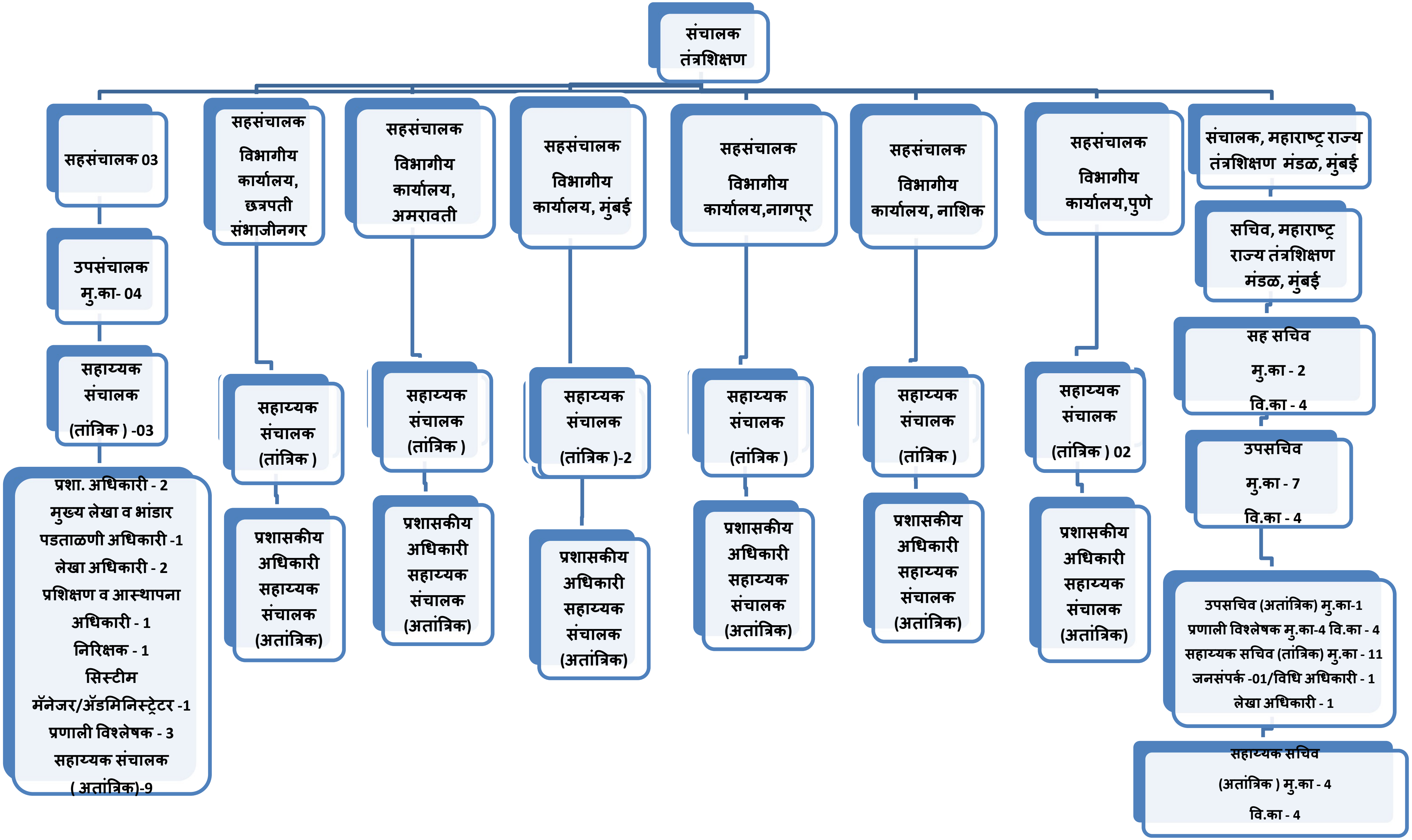
केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(ब) मधील १७ बाबींवरील माहिती.

कलम ४(१) (b) (I)

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

कार्यालयाचे नांव	:	तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,
पत्ता	:	३, महापालिका मार्ग, टपाल पेटी क्रमांक १९६७, मुंबई ४०० ००१.
कार्यालय प्रमुख	:	संचालक (तंत्र शिक्षण)
शासकीय विभागाचे नांव	:	तंत्र शिक्षण संचालनालय
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र	:	राज्यस्तर
विशिष्ट कार्य	:	महाराष्ट्र राज्य तसेच देशातील लोकांच्या वैयक्तिक, संस्थात्मक तसेच सामाजिक विकासाकरीता जबाबदार असणाऱ्या उच्च शिक्षण देणाऱ्या संस्थांना जागतिक पातळीवर स्पर्धात्मक व जागतिक दर्जाच्या बनविणे. तंत्र शिक्षण देणाऱ्या संस्था, अभ्यासक्रम व पध्दती 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.
विभागाचे ध्येय / धोरण	:	
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	विवरणपत्रात दर्शविण्यांत आलेली आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरुप	:	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	०२२-६८५९७४०० वेळ- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	सर्व शनिवार व रविवार सुट्टी.


संचालक तंत्रशिक्षण
सहसंचालक 03
उपसंचालक मु.का- 04
सहाय्यक संचालक (तांत्रिक) -03
प्रशा. अधिकारी - 2
मुख्य लेखा व भांडार पडताळणी अधिकारी -1
लेखा अधिकारी - 2
प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी - 1
निरिक्षक - 1
सिस्टीम मॅनेजर/ॲडमिनिस्ट्रेटर -1
प्रणाली विश्लेषक - 3
सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)-9
सहसंचालक विभागीय कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर
सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)
प्रशासकीय अधिकारी सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)
सहसंचालक विभागीय कार्यालय, अमरावती
सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)
प्रशासकीय अधिकारी सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)
सहसंचालक विभागीय कार्यालय, मुंबई
सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)-2
प्रशासकीय अधिकारी सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)
सहसंचालक विभागीय कार्यालय,नागपूर
सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)
प्रशासकीय अधिकारी सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)
सहसंचालक विभागीय कार्यालय, नाशिक
सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)
प्रशासकीय अधिकारी सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)
सहसंचालक विभागीय कार्यालय,पुणे
सहाय्यक संचालक (तांत्रिक) 02
प्रशासकीय अधिकारी सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)
संचालक, महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई
सचिव, महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई
सह सचिव मु.का - 2 वि.का - 4
उपसचिव मु.का - 7 वि.का - 4
उपसचिव (अतांत्रिक) मु.का-1
प्रणाली विश्लेषक मु.का-4 वि.का - 4
सहाय्यक सचिव (तांत्रिक) मु.का - 11
जनसंपर्क -01/विधि अधिकारी - 1
लेखा अधिकारी - 1
सहाय्यक सचिव (अतांत्रिक) मु.का - 4 वि.का - 4

कलम ४ (१)(b) (ii) व (iii)

संदर्भाधिन कार्यालयीन आदेशान्वये संचालनालयातील नियंत्रक अधिकारी, पर्यवेक्षकीय अधिकारी व कार्यासन अधिकारी यांच्या कामकाजाचे वाटप करण्यात आले आहे त्यात खालीलप्रमाणे बदल / फेरवाटप करण्यात येत आहे. (कार्यालयीन आदेश दिनांक ०६.१०.२०२३ अन्वये)

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम	विषयसूची - कामकाज
१	डॉ. सुनिल भामरे, सहसंचालक	------------	श्री. विजय केदारे प्र. सहाय्यक संचालक (अतां.)	<u>गोपनीय कक्ष</u> १. अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे व जतन करणे. २. सर्व प्रकारच्या समितीच्या बैठकीचे कामकाज/अहवाल. ३. महत्वाच्या प्रकरणी संबंधीत अधिकाऱ्यांकडे पाठपुरावा करणे. ४. गोपनीय टपालाची आवक जावक नोंद ठेवणे, महत्वाचे पत्रव्यवहार संचालकांच्या निदर्शनास आणणे व पत्रव्यवहार करणे. ५. विधान सभा / परिषद प्रश्नांची माहिती अद्यावत ठेवणे व पाठपुरावा करणे. ६. अभ्यागतांच्या भेटीबाबत नियंत्रण.
२	डॉ. सुनिल भामरे, सहसंचालक	श्री. उस्मानी मोहम्मद शाहिद अफजल अहम्मद, सहा. संचालक (तां.)	श्री. श्रीकांत साखरे, विशेष कार्य. अधिकारी	<u>पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम (शैक्षणिक प्रशासन)</u> १. शासकीय, अनुदानित व अशासकीय विना अनुदानित पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमांच्या संबंधीत शिखर परिषेदेमार्फत मान्यतेच्या अनुषंगाने संस्थांच्या तपासणींबाबतची व अनुषंगीक कार्यवाही करणे. २. विना अनुदानित पदवी व पदव्युत्तर पदवी या संस्थांमधील सर्व तक्रारींचे निराकरण करण्याबाबतची कार्यवाही करणे. ३. पदवी अभ्यासक्रमाच्या संस्थेतील वैयक्तिक लेखा निधी (PLA) व अंतर्गत महसूल निधी (IRG) व विद्यार्थी विकासनिधी मधून खर्चाकरीता पदवी संस्थांना मान्यता देणेबाबतची कार्यवाही करणे. ४. विना अनुदानित पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांनी आयोजित केलेल्या नियामक मंडळाचे बैठकिस प्रतिनिधीची नियुक्ती करणे ५. शासकीय व अशासकीय अनुदानीत पदवी व पदव्युत्तर संस्थांचे विविध प्रकारच्या शुल्काचे दर ठरविण्याबाबतची कार्यवाही करणे. ६. पदवी संस्थांमधील विद्यार्थ्यांचे संस्था बदल मंजूर करणे ७. शैक्षणिक उत्कृष्टतेसाठी कृती आराखडयाबाबतची कार्यवाही करणे. ८. बोगस संस्थाबाबत प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही करणे <u>पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशाबाबतचे कामकाज</u> ९. पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशांचे नियम तयार करणे. १०. प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधीत बाबींवर समन्वय ठेवणे. ११. प्रवेशाबाबतचे विद्यार्थी, पालक मार्गदर्शक करणे व तक्रारींचे निवारण करणे. १२. संस्थांना अल्पसंख्यांक दर्जा देणे व त्याबाबतचे अनुषंगिक विषय. १३. सर्व पदवी / पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांच्या प्रवेशीत विद्यार्थ्यांच्या यादींबाबत कार्यवाही करणे. १४. प्रवेश व शिक्षण शुल्क प्राधीकरणाशी समन्वय साधणे. १५. राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षेशी संबंधित कामे. १६. वरील कामाशी निगडित न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम	विषयसूची - कामकाज
३	डॉ. सुनिल भामरे, सहसंचालक	डॉ. उमेश वि. कोकाटे सिस्टीम मॅनेजर/ ॲडमिनिस्ट्रेटर	१. श्री.सु.दे.उपरवट प्रणाली विश्लेषक २. श्री.न.भा. पाटील प्रणाली विश्लेषक ३. श्री.म.ऊ.दाभाडे विशेष कार्य अधिकारी	<u>माहिती तंत्रज्ञान विकास केंद्र</u> १. ई.एम.आय.एस. व कार्यालयीन कामासाठी संगणकाचा वापर व देखभाल. २. एमएससीआयटी आणि एन.आय.सी. बाबत समन्वय. ३. माहिती तंत्रज्ञानाशी संबधीत सर्व कामे. ४. संचालनालयातील कामाचे संगणकीकरण, नियोजन, संकलन, विकास व प्रशिक्षण. ५. संगणक/नेटवर्क यांचे व्यवस्थापन व इंट्रानेट मॅनेजमेंट. ६. डेटाबेस ॲडमिनिस्ट्रेशन. ७. संचालनालयांतर्गत येणा-या संस्थांना सॉफ्टवेअर सहाय्य/समन्वय. ८. राज्य शासनाचे आयटी धोरणाची अंमलबजावणी. ९. संस्थामधील प्रणाली विश्लेषक/प्रोग्रामर यांच्यासाठी प्रशिक्षणाचे आयोजन. १०. E - Governance व E- Office बाबतची कार्यवाही करणे. ११. संचालनालयाचे संकेतस्थळ अद्ययावत करणे तसेच सर्व माहिती अद्ययावत ठेवणे. १२. पदविका अभ्यासक्रमांच्या ऑनलाईन प्रवेशाबाबतची सर्व कार्यवाही.
४	डॉ. सुनिल भामरे, सहसंचालक	---------	श्री. विजय केदारे, प्र. सहाय्यक संचालक (अतां)	<u>पदवी संस्थां / कार्यालयातील गट अ व गट ब मधील शिक्षकीय तसेच प्रशासकीय पदांच्या आस्थापना व प्रशासन विषयक बाबी</u> १. शासकीय / अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी आणि औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयातील कार्यरत असलेल्या अध्यापकांच्या आस्थापनाविषयक बाबी. २. गट अ व गट ब मधील पदांचे सेवाप्रवेश नियम / कर्तव्य व जबाबदा-या तयार करणे. ३. शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदवी संस्थातील शिक्षकीय कर्मचा-यांना करिअर ॲडव्हान्समेंट योजनेचे लाभ देणे बाबतची कार्यवाही करणे. ४. शिक्षकीय व प्रशासकीय अधिकाऱ्यांच्या बदल्यांची कार्यवाही करणे. ५. शासकीय व अशासकीय अनुदानीत पदवी संस्थांतील पदभरतीशी संबंधित सर्व कार्यवाही करणे. ६. शासकीय व अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयातील शिक्षकीय तसेच प्रशासकीय पदांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. ७. शासकीय / अशासकीय अनुदानित महाविद्यालये व तत्सम संस्थातील अधिकारी / अध्यापकांना शैक्षणिक पुस्तके लिहिणे, उच्च शिक्षणाकरिता एमटेक / पीएचडीसाठी परवानगी देणे तसेच अध्यापकांना पेपर प्रेझेंटेशन / चर्चासत्र यासाठी परदेशात जाण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ८. शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदवी संस्थांतील वर्ग १ व २ च्या अधिकाऱ्यांचे रजा मंजूरीचे आदेश निर्गमित करणे / वेतनवाढ मंजूरी / अंतिम रजा रोखीकरणाचे आदेश इ. सेवाविषयक बाबी. ९. शासकीय पदवी संस्थां / कार्यालयातील, अध्यापक/अधिका-यांच्या बिंदुनामावल्या/ सेवाजेष्ठता यादया अद्ययावत ठेवण्याबाबतची कार्यवाही करणे. १०. शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदवी संस्थामध्ये वर्ग १ व २ मधील अतिरिक्त ठरणा-या अधिकाऱ्याच्या समावेशानाची कार्यवाही करणे. ११. शासकीय / अशासकीय अनुदानित पदवी संस्थांमधील अधिकारी/ अध्यापक यांना पारपत्र काढणेसाठी / इतर पदांवर अर्ज करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे १३. शासकीय पदवी संस्थांतील वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांचे मराठी/हिंदी भाषा परीक्षा सूट प्रकरणे हाताळणे. १४. शासकीयवर्ग १ व २ च्या प्रशासकीय पदावरील कार्यरत अधिका-यांची मराठी/हिंदी भाषा परीक्षा सूट प्रकरणे हाताळणे. १५. अशासकीय अनुदानित पदवी संस्थांतील वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांचे मराठी/हिंदी भाषा परीक्षा सूट प्रकरणे हाताळणे.

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम	विषयसूची - कामकाज
४-अ	डॉ. सुनिल भामरे, सहसंचालक	--------	श्री. अतुल हरके, सहाय्यक संचालक (अतां)	पदविका संस्थांतील गट अ व गट ब मधील शिक्षकीय तसेच प्रशासकीय पदांच्या आस्थापना व प्रशासन विषयक बाबी १. शासकीय तंत्रनिकेतनामधील व अशासकीय अनुदानित तंत्रनिकेतनातील अधिकारी / अध्यापकांच्या आस्थापनाविषयक बाबी. २. शासकीय तंत्रनिकेतनातील अध्यापकांच्या बदल्या / पदोन्नती बाबतची कार्यवाही करणे. ३. शिक्षक पुरस्काराची कार्यवाही करणे. ४. शासकीय / अशासकीय अनुदानीत पदविका संस्थांतील पदभरतीशी संबंधित सर्व कार्यवाही करणे ५. शासकीय पदविका संस्थांतील अध्यापकांच्या बिंदुनामावल्या/ सेवाजेष्ठता यादया अद्ययावत ठेवण्याबाबतची कार्यवाही करणे. ६. शासकीय / अशासकीय अनुदानित तंत्रनिकेतनातील व तत्सम संस्थातील अधिकारी / अध्यापकांना शैक्षणिक पुस्तके लिहिणे, उच्च शिक्षण घेणे, एमई व पीएचडीसाठी परवानगी देणे. ७. शासकीय तंत्रनिकेतने यामधील राजपत्रित अधिकाऱ्यांची रजा प्रकरणे / अंतिम रजा रोखीकरण व इतर अनुषंगिक बाबी. ८. शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदविका संस्थातील शिक्षकीय कर्मचा-यांना करिअर ॲडव्हान्समेंट योजनेचे लाभ देणे बाबतची कार्यवाही करणे. ९. शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदविका संस्थामध्ये वर्ग १ व २ मधील अतिरिक्त ठरणा-या अधिकारी / अध्यापकांच्या समावेशनाची कार्यवाही करणे. १०. शासकीय / अशासकीय अनुदानित पदविका संस्थांमधील अधिकारी / अध्यापक यांना पारपत्र काढणेसाठी / इतर पदांवर अर्ज करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे. ११. शासकीय पदविका संस्थांतील वर्ग १ अधिकाऱ्यांचे मराठी/हिंदी भाषा परीक्षा सूट प्रकरणे हाताळणे. १२. अशासकीय अनुदानित पदविका संस्थांतील वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांचे मराठी/हिंदी भाषा परीक्षा सूट प्रकरणे हाताळणे.
५	डॉ. सुनिल भामरे, सहसंचालक	श्री. महेंद्र दवणे, उपसंचालक	श्रीम. माया वाघमारे सहा. संचालक (अंता)	वेतन निश्चिती / सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज १. शासकीय संस्था, सहसंचालक व कार्यालयातील वर्ग-१ व वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे २. शासकीय व अशासकीय अनुदानीत संस्थातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे सेवाखंड व पुर्वसेवा जमेस धरणे याबाबतच्या प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. ३. तंत्रशिक्षण संचालनालयातील गट क व गट ड मधील कर्मच्या-यांचे वयाचे ५५ वर्षांनंतर सेवेचे पुर्नविलोकन करणे. ४. शासकीय संस्थातील कार्यरत गट अ व गट ब मध्ये कार्यरत अधिका-यांचे वयाच्या ५०-५५ वर्षांनंतर सेवेचे पुर्नविलोकन प्रस्तावाची पडताळणी करुन शासनास सादर करणे. ५. सर्व शासकीय संस्थातील गट अ व गट ब मध्ये कार्यरत अधिका-यांचे स्थायीत्व प्रमाणपत्र निर्गमित करण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ६. सर्व शासकीय संस्थातील गट अ ते गट ड मधील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवा सेवानिवृत्तीवेतनादी लाभासाठी जोडून देणेबाबतच्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. ७. सर्व शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदवी / पदविका संस्थातील शिक्षकीय व शिक्षकेत्तर पदांचा सुधारित आकृतीबंध तयार करून शासनास सादर करणे. ८. तंत्रशिक्षण संचालनालय, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालये, महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ या कार्यालयातील पदांचा सुधारित आकृतीबंध तयार करुन शासनास सादर करणे.

