महाराष्ट्र शासन

नागरिकांची सनद

सहसंचालक तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,

जागतिक बँक प्रकल्प इमारत,
शासकीय तंत्रनिकेतन परिसर,
४९, खेरवाडी, अलियावर जंग मार्ग,
बांद्रा (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१.
दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-६९१६२३००
संकेतस्थळ www.jdteromumbai.org.in
ई-मेल- jtdirrom@gmail.com

नागरिकांची सनद

प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र राज्यातील तंत्रशिक्षणाचा दर्जा उंचावण्यासाठी तसेच राज्यामध्ये तंत्रशिक्षणाची वाढ करण्यासाठी तंत्रशिक्षण संचालनालयाची १९४८ साली स्थापना झाली. तंत्रशिक्षणाचे धोरण ठरविण्यास संचालनालय व शासनास मदत करणे. अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणाशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट, वास्तुशास्त्र, व्यवस्थापन शाखा इ. शाखेतील शासकीय संस्था सुरु करण्याचे तसेच अशासकीय संस्थांना मान्यता देऊन मार्गदर्शन व नियंत्रण करण्याचे काम हे कार्यालय संचालनालयामार्फत करीत असते. जस-जशी तंत्रशिक्षणाची प्रगती होत गेली, तसा तंत्रशिक्षणाचा विस्तार वाढत गेला.

राज्यभर पसरलेल्या शासकीय, अनुदानित अशासकीय व विना-अनुदानित तंत्रशिक्षण संस्थांवर प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवण्यासाठी तसेच शासनाच्या विविध शैक्षणिक धोरणांची प्रभावीप्रणे अंमलबजावणी करण्यासाठी व तंत्रशिक्षणाचा राज्यातील दर्जा टिकवून ठेवण्यासाठी शासन निर्णय, शिक्षण व सेवायोजना विभाग, म.रा., मंत्रालय मुंबई क्र.टिईडी-१०८५/५०००६/८८१/तांशि-१ अ, दि.२१ सप्टेंबर, १९८९ अन्वये तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालयाची निर्मिती झाली असून त्यानुसार मुंबई/पुणे/नाशिक/औरंगाबाद/अमरावती व नागपूर ही सहा विभागीय कार्यालये कार्यान्वित होऊन प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख, उपसंचालक हे पदनिर्माण करण्यात आले. त्यानंतर शासनाने शासन निर्णय, शिक्षण व सेवायोजन 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 पदविका, पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम राबविण्या-या संस्थांमधील विभागीय कार्यालय हा एक महत्वाचा दुवा असून योजनांची अंमलबजावणी प्रभावीपणे करण्याचे व विभागातील सर्व संस्थांवर प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवण्याचे काम विभागीय कार्यालयाकडे सोपविण्यात आले आहे.

तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबईची रचना :-

सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई हे संचालक, तंत्र शिक्षण संचालनालय आणि उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन यांच्या नियंत्रणाखाली आहे.

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई हे कोकण विभागातील खालील जिल्ह्यातील अभियांत्रिकी/ औषधनिर्माणशास्त्र/ वास्तुशास्त्र अभ्यासक्रमांच्या संस्थांचे पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी तसेच बीबीए/बीसीए/बीएमएस/बीएमएम/एमबीए इटींग्रेटेड/एमसीए इटींग्रेटेड पदवी अभ्यासक्रम राबविण्यासाठी शैक्षणिक व प्रशासकीय /लेखा विषयक बाबींचे नियंत्रण करते.

१) मुंबई
२) मुंबई उपनगर
३) ठाणे
४) पालघर
५) रायगड
६) रत्नागिरी
७) सिंधुदूर्ग

विभागीय कार्यालयाची कामे

सर्वसाधारण

विभागातील पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी स्तरावरील सर्व शासकीय, अनुदानित, विना-अनुदानित तंत्रशिक्षण संस्थांवर नियंत्रण ठेवून शासनाच्या शैक्षणिक धोरणांची व नियमांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे विभागातील संस्थांना प्रत्यक्ष भेटी देणे. संनियोजित वा आकस्मिक तपासणी करणे, मार्गदर्शन करणे, काही नियमबाह्य आढळल्यास कार्यवाही करणे, मा.लोकआयुक्त/उपलोकआयुक्त व न्यायालयात प्रविष्ट प्रकरणी तातडीची कार्यवाही करणे, तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या सेवाविषयाक सर्व बाबी हाताळणे.

प्रशासकीय

पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी स्तरावरील शासकीय संस्थांचे संस्थाप्रमुख सोडून "अ व ब" गटातील इतर सर्व शिक्षक/शिक्षकेत्तर अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सलग ६० दिवस कालावधीच्या अर्जित/अर्धवेतनी/वैद्यकीय/प्रत्यार्पित वा तत्सम दीर्घ रजा, (अध्ययन रजा व विशेष विकलांगता रजा सोडून) प्रचलित महाराष्ट्र नागरीसेवा नियमानुसार मंजूर करणे.

प्रादेशिक विभागप्रमुख यांनी प्रतिवेदित केलेले "अ" गटातील शिक्षक व इतर अधिकारी यांचे सर्व गोपनीय अहवाल तंत्रशिक्षण संचालनालयाने आखून दिलेल्या पध्दतीनुसार एकत्रितपणे पुनर्विलोकनासाठी संचालकांना सादर करणे व तंत्रशिक्षण संचालनालयाने विहित केलेल्या पध्दतीनुसार जतन करणे, दिनांक ०१.११.२०११ च्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार गोपनीय अहवालाची कार्यवाही पूर्ण करणे तसेच विभागाच्या अधिपत्त्याखालील अनुदानित संस्थेतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल संस्करण अधिकारी म्हणून संस्करीत करणे.

संस्था व अधिका-यांविरुध्द प्राप्त झालेल्या तक्रारींची चौकशी करुन योग्य ती कार्यवाही करणे, संघटनांचे निवेदने स्विकारणे, संप इत्यादी बाबी हाताळणे व संचालनालयाकडे चौकशी अहवाल सादर करणे.

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई यांच्या अधिपत्याखाली खालीलप्रमाणे पदे मंजूर आहेत.
(२०२४-२५)

गट-अ (शिक्षक व शिक्षकेतर)	४५८
गट-ब	८
गट-क	४०८
गट-ड	२११

तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई अंतर्गत विविध व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या खालीलप्रमाणे अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, वास्तुशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट ॲड कॅटरींग टेक्नॉलॉजी व तत्सम पदविका व पदवी संस्था तसेच एम.बी.ए., एम.सी.ए. या पदव्युत्तर पदवी संस्था कार्यरत आहेत.

मुंबई विभागांतर्गत असणाऱ्या विविध व्यावसायिक संस्थाचा गोषवारा

संस्थांची सांख्यिकीय माहिती (२०२४-२५)

अ. क्र .	अभ्यासक्रम	शासकीय	अनुदानीत	विद्यापीठ संचलित	विना अनुदानित	एकूण
१	अभियांत्रिकी (पदवी)	१	२	३	६८	७४
२	अभियांत्रिकी (पदव्युत्तर पदवी)	०	२	२	२९	३३
३	औषधनिर्माणशास्त्र (पदवी)	१	३	१	५४	५९
४	औषधनिर्माणशास्त्र पदव्युत्तर पदवी	१	४	०	२०	२५
५	वास्तुशास्त्र (पदवी)	०	२	०	२०	२२
६	वास्तुशास्त्र (पदव्युत्तर पदवी)	०	०	०	८	८
७	एम.बी.ए. / एम. एम. एस.	०	०	५	६१	६६
८	एम.सी.ए.	०	१	२	१७	२०
९	अभियांत्रिकी (पदविका)	७	१०	०	३५	४२
१०	औषधनिर्माणशास्त्र (पदविका)	१	२	०	५८	६१
११	**वास्तुशास्त्र (पदविका)**	०	०	०	५	५
१२	**बिबिए/बिसीए** /एम.सी.ए.	०	०	३	८१	८४
	एकूण	**११**	**२६**	**१६**	**४५६**	**५०९**

नियम / प्रवेश प्रक्रिया :-

सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई अंतर्गत संचालनालयाशी संबंधित व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या संस्थामधील प्रवेशाचे नियम अथवा महत्वाचे शासन निर्णय dte.maharashtra.gov.in व www.jdteromumbai.org.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहेत.

प्रवेश नियमावली पुस्तक स्वरुपात विशिष्ठ रकमेस विहित वितरण केंद्रावर उपलब्ध करुन दिल्या जातात व त्याबाबतच्या अधिसूचना वेळोवेळी संकेतस्थळावर प्रसिध्द केल्या जातात.

प्रवेश नियमावली पुस्तक स्वरुपात विशिष्ठ रकमेस विहित वितरण केंद्रावर उपलब्ध करुन दिल्या जातात व त्याबाबतच्या अधिसूचना वेळोवेळी संकेतस्थळावर प्रसिध्द केल्या जातात.

नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी :-

सहसंचालक, तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटिबध्द आहे. तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई अंतर्गत आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्य भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करुन देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरविताना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबईतील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचाऱ्याची राहील.

तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालयामार्फत पुरविल्या जाणाऱ्या सुविधा :-

सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई हे तंत्रशिक्षण संचालनालयामार्फत पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांना प्रवेशाबाबत कार्यवाही पार पाडण्यास सहकार्य करते नागरिकांना सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई मार्फत खालील सेवा पुरविल्या जातात.

