</b> मास्टर ऑफ बिझनेस मॅनेजमेंट (एम.बी.ए), मास्टर ऑफ मॅनेजमेंट स्टडीज (एम.एम.एस.), मास्टर ऑफ कंप्युटर अप्लिकेशन (एम.सी.ए),</p> <p><b>शिष्यवृत्तीच्या योजनेसाठी किमान पात्रता व अटी:-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अर्जदार महाराष्ट्राचा अधिवासी (Domicile) असावा.</li> <li>• विद्यार्थ्यांचे पालक सक्षम प्राधिकाऱ्याने प्रमाणित केल्याप्रमाणे "अल्पभूधारक शेतकरी" किंवा शासकीय अभिलेख्यानुसार "नोंदणीकृत मजूर" असणे आवश्यक किंवा पालक "अल्पभूधारक शेतकरी" अथवा "नोंदणीकृत मजूर" नसल्यास कुटुंबाचे (दोन्ही पालकांचे एकत्रीत) वार्षिक उत्पन्न रु. 8.00 लाखांपेक्षा जास्त नसावे.</li> </ul>	<p>डॉ. धनपाल कांबळे, उपसंचालक</p> <p>श्री. सुंदर बुलानी विशेष कार्य अधिकारी</p>	<p>राज्य शासना कडून अनुदान उपलब्ध झाल्या नंतर 1 महिन्याच्या आत</p>	<p>डॉ. अभय वाघ संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यार्थी निवडक व्यावसायिक अभ्यासक्रमांमध्ये सक्षम प्राधिकाऱ्यामार्फत केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेद्वारे (CAP) प्रवेशित असावा. (व्यवस्थापन कोटयातील/संस्था स्तरावरील/खाजगी अभिमत विद्यापीठामध्ये प्रवेशित विद्यार्थ्यांना सदर योजना लागू नाही.)</li> <li>• सदर योजनेचा लाभ हा कुटुंबातील केवळ दोन अपत्यांपर्यंत मर्यादित राहिल.</li> <li>• एखाद्या विद्यार्थ्याने सामान्य रहिवासी असलेल्या त्याच्या गावातील शहरातील संस्थेमध्ये /व्यावसायिक अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेतल्यास त्यास निर्वाह भत्ता अनुज्ञेय नाही.</li> <li>• अर्जदार इतर कोणत्याही योजनेखाली वसतीगृह निर्वाह भत्ता योजनेचा लाभार्थी नसावा.</li> <li>• विद्यार्थी संपूर्ण अभ्यासक्रमांच्या एकूण कालावधीत दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक वेळा पूर्णतः अनुत्तीर्ण झाल्यास संबंधीत विद्यार्थी अभ्यासक्रमाच्या उर्वरीत कालावधीसाठी सदर शिष्यवृत्तीसाठी अपात्र राहिल.</li> </ul> <p><b>विद्यार्थी अटी व शर्तीनुसार पात्र ठरत असल्यास त्याने ऑनलाईन अर्ज</b></p> <p><a href="https://mahadbtmahait.gov.in">https://mahadbtmahait.gov.in</a> या संकेत स्थळावर नोंदणी करून आवश्यक त्या छायांकित प्रती सोबत जोडून अचूकपणे भरावा.</p>			
--	--	---	--	--	--

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

अ.क्र.	प्रकार	प्रवेशित अभ्यासक्रमाच्या संस्थेचे ठिकाण	वार्षिक वसतीगृह भत्याची एकूण रक्कम (शैक्षणिक वर्षातील 10 महिन्या करीता)	राज्याच्या प्रत्येक जिल्हयासाठीचा संच (Quota)
1	ज्या विद्यार्थ्यांचे पालक "अल्पभुधारक शेतकरी" किंवा "नोंदणीकृत मजूर" आहेत.	(मुंबई व पुणे महानगर प्रादेशिक विकास प्राधिकरण क्षेत्रातील सर्व शहरे, औरंगाबाद, नागपूर)	30,000/-	सर्व पात्र विद्यार्थी
		राज्यातील इतर ठिकाणी	20,000/-	
2	आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकांतील विद्यार्थ्यांसाठी (कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न 1 लाख पर्यंत)	(मुंबई व पुणे महानगर प्रादेशिक विकास प्राधिकरण क्षेत्रातील सर्व शहरे, औरंगाबाद, नागपूर)	10,000/-	सर्व पात्र विद्यार्थी
		राज्यातील इतर ठिकाणी	8,000/-	
