

कलम ४ (१) b ii

१. विभागीय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र, कर्तव्ये व जबाबदा-या

प्रस्तावना

राज्यभर पसरलेल्या शासकीय, अनुदानित अशासकीय व विनाअनुदानित तंत्रशिक्षण संस्थांवर प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवण्यासाठी तसेच शासनाच्या विविध शैक्षणिक धोरणांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करण्यासाठी व तंत्रशिक्षणाचा राज्यातील दर्जा टिकवून ठेवण्यासाठी शासन निर्णय शिक्षण व सेवा योजन विभाग, म.रा.मंत्रालय, मुंबई, क्र.टीईडी - १०८५/५०००६/८८१/ तंशि १-अ, दि.२१ सप्टेंबर १९८९ अन्वये विभागीय कार्यालयांची निर्मिती झाली असून त्यानुसार मुंबई, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती व नागपूर ही सहा विभागीय कार्यालये कार्यान्वित होऊन प्रादेशिक कार्यालया प्रमुख म्हणून उपसंचालक हे पद निर्माण करण्यात आले. त्यानंतर शासनाने शासन निर्णय शिक्षण व सेवा योजन विभाग, म.रा. मंत्रालय, मुंबई, क्र.जीईसी ३३९६/७३७६/तंशि-१ दि.१० एप्रिल १९९७ नुसार तंत्रशिक्षण प्रशासनाच्या कार्यक्षमतेत वाढ व्हावी म्हणून प्रादेशिक विभागीय कार्यालय प्रमुख म्हणून असलेल्या **उपसंचालक** तंत्रशिक्षण पदाची **सहसंचालक** तंत्रशिक्षण म्हणून श्रेणीवाढ करण्यात आली आहे.

मुख्य कार्यालयाच्या व विविध पदवी, पदव्युत्तर व पदविका अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्थांमधील विभागीय कार्यालय हा एक महत्वाचा दूवा असून योजनांची अंमलबजावणी प्रभावीपणे करण्याचे व सर्व संस्थांवर प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवण्याचे काम विभागीय कार्यालयाकडे सोपविण्यात आले आहे.

विभागीय कार्यालयाची प्रमुख कामे

सर्वसाधारण

- विभागातील पदवी, पदविका स्तरावरील सर्व शासकीय, अनुदानित, विनाअनुदानित तंत्रशिक्षण संस्थांवर नियंत्रण ठेवून शासनाच्या शैक्षणिक धोरणांची व नियमांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे.
- विभागातील संस्थांना प्रत्यक्ष भेटी देवून प्रशासकीय अडचणी सोडवून वित्तीय व प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे, मार्गदर्शन करणे, काही नियमबाह्य आढळल्यास कार्यवाही करणे.
- मा.लोकायुक्त / उपलोकायुक्त वा न्यायालयात प्रविष्ट प्रकरणी तातडीची कार्यवाही करणे.
- तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे.
- विभागातील अनुदानित संस्थातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या भविष्य निर्वाह निधी लेख्याबाबत लेखाधिकारी म्हणून काम पाहणे.

प्रशासकीय

- पदवी व पदविका स्तरावरील शासकीय संस्थांचे संस्था प्रमुख सोडून अ व ब गटातील इतर सर्व शिक्षक / शिक्षकेत्तर अधिका-यांच्या / कर्मचा-यांच्या सलग ६० दिवस कालावधीच्या अर्जित / अर्धवेतनी / वैद्यकीय / प्रत्यार्पित वा तत्सम दीर्घ रजा (अध्ययन रजांच्या विशेष विकलांगता रजा सोडून) प्रचलित महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार मंजूर करणे.
- प्रादेशिक विभागप्रमुख यांनी लिहिलेले, प्रतिस्वाक्षरीत केलेले, पुनर्विलोकन केलेले अ गटातील शिक्षक व इतर अधिका-यांचे सर्व गोपनीय अहवाल तंत्रशिक्षण संचालनालयाकडे आखून दिलेल्या पध्दतीनुसार एकत्रितपणे पुढील छाननी व कार्यवाहीसाठी संचालकांना सादर करणे व तंत्रशिक्षण संचालनालयाने विहित केलेल्या पध्दतीनुसार जतन करणे.
- अधिका-यांविरुद्ध प्राप्त झालेल्या तक्रारींची चौकशी करून योग्य ती कार्यवाही करणे, संघटनांची निवेदने स्विकारणे, संप इ. बाबी हाताळणे, व संचालनालयाकडे चौकशी अहवाल सादर करणे.

शासकीय / अनुदानित संस्थांचे अनुदान —

- संचालनालयाकडून विभागास प्राप्त झालेल्या अनुदानाच्या रकमेतून विभागातील शासकीय संस्थांना अनुदान मंजूर करणे, वेतन, वेतनेत्तर, परिरक्षण अनुदान इ.
- तंत्रशिक्षण संचालनालयाने वेळोवेळी केलेल्या मार्गदर्शानुसार व विहित पध्दतीनुसार अनुदानित संस्थांना मंजूर केलेल्या अनुदानातून केलेल्या खर्चाची वार्षिक तपासणी करून प्रत्यक्ष केलेला खर्च ग्राह्य / अग्राह्य ठरविणे, संचालनालयाकडे अनुपालन अहवाल सादर करणे.

भविष्य निर्वाह निधी / सेवा निवृत्ती

- शासकीय संस्थांतील ब व क गटातील कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतून मुंबई सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियमांतील तरतूदींचे अधीन राहून ना परतावा अग्रीम मंजूर करणे, अंतिम प्रदानाची प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे.
- नियत वयोमानानुसार होणा-या सेवानिवृत्ती वा स्वेच्छा निवृत्ती नंतर प्रदान करावयाच्या लाभाची सर्व प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे.

शैक्षणिक बाबी:

नविन संस्था /अतिरिक्त अभ्यासक्रम /प्रवेशक्षमता वाढ

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

संस्थांचे प्रवेश/ शैक्षणिक सहली:

- विभागातील पदवी/पदविका संस्थांतील अभ्यासक्रमांच्या संपूर्ण प्रवेशप्रक्रिया नियमानुसार सुरळीत पार पाडणे.
- केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रीयेव्यतिरिक्त संस्था स्तरावर करण्यांत आलेल्या प्रवेशाच्या यादया तपासून अंतीम मान्यता देणे, नियमबाह्य प्रवेश मंजूर न करता शासकीय नियमानुसार कार्यवाही करणे.
- विद्यार्थ्यांना संस्थास्तरावर देण्यांत आलेल्या अभ्यासक्रम बदल, संस्थाबदल तपासून मंजूर करणे. शैक्षणिक सहलीकरीता मंजूरी देणे.
- ई.बी.सी.शिष्यवृत्ती बाबत विना अनुदानित संस्थांकडून प्रस्ताव मागविणे ते तपासणे व संस्था निहाय विद्यार्थी संस्थेनिहाय प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे व मंजूर शिष्यवृत्तीचे वाटप, व उपयोगिता प्रमाणपत्र संस्थांकडून प्राप्त करून घेणे इ.

सांख्यिकी माहिती व्यवस्थापन:

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

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

विभागाचे नांव	विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी/अधिकारी	विभागातील कार्यासन क्रमांक व कर्मचा-याचे नांव	प्रत्येक कर्मचा-यास / कार्यासनास सोपविण्यात आलेली कामे.
१) शिक्षण विभाग	श्री अक्षय जोशी, सहायक सचालक (तांत्रिक तथा प्र-सहसंचालक)	श्रीमती एस व्ही बोर्डे अधि यज्ञ, (प्रतिनियुक्तीवर)	शिक्षण विभाग १ श्री.वाय.डब्ल्यु.रामगिरवार, प्रोग्रॅमर २ श्रीमती ए एस किलबिले मुख्य लिपीक ३ श्री एन एस मुळे, मुख्य लिपीक ४ श्री एस एस सोनार, वरिष्ठ लिपीक ५ श्री एम आर मगडे निदेशक तांत्रिक प्रयोगशाळा सहायक (प्रतिनियुक्तीवर)	१) विभागातील एमबीए तसेच अभियांत्रिकी, औशधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अॅण्ड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी इ.सर्व पदविका अभ्यासक्रमाच्या भासकीय, अनुदानित व विनाअनुदानित संस्थांमधील प्रवेशप्रक्रियेबाबतची संपूर्ण कामे करणे. २) विभागातील सर्व पदविका अभ्यासक्रमाच्या प्रथम व द्वितीय व त्रितीय व चर्च्या प्रवेशाच्या गुणवत्ता याद्यांची तपासणी करून मान्यतेसाठी सादर करणे. ३) पदविका अभ्यासक्रमाच्या नवीन संस्था सुरु करणे, प्रवेशक्षमतेत वाढ करणे याबाबतचे प्राप्त होणा-या प्रस्तावांबाबतची संपूर्ण कामे. ४) पदविका अभ्यासक्रमांचे द्वितीय/तृतीय व चर्चे संस्था बदल/ रूपाखा बदल याबाबतचे अर्ज निकाली काढणे. ५) सर्व पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थातील विद्यार्थ्यांचे ई.बी.सी.सवलतीबाबत व शि च्यवृत्ती संदर्भातील सर्व कामे. ६) सर्व पदविका अभ्यासक्रमाच्या संस्थाच्या तक्रारीबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार. ७) सर्व पदविका संस्थांच्या शैक्षणिक सहेलीस मान्यता देणे. ८) विद्यार्थी व सर्व पदविका संस्थांवि ायीची सर्व सांख्यिकी माहिती संकलीत करणे. ९) नॉन ए.आय.सि.टी.ई.अभ्यासक्रमाचे संपूर्ण कामकाज पहाणे. १०) विद्यार्थी व संस्थांवि ायीची सर्व सांख्यिकी माहिती संकलीत करणे. ११) सर्व पदवी व पदविका संस्थांमधील विद्यार्थ्यांचे ईबीसी शि च्यवृत्तीसंदर्भातील सर्व कामे करणे. १२) वरि ष्टानी वेळोवेळी सोपविलेली संपूर्ण कामे करणे

विभागाचे नाव	विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी/अधिकारी	विभागातील कार्यसिन क्रमांक व कर्मचा-याचे नांव	प्रत्येक कर्मचा-यास / कार्यासनास सोपविण्यात आलेली कामे.
२) आस्थापना विभाग	श्री.व्ही.एम.बोरटकर सहायक संचालक (अता)	श्रीमती सी वाय टिळक, कार्यालय अधीक्षक	आस्थापना विभाग- आस्था-१ ते ३ १.श्री.एस.आर.जाधव, मुख्य लिपीक (आस्थापना-१ प्रतिनियुक्तीने) २.श्री.ए.एम.धुनावत, वरिष्ठ लिपीक (आस्थापना-२) ३.श्री.बी.टी.काकडे, मुख्य लिपीक (आस्थापना-३) ४.श्री.जी.यु.पहारे, कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना-३) ५.श्री.बी.एन.गायकवाड, कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना-३)	१)वर्ग-१ ते ४ मधील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या नियुक्ती/बदल्या/पदोन्नती/स्थायीकरणबाबतचा पत्रव्यवहार २)अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील वर्ग-१ ते ४ मधील सर्व अधि/कर्मचा-यांच्या सेवाविषयी एक संपूर्ण बाबी उदा.नियुक्त्या, नियुक्त्यांना मान्यता, बिंदु नामावली अद्यावत करणे, या, कालबद्ध पदोन्नती मंजूर करणे व वेतननिश्चिती प्रकरणे तपासणे, न्यायालयीन प्रकरणे, सांख्यिकी माहिती इत्यादी बाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे. ३)वर्ग-३ व ४ मधील नियमित सरळसेवा भरती,अनुकंपा तत्वावरील नेमणुका इत्यादी बाबतची संपूर्ण कार्यवाही करणे. ४)विविध संघटनांची निवेदने,संप इत्यादी बाबी हाताळणे. ५)लोकयुक्त/न्यायालयीन प्रकरणी लघुलेखक यांचे मदतीने परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करणे व सादर करणे. ६)वर्ग १ ते वर्ग-४ च्या अधिकारी / कर्मचा-यांची संबंधी विभागातील सेवानिवृत्ती प्रकरणांचा आढावा घेणे. ७)पदांना मुदतवाढ/पुढे चालू ठेवण्याबाबतचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे. ८)आस्थापना विभागातील कामकाजावर पर्यवेक्षण/मार्गदर्शन करणे. ९)वरिष्ठ कनिष्ठ लिपीक सोपविलेली सर्व कामे करणे. १०)मा.संचालक यांनी मागितलेली विविध वि.पत्रांची माहिती वेळेवर वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

विभागाचे नांव	विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी/अधिकारी	विभागातील कार्यासन क्रमांक व कर्मचा-याचे नांव	प्रत्येक कर्मचा-र / कार्यासनास सोपविण्यात आलेली कामे.
आस्थापना विभाग	श्री. व्ही.एम.बोरटकर सहायक संचालक (अतो)	श्रीमती सी वाय टिळक, कार्यालय अधीक्षक	आस्थापना विभाग- आस्था-१ ते ३ १.श्री.एस.आर.जाधव, मुख्य लिपीक (आस्थापना-१ प्रतिनियुक्तीने) २.श्री ए.एम.धुनावत, वरिष्ठ लिपीक (आस्थापना-२) ३. श्री.बी.टी.काकडे, मुख्य लिपीक (आस्थापना-३) ४.श्री.जी.यु.पहारे, कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना-३) ५.श्री.बी.एन.गायकवाड, कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना-३)	१)राजपत्रित अधिकारी यांचे वरिष्ठ श्रेणी/निवडश्रेणी बाबतचे संपूर्ण प्रस्ताव तपासणे व मंजूरीची शिफारशीसह संचालकांना सादर करणे. २)वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या सर्व पदांच्या बिंदू नामावली अद्यावत करणे. ३)शासकीय संस्थांमधील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील पदांच्या सेवाज्ये ठता यादी प्रसिध्द करणे. ४)शासकीय संस्थांमधील वर्ग-३ व वर्ग-४ पदांची/कर्मचा-यांची सांख्यिकी माहिती अद्यावत ठेवणे/विविध प्रपत्रात संकलीत करणे. ५)लिपीक कर्मचारी प्रशिक्षण/परीक्षा/परीक्षा सुट, मराठी/हिंदी परीक्षा सुट, इ.प्रकरणे हाताळणे. ६)वरिष्ठ कनिष्ठ सांगितलेली सर्व कामे पूर्ण करणे.