अ क्र	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्या -करिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
१.	अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट इत्यादी **पदविका** अभ्यासक्रमांची प्रथम वर्ष व थेट द्वितिय वर्षाकरीता प्रवेशप्रक्रिया राबविणे.	अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषद / पीसीआय/ कौन्सिल ऑफ आर्किटेक्चर यांची मानके व प्रमाणके तसेच शासनाच्या उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय व एमएसबीटीई संलग्नता या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.	**श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे** सहाय्यक संचालक, (तां.), श्रीम. एस. के. निकाळे, वरिष्ठ लिपिक	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	श्री प्रमोद अं. नाईक, **सहसंचालक**, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई

२.	प्रथम वर्ष **पदवी, पदव्युत्तर पदवी** तसेच **थेट व्दितीय वर्ष पदवी** व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या केंद्रीभूत प्रवेशप्रक्रिया राबविणे.	अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषद / पीसीआय/ कौन्सिल ऑफ आर्किटेक्चर यांची मानके व प्रमाणके तसेच शासनाच्या उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय व विद्यापीठ संलग्नता या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.	**श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे** सहाय्यक संचालक, (तां), **श्री. बाबुराव वि. गुराम** वरिष्ठ लिपिक	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	श्री प्रमोद अं. नाईक, **सहसंचालक,** तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई
३.	**पदवी व पदव्युत्तर पदवी** व्यावसायिक अभ्यासक्रमा- च्या प्रवेशासंबंधात येणाऱ्या तक्रारी	तक्रार अर्ज संदर्भानुसार आवश्यक त्या कागदपत्रासंह	**श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे** सहाय्यक संचालक, (तां.), **श्री. बाबुराव वि. गुराम** वरिष्ठ लिपिक	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	श्री प्रमोद अं. नाईक, **सहसंचालक,** तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई
४.	**पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी** व्यावसायिक अभ्यासक्रमां- करीता प्रवेश घेतलेल्या विदयार्थ्याने प्रवेश रद्द केल्यास शुल्क परताव्या बाबत कार्यवाही करणे	प्रवेश घेऊन तो मुदतीमधे रद्द केल्यानंतर आवश्यक कागदपत्रांसह शुल्क परताव्यासाठी केलेला अर्ज			
५.	व्यावसायिक **पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी** अभ्यासक्रमाच्या गुणवत्ता यादी पडताळणीबाबत.	प्रवेशाकरीता आवश्यक असलेली सर्व मुळ कागदपत्रे, संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर अपलोड केलेली गुणवत्ता यादीची प्रत आणि प्रवेश नियमावलीत नमूद केलेल्या कागदपत्रांसह संस्थेच्या तसेच अभ्यासक्रमास मंजूरीबाबतचे सर्व कागदपत्रे इतर प्रशासकीय कागदपत्रे			
६	अ) **पदविका व पदवी** संस्थांमधील विद्यार्थ्यांच्या संस्थांबदलास मान्यता देणे विभागाअंतर्गत कार्यवाही सहसंचालक विभागीय कार्यालये यांच्यामार्फत केली जाते	१.ज्या संस्थेत विद्यार्थ्यास प्रवेश घ्यावयाचा त्या संस्थेची रिक्त जागांची सद्यस्थिती २.ज्या संस्थेतून प्रवेश स्थलांतरित करावयाचा त्या संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ३.विद्यार्थ्यांचे उत्तीर्ण गुणपत्रिका ४.विद्यार्थ्यांचा संस्था बदलाबाबतचा अर्ज	**श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे** सहाय्यक संचालक, तां.), **श्री. बाबुराव वि. गुराम,** वरिष्ठ लिपिक	प्रथमवर्षाचा निकाल प्रसिध्द झाल्यापासून १५ दिवसाच्या आत अर्ज करणे आवश्यक.	श्री प्रमोद अं. नाईक , सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई
	ब) **पदविका व पदवी** आतंरविभागीय संस्थांमधील विद्यार्थ्यांच्या संस्थांबदलाची कार्यवाही तंत्रशिक्षण संचालनालयाचे स्तरावर केली जाते.	१.ज्या संस्थेत विद्यार्थ्यास प्रवेश घ्यावयाचा त्या संस्थेचे रिक्त जागांची सद्यस्थिती २.ज्या संस्थेतून प्रवेश स्थलांतरीत करावयाचा त्या संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ३.विद्यार्थ्यांची उत्तीर्ण गुणपत्रिका ४.विद्यार्थ्यांचा संस्था बदलाबाबतचा अर्ज ५.संबंधित सहसंचालक, विभागीय कार्यालय यांचे शिफारस पत्र			
७.	अ) विद्यार्थ्यांच्या विभागांतर्गत **पदविका व पदवी** अभ्यासक्रमांचे संस्था स्थलांतर/बदलीचे आदेश संबंधित विभागीय कार्यालयामार्फत निर्गमित केले जाते.	संबंधित शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नियमावलीतील तरतुदीनुसार व १) संबंधित दोन्ही संस्थांचे ना-	**श्रीम.शर्वरी नि. ढेपे** सहाय्यक संचालक, (तां.), **श्री. बाबुराव वि. गुराम** वरिष्ठ लिपिक	प्रथम वर्षाचा निकाल प्रसिध्द झाल्यापासून १५ दिवसाच्या आत अर्ज करणे आवश्यक व अर्ज	श्री प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई

	ब) विभागाबाहेर तसेच विद्यापीठ व संस्था स्थलांतरासंदर्भात **पदविका व पदवी** अभ्यासक्रमांच्या प्राप्त अर्जांवर संचालनालया मार्फत प्रसिध्द करण्यात आलेल्या प्रवेश नियमावली तील नियमानुसार खालील कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर निर्गमित केले जाते.	हरकत प्रमाणपत्र २) संबंधित विद्यार्थ्यांची उत्तीर्ण गुणपत्रिका ३) संस्थेतील रिक्त जागांची सद्यस्थिती		प्राप्त झाल्यानंतर सुमारे एक महिन्यात	
८.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने दिलेल्या जाहिरातीच्या अनुषंगाने **पदविका** अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्था सुरु करणे, प्रवेश क्षमता वाढ / घट, अभ्यासक्रम / संस्था बंद करणे, संस्थेच्या नावात बदल करणे, सेकंड शिफ्ट सुरु करणे इ. बाबत प्रस्ताव स्विकारणे व त्यांची छाननी करुन संचालनालयास सादर करणे.	अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषदेच्या मानके व प्रमाणके तसेच शासनाचे उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.	**श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे** सहाय्यक संचालक, (तां.), श्रीम. एस. के. निकाळे, वरिष्ठ लिपिक	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे.	श्री प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई
९.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेअंतर्गत **पदवी/ पदव्युत्तर पदवी** व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्था तसेच अस्तित्वातील संस्थांना नवीन अभ्यासक्रम, प्रवेशक्षमता वाढ/घट बाबतच्या प्रस्तावास परिषदेच्या मान्यतेकरिता संचालनालयास सादर करणे.	विद्यापीठ अनुदान आयोग व अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने संबंधित शैक्षणिक वर्षाकरिता प्रसिध्द केलेल्या ॲप्रुव्हल प्रोसेस हॅण्डबुकमध्ये नमूद केलेली कागदपत्रे तसेच शासनाचे उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.	**श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे** सहाय्यक संचालक, (तां.), श्रीम. एस. के. निकाळे, वरिष्ठ लिपिक	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे.	श्री प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई

१०.	<u>**राज्य शासन पुरस्कृत योजना**</u> अ) उच्च व्यावसायिक व इयत्ता बारावीनंतर सर्व अभ्यासक्रमांमध्ये शिक्षण घेणाऱ्या राज्यातील अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरिता शिष्यवृत्ती योजना. ब) खुल्या प्रवर्गातील उच्च व्यावसायीक व इयत्ता १०/१२ वी नंतर सर्व अभ्यासक्रमांमध्ये शिक्षण घेणा-या विभागीय कार्यालयांतर्गत येणा-या शासकीय / अनुदानित/विनाअनुदानित संस्थेमधील आर्थिकदृष्टया मागासलेल्या विद्यार्थ्यांना शिक्षण शुल्काचया ५० टक्के रक्कम प्रतिपूर्ती योजना तसेच शै. व. २०२४-२५ पासून विद्यार्थिनींना १०० टक्के शिक्षण शुल्क माफी योजना क. डॉ. पंजाबराव देशमुख वसतिगृह निर्वाह भत्ता योजना	१. विद्यार्थ्याची स्वत:ची स्वाक्षरी असलेले पासपोर्ट आकाराचे छायांचित्र प्रत, २. शालांत परीक्षेमध्ये उत्तीर्ण झालेल्यांची गुणपत्रिकेची साक्षांकित प्रत ३. विद्यार्थी महाराष्ट्राचा रहिवासी असल्याचा पुरावा. ४. विद्यार्थ्याच्या पालकांचे उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र रु. ८,००,०००/- च्या आत संबंधित तहसीलदाराचे सादर करणे आवश्यक. ५. पालकाचे अपत्य प्रमाणपत्र / कुटुंब प्रमाणपत्र, ६. विद्यार्थ्याने ज्या शैक्षणिक वर्षात ज्या अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेतला आहे, त्या अभ्यासक्रमाच्या भरलेल्या प्रवेश शुल्क पावतीची साक्षांकित प्रत. ७. विद्यार्थ्याने ज्या अभ्यासक्रमास प्रवेश घेतलेला आहे त्या अभ्यासक्रमास आवश्यक अर्हतेसंबंधी शैक्षणिक गुणवत्ता प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत. ८. शैक्षणिक वर्ष २०१८-१९ पासून सदर अर्ज महाडिबीटी पोर्टलवर ऑनलाईन अर्ज भरण्याची तरतुद केलेली आहे व पोर्टलव्दारे विद्यार्थ्यांना २ हफ्त्यात रक्कम त्यांच्या बँकेच्या खात्यात DBT व्दारे जमा केले जाते. क. वसतिगृह निर्वाह भत्ता योजनेअतंर्गत अल्प भुधारक/नोंदणीकृत मजूरांच्या पाल्यांना शैक्षणिक वर्षामध्ये जिल्हा/ तालुकानिहाय रु. ३८,०००/- ते ६०,०००/- पर्यंत निर्वाह भत्ता देण्यात येतो.	**श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे** सहाय्यक संचालक, (तां.), श्री कि. भि.मानकर, अधिक्षक	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे.	श्री प्रमोद अं. नाईक सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई

तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबईमार्फत हाताळले जाणारे विषय, संबंधित माहिती अधिकारी, व संबंधित कार्यासने :-

दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२६४७४८९२ फॅक्स क्रमांक : ०२२-२६४७१६१९

(अपिलीय अधिकारी सर्व विषयांकरिता) श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक

अ. क्र	विषय	कार्यासनाचे नांव व क्रमांक	विस्तारीत क्रमांक	माहिती अधिकारी
१	शासकीय संस्थांच्या अधिकारी/कर्मचारी वर्गाच्या गोपनीय अहवालाशी निगडीत सर्व कामे.	गोपनीय कक्ष-१	३१२	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),
२	विभागीय कार्यालयाच्या अधिपत्त्याखालील असलेल्या संस्थांच्या विविध अभ्यासक्रमांच्या प्रवेश प्रक्रियेसंदर्भात संपूर्ण माहिती तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या वेबसाईटवर अपलोड करण्यासाठी त्यांना मार्गदर्शन करणे. त्याबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे तसेच त्यांच्या युजर आय.डी. व पासवर्डची माहिती पुरविणे.	संगणक कक्ष	३११	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),
३	१. विभागांतर्गत शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांतील कर्मचा-यांची शिस्तभंग विषयक व विभागीय चौकशी विषयक कामकाज. निलंबन कालावधीतील वेतन व भत्ते मंजूरी करिता आवश्यक कार्यवाही करणे. २. तारांकित/अतारांकित व लक्षवेधी सूचना, विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नाबाबतची माहिती संचालनालयास / शासनास पाठविणे. ३. अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती प्रकरणे (शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्था) ४. स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, रुग्णता सेवानिवृत्ती या संदर्भातील प्रकरणे.	आस्था-१	३०६	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),
४	१. विभागीय स्तरावरील बिंदु नामावली अद्ययावत ठेवणे, सरळसेवा भरती, पदोन्नती प्रकरणे याबाबतचे कामकाज. २. अशासकीय अनुदानित संस्थांतील रिक्त पदे भरण्यास व नियुक्तीस मान्यता देण्याबाबतची प्रकरणे. ३. लेखा व सेवाविषयक प्रशिक्षणासंबंधीची माहिती संकलित करुन ती संबंधीत विभागास सादर करणे. ४. विभागातील सर्व शासकीय व अनुदानित संस्थेतील अध्यापकांची वेतनश्रेणी व निवडश्रेणी संदर्भातील प्रकरणे, पीएचडी संबंधित आगाऊ वेतन वाढी	आस्था-२	३०९	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),
५	१. विभागातील सर्व शासकीय व अनुदानित संस्थेतील गट "अ ते ड" मधील अधिकारी / कर्मचा-यांचे आश्वासित प्रगती योजना, कालबध्द पदोन्नती प्रकरणाबाबत कामकाज. २. विभागीय परिक्षेसंबंधीचे कामकाज. ३. या कार्यालयाच्या अधिनस्त शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांतील सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणाबाबत (निवृत्ती वेतन, उपदान अंशराशीकरण इ.) कार्यवाही करणे. ४. जात पडताळणी विषयक प्रस्ताव तपासून जात पडताळणी समितीकडे सादर करणे. ५. अशासकीय अनुदानित संस्थांतील सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचा-यांची अंतिम रजा रोखीकरणाची प्रकरणे.	आस्था-३	३०७	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),

६	१. रजा मंजूरीबाबतची सर्व प्रकरणे. २. सेवापुस्तकांची वेतन पडताळणी, वेतन पडताळणी पथकाकडून करुन घेणे व दुय्यम सेवापुस्तक अद्ययावत करणे. १. विभागीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी, शासकीय संस्थांच्या प्राचार्यांची सेवापुस्तके व दुय्यम सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे. वर्ग-२ ते ३ च्या अधिकारी/कर्मचा-यांचे हिंदी / मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळणे बाबतच्या प्रकरणी कार्यवाही.	आस्था-४	३०८	**डॉ. शर्वरी नि. ढेपे,** सहाय्यक संचालक,(तां.),
७	१. नोंदणी विभागातील कामकाज. २. कार्यालयातील दूरध्वनीचे संचालनाचे काम.	नोंदणी शाखा	३००	**डॉ. शर्वरी नि. ढेपे,** सहाय्यक संचालक,(तां.),
८	१. शासकीय व अनुदानित संस्थांतील अर्थसंकल्पीय अंदाज, पुरवणी मागणी, आठमाहि अंदाजपत्रक, अनुदान वाटप, लेखा विभागातील इतर कामे. २. शासकीय / अशासकीय अनुदानित संस्थांचे महालेखापाल यांचे लेखा आक्षेपांचा निपटारा. ३. शासकीय संस्थांतील निर्लेखन विषयक प्रकरणे. ४. अनुदानित संस्थांचे मुल्यनिर्धारणाचे कामकाज.	लेखा-१	३२०	**डॉ. शर्वरी नि. ढेपे,** सहाय्यक संचालक,(तां.),
९	१. विभागीय खर्चमेळाचे काम. २. वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची देयके छाननी करुन संचालनालयास सादर करणे. १. विभागीय कार्यालय व शासकीय संस्थांचे योजनेंतर्गत/योजनेत्तर खर्चाची माहिती संकलित करुन संचालनालयास सादर करणे. २. शासकीय/अशासकीय अनुदानित संस्थांची सामुहिक तंत्रनिकेतनाची व इतर खर्चाची माहिती संकलीत करणे. ३.शासकीय व अनुदानित संस्था व या कार्यालयातील वित्त विभागाचे भांडार पडताळणी आक्षेपांचा निपटारा.	लेखा-२	३१६	**डॉ. शर्वरी नि. ढेपे,** सहाय्यक संचालक,(तां.),
१०	१. विभागीय कार्यालय/शासकीय संस्थेतील कर्मचा-याचे घरबांधणी/वाहन/संगणक अग्रिमाचे अर्ज संचालनालयास सादर करुन त्याबाबतची कार्यवाही करणे. २. चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचा भविष्य निर्वाह निधी लेखा. शासकीय अधिकारी/कर्मचारीयांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम / ना- परतावा मंजूरी. ३. अनुदानित संस्थांतील अधिकारी/कर्मचारी यांची भविष्य निर्वाह निधीची देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे ४. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूर करण्यापूर्वी वार्षिक विवरणपत्र तपासून अग्रिमाबाबतची कार्यवाही करणे. ५. प्रत्येक वित्तीय वर्षात भविष्य निर्वाह निधीत जमा झालेली रक्कम व त्यावरील व्याजाची परिगणना करुन संस्थेतील प्रत्येक कर्मचा-याची भविष्य निर्वाह निधी लेखा अभिलेख तपासून हस्तांतरित करणे. अनुदानित संस्थेतील कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीचे / एनपीएसचे नवीन कमांक देण्याबाबतची कार्यवाही करणे.	लेखा-३	३१५	**डॉ. शर्वरी नि. ढेपे,** सहाय्यक संचालक,(तां.),
११	१. रोखपाल पदाचे सर्व कामकाज.	लेखा-४	३१७	**डॉ. शर्वरी नि. ढेपे,** सहाय्यक संचालक,(तां.),

१२	१. विना-अनुदानित पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांतील कर्मचा-यांचे, विद्यार्थ्यांची अथवा व्यवस्थापनाची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. २. प्रवेश नियमावली व संस्थांमधील अभ्यासक्रम, प्रवेशक्षमता यांची अद्ययावत माहिती ठेवणे व ती वरिष्ठ कार्यालय व जनतेस पुरविणे. ३. सामायिक प्रवेश प्रक्रिये संदर्भात वरिष्ठ कार्यालय व विभागीय कार्यालय यामध्ये समनवय राखणे. ४. द्धितीय वर्ष, तृतीय वर्षातील संस्था/ अभ्यासक्रम बदली बाबतचे कामकाज. ५. अभियांत्रिकी पदवी/फार्मसी पदवी /आर्किटेक्चर पदवी / एमसीए /एमबीए/एमएमएस इतर अभ्यासक्रमाच्या संस्थांच्या प्रवेश प्रक्रियेबाबत घेण्यात आलेल्या कॉमन एंटरन्स टेस्ट परिक्षेकरिता अधिग्रहित केलेल्या केंद्रावर परीक्षा सुरळीत पार पाडण्याकरिता परिक्षा केंद्राची निवड व अधिका-यांच्या नेमणूका.	तांत्रिक-१	३२१	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),
१३	१. अनधिकृत संस्थांबाबत तपासणीचे कामकाज करणे. २. सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्ती संबधीचे प्रशासकीय कामकाज हाताळणे ३. माहिती अधिकार अर्जावर कार्यवाही करणे.	तांत्रिक-२	३२०	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),
१४	**पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्था संबंधित खालील प्रकारची कामे.** १. नवीन संस्था सुरु करणे, सुरु असलेल्या संस्थेत नवीन अभ्यासक्रम सुरु करणे, प्रवेशक्षमतेत वाढ व घट करणे या अनुषंगाने निरीक्षणाचे अहवाल इ.टास्क फोर्स समितीच्या शिफारशी इत्यादी. २. एमबीए/ॲक्रिडिटेशन दर्जानिहाय वर्गीकरण करणे व त्याबाबतची संपूर्ण कामे. ३. संस्था स्तरावरील कर्मचारी, विद्यार्थी, पालक यांच्या तक्रारी प्रकरणाचा निपटारा करणे. ४. सुरु असलेल्या पदवी व पदव्युत्तर संस्थांतील अभ्यासक्रमांना मुदतवाढ व निरीक्षणा -संबंधातील कामे. ५. गुणवत्ता व प्रवेश याद्या तपासणीचे कामकाज.	तांत्रिक-३	३२१	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),
१५	**पदविका संस्था अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्थांसंबंधीचे खालील प्रकारचे काम.** १. नवीन संस्था सुरु करणे, सुरु असलेल्या संस्थेत नवीन अभ्यासक्रम सुरु करणे, प्रवेश क्षमतेत वाढ व घट करणे इत्यादीबाबतचे प्रस्ताव स्विकारणे, प्रस्तावांची छाननी करुन सदर संस्था तपासणीकरिता आदेश निर्गमित करणे व तपासणी केलेल्या संस्थांचे अहवाल संकलित करुन संचालनालयास सादर करणे. २. संस्था स्तरावरील कर्मचारी, विद्यार्थी व पालक यांच्या आलेल्या तक्रारींच्या प्रकरणांचा निपटारा करणे. ३. गुणवत्ता व प्रवेश यांद्या तपासणे.	तांत्रिक-४	३२२	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१)(ब) मधील १७ बाबवरील माहिती.
कलम ४ (१)(ब) (i)
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई मधिल कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:	सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई
पत्ता	:	४९, खेरवाडी, शासकीय तंत्रनिकेतन परिसर, अलियावर जंग मार्ग, बांद्रा (पुर्व), मुंबई ४०० ०५१
कार्यालय प्रमुख	:	सहसंचालक, तंत्रशिक्षण
शासकीय विभागाचे नांव	:	तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:	क्षेत्रीय स्तर- कोकण विभाग
विशिष्ट कार्य	:	महाराष्ट्र राज्य तसेच देशातील लोकांच्या वैयक्तिक, संस्थात्मक तसेच सामाजिक विकासाकरीता जबाबदार असणाऱ्या उच्च शिक्षण देणाऱ्या संस्थांना जागतिक पातळीवर स्पर्धात्मक बनविणे. तंत्रशिक्षण देणाऱ्या संस्था, अभ्यासक्रम व पध्दती यांमध्ये जागतिक दर्जा प्राप्त करणारी गुणवत्ता निर्माण करणे, तंत्रशिक्षण पध्दती परिणामकारक व उत्पादक बनविणेकरीता त्यामध्ये पारदर्शकता व सचोटी वाढविणे, तंत्र कुशल मनुष्य बळाची संख्या वाढवून उद्योग व अर्थव्यवस्था यांची गरज भागविणे, तंत्रशिक्षण पध्दतीत संशोधनाचा स्तर उंचावणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	:	
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	विवरणपत्रात दर्शविण्यात आलेली आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरुप	:	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	०२२-६९१६२३०० वेळ- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	सर्व शनिवार व रविवार या दिवशी सुट्टी.