3	आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकांतील विद्यार्थ्यांसाठी (कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्नमर्यादा 1 लाख पुढे ते 8 लाखा पर्यंत)	(मुंबई व पुणे महानगर प्रादेशिक विकास प्राधिकरण क्षेत्रातील सर्व शहरे, औरंगाबाद, नागपूर)	10,000/-	500 पर्यंत मर्यादित संच (33 % महिलांकरीता राखील व अभ्यासक्रम निहाय गुणवत्तेनुसार)
		राज्यातील इतर ठिकाणी	8,000/-	

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
1	2	3	4	5	6
12.	<p>केंद्र शासनाची योजना:-</p> <p>गुणवत्ता-नि-साधन आधारित शिष्यवृत्ती योजना:</p>	<p>सदर योजना मुस्लीम, शिख, बौध्द, ख्रिश्चन, पारशी व जैन या अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरिता लागू करण्यात आली आहे.</p> <p>शिष्यवृत्ती योजनेसाठी किमान पात्रता व अटी:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अर्जदार महाराष्ट्र राज्याचा अधिवासी असावा.</li> <li>• सामाईक परीक्षेद्वारे/ स्पधात्मक परीक्षेद्वारे अभ्यासक्रमास प्रवेश घेतलेला विद्यार्थी पात्र राहिल अथवा उच्च माध्यामिक किंवा पदवी अभ्यासक्रमामध्ये किमान 50 टक्के गुण प्राप्त झालेला विद्यार्थी पात्र राहिल.</li> <li>• अर्जदार इतर कोणत्याही शिष्यवृत्ती योजनेचा / विद्यावेतन योजनेचा लाभार्थी नसावा.</li> <li>• अर्जदाराच्या पालकांचे एकत्रित वार्षिक उत्पन्न रु.2.50 लाखापेक्षा जास्त नसावे.</li> <li>• नुतनीकरणासाठी विद्यार्थ्यांने पूढील वर्षात प्रवेश घेतलेला असावा.</li> <li>• या योजनेत 30 टक्के जागा मुलींसाठी राखीव.</li> </ul> <p>वरील अल्पसंख्याक समाजातील विद्यार्थ्यांकडून शैक्षणिक वर्षात केंद्र शासनाकडून ठरविण्यात आलेल्या तारखेनुसार साधारणपणे जून ते डिसेंबर या कालावधित ऑन लाईन पद्धतीने अर्ज केंद्र शासनाच्या <b>National Scholarships Portal</b> च्या <a href="http://www.scholarships.gov.in">www.scholarships.gov.in</a> या संकेत स्थळाद्वारे मागविण्यात येतात.</p>	<p>डॉ. धनपाल कांबळे, उपसंचालक</p> <p>श्री. सुंदर बुलानी विशेष कार्य अधिकारी</p>	<p>केंद्र शासनाकडून ठरविण्यात आलेल्या कालावधीप्रमाणे (साधारणतः जून ते डिसेंबर)</p>	<p>डॉ. अभय वाघ संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई</p>

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																	
1	2	3	4	5	6																	
13	<p>प्रगती शिष्यवृत्ती योजना- (AICTE- Pragati Scholarship Scheme For Girl Students (Degree/Diploma))</p>	<p>प्रगती शिष्यवृत्ती योजना केंद्र शासनाकडून, अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेची मंजूरी असलेल्या संस्था व तांत्रिक अभ्यासक्रमांमध्ये (पदविका, पदवी) शिकणाऱ्या विद्यार्थींसाठी सुरु केलेली आहे. शिष्यवृत्तीची योजनेसाठी किमान पात्रता व अटी : सदर योजनेकरीता कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न (दोन्ही पालकांचे एकत्रित) रुपये 8 लाखांपेक्षा जास्त नसावे.</p> <p>शिष्यवृत्ती रक्कम (मिळणारे लाभ)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>शिष्यवृत्तीचे घटक</th> <th>एकरकमी (Lump-sum Amount)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अ</td> <td>संस्थेला देय असणारे शुल्क, संगणक, स्टेशनरी, पुस्तके, यंत्रसामुग्री, सॉफ्टवेअर इ.</td> <td>रु.50,000/- प्रति वर्ष</td> </tr> </tbody> </table> <p>सदर योजनांसाठी सन 2020-21 पासून तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा., मुंबई यांना नोडल ऑफीस म्हणून घोषित करण्यात आले.