विभागाचे नांव	विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी/अधिकारी	विभागातील कार्यसिन क्रमांक व कर्मचा-याचे नांव	प्रत्येक कर्मचा-यास / कार्यासिनास सोपविण्यात आलेली कामे.
आस्थापना विभाग (अशासकीय अनुदानित)	श्री.व्ही.एम.बोरटकर सहायक संचालक (अता)	श्री.व्ही.एम.बोरटकर सहायक संचालक (अता)	आस्थापना विभाग- आस्था-२ श्री ए.एम.धुनावत, बरिष्ठ लिपीक (आस्थापना-२))	१)वर्ग-१ ते ४ मधील सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांच्या सेवा वि वि एक बानी तसेच विविध स्वरूपाच्या रजा मंजूरीचे कामकाज करणे. २)वर्ग-१ ते ४ ची अंतिम रजा रोखीकरण प्रकरणाचे कामकाज करणे. ३)विभागातील संस्थाप्रमुख/कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या वार्षिक वेतनवाढीची पडताळणी करणे. आश्वासित प्रगती योजनेची पहिल्या लभाची प्रकरणे निकाली काढणे. ४)सर्व प्रकारची कार्यालयातील/विभागातील पेन्शन प्रकरणे निकाली काढणे. ५)वरिष्ठानी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे पूर्ण करणे.

विभागाचे नांव	विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	विभागाचे पर्यवेक्षीय अधिकारी/कर्मचारी	विभागातील कार्यासिन कर्मांक व कर्मचा-यांचे नांव	प्रत्येक कर्मचा-यास / कार्यासिनास सोपविण्यात आलेली कामे.
लेखा विभाग	श्री.व्ही.एम.बोरटकर सहायक संचालक (अता)	श्री.व्ही.एम.बोरटकर सहायक संचालक (अता)	लेखा विभाग-१ ते ३ १. श्रीमती एस आर हरके वरिष्ठ लिपीक (लेखा-१) २. श्रीमती के डी राजपूत वरिष्ठ लिपीक (लेखा-२) ३. श्री.सी.बी.पारधी कनिष्ठ लिपीक (लेखा-३)	१) कार्यालयातील सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, को-भागारात सादर करणे, देयक परीत झाल्यानंतर संबंधितांना रकमेचे वितरण करणे. २) वेतन नोंदवही, चलन/धनादेश नोंदवही,बील रजिस्टर इ.अनु-अंगीक नोंदवहया अद्यावत करणे. ३) अशासकीय अनुदानित संस्थांची वेतनदेयके एचटीई-सेवार्थप्रणालीमध्ये तयार करून को-भागारात परीत करणेस्तव सादर करणे. ४) अशासकीय अनुदानित संस्थांना मंजूर केलेल्या अनुदानातून केलेल्या खर्चाची वा कि तपासणी (मुल्यनिर्धारण) करून प्रत्यक्ष केलेला खर्च ग्राह्य/अग्राह्य ठरविणे, मूल्यनिर्धारणाचा अहवाल संचालनालयास सादर करणे. ५) कालबाह्य देयकास नियमांतील तरतूदीनुसार मंजुरी देणे. ६) कार्यालयातील/विभागातील वर्ग-३ व वर्ग-४ शासकीय कर्मचा-यांना-सर्वसा भविष्य निर्वाह निधी मधून परतावा/ना परतावा अग्रीम मंजूर करणे. ७) कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे वाषि कि हिशोब लिहिणे, व षडिखेर व्याज आकारणी करून हिशोब बंद करणे, पास बुक भरून देणे. व भनिनि लेखे अदयावत करणे. ८) घर्बांधणी, मोटार सायकल, मोटारकार इ.सर्व अग्रीम मंजूर करणेबाबतची कार्यवाही करणे. ९) शासकीय सेवानिवृत्त अधिका-यांचे भनिनिचे अंतिम प्रदानाचे अर्ज अभिप्रायासह संचालनालयास सादर करणे. १०) मा.महालेखापाल/लेखा व भांडार पडताळणी अधिकारी यांनी केलेल्या निरीक्षणामध्ये आढळलेल्या आक्षेपांचे या कार्यालयाचे व विभागांतर्गत संस्थांचे अनुपालना बाबतचा पाठपुरावा व पत्रव्यवहार करणे. ११) योजनेतर खर्चाचे कार्यालयाचे/विभागाचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, सुधारित अंदाजपत्रक तयार करून संचालनालयास सादर करणे. १२) या कार्यालयाचा व विभागांतर्गत संस्थेमध्ये झालेल्या खर्चाचा दर तिमाहीमध्ये ताळमेळ घेणे व त्यासंबंधीचा खर्चमेळ अहवाल मा.संचालनालयास सादर करणे.

विभागाचे नांव	विभागाचे पर्यवेक्षीय अधिकारी/कर्मचारी	विभागातील कार्यासिन क्रमांक व कर्मचा-याचे नांव	प्रत्येक कर्मचा-यास / कार्यासनास सोपविण्यात आलेली कामे.
लेखा विभाग	श्री.व्ही.एम.बोरटकर सहायक संचालक (अता)	लेखा विभाग-४ भांडार विभाग श्री.आर.बी.भास्कर, व्रीष्ट लिपीक (प्रतिनियुक्तीवर)	<p>१) अशासकीय अनुदानित संस्थेचे भवि य निर्वाह निधी लेखे अद्यावत करुन घेणे,घेतलेल्या नोंदी तपासणी, व र्श अखेर व्याज आकारणी करुन भवि ष्य निर्वाह निधी विवरणपत्र वितरीत करणे.</p> <p>२)अनुदानित संस्थांची भवि य निर्वाह निधीची देयके तयार करुन को ष्यागारात सादर करणे, पारीत देयकांचा धनादेश संस्थांना पाठविणे.</p> <p>३)अनुदानित संस्थामधील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या भवि ष्य निर्वाह निधीतून ना परतावा/परतावा अग्रीम मंजूर करणे,अंतिम प्रदानास मंजूरी देणे.</p> <p>४) अनुदानित संस्थांतील डीसीपीएस कर्मचा.यांची डीसीपीएसची माहिती ठेवणे.</p> <p>५) कार्यालयातील संगणके,प्रिंटर,झेरोक्स यंत्र, फॅक्स मशिन, ईपीएबीक्स सिस्टीम, स्कॅनर, इन्व्हेंटर इत्यादी उपकरणे सुस्थितीत ठेवणे, उपकरणांची देखभाल करणे, सादर उपकरणांकरीता लागणारी स्टेशनरी व इतर साहित्य खरेदी करणे व त्याबाबतचा हिशोब ठेवणे</p> <p>६)कार्यालयातील लेखन सामग्री/फॉर्मस, प्रपत्रे मागणीपत्र शासकीय लेखनसामग्री भांडार औरंगाबाद व नागपुर यांना सादर करणे व लेखनसामग्री प्राप्त करवुन घेणे.</p> <p>७)विभागीय कार्यालयातील ग्रंथालयाचे कामकाज करणे.</p> <p>८)जडसंग्रह नोंदवही अद्यावत करणे व निर्लेखनाची प्रक्रीया पुर्ण करणे.</p> <p>९)वरि ष्टांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे.</p>

विभागाचे नांव	विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	विभागाचे पर्यवेक्षीय अधिकारी / कर्मचारी	विभागातील कार्यासन क्रमांक व कर्मचा-याचे नांव	प्रत्येक कर्मचा-यास / कार्यासनास सोपविण्यात आलेली कामे.
कोर्ट विभाग	श्री.व्ही.एम.बोरटकर सहायक संचालक (अता)	श्री.व्ही.एम.बोरटकर सहायक संचालक (अता)	कोर्ट विभाग श्री.यु.यु.कमळसकर मुद्रणनिदेशक (प्रतिनियुक्तीवर)	<p>१) मा.उच्च न्यायालय खंडपीठ औरंगाबाद, मॅट औरंगाबाद युनिव्हर्सिटी ट्रिब्युनल, स्कुल ट्रिब्युनल, इंडस्ट्रियल कोर्ट या दाखल झालेले न्यायालयीन प्रकरणांची नोंद ठेवणे.</p> <p>२) मा.न्यायालयाकडून दाखल झालेल्या प्रकरणांच्या प्रती प्राप्त करून घेणे. सादर प्रती वरि. ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>३) न्यायालयीन प्रकरणांत परिच्छेदनिहाय माहिती तयार करून मान्यतेसाठी वरि. २ड कार्यालयामार्फत शासनाच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.</p> <p>४) मान्य होवून आलेल्या परिच्छेदनिहाय माहिती संबंधीत प्रकरणांमध्ये मा.न्यायालयात शपथपत्रद्वारे दाखल करणे.</p> <p>५) न्यायालयीन प्रकरणांच्या सुनावणीस वेळोवेळी हजर राहणे.</p> <p>६) न्यायालयीन प्रकरणांच्या पूढील तारखांची नोंद ठेवणे.</p> <p>७) निकाली निघालेल्या प्रकरणांच्या आदेशाच्या प्रती संबंधीत कार्यासन व शासनास माहिती व पूढील कार्यवाहीस्तव पाठविणे.</p> <p>८) संपूर्ण न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती वेळोवेळी संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>९) वरी ष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली संपूर्ण कामे करणे.</p>

विभागाचे नांव	विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	विभागाचे पर्यवेक्षीय अधिकारी / कर्मचारी	विभागातील कार्यासन क्रमांक व कर्मचा-याचे नांव	प्रत्येक कर्मचा-यास / कार्यासनास सोपविण्यात आलेली कामे.
वैदयकीय देयके विभाग	श्री.व्ही.एम.बोरटकर सहायक संचालक (अता)	१. श्रीमती एस आर हरके वरिष्ठ लिपीक	वैदयकीय देयके विभाग श्री.पी एल फिरंगी कनिष्ठ लिपीक	१) विभागातर्ग सर्व शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थेतील अधिकारी व कर्मचा.यांचे वैदयकीय प्रतिपूर्ती प्रस्तावांचा निपटारा करणे. २) आकस्मिक आजाराप्रसंगी अग्रीमाशी संबंधीत कार्यवाही तातडीने करणे. ३) रक्कम रु.३ लाखापेक्षा जास्त रकमेचे वैदयकीय प्रतिपूर्ती प्रस्तावाची तपासणी करून संचालनालयास सादर करणे. ४) वरिष्ठानी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे. ५) माहिती अधिकार अंतर्गत जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय अधिकारी यांना सहायक म्हणून काम करणे. अर्जदारास विहित वेळेत माहिती उपलब्ध करून देणे. व जी प्रकरणे अपीलाला गेली ती अपील प्रकरणे निकाली काढण्यास मदत करणे. तसेच माहिती अधिकाराचे अभिलेखे साभाळणे.
माहिती अधिकार विभाग	श्री.व्ही.एम.बोरटकर सहायक संचालक (अता)	श्री.व्ही.एम.बोरटकर सहायक संचालक (अता)	माहिती अधिकार विभाग श्री.पी एल फिरंगी कनिष्ठ लिपीक	