कलम ४ (१)(ब) (ii) व (iii)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई येथिल अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी /कार्यासन अधिकारी	सोपविलेले काम
१	२	३	४	५
१	श्री. प्रमोद अं. नाईक	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे	श्री. विजय ल. भांगरे	**<u>गोपनीय कक्ष</u>** १. विभागीय कार्यालयातील आयोजित बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे २. लघुलेखन व टंकलेखन ३. राजपत्रित अधिकारी व वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल व गट- ड मधील कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक मूल्यमापन बाबतचे सर्व कामकाज. ४. सहसंचालकांनी वेळोवळी सोपविलेली गोपनीय तक्रारी/ चौकशी प्रकरणे सांभाळणे व त्यांचे निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. ५. गोपनीय आवक व जावक टपाल. ६. अतिउत्कृष्ट/उत्कृष्ट गोपनीय अहवालाच्या अनुषंगाने आगाऊ वेतनवाढी प्रकरणे. ७. अनुदानित/ विनाअनुदानित संस्थेतील मुलाखतीबाबत विषयतज्ञ व मागासवर्गीय प्रतिनिधी यांचे कार्यालयीन आदेश काढणे. ८. सर्व अधिकाऱ्यांकडून श्रुतलेखन घेणे. ९. सहसंचालक यांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन इतर महत्वाची व तातडीची कामे. १०. संस्थांच्या तक्रारी व गोपनीय चौकशी प्रकरणे. ११. राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे परिविक्षा कालावधी पूर्ण केल्यासंबंधीचे प्रस्ताव छाननी करुन संचालनालयास सादर करणे.

५.	श्री. प्रमोद अं. नाईक	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे		**संगणक कक्ष** १. विभागीय कार्यालयातील संगणक सुस्थितीत चालू राहण्यासाठी सर्व संगणकांची व आनुषांगिक प्रणालीची देखभाल करणे व दुरुस्ती या संदर्भातील काम. २. वेतन देयके प्रिंटआऊट घेणे. ३. संगणकावरील प्रोग्रामींग व इंटरनेट संदर्भातील कामकाज. ४. विभागीय कार्यालयाची केंद्र व राज्यशासनास पुरविण्याची, सांख्यिकी माहिती संकलित करण्यासाठी संबंधीत विभागास मदत करणे व सदरची माहिती संगणकावर संकलित करणे व तत्संबधीचा अहवाल संचालनालयास व शासनास सादर करणे. ५. विभागीय कार्यालयात प्राप्त झालेले ई-मेल रिसिव्ह करणे व संचालनालयास/ शासनास व संस्थांना ई-मेल पाठविणे. ६. संचालनालयाच्या वेबसाईटवरुन आवश्यक ती माहिती डाऊनलोड करुन घेणे व त्याप्रमाणे त्या त्या विभागाला माहिती पुरविणे ७. झेरॉक्स मशीन, जेस्टनर, फॅक्स मशीन यांची देखभाल व दुरुस्ती करण्याविषयीची कार्यवाही करणे. ८. ईपीबीएक्स मशीन व दुरध्वनी यांची देखभाल व दुरुस्ती करण्याविषयीची कार्यवाही करणे. ९. विभागीय कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना संगणकाचे कामाबद्दल मार्गदर्शन व माहिती पुरविणे तसेच त्यांच्या संगणकाबाबतच्या तांत्रिक अडचणींचे निवारण करणे. १०. विभागीय कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील असलेल्या संस्थांच्या प्रथम वर्ष व थेट द्वितीय वर्षाच्या अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची संपूर्ण माहिती तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या वेबसाईटवर अपलोड करण्यासाठी त्यांना मार्गदर्शन करणे. त्याबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे तसेच त्यांच्या युजर आय.डी. व पासवर्डची माहिती पुरविणे. ११. विविध अभ्यासक्रमांच्या संस्थांच्या माहितीचा डेटाबेस तयार करणे. १२. वरिष्ठांनी सोपविलेली तातडीची व अनुषंगिक कामे वेळच्यावेळी पार पाडणे.
२.	श्री. प्रमोद अं. नाईक	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे	श्री. विजय ल. भांगरे	आस्था-१ १. विभागांतर्गत शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांतील कर्मचाऱ्यांची शिस्तभंग विषयक व विभागीय चौकशी विषयक कामकाज. निलंबन कालावधीतील वेतन व भत्ते मंजूरीकरिता आवश्यक कार्यवाही करणे. २. विभागीय कार्यालयांतर्गत शासकीय, अशासकीय अनुदानित संस्थांतील आस्थापनाविषयक न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. ३. तारांकित/अतारांकित व लक्षवेधी सूचना,विधानसभा/ विधानपरिषद प्रश्नाबाबतची माहिती संचालनालयास/ शासनास पाठविणे. ४. अतिविशिष्ट व्यक्तीकडील पत्रव्यवहारावरील कार्यवाही. ५. अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्या.(शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्था) ६. स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, रुग्णता सेवानिवृत्ती यासंदर्भातील प्रकरणे ७. रचना व कार्यपध्दती, प्रशासकीय गतिमानता व माहितीचा अधिकार इ.च्या अनुषंगाने कामकाज. ८. आस्थाच्या सर्व कार्यासनांमध्ये समन्वयन.
२.	श्री. प्रमोद अं. नाईक	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे	श्री. विजय ल. भांगरे	आस्था-२ १. शासकीय व अशासकीय संस्थांतील कर्मचाऱ्यांच्या पूर्व सेवा जमेस धरणे, मानीव दिनांक या संदर्भातील प्रकरणे. २.अस्थायी पदे चालू ठेवण्याबाबतची कार्यवाही करणे. ३.विभागीय स्तरावरील बिंदु नामावली अद्यावत ठेवणे/ सरळसेवा भरती, पदोन्नती प्रकरणे याबाबतचे कामकाज. ४.अशासकीय अनुदानित संस्थांतील रिक्त पदे भरण्यास व नियुक्तीस मान्यता देण्याबाबतची प्रकरणे. ५.कार्यासनातील माहिती अधिकारी अधिनियम- २००५ संबधीची प्रकरणे. ६.सेवा प्रवेश नियम तसेच पदनिर्मिती आढावा इत्यादीच्या अनुषंगाने येणारे सर्व कामकाज.

				७.लेखा व सेवाविषयक प्रशिक्षणासंबंधीची माहिती संकलित करुन ती संबंधीत विभागास सादर करणे. ८.प्रतिनियुक्ती, प्रशिक्षण, उच्चशिक्षण यासंबंधीच्या प्रकरणीचे कामकाज. ९.अतिरिक्त कार्यभाराबाबतचे विशेष वेतन मंजूर प्रकरणे. १०. शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांचे वेतननिश्चिती विवरणपत्राची तपासणी व छाननी करुन त्यास मान्यता देणे इत्यादी ११. शासकीय व अशासकीय अनुदानीत संस्थातील पदांच्या आढाव्यासंदर्भात माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. १२. वेळोवेळी ज्येष्ठतासूची अद्यायावत करणे. १३. सफाईगार व पहारेकरी यांचे बाह्य यंत्रणेव्दारे भरण्यास मान्यतेचा प्रस्ताव. १४. अशासकीय अनुदानित संस्थेतील वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांचे समावेशन करणे. १५. या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्तीवेतन तयार करणे. १६. वेतन सरंक्षित करणे. १७. वेळोवेळी सापविण्यात आलेले अनुषंगिक कामकाज.
२.	श्री. प्रमोद अं. नाईक	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे	श्री. विजय ल. भांगरे	आस्था-३ १. विभागातील सर्व शासकीय व अनुदानित संस्थेतील गट क ते ड मधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे आश्वासित प्रगती योजना, कालबध्द पदोन्नती प्रकरणाबाबत कामकाज. २. अनुदानीत संस्थेतील पदभरती व पदोन्नती यासंदर्भातील सर्व बाबी. ३. गट अ ते ड च्या सर्व पदांची माहिती संचालनालयास / शासनास सादर करणे. ४. शासकीय विभागीय परिक्षेसंबंधीचे कामकाज. ५. या कार्यालयाच्या अधिनस्त अशासकीय अनुदानित संस्थांतील सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणांबाबत (निवृत्ती वेतन, उपदान, अंशराशीकरण इ.) कार्यवाही करणे, सुधारित निवृत्तीवेतन, ना - हरकत प्रमाणपत्र इ. कामे. ६. जातपडताळणी विषयक प्रस्ताव तपासून जात पडताळणी समितीकडे सादर करणे. ७. सर्व शासकीय / अनुदानित संस्थांच्या पदांच्या माहिती. ८. विभागातील सर्व शासकीय व अनुदानित संस्थेतील अध्यापकांना वरिष्ठश्रेणी व निवडश्रेणी संदर्भातील प्रकरणे. ९. अशासकीय अनुदानित संस्थांतील सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचा-यांची अंतिम रजा रोखीकरणाची प्रकरणे. १०. गट-अ ते ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा व बदली विषयक सर्व कामकाज. (बदली/नियुक्ती इ.) ११. अनुदानित संस्थांची एचटीई सेवार्थ प्रणालीबाबतचे कामकाज १२. गट अ ते गट ड मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या प्रशिक्षणाबाबतची माहिती. १३. शासकीय संस्थांतील अधिकारी / कर्मचारी यांचे प्रहतनियुक्तीचे कामकाज. १४. ५०/५५ वर्षाच्या पुनर्विलोकनाबाबतची कार्यवाही. १५. वेतन पडताळणी आक्षेप वरील कामकाज १६. वेळोवेळी सोपविण्यात आलेले अनुषंगिक कामकाज.
२.	श्री. प्रमोद अं. नाईक	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे	श्री. विजय ल. भांगरे	आस्था-४ १. रजा मंजूरीबाबतची सर्व प्रकरणे निकाली काढणे. २. विभागाअंतर्गत संस्थांतील प्राचार्यासह या कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची वेतनवाढ प्रमाणपत्र निर्गमित करणे व त्याअनुषंगाने वेतनवाढ नोंदवही ठेवणे व त्यामध्ये अद्ययावत नोंदी घेणे. ३. आस्थापनाविषयक शासन/ संचालनालयाकडून प्राप्त झालेले शासन निर्णय विभागांतर्गत संस्थांना पाठविणे. ४. सेवापुस्तकांची वेतन पडताळणी, वेतन पडताळणी पथकाकडून करुन घेणे.व दुय्यम सेवापुस्तक अद्ययावत करणे.