</p> <p>विद्यार्थी अटी व शर्तीनुसार पात्र ठरत असल्यास त्याने ऑनलाईन अर्ज National Scholarship Portal (NSP) पोर्टलद्वारे (संकेतस्थळ : www.scholarship.gov.in) या संकेतस्थळावर नोंदणी करून आवश्यक त्या छायांकित प्रती सोबत जोडून अचूकपणे भरावा.</p> <p>या योजनेअंतर्गत महाराष्ट्र राज्यासाठी केंद्र शासनाकडून खालीलप्रमाणे शिष्यवृत्तीचा संच निर्धारित करण्यात आला आहे.</p> <p>नवीन संच/ कोटा :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>राज्य</th> <th>अ.क्र.</th> <th>अभ्यासक्रम</th> <th>संच संख्या</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">महाराष्ट्र</td> <td>1</td> <td>पदविका</td> <td>624</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>पदवी</td> <td>553</td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	शिष्यवृत्तीचे घटक	एकरकमी (Lump-sum Amount)	अ	संस्थेला देय असणारे शुल्क, संगणक, स्टेशनरी, पुस्तके, यंत्रसामुग्री, सॉफ्टवेअर इ.	रु.50,000/- प्रति वर्ष	राज्य	अ.क्र.	अभ्यासक्रम	संच संख्या	महाराष्ट्र	1	पदविका	624	2	पदवी	553	<p>डॉ. धनपाल कांबळे, उपसंचालक</p> <p>श्री. सुंदर बुलानी विशेष कार्य अधिकारी</p>	<p>केंद्र शासनाकडून ठरविण्यात आलेल्या कालावधीप्रमाणे (साधारणतः जून ते डिसेंबर)</p>	<p>डॉ. अभय वाघ संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई</p>
अ.क्र.	शिष्यवृत्तीचे घटक	एकरकमी (Lump-sum Amount)																				
अ	संस्थेला देय असणारे शुल्क, संगणक, स्टेशनरी, पुस्तके, यंत्रसामुग्री, सॉफ्टवेअर इ.	रु.50,000/- प्रति वर्ष																				
राज्य	अ.क्र.	अभ्यासक्रम	संच संख्या																			
महाराष्ट्र	1	पदविका	624																			
	2	पदवी	553																			

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 अधिकार्यांचे नांव व हुद्दा																	
1	2	3	4	5	6																	
14	<p><b>सक्षम शिष्यवृत्ती योजना :</b> [ AICTE Saksham Scholarship Scheme For Specially Abled Student (Degree / Diploma)]</p>	<p>मानव संसाधन भारत सरकार, यांची अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद तर्फे अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेची मंजूरी असलेल्या संस्था व तांत्रिक अभ्यासक्रमांमध्ये (पदविका, पदवी) शिकणाऱ्या विशेष सक्षम विद्यार्थ्यांसाठी सक्षम शिष्यवृत्ती योजना सुरु केलेली आहे.</p> <p>शिष्यवृत्तीची योजनेसाठी किमान पात्रता व अटी : सदर योजनेकरिता कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न (दोन्ही पालकांचे एकत्रित) रुपये 8.00 लाखांपेक्षा जास्त नसावे व दिव्यांगाचे प्रमाण 40% किंवा त्यापेक्षा अधिक असावे असे निश्चित करण्यात आलेले आहे. सदर योजनेची मंजूर रक्कम लाभार्थ्यांस Direct Benefit Transfer(DBT) अंतर्गत जमा करण्यात येईल.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>शिष्यवृत्ती रक्कम (मिळणारे लाभ)</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अ. क्र.</th> <th>शिष्यवृत्तीचे घटक</th> <th>एकरकमी (Lump sum Amount)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अ</td> <td>संस्थेला देय असणारे शुल्क, संगणक स्टेशनरी, पुस्तके, यंत्रसामुग्री, सॉफ्टवेअर इ.