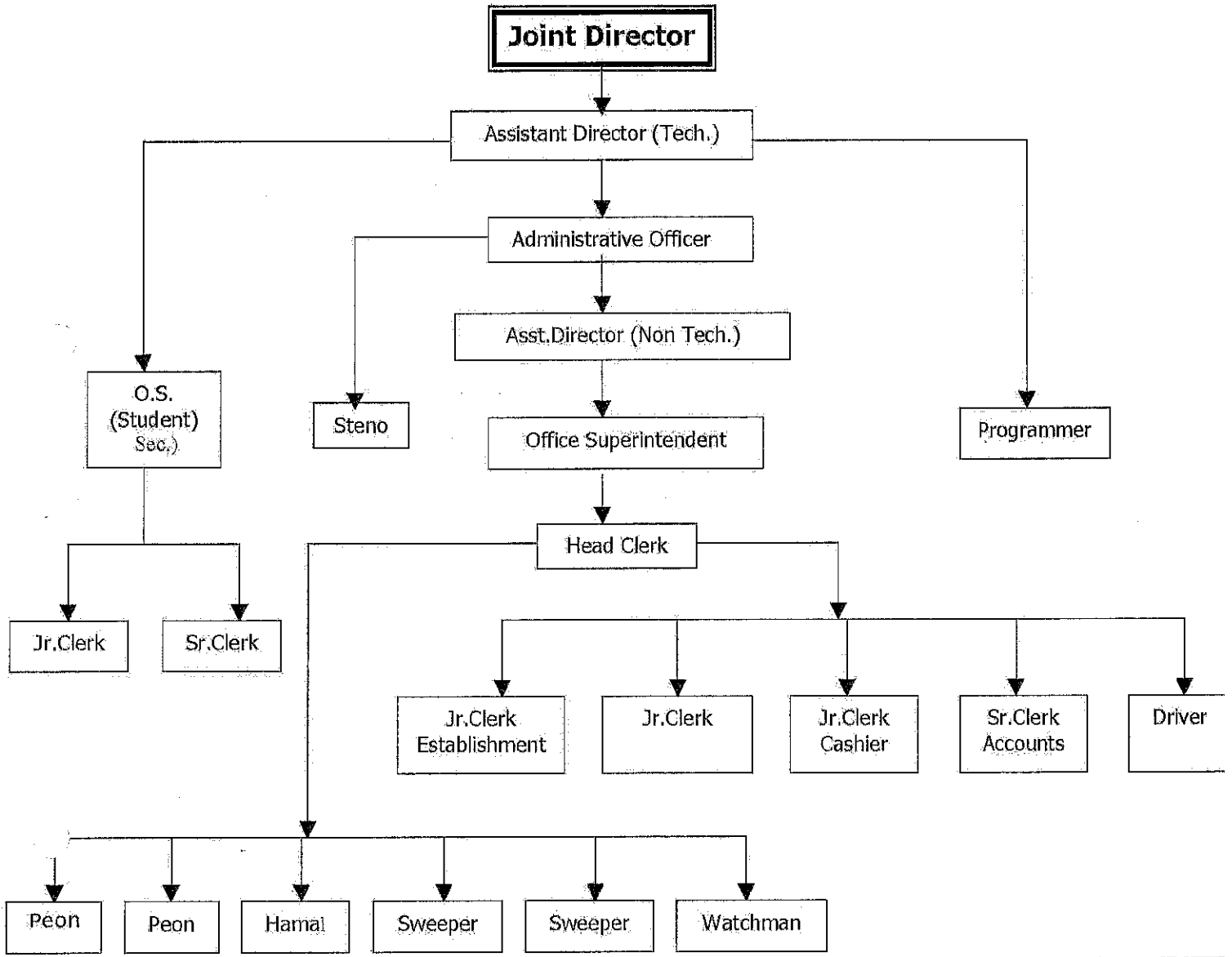
विभागाचे नांव	विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी/अधिकारी	विभागातील कार्यासन क्रमांक व कर्मचा-याचे नांव	प्रत्येक कर्मचा-यास / कार्यासनास सोपविण्यात आलेली कामे.
आवक / जावक विभाग	श्री.व्ही.एम.बोरटकर सहायक संचालक (अर्ता)	श्रीमती सी वाय टिळक, कार्यालय अधीक्षक	आवक / जावक विभाग- १.श्री एस व्ही देशमुख वरिष्ठ लिपीक २.श्री.एस.पी. पचलौरै, कनिष्ठ लिपीक २.श्री.आर के सोनवणे, कनिष्ठ लिपीक (प्रतिनियुक्तीवर)	१)आवक जावक विभागाचे काम सांभाळणे. २)शासकीय मुद्रांकांचा हिशोब विहित नमुन्यात ठेवणे व अदयावत करून स्वाक्षरीसाठी ठेवणे. ३)आवश्यकतेनुसार टंकलेखनाचे कामकाज करणे. ४)वरिष्ठ ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे. ५)पत्रव्यवहार नियमित व वेळेवर होणेसाठी कार्यालय अधीक्षक व प्रमुख लिपीक यांचे मार्गदर्शन घेणे.

विभागाचे नांव	विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी / अधिकारी	विभागातील कार्यासिन क्रमांक व कर्मचा-याचे नांव	प्रत्येक कर्मचा-यास / कार्यासनास सोपविण्यात आलेली कामे.
संगणक विभाग	श्री अक्षय जोशी, सहायक संचालक (तांत्रिक) तथा प्र-सहसंचालक	श्रीमती एस व्ही बोर्डे अधि यंत्र, (प्रतिनियुक्तीवर) विशेष अर्थ अधिकारी	संगणक विभाग- श्री.वाय.डब्ल्यु.रामगिरवार, प्रोग्रामर	<p>१)कार्यालयातील संगणकीकरणाची संपूर्ण कामे विहित कालावधीत पूर्ण करणे.</p> <p>२)या कार्यालयाची वेब साईट अद्यावत ठेवणे, दररोज संबंधित वेबसाईट उघडून ई-मेल पहाणे,ई-मेलव्दारे प्राप्त झालेली माहिती/पत्रे संबंधित कार्यासनास वितरीत करणे.</p> <p>३)सर्व शासकीय,अनुदानित व विनाअनुदानित संस्थांची सांख्यिकी माहिती अद्यावत ठेवणे</p> <p>५)कार्यालयातील कर्मचा-यांना संगणकाचे पूर्ण ज्ञान देणे.</p> <p>६)कार्यालयातील कर्मचा-यांना विविध प्रपत्रे तयार करणेसाठी, डाटा-बेस तयार करणेसाठी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>७)विभागातील पदवी/पदविका संस्थांमधील मायनॉरीटी विद्यार्थ्यांचे शिक्षण शुल्क/शि यवृत्ती संदर्भातील अर्जाची ऑन लाईन नोंदणी व अनु षंगीक कामे करणे.</p> <p>८)सर्व प्रवेश प्रक्रियेसाठी समन्वयक म्हणून काम करणे</p> <p>९)वरि ष्टांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे करणे.</p>

विभागाचे नांव	विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी/अधिकारी	विभागातील कार्यासन क्रमांक व कर्मचा-याचे नांव	प्रत्येक कर्मचा-यास / कार्यासनास सोपविण्यात आलेली कामे.
गोपनीय विभाग	श्री अक्षय जोशी, सहायक संचालक (तांत्रिक तथा प्र-सहसंचालक	प्रशासकीय अधिकारी	गोपनीय विभाग- श्री ए एम घुनावत, वरिष्ठ लिपीक	<p>१)सहसंचालक यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणुन काम करणे.</p> <p>२)वर्ग-१ व २ मधील अधिका-यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल/संपादनक मूल्यमापन अहवाल प्राप्त करून घेणे, संचालनालयास सादर करणेबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>३)वर्ग-३ कर्मचा-यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल प्राप्त करून घेणे, प्रतिस्वाक्षरीनंतर उत्कृष्ट/अतिउत्कृष्ट तसेच प्रतिकूल अभिप्राय वेळेत संबंधीत संस्थेत संधेतस कळविणे.</p> <p>४)सर्व गोपनीय अहवालांचे जतन/संस्करण करणे.</p> <p>५)अधिकारी/कर्मचा-यांविरुद्ध प्राप्त झालेल्या तक्रारींची चौकशी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>६)सर्व गोपनीय पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>७)विभागातील वर्ग-१ ते ४ अधिकारी/कर्मचारी यांची वयाच्या ५०-५५ व र्धापलीकडे पासकीय सेवेत राहण्याची पात्रताबाबतची प्रकरणे हाताळून त्यासंबंधीची कार्यवाही करणे.</p> <p>८)गोपनीय स्वरुपाचे चौकशी अहवाल इत्यादी व तत्संबंधाने योग्या पत्रव्यवहार.</p> <p>९)विभागीय चौकशी संबंधीचा पत्रव्यवहार करणे व झालेला पत्रव्यवहार जतन करून ठेवणे.</p> <p>१०)वरिष्ठानी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे करणे.</p> <p>११)विभागीय चौकशी/निलंबन याबाबतची नियतकालीक माहिती दर तिमाही आढाव्यामध्ये पाठविणे.</p>

मुद्दा क्र.(०३) :-

The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision & accountability.



**मुद्दा क्रं. ४. कार्यालयातील काम करताना चापरात येणारी मानके
प्रमाणके**

आरथापना -३

- शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. वीसीसी १०९७/प्र.क्र. ६३/९७/१९-व, दि. १८.१०.१९९७ व तद्अनुषंगीक शासन निर्णयानुसार आरक्षण कार्यन्वयित करणे
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक एसआरव्ही १०९७/ प्र.क्र.२०/९७/वारा, दिनांक २७.११.१९९७ अन्वये बदल्यांवाचत कार्यवाही करणे
- सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ८, दि. २९.०१.२००४, शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. ईएसबी-११०३/प्र.क्र.४३/२००३/१३, दि. १६ जूली, २००३ अन्वये विहित केलेली तपासणीसूची व शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. ईएसबी-११०४/प्र.क्र.८/०४/१३, दि. १५ मे, २००४ अन्वये विहित केल्यानुसार यदीनतीवाबत कार्यवाही करणे
- शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआरव्ही १०९७/प्र.क्र.३/९७, १९-ब, दि. १६ मार्च, १९९९ नुसार सामाजिक आरक्षणाव्यहतीरित महिला व अपंगासाठी आरक्षण कार्यन्वयित करणे.
- शासन निर्णय क्र. वीसीसी १०९७/सीआर-५७/९४/१९-व, दि. ५ डिसेंबर, १९९४ अन्वये मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित पदांवर उमेदवार उपलब्ध न झाल्यास अदलावदलीने पदभरती व पदे आरक्षणातून मुक्त करण्याची कार्यवाही करणे
- शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक अरजा-२४९३/५९/सेवा-९, दिनांक १६.७.१९९४ अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार रजा मंजूरीची प्रकरणे हाताळणे.
- शा. परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. अपंगा-१००३/प्र.क्र. १२७/२००३/१६ अ दि. ६/५/२००४ अनुसार अपंगासाठी आरक्षणाची नोंदवाही कार्यन्वयित करणे
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नुसार रजा प्रकरणे हाताळणे
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी) १९८१ नुसार आरथापनाविषय प्रकरणे हाताळणे
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिक्षित व अपील) व (वर्तूक) १९७९ अनुसार तक्रारीची प्रकरणे हाताळणे
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी व स्वीचेत्तर सेवा) १९८१ नुसार पदग्रहण अवधीची प्रकरणे हाताळणे

आस्थापना १ : (शासकीय संस्था)

- शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांचे प्राप्त झालेले बदली अर्जावर कार्यवाही करणे.
- शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील संस्थातील वर्ग १ व अधिकाऱ्यांची व गंधपालाची वरिष्ठ श्रेणी / निवृत्त श्रेणी प्रकरणावर कार्यवाही करणे
- शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील संस्थातील वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची रजा मंजूरीची प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील संस्थातील वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची रजा मंजूरीची प्रकरणे हाताळणे.
- शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील संस्थातील वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची रजिनामा प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची पारपत्रासाठी नाहरकत प्रमाणपत्रे मिळण्याची प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- स्वयाम सवलतीबाबत शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची प्राप्त झालेली प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- चार वर्षातून एकदा रजा प्रवास सवलतीबाबत शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील वर्ग १ अधिकाऱ्यांची प्राप्त झालेली प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- गृणतळा दर्जा सुधार योजनेअंतर्गत उच्च शिक्षणासाठी प्रतिनियुक्तीवर पाठविण्याबाबत शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील प्राप्त झालेली वर्ग १ अधिकाऱ्यांची प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- प्रसूती रजेबाबत शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील प्राप्त झालेली वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची प्रकरणावर कार्यवाही करणे.स्वेच्छा सेवा निवृत्तीबाबतची शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची प्राप्त झालेली प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नुसार शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील प्राप्त झालेली प्रकरणे वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची रजा प्रकरणे हाताळणे
- शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील प्राप्त झालेली प्रकरणे वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची रजा रोखीकरणाची प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी) १९८१ नुसार आस्थापनाविषयी शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील प्राप्त झालेली वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अटी व स्वीयेत्तर सेवा) १९८१ नुसार शासकीय अभियांत्रिकी

/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने च तत्सम संस्थातील प्राप्त झालेली वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची पदवाहण अवधीच्या प्रकरणावर कार्यवाही करणे.