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम	विषयसूची - कामकाज
				९. राजपत्रित अधिकारी व अराजपत्रित कर्मचारी यांची वेतननिश्चिती, सुधारीत वेतनश्रेणीबाबतची कामे, वेतन आयोग शिफारशी संदर्भातील कामे याबाबत कार्यवाही करणे. १०. संचालनालयास प्राप्त झालेल्या विशेष वेतन मंजूर करणे करण्याच्या प्रस्तावावर नियमानूसार कार्यवाही करणे. ११. तंत्रशिक्षण संचालनाअंतर्गत असलेली अस्थायी पदे वेळोवेळी पुढे चालू ठेवणे, अस्थायी पदांचे स्थायी स्वरुपात रुपांतर करणे, पदे पुनर्जिवित करणे याबाबत कार्यवाही करणे. १२. संचालनालयातील गट अ ते गट ड अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्ती प्रकरणे मा. महालेखापाल कार्यालय मुंबई यांना पाठविणे. १३. सर्व शासकीय व अनुदानित संस्थातील वेतननिश्चिती व सेवाविषयक प्रकरणांशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. १४. सर्व प्रशासकीय कार्यालये तसेच शासकीय पदवी व पदविका संस्थातील गट अ व गट ब मधील कार्यरत अधिका-यांची खातेनिहाय चौकशी / विभागीय चौकशी प्रकरणी नियमानुसार कार्यवाही करणे. १५. मुख्य कार्यालयाखेरीज इतर कर्मचाऱ्यांची संप प्रकरणे. १६. अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या वेतननिश्चिती, विद्यापीठ अनुदान आयोगानुसार वेतन, वेतन पुर्नरचना इ. प्रशासकीय कामकाज पहाणे. १७. सर्व शासकीय व अशासकीय अनुदानीत संस्थेतील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या वेतनत्रुटी बाबत प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. १८. सर्व शासकीय व अशासकीय अनुदानीत संस्थातील कार्यरत शिक्षकीय पदावरील अध्यापकांचे ५ व्या व ६ व्यावेतन आयोगानुसार वेतननिश्चीती बाबत प्राप्त प्रस्तावाच्या अनुषंगाने वेतननिश्चीतीस मान्यता देणे. १९. सर्व शासकीय व अशासकीय अनुदानीत संस्थेतील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या वेतन संरक्षण प्रकरणी प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.
६	डॉ. धनपाल कांबळे, उपसंचालक,	-------	श्री. प्रशांत मधुकर सकपाळ, लेखाअधिकारी	<u>लेखा शाखा</u> १. सर्व प्रकारची बिले मंजूरीची कार्यवाही करणे. २. शासकीय पैशांची देवाणघेवाण व रोकड वही (कॅशबुक) अद्यावत ठेवणे. ३. मुख्य कार्यालयातील वर्ग- ३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना, पोष्टाची अल्प बचत योजना, मृत व सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे देयकांबाबतचे दावे इत्यादी प्रकरणे निकाली काढणे. ४. उत्सव अग्रिम व हॅन्डलूम कापड खरेदीची आगाऊ रक्कम मंजूर करणे. ५. रोखपाल व इतर शासकीय कर्मचा-यांकडून जमानत नामा घेणे. ६. वित्तीय अधिकार प्रदान करणे. ७. स्थायी अग्रीमाच्या रक्कमांचा आढावा घेणे. (मुख्य कार्यालय व संस्था) ८. शिष्यवृत्ती कक्ष विभागाचे लेखाविषयक कामकाज हाताळणे बाबतची कार्यवाही करणे. ९. मुख्य कार्यालयासह सर्व संस्थांतील रोखपालांना विशेष वेतन मंजुर करणे. १०. पी.एल.ए. बाबत सर्व देवाणघेवाण व रोकड वही (कॅशबुक) अद्ययावत ठेवणे. ११. वर्ग-४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीबाबतच्या वार्षिक अहवालाबाबतची कार्यवाही, १२. नवीन संस्थाना पी.एल.ए. खाते सुरु करण्याबाबतची कार्यवाही करणे.

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम	विषयसूची § कामकाज
७	डॉ. धनपाल कांबळे, उपसंचालक,	श्री. श्रीकांत मडावी, सहा. संचालक (तां.)	श्री. प्रदीपकुमार कोवे, सहाय्यक संचालक (अतां)	**अशासकीय अनुदानित संस्थांचे अनुदानविषयक कामकाज** १. अशासकीय अनुदानित संस्थांचे अनुदानाचे वितरण व अनुदान सुत्र ठरविणे. २. अशासकीय अनुदानित संस्थांचा खर्चाचा अहवाल. ३. अशासकीय अनुदानित संस्थांचा खर्चाचा पुढील आर्थिक खर्चासाठी आवर्ती खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करुन का. क्र. १५ कडे पाठविणे. ४. अशासकीय अनुदानित महाविद्यालय व तत्सम तंत्रनिकेतन व तत्सम संस्थांच्या आवर्ती व अनावर्ती अनुदानाच्या मुद्रांकित पावत्या का. क्र. ६ कडे पाठविणे. ५. अशासकीय अनुदानित संस्थांचे मुल्यनिर्धारण (Assesment) चे काम पहाणे. ६. अशासकीय अनुदानित संस्था स्तरावर विद्यार्थी विकास निधीमध्ये जमा असलेल्या रकमेतून विद्यार्थी व संस्थेच्या विकासासाठी आवश्यक असलेली यंत्रसामुग्री/ उपकरणे खरेदीच्या खर्चास मान्यता देणे. ७. अशासकीय अनुदानित सर्व संस्थांचे लेखापडताळणी व विनियोजन प्रमाणपत्र. ८. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठाचे संदर्भातील असेसमेंट / मुल्यांकन / निरीक्षणे / अनुदान इ.
८	डॉ. धनपाल कांबळे, उपसंचालक,	--------	श्रीम. हर्षदा जितेंद्र गोगटे प्रशासकीय अधिकारी (लेखा)	**अशासकीय अनुदानित संस्थांचे सेवानिवृत्तीविषयक कामकाज** १. अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी महाविद्यालये / तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थांमधील अध्यापकांची व शिक्षकेतर कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे. २. अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी महाविद्यालय व तंत्रनिकेतन व तत्सम संस्था यांच्या वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची देयके व गंभीर आजारासाठी अग्रिम मंजूर करणे. ३. अशासकीय अनुदानित संस्थामधील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्तीविषयक न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
९	डॉ. धनपाल कांबळे, उपसंचालक,	श्री. श्रीकांत मडावी, सहा. संचालक, (तां.)	श्री. अनुपम बेहरे, सहाय्यक संचालक (अतां.)	**शासकीय / अशासकीय संस्थाचे नियोजनाचे कामकाज** १. प्रशासकीय कार्यालये, शासकीय संस्था व अशासकीय अनुदानित संस्थांचा पंचवार्षिक व वार्षिक योजना आराखडा तयार करणे. २. योजनांतर्गत नवीन बाब / प्रशासकीय संस्थांसाठी जमीन संपादन करणे. ३. शासकीय संस्था, अशासकीय अनुदानित संस्था इमारती बांधकाम विषयक कामकाज, इमारतीची देखभाल, दुरुस्ती, भाडेपट्टी इत्यादी कामे. ४. स्वेच्छा निधीबाबतची कामे. ५. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापिठाचे व सीओईपी तंत्रज्ञान विद्यापीठ नियोजनासंबंधातील कामकाज. ६. पुरवणी मागणी प्रस्ताव तयार करणे. ७. योजनांतर्गत चारमाही व आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रकाची कामे, योजनांतर्गत तरतुदीचे वितरण व खर्चाचे विवरण पत्र तयार करणे, पुनर्विनियोजन इत्यादी. ८. शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थातील नवीन पदे निर्माण करणे आणि खर्चाची मर्यादा ठरविण्यासाठी शासनास प्रस्ताव पाठविणे. ९. उन्नत महाराष्ट्र अभियान योजना (UMA) राबविणे . १०. थेट केंद्रीय अर्थसहाय्य. ११. बाहय सहाय्यीत प्रकल्पांतर्गत अनुदानाबाबत कार्यवाही करणे. १२. सामुहिक तंत्रनिकेतनांची कामे पहाणे. १३. अंदाज समिती संबंधीची सर्व प्रकरणे हाताळणे. १४. शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांच्या इमारतीच्या बांधकामाचे नकाशे व अंदाज पत्रक तयार करुन प्रशासकीय मान्यता घेणे, १५. पुस्तक पेढी योजना / पुस्तके इ. शैक्षणिक सुविधा बाबतची प्रकरणे. १६. शासकीय संस्थांमधील आवश्यकतेनुसार बाहययंत्रणेमार्फत भरावयाच्या पदांच्याबाबत कार्यवाही करणे.

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम	विषयसूची - कामकाज
१०	डॉ. सुनिल भामरे, सहसंचालक	श्री. उस्मानी मोहम्मद शाहिद अफजल अहम्मद, सहा. संचालक (तां.)	श्री. श्रीकांत साखरे, विशेष कार्य. अधिकारी	<u>पदविका अभ्यासक्रमाचे प्रशासन</u> १. शासकीय व अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित पदविका संस्थांच्या संबंधित शिखर परिषदेमार्फत मान्यतेच्या अनुषंगाने प्रस्ताव तपासणींचे आयोजन करणे व त्याचेशी निगडीत असलेली इतर कामे. २. विना अनुदानित पदवीका संस्थांमधील सर्व तक्रारींचे निराकरण करण्याची कार्यवाही करणे. ३. पदवीका अभ्यासक्रमांच्या प्रवेशाबाबतचे सर्व कामकाज व प्रवेशीत विद्यार्थ्यांच्या यादया तपासणे. ४. विना अनुदानित तत्वावर सुरु करण्यात आलेल्या अल्पमुदतीच्या अभ्यासक्रमाच्या प्रस्तावाबाबतची कार्यवाही करणे. ५. पदविका संस्थांतील विद्यार्थ्यांच्या संस्थाबदलास मान्यता देणे. ६. शैक्षणिक उत्कृष्टतेसाठी कृती आराखडयाबाबतची कार्यवाही करणे. ७. पदविका अभ्यासक्रमाच्या संस्था / अभ्यासक्रमांची आवश्यकतेनुसार तपासणी करणे इत्यादी. ८. महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाशी शैक्षणिक कामकाज तसेच मंडळामार्फत शुल्क निर्धारीत समितीच्या कामकाजाबाबत समन्वय साधणे. ९. पदविका अभ्यासक्रमाच्या संस्थेतील वैयक्तिक लेखा निधी (PLA) मधून खर्चाकरीता पदविका संस्थांना मान्यता देणेबाबतची कार्यवाही करणे. १०. विना अनुदानित पदविका संस्थांशी संबधित न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे
११	डॉ. धनपाल कांबळे, उपसंचालक	श्री. श्रीकांत मडावी, सहा. संचालक (तां.)	श्री. अविनाश आमटे निरीक्षक	<u>सर्व प्रकारच्या खरेदी</u> १. मुख्य कार्यालय, विभागीय कार्यालय, सर्व शासकीय संस्थांसाठी आवश्यक ती यंत्रसामुग्री फर्निचर, पुस्तके खरेदी करणेबाबतची कार्यवाही करणे. २. शासकीय संस्थांमधील निकामी झालेली यंत्रसामुग्री उपयोगिता, दुरुस्ती व देखभाल करणे त्याबाबतचा आढावा घेणे. ३. निरुपयोगी यंत्रसामुग्री, फर्नीचर, पुस्तके निर्लेखन व नियमन करणे, ४. शासकीय वाहनांची देखभाल व नियोजन, वाहनावरील पेट्रोल खर्च, दुरुस्ती खर्च इत्यादी तपशिल ठेवणे. ५. स्थापत्य अभियांत्रिकी, पदवी/पदविका अभ्यासक्रम धारकांची नोंदणी करुन कंत्राटदार म्हणून ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे. ६. निविदा व दरपत्रक मागविणे, छाननी करणे व अंतिमत: खरेदी करणे. ७. संस्थांकडून चालणा-या विविध प्रकाराच्या बांधकाम साहित्य इत्यादी दर्जाबाबत तपासणी करुन सल्ला देणे व प्रशासन करणे. ८. मुख्य कार्यालयातील जडवस्तुसंग्रह नोंद वही (डेड/कंझुमेबल स्टॉक रजिस्टर) अद्यावत ठेवणे. ९. मुख्य कार्यालयातील दूरध्वनी / झेरॉक्स मशिन / ए.सी. / टोनर / संगणक इ. दुरुस्तीविषयक व्यवस्था व देखभाल. १०. सर्व शासकीय व अनुदानित संस्थांना वैयक्तिक लेखा निधी (PLA) व अंतर्गत महसूल निधी (IRG) व विद्यार्थी विकासनिधी मधून खरेदी संबंधीची प्रक्रिया करणे.
१२	डॉ. सुनिल भामरे, सहसंचालक	श्री. महेंद्र दवणे, उपसंचालक	श्री. अतुल हरके, रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	<u>मुख्य कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांची आस्थापना व प्रशासकीय बाबी.</u> १. मुख्य कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या हजेरीची नोंद ठेवणे तसेच सर्व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. २. मुख्य कार्यालय तसेच शासकीय तथा अशासकीय अनुदानित पदवी व पदविका संस्था, तंत्रशिक्षण मंडळ, सर्व विभागीय कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची आस्थापनाविषयक कामे. ३. बृहनमुंबई कार्यालय/संस्थेतील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या रजामंजुरीस मान्यता देणे. ४. संचालनालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची वेतनआयोगानुसार वेतननिश्चिती करणे. ५. राज्य स्तरावरील वर्ग- ३ च्या पदावर नियुक्ती/पदोन्नती बाबत कार्यवाही करणे. ६. बृहन्मुंबईतील तसेच संचालनालयातील गट क व ड मधील कर्मचा-यांच्या