</td> <td>रु.50,000/- प्रति वर्ष</td> </tr> </tbody> </table> <p>विद्यार्थी अटी व शर्तीनुसार पात्र ठरत असल्यास त्याने ऑनलाईन अर्ज National Scholarship Portal (NSP) पोर्टलद्वारे (संकेतस्थळ - <a href="http://www.scholarship.gov.in">www.scholarship.gov.in</a>) या संकेतस्थळावर नोंदणी करून आवश्यक त्या छायांकित प्रती सोबत जोडून अचूकपणे भरावा.</p> <p>नवीन संच/ कोटा :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>राज्य</th> <th>अ. क्र.</th> <th>अभ्यास क्रम</th> <th>संच संख्या</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">महाराष्ट्र</td> <td>1</td> <td>पदविका</td> <td>सर्व पात्र</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>पदवी</td> <td>सर्व पात्र</td> </tr> </tbody> </table>	अ. क्र.	शिष्यवृत्तीचे घटक	एकरकमी (Lump sum Amount)	अ	संस्थेला देय असणारे शुल्क, संगणक स्टेशनरी, पुस्तके, यंत्रसामुग्री, सॉफ्टवेअर इ.	रु.50,000/- प्रति वर्ष	राज्य	अ. क्र.	अभ्यास क्रम	संच संख्या	महाराष्ट्र	1	पदविका	सर्व पात्र	2	पदवी	सर्व पात्र	<p>डॉ. धनपाल कांबळे, उपसंचालक</p> <p>श्री. सुंदर बुलानी विशेष कार्य अधिकारी</p>	<p>केंद्र शासना कडून ठरविण्यात आलेल्या कालावधी प्रमाणे (साधारणतः जून ते डिसेंबर)</p>	<p>डॉ. अभय वाघ संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई</p>
अ. क्र.	शिष्यवृत्तीचे घटक	एकरकमी (Lump sum Amount)																				
अ	संस्थेला देय असणारे शुल्क, संगणक स्टेशनरी, पुस्तके, यंत्रसामुग्री, सॉफ्टवेअर इ.	रु.50,000/- प्रति वर्ष																				
राज्य	अ. क्र.	अभ्यास क्रम	संच संख्या																			
महाराष्ट्र	1	पदविका	सर्व पात्र																			
	2	पदवी	सर्व पात्र																			



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																		
1	2	3	4	5	6																		
15	<p><b>स्वनाथ शिष्यवृत्ती योजना -</b> [AICTE-Swanath Scholarship Scheme for Students (Degree / Diploma)]</p>	<p>अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषदेची मंजूरी असलेल्या संस्था व तांत्रिक अभ्यासक्रमांमध्ये ( पदविका,पदवी ) शिकणाऱ्या अनाथ किंवा ज्या विद्यार्थ्यांचे आई वडील दोघेही किंवा दोघांपैकी एक कोव्हिड-19 ने मृत्यू पावले आहेत किंवा ज्या विद्यार्थ्यांचे पालक सशस्त्र दल आणि केंद्रीय निमलष्करी दलांच्या कारवाईमध्ये शहीद झाले आहेत अशा विद्यार्थ्यांसाठी स्वनाथ शिष्यवृत्ती योजना सन 2021-22 पासून सुरु केलेली आहे.</p> <p><b>शिष्यवृत्तीची योजनेसाठी किमान पात्रता व अटी:-</b> सदर योजनेकरीता कुटुंबाचे सर्व स्रोतांमार्फत मिळणारे वार्षिक उत्पन्न रुपये 8 लाखापर्यंत निश्चित करण्यात आलेले आहे. सदर योजनेची मंजूर रक्कम लाभार्थ्यांस Direct Benefit Transfer ( DBT ) अंतर्गत जमा करण्यात येईल.</p> <p><b>शिष्यवृत्ती रक्कम ( मिळणारे लाभ )</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अ. क्र.</th> <th>शिष्यवृत्तीचे घटक</th> <th>एकरकमी ( Lump sum Amount )</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>संस्थेला देय असणारे शुल्क, संगणक स्टेशनरी, पुस्तके, यंत्रसामुग्री, सॉफ्टवेअर इ.