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली, १९८२ नुसार जेष्ठतासूच्या तयार करणे चे अनुषंगाने शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने च तत्सम संस्थातील प्राप्त झालेली वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- २ वर्षासाठी हंगामी पदे भरण्याची कार्यवाही करणे साठी संचालनालयास मदत करणे तसेच त्यांचे मूल्यमापन अहवाला वर दर ३ महिन्यांनी कार्यवाही करणे.
- शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने च तत्सम संस्थातील प्राचार्यांची प्राप्त झालेली सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे संचालनालयास मंजूरी साठी सादर करणे, तसेच सर्व संस्थाप्रमुखांच्या वेतनवाही अदा करणे च त्यांची सेवापुरस्कारे अद्यावत ठेवणे.
- अतिरिक्त कार्यभाराबाबत विशेष वेतन मंजूरी बाबत शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने च तत्सम संस्थातील मधून प्राप्त झालेली वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांचे प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- पूर्व सेवा जमेस धरणेबाबत तसेच सेवेतील खंड क्षमापित करणेबाबत शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने च तत्सम संस्थातील मधून प्राप्त झालेली वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांच्या प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने च तत्सम संस्थातील मधून प्राप्त झालेली परिविक्षा कालावधीची वर्ग १ अधिकाऱ्यांच्या प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने च तत्सम संस्थातील मधून प्राप्त झालेली संगणक,मराठी व हिंदी भाषेत सूट मिळणेबाबतची प्रकरणे वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांच्या प्रकरणावर कार्यवाही करणे.

आस्थापना विभाग - २

(अशासकीय विषय)

- अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील रिक्त पदे भरण्याबाबतची कार्यवाही करणे.
- पदाच्या आढाव्याअंती अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील अतिरिक्त ठरलेल्या पदांवरील
- कर्मचा-यांचे समावेशन बाबतची प्रकरणे.
- अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये, तंत्रनिकेतने तसेच इतर तत्सम संस्थांमधील शिक्षकांच्या व ग्रंथपाल यांना वरिष्ठश्रेणी / निवडश्रेणी लागू करण्याबाबतचे शासन निर्णय.
- अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील गट-अ, गट-ब आणि गट-क मधील अधिकारी / कर्मचारी यांना

पारपन्नासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे बाबतची कार्यवाही करणे.

- अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील अधिकारी / कर्मचारी यांची पूर्वसेवा सेवानिवृत्ती वेतनादी लामासाठी जमस धरणे व सेवेतील खंड क्षपापित करणेबाबतची कार्यवाही प्रकरणे.
- अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील शिक्षकीय पदाचे परिचिक्षा कालावधी पूर्ण करणे बाबतची प्रकरणे.
- अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील गट-क आणि गट-ड मधील कर्मचा-यांना शासन निर्णयानुसार सेवा आश्वासित प्रगती योजना लागू करणेबाबतची कार्यवाही करणे.

(शासकीय विषय)

- विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या शासकीय संस्था व कार्यालयातील गट-क आणि गट-ड मधील कर्मचा-यांना शासन निर्णयाच्या आधारे सेवा आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजूर करणे.
- अनुकंपा तत्वावर नोकरी मिळणेबाबत प्राप्त झालेल्या अर्जांची छाननी करून शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-अर्कधा-१००४/प्र.क.५१/२००४/आठ, दिनांक २२ ऑगस्ट २००५ मधील तरतूदी नुसार कार्यवाही करणे.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ मधील तरतूदी नुसार वेतन निश्चितीच्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.
- विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित प्रश्नांची माहिती संकलित करून विहित नमुन्यात संचालनालयास सादर करणे.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली १९८२ नुसार या विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या संस्थांमधील तांत्रिक तथा अतांत्रिक कर्मचा-यांची जेष्ठता सुचीबाबत कार्यवाही करणे.

आस्थापना विभाग - ३

आस्थापना विभाग - ३ मधून प्रामुख्याने तृतीय श्रेणीची रिक्त पदे भरणे, पदांच्या आढाव्याअंती अतिरीक्त ठरलेल्या पदांवर कार्यरत कर्मचा-यांचे उपलब्ध रिक्त पदांवर समावेशन करणे, रजा, विशेष रजा मंजूर करणे, बदल्यांबाबतची कार्यवाही, सेवानिवृत्ती प्रकरणे ही कामे शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार केली जातात.

- तृतीय श्रेणीची रिक्त पदे भरण्यासाठी पात्र उमेदवारांकडून वर्तमानपत्रामधून जाहिरात देऊन, तसेच संकेत स्थळावर माहिती देऊन, सेवायोजन कार्यालयाकडून यादी मागवून मुलाखतीद्वारे / पदोन्नतीने पात्र उमेदवारांची निवड केली जाते.
- पदांच्या आढाव्याअंती अतिरीक्त ठरलेल्या पदांवर कार्यरत कर्मचा-यांकडून उपलब्ध रिक्त पदांवर समान घेतान श्रेणीत समावेशन करण्याबाबतचे विकल्प घेऊन त्याप्रमाणे समान पद, त्याच संस्थेत किंवा जयळच्या ठिकाणी सदर कर्मचा-यांचे समावेशन करण्यात आले आहे.
- या विभागांतर्गत तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या रजा, विशेष प्रकारच्या रजा महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील तरतूदीनुसार व संबंधित संस्था प्रमुखांनी शिफारस केल्यानुसार मंजूर केल्या जातात.
- या विभागांतर्गत तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या बदल्यांबाबतची कार्यवाही शासनाने ठरवून दिल्यानुसार बदलीसाठी अर्ज केलेल्या कर्मचा-यांचे त्यांनी बदली मागितलेले ठिकाण, उपलब्ध जागा, बदलीसाठी नमूद केलेले कारण, तसेच संस्था प्रमुखांची शिफारस इत्यादी विचारात घेऊन एप्रिल किंवा मे महिन्यात केल्या जातात. तसेच विभागीय बदलीचे अर्ज शिफारशीसह भा. संचालक, तंत्र शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचेकडे सादर केले जातात.
- या विभागांतर्गत तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्तीची प्रकरणे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८२ मधील तरतूदीनुसार, तसेच शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमांच्या आधारे हाताळली जातात.

आस्थापना विभाग - ४

आस्थापना विभाग - ४ मधून प्रामुख्याने चतुर्थ श्रेणीची रिक्त पदे भरणे, पदांच्या आढाव्याअंती अतिरीक्त ठरलेल्या पदांवर कार्यरत कर्मचा-यांचे उपलब्ध रिक्त पदांवर समावेशन करणे, रजा, विशेष रजा मंजूर करणे, बदल्यांबाबतची कार्यवाही, सेवानिवृत्ती प्रकरणे ही कामे शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमांनुसार केली जातात.

- चतुर्थ श्रेणीची रिक्त पदे भरण्यासाठी पात्र उमेदवारांकडून वर्तमानपत्रामधून जाहिरात देऊन तसेच संकेत स्थाळावर माहिती देऊन, सेवायोजन कार्यालयाकडून यादी मागवून मुलाखतीद्वारे पात्र उमेदवारांची निवड केली जाते.
- पदांच्या आढाव्याअंती अतिरीक्त ठरलेल्या पदांवर कार्यरत कर्मचा-यांकडून उपलब्ध रिक्त पदांवर समान वेतन श्रेणीत समावेशन करण्याबाबतचे विकल्प घेऊन त्याप्रमाणे समान पद, त्याच संस्थेत किंवा जवळच्या ठिकाणी सादर कर्मचा-यांचे समावेशन करण्यात आले असून, सादरची कार्यवाही अंतिम टप्प्यात आली आहे.
- या विभागांतर्गत चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या रजा, विशेष प्रकारच्या रजा महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार व संबंधित संस्था प्रमुखांनी शिफारस केल्यानुसार मंजूर केल्या जातात.
- या विभागांतर्गत चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या बदल्यांबाबतची कार्यवाही शासनाने ठरवून दिल्यानुसार बदलीसाठी अर्ज केलेल्या कर्मचा-यांचे त्यांनी बदली मागितलेले ठिकाण, उपलब्ध जागा, बदलीसाठी नमूद केलेले कारण, तसेच संस्था प्रमुखांची शिफारस इत्यादी विचारात घेऊन एप्रिल किंवा मे महिन्यात केल्या जातात. तसेच विभागीय बदलीचे अर्ज शिफारशीसह ना. संचालक, तंत्र शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचेकडे सादर केले जातात.
- या विभागांतर्गत चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्तीची प्रकरणे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८२ मधील तरतुदीनुसार, तसेच शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमांच्या आधारे हाताळली जातात.

लेखा विभाग

हे कार्यालय विभागीय कार्यालय असल्याने तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई कार्यालयाकडून त्या त्या आर्थिक वर्षासाठी अनुदान उपलब्ध करून दिल्या जाते. त्याचबरोबर संबंधित खर्चासाठी सूचनाही केल्या जातात. तंत्रशिक्षण संचालनालयाकडून :

- (१) या कार्यालयासाठी मागणी क्रमांक ३, लेखाशिर्ष २२०३, उपलेखाशिर्ष ००१(०१)(०१) २२०३००२२०४ अन्वये योजनेतर खर्चासाठी उपलब्ध करून देण्यात येते.
- (२) या विभागीय कार्यालयातर्गत असलेल्या पदविका संस्थाना मागणी क्रमांक ३, लेखाशिर्ष २२०३, उपलेखाशिर्ष १०५(००)(०१) २२०३०००२०२ अन्वये योजनेतर खर्चासाठी उपलब्ध करून देण्यात येते.
- (३) या विभागीय कार्यालयातर्गत असलेल्या पदवी संस्थाना मागणी क्रमांक ३, लेखाशिर्ष २२०३, उपलेखाशिर्ष ११२(००)(०१) २२०३०००३२७ अन्वये योजनेतर खर्चासाठी उपलब्ध करून देण्यात येते.
- (४) या विभागीय कार्यालयातर्गत असलेल्या पदविका संस्थाना मागणी क्रमांक ३, लेखाशिर्ष २२०३, उपलेखाशिर्ष १०५(००)(०२) २२०३०००२११ अन्वये योजनेतर्गत खर्चासाठी उपलब्ध करून देण्यात येते.
- (५) या विभागीय कार्यालयातर्गत असलेल्या पदविका संस्थाना मागणी क्रमांक ७, लेखाशिर्ष २२०३, उपलेखाशिर्ष १०५(००)(०२) २२०३०००४९९ अन्वये योजनेतर्गत खर्चासाठी उपलब्ध करून देण्यात येते.
- (६) या विभागीय कार्यालयातर्गत असलेल्या पदवी संस्थाना मागणी क्रमांक ३, लेखाशिर्ष २२०३, उपलेखाशिर्ष ११२(००)(०२) २२०३०००३३६ अन्वये योजनेतर्गत खर्चासाठी उपलब्ध करून देण्यात येते.

वरील अ.क्र. १ चे अनुदान या कार्यालयाच्या योजनेतर खर्चासाठी देण्यात येते.

वरील अ.क्र. २ चे अनुदान निर्देश दिल्याप्रमाणे संबंधित पदविका संस्थाना या कार्यालयाकडून वितरित करण्यात येते.

सन २००६-०७ करिता उपलब्ध अनुदानाचे वितरणाचा सक्ता सौबत जोडला आहे.

वरील अ.क्र. ३ ते ६ चे अनुदान तंत्रशिक्षण संचालनालयाकडून परस्पर संबंधित संस्थाना वितरित करण्यात येते.

लेखा विभागाकडून घेतून, प्रवास भत्ता, निवृत्ती घेतून, अंशराशीकरण, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी, कार्यालयीन खर्च इत्यादि देयके, हे शासन निर्णय तसेच खालील शासनाचे पुस्तकातील नियमानुसार कौशागार कार्यालयाकडून प्रारित करून घेतल्या जातात.

तसेच वेळोवेळीच्या शासन निर्णयाप्रमाणे संबंधित प्रकरणी योग्यती कार्यवाही करण्यात येते.

शिक्षण विभाग

विनाअनुदानित पदवी संस्थातील शाखाबदल तसेच विद्यापीठ अंतर्गत संस्थाबदल करण्याबाबतची कार्यवाही-

➤ विद्यार्थ्यांला तो ज्या विद्यापीठात शिकत आहे त्या विद्यापीठ क्षेत्रातील दुस-या महाविद्यालयात बदल पाहिजे असल्यास त्याने सोबत खालीलप्रमाणे कागदपत्रे जोडवी.

अ) विद्यार्थी शिकत असलेल्या संस्थेच्या प्राचार्यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.

ब) विद्यार्थ्यांला ज्या संस्थेत बदली हवी आहे त्या संस्थेच्या प्राचार्यांचे संस्थेमध्ये विहित प्रवेश क्षमतेत जागा रिक्त असून विद्यार्थ्यांला त्यांच्या संस्थेत प्रवेश देण्यात ना-हरकत प्रमाणपत्र.

क) विद्यार्थी उत्तीर्ण असल्याची गुणपत्रिका.

ड) संस्था बदलचे ठोस कारण.