				जेष्ठता यादया प्रसिध्द करणे. ७. राज्यस्तरीय वर्ग-३ पदांच्या जेष्ठता याद्या, परिविक्षा कालावधी, बिंदूनामावली वहया, भरती, बढती व इतर अनुषंगिक कामकाज. ८. कालबध्द पदोन्नती / आश्वासित प्रगती योजना, आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे. ९. अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना ओळखपत्र पुरविणे. १०. बृहन्मुंबईतील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या राहात्या घराबाबतची आवेदन पत्रे शासनाच्या मंजुरीस्तव पाठविणे व तत्संबंधी पुढील कार्यवाही करणे. ११. मुख्य कार्यालयातील व अधिनस्त विभागीय कार्यालयांतर्गत येणाऱ्या वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांची लोकआयुक्त प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, मागासवर्ग आयोग, अपंग आयोग, मानवी हक्क आयोग येथे दाखल केलेल्या तक्रारींच्या अनुषंगाने दाखल केलेली प्रकरणे हाताळणे १२. वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय बदल्या / विभागीय कार्यालयातील वर्ग-३ मधील कर्मचाऱ्यांच्या विभागांतर्गत बदल्या करणे व तद्नुषंगीक प्रस्ताव शासनास मंजूरीस्तव सादर करणे. १३. वर्ग-३ व वर्ग-४ चा कर्मचा-यांचा ईएमआयएस / डेटाबेस तयार करणे व अद्ययावत ठेवणे. १४. मंत्रालयात प्रतिनियुक्तीने / मतदानाच्या कामासाठी / जनगणनेच्या कामासाठी / महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग यांचेकडे परीक्षेच्या कामासाठी कर्मचारी उपलब्ध करुन देणे. १५. मुख्य कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे. १६. मुख्य कार्यालयातील दूरध्वनी / लघुलेखक / झेरॉक्स इ. कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. १७. वर्ग ३ व ४ मध्ये अतिरिक्त ठरणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रत्यक्ष समावेशानाची कार्यवाही करणे. १८. शासकीय कार्यालयामधील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे सेवाप्रवेश नियम आणि कर्तव्य व जबाबदा-या तयार करणे. १९. संचालनालयातील तसेच शासकीय / अशासकीय अनुदानित संस्थांतील वर्ग-३ मधील कर्मचा-यांची मराठी/हिंदी भाषा परीक्षा सूट प्रकरणे हाताळणे.
१३	डॉ. उमेश कोकाटे, सिस्टीम मॅनेजर/ ॲडमिनिस्ट्रेटर	---	१. श्री. अतुल हरके, सहा. संचालक (अंता.) २. श्री. म.ऊ.दाभाडे विशेष कार्य अधिकारी (ई-ऑफीस करीता)	<u>नोंदणी व जुने अभिलेख जतन करणे.</u> १. कार्यालयात आलेल्या पत्राची नोंदणी करणे, नोंदणी क्रमांक देणे. २. कार्यालयातून दुसऱ्या कार्यालयास पत्र पाठविणे. ३. स्टॅम्प रजिस्टर (अ आणि ब) अद्यावत ठेवणे. ४. फ्रँकिंग मशिनच्या वापराबाबत तपशिल ठेवणे. ५. टपाल, हातीबटवडा, जलद टपाल, फॅक्स, पार्सल इत्यादी पाठविणे. ६. टपाल वाटप करणे. ७. कार्यासन ३ च्या सहकार्याने ई- ऑफीसची अंमलबजावणी करणे.
१४	-----	डॉ. धनपाल कांबळे, उपसंचालक	श्रीम. स्मिता दिपक कोकणे (मुख्य लेखा व भांडार पडताळणी)	<u>भांडार पडताळणी विभाग व लेखा आक्षेप</u> १. मुख्य कार्यालय व अधिपत्याखालील सर्व प्रशासकीय कार्यालये तथा शासकीय संस्थामधील भांडार पडताळणी व अंतर्गत हिशेब तपासणी बाबतचे सर्व कामकाज. २. लोकलेखा समिती, लेखानिरिक्षण समिती संबंधीचे सर्व प्रकरणे हाताळणे. ३. शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील पैश्यांची अफरातफर व मालमत्तेची हमी विषयक सर्व प्रकरणे. ४. शासकीय पैश्यांची अफरातफर झालेली प्रकरणे अंतिमत: निकाली काढणे. ५. सर्व कार्यालये/संस्थामधील भांडारांची प्रत्यक्ष पडताळणी करणे (मुख्य कार्यालयासह) तसेच भांडार पडताळणी अहवालाचे अनुपालन करणे व तत्संबंधीचे कामकाज. ६. ओ.बी.ए, डी सी ए चे लेखा परिक्षण. (उपयोगिता प्रमाणपत्र देणे इत्यादी.) ७. शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील लेखा परिक्षण अहवालाचे निपटारा करणे. ८. संचालनालयातील लेखापरीक्षणाचे कामकाज व आक्षेपाचे निराकरण करण्याची कार्यवाही करणे.

				९. शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये/तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थांचे लेखा पडताळणी व बजेट. १०. राज्य लेखा व भांडार पडताळणी अहवालाबाबतची कार्यवाही.
१५	डॉ. धनपाल कांबळे, उपसंचालक	श्री. श्रीकांत मडावी, सहा. संचालक (तां.)	श्री. कुंडलिक एडके, सहाय्यक संचालक (अतां.)	अर्थसंकल्प (अनिवार्य) १. सुधारीत अदांजपत्रक, योजनेत्तर अनुदानाचे वाटप. २. योजनेतर खर्चाचे मासिक विवरणपत्र खर्चमेळ. ३. चारमाही व आठमाही सुधारीत अदांजपत्रक. ४. अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्था यांचे अंदाजपत्रक व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करुन शासनास सादर करणे. ५. बी.डी.एस. बाबतची कामे. ६. कार्यक्रम अंदाजपत्रकाबाबत सर्व कार्यवाही. ७. सर्व शासकीय संस्थासाठी निधीचे वाटप करणे व हिशेब ठेवणे. ८. सर्व शासकीय कार्यालये व संस्था तसेच अनुदानित संस्थांमधील खर्चमेळाचे काम, इत्यादी.
१६	डॉ. सुनिल भामरे, सहसंचालक	श्री. श्रीकांत मडावी, सहा संचालक (तां.)	श्रीम. सुचित्रा रणदिवे सहा संचालक (अतां.)	**पदवी/ पदविका स्तरावरील वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांचे प्रशासकीय बाबी तसेच संचालनालयातील सर्व संकीर्ण कामकाज.** १. संचालनालयातील सर्व संकीर्ण कामकाज / बैठकांकरिता माहिती उपलब्ध करुन देणे / बैठकीचे आयोजन करणे. २. मुख्य कार्यालयातील व अधिपत्याखालील संस्थांमधील कामकाजाबाबत समन्वयक म्हणून काम पाहणे. ३. वर्ग ४ व वाहनचालक यांना छत्र्या व गणवेश कापड देणे तसेच सर्व कार्यासनांना स्टेशनरी देणे. ४. संचालनालयातील वर्ग १ ते ४ मधील पदांवरील व्यक्तीना सर्व प्रकारचे अग्रिम मंजूर करणे (घरबांधणी/मोटारकार/मोटार सायकल/ संगणक) व त्याबाबतची अनुषांगिक सर्व कार्यवाही. ५. भविष्य निर्वाह निधी मधून अग्रिम मंजूर करणे. ६. मुख्य कार्यालय व अधिपत्याखालील सर्व संस्थांमधील लिपीक वर्गीयांसाठी विभागीय परिक्षा बाबतचे प्रशिक्षण, परिक्षा, निकाल जाहीर करणे, अभ्यासक्रम सुधारणे, पुस्तके पुरविणे व तत्संबधीत इतर कामे. ७. वरील कार्यालय/संस्थांमधील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांना प्रशिक्षणास / अभ्यासक्रमास जाण्यास परवानगी देणे. ८. सर्व विभागीय कार्यालये तसेच मुख्य कार्यालयातील सर्व प्रकारची संकीर्ण माहिती एकत्रित करणे व शासनास सादर करणे. ९. शासकीय नियमावली प्रमाणे जुने अभिलेख जतन करणे व नको असलेल्या कागदपत्रांची विल्हेवाट लावणे. १०. संचालनालयातील न्यायालयीन प्रकरणांचे संकलन करुन त्याबाबतची माहिती शासनास सादर करणे. ११. नागरिकांची सनद अद्यावत करणे. १२. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ संदर्भात दर तीन महिन्याचा आढावा संचालकांना / वार्षिक अहवाल शासनास सादर करणे. १३. अंतर्गत नूतनीकरणाचे व देखभाल दुरुस्तीकरणाचे काम करण्याची कार्यवाही करणे.

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम	विषयसूची - कामकाज
१७ (गुणपता हमी) (Quality Assurance Cell)	डॉ. सुनिल भामरे, सहसंचालक	डॉ.ए.बी.नांदगावकर, वि.का.अ.	श्री. नरेंद्र भा. पाटील, प्रणाली विश्लेषक	दर्जा सुधार (Quality Improvement) १. जागतिक बँक / केंद्र शासनाद्वारे राबविण्यात येणाऱ्या तंत्रशिक्षणाचा दर्जा सुधार अंतर्गत योजना संबंधी कामकाज. २. राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण २०२० (NEP-२०२०) अंतर्गत अनुषंगिक कामे. ३. राज्यातील शासकीय/अनुदानित अभियांत्रिकी आणि पदविका संस्था मध्ये उत्कृष्टता केंद्र / Incubation केंद्र स्थापन करणे संदर्भातील कामे. ४. राज्यात परिस-स्पर्श योजना (NBA/NAAC) राबविणे संबंधातील समन्वयाची कामे. ५. राष्ट्रीय उच्चतर शिक्षा अभियान (RUSA) चा टप्पा-३ म्हणून प्रधान मंत्री उच्चतर शिक्षा अभियान (PM-USHA) या योजनेच्या संबंधातील कामे. ६. तंत्रशिक्षणाच्या विकासबाबत उद्योग क्षेत्राशी समन्वय साधने / सामंजस्य करार करणे. ७. महाराष्ट्र शासन व युनिसेफ यांच्या संयुक्त विद्यमाने तंत्रशिक्षण संचालनालय अंतर्गत तत्सम अभ्यासक्रमांच्या पदवी तसेच पदविका संस्थांमधील विद्यार्थ्यांच्या सहभागाने (Students Youth) नैसर्गिक संसाधनांचे संरक्षण, संवर्धन व पाण्याची बचत संयुक्त अभियाना संबंधित कामे. प्रशिक्षण (Training) १. यशदा पुणे, NITTTR भोपाळ, शासनाने निर्धारित केलेले प्रशिक्षण व महाराष्ट्र स्टेट फॅकल्टी डेव्हलपमेंट ॲकॅडमी (MSFDA) यांचे मार्फत शासकीय संस्थामधील शिक्षकीय/प्रशासकीय अधिकाऱ्यांसाठी आयोजित विविध प्रकारचे प्रशिक्षण कार्यक्रम तसेच संस्थांमधून आयोजित करण्यांत येणाऱ्या १ Week FDP कार्यक्रमांतर्गत आयोजित करण्यांत येणाऱ्या व इतर प्राधिकरणा (Authorities) द्वारे राबविण्यात येणाऱ्या प्रशिक्षणासंबंधीची कामे. २. राज्यातील शासकीय/अनुदानित अभियांत्रिकी आणि पदविका संस्था मधील अध्यापकांना औद्योगिक संस्थामध्ये प्रशिक्षणाच्या संधी उपलब्ध करून देणे तसेच औद्योगिक संस्था आणि तंत्र शिक्षण विभाग अंतर्गत येणाऱ्या संस्था यांचेत सामंजस्य आणि सहकार्य वाढविणे. पदवी व पदविकाधारकांना उद्योगधंद्यामधून प्रशिक्षणाच्या संधी उपलब्ध करुन देण्याबाबत कार्यवाही करणे. ३. राज्यातील विविध संस्थांमध्ये तंत्रशिक्षणाचा दर्ज सुधारण्यासाठी अध्यापकांना विविध परिषदा, चर्चासत्रे, कार्यशाळा तसेच सेमिनार यामध्ये सहभाग नोंदविण्यासाठी प्रोत्साहन देणे. ४. शासनाच्या कौशल्य विकास आणि उद्योगिकता विभागामार्फत राबविण्यात येणारे विद्यार्थ्यांसाठी कौशल्य विषयक प्रशिक्षण, मुख्यमंत्री युवा कार्य प्रशिक्षण कार्यक्रम (CMYKPY), बाडेन-वूटेनबर्ग, जर्मनी, इ. योजना तसेच Internship संबंधित कामे. ५. आयआयटी मुंबई यांचे सोबत शासकीय/अनुदानित अभियांत्रिकी संस्थांसोबत सहकार्य करण्याच्या अनुषंगाने, सामंजस्य करार आणि त्याची अंमलबजावणी संबंधित कामे. शासकीय/अनुदानित स्वायत्त संस्थांमधील स्वायत्तता संबंधित कामे 1. शासकीय/अनुदानित स्वायत्त संस्थांमधील BOG संबंधित कामे. 2. नवीन तंत्रज्ञान विद्यापीठाच्या स्थापन करणेबाबत संबंधित कामे. 3. सर्व विद्यापीठांच्या कुलगुरूंचे सयुंक्त बोर्ड (JBVC) संबंधित कामे.

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षकीय अधिका-याचे नांव	कार्यासन अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम	विषयसूची - कामकाज
१८	-----	डॉ. उमेश कोकाटे, सिस्टीम मॅनेजर/ ॲडमिनिस्ट्रेटर	श्री. सुंदर बुलानी, प्रतिनियुक्तीने कार्यरत अधिकारी श्रीम. सपना बिर्ला, वि.का. अ	<u>राज्य शासनाच्या शिष्यवृत्ती योजना</u> १. राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज शिक्षण शुल्क शिष्यवृत्ती योजना २. डॉ. पंजाबराव देशमुख वसतिगृह निर्वाह भत्ता योजना ३. उच्च व्यावसायिक अभ्यासक्रमामध्ये शिक्षण घेणा-या राज्यातील अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरीता शिष्यवृत्ती योजना (भाग -१ वैद्यकिय अभ्यासक्रम वगळून) ४. गुणवंत मुलामुलींना परदेशात उच्च शिक्षणासाठी शिष्यवृत्ती योजना राबविणे. <u>केंद्र शासनाच्या शिष्यवृत्ती योजना</u> ५. अल्पसंख्याक विद्यार्थ्यांचे गुणवत्ता-नि-साधन शिष्यवृत्ती योजना (Merit-cum-Means) ६. दिव्यांग विद्यार्थ्यांसाठी टॉप क्लास एज्युकेशन शिष्यवृत्ती योजना (Scholarship for Top Class Education for Students with Disablities) ७. प्रगती शिष्यवृत्ती योजना पदवी अभ्यासक्रम (AICTE & Pragati Scholarship for Girl Students [Degree] ८. प्रगती शिष्यवृत्ती योजना पदविका अभ्यासक्रम (AICTE & Pragati Scholarship for Girl Students [Diploma] ९. सक्षम शिष्यवृत्ती योजना पदवी अभ्यासक्रम (AICTE & Saksham Scholarship Scheme for Specially [Degree] १०. सक्षम शिष्यवृत्ती योजना पदविका अभ्यासक्रम (AICTE & Saksham Scholarship Scheme for Specially [Diploma]) ११. स्वनाथ शिष्यवृत्ती योजना (AICTE & swanath scholarship scheme for students [degree / diploma]

टिप: १. श्री. महेंद्र के दवणे, उपसंचालक हे कार्यासन क्र ४,४अ,५,१२ या आस्थापनाविषयक व अर्थसंकल्पीय/ शिष्यवृत्ती विषयक कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणासंबंधीचे कामकाज पाहतील. याकरिता संबंधित कार्यासन/नियंत्रक अधिकारी श्री. दवणे यांना संपूर्ण सहकार्य करतील.

२. श्री. उस्मानी मोहम्मद शाहिद अफजल अहम्मद, सहा. संचालक (तां.) हे कार्यासन क्र.२ व १० या शैक्षणिक विषयक कार्यासनाचे न्यायलयीन प्रकरण पाहतील.

३. श्री. श्रीकांत साखरे, विशेष कार्य. अधिकारी, हे महाराष्ट्र राज्य प्रवेश परिक्षा कक्षासोबत समन्वयक अधिकारी म्हणून काम पाहतील.

४. संबंधित कार्यासनाचे कार्यासन अधिकारी हे जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहतील व पर्यवेक्षकीय अधिकारी हे अपिलय अधिकारी म्हणून काम पाहतील. ज्या कार्यासनांना पर्यवेक्षकीय अधिकारी नसतील तेथे नियंत्रक अधिकारी हे अपिलिय अधिकारी म्हणून काम पाहतील.

उपरोक्त कामाव्यतिरिक्त शासनामार्फत निर्माण होणा-या नवीन विषयाबाबतचे कामकाज संचालकांच्या आदेशानुसार संबंधित कार्यासनाने पाहावेत तसेच विभाग प्रमुख म्हणून संचालक हे सर्व कार्यासनासाठी नियंत्रक अधिकारी राहतील.

कलम (४)(१)(ब) (iv)

स्वत: ची 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
महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण २०१२/प्र. क्र. ५८/१८ (र. व का.), दिनांक ९ जुलै २०१२ मधील तरतूदीनुसार तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढणे आणि अन्य विभागाशी संबधीत नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुसऱ्या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्याच्या आंत निर्णय घेवून कार्यवाही करण्यांत येते. तसेच महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण २०१३/प्र. क्र. ८/१८ (र. व का.), दिनांक १८ जानेवारी, २०१३ मधील तरतूदीनुसार संचालनालयाकडे प्राप्त झालेल्या निवेदनांवर विहित मुदतीत कार्यवाही करण्यांत येते. संबंधीत जबाबदार अधिकाऱ्यांची सूची **कलम ४ (१) (ब)(ii)** नुसार निश्चित केलेली आहे.				