</td> <td>₹.50,000/- प्रति वर्ष</td> </tr> </tbody> </table> <p>विद्यार्थी अटी व शर्तीनुसार पात्र ठरत असल्यास त्याने ऑनलाईन अर्ज National Scholarship Portal (NSP) पोर्टलद्वारे (संकेतस्थळ- <a href="http://www.scholarships.gov.in">www.scholarships.gov.in</a> ) या संकेतस्थळावर नोंदणी करून आवश्यक त्या छायांकित प्रती सोबत जोडून अचूकपणे भरावा.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नविन संच/कोटा ( Quota )</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>राज्य</th> <th>अ क्र.</th> <th>अभ्यासक्रम</th> <th>संच संख्या</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>महाराष्ट्र</td> <td>1</td> <td>पदविका</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>पदवी</td> <td>1000</td> </tr> </tbody> </table>	अ. क्र.	शिष्यवृत्तीचे घटक	एकरकमी ( Lump sum Amount )	1	संस्थेला देय असणारे शुल्क, संगणक स्टेशनरी, पुस्तके, यंत्रसामुग्री, सॉफ्टवेअर इ.	₹.50,000/- प्रति वर्ष	राज्य	अ क्र.	अभ्यासक्रम	संच संख्या	महाराष्ट्र	1	पदविका	1000		2	पदवी	1000	<p>डॉ. धनपाल कांबळे, उपसंचालक</p> <p>श्री. सुंदर बुलानी विशेष कार्य अधिकारी</p>	<p>केंद्र शासनाकडून वेळोवेळी ठरविण्यात आलेल्या कालावधीप्रमाणे ( साधारणतः जून ते डिसेंबर)</p>	<p>डॉ. अभय वाघ संचालक, तंत्र शिक्षण संचालनालय, म. रा. मुंबई</p>
अ. क्र.	शिष्यवृत्तीचे घटक	एकरकमी ( Lump sum Amount )																					
1	संस्थेला देय असणारे शुल्क, संगणक स्टेशनरी, पुस्तके, यंत्रसामुग्री, सॉफ्टवेअर इ.	₹.50,000/- प्रति वर्ष																					
राज्य	अ क्र.	अभ्यासक्रम	संच संख्या																				
महाराष्ट्र	1	पदविका	1000																				
	2	पदवी	1000																				

**तंत्र शिक्षण संचालनालयामार्फत हाताळले जाणारे विषय, संबंधित जन माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी व संबंधित कार्यासने :-**

अ. क्र.	विभागातील महत्वाचे विषय	कार्यासन क्रमांक	जन माहिती अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
1.	गोपनीय कक्ष	1	सहाय्यक संचालक(अतां.) 68597473 desk1@dtmaharashtra.gov.in	सहसंचालक 68597458 desk1@dtmaharashtra.gov.in
2.	पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांच्या संस्थांना मान्यता व विना अनुदानित पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांमधील आस्थापना विषयक बाबी	2	सहाय्यक संचालक (तां.) 68597465 desk2@dtmaharashtra.gov.in	सहसंचालक 68597458 desk2@dtmaharashtra.gov.in
3.	पदवी व पदव्युत्तर पदविका अभ्यासक्रमांच्या प्रवेश व गुणवत्ता यादीस मान्यता देणे	2अ	सहाय्यक संचालक (तां.) 68597465 desk2a@dtmaharashtra.gov.in	सहसंचालक 68597458 desk2a@dtmaharashtra.gov.in
4.	माहिती तंत्रज्ञान विकास केंद्र	3	सिस्टीम ॲनॅलिस्ट 68597466 desk3@dtmaharashtra.gov.in	सिस्टीम मॅनेजर/ ॲडमिनिस्ट्रेटर 68597459 desk3@dtmaharashtra.gov.in
5.	शासकीय व अनुदानित पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांमधील शिक्षकीय आणि प्रशासकीय अधिकाऱ्यांचे आस्थापना व प्रशासन विषयक बाबी	4	सहाय्यक संचालक (अतां.) 68597473 desk4@dtmaharashtra.gov.in	सहसंचालक 68597458 desk4@dtmaharashtra.gov.in
6.	शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदविका संस्थांमधील शिक्षकीय अधिकाऱ्यांचे आस्थापना व प्रशासन विषयक बाबी	4अ	सहाय्यक संचालक (अतां.) 68597473 desk4a@dtmaharashtra.gov.in	सहसंचालक 68597458 desk4a @dtmaharashtra.gov.in