ई) विभागीय कार्यालयाचे बदलीस दिलेली मान्यता ही मा.संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय,म.रा.मुंबई व संबंधीत विद्यापीठ यांचे मान्यतेचे अधिन राहून देण्यात येते.

विनाअनुदानित पदविका संस्थातील शाखाबदल तसेच संस्थाबदल करण्याबाबतची कार्यवाही

➤ विद्यार्थ्यांला तो ज्या संस्थेत शिकत आहे त्या संस्थेमधून दुस-या संस्थेत संस्थाबदल पाहिजे असल्यास त्याने सोबत खालीलप्रमाणे कागदपत्रे जोडावी.

अ) विद्यार्थी शिकत असलेल्या संस्थेच्या प्राचार्यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.

ब) विद्यार्थ्यांला ज्या संस्थेत बदली हवी आहे त्या संस्थेच्या प्राचार्यांचे संस्थेमध्ये विहित प्रवेश क्षमतेत जागा रिक्त असून विद्यार्थ्यांला त्यांच्या संस्थेत प्रवेश देण्यात ना-हरकत प्रमाणपत्र.

क) विद्यार्थी उत्तीर्ण असल्याची गुणपत्रिका तसेच महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ यांचे पात्रता प्रमाणपत्र आवश्यक आहे.

ड) संस्था बदलचे ठोस कारण.

ई) विभागीय कार्यालयाचे दोन्ही प्राचार्यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र तसेच विद्यार्थ्यांची गुणपत्रिका पडताळून बदलीस मान्यता देणे.

मुद्दा क्रमांक ५ : कार्यासनातील कामकाज करताना वापरण्यात येणारे नियम, सूचना व माहितीपुस्तिका

कार्यासन	कार्यासनातील कामकाज करताना वापरण्यात येणारे नियम, सूचना व माहितीपुस्तिका
गोपनीय कक्ष	<p>१) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभागाचा शासन निर्णय क्र. सीएफआर १२९५/प्र.क्र. ३६/९५/तेरा दिनांक ०१.०२.१९९६.</p> <p>२) उच्च व तंत्रशिक्षण आणि सेवायोजन विभागाचा शासन निर्णय क्र. शिरापु १०९६/(२०५/९६) समन्वय दिनांक ०६.१२.१९९६.</p> <p>३) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभागाचा शासन निर्णय क्र. आवेवा-१०९०/प्र.क्र.१५२/आठ दिनांक २९.१०.१९९०.</p> <p>४) माहिती अधिकार अध्यादेश अधिनियम २००५</p> <p>५) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र. सी.एफ.आर. १२९५/प्र.क्र. ३६/९५/तेरा दिनांक ०१.०२.१९९६.</p> <p>ही एक उतर/१२.१०/प्र.क्र. ४७/२०१०/तेरा दिनांक ३ जाने २०११.</p>

<p>आस्था अ</p>	<p>विभागातील अधिकारी व कर्मचारी प्रचलित शासन नियमावली व महाराष्ट्र राज्य नागरी सेवा नियमांचा आधार घेऊन प्रकरणावर कार्यवाही करतात, तथापि विभागातील काही मुख्य प्रकरणांबाबत पुढीलप्रमाणे कार्यवाही विषद करण्यात येत आहे.</p>
	<p>पदोन्नत्या: पदोन्नतीसाठी आरक्षित असलेली पदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी सेवाप्रवेश नियमात असलेल्या तरतुदी/ अर्हता व प्रचलित शासन नियम विचारात घेऊन वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या पदावर पदोन्नत्या देण्याचे अधिकार प्रादेशिक विभाग प्रमुखाना असल्याने संबंधित शासन निर्णय विचारात घेऊन विभागीय पदोन्नती समिती स्थापन करून पदोन्नतीची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>बदल्या:- महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र क्र.एमएच/एमआर/साऊथ-२२९/२००६-८ दिनांक २५.५.२००६ अन्वये प्रशासकीय कारणास्तव आवश्यक असलेल्या सर्वसाधारण बदल्या संबंधित शासकीय सेवकांची त्या पदावरील सेवा सर्वसाधारणपणे एकाच पदावर असणाऱ्या सर्वसामान्य कालावधी ३ वर्षांचा असेल.परंतु असा कर्मचारी त्यान धारण केलेल्या पदावर दोन पूर्ण पदावधिशी सेवा पूर्ण केल्यानंतर त्याची त्या कार्यालयात किंवा विभागातून दुस-या कार्यालयात किंवा विभागात बदली करण्यात येईल. प्रचलित असलेले शासकीय धोरण म्हणजे एकाच विभागातील किंवा कार्यालयातील शासकीय कर्मचा-यांच्या मोठ्या प्रमाणात बदल्या केल्यामुळे शासकीय कामावर प्रतिकूल परिणाम होतो ही वाच विचारात घेऊन बदल्यांचे प्रमाण ३० टक्क्यांच्या मर्यादेत ठेवावे.</p> <p>न्यायालयीन प्रकरणे:- शासकीय/अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी महाविद्यालय/तंत्रनिवेदन/येथील अधिकारी कर्मचारी यांनी उच्च न्यायालय व महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणात दाखल केलेल्या याचिकेसंदर्भात परिच्छेद निहाय अभिप्राय तयार करून मा. संचालक तंत्रशिक्षण, मुंबई/शासनास मान्यतेसाठी सादर करणे. तसेच न्यायाधिकरणात दाखल केलेल्या याचिकेच्या सुनावणीच्या वेळी मा. सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय यांचे प्रतिनिधी म्हणून न्यायालयात हजर राहून दाव्याचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>चौकशी:- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१, त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम १९७९ व विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१ मध्ये विषद केलेल्या नियमांप्रमाणे विभागीय चौकशी विषयक प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>विभागातील सर्व कामे पार पाडण्यासाठी खालील नियमांचा आधार घेतला जातो:</p> <ol style="list-style-type: none"> १. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतफती व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वतणूक) नियम १९७९ ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ ५. विभागीय नियम पुस्तिका १९८१.
	<p>प्रकरणांवर कार्यवाही करणे:- मा.संचालक, तंत्रशिक्षण, मुंबई, मागासवर्गीय कक्ष, मा.उच्च न्यायालय, मुंबई यांच्याकडून वेगवेगळ्या प्रकारे/वेगवेगळ्या नमुन्यात माहिती सादर करण्याचे केव्हाही आदेश दिले जातात. तेव्हा संबंधितानी मागणी केल्याप्रमाणे प्राधान्याने तयार करून सादर करणे बरिष्ठ व शासनाच्या आदेशानुसार आयत्यावेळी उपस्थित झालेल्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.</p>

आस्थापना विभाग - १	
	आस्थापना विभाग - १ मध्ये सर्व कामे पार पाडण्यासाठी खालील नियमांचा आधार घेतला जातो.
	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२
	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८२
	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९६१
	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१
	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९
	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९

आस्थापना विभाग - २	
०१	आस्थापना विभाग - २ मध्ये सर्व कामे पार पाडण्यासाठी खालील नियमांचा आधार घेतला जातो
	<ul style="list-style-type: none"> ● महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ ● महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ ● महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८२ ● महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ ● महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ ● महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीये-तर सेवा आणि निलंबन, बडतफी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) ● महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ ● महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९
०२	तसेच खालील शासन निर्णयातील तरतुदीचा आधार घेतला जातो.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शासन अधिसूचना, वि-त विभाग क्रमांक-वेपुर/१२९८/प्र.क.१३/९८/सेवा-१, दिनांक १०/१२/१९९८. ➤ शासन निर्णय, वि-त विभाग, क्रमांक-वेपुर/१०९८/प्र.क.२७/९८/सेवा-१०, दिनांक ०९/१०/१९९८. ➤ शासन निर्णय, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, क्रमांक-टिईडी/१०९९/(१६८/९९)/तांशि-५, दि.२०/१०/२०००. ➤ शासन शुध्दीपत्रक उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, क्रमांक-टिईडी/१८०१/(३४४/०१)/तांशि-५, दि.२४/१०/०५. ➤ शासन निर्णय, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग क्रमांक - आरपीएस २०००/ ५३/टिई-६, दि ०४/१०/२०००. ➤ शासन निर्णय, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, क्रमांक-वेपुर/२१९९/३०/तांशि-६, दिनांक १८/१२/१९९९. ➤ शासन परिपत्रक, वि-त विभाग, क्रमांक-वेपुर/१२९८/प्र.क.१६/९८/सेवा-१०, दिनांक ०५/०१/१९९९.. ➤ शासन निर्णय, वि-त विभाग, क्रमांक-वेपुर/१२९८/प्र.क.१५/९८/सेवा-१०, दिनांक ३१/१०/१९९८. ➤ शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-एसआरकी-१०९५-प्र.क.१/ ९५/बारा, दि १८/०४/१९९५. ➤ शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-एसआरकी-१०९६-प्र.क.३३-९५/बारा, दि २०/०३/१९९७. ➤ शासन निर्णय उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, क्र-एनजीसी-१७९४/१८०९१/(२१७६)/विशि-४,दि ०८/१०/९७. ➤ शासन निर्णय, वि-त विभाग, क्रमांक-वेतन २०००/प्र.क.१०/सेवा-३, दिनांक १७/०५/२००३. ➤ शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-एसआरकी/१०९५/प्र.क.१/ ९५/बारा, दि ०८/०६/१९९५. ➤ शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-एसआरकी/१०९५/प्र.क.३३/ ९५/बारा, दि ०१/११/१९९५. ➤ शासन निर्णय, वि-त विभाग, क्रमांक-वेतन११९९/प्र.क.२/९९/सेवा-३, दिनांक २०/०७/२००१. ➤ शासन निर्णय, वि-त विभाग, क्रमांक-वेतन११९९/प्र.क.१०/९९/सेवा-३, दिनांक ०३/०८/२००१. ➤ शासन निर्णय, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, क्रमांक-संकीर्ण २००१/ (१४७/०१)/विशि-४,दि २३/०८/२००४. ➤ शासन पत्र क, टिईडी-१००४/(१०२१/०४)/तांशि-५, दिनांक २४/०३/२००५ ➤ शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग, क्र-अकंपा-१०९३/२३३५/प्र.क. ९०/९३/आठ, दि २६/१०/१९९४. ➤ शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग, क्र-अकंपा-१०००/प्र.क.२०/ २०००/आठ, दिनांक २८/०३/२००१. ➤ शासन निर्णय, वि-त विभाग, क्रमांक-असंक-१००१/प्र.क.२९/२००१/वि-तीय सुधारणा, दि १०/०९/२००१. ➤ शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक- १००१/प्र.क.५/२००२/आठ, दिनांक ३०/०७/२००२. ➤ शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक-अकंपा-१००४/प्र.क.५१/ २००४/आठ, दि २३/०८/२००५

आस्थापना विभाग - ३

०१	<p>आस्थापना विभाग - ३ मध्ये सर्व कामे पार पाडण्यासाठी खालील नियमांचा आधार घेतला जातो.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ ● महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम १९६४ व त्या खालील नियम ● महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ ● महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८२ ● महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ ● महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ ● महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडलफी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ ● महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ ● महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९
०२	<p>तसेच खालील शासन निर्णयातील तरतुदीचा आधार घेतला जातो.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक टीआरए ११८०/सीआर ३१८/ एससीआर-५, दि ०९ सप्टेंबर, १९८० नुसार स्वग्राम सवलतीबाबत कार्यवाही करणे. ➤ शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक रप्रस/११९४/१८४/सेवा-५, दिनांक २८ मार्च, १९९५ अन्वये चार वर्षातून एकदा रजा प्रवास सवलतीबाबत कार्यवाही करणे. ➤ शासन निर्णय, शिक्षण व सेवायोजन विभाग क्रमांक जीईसी-३३९६/(७३७६)/ तांशि-१, दि १० एप्रिल, १९९७. ➤ महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, परिपत्रक क्रमांक सेनिवे-१०८९/११०/सेवा-४, दिनांक १० एप्रिल, १९९०. ➤ महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-१०८१/२०७३/सीआर-२३६/१२, दिनांक १९ सप्टेंबर, १९८३. ➤ महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-१०९०/२८८२/(प्र.क्र.१७/९०)/१२, दिनांक ११ फेब्रुवारी, १९९४. ➤ महाराष्ट्र शासन, शिक्षण व सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक टीईएम ३३८९/५५९०८/(३८२१)/तांशि-१अ, दिनांक १६ जून, १९८९. ➤ महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-२००२/प्र.क्र.५/०२/वासा, दिनांक २२ एप्रिल, २००३. ➤ महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४, दिनांक ०२ जून, २००३.

- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक पीईएन-१०८२/सीआर-१२९६/एसईआर-४, दिनांक ०१ ऑक्टोबर, १९८४.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक बीसीसी-२००२/१९५२/प्र.क्र.६५/२००२/१६-ब, दिनांक ०१ ऑक्टोबर, २००३.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक असंक १००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा, दिनांक १० सप्टेंबर, २००१.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, अधिसूचना क्रमांक एसआरव्ही २०००/प्र.क्र.(१७/२०००)/बारा, दिनांक २८ मार्च, २००५.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक अनिवो १००५/१२६/सेवा-४, दिनांक ३१ ऑक्टोबर, २००५.
- महाराष्ट्र शासन, सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य, व विशेष सहाय्य विभाग, परिपत्रक क्रमांक सीवीसी १०/२००४/प्र.क्र.५७०/मावक-५, दिनांक ०५ मार्च २००५.
- मा. अपर विक्रीकर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे कडील परिपत्रक क्रमांक व्यकर १०९४/प्रशासन-७/११७/ब-१२५४, परिपत्रक क्रमांक ७१/२/१९९५, दिनांक ०६ ऑक्टोबर, १९९५.
- महाराष्ट्र शासन, शिक्षण व सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक टीईएम ३३८९/५१९०८/(३८२१)/तांशि-१अ, दिनांक १६ जून, १९८९.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-२००२/प्र.क्र.५/०२/बारा, दिनांक २२ एप्रिल, २००३.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक आरटीआर-१०८५/८५३/प्र.क्र.७२-८५/बारा, दिनांक १५ एप्रिल, १९९१.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक बीसीसी-२००२/१९५२/प्र.क्र.६५/२००२/१६-ब, दिनांक २१ एप्रिल, २००६.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक टीआरएफ २००५/प्र.क्र.२/०५/१२, दिनांक २९ एप्रिल, २००६.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही १०९७/प्र.क्र.२०/९७/१२, दिनांक २७ नोव्हेंबर, १९९७.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-२००४/प्र.क्र.-१९/२००४/१२, दिनांक १७ ऑगस्ट, २००४.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक सीडीआर-१३००/प्र.क्र.९/००/११, दिनांक १७ ऑगस्ट, २०००.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण १०८३/२३/१८ (ख.का.) दिनांक ३० जुलै, १९८५.
- महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक टिईडी ८००१/(३२१/०१-भाग-३)/तांशि-५, दिनांक ०१ एप्रिल, २००४
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक आरटीआर-१४०३/८४/प्र.क्र.५४/०३/१३, दिनांक १० मे, २००५.
- महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवा यौतन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक जीईसी ३०९१/(४७७९)/तांशि-१, दिनांक २४ मे, १९९६.

- महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक टिईडी २००५/(३२९/०१-भाग-२)/तांशि-५, दिनांक १४ जानेवारी, २००३.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १००५/१२७/सेवा-४, दिनांक ०८ नोव्हेंबर, २००५.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा-२४०४/प्र.क्र.२५/०५/सेवा-८, दिनांक २० जानेवारी, २००५.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण १००५/प्र.क्र.२/सेवा-६, दिनांक ०१ सप्टेंबर, २००५.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एलव्हीई १४८०/सीआर-१३९९/एसईआर-९, दिनांक १४ जुलै, १९८९.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा २४९०/१६१/सेवा-९, दिनांक ०१ जानेवारी, १९९१.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा २४९६/२५/सेवा-९, दिनांक ०६ डिसेंबर, १९९६.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक वाहम १००३/प्र.क्र.६४/सेवा-५, दिनांक ०२ ऑगस्ट, २००४.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १०९९/३०३/सेवा-४, दिनांक १५ नोव्हेंबर, १९९९.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १००४/१८५/सेवा-४, दिनांक २० जुलै, २००४.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४, दिनांक ०२ जून, २००३.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण १०००/प्र.क्र.७०/सेवा-५, दिनांक १० फेब्रुवारी, २००१.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शुद्धिपत्र क्रमांक अरजा २४०१/प्र.क्र.०६/सेवा-८, दिनांक १५ एप्रिल, २००४.
- महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग अधिशुद्धी दि. २३ एप्रिल २००९

आस्थापना विभाग - ४

मुद्दा क्रमांक ५	आस्थापना विभाग - ४ मध्ये काम करताना वापरण्यात येणारे नियम, सूचना, माहितीपुस्तिका
०१	आस्थापना विभाग - ४ मध्ये सर्व कामे पार पाडण्यासाठी खालील नियमांचा आधार घेतला जातो.
	<ul style="list-style-type: none"> • महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ • महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ • महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८२ • महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ • महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ • महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडत्तफी व सेवेसुन काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ • महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ • महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ • <u>सहावा वेतन कायदा</u>
०२	तसेच खालील शासन निर्णयातील तरतुदीचा आधार घेतला जातो.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक टीआरए ११८०/सीआर ३१८/ एससीआर-५, दिनांक ०९ सप्टेंबर, १९८० नुसार स्वयंम सवलतीबाबत कार्यवाही करणे. ➤ शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक रप्रस/११९४/१८४/सेवा-५, दिनांक २८ मार्च, १९९५ अन्वये चार वर्षांतून एकदा रजा प्रवास सवलतीबाबत कार्यवाही करणे. ➤ शासन निर्णय, शिक्षण व सेवायोजन विभाग क्रमांक जीईसी-३३९६/(७३७६)/ तांशि-१, दिनांक १० एप्रिल, १९९७. ➤ महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, परिपत्रक क्रमांक सेनिवे-१०८९/११०/सेवा-४, दिनांक १० एप्रिल, १९९०. ➤ महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-१०८१/२०७२/सीआर-२३६/१२, दिनांक १९ सप्टेंबर, १९८३. ➤ महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-१०९०/२८८२/(प्र.क्र.१७/९०)/१२, दिनांक ११ फेब्रुवारी, १९९४. ➤ महाराष्ट्र शासन, शिक्षण व सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक टीईएम ३३८९/५५९०८/(३८२१)/तांशि-१अ, दिनांक १६ जून, १९८९. ➤ महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-२००२/प्र.क्र.५/०२/बारा, दिनांक २२ एप्रिल, २००३. ➤ महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४, दिनांक ०२ जून, २००३.

- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक पीईएन-१०८२/सीआर-१२९६/एसईआर-४, दिनांक ०१ ऑक्टोबर, १९८४.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक बीसीसी-२००२/१९५२/प्र.क्र.६५/२००२/१६-ब, दिनांक ०१ ऑक्टोबर, २००३.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक असंक १००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा, दिनांक १० सप्टेंबर, २००१.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, अधिसूचना क्रमांक एसआरव्ही २०००/प्र.क्र.(१७/२०००)/बारा, दिनांक २८ मार्च, २००५.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक अनिवी १००५/१२६/सेवा-४, दिनांक ३१ ऑक्टोबर, २००५.
- महाराष्ट्र शासन, सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य, व विशेष सहाय्य विभाग, परिपत्रक क्रमांक सीडीसी १०/२००४/प्रक्र.५७०/मावक-५, दिनांक ०५ मार्च २००५.
- मा. अपर विक्रीकर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे कडील परिपत्रक क्रमांक व्यकर-१०९४/प्रशासन-७/११७/ब-१२५४, परिपत्रक क्रमांक ७१/९/१९९५, दिनांक ०६ ऑक्टोबर, १९९५.
- महाराष्ट्र शासन, शिक्षण व सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक टीईएम ३३८९/५५९०८/(३८२१)/तांशि-१अ, दिनांक १६ जून, १९८९.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-२००२/प्र.क्र.५/०२/बारा, दिनांक २२ एप्रिल, २००३.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक आरटीआर-१०८५/८५३/प्र.क्र.७२-८५/तेरा, दिनांक १५ एप्रिल, १९९१.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक बीसीसी-२००२/१९५२/प्र.क्र.६५/२००२/१६-ब, दिनांक २१ एप्रिल, २००६.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक टीआरएफ २००५/प्र.क्र.२/०५/१२, दिनांक २९ एप्रिल, २००६.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही १०९७/प्र.क्र.२०/९७/१२, दिनांक २७ नोव्हेंबर, १९९७.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-२००४/प्र.क्र.-१९/२००४/१२, दिनांक १७ ऑगस्ट, २००४.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक सीडीआर-१३००/प्र.क्र.९/००/११, दिनांक १७ ऑगस्ट, २०००.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण १०८३/२३/१८ (ख.का.) दिनांक ३० जुलै, १९८५.
- महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक टिईडी ८००१/(३२१/०१-भाग-३)/तांशि-५, दिनांक ०१ एप्रिल, २००४.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक आरटीआर-१४०३/८४/प्र.क्र.५४/०३/१३, दिनांक १० मे, २००५.
- महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवा योजन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक जीईसी ३०९१/(४७७९)/तांशि-१, दिनांक २४ मे, १९९६.

- महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक टिईडी ८००१/(३२१/०१-भाग-२)/तांशि-५, दिनांक १४ जानेवारी, २००३.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १००५/१२७/सेवा-४, दिनांक ०८ नोव्हेंबर, २००५.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा-२४०४/प्र.क्र.२५/०५/सेवा-८, दिनांक २० जानेवारी, २००५.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण १००५/प्र.क्र.२/सेवा-६, दिनांक ०१ सप्टेंबर, २००५.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एलव्हीई १४८०/सीआर-१३९९/एसईआर-९, दिनांक १४ जुलै, १९८९.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा २४९०/१६१/सेवा-९, दिनांक ०१ जानेवारी, १९९१.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा २४९६/२५/सेवा-९, दिनांक ०६ डिसेंबर, १९९६.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक वाहभ १००३/प्र.क्र.६४/सेवा-५, दिनांक ०२ ऑगस्ट, २००४.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १०९९/३०३/सेवा-४, दिनांक १५ नोव्हेंबर, १९९९.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १००४/१८५/सेवा-४, दिनांक २० जुलै, २००४.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४, दिनांक ०२ जून, २००३.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण १०००/प्र.क्र.७०/सेवा-५, दिनांक १० फेब्रुवारी, २००१.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शुद्धिपत्र क्रमांक अरजा २४०१/प्र.क्र.०६/सेवा-८, दिनांक १५ एप्रिल, २००४.
- स्वतंत्र क्षेत्रात आयोग.

लेखा विभाग

अ.क्र.	संदर्भिय नियम पुस्तिकेचे नाव
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (संवर्धन परिचर्या) नियम, १९६१
४	मुंबई विनियम १९५९
५	लेखा संहिता खंड पहिला
६	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पिय नियम पुस्तिक
७	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८
८	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५
९	मुंबई नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम
१०	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह नियम, १९५९.

शिक्षण विभाग

या कार्यालयातील कामकाज करताना आखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद (AICTE) फार्मसी कौन्सिल ऑफ इंडिया (PCI) कौन्सिल ऑफ आर्किटेक्चर (COA) तसेच महाराष्ट्र शासन व संचालनालय यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचना व नियमांचे पालन करण्यात येते. प्रति वर्षी प्रसिध्द करण्यात येणारे प्रवेश नियमावली यांचे पालन करता येते. शिक्षण विभागाकडून कुठल्याही प्रकारची माहिती पुस्तिका, नियम सूचना इत्यादी जनतेच्या माहितीसाठी प्रसिध्द केले जात नाही.

सदर सूचना संबंधितांच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

1. DTE - www.dtemaharashtra.gov.in
2. AICTE - www.aicte-india.org
3. PCI - www.pci.nic.in
4. COA - www.coa.gov.in

मुद्दा क्रमांक ६ कार्यासनाच्या अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे

गोपनीय कक्ष

कार्यासनाच्या अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे

- विभागीय कार्यालयांतर्गत शासकीय संस्थांतील राजपत्रित अधिकारी व तृतीयश्रेणी कर्मचा-यांस गोपनीय अहवाल नस्ती.
- गोपनीय विभागाशी संबंधित विषयांच्या नस्ती व संबंधित शासन निर्णय परिपत्रके, सूचना इत्यादी. विद्यार्थ्यांला तो ज्या विद्यापीठात शिकत आहे त्या विद्यापीठ श्रेत्रातील दुस-या महाविद्यालयात बदल पाहिजे असल्यास त्याने सोबत खालीलप्रमाणे कागदपत्रे जोडवी.

आस्था :अ

या विभागात पुढील दस्तऐवज ठेवण्यात अथवा जतन करण्यात येतातज (विहित कालमर्यादेनुसार)

- बिंदू नामावली नोंदवहया.
- सेवा प्रवेशनियम फाईल.
- विभागीय पदोन्नती नस्ती.
- कर्मचारी ज्येष्ठता सूची.
- शासन निर्णयाच्या नस्त्या.

आस्था : 9

दस्ताऐवजांची वर्गवारी

- या कार्यालयातील शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील आस्थापनेवरील वर्ग 9 व २ अधिका-यांची व शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील नियमित प्राचार्याची सेवापुस्तके.
- शासन निर्णयाच्या वर्षनिहाय निवड नस्त्या.
- वेतनवाढ नोंदवही.
- पारपत्र ना-हरकत प्रमाणपत्र नस्ती.
- मराठी / हिंदी भाषा सुट नस्ती.