कलम (४)(१)(ब) (v)

तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

नमुना (अ)

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने / नियम / अधिनियम		
१	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका		
२	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचारविनिमयापासून सूट) विनियम	१९६५ चा मराठी अनुवाद	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	१९७९	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	१९७९	
५	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका (चौथी आवृत्ती)	१९९१	
६	पर्यवेक्षकीय व सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण व परीक्षा नियम	१९७३	
७	मराठी राजभाषा अधिनियम १९६४	२६.०१.२०१६ पर्यत सुधारीत	
८	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९९८	
९	महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम	१९७१	
१०	मागासवर्गीयांना शासन सेवेतील सवलती व आरक्षण	पुनर्मुद्रित सप्टेंबर १९९२	
	वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम		
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	१९८१	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा इ.) नियम	१९८१	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	१९८१	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	१९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम	१९८२	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण)	१९८४	
७	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका	६ वी आवृत्ती १९८७	
८	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५	
९	वित्तीय नियम	१९६५	
	सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेले अन्य नियम / अधिनियम		
१	आरक्षण कायदा	जानेवारी, २००४	
२	अत्यावश्यक सेवा परिक्षा अधिनियम	२००५	
३	छोटे कुटूंब राखण्याबाबतची अधिसूचना	२८ मार्च, २००५	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियम	२१.०६.२०२१	
५	माहितीचा अधिकार कायदा / नियम	२००५	
	विधी व न्याय विभागाने विहित केलेले अन्य नियम / अधिनियम		
१	The Maharashtra Educational Institutions (Prohibition of Capitation Fee) Act, १९८७	०१.०१.२०१५ पर्यत सुधारीत	
	इतर प्रकाशने / नियम		
१	मुंबई नागरी सेवा (वर्गीकरण व सेवाभरती) नियम	१९३५	
	महाराष्ट्र शासन राजपत्र		
१	महाराष्ट्र आधार (वित्तीय व इतर अर्थसहाय्य, लाभ आणि सेवा यांचे लक्षित वितरण) अधिनियम	२०१६	
२	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम	२०१५	

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 करुन 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 करुन देण्यांत येतात.			

नमुना (इ)

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्ताऐवजांचा विषय:

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

कलम (४)(१)(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
१	संचालनालया मधील कामकाजाच्या विषयसूची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक कार्यासन अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाच्या संबंधित नस्त्या नोंद वहया, स्थायी आदेश, निवडनस्ती इत्यादी स्वरुपात ठेवण्यांत येतात.	**कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना (ब)** मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व या संचालनालयाकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही.	कार्यालयीन कार्यपध्दती वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार "अ" वर्ग (कायम) "ब" वर्ग (३० वर्षापर्यंत) "क" वर्ग (५ वर्षापर्यंत) "ड" वर्ग (१ वर्षापर्यंत) यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात.

कलम (४)(१)(ब) (vii)

तंत्र शिक्षण संचालनालयामधील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम (४)(१)(ब) (viii)

नमुना (अ)

तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
१.	भांडार खरेदी समिती	१.संचालक, तंत्र शिक्षण -अध्यक्ष २. सहसंचालक-सदस्य ३. उपसंचालक-सदस्य ४. सहसचिव / उपसचिव (तंत्रशिक्षण), उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय - सदस्य. ५. मुख्य लेखा व भांडार पडताळणी अधिकारी - निमंत्रित ६. सहसंचालक, उद्योग संचालनालय- निमंत्रित ७. अन्य विभागाकडून कोणताही निमंत्रित आवश्यकता भासल्यास- निमंत्रित ७. तांत्रिक तज्ञ आवश्यकता भासल्यास - निमंत्रित	शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपध्दतीची सुधारीत नियम पुस्तिका शासन निर्णय क्र. उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. भांखस-२०१४/ प्र. क्र. ८२/ भाग III/ उद्योग-४, दि.०१.१२.२०१६ खरेदी नियम पुस्तिकेत नमूद तरतूदीनुसार खरेदी प्रस्तावांना मान्यता.	आवश्यकते नुसार	नाही	कार्यासनात उपलब्ध आहे का. क्र. ११
२.	करियर ॲडव्हान्समेंट स्कीम	१. संचालक-अध्यक्ष २. मागासर्गीय प्रतिनिधी-सदस्य ३. शासन प्रतिनिधी (उपसचिव/अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी (तंशि))-सदस्य ४. विषयतज्ञ ५. सहसंचालक (आस्थापना)- सदस्य सचिव	संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील शिक्षकीय अधिकाऱ्यांना करियर ॲडव्हान्समेंट स्कीम अन्वये वरीष्ठ श्रेणी / निवड श्रेणी मंजूर करणे. तसेच सहयोगी अध्यापक/ प्राध्यापक पदावर पदोन्नती देण्याबाबत	आवश्यक ते नुसार	नाही	संबंधीत कार्यासनात उपलब्ध आहे. कार्यासन क्रमांक ४/४अ

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 कार्यवृतांत (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 कार्यवृतांत (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 कार्यवृतांत (उपलब्ध)
तंत्र शिक्षण संचालनालयांतर्गत असलेल्या व्यावसायिक संस्थांची यादी या संचालनालयाच्या www.dtemaharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध करुन देण्यांत आलेली आहे.						

कलम (४)(१)(ब) (ix)

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	संचालक, तंत्रशिक्षण	S-२९ १३११००-२१६६००	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार वेतन व भत्याच्या रकमा देय राहतील	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार वेतन व भत्याच्या रकमा देय राहतील	नाही
२.	सहसंचालक, तंत्रशिक्षण	S-२५ ७८८००-२०९२००	--"--	--"--	नाही
३.	उपसंचालक, तंत्रशिक्षण	S-२४ ७११००-२११९००	--"--	--"--	नाही
४.	सहाय्यक संचालक, तंत्रशिक्षण (तांत्रिक)	S-२३ ६७७००-२०८७००	--"--	--"--	नाही
५.	प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी	S-२३ ६७७००-२०८७००	--"--	--"--	नाही
६.	सिस्टीम मॅनेजर ॲडमिनिस्ट्रेटर	१२०००-३७५-१८३०० असुधारित	--"--	--"--	नाही
७.	तंत्रशिक्षण निरीक्षक	S-१८ ४९१००-१५५८००	--"--	--"--	नाही
८.	सिस्टिम ॲनालिस्ट	S-१८ ४९१००-१५५८००	--"--	--"--	नाही
९.	मुख्य लेखा व भांडार पडताळणी अधिकारी	S-२० ५६१००-१७७५००	--"--	--"--	नाही
१०.	प्रशासकीय अधिकारी वर्ग-१	S-१८ ४९१००-१५५८००	--"--	--"--	नाही
११.	प्रशासकीय अधिकारी वर्ग-२ (लेखा)	S-१६ ४४९००-१४२४००	--"--	--"--	नाही
१२.	सहाय्यक संचालक, तंत्रशिक्षण (अतांत्रिक)	S-१५ ४१८००-१३२३००	--"--	--"--	नाही
१३.	लेखाधिकारी	S-१६ ४४९००-१४२४००	--"--	--"--	नाही
१४.	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	S-१५ ४१८००-१३२३००	--"--	--"--	नाही
१५.	नियोजन अधिकारी	S-१५ ४१८००-१३२३००	--"--	--"--	नाही
१६.	लघुलेखक(उ.श्रे)	S-१६ ४४९००-१४२४००	--"--	--"--	नाही
१७.	प्रोग्रॅमर	S-१५ ४१८००-१३२३००	--"--	--"--	नाही
१८.	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	S-१३ ३५४००-११२४००	--"--	--"--	नाही
१९.	अधिक्षक	S-१४ ३८६००-१२२८००	--"--	--"--	नाही
२०.	लघुलेखक (नि.श्रे)	S-१५	--"--	--"--	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)
		४१८००-१३२३००			
२१.	मुख्य लिपीक / लेखापरिक्षक	S-१३ ३५४००-११२४००	--"--	--"--	नाही
२२.	टिप्पणी सहाय्यक / लेखापाल / वरिष्ठ लिपिक	S-८ २५५००-८११००	--"--	--"--	नाही
२३.	लघुटंकलेखक	S-८ २५५००-८११००	--"--	--"--	नाही
२४.	रोखपाल/ कनिष्ठ लिपीक/ लिपिक-टंकलेखक/ टंकलेखक/ भांडार लिपिक	S-६ १९९००-६३२००	--"--	--"--	नाही
२५.	वाहनचालक	S-६ १९९००-६३२००	--"--	--"--	नाही
२६.	दूरध्वनीचालक	S-६ १९९००-६३२००	--"--	--"--	नाही
२७.	नाईक / दप्तरी	S-३ १६६००-५२४००	--"--	--"--	नाही
२८.	झेरॉक्स ऑपरेटर	S-३ १६६००-५२४००	--"--	--"--	नाही
२९.	शिपाई / हमाल	S-१ १५०००-४७६००	--"--	--"--	नाही
३०.	सफाईगार	S-१ १५०००-४७६००	--"--	--"--	नाही

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती (कलम ४ (१)(b)(x))

तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा., मुंबई या कार्यालयातील कार्यरत असणारे अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारी मासिक वित्तलब्धी (७ व्या वेतन आयोगानुसार डिसेंबर-२०२४ च्या वेतन देयकावरुन)

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	मुळ वेतन (रुपये)	मासिक वेतन (रुपये)
१	डॉ. व्ही. एम. मोहितकर	संचालक	१४७६००	२६१५५२
२	डॉ. एस. एस. भामरे	सहसंचालक	१८८२००	२८८०००
३	डॉ. डी. ए. कांबळे	उपसंचालक	८००००	१६४१००
४	श्री. एम. के. दवणे	उपसंचालक	१७६५००	३५५१७०
५	श्री. एस. के. मडावी	सहा. संचालक (तां)	७४०००	१५२२२०
६	श्री. शाहीद उस्मानी	सहा. संचालक (तां)	७४०००	१५२२२०
७	श्री. गो.रे.संगवई	सहा. संचालक (तां)	२४४३००	४३८१११
८	श्री. ए. व्ही. आमटे	निरीक्षक	१९२९००	३४७१३३
९	श्री. एन. बी. पाटील	प्रणाली विश्लेषक	१९२९००	३४७१३३
१०	श्री.एस. डी. उपरवट	प्रणाली विश्लेषक	१९२९००	३४७१३३
११	श्री. एस. व्ही. कोकाटे	सिस्टीम मॅनेजर	२१७१००	३८९९६७
१२	श्रीम. एन. एन. चोरघे	लेखाधिकारी	७००००	१२६९००
१३	श्रीम. एम. एम. राणे	लेखाधिकारी	६६०००	११९८२०
१४	श्री. के. जी. एडके	सहा. संचालक (अ.तां)	६७१००	१२१७६७
१५	श्रीम. एस.जी. रणदिवे	सहा. संचालक (अ.तां)	७५५००	१३६६३५
१६	श्रीम. एम. एस. वाघमारे	सहा. संचालक (अ.तां)	७५५००	१३६६३५
१७	श्री. ए. आर. हरके	सहा. संचालक (अ.तां)	७१२००	१०९८००
१८	श्री. ए. एस. बेहरे	सहा. संचालक (अ.तां)	६९१००	१२५३०७
१९	श्री. पी. एम. कोवे	सहा. संचालक (अ.तां)	६९१००	१२५३०७
२०	श्री. व्ही. के. भादेकर	अधीक्षक	६२१००	११२९१७
२१	श्री.डी. एल. शेळके	अधीक्षक	६२१००	१११६६७
२२	श्री. व्ही. एफ. केदारे	अधीक्षक	६५९००	११९६४३
२३	श्री. के. एम. नैताम	अधीक्षक	६०३००	१०९७३१
२४	श्रीम.एस. एस. सकपाळ	अधीक्षक	५८५००	१०५२९५
२५	श्रीम. ए. एम. खळे	प्रोग्रामर	८३६००	१५०९७२
२६	श्रीम.ए. व्ही. देशपांडे	प्रोग्रामर	८६१००	१५५३९७
२७	श्री. एम. आर. किराड	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	८२५००	१४७७७५
२८	श्रीम. एस. ए. पवार	लघुलेखक	६७१००	१०३६५०
२९	श्रीम. एस. सी. भगत	लघुलेखक	५४६००	१११९०८
३०	श्री. एस. एच. केतकर	मुख्य लिपिक	४७६००	८६००२
३१	श्रीम. एन. के. साळगावकर	मुख्य लिपिक	६४०००	११६२८०
३२	श्री. एन. एन. लाळे	मुख्य लिपिक	६२१००	११२९१७
३३	श्रीम. एम. एम. भातणकर	टिपण्णी सहायक	४७६००	७४४००
३४	श्री. आर. एस. बुदगे	टिपण्णी सहायक	६०३००	१०९७३१
३५	श्रीम. ए. ए. चव्हाण	टिपण्णी सहायक	४३६००	७८९९२
३६	श्री. पी. ए. केणी	टिपण्णी सहायक	४२३००	७६६२१
३७	श्रीम. यु. एम. मोडक	टिपण्णी सहायक	४२३००	७६६२१

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	मुळ वेतन (रुपये)	मासिक वेतन (रुपये)
३८	श्रीम.एल. डी. बेळेकर	टिपण्णी सहायक	४११००	६४६५०
३९	श्री. पी. एल. शेलार	टिपण्णी सहायक	५५२००	८५८००
४०	श्रीम. एम. एम. सावंत	टिपण्णी सहायक	४३६००	७८९२२
४१	श्री. एम. डी. सावंत	टिपण्णी सहायक	४२३००	६६४५०
४२	श्री. एस. टी. नाकते	टिपण्णी सहायक	४३६००	८०१७२
४३	श्री. यु. एच. वाघमारे	टिपण्णी सहायक	४६२००	७१०५०
४४	श्री. पी. वाय. तांडेल	टिपण्णी सहायक	३७५००	६८३३५
४५	श्री. एच. व्ही. खवणेकर	टिपण्णी सहायक	३९९००	७३६२३
४६	श्री. एस. आर. खानोलकर	टिपण्णी सहायक	४२३००	७६६२१
४७	श्री. एस. जे. पाटकर	टिपण्णी सहायक	४३६००	८०१७२
४८	श्री. डी. बी. राठोड	टिपण्णी सहायक	४६२००	८३५२४
४९	श्रीम. पी. ए. सोनकुसरे	टिपण्णी सहायक	६०३००	१०८४८१
५०	श्रीम. एस. बी. वैद्य	टिपण्णी सहायक	४६२००	८४७७४
५१	श्री. एस. बी. कदम	टिपण्णी सहायक	४२३००	६६४५०
५२	श्री. एन. एस. मुपडे	टिपण्णी सहायक	३४३००	६९६६४
५३	श्रीम.एस. ए. राठोड	टिपण्णी सहायक	३५३००	५८६९३
५४	श्री. पी. आर. भाईगडे	टिपण्णी सहायक	३९९००	७३६२३
५५	श्री. बी. एस. देसाई	टिपण्णी सहायक	३९९००	७२३७३
५६	श्री. एस. एम. जोशी	टिपण्णी सहायक	४६२००	७२३००
५७	श्री. डी. ए. भारती	टिपण्णी सहायक	३०५००	५३९०५
५८	श्री. एस. ए. भेदोडकर	टिपण्णी सहायक	३०५००	६२१४०
५९	श्रीम. ए. एस. डोळस	टिपण्णी सहायक	३०५००	६२१४०
६०	श्री. वाय. बी. गडदे	टिपण्णी सहायक	३०५००	६२१४०
६१	श्री. डी. एच. गंगावणे	टिपण्णी सहायक	३४३००	६९६६४
६२	श्रीम.के. पी. इप्पर	टिपण्णी सहायक	३०५००	५३९०५
६३	श्री. डी. एस. काकड	टिपण्णी सहायक	३४३००	६९६६४
६४	श्री. बी. एस. कुदळे	टिपण्णी सहायक	३३३००	७०३८४
६५	श्री. एस. एस. पाटकर	टिपण्णी सहायक	२९६००	६१६०८
६६	श्री. आर. एम. करपे	टिपण्णी सहायक	२५५००	५३४९०
६७	श्री. एस. एस. पवार	टिपण्णी सहायक	३३३००	५८६९३
६८	श्री. डी. आर. चव्हाण	लिपिक टंकलेखक	२६०००	५३१३०
६९	श्री. एस. ई. दिवटे	लिपिक टंकलेखक	२४५००	५०१६०
७०	श्री. आर. डी. गवळी	लिपिक टंकलेखक	२५२००	५१५४६
७१	श्री. एस. आर. गुल्हाने	लिपिक टंकलेखक	२५२००	५१५४६
७२	श्री. बी. ए. इंगोले	लिपिक टंकलेखक	२०५००	४१७९०
७३	श्री. आर. जे. पायघन	लिपिक टंकलेखक	२७६००	५६२९८
७४	श्री. ए. व्ही. साळुंखे	लिपिक टंकलेखक	२६०००	५३१३०
७५	श्री. एस. के. वाडगावकर	लिपिक टंकलेखक	२९६००	६१६०८
७६	श्रीम. एस. एच. काराने	दूरध्वनी चालक	२९३००	५९७६४

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	मुळ वेतन (रुपये)	मासिक वेतन (रुपये)
७७	श्री. आर. एस. कंद	वाहन चालक	४३५००	७८९९५
७८	श्री. डी. एस. चीकाटे	वाहन चालक	४३५००	७८९९५
७९	श्री. एच. आर. नलावडे	वाहन चालक	४२२००	६५३००
८०	श्रीम. पी. एस. हिले	शिपाई	३४७००	६३३१९
८१	श्री. आर. बी. त्रिभुवन	शिपाई	३४७००	६७२६९
८२	श्री. व्ही. पी. कदम	शिपाई	१६०००	३२८८५
८३	श्री. वाय. एन. केणी	शिपाई	१६०००	३२८८५
८४	श्रीम. एन. ए. शेख	शिपाई	१५५००	३२०३०
८५	श्री. बी. एन. पावणे	शिपाई	३५७००	६६४३९
८६	श्रीम. ए. यु. देसाई	शिपाई	२९०००	५४४८०
८७	श्री. एन. एल. डिचोलकर	शिपाई	३५७००	६६३३९
८८	श्री. जी. एम. कोंढालकर	शिपाई	३५७००	६६३३९
८९	श्रीम. सी. सी. गावडे	शिपाई	३९९००	७३८७३
९०	श्रीम. एस. ए. बोहरीटाक	सफाईगार	२९४००	४५९२५
९१	श्रीम. एस. आर. बारिया	सफाईगार	१७५००	३६७००
९२	श्री. एन.डी. दोडिया	सफाईगार	१९१००	३८१८६