				५. आस्थापना विषयक वार्षिक विवरणपत्र संस्थांकडून मागविणे./ माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये मासिक व वार्षिक विवरणपत्रे तयार करणे संबधीतांस सादर करणे. ६. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे स्वग्राम रजा प्रवास सवलत व महाराष्ट्र दर्शन यासंदर्भातील प्रकरणे. ७. या कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी, संस्थाप्रमुख यांच्या नैमित्तिक, बदली रजेच्या नोंदी घेणे तसेच या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी, व संस्थांतील संस्थाप्रमुख, अधिव्याख्याता/कर्मचारी यांच्या अर्जित, अर्धपगारी, परिवर्तित, असाधारण, विशेष रजा. इ. बाबतच्या अर्जावर कार्यवाही करणे. व सेवानिवृत्त अधिकारी कर्मचारी यांच्या रजा रोखीकरण प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. ८. विभागीय कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी, शासकीय संस्थांच्या प्राचार्यांची सेवापुस्तके व दुय्यम सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे. वर्ग-१ ते ३ च्या अधिकारी/ कर्मचारी यांचे हिंदी/ मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळणेबाबतच्या प्रकरणी कार्यवाही. ९. वैद्यकीय तपासणी, चारित्र्य पडताळणी इत्यादी बाबत कामकाज. १०. एम.एस.सी.आय.टी. परीक्षेबाबतचे कामकाज, शासकीय कर्मचा-यांचे मराठी हिंदी परीक्षेतून सूट, ना-हरकत प्रमाणपत्र व नावातील बदल, शासकीय निवासस्थान, क्युआयपी / उच्च शिक्षण प्रशिक्षण. ११. वाहनाचे लॉगबुक तपासून त्यानुसार अतिकालीक भत्ता प्रमाणित करणे. वेळावेळी सोपविण्यात येणारे अन्य कामकाज.
	श्री. प्रमोद अं. नाईक	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे	श्री. विजय ल. भांगरे	नोंदणी शाखा १. लेखन सामुग्रीबाबतचे मागणीपत्र शासकीय मुद्रणालयास पाठविणे.व प्राप्त लेखनसामुग्रीचे वितरण करणे. २. नोंदणी विभागातील कामकाज. ३. मुद्रांकांचा हिशोब. ४. कार्यालयातील दूरध्वनीचे संचालनाचे काम. ५. दैनंदिन आवक व जावक नोदी घेणे. तातडीचे वेळी आस्थापना कक्षाला मदत करणे.
४.	श्री. प्रमोद अं. नाईक	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे	श्री. विजय ल. भांगरे	लेखा- १ १. शासकीय व अनुदानित संस्थांतील अर्थसंकल्पीय अंदाज, पुरवणी मागणी, आठमाही अंदाजपत्रक, अनुदान वाटप, लेखा विभागातील इतर कामे. २. माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये कार्यासनात प्राप्त प्रकरणांचा निपटारा करणे. ३. शासकीय संस्थेच्या तपशीलवार/ संक्षिप्त देयकांवर प्रतिस्वाक्षरी करण्याबाबतची कार्यवाही करणे. वित्तीय अधिकार नियमानुसार संस्थेच्या देयकांना अन्वेषण प्रमाणपत्र देणे. ४. विभागीय कार्यालय, शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांचे संकलित वार्षिक अंदाजपत्रक संचालनालयास सादर करणे. ५. शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांचे महालेखापाल यांचेकडील लेखापरीक्षण अहवाल. ६. विभागीय कार्यालयाकडील महालेखापाल यांचे लेखा आक्षेपांचा निपटारा. ७. विभागीय कार्यालयाशी आवश्यक असलेली लेखनसामुग्री, भांडारसामुग्री व इतर सर्व प्रकारची खरेदी व देखभाल. ८. विभागीय व शासकीय संस्थांतील निर्लेखन विषयक प्रकरणे. ९. अनुदानित संस्थांचे मूल्यनिर्धारणाचे कामकाज. लेखा कार्यासनामध्ये समन्वय राखणे.
४.	श्री. प्रमोद अं. नाईक	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे	श्री. विजय ल. भांगरे	लेखा- २ १. विभागीय खर्चमेळाचे काम. २. वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्तीची देयके छाननी करुन संचालनालयास सादर करणे. ३. विभागीय कार्यालय व शासकीय संस्थांचे योजनांतर्गत/योजनेत्तर खर्चाची माहिती संकलित करुन संचालनालयास सादर करणे. ४. संगणक स्टेशनरी खरेदी करणे. ५. स्टेशनरी नोंद वही ठेवणे. ६. जडसंग्रह नोंद वही ठेवणे व वार्षिक पडताळणी कामकाज. ७. शासकीय/ अशासकीय अनुदानित संस्थांची सामुहिक तंत्रनिकेतनाची व

				इतर खर्चाची माहिती संकलीत करणे. ८. वाहनांची दुरुस्ती व देखभाल विषयक काम ९. अनुदानीत संस्थेची प्राप्त झालेली वेतन व भत्ते थकबाकी देयके तपासुन मंजुर/ नामंजुर करणे. १०. शासकीय संस्था व या कार्यालयातील वित्त विभागाचे भांडार पडताळणी आक्षेपांचा निपटारा. भांडारपडताळणी आक्षेप विषयक कामकाज.
४.	श्री. प्रमोद अं. नाईक	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे	श्री. विजय ल. भांगरे	लेखा- ३ १.विभागीय कार्यालय/ शासकीय संस्थेतील कर्मचाऱ्यांचे घरबांधणी / वाहन / संगणक अग्रीमाचे अर्ज संचालनालयास सादर करुन त्याबाबतची कार्यवाही करणे. २.चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचा भविष्य निर्वाह निधी लेखा. ३.शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम/ ना-परतावा मंजूरी. ४.अनुदानित संस्थांतील अधिकारी/कर्मचारी यांची भविष्य निर्वाह निधीची देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे व देयक मंजूर झाल्यानंतर सदर रकमेचा धनादेश संबंधीत संस्थेत पाठविणे. ५.अनुदानित संस्थांचे भविष्य निर्वाह निधीचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. ६.अनुदानित संस्थांचा भविष्य निर्वाह निधी लेखा व त्याअनुषंगाने कामकाज. ७.भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम मंजूर करण्यापूर्वी वार्षिक विवरणपत्र तपासून अग्रीमाबाबतची कार्यवाही करणे. ८.प्रत्येक वित्तीय वर्षात भविष्य निर्वाह निधीत जमा झालेली रक्कम व त्यावरील व्याजाची परिगणना करुन संस्थेतील प्रत्येक कर्मचाऱ्याची भविष्य निर्वाह निधी लेखा अभिलेख तपासून हस्तांतरित करणे. ९. अनुदानित संस्थेतील कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीचे नवीन क्रमांक देण्याबाबतची कार्यवाही करणे. १०. अनुदानित संस्थांचे एनपीएस वर्गणी बाबतची कार्यवाही करणे अनुषंगीक लेखाविषयक कामकाज.
४.	श्री. प्रमोद अं. नाईक	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे	श्री. विजय ल. भांगरे	लेखा- ४ १. रोखपाल पदाचे सर्व कामकाज. २. वेतन देयके, प्रवासभत्ता व इतर देयके तयार करणे. ३. तयार केलेली देयके कोषागार कार्यालयास सादर करणे. ४. देयकासंदर्भात कोषागार कार्यालयाने घेतलेल्या आक्षेपाची पूर्तता करणे. ५. विभागीय कार्यालयाचे पी.एल.ए. खाते अद्ययावत ठेवणे व त्या अनुषंगाने येणारी कामे.व खर्चमेळ वेळचेवळी पूर्ण करणे. ६. सर्व प्रकारचे डी.डी. जमा करणे, त्याची चलने तयार करुन ती बँकेत जमा करणे. व याबाबतची जमामेळ करुन अहवाल सादर करणे. ७. शासकीय व अशासकीय चलनांचा कोषागार कार्यालयाच्या नोंदीशी मेळ घेणे. ८. कर्मचाऱ्यांचे आयकर वजाती करुन फॉम नं १६ वितरीत करणे. ९. अनुदानीत संस्थांची वेतन देयके HTE सेवार्थ मध्ये करुन पी.ए.ओ कार्यालयात सादर करणे. १०. अनुदानीत संस्थाुच्या वेतन देयकांचे व GPF ची रक्कम NEFT व्दारे अदा करणे. ११. अनुदानीत संस्थांच्या वेतन देयकांची तपासणी करुन त्रुटी काढुन त्यांची पुर्तता करुन घेणे. १२. अनुदानित संस्थांची एनपीएस वर्गणी एनएसडीएलकडे एनईएफटीव्दारे वर्ग करणे. उपरोक्त विषयाचे अनुषंगीक कामकाज.
३.	श्री. प्रमोद अं. नाईक	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे		तांत्रिक-१ १.विनाअनुदानीत पदव्युत्तर पदवी, पदवी व पदविका संस्थातील कर्मचा-यांची, विद्यार्थ्यांची अथवा व्यवस्थापनाची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. २.प्रवेश नियमावली व संस्थांमधील अभ्यासक्रम, प्रवेशक्षमता यांची अद्ययावत माहिती ठेवणे व ती वरिष्ठ कार्यालय व जनतेस पुरविणे. ३.सामायिक प्रवेश प्रक्रीये संदर्भात वरिष्ठ कार्यालय व विभागीय कार्यालय यामध्ये समन्वय राखणे. ४.द्वितीय वर्ष, तृतीय वर्षातील संस्था/अभ्यासक्रम बदलीबाबतचे कामकाज.