आस्था : २

दस्ताऐवजांची वर्गवारी

- या विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या एकूण ०८ अशासकीय अनुदानित संस्थांच्या आस्थापना विषयक कामे.
- अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील कर्मचा-यांच्या गट-क आणि गट-ड मधील पात्र कर्मचा-यांना सेवा आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजूर करण्याबाबतची प्रकरणे.
- अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील शिक्षकांना वरिष्ठश्रेणी / निवडश्रेणी / करियर अॅडव्हांसमेंट योजनेतर्गत प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची यादी.

आस्था : ३/४

दस्तावेजांची वर्गवारी

- वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांची नियुक्ती नोंदवही.
- वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांची विभागीय व विभागातर्गत बदलीबाबतची नस्ती.
- वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या रजा, तसेच विशेष रजा मंजूरी आदेशाची नस्ती.
- या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या अंतिम रजा रोखीकरणाच्या आदेशाची नस्ती.
- या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या जात पडताळणीबाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती.
- वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या सेवा प्रवेश नियम नस्ती.
- स्थलांतर बदलीबाबतच्या नस्त्या व बदली अर्ज नोंदवही.
- महत्वाचे शासन निर्णयाची नस्ती.
- विभागीय परिक्षा सेवाप्रवेशोत्तर व पर्यवेक्षकीय पत्रव्यवहार नस्ती.
- संगणक विषयक प्राशिक्षण / सुट बाबतची नस्ती.

लेखा विभाग

दस्तावेजांची वर्गवारी

- विभागीय कार्यालयातर्गत सर्व शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांचे वार्षिक, आठमाही सुधारित अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांचे लेखा परिक्षण, भांडारपडताळणी निरीक्षणानुसार असलेल्या लेखा आक्षेपांचा निपटारा करण्यासाठी पत्रव्यवहार करून संबंधितचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- तसेच संस्थांकडून होणा-या खर्चास मान्यता देणे.
- मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक इत्यादी जमा खर्चाची विवरणपत्रे / अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. त्याचप्रमाणे अशासकीय अनुदानित संस्थांचे उपयोगिता प्रमाणपत्र वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- कार्यालयाचे लेखा परिक्षणासाठी आवश्यक ते लेखे उपलब्ध करून देणे.
- कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर विवरणपत्रे सादर करणे.
- शासकीय अग्रिमे / कर्जे : वाहन, संगणक, घरबांधणी इत्यादी प्रकरणी पत्रव्यवहार.
- निर्लेखनास मान्यता देणे.

शिक्षण विभाग

दस्तावेजांची वर्गवारी

- प्रथम वर्ष व थेट द्वितीय वर्ष अभियांत्रिकी पदविका / पदवी, औषधनिर्माणशास्त्र पदवी, वास्तुशास्त्र पदवी, हॉटेल मॅनेजमेंट अॅन्ड केटरिंग टेक्नॉलॉजी पदवी, एम.बी.ए. पदव्युत्तर पदवी, एम.सी.ए. पदव्युत्तर पदवी, प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची तपासणी केलेली मेरीट लिस्टची यादी.
- सर्व अभ्यासक्रमांच्या विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक शुल्क व मूळ कागदपत्रे परत करण्याबाबतच्या तक्रारीबाबतची नस्ती.
- ई.बी.सी. मंजूरी आदेशाची नस्ती.
- संबंधित शासन निर्णय नस्ती.

लेखा-४ / आर.टी.आय. / भांडार विभाग

दस्तावेजांची वर्गवारी

- अशासकीय अनुदानित संस्थेतील सर्व कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी विषयक प्रकरणे (उदा.परतावा, ना-परतावा व अंतिम प्रदान) मंजूर प्रस्ताव, आदेश तसेच वार्षिक विवरणपत्रे. तसेच ०१ नोव्हेंबर, २००५ रोजी व त्यानंतर नियुक्त अधिकारी व कर्मचारी यांची डी.सी.पी.एस. वर्गणी नोंदी ठेवणे.
- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती व अपील अर्ज प्रकरणांची नस्ती.
- स्थानिक खरेदी, संचालनालयाकडून या कार्यालयाकरिता खरेदीबाबतची नस्ती व जडसंग्रह नोंदवहया.
- संबंधित शासन निर्णय नस्ती.

रोखा विभाग

दस्तावेजांची वर्गवारी

- पी.एल.ए., शासकीय रोख पुस्तक नोंदवही, रोख पावती पुस्तक, ई.बी.सी. वाटप नोंदवही
- संबंधित शासन निर्णय नस्ती.

वैद्यकीय विभाग

दस्तावेजांची वर्गवारी

- वैद्यकीय देयकांची शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांची जेष्ठता नोंदवही.
- जेष्ठता क्रमानुसार निकाली काढलेली प्रकरणे. (शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्था)
- रु.३,००,०००/- पेक्षा जास्त रक्कमेचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर केलेली धारिका. (शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्था)
- वैद्यकीय प्रस्तावातील त्रुटी संबंधित संस्थेस कळविल्याची धारिका
- रक्कम रु.१,५०,०००/- अग्रीम रक्कमेचे प्रस्ताव संचालनालयास पाठविल्याची धारिका.
- संबंधित शासन निर्णय नस्ती.

मुद्दा क्र.(७) :- The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof.

सामान्य प्रशासन विभागातील परिणामकारक कामासाठी जन सामान्यांसाठी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

सर्वसामान्य लोकांच्या वैयक्तिक स्वरूपाच्या तक्रारींचे निराकरण प्रत्यक्ष समोरासमोर पत्राव्दारे, अथवा अंतर्गत समितीसमोर सुनावणीव्दारे केले जाते.

मुद्दा क्र.(८) :-A statement of the boards, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part of for the purpose of the its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committess and other bodies are open to the public, to the minutes of such ,meetings are accessible for public.

तंत्रशिक्षण विभागाच्या अधिसभांची, परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे — निरंक

तंत्र शिक्षण विभागाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

मंडळाचे नाव	अध्यक्ष	अशासकीय सदस्यांची संख्या
महिला तक्रार निवारण समिती	श्रीमती सी.वाय.टिळक	१

मुद्दा क्र.(९) :- तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचे दुरध्वनी विस्तारीत क्रमांक

दुरध्वनी क्रमांक (०२४०) २३३४२१६, २३३४७६९

अ.क्र	अधिकारी /कर्मचारी नांव व पदनाम	विभाग	कार्यालयीन कामे	विस्तारीत क्रमांक
०१	श्री.अक्षय जोशी,प्र.सहसंचालक		कार्यालय प्रमुख व शिक्षण विभाग प्रमुख	२११
०२	श्रीमती एस.व्ही.बोर्डे, विशेष कार्य अधिकारी	शिक्षण विभाग	शिक्षण विभागातील प्रमुख	२१२
०३	श्री.व्ही.एम.बोरटकर सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)		आस्था, लेखा, रोखा व न्यायालयीन प्रकरण विभाग प्रमुख	२०२
०४	श्री ए.एम.घुनावत, वरिष्ठ लिपीक लघुलेखक	गोपनीय विभाग	या विभागातर्गत शासकीय अधिकारी / कर्मचा-यांशी संबंधित गोपनीय प्रकरण हाताळणे	२०३
०५	श्रीमती एस.व्ही.बोर्डे, विशेष कार्य अधिकारी	माहिती तंत्रज्ञान विभाग	प्रवेश प्रक्रीया व अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती विषयक कामे	२१२
०६	श्री.वाय.डब्ल्यु.रामगिरवार, प्रोग्रॅमर			२२६
०७	श्री.व्ही.एम.बोरटकर, प्र.सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)	आस्था-१	शासकीय संस्थेतील वर्ग-१ व २ अधिकारी यांची आस्थापना विषयक कामे	२०२
०८	श्री.एस.आर.जाधव, वरिष्ठ लिपीक			२१०
०९	श्रीमती सी.वाय.टिळक कार्यालय अधिक्षक	आस्था-३/४	शासकीय संस्थेतील वर्ग-३ व ४ कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक कामे	२०१
१०	श्री.बी.टी.काकडे, मुख्य लिपीक			२१८
११	सौ.एस.एन.गड्डे-हरके, वरिष्ठ लिपीक	लेखा-१ /	लेखा आक्षेप, भांडार पडताळणी, खर्च ताळमेळ, अंदाजपत्रक (शासकीय व अशा.अनुदानित संस्था) मुल्यनिर्धारण	२२४
१२	श्री ए.एम.घुनावत, वरिष्ठ लिपीक	आस्था-२	अशा.अनुदानित संस्थेतील अधिकारी /कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक कामे	२२२
१३	श्रीमती के.डी.राजपुत वरिष्ठ लिपीक	लेखा-२	शासकीय संस्थांमधील भनिनि ना-परतावा व कालबाह्य देयके, (कार्यालयातील व अशा.अनुदानित संस्थेतील अधिकारी / कर्मचा-यांची वेतन, रजा रोखीकरण, वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची, फरकाची विवरणपत्र पडताळणी इ. देयका संबंधीची कामे)	२०४
१४	श्री.सी.बी.पारधी, कनिष्ठ लिपीक	रोखा	कार्यालयातील रोखा संबंधीची कामे	२०७
१५	श्री पी.एल.फिरंगी	मा.अधिकार / वै.दे	माहिती अधिकार विभागाचा पत्रव्यवहार व वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची विषयक कामे	२०८
१६	श्री.आर.बी.भास्कर, कनिष्ठ लिपीक	लेखा-४/भांडार	अशा.अनुदानित अधिकारी / कर्मचा-यांचे भनिनि विषयक कामे	२२५
१७	श्री यु.यु.कमळसकर, निदेशक	कोर्ट	या विभागातर्गत न्यायालयीन प्रकरणाची कामे	२०६
१८	श्रीमती ए.एस.किलबिले, मुख्य लिपीक	शिक्षण विभाग	या विभागातर्गत प्रवेश प्रक्रीया व मेरीट लिस्ट, ईबीसी तसेच शिक्षण विभागाशी संबंधित सर्व कामे	२०९
१९	श्री.एम.आर.मघाडे, निदेशक प्र.सहाय्यक			२१४
२०	श्री एस.एस.सोनार, वरिष्ठ लिपीक			२२८
२१	श्री एस.व्ही.देशमुख, वरिष्ठ लिपीक	आवक जावक विभाग	कार्यालयातील आवक पत्रव्यवहाराची कामे	२००
२२	श्री.आर.के.सोनवणे लिपीक		कार्यालयातील जावक पत्रव्यवहाराची कामे	
२३	सुरक्षारक्षक		कार्यालयास भेट देणा-यांची नोंद घेणे	२२७

मुद्दा क्र.(१०) :- तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद यातील अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारी वेतनश्रेणी व मासिक वित्तलब्धी (माहे जुलै २०२४)

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी (रुपये)	मुळ वेतन (रुपये)
१	रिक्त	सहसंचालक	एस-२५ (७८,८००-२,०९,२००)	रिक्त
२	श्री.अक्षय जोशी	प्र.सहसंचालक	एस-२३ (६७,७००-२,०८,७००)	रु.७६,२००/-
३	श्री.अक्षय जोशी	सहायक संचालक (तांत्रिक)	एस-२३ (६७,७००-२,०८,७००)	रु.७६,२००/-
४	रिक्त	प्रशासकीय अधिकारी	एस-१९ (५५,१००-१,७५,१००)	रिक्त
५	श्री व्ही एम बोरटकर	सहायक संचालक (अतांत्रिक)	एस-१५ (४१,८००-१,३२,३००)	रु.५६,२००/-
६	रिक्त	कार्यालय अधिक्षक	एस-१४ (३८,६००-१,२२,८००)	रिक्त
७	रिक्त	कार्यालय अधिक्षक	एस-१४ (३८,६००-१,२२,८००)	रिक्त
८	श्रीमती.सी.वाय.टिळक	कार्यालय अधिक्षक	एस-१४ (३८,६००-१,२२,८००)	रु.५६,८००/-
९	श्री.बी.टी.काकडे	मुख्य लिपीक	एस-१३ (३५,४००-१,१२,४००)	रु.४६,२००/-
१०	श्रीमती ए के भोंडे	मुख्य लिपीक	एस-१३ (३५,४००-१,१२,४००)	रु.३६,५००/-
११	रिक्त	लघुलेखक	एस-१७ (४७,६००-१,५१,१००)	रिक्त
१२	श्री.वाय.डब्ल्यु.रामगिरवार	प्रोग्रॅमर	एस-१५ (४१,८००-१,३२,३००)	रु.५९,६००/-
१३	श्रीमती के.डी.राजपूत	वरिष्ठ लिपीक	एस-०८ (२५,५००-८१,१००)	रु.३४,३००/-
१४	श्री.एस.व्ही.देशमुख	वरिष्ठ लिपीक	एस-०८ (२५,५००-८१,१००)	रु.४४,८००/-
१५	श्री ए.एम.घुनावत	वरिष्ठ लिपीक	एस-०८ (२५,५००-८१,१००)	रु.३३,३००/-
१६	श्री एस.एस.सोनार	वरिष्ठ लिपीक	एस-०८ (२५,५००-८१,१००)	रु.३८,६००/-
१७	सौ.एस.एन.गडडे हरके	वरिष्ठ लिपीक	एस-०८ (२५,५००-८१,१००)	रु.३४,३००/-
१८	श्री.पी.एल.फिरंगी	कनिष्ठ लिपीक	एस-०८ (२५,५००-८१,१००)	रु.२९,६००/-
१९	श्री.बी.एन.गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक	एस-०८ (२५,५००-८१,१००)	रु.३८,६००/-
२०	श्री जी.यु.पहारे	कनिष्ठ लिपीक	एस-०८ (२५,५००-८१,१००)	रु.२४,५००/-
२१	श्री.पी.एस.पचलोरे	कनिष्ठ लिपीक	एस-०६ (१९,९००-६३,२००)	रु.२२,४००/-
२२	श्री.सी.बी.पारधी	कनिष्ठ लिपीक	एस-०६ (१९,९००-६३,२००)	रु.२६,०००/-
२३	श्री.जी.डी.पांचाळ	वाहनचालक	एस-०८ (२५,५००-८१,१००)	रु.४४,८००/-
२४	श्रीमती व्ही.जी.गायकवाड	शिपाई	एस-१ (१५,०००-४७,६००)	रु.१६,०००/-
२५	श्री.एन.डी.सोनुने	शिपाई	एस-१ (१५,०००-४७,६००)	रु.१७,०००/-