कलम (४)(१)(ब) (xi)

तंत्र शिक्षण संचालनालयांतर्गत सन २०२४-२५ मधील अर्थसंकल्पीय मंजूर तरतूद व एप्रिल २०२४ ते फेब्रुवारी, २०२५ पर्यत खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अर्थसंकल्पीय अंदाज सन २०२४-२५ गोषवारा (रु. हजारात)

मागणी क्रमांक		अर्थसंकल्पीय अंदाज सन २०२४-२५	अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
		लेखाशिर्ष व योजना	**मंजुर**	**खर्च**	**मंजुर**	**खर्च**	**मंजुर**	**खर्च**
१.	डब्ल्यु-३	००१ -(०१) संचालन व प्रशासन, (०१) (०१) संचालक, तंत्रशिक्षण (भारीत) (२२०३ ००१३)	१५०	०	०	०	१५०	०
२.	डब्ल्यु-३	००१ - (०१) संचालन व प्रशासन (०१) संचालक (२२०३ ००२२)	३१६५९४	२६९०४८	०	०	३१६५९४	२६९०४८
३.	डब्ल्यु-३	००१ - संचालन व प्रशासन (०१)(०७) प्रवेश विनियमन प्राधिकरण (२२०३ ३४३३) (३६) सहाय्यक अनुदाने वेतन	६८३६	५४४३	०	०	६८३६	५४४३
४.	डब्ल्यु-३	००१ - संचालन व प्रशासन (०१)(०८) शुल्क नियामक प्राधिकरण (२२०३ ३४४२) (३६) सहाय्यक अनुदाने वेतन	६७३५	१९७६	०	०	६७३५	१९७६
५.	डब्ल्यु-३	००१ - संचालन व प्रशासन (०१)(०९) राज्य सामाईक प्रवेश परिक्षा कक्ष (२२०३ ३४५१) (३६) सहाय्यक अनुदाने वेतन	५४६२	१७४६	०	०	५४६२	१७४६
६.	डब्ल्यु-३	००१ - ००१(०१) (०२) तंत्रशिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण करणे (२२०३ ००३१)	०	०	५०००	१६१०	५०००	१६१०
७.	डब्ल्यु-३	००४ संशोधन ००(००)(०१) उन्नत महाराष्ट्र अभियान (२२०३-३५७८)	०	०	६००००	४००००	६००००	४००००
८.	डब्ल्यु-३	१०२- (०२)(०२) डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठ, लोणेरे, जिल्हा रायगड यांना परिरक्षण अनुदाने (२२०३ ०५३२)	०	०	३००००	२१०००	३००००	२१०००
९.	डब्ल्यु-३	१०४(०२)(०३) अभियांत्रिकी महाविद्यालये (२२०३ ०१९४) ३१- सहाय्यक अनुदान	०	०	६०००००	३९७६९५	६०००००	३९७६९५
१०.	डब्ल्यु-३	१०२ (०१) (०१) वास्तुशास्त्र महाविद्यालयासाठी मुंबई विद्यापिठाला परिरक्षण अनूदाने (२२०३००६९)	३३४८८	८०८४५	०	०	३३४८८	८०८४५
११.	डब्ल्यु-३	१०२ (०१) (०२) डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापिठ, लोणेरे, जि. रायगड यासाठी परिरक्षण अनुदाने (२२०३ ०५२३)	५००७२५	३५५१५३	०	०	५००७२५	३५५१५३
१२.	डब्ल्यु-३	१०४, (०१) (०२) अशासकीय अनुदानित तंत्रनिकेतने (२२०३ ०१५८)	१२७७३९८	११५३६६७	०	०	१२७७३९८	११५३६६७
१३.	डब्ल्यु-३	१०४, (०१) (०३) अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी महाविद्यालये (२२०३०१६७)	१८०८२०४	१७०५५०६	०	०	१८०८२०४	१७०५५०६
१४.	डब्ल्यू-३	१०५, शासकीय तंत्रनिकेतने १०५ (००)(०१) शासकीय तंत्रनिकेतने (२२०३ ०२०२)	६८३४५९६	६००१७५२	०	०	६८३४५९६	६००१७५२
१५.	डब्ल्यु-३	१०५, मागणी क्र. डब्ल्यु ३ १०५ (००)(०७) पदविका अभ्यासक्रमाचा दर्जा सुधारणे व	१५९८	१७५	०	०	१५९८	१७५

मागणी क्रमांक		अर्थसंकल्पीय अंदाज सन २०२४-२५	अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
		लेखाशिर्ष व योजना	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च
		उद्यांगधंद्यांशी समन्वय साधणे (२२०३ २६४२)						
१६.	डब्ल्यु-३	१०५(००)(०२) शासकीय तंत्रनिकेतनांचा विस्तार व विकास (२२०३ ०२११)	०	०	५६४०००	३९०९५१	५६४०००	३९०९५१
१७.	डब्ल्यु-३	१०५(००)(०५) शासकीय तंत्रनिकेतना तील ग्रंथालयाचा विकास करणे (२२०३ ०६८६)	०	०	३०००	१३५३	३०००	१३५३
१८.	डब्ल्यु-३	१०५ (००)(११) शासकीय तंत्रनिकेतनांमध्ये दोन पाळ्या सुरु करणे (२२०३ २७६९)	०	०	२८००००	२४४८०९	२८००००	२४४८०९
१९.	डब्ल्यु-३	१०५ (००)(१२) तंत्रनिकेतनांमार्फत सामाजिक विकास) १००% केंद्रपुरस्कृत योजना (२२०३ ३११२)	०	०	२५०००	०	२५०००	०
२०.	डब्ल्यु-३	१०५ (००) (१३) विद्यमान तंत्रनिकेतनांचा दर्जा सुधारणे (१०० टक्के केंद्र परस्कृत योजना) (२२०३ ३१६६)	०	०	०	०	०	०
२१.	डब्ल्यू-३	१०७ (००)(०६) राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शिक्षण शुल्क शिष्यवृत्ती योजना (२२०३ ०७४८)	०	०	१३७९८७५०	१३७९८५३३	१३७९८७५०	१३७९८५३३
२२.	डब्ल्यू-३	१०७ (००)(०९) डॉ. पंजाबराव देशमुख वसतिगृह निर्वाह भत्ता योजना (२२०३ ३५४२)	०	०	४६५००००	४६५००००	४६५००००	४६५००००
२३.	डब्ल्यू-३	१०७, (००)(१०) गुणवंत विद्यार्थ्यांना परदेशात उच्च शिक्षणासाठी शिष्यवृत्ती मंजूर करणे (२२०३ ३५५१)	०	०	१९९२५०	१९६२२३	१९९२५०	१९६२२३
२४.	डब्ल्यू-३	१०८ परिक्षा - १०८ (०१) (०१) तंत्रपरीक्षा मंडळ (२२०३ ०२८३)_ (३६) सहाय्यक अनुदाने वेतन	९६७५५	९१८४३	०	०	९६७५५	९१८४३
२५.	डब्ल्यू-३	११२ अभियांत्रिकी / तंत्र महाविद्यालये व संस्था (००) (०१) शासकीय अभियांत्रिकी व वास्तुशास्त्र महाविद्यालये (वसतीगृहांसहित) (२२०३ ०३२७)	२४३९८२१	१९९९०५२	०	०	२४३९८२१	१९९९०५२
२६.	डब्ल्यु-३	११२ अभियांत्रिकी / तंत्र महाविद्यालये व संस्था (००) (०९) पदवी अभ्यासक्रमाचा दर्जा सुधारणे (२२०३ २६६२)	१६५०	३६७	०	०	१६५०	३६७
२७.	डब्ल्यु-३	११२(००) (०६) शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयातील ग्रंथालयाचा विकास (२२०३ ०७०१)	०	०	३०००	१२२९	३०००	१२२९
२८.	डब्ल्यू-३	११२(००)(१४) भारतीय माहिती तंत्रज्ञान संस्थेची स्थापना करणे (२२०३ २७३१)	०	०	१८३४९८	१८३४९८	१८३४९८	१८३४९८
२९.	डब्ल्यू-३	११२(००)(२४) रसायन तंत्रज्ञान संस्था माटूंगा मुंबई (शासकीय अभिमत दर्जा विद्यापिठ) या संस्थेचे मुख्य केंद्र व त्याचे उपकेंद्र (२२०३ ३५६९)	०	०	१००००००	६९९३०	१००००००	६९९३०
३०.	डब्ल्यू-५	१०४, (००)(०१), ठेव संलग्न विमा योजनेबद्दल प्रदाने शासकीय भविष्य निर्वाह निधी (२२३५ २२७९),	४२०	४२०	०	०	४२०	४२०

मागणी क्रमांक		अर्थसंकल्पीय अंदाज सन २०२४-२५	अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
		लेखाशिर्ष व योजना	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च
३१.	डब्ल्यू-५	१०४, (००) (०२) सहाय्यक महाविद्यालये तंत्र व औद्योगिक शाळा तंत्रनिकेतने, अभियांत्रिकी महाविद्यालये कला संस्था इ. मधील कर्मचाऱ्यांना ठेव संलग्न विमा योजनेबद्दल प्रदाने (२२३५ २२८८),	६०	६०	०	०	६०	६०
३२.	डब्ल्यु-८	४२०२ तंत्रशिक्षण १०४ तंत्रनिकेतने (००)(०३) अविकसीत जिल्ह्यांमध्ये नवीन शासकीय तंत्रनिकेतने स्थापन करणे (४२०२ ६१८४)	०	०	०	०	०	०
३३.	डब्ल्यु-८	४२०२ तंत्रशिक्षण ०२ तंत्रशिक्षण १०४, तंत्रनिकेतने (००)(०४) कौशल्य विकास कार्यक्रमांतर्गत तंत्रनिकेतनात शिकणा-या मुलींसाठी वसतीगृह बांधणे (४२०२ ६१९३)	०	०	०	०	०	०
३४.	डब्ल्यू-९	७६१०, शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे मागणी क्र. डब्ल्यु-९ २०१, घरबांधणी अग्रिमे - (००)(०१) घरबांधणी अग्रिमे (७६१० १५२१) ५५, कर्जे व आगाऊ रकमा	०	०	१९५८६६.९८६	१९५८६६.९८६	१९५८६६.९८६	१९५८६६.९८६
३५.	डब्ल्यू-९	७६१०, शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे मागणी क्र. डब्ल्यु-९ २०२, मोटार वाहन खरेदी अग्रिमे- (००)(०१) मोटार वाहन खरेदी अग्रिमे (७६१० १५३९) ५५, कर्जे व आगाऊ रकमा	०	०	१०६३५.९६	१०६३५.९६	१०६३५.९६	१०६३५.९६
३६.	डब्ल्यू-९	७६१०, शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे मागणी क्र. डब्ल्यु-९ २०३, इतर वाहने खरेदी अग्रिमे - (००)(०१) इतर वाहने खरेदी अग्रिमे (७६१० १५४८) ५५, कर्जे व आगाऊ रकमा	०	०	०	०	०	०
३७.	डब्ल्यू-९	७६१०, शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे मागणी क्र. डब्ल्यु-९ २०४, वैयक्तिक संगणक खरेदी अग्रिमे - (००)(०१) वैयक्तिक संगणक खरेदी अग्रिमे (७६१० १५४९) ५५, कर्जे व आगाऊ रकमा	०	०	०	०	०	०
३८.	एच-६	२२०३, तंत्रशिक्षण ८००, इतर खर्च - इमारती स्वेच्छा अनुदानातून वित्तव्यवस्था केलेली लहान बांधकामे (००)(०१) संचालक तंत्रशिक्षण (२२०३०४१६)	०	०	२००००	१२८२०	२००००	१२८२०
३९.	झेड ई-१	झेड ई ०१ २२३५, सामाजिक सुरक्षा व कल्याण ०२ समाजकल्याण, २०० इतर कार्यक्रम २००(०१) (३०) अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांसाठी विद्यमान शासकीय तंत्रनिकेतनांमध्ये दुसरी पाळी सुरु करणे, (२२३५ B०२२)	०	०	३४७०००	१६८५६३	३४७०००	१६८५६३

कलम (४)(१)(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 htpps://dte.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर प्रसिध्द केल्यानंतर आणि यथास्थिती www.mahatender.gov.in अथवा www.gem.gov.in या संकेत स्थळावर प्रसिध्द केल्या जातात.

नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमांचे नांव:

अ.क्र.	लाभार्थींचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या संचालनालयामार्फत (कार्यासन क्रमांक-१८) विविध सामाजिक घटकातील विद्यार्थ्यांना खालीलप्रमाणे शिष्यवृत्ती मंजूर करण्याबाबतची कार्यवाही करण्यात येते. **राज्य शासनाच्या शिष्यवृत्ती योजना:** १. राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज शिक्षण शुल्क शिष्यवृत्ती योजना २.डॉ. पंजाबराव देशमुख वसतिगृह निर्वाह भत्ता योजना ३. उच्च व्यावसायिक अभ्यासक्रमामध्ये शिक्षण घेणा-या राज्यातील अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरीता शिष्यवृत्ती योजना (भाग -१ वैद्यकिय अभ्यासक्रम वगळून) **केंद्र शासनाच्या शिष्यवृत्ती योजना:** १. अल्पसंख्याक विद्यार्थ्यांचे गुणवत्ता-नि-साधन शिष्यवृत्ती योजना (Merit-cum-Means) २. दिव्यांग विद्यार्थ्यांसाठी टॉप क्लास एज्युकेशन शिष्यवृत्ती योजना (Scholarship For Top Class Education for Students with Disablities) ३.प्रगती शिष्यवृत्ती योजना पदवी अभ्यासक्रम (AICTE- Pragati Scholarship For Girl Students [Degree]) ४.प्रगती शिष्यवृत्ती योजना पदविका अभ्यासक्रम (AICTE - Pragati Scholarship For Girl Students [Diploma]) ५.सक्षम शिष्यवृत्ती योजना पदवी अभ्यासक्रम (AICTE- Saksham Scholarship Scheme For Specially [Degree]) ६.सक्षम शिष्यवृत्ती योजना पदविका अभ्यासक्रम (AICTE - Saksham Scholarship Scheme For Specially [Diploma]) ७. आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकातील विद्यार्थ्यांना ५०% शिक्षण शुल्क व ५०% परीक्षा शुल्क प्रतिपुर्ती याबाबतचा संबंधित तपशिल संचालनालयाच्या htpps://dte.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.				

कलम (४)(१)(ब) (xiii)

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

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम (४)(१)(ब) (xiv)

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

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाची इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपाची माहिती शैक्षणिक वर्ष २०१६-१७ पासून संचालनालयामार्फत साठविली जात नाही अथवा प्रकाशित करण्यात येत नाही. तर सदर माहिती देखील सीईटी कक्ष व प्राधिकरणामार्फत साठविली व प्रकाशित केली जाते.	--	--	--	--
२.	संचालनालयामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या पदविका अभ्यासक्रमाचे प्रवेश नियम प्रवेश प्रक्रियेचे वेळापत्रक, गुणवत्ता याद्या, प्रवेशित विद्यार्थ्यांची यादी.	प्रवेश	PDF Files	Website htpps://dte.maharashtra.gov.in	प्रणाली व्यवस्थापक
३.	संचालनालय स्तरावरील आदेश परिपत्रके, निविदा	संचालनालयातील सर्व संबंधित कार्यासनाशी निगडीत विषय	PDF Files	Website htpps://dte.maharashtra.gov.in	प्रणाली व्यवस्थापक

कलम (४)(१)(ब) (xv)

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणेउपलब्ध सुविधा:

<u>तंत्र शिक्षण संचालनालयामार्फत पुरविल्या जाणाऱ्या सुविधा:</u>

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
१.	सन २०१५ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २८ नुसार व्यावसायिक पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाची केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रिया तसेच सामाईक प्रवेश परिक्षा शैक्षणिक वर्ष २०१६-१७ 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.	अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषद/फार्मसी कौन्सिल ऑफ इंडीया / कौन्सिल ऑफ आर्किटेक्चर यांची मानके व प्रमाणके तसेच शासनाचे उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.	श्री. उस्मानी मोहम्मद शाहिद अफजल अहम्मद, सहा. संचालक (तां.) श्री. श्रीकांत साखरे, विशेष कार्य. अधिकारी	प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाकरिता पदवी अभ्यासक्रमांच्या संस्थांकरिता प्रवेशाकरीता निर्धारीत करण्यात आलेला विहित दिनांक	डॉ. सुनिल भामरे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई
२.	पदविका अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, वास्तुकला व हॉटेल मॅनेजमेंट इत्यादी अभ्यासक्रमांची प्रवेशप्रक्रिया राबविणे.	अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषद/फार्मसी कौन्सिल ऑफ इंडीया व वास्तुकला परिषद यांची मानके व प्रमाणके तसेच शासनाचे उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.	श्री. उस्मानी मोहम्मद शाहिद अफजल अहम्मद, सहा. संचालक (तां.) श्री. श्रीकांत साखरे, विशेष कार्य. अधिकारी	प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाकरिता पदविका अभ्यासक्रमांच्या संस्थांकरिता प्रवेशाकरीता निर्धारीत करण्यात आलेला विहित दिनांक	डॉ. सुनिल भामरे, 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 नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
३.	शासकीय/ अशासकीय अनुदानित /विनाअनुदानित पदवी संस्थांमधील विद्यार्थ्यांच्या संस्थां बदलास मान्यता देणे. संस्था बदल (विद्यापीठांतर्गत) करण्याबाबतची कार्यवाही सहसंचालक विभागीय कार्यालयामार्फत केली जाते. संस्था बदल (विद्यापीठाबाहेर) करण्याबाबतची कार्यवाही संचालक, तंत्र शिक्षण यांचेमार्फत केली जाते.	संबंधित शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नियमावलीतील तरतूदीनुसार	श्री. उस्मानी मोहम्मद शाहिद अफजल अहम्मद, सहा. संचालक (तां.) श्री. श्रीकांत साखरे, विशेष कार्य. अधिकारी	प्रत्येक शैक्षणिक वर्षामध्ये देण्यात आलेल्या वेळापत्रकानुसार	डॉ. सुनिल भामरे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई
४.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद/फार्मसी कौन्सिल ऑफ इंडीया/ कौन्सिल ऑफ आर्किटेक्चर यांनी दिलेल्या जाहिरातीच्या अनुषंगाने पदवी/ पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्था सुरु करणे, प्रवेश क्षमता वाढ / घट, अभ्यासक्रम / संस्था बंद करणे, संस्थेच्या नावात बदल करणे, इ. बाबत प्रस्ताव स्विकारणे व त्यांची छाननी करुन शिखर परिषदेच्या मान्यतेकरीता शासनास शिफारशी/ना-हरकत प्रमाणपत्राकरीता प्रस्ताव सादर करणे.	अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषद/फार्मसी कौन्सिल ऑफ इंडीया/ कौन्सिल ऑफ आर्किटेक्चर यांच्या मानके व प्रमाणके तसेच शासनाचे उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते. तसेच संबंधित शैक्षणिक वर्षाकरीता प्रसिध्द केलेल्या ॲप्रुवल प्रोसेस हॅण्डबुकमध्ये नमूद केलेली कागदपत्रे सादर केली जातात.	श्री. उस्मानी मोहम्मद शाहिद अफजल अहम्मद, सहा. संचालक (तां.) श्री. श्रीकांत साखरे, विशेष कार्य. अधिकारी	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद/फार्मसी कौन्सिल ऑफ इंडीया यांनी ठरवून दिलेल्या वेळापत्रका प्रमाणे.	डॉ. सुनिल भामरे, 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 नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
५.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद, फार्मसी कौन्सिल ऑफ इंडीया व वास्तुकला परिषद यांनी दिलेल्या जाहिरातीच्या अनुषंगाने पदविका अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्था सुरु करणे, प्रवेशक्षमता वाढ / घट अभ्यासक्रम /संस्था बंद करणे, संस्थेच्या नावात बदल करणे इ. बाबत प्रस्ताव स्विकारणे व त्याची छाननी करुन शिखर परिषदेच्या मान्यतेकरिता शासनास शिफारशी/ना-हरकत प्रमाणपत्राकरीता प्रस्ताव सादर करणे.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद / फार्मसी कौन्सिल ऑफ इंडीया व वास्तुकला परिषद यांच्या मानके व प्रमाणके तसेच शासनाचे उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रानुसार कार्यवाही केली जाते. तसेच संबंधित शैक्षणिक वर्षाकरिता प्रसिध्द केलेल्या ॲप्रुअल प्रोसेस हॅण्डबुकमध्ये नमूद केलेली कागदपत्रे सादर केली जातात.	श्री. उस्मानी मोहम्मद शाहिद अफजल अहम्मद, सहा. संचालक (तां.) श्री. श्रीकांत साखरे, विशेष कार्य. अधिकारी	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद / फार्मसी कौन्सिल ऑफ इंडीया व वास्तुकला परिषद यांनी ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकानुसार	डॉ. सुनिल भामरे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई
६.	पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांच्या बाबतीत अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद/फार्मसी कौन्सिल ऑफ इंडीया यांचेमार्फत मान्यता मिळाल्यानंतर व निर्गमित शासन निर्णयातील अटींच्या अनुषंगाने पुढील कार्यवाही	शासन निर्णयात नमूद अटींच्या अनुषंगाने कागदपत्रे	श्री. उस्मानी मोहम्मद शाहिद अफजल अहम्मद, सहा. संचालक (तां.) श्री. श्रीकांत साखरे, विशेष कार्य. अधिकारी	शासन निर्णय निर्गमित झाल्यानंतर विहीत कालावधीत	डॉ. सुनिल भामरे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई
६अ	पदविका संस्थांच्या बाबतीत अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद/फार्मसी कौन्सिल ऑफ इंडीया व वास्तुकला परिषद यांचेमार्फत मान्यता मिळाल्यानंतर व निर्गमित शासन निर्णयातील अटींच्या अनुषंगाने पुढील कार्यवाही	शासन निर्णयात नमूद अटींच्या अनुषंगाने कागदपत्रे	श्री. उस्मानी मोहम्मद शाहिद अफजल अहम्मद, सहा. संचालक (तां.) श्री. श्रीकांत साखरे, विशेष कार्य. अधिकारी	शासन निर्णय निर्गमित झाल्यानंतर विहीत कालावधीत	डॉ. सुनिल भामरे, 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 नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
७.	शासकीय / अशासकीय अनुदानित / विनाअनुदानित तंत्रनिकेतनांमध्ये पदविका अभ्यासक्रमात शिक्षण घेत असलेल्या विद्यार्थ्यांचे संस्था स्थलांतरणाबाबतचे कामकाज.	संबंधित शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नियमावलीतील तरतुदीनुसार	श्री. उस्मानी मोहम्मद शाहिद अफजल अहम्मद, सहा. संचालक (तां.) श्री. श्रीकांत साखरे, विशेष कार्य. अधिकारी	विद्यार्थ्यांचे संस्था स्थलांतरणाबाबतची कार्यवाही करीता थेट व्दितीय वर्ष प्रवेशाच्या जागा वाटप जाहीर करण्याच्या पुर्वी	डॉ. सुनिल भामरे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई
८	परराज्यात शिक्षण घेतलेल्या स्थापत्य अभियांत्रिकी, पदवी / पदविका अभ्यासक्रमाच्या धारकांची सार्वजनिक बांधकाम विभाग 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, १०वी व १२वी उत्तीण गुणपत्रे, राज्यातील निवासाचे पुरावे व इतर कागदपत्रांच्या स्वसाक्षांकित प्रती आणि अर्ज	श्री. अविनाश आमटे, निरिक्षक तंत्रशिक्षण	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ४ आठवडे कालावधी	डॉ. धनपाल कांबळे उपसंचालक, 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 नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
९.	राज्य शासनाची योजना: उच्च व्यावसायिक व इयत्ता बारावीनंतर सर्व अभ्यासक्रमांमध्ये शिक्षण घेणाऱ्या राज्यातील अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरीता शिष्यवृती योजना (वैद्यकीय अभ्यासक्रम वगळून)	**शिष्यवृत्ती योजनेअंतर्गत मिळणारा लाभ:** प्रत्यक्ष शैक्षणिक शुल्क किंवा रु.५०,०००/- या पैकी जी रक्कम कमी असेल तेवढी रक्कम. (सन २०२२-२३पासून शिष्यवृत्तीची रक्कम रु. २५,०००/- ऐवजी रु. ५०,०००/- करण्यात आली आहे.) **शिष्यवृत्ती योजनेमध्ये अंतर्भूत अभ्यासक्रम:-** तंत्रशिक्षण संचालनालयातंर्गत येणाऱ्या संस्थांमध्ये शिकविले जाणारे तांत्रिक व व्यावसायिक अभ्यासक्रम (पदवी, पदविका व पदव्युत्तर) **शिष्यवृत्ती योजनेसाठी किमान पात्रता व अटी:-** **महाराष्ट्र शासनाकडून राज्यातील मुस्लीम, शिख, बौध्द, ख्रिश्चन, पारशी, जैन व ज्यू या अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरीता लागू करण्यात आली आहे.** अर्जदार महाराष्ट्राचा अधिवास (Domicile) असलेल्या अल्पसंख्यांक समुदायातील विद्यार्थ्याने ऑनलाईन अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे. • विद्यार्थी मुस्लीम/ बौध्द/ ख्रिश्चन/ शिख / पारशी/जैन/ज्यू या धर्माचा असावा. • महाराष्ट्र शासनाच्या शिष्यवृत्तीसाठी अर्जदारांनी माध्यमिक शालांत परीक्षा महाराष्ट्र राज्यातून उतीर्ण केलेली असावी. • अर्जदार कोणत्याही शिष्यवृत्ती योजनेचा/ विद्यावेतन योजनेचा लाभार्थी नसावा. • अर्जदाराच्या पालकांचे एकत्रिक वार्षिक उत्पन्न रु. ८.०० लाखापेक्षा जास्त नसावे. • या योजनेत ३०% जागा मुलींसाठी राखीव आहे. • शिष्यवृत्तीच्या नुतनीकरणासाठी विद्यार्थ्याने पुढील वर्षात त्याच अभ्यासक्रमामध्ये प्रवेश घेतलेला असावा. **विद्यार्थी अटी व शर्तीनुसार पात्र ठरत असल्यास त्याने ऑनलाईन अर्ज** https://mahadbt.maharashtra.gov.in **या संकेत स्थळावर नोंदणी करुन आवश्यक त्या छायांकित प्रती सोबत जोडून अचूकपणे भरावा.**	श्री. सुंदर बुलानी, विशेष कार्य अधिकारी	राज्य शासना कडून अनुदान उपलब्ध झाल्या नंतर १ महिन्याच्या आत	डॉ. उमेश कोकाटे, सिस्टीम मॅनेजर/ ॲडमिनिस्ट्रेटर, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
१०	**महाराष्ट्र शासनाची आर्थिकदृष्टया मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांसाठी शिष्यवृत्ती योजना:** **राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज शिक्षण शुल्क शिष्यवृत्ती योजना:-**	**शिष्यवृत्ती योजनेतंर्गत मिळणारा लाभ:** सदर योजनेंतर्गत विद्यार्थ्यांना शिक्षण शुल्क व परीक्षा शुल्काच्या ५० टक्के लाभ देण्यात येतो. दि. ०८ जुलै, २०२४ रोजीच्या शासन निर्णयानुसार मुलींना सन २०२४-२५ पासून शिक्षण शुल्क व परीक्षा शुल्काच्या ५० टक्के ऐवजी १०० टक्के लाभ लागू करण्यात आला आहे. **या शिष्यवृत्ती योजनेमध्ये अंतर्भूत अभ्यासक्रम:-** **पदविका:-** अभियांत्रिकी,औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अँड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी (एच.एम.सी.टी), **पदवी:-** अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अँड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी (एच.एम.सी.टी), वास्तुशास्त्र (आर्किटेक्चर ॲन्ड टाऊन प्लानिंग) **पदव्युत्तर पदवी:-** मास्टर ऑफ बिझनेस मॅनेजमेंट (एम.बी.ए), मास्टर ऑफ मॅनेजमेंट स्टडीज (एम.एम.एस.),मास्टर ऑफ कंम्प्युटर अप्लिकेशन (एम.सी.ए), मास्टर ऑफ फार्मसी (एम.फार्म), **शिष्यवृत्ती योजनेसाठी किमान पात्रता व अटी:-** • अर्जदार महाराष्ट्राचा अधिवासी (Domicile) असलेल्या विद्यार्थ्यांने ऑनलाईन अर्ज सादर करणे आवश्यक आहॆ. • विद्यार्थी निवडक व्यावसायिक अभ्यासक्रमांमध्ये सक्षम प्राधिकाऱ्यामार्फत केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेव्दारे (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 सपूर्ण अभ्यासक्रमांच्या एकूण कालावधीत दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक वेळा पूर्णत: अनुत्तीर्ण झाल्यास संबंधीत विद्यार्थी अभ्यासक्रमाच्या उर्वरीत कालावधीसाठी सदर	श्री. सुंदर बुलानी, विशेष कार्य अधिकारी	राज्य शासना कडून अनुदान उपलब्ध झाल्या नंतर १ महिन्याच्या आत	डॉ. उमेश कोकाटे, सिस्टीम मॅनेजर/ ॲडमिनिस्ट्रेटर, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई

		शिष्यवृत्तीसाठी अपात्र राहील. विद्यार्थी अटी व शर्तीनुसार पात्र ठरत असल्यास त्याने ऑनलाईन अर्ज https://mahadbt.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर नोंदणी करुन आवश्यक त्या छायांकित प्रती सोबत जोडून अचूकपणे भरावा.			
११.	महाराष्ट्र शासनाची आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांसाठी निर्वाह भत्ता योजना: डॉ. पंजाबराव देशमुख वसतीगृह निर्वाह भत्ता योजना:-	शिष्यवृत्ती योजनेतंर्गत मिळणारा लाभ: सोबत जोडलेल्या विवरणपत्र १ प्रमाणे **शिष्यवृत्ती योजनेमध्ये अंतर्भूत अभ्यासक्रम:-** **पदविका:-** अभियांत्रिकी,औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अँड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी (एच.एम.सी.टी), **पदवी:-** अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अँड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी (एच.एम.सी.टी), वास्तुशास्त्र (आर्किटेक्चर ॲन्ड टाऊन प्लानिंग) **पदव्युत्तर पदवी:-** मास्टर ऑफ बिझनेस मॅनेजमेंट (एम.बी.ए), मास्टर ऑफ मॅनेजमेंट स्टडीज (एम.एम.एस.),मास्टर ऑफ कंम्प्युटर अप्लिकेशन (एम.सी.ए), मास्टर ऑफ फार्मसी (एम.फार्म), **शिष्यवृत्तीची योजनेसाठी किमान पात्रता व अटी:-** • अर्जदार महाराष्ट्राचा अधिवासी (Domicile) असावा. • 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. • विद्यार्थी निवडक व्यावसायिक अभ्यासक्रमांमध्ये सक्षम प्राधिकाऱ्यामार्फत केद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेव्दारे (CAP)प्रवेशित असावा. (**व्यवस्थापन कोटयातील / संस्था स्तरावरील / खाजगी अभिमत विद्यापीठामध्ये प्रवेशित विद्यार्थ्यांना सदर योजना लागू नाही.**) • सदर शिष्यवृत्ती योजनेचा लाभ हा कुटुंबातील अपत्य संख्येचा विचार न करता कुटूबांतील कोणत्याही दोन अपत्यांना देय राहील. • एखाद्या विद्यार्थ्याने सामान्य रहिवासी असलेल्या त्याच्या गावातील शहरातील संस्थेमध्ये व्यावसायिक अभ्यासक्रमासाठी	श्री. सुंदर बुलानी, विशेष कार्य अधिकारी	राज्य शासना कडून अनुदान उपलब्ध झाल्या नंतर १ महिन्याच्या आत	डॉ. उमेश कोकाटे, सिस्टीम मॅनेजर/ ॲडमिनिस्ट्रेटर, तंत्रशिक्षण संचालनालय म.रा. मुंबई

		प्रवेश घेतल्यास त्यास निर्वाह भत्ता अनुज्ञेय नाही. • अर्जदार इतर कोणत्याही योजनेखाली वसतीगृह निर्वाह भत्ता योजनेचा लाभार्थी नसावा. • विद्यार्थी संपूर्ण अभ्यासक्रमांच्या एकूण कालावधीत दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक वेळा पूर्णतः अनुत्तीर्ण झाल्यास संबंधीत विद्यार्थी अभ्यासक्रमाच्या उर्वरीत कालावधीसाठी सदर शिष्यवृत्तीसाठी अपात्र राहील. विद्यार्थी अटी व शर्तीनुसार पात्र ठरत असल्यास त्याने ऑनलाईन अर्ज https://mahadbt.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर नोंदणी करुन आवश्यक त्या छायांकित प्रती सोबत जोडून अचूकपणे भरावा.			

उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाच्या दिनांक ७ ऑक्टोबर २०१७, दिनांक २२ फेब्रुवारी २०१८ व दिनांक १ मार्च २०१८ च्या शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने दिनांक ४ ऑक्टोबर २०१८ च्या परिपत्रकानुसार वसतिगृह निर्वाह भत्ता व्यावसायिक अभ्यासक्रमात शिकणाऱ्या विद्यार्थ्यांना देण्यात येत आहे.

तसेच उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग शासन निर्णय क्र. पनियो-2022/प्र. क्र. 186/तांशि-4, दि. 05 जानेवारी, 2024 नुसार सन-2023-24 पासून खालीलप्रमाणे सुधारित दराने निर्वाह भत्ता लागू करण्यात आला आहे.