				५.अभियांत्रिकी पदवी/ फार्मसी पदवी/ आर्किटेक्चर पदवी/एमसीए/एमबीए-एमएमएस व इतर अभ्यासक्रमाच्या संस्थांच्या प्रवेश प्रक्रियेबाबत घेण्यात आलेल्या कॉमन एंटरन्स टेस्ट परिक्षेकरिता अधिग्रहित केलेल्या केंद्रावर नियंत्रण ठेवणे. ६.विभागीय कार्यालयीन स्तरावर जनतेसाठी मार्गदर्शन केंद्राचे समन्वयन. ७.तांत्रिक शाखेच्या इतर कार्यासनांमध्ये समन्वय राखणे.
३.	श्री. प्रमोद अं. नाईक	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे		तांत्रिक-२ १.अनधिकृत संस्थाबाबत तपासणी समिती नेमून तपासणी २.अहवाल संचालनालयास सादर करणे. ३.माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये कार्यासनास प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे. ४.आर्थिक दृष्टया मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिक्षण शुल्क, शिष्यवृत्तीबाबतची प्रशासकीय कामकाज पाहणे. ५.अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती बाबतचे प्रशासकीय कामकाज पाहणे. शासनाकडून / संचालनालयाकडून उपस्थित आकस्मिक तपासणी / छाननीसाठी प्राप्त होणा-या प्रकरणी कार्यवाही करणे.
३.	श्री. प्रमोद अं. नाईक	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे		तांत्रिक-३ १. पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम राबविणाऱ्या संस्था संबंधीत खालील प्रकारची कामे. २. नवीन संस्था सुरु करणे, सुरु असलेल्या संस्थेत नवीन अभ्यासक्रम सुरु करणे, प्रवेश क्षमतेत वाढ व घट करणे या अनुषंगाने निरीक्षणाचे अहवाल इ. ३. एनबीए ॲक्रिडेशन, दर्जानिहाय वर्गीकरणे इ. बाबतची संपूर्ण कामे. ४. संस्था स्तरावरील कर्मचारी, विद्यार्थी, पालक यांच्या तक्रारी प्रकरणाचा निपटारा करणे. ५. सुरु असलेल्या पदवी व पदव्युत्तर संस्थांतील अभ्यासक्रमांना मुदतवाढ व निरीक्षणासंबंधातील कामे. ६. सामायिक प्रशासकीय कामे. गुणवत्ता व प्रवेश याद्या तपासणीचे कामकाज.
3.	श्री. प्रमोद अं. नाईक	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे		तांत्रिक-४ १. पदविका संस्था अभ्यासक्रम राबविणाऱ्या संस्थासंबंधीचे खालीलप्रकारचे कामकाज. २. नवीन संस्था सुरु करणे, सुरु असलेल्या संस्थेत नवीन अभ्यासक्रम सुरु करणे, प्रवेश क्षमतेत वाढ व घट करणे इ.बाबतचे प्रस्ताव स्विकारणे. प्रस्तावांची छाननी करुन सदर संस्था तपासणीकरिता आदेश निर्गमित करणे व तपासणी केलेल्या संस्थांचे अहवाल संकलित करुन संचालनालयास सादर करणे. ३. कर्मचारी, विद्यार्थी, पालक यांच्या तक्रार प्रकरणांचा निपटारा करणे. ४. सुरु असलेल्या पदविका संस्थांतील अभ्यासक्रमांना मुदतवाढ व निरीक्षणे. ५. संस्था बंद करण्याबाबतची एमएसबीटीई अधिनियम ३५ अन्वये व इतर प्रशासकीय स्वरुपाची करावयाची कार्यवाही. ६. परीक्षेच्या अनुषंगाने भरारी पथकाचे कामकाज. ७. अनुषांगिक सांख्यिकी माहिती गोळा करुन प्रोग्रॅमर यांना कार्यवाहीस मदत करणे. ८. संचालनालयाने मागविलेली माहिती वेळोवेळी त्यांना सादर करणे. ९. गुणवत्ता व प्रवेश याद्या तपासणे.
4.	श्री. प्रमोद अं. नाईक	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे		डीबीटी - सेल- १.डीबीटी पोर्टलव्दारे तिन्ही योजनांची ऑनलाईन प्राप्त होणाऱ्या अर्जांचे ऑनलाईन छाननी करुन अर्ज नियमान्वये मंजूर / नामंजूर करणे. २.शासकीय, अशासकीय, अनुदानीत, विनाअनुदानीत संस्थांची शिष्यवृत्ती विषयक येणाऱ्या अडचणींचे डीबीटी पोर्टलशी समन्वय साधून परिमार्जन करणे. ३.संस्थांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करुन प्रत्येक वर्षाच्या शिष्यवृत्तींच्या अर्जांबद्दल विहीत निकष व नियमांचे मार्गदर्शन करणे.

कलम ४ (१)(ब) (iv)

स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई यांचे कडून ठरविण्यात आलेली मानके

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

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

नमुना (अ)

कामाची कालमर्यादा -------------- काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-

अनु क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण २०१२/प्र.क्र.५८/१८ (र. व का.), दिनांक ०९ जुलै २०१२ मधील तरतूदीनुसार तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढणे आणि अन्य विभागाशी संबंधीत नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुसऱ्या विभागाची बाब अंतर्भुत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत 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 तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालयाकडे प्राप्त झलेल्या निवेदनांवर विहित मुदतीत कार्यवाही करण्यात येते. संबंधित जबाबदार अधिकाऱ्यांची सुची कलम ४(१)(ब)(ii) नुसार निश्चित केलेली आहे.				

कलम ४ (१)(ब) (V)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई यांचे 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) विनिमय	१९६५ चा मराठी अनुवाद	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	१९७९	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	१९७९	
५	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका (चौथी आवृत्ती)	१९९१	
६	पर्यवेक्षकीय व सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण व परीक्षा नियम	१९७३	
७	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम	१९६४	
८	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९९८	
९	महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम	१९७१	
१०	मागासवर्गीयांना शासन सेवेतील सवलती व आरक्षण	पुनर्मुद्रित सप्टेंबर १९९२	
	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) नियम	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 कुटुंब राखण्याबाबतची अधिसूचना	२८ मार्च, २००५	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियम	१९८२	
५	माहितीचा अधिकार कायदा / नियम	२००५	
इतर प्रकाशने / नियम			
१	मुंबई नागरी सेवा (वर्गीकरण व सेवाभरती) नियम	१९३५	

नमुना (ब)
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई यांचे कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

नमुना (क)
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई यांचे कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
या विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते. या विभागाशी संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. वेबसाईटवर त्या त्या वेळी उपलब्ध करुन देण्यांत येतात.			

नमुना (ड)
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
या विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते. या विभागाशी संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. वेबसाईटवर त्या त्या वेळी उपलब्ध करुन देण्यांत येतात.			

नमुना (इ)
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई यांचे कार्यालयात उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

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

कलम ४ (१)(ब) (vi)
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई यांचे कार्यालयामध्ये असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार उल्लेख	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालयामधील कामकाजाच्या विषयसुची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक कार्यासन अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाच्या संबंधित नस्त्या, नोंद वहया, स्थायी आदेश, निवडनस्ती इत्यादी स्वरुपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (ब) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम व या कार्यालयाकडून 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)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई यांचे कार्यालयामधील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१)(ब) (viii)

नमुना (अ)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई यांचे कार्यालयामधील समितींची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--- निरंक ----						

नमुना (ब)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--- निरंक ----						

नमुना (क)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई यांचे कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	परिषद जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	परिषद कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--- निरंक ----						

नमुना (ड)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई यांचे कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--- निरंक ----						

कलम ४ (१)(ब) (ix)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्तर व संरचना	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,

			भत्ता, शहर भत्ता)		प्रशिक्षण भत्ता)
१	सहसंचालक	S - २५ ७८८०० — २०९२००	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार वेतन व भत्त्याच्या रकमा देय राहतील	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार वेतन व भत्त्याच्या रकमा देय राहतील	नाही
२	सहाय्यक संचालक (तां)	S - २३ ६७७०० — २०८७००	--"--	--"--	नाही
३	प्रशासकीय अधिकारी	S - १८ ४९१०० — १५५८००	--"--	--"--	नाही
४	सहाय्यक संचालक (अतां)	S - १८ ४९१०० — १५५८००	--"--	--"--	नाही
५	प्रोग्रामर	S - १५ ४१८०० - १३२३००	--"--	--"--	नाही
६	अधिक्षक	S - १४ ३८६०० — १२२८००	--"--	--"--	नाही
७	लघुलेखक (नि.श्रे)	S - १४ ३८६०० — १२२८००	--"--	--"--	नाही
८	मुख्य लिपीक	S - १३ ३५४०० — ११२४००	--"--	--"--	नाही
९	टिप्पणी सहाय्यक	S - ८ २५५०० — ८११००	--"--	--"--	नाही
१०	कनिष्ठ लिपीक	S - ६ १९९०० — ६३२००	--"--	--"--	नाही
११	वाहन चालक	S - ७ २१७०० — ६९१००	--"--	--"--	नाही
१२	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	S - १ १५००० — ४७६००	--"--	--"--	नाही
१३	सफाईगार	S - १ १५००० — ४७६००	--"--	--"--	नाही