7.	शासकीय संस्थांमधील सेवानिवृत्ती प्रकरणे वेतननिश्चीती व इतर प्रशासकीय बाबी	5	प्रशासकीय अधिकारी 68597472 desk5@dtmaharashtra.gov.in	सहसंचालक 68597458 desk5@dtmaharashtra.gov.in
8.	लेखा विभाग - देयके पारीत करण्याबाबतच्या सर्व बाबी	6	लेखा अधिकारी 68597483 desk6@dtmaharashtra.gov.in	सहसंचालक 68597458 desk6@dtmaharashtra.gov.in
9.	अशासकीय अनुदानित संस्थांना अनुदान विषयक बाबी हाताळणे	7	सहाय्यक संचालक (अतां.) 68597479 desk7@dtmaharashtra.gov.in	उपसंचालक 68597464 desk7@dtmaharashtra.gov.in
10.	अशासकीय अनुदानित संस्थांतील सेवा निवृत्ती प्रकरणे, वैद्यकीय देयके	8	प्रशासकीय अधिकारी (लेखा) 68597482 desk8@dtmaharashtra.gov.in	सहसंचालक 68597458 desk8@dtmaharashtra.gov.in
11.	वार्षिक योजनांतर्गत नियोजनाच्या बाबी	9	सहाय्यक संचालक (तां.) 68597490 desk9@dtmaharashtra.gov.in	उपसंचालक 68597464 desk9@dtmaharashtra.gov.in
12.	पदविका अभ्यासक्रमांच्या संस्थांना मान्यता, प्रवेश व विना अनुदानित पदविका संस्थांमधील आस्थापना विषयक बाबी	10	विशेष कार्य अधिकारी 68597492 desk10@dtmaharashtra.gov.in	सहाय्यक संचालक (तां.) 68597465 desk10@dtmaharashtra.gov.in
13.	सर्व प्रकारच्या खरेदी विषयक बाबी	11	निरीक्षक 68597470 desk11@dtmaharashtra.gov.in	उपसंचालक 68597464 desk11@dtmaharashtra.gov.in

अ. क्र.	विभागातील महत्वाचे विषय	कार्यासन क्रमांक	जन माहिती अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
14.	मुख्य कार्यालयातील गट - क व गट - ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना व प्रशासकीय बाबी	12	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी 68597478 desk12@dtmaharashtra.gov.in	प्रशासकीय अधिकारी 68597472 desk12@dtmaharashtra.gov.in
15.	नोंदणी शाखा व जुने अभिलेख जतन करणे	13	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी 68597478 desk13@dtmaharashtra.gov.in	प्रशासकीय अधिकारी 68597472 desk13@dtmaharashtra.gov.in
16.	भांडार पडताळणी व लेखा आक्षेपबाबत कार्यवाही	14	सहाय्यक संचालक (तां) 68597461 desk14@dtmaharashtra.gov.in	उपसंचालक 68597464 desk14@dtmaharashtra.gov.in
17.	योजनेत्तर अर्थसंकल्प, विना अनुदानित संस्थांच्या इ.बी.सी. सवलती विषयक बाबी व शासकीय संस्थांचे अनुदान वाटप	15	सहाय्यक संचालक (अतां.) 68597479 desk15@dtmaharashtra.gov.in	उपसंचालक 68597464 desk15@dtmaharashtra.gov.in
18.	संचालनालयातील सर्व संकीर्ण कामकाज व स्टेशनरी देणे. संचालनालय व अधिनस्त सर्व कार्यालये / संस्थातील वर्ग 1 ते 4 मधील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना सर्व प्रकारचे अग्रिम मंजूर करणे.	16	सहाय्यक संचालक (अतां.) 68597476 desk16@dtmaharashtra.gov.in	सहाय्यक संचालक(तां.) 68597461 desk16@dtmaharashtra.gov.in
19.	टि.ई.क्यू.आय.पी., Quality, Foreign Scholarship	17	सहाय्यक संचालक (अतां.) 68597478 desk17@dtmaharashtra.gov.in	उपसंचालक 68597464 desk17@dtmaharashtra.gov.in
20.	अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती	18	विशेष कार्यअधिकारी 68597487 desk18@dtmaharashtra.gov.in	उपसंचालक 68597464 desk18@dtmaharashtra.gov.in