(आकडे रुपयांत)

अ. क्र.	भत्ता	मुंबई शहर, मुंबई उपनगर, नवी मुंबई, ठाणे, पुणे, पिंपरी चिंचवड, नागपूर या शहरांत उच्च शिक्षण घेणारे विद्यार्थी.	इतर महसुली विभागीय शहरांतील व उर्वरित क वर्ग महानगरपालिका क्षेत्रामध्ये उच्च शिक्षण घेणारे विद्यार्थी.	इतर जिल्हयांच्या ठिकाणी उच्च शिक्षण घेणारे विद्यार्थी.	तालुका ठिकाणी उच्च शिक्षण घेणारे विद्यार्थी.
१	भोजन भत्ता	३२,०००/-	२८,०००/-	२५,०००/-	२३,०००/-
२	निवास भत्ता	२०,०००/-	१५,०००/-	१२,०००/-	१०,०००/-
३	निर्वाह भत्ता	८,०००/-	८,०००/-	६,०००/-	५,०००/-
	एकूण रक्कम	**६०,०००/-**	**५१,०००/-**	**४३,०००/-**	**३८,०००/-**

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
१२.	केंद्र शासनाची योजना:- गुणवत्ता-नि-साधन आधारित शिष्यवृत्ती योजना:	सदर योजना मुस्लीम, शिख, बौध्द, ख्रिश्चन, पारशी व जैन या अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरीता लागू करण्यात आली आहे. शिष्यवृत्ती योजनेसाठी किमान पात्रता व अटी:- • अर्जदार महाराष्ट्र राज्याचा अधिवासी (Domicile) असावा. • सामाईक परीक्षेव्दारे/ स्पर्धात्मक परीक्षेव्दारे अभ्यासक्रमास प्रवेश घेतलेला विद्यार्थी पात्र राहील अथवा उच्च माध्यामिक किंवा पदवी अभ्यासक्रमामध्ये किमान 50 टक्के गुण प्राप्त झालेला विद्यार्थी पात्र राहील. • अर्जदार इतर कोणत्याही शिष्यवृत्ती योजनेचा / विद्यावेतन योजनेचा लाभार्थी नसावा. • अर्जदाराच्या पालकांचे एकत्रित वार्षिक उत्पन्न रु.2.50 लाखापेक्षा जास्त नसावे. • नुतनीकरणासाठी विद्यार्थ्याने पूढील वर्षात प्रवेश घेतलेला असावा. • या योजनेत 30 टक्के जागा मुलींसाठी राखीव. वरील अल्पसंख्याक समाजातील विद्यार्थ्यांकडून शैक्षणिक वर्षात केंद्र शासनाकडून ठरविण्यात आलेल्या तारखेनुसार साधारणपणे जून ते डिसेंबर या कालावधित ऑन लाईन पद्धतीने अर्ज केंद्र शासनाच्या National Scholarships Portal च्या www.scholarships.gov.in या संकेत स्थळाव्दारे मागविण्यात येतात.	श्री. सुंदर बुलानी, विशेष कार्य अधिकारी	केंद्र शासनाकडून वेळोवेळी ठरविण्यात आलेल्या कालावधीप्रमाणे (साधारणत: जून ते डिसेंबर)	डॉ. उमेश कोकाटे, सिस्टीम मॅनेजर/ ॲडमिनिस्ट्रेटर, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई.

<table>
<tr><th>अ.क्र.</th><th>सेवांचा तपशिल</th><th>सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे</th><th>सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा</th><th>सेवा पुरविण्याची विहित मुदत</th><th>सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा</th></tr>
<tr><td>१</td><td>२</td><td>३</td><td>४</td><td>५</td><td>६</td></tr>
<tr><td>१३</td><td>दिव्यांगजन विद्यार्थ्यांसाठी टॉप क्लास एज्युकेशन शिष्यवृत्ती योजना (Scholarship For Top Class Education for Students with Disabilities) :-</td><td>सदर योजनेकरीता कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न (दोन्ही पालकांचे एकत्रित) रुपये ८.०० लाखापर्यंत व दिव्यांगाचे प्रमाण ४० % किंवा त्यापेक्षा अधिक असावे असे निश्चित करण्यात आलेले आहे (सन २०२२-२३पर्यंत रुपये ६.०० लाख). या योजनेअंतर्गत महाराष्ट्र राज्यासाठी केंद्र शासनाकडून खालीलप्रमाणे शिष्यवृत्तीचा संच निर्धारीत करण्यात आला आहे. सदर योजनासाठी महाराष्ट्र राज्यामध्ये तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य यांना नोडल ऑफिस म्हणून घोषित करण्यात आले आहे.
<table>
<tr><th rowspan="2">अ. क्र.</th><th rowspan="2">राज्य</th><th colspan="4">नविन (Fresh) संच/कोटा (Quota)</th></tr>
<tr><th>२०१५-१६</th><th>२०१६-१७</th><th>२०१७-१८</th><th>२०१८-१९ पासून</th></tr>
<tr><td>१</td><td>महाराष्ट्र</td><td>१६</td><td>१६</td><td>१६</td><td>३१</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>अ. क्र.</th><th>शिष्यवृत्तीचे घटक</th><th>रक्कम</th></tr>
<tr><td>अ</td><td>संस्थेला देय असणारे/देण्यात येणारे शैक्षणिक शुल्क व ना-परतावा शुल्काची प्रतिपूर्ती</td><td>प्रत्यक्ष वार्षिक शुल्क किंवा रुपये २,००,०००/- यापैकी जी रक्कम कमी असेल ती रक्कम शिष्यवृत्ती म्हणून देण्यात येते.</td></tr>
<tr><td>ब</td><td>देखभाल /परिरक्षण भत्ता</td><td>रु. ३,०००/- प्रति महिना वसतिगृहामध्ये राहणा-या विद्यार्थ्यांना रु. १,५००/- प्रति महिना डे-स्कॉलर विद्यार्थ्यांना</td></tr>
<tr><td>क</td><td>विशेष भत्ते (दिव्यांगाच्या प्रकारानुसार त्या अनुषंगिक उदा. वाचन भत्ता, संरक्षण भत्ता, मदत भत्ता इ.)</td><td>रु. २,०००/- प्रति महिना</td></tr>
</table></td><td>श्री. सुंदर बुलानी, विशेष कार्य अधिकारी</td><td>केंद्र शासनाकडून वेळोवेळी ठरविण्यात आलेल्या कालावधीप्रमाणे (साधारणत: जून ते डिसेंबर)</td><td>डॉ. उमेश कोकाटे सिस्टीम मॅनेजर/ ॲडमिनिस्ट्रेटर, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई.</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>ड</td><td>पुस्तके व स्टेशनरी</td><td>रु. ५,०००/- प्रति वर्ष</td></tr>
<tr><td>इ</td><td>संगणक व त्याच्या संबंधित सुटे भाग खरेदीच्या खर्चाची प्रतिपूर्ती</td><td>एका व्यक्तीला पूर्ण अभ्यासक्रमांत एकदाच रु. ४५,०००/- देय.</td></tr>
<tr><td>ई</td><td>निवड झालेल्या उमेदवारांच्या विशिष्ट दिव्यांगासाठी आवश्यक असलेल्या सॉफ्टवेअरसह मदत व मदतीच्या साहित्याची खरेदीच्या खर्चाची प्रतिपूर्ती</td><td>एका व्यक्तीला पूर्ण अभ्यासक्रमांत एकदाच रु. ३०,०००/- देय.</td></tr>
</table>
सदर योजनांची मंजुर रक्कम केंद्र शासनाकडून थेट विद्यार्थ्यांच्या बँक खात्यामध्ये Direct Benefit Transfer (DBT) अंतर्गत जमा करण्यात येते. उपरोक्त योजनांची सविस्तर माहिती केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालयाच्या (संकेतस्थळ- www.disabilityaffairs.gov.in)/केंद्रशासनाच्या National Scholarship Portal (NSP) पोर्टल (संकेतस्थळ- www.scholarships.gov.in) वर देण्यात आलेली आहे.

सदर योजना केंद्रशासनाच्या National Scholarship Portal (NSP) पोर्टलद्वारे (संकेतस्थळ - www.scholarships.gov.in) ऑनलाईन रित्या राबविण्यात येते. सदर योजनेच्या लाभासाठी चालू शैक्षणिक वर्षामध्ये प्रथम वर्ष व थेट व्दितीय वर्षात नव्याने प्रवेशित विद्यार्थ्यांनी नवीन (Fresh) व मागील शैक्षणिक वर्षात शिष्यवृत्ती मंजूर झालेल्या पात्र विद्यार्थ्यांनी नुतनीकरणासाठी (Renewal) अर्ज NSP पोर्टलवर नमूद करण्यात आलेल्या अंतिम मुदतीच्या आत ऑनलाईन अर्ज करणे अनिवार्य आहे.
</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>अ.क्र.</th><th>सेवांचा तपशिल</th><th>सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे</th><th>सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा</th><th>सेवा पुरविण्याची विहित मुदत</th><th>सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा</th></tr>
<tr><td>१</td><td>२</td><td>३</td><td>४</td><td>५</td><td>६</td></tr>
<tr><td>१४</td><td>प्रगती शिष्यवृत्ती योजना-
(AICTE- Pragati Scholarship Scheme for Girl Students (Degree/Diploma)</td><td>प्रगती शिष्यवृत्ती योजना केंद्र शासनाकडून, अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेची मंजूरी असलेल्या संस्था व तांत्रिक अभ्यासक्रमांमध्ये (पदविका, पदवी) शिकणाऱ्या विद्यार्थीनींसाठी सुरु केलेली आहे.
शिष्यवृत्तीची योजनेसाठी किमान पात्रता व अटी:
सदर योजनेकरीता कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न (दोन्ही पालकांचे एकत्रित) रुपये ८ लाखांपेक्षा जास्त नसावे.
शिष्यवृत्ती रक्कम (मिळणारे लाभ)
<table>
<tr><th>अ. क्र.</th><th>शिष्यवृत्तीचे घटक</th><th>एकरकमी (Lump-sum Amount)</th></tr>
<tr><td>अ</td><td>संस्थेला देय असणारे शुल्क, संगणक, स्टेशनरी, पुस्तके, यंत्रसामुग्री, सॉफ्टवेअर इ.</td><td>रु.५०,०००/- प्रति वर्ष</td></tr>
</table>
सदर योजनांसाठी सन २०२०-२१ पासून तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा., मुंबई यांना नोडल ऑफीस म्हणून घोषित करण्यात आले.

विद्यार्थी अटी व शर्तीनुसार पात्र ठरत असल्यास त्याने ऑनलाईन अर्ज National Scholarship Portal (NSP) पोर्टलद्वारे (संकेतस्थळ: www.scholarship. gov.in) या संकेतस्थळावर नोंदणी करुन आवश्यक त्या छायांकित प्रती सोबत जोडून अचूकपणे भरावा.

या योजनेअंतर्गत महाराष्ट्र राज्यासाठी केंद्र शासनाकडून खालीलप्रमाणे शिष्यवृत्तीचा संच निर्धारीत करण्यात आला आहे.
नवीन संच/ कोटा:
<table>
<tr><th>राज्य</th><th>अ.क्र.</th><th>अभ्यासक्रम</th><th>संच संख्या</th></tr>
<tr><td rowspan="2">महाराष्ट्र</td><td>१</td><td>पदविका</td><td>६२४</td></tr>
<tr><td>२</td><td>पदवी</td><td>५५३</td></tr>
</table></td><td>श्री. सुंदर बुलानी, विशेष कार्य अधिकारी</td><td>केंद्र शासनाकडून वेळोवेळी ठरविण्यात आलेल्या कालावधीप्रमाणे (साधारणत: जून ते डिसेंबर)</td><td>डॉ. उमेश कोकाटे, सिस्टीम मॅनेजर/ ॲडमिनिस्ट्रेटर, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>अ.क्र.</th><th>सेवांचा तपशिल</th><th>सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे</th><th>सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा</th><th>सेवा पुरविण्याची विहित मुदत</th><th>सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नाव व हुद्दा</th></tr>
<tr><td>१</td><td>२</td><td>३</td><td>४</td><td>५</td><td>६</td></tr>
<tr><td>१५</td><td>सक्षम शिष्यवृत्ती योजना:
[AICTE Saksham Scholarship Scheme for Specially Abled Student (Degree / Diploma)]</td><td>मानव संसाधन मंत्रालय भारत सरकार, यांची अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद तर्फे अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेची मंजूरी असलेल्या संस्था व तांत्रिक अभ्यासक्रमांध्ये (पदविका, पदवी) शिकणाऱ्या विशेष सक्षम विद्यार्थ्यांसाठी सक्षम शिष्यवृत्ती योजना सुरु केलेली आहे.
शिष्यवृत्तीची योजनेसाठी किमान पात्रता व अटी:
सदर योजनेकरीता कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न (दोन्ही पालकांचे एकत्रित) रुपये ८.०० लाखांपेक्षा जास्त नसावे व दिव्यांगाचे प्रमाण ४०% किंवा त्यापेक्षा अधिक असावे असे निश्चीत करण्यात आलेले आहे.
सदर योजनेची मंजूर रक्कम लाभार्थ्यांस Direct Benefit Transfer (DBT) अंतर्गत जमा करण्यात येईल.
• शिष्यवृत्ती रक्कम (मिळणारे लाभ)<table><tr><th>अ. क्र.</th><th>शिष्यवृत्तीचे घटक</th><th>एकरकमी (Lump sum Amount)</th></tr><tr><td>अ</td><td>संस्थेला देय असणारे शुल्क, संगणक स्टेशनरी, पुस्तके, यंत्रसामुग्री, सॉफ्टवेअर इ.</td><td>रु.50,000/- प्रति वर्ष</td></tr></table>विद्यार्थी अटी व शर्तीनुसार पात्र ठरत असल्यास त्याने ऑनलाईन अर्ज National Scholarship Portal (NSP) पोर्टलद्वारे (संकेतस्थळ - www.scholarship.gov.in) या संकेतस्थळावर नोंदणी करुन आवश्यक त्या छायांकित प्रती सोबत जोडून अचूकपणे भरावा.
नवीन संच/ कोटा :<table><tr><th>राज्य</th><th>अ.क्र.</th><th>अभ्यासक्रम</th><th>संच संख्या</th></tr><tr><td rowspan="2">महाराष्ट्र</td><td>१</td><td>पदविका</td><td>सर्व पात्र</td></tr><tr><td>२</td><td>पदवी</td><td>सर्व पात्र</td></tr></table></td><td>श्री. सुंदर बुलानी, विशेष कार्य अधिकारी</td><td>केंद्र शासना कडून वेळोवेळी ठरविण्यात आलेल्या कालावधी प्रमाणे (साधारणत: जून ते डिसेंबर)</td><td>डॉ. उमेश कोकाटे, सिस्टीम मॅनेजर/ ॲडमिनिस्ट्रेटर, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>अ.क्र.</th><th>सेवांचा तपशिल</th><th>सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे</th><th>सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा</th><th>सेवा पुरविण्याची विहित मुदत</th><th>सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा</th></tr>
<tr><td>१</td><td>२</td><td>३</td><td>४</td><td>५</td><td>६</td></tr>
<tr><td>१६</td><td>स्वनाथ शिष्यवृत्ती योजना:
[AICTE-Swanath Scholarship Scheme for Students (Degree / Diploma)]</td><td>अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषद्रेची मंजूरी असलेल्या संस्था व तांत्रिक अभ्यासक्रमांमध्ये (पदविका,पदवी) शिकणाऱ्या अनाथ किंवा ज्या विद्यार्थ्यांचे आई वडील दोघेही किंवा दोघांपैकी एक कोव्हिड-१९ ने मृत्यू पावले आहेत किंवा ज्या विद्यार्थ्यांचे पालक सशस्त्र दल आणि केंद्रीय निमलष्करी दलांच्या कारवाईमध्ये शहीद झाले आहेत अशा विद्यार्थ्यांसाठी स्वनाथ शिष्यवृत्ती योजना सन २०२१-२२ पासून सुरू केलेली आहे.