२६	श्री वाय.आर.पेहरकर	शिपाई	एस-३ (१६,६००-५२,४००)	रु.२५,०००/-
२७	श्री.एस.पी.चावरीया	सफाईगार	एस-३ (१५,०००-४७,६००)	रु.३६,८००/-
२८	श्री.एन.एस.चावरीलया	सफाईगार	एस-२ (१६,६००-५२,४००)	रु.२६,९००/-
२९	रिक्त	पहारेकरी	एस-१ (१५,०००-४७,६००)	रिक्त

मुद्दा क्र.(१३) :- Particulars of concessions, permits or authorizations granted by it.

तंत्रशिक्षण विभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

१) राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज शिक्षण शुल्क शिष्यवृत्ती योजना

योजना उद्दिष्ट	अनुदान/लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष (शासन निर्णय दि.०७ ऑक्टो.२०१७, १ व ३१ मार्च, २०१८, ११ जुलै २०१९)	योजनेच्या लाभार्थ्यांची संख्या		वाटप केलेली रक्कम अंदाजे (रुपये)	
			आर्थिक वर्ष	विद्यार्थी संख्या	आर्थिक वर्ष	रक्कम
या योजनेचा उद्दिष्ट केंद्रीयभूत प्रवेश घेतल्याबदारे पदविका / पदवी / पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांमध्ये प्रवेश घेतलेले विद्यार्थ्यांना आर्थिक सहाय्य प्रदान करणे.	शैक्षणिक शुल्काच्या ५०% टक्के इतकी फी व परीक्षा शुल्क ५०% टक्के परतावा	१) अर्जदार भारताचा नागरिक असणे आवश्यक आहे. २) उमेदवार महाराष्ट्र राज्याचा अधिवासी असणे आवश्यक आहे. ३) शासन निर्णयामध्ये उल्लेख केल्याप्रमाणे अर्जदार हा व्यावसायिक आणि तांत्रिक अभ्यासक्रमासाठी (पदविका / पदवी / पदव्युत्तर पदवी) प्रवेश घेतलेला "संस्थेच्या (प्रमाणित) बोनाफाइड विद्यार्थी" असावा. ४) अमान्यताप्राप्त विद्यापीठ आणि खाजगी विद्यापीठ प्रवेशपात्र नाहीत. ५) उमेदवार केंद्रीय प्रवेश प्रक्रिया माध्यमातून दाखल होणे गरजेचे आहे. ६) चालू शैक्षणिक वर्षासाठी, एका कुटुंबातील फक्त २ मुलांना योजनेच्या लाभसाठी परवानगी आहे. ७) कौटुंबिक / पालकांचे एकूण वार्षिक उत्पन्न ८ लाखांपेक्षा जास्त नसावे. ८) मागील सत्रामध्ये किमान ५० टक्के उपस्थिती (कॉलेजमध्ये नव्याने भरती झाल्यास अपवाद) ९) अभ्यासक्रम कालावधी दरम्यान, उमेदवाराचे दोन वर्षांपेक्षा जास्त अंतर नसावा. १०) सामान्य श्रेणी आणि एसईबीसी श्रेणी अंतर्गत प्रवेश घेतला आहे अशा उमेदवार पात्र आहेत.	२०२३-२४	२९५९२	२०२३-२४	रु.८३ कोटी ७६ लाख

२) डॉ. पंजाबराव देशमुख वसतिगृह निर्वाह भत्ता योजना

योजना उद्दिष्ट	अनुदान/लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष (शासन निर्णय दि.०७ ऑक्टो.२०१७, २२ फेब्रु.२०१८, १ मार्च, २०१८, १८ मार्च २०१८, १८ जून २०१८, ११ जुलै २०१९)	योजनेच्या लाभार्थ्यांची संख्या		वाटप केलेली रक्कम अंदाजे (रुपये)	
			आर्थिक वर्ष	विद्यार्थी संख्या	आर्थिक वर्ष	रक्कम
सरकारद्वारे निर्धारित व्यावसायिक अभ्यासक्रमांमध्ये प्रवेश घेणारे शासकीय, अशासकीय अनुदानित आणि विना-अनुदानित महाविद्यालय / पॉलिटेक्नीक चे विद्यार्थी ज्यांचे पालक शेतकरी किंवा नोंदणीकृत मजूर असून जे सक्षम प्राधिका-याने प्रमाणित कले आहेत अशा विद्यार्थ्यांसाठी ही एक योजना आहे.	<p>अ) नोंदणीकृत कामगार/अल्पभूधारक (मुळ जमीन धारक) यांच्या मुलासाठी -१० महिन्यांसाठी एमएमआरडीए / पीएमआरडीए/ औरंगाबाद शहर / नागपूर शहरातील संस्थांसाठी रु.३०,०००/-</p> <p>-१० महिन्यांसाठी इतर क्षेत्रातील संस्थांसाठी रु.२०,०००/-</p> <p>ब) आठ लाखांपर्यंतच्या वार्षिक कौटुंबिक उत्पन्नासाठी -१० महिन्यांसाठी एमएमआरडीए / पीएमआरडीए/ औरंगाबाद शहर / नागपूर शहरातील संस्थांसाठी रु.१०,०००/-</p> <p>-१० महिन्यांसाठी इतर क्षेत्रातील संस्थांसाठी रु.८,०००/-</p>	<p>१) अर्जदाराने भारताचा राष्ट्रीयत्व असणे आवश्यक आहे.</p> <p>२) उमेदवार महाराष्ट्र राज्याचा अधिवासी असणे आवश्यक आहे.</p> <p>३) शासन निर्णयामध्ये उल्लेख केल्याप्रमाणे अर्जदार हा व्यावसायिक आणि तांत्रिक अभ्यासक्रमासाठी (पदविका / पदवी / पदव्युत्तर पदवी) प्रवेश घेतलेला "संस्थेच्या (प्रमाणित) बोनाफाइड विद्यार्थी" असावा.</p> <p>४) अमान्यताप्राप्त विद्यापीठ आणि खाजगी विद्यापीठ लागू नाहीत.</p> <p>५) उमेदवार केंद्रीय प्रवेश प्रक्रिया माध्यमातून दाखल होणे गरजेचे आहे.</p> <p>६) अर्जदाराने कोणत्याही इतर शिष्यवृत्तीचा/वारसा लाभ घेऊ नये.</p> <p>७) चालू शैक्षणिक वर्षासाठी, एका कुटुंबातील फक्त २ मुलांना योजनेच्या लाभासाठी परवानगी आहे.</p> <p>८) कौटुंबिक / पालकांचे एकुण वार्षिक उत्पन्न ८ लाखांपेक्षा जास्त नसावे.</p> <p>९) मागील सत्रामध्ये किमान ५० टक्के उपस्थिती (कॉलेजमध्ये नव्याने भरती झाल्यास अपवाद)</p> <p>१०) अभ्यासक्रम कालावधी दरम्यान, उमेदवाराचे दोन वर्षांपेक्षा जास्त अंतर नसावा.</p> <p>११) सामान्य श्रेणी आणि एसईबीसी श्रेणी अंतर्गत प्रवेश घेतला आहे अशा उमेदवार पात्र आहेत.</p>	२०२३-२४	१६९४१	२०२३-२४	रु.६९ कोटी ४३ लाख प्रस्तावित

३) अल्पसंख्यांक समुदायातील व्यावसायिक व तांत्रिक अभ्यासक्रामांमध्ये शिक्षण घेत असलेल्या विद्यार्थ्यांकरिता शिष्यवृत्ती

(Minority Scholarship – DTE)

योजना उद्दिष्ट	अनुदान/लाभ यांची रक्कमा स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	योजनेच्या लाभार्थ्यांची संख्या		वाटप केलेली रक्कम	
			आर्थिक वर्ष	विद्यार्थी संख्या	आर्थिक वर्ष	रक्कम
या योजनेचे उद्दिष्ट अल्पसंख्यांक समुदायातील (मुस्लिम, बौध्द, ख्रिश्चन, शीख, पारशी, जैन आणि ज्यू समुदाय) गुणवंत विद्यार्थ्यांना व्यावसायिक व तांत्रिक अभ्यासक्रामांमध्ये शिक्षण घेण्यासाठी आर्थिक सहाय्य.	जास्तीत जास्त रु.२५,०००/- प्रति वर्षा किंवा निव्वळ शैक्षणिक शुल्क जी कमी असेल ती.	१) अर्जदाराने भारताचा राष्ट्रीयत्व असणे आवश्यक आहे. २) उमेदवार महाराष्ट्र राज्याचा अधिवासी असणे आवश्यक आहे. ३) उमेदवार महाराष्ट्र राज्य शाळेतून एसएससी पास असावा. ४) शासन निर्णयामध्ये उल्लेख केल्याप्रमाणे अर्जदार हा व्यावसायिक आणि तांत्रिक अभ्यासक्रमासाठी (पदविका / पदवी / पदव्युत्तर पदवी) प्रवेश घेतलेला “संस्थेच्या (प्रमाणित) बोनाफाइड विद्यार्थी” असावा. ५) उमेदवारांना केंद्रीय प्रवेश प्रक्रिया / संस्था स्तराव्दारे प्रवेश दिला असावा. ६) अर्जदाराने कोणत्याही इतर शिष्यवृत्तीचा/वारसा लाभ घेऊ नये. ७) कौटुंबिक / पालकांचे एकुण वार्षिक उत्पन्न ८ लाखांपेक्षा जास्त नसावे.	२०२३-२४	५९१८	२०२३-२४	रु.०५ कोटी ९२ लाख

टीप :- उपरोक्त शिष्यवृत्ती योजनांमधील लाभार्थ्यांची संख्या व वाटप केलेली शिष्यवृत्ती रक्कम (अंदाजे) ही माहिती तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या संकेतस्थळावरून दिनांक २८.०१.२०२५ रोजीच्या स्थितीवरून घेण्यात आली आहे.

मुद्दा क्रमांक १४ (शिक्षण विभाग)

१. व्यावसायिक पदव्युत्तर, पदविका, पदवी अभ्यासक्रमांच्या प्रवेश नियमावल्या / माहितीपुस्तिका व प्रवेश प्रक्रियेसंबंधी सर्व माहिती तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर (www.dtemaharashtra.gov.in) डिजीटल स्वरूपातमध्ये उपलब्ध आहे.
२. या विभागीय कार्यालयातर्गत निरनिराळ्या जिल्हातील सर्व संस्थांची माहिती
३. महत्वाचे शासन निर्णय
४. अल्पसंख्याक विद्यार्थ्यांना मिळणा-या आर्थिक सवलतीबाबत
५. ई.बी.सी. सवलत

मुद्दा क्रमांक १५

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

मुद्दा क्रमांक १६ : The names, designations and other particulars of the Public Information Officers.

पदनाम	नाव व पदनाम	संपर्क क्रमांक व ई-मेल आयडी
अपिलीय अधिकारी	श्री. अक्षय जोशी प्र.सहसंचालक	(0240) 2334216, 2334769, Ext.211 roaurangabad@demaharashtra.gov.in
जन माहिती अधिकारी	श्री व्ही.एम.बोरटकर सहा.संचालक (अतांत्रिक)	(0240) 2334216, 2334769, Ext.224 roaurangabad@demaharashtra.gov.in

मुद्दा क्र.(१७) :-Such other information as may be prescribed

तंत्र शिक्षण विभागातील प्रकाशित माहिती

पदवी / पदविका / पदव्युत्तर / अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र /
हॉटेल मॅनेजमेंट / आर्किटेक्चर, एम.सी.ए./ एम.बी.ए. प्रवेशाबाबतची
अदयावत माहिती www.dtemaharashtra.gov.in वर
उपलब्ध करून देण्यात येते.