कलम ४ (१) (ब) (X)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई येथील कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	वेतन स्तर	वेतन संरचना
१	श्री. प्रमोद अं. नाईक	सहसंचालक	S -25	७८८०० - २०९२००
२	डॉ. शर्वरी नि. ढेपे	सहाय्यक संचालक (तां)	S – 23	६७७०० - २०८७००
३	रिक्त	सहाय्यक संचालक (तां)	S – 23	--
४	रिक्त	प्रशासकीय अधिकारी	S -18	---
५	श्री. विजय ल. भांगरे	सहाय्यक संचालक (अतां)	S -18	४९१०० - १५५८००
६	श्रीम. अनुष्का अ. चाफिलकर	प्रोग्रामर	S -15	४१८०० - १३२३००
७	श्री. किशोर भि. मानकर	अधिक्षक	S -14	३८६०० - १२२८००
८	श्रीम. अश्विनी र. कोरे	अधिक्षक	S -14	३८६०० - १२२८००
९	रिक्त	अधिक्षक	---	--
१०	श्रीम. ममता प्र. येले	लघुलेखक (नि.श्रे)	S -14	३८६०० - १२२८००
११	श्रीम. रत्नप्रभा यशवंत बुरंगे	मुख्य लिपीक	S -13	३५४०० - ११२४००
१२	श्री. दादाराव बळीराम राठोड	मुख्य लिपीक	S -13	३५४०० - ११२४००
१३	श्रीम. संगीता कै. निकाळे	वरिष्ठ लिपीक	S -8	२५५०० - ८११००
१४	श्रीम. प्रज्ञा प्र. पवार	वरिष्ठ लिपीक	S -8	२५५०० - ८११००
१५	श्रीम. लता ना. आडे	वरिष्ठ लिपीक	S -8	२५५०० - ८११००
१६	श्री. निलेश बा. वझे	वरिष्ठ लिपीक	S -8	२५५०० - ८११००
१७	श्री. बाबूराव वि. गुराम	वरिष्ठ लिपीक	S -8	२५५०० - ८११००
१८	श्री. नितीन छ. राठोड	लिपीक टंकलेखक	S -6	१९९०० - ६३२००
१९	श्री. सुरेंद्र ना. मेहेर	लिपीक टंकलेखक	S -6	१९९०० - ६३२००
२०	रिक्त	लिपीक टंकलेखक	S -6	१९९०० - ६३२००
२१	रिक्त	लिपीक टंकलेखक	S -6	१९९०० - ६३२००
२२	रिक्त	लिपीक टंकलेखक	S -6	१९९०० - ६३२००
२३	रिक्त	वाहन चालक	S -7	२१७०० - ६९१००
२४	रिक्त	शिपाई	S -1	१५००० - ४७६००
२५	रिक्त	शिपाई	S -1	१५००० - ४७६००
२६	श्री. रोनित न. राठोड	हमाल	S -1	१५००० - ४७६००
२७	श्री. भारत म. बिडलान	सफाईगार	S -1	१५००० - ४७६००

कलम ४ (१) (ब) (xi)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई मधील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतींचे प्रकाशन

(अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१२-१३ गोषवारा रुपये लाखात)

मागणी क्रमांक		अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१२-१३	योजनेत्तर		योजनांतर्गत		एकुण	
		लेखाशिर्ष व योजना	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च
--निरंक--								

कलम ४ (१) (ब) (xii)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई येथील अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल

नमुना (अ)

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती प्रकाशीत करणे

--निरंक--	

नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना / कार्यालयाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ / याची रक्कम / स्वरुप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई येथील अर्थसहाय्य कार्यक्रम

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई येथील माहितीचे इलेक्ट्रॉनीक्स स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
--निरंक--					

कलम ४ (१) (ब) (XV)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरीता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे नाव व हुद्दा
१.	अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट इत्यादी **पदविका** अभ्यासक्रमांची प्रथम वर्ष व थेट द्वितिय वर्षाकरीता प्रवेशप्रक्रिया राबविणे.	अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषद यांची मानके व प्रमाणके तसेच शासनाच्या उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.	श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.
२.	प्रथम वर्ष **पदवी, पदव्युत्तर पदवी** तसेच **थेट व्दितीय वर्ष पदवी** व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेसाठी सहाय्य करणे.	तंत्रशिक्षण संचालनालया मार्फत प्रवेश प्रक्रियेची माहिती अभ्यासक्रम निहाय प्रवेश पात्रता त्या त्या शैक्षणिक वर्षी प्रसिध्द करण्यात येणाऱ्या प्रवेश नियमावलीत प्रसिध्द करण्यात येते.	श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.), श्रीम. अनुष्का अ. चाफिलकर, प्रोग्रॅमर	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.
३.	**पदवी** व **पदव्युत्तर पदवी** व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशासंबंधात येणाऱ्या तक्रारी	तक्रार अर्ज संदर्भानुसार आवश्यक त्या कागदपत्रासंह	श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.), श्रीम. एस. के. निकाळे, वरिष्ठ लिपिक	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.
४.	**पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी** व्यावसायिक अभ्यासक्रमां-करीता प्रवेश घेतलेल्या विदयार्थ्याने प्रवेश रद्द केल्यास शुल्क परताव्याबाबत कार्यवाही करणे	प्रवेश घेऊन तो मुदतीमधे रद्द केल्यानंतर आवश्यक कागदपत्रांसह शुल्क परताव्यासाठी केलेला अर्ज			
५.	व्यावसायिक **पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी** अभ्यासक्रमाच्या गुणवत्ता यादी पडताळणीबाबत.	प्रवेशाकरीता आवश्यक असलेली सर्व मुळ कागदपत्रे, संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर अपलोड केलेली गुणवत्ता यादीची प्रत आणि प्रवेश नियमावलीत नमूद केलेल्या कागदपत्रांसह संस्थेच्या तसेच अभ्यासक्रमास मंजूरीबाबतचे सर्व कागदपत्रे.			
६.	अ) **पदविका व पदवी** संस्थांमधील विद्यार्थ्यांच्या संस्थांबदलास मान्यता देणे विभागाअंतर्गत कार्यवाही सहसंचालक विभागीय कार्यालये यांच्यामार्फत केली जाते	५.ज्या संस्थेत विद्यार्थ्यास प्रवेश घ्यावयाचा त्या संस्थेची रिक्त जागांची सद्यस्थिती ६.ज्या संस्थेतून प्रवेश स्थलांतरित करावयाचा त्या संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ७.विद्यार्थ्यांचे उत्तीर्ण गुणपत्रिका ८.विद्यार्थ्यांचा संस्था बदलाबाबतचा अर्ज	**श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे** सहाय्यक संचालक, तां.), **श्री. बाबुराव वि. गुराम,** वरिष्ठ लिपिक	प्रथमवर्षाचा निकाल प्रसिध्द झाल्यापासून १५ दिवसाच्या आत अर्ज करणे आवश्यक.	श्री प्रमोद अं. नाईक , सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई

	ब) पदविका व पदवी आतंरविभागीय संस्थांमधील विद्यार्थ्यांच्या संस्थांबदलाची कार्यवाही तंत्रशिक्षण संचालनालयाचे स्तरावर केली जाते.	६.ज्या संस्थेत विद्यार्थ्यास प्रवेश घ्यावयाचा त्या संस्थेचे रिक्त जागांची सद्यस्थिती ७.ज्या संस्थेतून प्रवेश स्थलांतरीत करावयाचा त्या संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८.विद्यार्थ्यांची उत्तीर्ण गुणपत्रिका ९.विद्यार्थ्यांचा संस्था बदलाबाबतचा अर्ज १०.संबंधित सहसंचालक, विभागीय कार्यालय यांचे शिफारस पत्र			
७.	१. विद्यार्थ्यांच्या विभागांतर्गत **पदविका व पदवी** अभ्यासक्रमांचे संस्था स्थलांतर/बदलीचे आदेश संबंधित विभागीय कार्यालयामार्फत निर्गमित केले जाते.	संबंधित शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नियमावलीतील तरतुदीनुसार	श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),	प्रथमवर्षाचा निकाल प्रसिध्द झाल्यापासून १५ दिवसाच्या आत.	श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.
	२. विभागाबाहेर तसेच विद्यापीठ व संस्था स्थलांतरासंदर्भात **पदविका व पदवी** अभ्यासक्रमांच्या प्राप्त अर्जांवर संचालनालया मार्फत प्रसिध्द करण्यात आलेल्या प्रवेश नियमावली तील नियमानुसार खालील कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर निर्गमित केले जाते.	संबंधित शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नियमावलीतील तरतुदीनुसार १) संबंधित दोन्ही संस्थांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र २) संबंधित विद्यार्थ्यांचा परिक्षेचा निकाल ३) संस्थेतील रिक्त जागा	श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर सुमारे एक महिन्यात	श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.
८.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने दिलेल्या जाहिरातीच्या अनुषंगाने **पदविका** अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्था सुरु करणे, प्रवेश क्षमता वाढ / घट, अभ्यासक्रम / संस्था बंद करणे, संस्थेच्या नावात बदल करणे, सेकंड शिफ्ट सुरु करणे इ. बाबत प्रस्ताव स्विकारणे व त्यांची छाननी करुन संचालनालयास सादर करणे.	अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषदेच्या मानके व प्रमाणके तसेच शासनाचे उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.	श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.), श्रीम. एस. के. निकाळे, वरिष्ठ लिपिक	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे.	श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.
९.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेअंतर्गत **पदवी/ पदव्युत्तर पदवी** व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्था तसेच अस्तित्वातील संस्थांना नवीन अभ्यासक्रम, प्रवेशक्षमता वाढ/घट बाबतच्या प्रस्तावास परिषदेच्या मान्यतेकरिता संचालनालयास सादर करणे.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने संबंधित शैक्षणिक वर्षाकरिता प्रसिध्द केलेल्या ॲप्रुव्हल प्रोसेस हॅण्डबुकमध्ये नमूद केलेली कागदपत्रे.	श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे.	श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.
१०	**राज्य शासन पुरस्कृत योजना** अ) उच्च व्यावसायिक व इयत्ता बारावीनंतर सर्व अभ्यासक्रमांमध्ये शिक्षण घेणाऱ्या राज्यातील अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरिता शिष्यवृत्ती योजना. ब) इयत्ता १२ वी नंतर सर्व	१. विद्यार्थ्याची स्वत:ची स्वाक्षरी असलेले पासपोर्ट आकाराचे छायांचित्र प्रत, २. शालांत परीक्षेमध्ये उत्तीर्ण झालेल्यांची गुणपत्रिकेची साक्षांकित प्रत ३. विद्यार्थी महाराष्ट्राचा रहिवासी असल्याचा पुरावा. ४. विद्यार्थ्याच्या पालकाचे	श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.), श्री कि. भि.मानकर, अधिक्षक	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे.	श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.