शिष्यवृत्ती योजनेसाठी किमान पात्रता व अटी:
सदर योजनेकरीता कुटुंबाचे सर्व स्त्रोतांमार्फत मिळणारे वार्षिक उत्पन्न रुपये ८ लाखापर्यंत निश्चित करण्यात आलेले आहे.
सदर योजनेची मंजूर रक्कम लाभार्थ्यास Direct Benefit Transfer (DBT) अंतर्गत जमा करण्यात येईल.
शिष्यवृत्ती रक्कम (मिळणारे लाभ)
<table>
<tr><th>अ. क्र.</th><th>शिष्यवृत्तीचे घटक</th><th>एकरकमी (Lump sum Amount)</th></tr>
<tr><td>१</td><td>संस्थेला देय असणारे शुल्क, संगणक स्टेशनरी, पुस्तके, यंत्रसामुग्री, सॉफ्टवेअर इ.</td><td>रु.५०,०००/- प्रति वर्ष</td></tr>
</table>
विद्यार्थी अटी व शर्तीनुसार पात्र ठरत असल्यास त्याने ऑनलाईन अर्ज National Scholarship Portal (NSP) पोर्टलद्वारे (संकेतस्थळ- www.scholarships.gov.in) या संकेतस्थळावर नोंदणी करुन आवश्यक त्या छायांकित प्रती सोबत जोडून अचूकपणे भरावा.
• नविन संच/कोटा (Quota)
<table>
<tr><th>राज्य</th><th>अ. क्र.</th><th>अभ्यासक्रम</th><th>संच संख्या</th></tr>
<tr><td>महाराष्ट्र</td><td>१</td><td>पदविका</td><td>१०००</td></tr>
<tr><td></td><td>२</td><td>पदवी</td><td>१०००</td></tr>
</table></td><td>श्री. सुंदर बुलानी, विशेष कार्य अधिकारी</td><td>केंद्र शासनाकडून वेळोवेळी ठरविण्यात आलेल्या कालावधीप्रमाणे (साधारणत: जून ते डिसेंबर)</td><td>डॉ. उमेश कोकाटे, सिस्टीम मॅनेजर/ ॲडमिनिस्ट्रेटर, तंत्र शिक्षण संचालनालय, म. रा. मुंबई</td></tr>
</table>

तंत्रशिक्षण संचालनालयामार्फत राबविण्यात येणारी योजना

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नवा व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
१.	राज्य शासनाची योजना: खुल्या प्रवर्गातील "गुणवंत मुलामुलींना परदेशात उच्च शिक्षणासाठी शिष्यवृत्ती" योजना:	**शिष्यवृत्ती योजनेअंतर्गत मिळणारा लाभ:** शिक्षण फी (Tuition Fee) : परदेशातील शैक्षणिक संस्थेने पत्रामध्ये नमुद केलेल्या शैक्षणिक कालावधीसाठी लागू केलेली संपूर्ण शिक्षण फी (Tuition Fee) ही केवळ निवड करण्यांत आलेल्या कालावधीसाठी संचालक, तंत्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई किंवा त्यांनी प्रधिकृत केलेल्या यंत्रणेमार्फत संबधित शैक्षणिक संस्थेस अदा करण्यात येईल. विद्यार्थ्यांची अंतिम निवड झाल्यानंतर परदेशातील शैक्षणिक संस्थेकडून शिक्षण फीच्या खर्चाचा तपशील विहीत नमुन्यात मागविण्यात येईल व तो प्राप्त झाल्यानंतर विद्यार्थ्यांना शिक्षण फी मंजूर करुन संबंधित शैक्षणिक संस्थेस परस्पर पाठविण्यात येईल. विद्यार्थ्यास परदेशात मिळणारी शिष्यवृत्ती, विद्यावेतन, फेलोशिप, शुल्क माफी किंवा इतर लाभ हे देय होणाऱ्या शिक्षण फी मधून वजा करुन उर्वरित निधी शिक्षण संस्थेस पाठविला जाईल. निर्वाह भत्ता (Subsistence Allowance) : प्रवेश घेतलेल्या संबंधित शैक्षणिक संस्थेने ठरवून दिलेल्या अथवा भारत सरकारच्या DOPT विभागाने विदेशी शिष्यवृत्तीसाठी ठरवून दिलेल्या दराप्रमाणे येणारा खर्च अथवा महाराष्ट्र शासन वेळोवेळी या प्रयोजनासाठी जाहीर करेल ती रक्कम ही निर्वाह भत्ता म्हणून संबंधित विद्यार्थ्याच्या परदेशातील वैयक्तिक खात्यामध्ये जमा केला जाईल. हा निर्वाह भत्ता परदेशातील शैक्षणिक संस्थेने पत्रामध्ये नमुद केलेल्या शैक्षणिक कालावधीसाठी देय राहील. विमान प्रवास (Air Fare) : विद्यार्थ्यास परदेशातील विद्यापीठामध्ये प्रवेश घेण्यासाठी व अभ्यासक्रम पूर्ण केल्यानंतर भारतात परत येण्यासाठी भारत सरकारच्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे जवळच्या मार्गाचा (Shortest Route) इकोनॉमी क्लासचा विमान प्रवासाचा दर दिला जाईल. सुरुवातीस परदेशातील शैक्षणिक संस्थेमध्ये प्रवेश घेणे आणि विहीत कालावधीत अभ्यासक्रमपूर्ण केल्यानंतर त्वरीत कालमर्यादेत भारतात परत येण्यासाठी नजिकच्या मार्गाने इकॉनॉमी क्लासचे विमानप्रवास भाडे देण्यात येईल. त्यासाठी अभ्यासक्रमाचे प्रमाणपत्र, विमान प्रवासाचे मूळ तिकीट, मूळ बोर्डींग पास इ.कागदपत्रे सादर करणे बंधनकारक आहे. वैयक्तिक आरोग्य विमा (Personal Health Insurance) : विद्यार्थ्यांस परदेशात राहण्याच्या कालावधीसाठी	श्रीम. सपना बिर्ला, विशेष कार्य अधिकारी श्री. अनुपम बेहेरे, सहाय्यक संचालक (अ.तां)	राज्य शासना कडून अनुदान उपलब्ध झाल्या नंतर १ महिन्याच्या आत	श्री. उमेश कोकाटे, सिस्टीम मॅनेजर/ ॲडमिनिस्ट्रेटर, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई

		विद्यापीठाने ठरवून दिल्यानुसार वैयक्तिक आरोग्य विमा (Personal Health Insurance) काढणे अनिवार्य राहील. यासाठीचा संबंधीत विद्यापीठाच्या निकषानुसार किमान खर्च शासनाकडून अनुज्ञेय राहील. आकस्मिक निधी (Contingency Fund) : शासन शुध्दीपत्रक दि. ०६-०८-२०२४ नुसार विद्यार्थ्यास खालील बाबींवर होणाऱ्या खर्चाचा भार हलका व्हावा म्हणून दरवर्षी यु.एस.ए. व इतर देशांसाठी (यु.के. वगळून) १५०० युएस डॉलर, आणि यु.के. साठी ११०० जीबीपी इतका निर्वाह भत्ता /इतर खर्च/ आकस्मिक खर्च म्हणून देण्यात येईल. • आवश्यक ती क्रमिक पुस्तके • वह्या व स्टेशनरी • प्रबंध अहवाल तयार करणे • टायपिंग बायडींग • स्थानिक भेटी व इतर अभ्यास सहली प्रवास खर्च • प्रबंधासाठी आवश्यक खर्च • इतर प्रासंगिक खर्च **सर्वसाधारण अटी व शर्ती:** १. विद्यार्थी व विद्यार्थ्याचे आई / वडील अथवा पालक भारताचे नागरिक तसेच महाराष्ट्र राज्याचे अधिवासी असावेत. २. विद्यार्थ्याला परदेशातील QS अद्ययावत वर्ल्ड रॅन्कींगमध्ये २०० च्या आत असलेल्या शैक्षणिक संस्था / विद्यापीठामध्ये गुणवत्तेनुसार प्रवेश मिळालेला असावा. ३. विद्यार्थ्याने पदव्युत्तर पदवी किंवा पीएचडी अभ्यासक्रमासाठी अर्ज करताना, यापुर्वी इतर कोणत्याही राज्य शासनाची अथवा केंद्रशासनाची परदेशी शिष्यवृत्ती घेतलेली नसावी. तसेच त्यांने अन्य प्रशासनिक विभागाच्या परदेशी शिष्यवृत्तीच्या योजनेसाठी अर्ज केलेला नसावा. ४. परदेशातील विद्यापीठ/ शैक्षणिक संस्थामध्ये प्रवेश घेणारा विद्यार्थी हा पूर्णवेळ विद्यार्थी म्हणून प्रवेशित असावा. ५. एक्झिक्युटीव्ह पदव्युत्तर पदवी किंवा एक्झिक्युटीव्ह पदव्युत्तर पदविका व अर्धवेळ अभ्यासक्रमांस प्रवेशित विद्यार्थी या योजनेसाठी पात्र असणार नाहीत. ६. प्रवेशित अभ्यासक्रमासाठी अर्ज करताना नमूद केलेल्या विहीत कालावधीत अभ्यासक्रम पूर्ण करणे विद्यार्थ्यांवर बंधनकारक असेल, अभ्यासक्रम पूर्ण करण्यासाठी मुदतवाढ मान्य केली जाणार नाही. ७. सदर योजना उच्च व तंत्र शिक्षण विभागांतर्गत तंत्र शिक्षण संचालनालय व उच्च शिक्षण संचालनालयाच्या अखत्यारीतील अभ्यासक्रम पूर्ण करणाऱ्या विद्यार्थ्यांना पुढील उच्च शिक्षण घेण्याकरिता लागू राहील. **वयोमर्यादा:** दिनांक १ जुलै २०२४ रोजी उमेदवारांचे वय पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमासाठी ३५ वर्ष आणि पीएचडी अभ्यासक्रमासाठी ४० वर्ष पेक्षा जास्त नसावे.			

		उत्पन्न मर्यादा :- शासन निर्णय उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग क्रमांक संकीर्ण-२०२०/प्रक्र.११६/तांशि-४, दिनांक ६ सप्टेंबर, २०२१ नुसार या योजनेच्या लाभासाठी विद्यार्थ्याच्या व त्याच्या पालकांची वार्षिक उत्पन्न मर्यादा रु. ८.०० लाख इतकी करण्यांत आलेली आहे. विद्यार्थी किंवा पालक किंवा दोन्ही नोकरीत असतील तर त्यांचे आयकर विवरणपत्र, फॉर्म नं. १६ व सक्षम प्राधिकारी (तहसिलदार किंवा नायब तहसिलदार पेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या) यांच्याकडील मागील आर्थिक वर्षाचे कुटुंबाचे सर्व मार्गानी मिळणाऱ्या उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक राहील. शैक्षणिक अर्हता :- शासन शुध्दीपत्रक दि. ०६-०८-२०२४ नुसार परदेशातील पदव्युत्तर पदवी किंवा पदव्युत्तर पदविका अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांने भारतातील मान्यताप्राप्त विद्यापीठांमधून किंमान ५५% गुणांसहित पदवी परीक्षा उत्तीर्ण केलेली असावी. तसेच शासन शुध्दीपत्रक दि. ०६-०८-२०२४ नुसार पीएचडी अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांने भारतातील मान्यताप्राप्त विद्यापीठांमधून किंमान ५५% गुणांसहित पदव्युत्तर पदवी परीक्षा उत्तीर्ण केलेली असावी.			

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
१.	गोपनीय कक्ष	१	श्री. विजय केदारे प्र. सहाय्यक संचालक (अतां.) ०२२-६८५९७४०४ desk१@dtemaharashtra.gov.in	डॉ. सुनिल भामरे सहसंचालक ०२२-६८५९७४५८ desk१@dtemaharashtra.gov.in
२.	पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांच्या संस्थांना मान्यता व विना अनुदानित पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांमधील आस्थापना विषयक बाबी	२	श्री. श्रीकांत साखरे, विशेष कार्य अधिकारी ०२२-६८५९७४९२ desk१०@dtemaharashtra.gov.in	श्री. उस्मानी मोहम्मद शाहिद अफजल अहम्मद, सहा. संचालक (तां.) ०२२-६८५९७४७५ desk२@dtemaharashtra.gov.in
३.	माहिती तंत्रज्ञान विकास केंद्र	३	श्री. सुधीर उपरवट सिस्टीम ॲनालिस्ट ०२२-६८५९७४६९ desk३@dtemaharashtra.gov.in	श्री. उमेश कोकाटे सिस्टीम मॅनेजर/ ॲडमिनिस्ट्रेटर ०२२-६८५९७४५९ desk३@dtemaharashtra.gov.in
४.	शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांमधील शिक्षकीय आणि प्रशासकीय अधिकाऱ्यांचे आस्थापना व प्रशासन विषयक बाबी	४	श्री. विजय केदारे प्र. सहाय्यक संचालक (अतां.) ०२२-६८५९७४०४ desk४@dtemaharashtra.gov.in	डॉ. सुनिल भामरे सहसंचालक ०२२-६८५९७४५८ desk४@dtemaharashtra.gov.in
५.	शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदविका संस्थांमधील शिक्षकीय अधिकाऱ्यांचे आस्थापना व प्रशासन विषयक बाबी	४अ	श्री. अतुल हरके सहाय्यक संचालक (अतां.) ०२२-६८५९७४७३ desk४a@dtemaharashtra.gov.in	डॉ. सुनिल भामरे सहसंचालक ०२२-६८५९७४५८ desk४a@dtemaharashtra.gov.in
६.	शासकीय संस्थांमधील सेवानिवृत्ती प्रकरणे वेतननिश्चीती व इतर प्रशासकीय बाबी	५	श्रीम. माया वाघमारे सहांय्यक संचालक (अतां.) ०२२- ६८५९७४७२ desk५@dtemaharashtra.gov.in	श्री. महेंद्र दवणे उपसंचालक ०२२-६८५९७४०० desk५@dtemaharashtra.gov.in
७.	लेखा विभाग देयके पारीत करण्याबाबतच्या सर्व बाबी	६	श्री. प्रशांत मधुकर सकपाळ लेखा अधिकारी ०२२-६८५९७४८३ desk6@dtemaharashtra.gov.in	डॉ. धनपाल कांबळे उपसंचालक ०२२-६८५९७४६४ desk६@dtemaharashtra.gov.in
८.	अशासकीय अनुदानित संस्थांना अनुदान विषयक बाबी हाताळणे	७	श्री. प्रदिपकुमार कोवे सहाय्यक संचालक (अतां) ०२२-६८५९७४७९ desk७@dtemaharashtra.gov.in	श्री. श्रीकांत मडावी सहाय्यक संचालक (तां) ०२२- ६८५९७४०९ desk७@dtemaharashtra.gov.in
९.	अशासकीय अनुदानित संस्थांतील सेवा निवृत्ती प्रकरणे, वैद्यकीय देयके	८	श्रीम. मृणाल राणे प्रशासकीय अधिकारी (लेखा) ०२२-६८५९७४८२ desk८@dtemaharashtra.gov.in	डॉ. धनपाल कांबळे उपसंचालक ०२२-६८५९७४६४ desk८@dtemaharashtra.gov.in
१०.	वार्षिक योजनांतर्गत नियोजनाच्या बाबी	९	श्री. अनुपम बेहरे सहाय्यक संचालक (अतां.) ०२२-६८५९७४७७ desk९@dtemaharashtra.gov.in	श्री. श्रीकांत मडावी सहाय्यक संचालक (तां) ०२२- ६८५९७४०९ desk९@dtemaharashtra.gov.in
११.	पदविका अभ्यासक्रमांच्या संस्थांना मान्यता, प्रवेश व विना अनुदानित पदविका संस्थांमधील आस्थापना विषयक बाबी	१०	श्री. श्रीकांत साखरे, विशेष कार्य अधिकारी ०२२-६८५९७४९२ desk१०@dtemaharashtra.gov.in	श्री. उस्मानी मोहम्मद शाहिद अफजल अहम्मद, सहा. संचालक (तां.) ०२२-६८५९७४७५ desk१०@dtemaharashtra.gov.in

अ.क्र.	विभागातील महत्वाचे विषय	कार्यासन क्रमांक	जन माहिती अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१२.	सर्व प्रकारच्या खरेदी विषयक बाबी	११	श्री. अविनाश आमटे निरीक्षक ०२२-६८५९७४७० desk११@dtemaharashtra.gov.in	श्री. श्रीकांत मडावी सहाय्यक संचालक (तां) ०२२- ६८५९७४०९ desk११@dtemaharashtra.gov.in
१३.	मुख्य कार्यालयातील गट - क व गट - ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना व प्रशासकीय बाबी	१२	श्री. अतुल हरके रचना व कार्यपध्दती अधिकारी ०२२-६८५९७४७८ desk१२@dtemaharashtra.gov.in	श्री. महेंद दवणे उपसंचालक ०२२-६८५९७४०० desk१२@dtemaharashtra.gov.in
१४.	नोंदणी शाखा व जुने अभिलेख जतन करणे	१३	श्री. अतुल हरके रचना व कार्यपध्दती अधिकारी ०२२-६८५९७४७८ desk१३@dtemaharashtra.gov.in	श्री. उमेश कोकाटे सिस्टीम मॅनेजर/ ॲडमिनिस्ट्रेटर ०२२-६८५९७४५९ desk१३@dtemaharashtra.gov.in
१५.	भांडार पडताळणी व लेखा आक्षेपबाबत कार्यवाही	१४	श्रीम. स्मिता दिपक कोकणे (मुख्य लेखा व भांडार पडताळणी) ०२२-६८५९७४८२ desk१४@dtemaharashtra.gov.in	डॉ. धनपाल कांबळे उपसंचालक ०२२-६८५९७४६४ desk१४@dtemaharashtra.gov.in
१६.	योजनेत्तर अर्थसंकल्प विषयक बाबी व शासकीय संस्थांचे अनुदान वाटप	१५	श्री. कुंडलिक एडके सहाय्यक संचालक (अतां.) ०२२-६८५९७४७९ desk१५@dtemaharashtra.gov.in	डॉ. धनपाल कांबळे उपसंचालक ०२२-६८५९७४६४ desk१५@dtemaharashtra.gov.in
१७.	संचालनालयातील सर्व संकीर्ण कामकाज व स्टेशनरी देणे. संचालनालयाच्या अधिनस्त सर्व कार्यालये / संस्थातील वर्ग १ ते ४ मधील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना सर्व प्रकारचे अग्रिम मंजूर करणे.	१६	श्रीम. सुचित्रा रणदिवे सहाय्यक संचालक (अतां.) ०२२-६८५९७४७६ desk१६@dtemaharashtra.gov.in	श्री. श्रीकांत मडावी सहाय्यक संचालक (तां) ०२२- ६८५९७४०९ desk१६@dtemaharashtra.gov.in
१८.	गुणवत्ता हमी कक्ष Quality Assurance Cell,	१७	श्री. नरेंद्र पाटील प्रणाली विश्लेषक ०२२-६८५९७४६६ desk१७@dtemaharashtra.gov.in	डॉ. अनिल नांदगावकर विशेष कार्य. अधिकारी ०२२-६८५९७४४९ desk१७@dtemaharashtra.gov.in
१९.	केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध शिष्यवृत्ती योजना Foreign Scholarship	१८	श्री. सुंदर बुलानी विशेष कार्य अधिकारी ०२२-६८५९७४८७ श्रीमती सपना बिर्ला विशेष कार्य अधिकारी ०२२-६८५९७४९६ desk१८@dtemaharashtra.gov.in	डॉ. उमेश कोकाटे सिस्टीम मॅनेजर/ ॲडमिनिस्ट्रेटर ०२२-६८५९७४५९ desk१८@dtemaharashtra.gov.in