	अभ्यासक्रमांमध्ये शिक्षण घेणा-या विभागीय कार्यालयांतर्गत येणा-या अशासकीय संस्थेमधील आर्थिकदृष्टया मागासलेल्या विद्यार्थ्यांना शिक्षण शुल्काचया ५० टक्के रक्कम प्रतिपूर्ती योजना(वार्षिक उत्पन्न रु.८,००,०००/-) चे आतील विद्यार्थी या योजनेचा फायदा घेऊ शकतात	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र रु.१,००,०००/- च्या आत संबंधित तहसीलदाराचे सादर करणे आवश्यक. ५. पालकाचे अपत्य प्रमाणपत्र / कुटुंब प्रमाणपत्र, ६. मुळ रहिवाशी असेल त्या ठिकाणचे १५ वर्षापेक्षा जास्त महाराष्ट्राचा अधिवासी असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र ७. विद्यार्थ्यांने ज्या शैक्षणिक वर्षात ज्या अभ्यासक्रमा साठी प्रवेश घेतला आहे, त्या अभ्यासक्रमाच्या भरलेल्या प्रवेश शुल्क पावतीची साक्षांकित प्रत. ८. विद्यार्थ्याने ज्या अभ्यासक्रमास प्रवेश घेतलेला आहे त्या अभ्यासक्रमास आवश्यक अर्हतेसंबंधी शैक्षणिक गुणवत्ता प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत. ९. शैक्षणिक वर्ष २०१३-१४ पासून सदर अर्ज तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर भरण्याची तरतूद			

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई येथील कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	विभागातील महत्वाचे विषय	कार्यासन क्रमांक	जन माहिती अधिकारी	अपिलिय अधिकारी
१	शासकीय संस्थांच्या अधिकारी/कर्मचारी वर्गाच्या गोपनीय अहवालाशी निगडीत सर्व कामे.	गोपनीय कक्ष-१	श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),	श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.
२	विभागीय कार्यालयाच्या अधिपत्त्याखालील असलेल्या संस्थांच्या विविध अभ्यासक्रमांच्या प्रवेश प्रक्रियेसंदर्भात संपूर्ण माहिती तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या वेबसाईटवर अपलोड करण्यासाठी त्यांना मार्गदर्शन करणे. त्याबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे तसेच त्यांच्या युजर आय.डी. व पासवर्डची माहिती पुरविणे.	संगणक कक्ष	श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),	श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.
३	५. विभागांतर्गत शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांतील कर्मचा-यांची शिस्तभंग विषयक व विभागीय चौकशी विषयक कामकाज. निलंबन कालावधीतील वेतन व भत्ते मंजूरी करिता आवश्यक कार्यवाही करणे. ६. तारांकित/अतारांकित व लक्षवेधी सूचना, विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नाबाबतची माहिती संचालनालयास / शासनास पाठविणे. ७. अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती प्रकरणे (शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्था) ८. स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, रुग्णता सेवानिवृत्ती या संदर्भातील प्रकरणे.	आस्था-१	श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),	श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.
४	५. विभागीय स्तरावरील बिंदु नामावली अद्ययावत ठेवणे, सरळसेवा भरती, पदोन्नती प्रकरणे याबाबतचे कामकाज. ६. अशासकीय अनुदानित संस्थांतील रिक्त पदे भरण्यास व नियुक्तीस मान्यता देण्याबाबतची प्रकरणे. ७. लेखा व सेवाविषयक प्रशिक्षणासंबंधीची माहिती संकलित करुन ती संबंधीत विभागास सादर करणे.	आस्था-२	श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),	श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.
५	६. विभागातील सर्व शासकीय व अनुदानित संस्थेतील गट **"अ ते ड"** मधील अधिकारी / कर्मचा-यांचे आश्वासित प्रगती योजना, कालबध्द पदोन्नती प्रकरणाबाबत कामकाज. ७. विभागीय परिक्षेसंबंधीचे कामकाज. ८. या कार्यालयाच्या अधिनस्त शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांतील सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणाबाबत (निवृत्ती वेतन, उपदान अंशराशीकरण इ.) कार्यवाही करणे. ९. जात पडताळणी विषयक प्रस्ताव तपासून जात पडताळणी समितीकडे सादर करणे. १०. विभागातील सर्व शासकीय व अनुदानित संस्थेतील अध्यापकांना वरिष्ठश्रेणी व निवडश्रेणी संदर्भातील प्रकरणे. पी.एच.डी.संबंधीत आगाऊ वेतनवाढी. १. ६. अशासकीय अनुदानित संस्थांतील सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचा-यांची अंतिम रजा रोखीकरणाची प्रकरणे.	आस्था-३	श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),	श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.

६	३. रजा मंजूरीबाबतची सर्व प्रकरणे. ४. सेवापुस्तकांची वेतन पडताळणी, वेतन पडताळणी पथकाकडून करुन घेणे व दुय्यम सेवापुस्तक अद्ययावत करणे. २. विभागीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी, शासकीय संस्थांच्या प्राचार्यांची सेवापुस्तके व दुय्यम सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे. वर्ग-२ ते ३ च्या अधिकारी/कर्मचा-यांचे हिंदी / मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळणे बाबतच्या प्रकरणी कार्यवाही.	आस्था-४	श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),	श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.
७	३. नोंदणी विभागातील कामकाज. ४. कार्यालयातील दूरध्वनीचे संचालनाचे काम.	नोंदणी शाखा	श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),	श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.
८	४. शासकीय व अनुदानित संस्थांतील अर्थसंकल्पीय अंदाज, पुरवणी मागणी, आठमाहि अंदाजपत्रक, अनुदान वाटप, लेखा विभागातील इतर कामे. ५. शासकीय / अशासकीय अनुदानित संस्थांचे महालेखापाल यांचे लेखा आक्षेपांचा निपटारा. ६. शासकीय संस्थांतील निर्लेखन विषयक प्रकरणे.	लेखा-१	श्री. विजय ल. भांगरे, सहाय्यक संचालक (अतां)	श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.
९	३. विभागीय खर्चमेळाचे काम. ४. वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची देयके छाननी करुन संचालनालयास सादर करणे. ३. विभागीय कार्यालय व शासकीय संस्थांचे योजनेंतर्गत/योजनेत्तर खर्चाची माहिती संकलित करुन संचालनालयास सादर करणे. ४. शासकीय/अशासकीय अनुदानित संस्थांची सामुहिक तंत्रनिकेतनाची व इतर खर्चाची माहिती संकलीत करणे. ५. अनुदानित संस्थांचे मुल्यनिर्धारणाचे कामकाज. १. शासकीय संस्था व या कार्यालयातील वित्त विभागाचे भांडार पडताळणी आक्षेपांचा निपटारा. ६. प्रवेश प्रक्रियेसंबंधीत संस्थांना दिलेल्या अग्रिमांचा हिशोब तपासणे आणि रक्कम समायोजित करणे व प्रवेश प्रक्रिया खर्चास मंजूरी देणे.	लेखा-२	श्री. विजय ल. भांगरे, सहाय्यक संचालक (अतां)	श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.
१०	६. विभागीय कार्यालय/शासकीय संस्थेतील कर्मचा-याचे घरबांधणी/वाहन/संगणक अग्रिमाचे अर्ज संचालनालयास सादर करुन त्याबाबतची कार्यवाही करणे. ७. चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचा भविष्य निर्वाह निधी लेखा. शासकीय अधिकारी/कर्मचारीयांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम / ना- परतावा मंजूरी. ८. अनुदानित संस्थांतील अधिकारी/कर्मचारी यांची भविष्य निर्वाह निधीची देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे ९. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूर करण्यापूर्वी वार्षिक विवरणपत्र तपासून अग्रिमाबाबतची कार्यवाही करणे. १०. प्रत्येक वित्तीय वर्षात भविष्य निर्वाह निधीत जमा झालेली रक्कम व त्यावरील व्याजाची परिगणना करुन संस्थेतील प्रत्येक कर्मचा-याची भविष्य निर्वाह निधी लेखा अभिलेख तपासून हस्तांतरित करणे. अनुदानित संस्थेतील कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीचे नवीन कमांक देण्याबाबतची कार्यवाही करणे. ११.एनपीएस व डीसीपीएस विषयक कामकाज पाहणे.	लेखा-३	श्री. विजय ल. भांगरे, सहाय्यक संचालक (अतां)	श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.
११	१. रोखपाल पदाचे सर्व कामकाज.	लेखा-४	श्री. विजय ल. भांगरे,	श्री. प्रमोद अं. नाईक,

			सहाय्यक संचालक (अतां)	सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.
१२	६. विना-अनुदानित पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांतील कर्मचा-यांचे, विद्यार्थ्यांची अथवा व्यवस्थापनाची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. ७. प्रवेश नियमावली व संस्थांमधील अभ्यासक्रम, प्रवेशक्षमता यांची अद्ययावत माहिती ठेवणे व ती वरिष्ठ कार्यालय व जनतेस पुरविणे. ८. सामायिक प्रवेश प्रक्रिये संदर्भात वरिष्ठ कार्यालय व विभागीय कार्यालय यामध्ये समनवय राखणे. ९. द्वितीय वर्ष, तृतीय वर्षातील संस्था/ अभ्यासक्रम बदली बाबतचे कामकाज. १०. अभियांत्रिकी पदवी/फार्मसी पदवी /आर्किटेक्चर पदवी / एमसीए /एमबीए/एमएमएस इतर अभ्यासक्रमाच्या संस्थांच्या प्रवेश प्रक्रियेबाबत घेण्यात आलेल्या कॉमन एंटरन्स टेस्ट परिक्षेकरिता अधिग्रहित केलेल्या केंद्रावर परीक्षा सुरळीत पार पाडण्याकरिता माहिती सादर करणे	तांत्रिक-१	श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),	श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.
१३	४. अनधिकृत संस्थांबाबत तपासणीचे कामकाज करणे. ५. डीबीटी पोर्टलव्दारे तिन्ही योजनांचे प्रशासकीय कामकाज पाहणे . ६. शासनाकडून आकस्मिक तपासणी / छाननीसाठी प्राप्त प्रकरणावर कार्यवाही करणे	तांत्रिक-२	श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),	श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.
१४	**पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्था संबंधित खालील प्रकारची कामे.** ६. नवीन संस्था सुरु करणे, सुरु असलेल्या संस्थेत नवीन अभ्यासक्रम सुरु करणे, प्रवेशक्षमतेत वाढ व घट करणे या अनुषंगाने निरीक्षणाचे अहवाल इ.टास्क फोर्स समितीच्या शिफारशी इत्यादी. ७. एनबीए/ॲक्रिडिटेशन दर्जानिहाय वर्गीकरण करणे व इत्यादीबाबतची संपूर्ण कामे. ८. संस्था स्तरावरील कर्मचारी, विद्यार्थी, पालक यांच्या तक्रारी प्रकरणाचा निपटारा करणे. ९. सुरु असलेल्या पदवी व पदव्युत्तर संस्थांतील अभ्यासक्रमांना मुदतवाढ व निरीक्षणा - संबंधातील कामे. १०. गुणवत्ता व प्रवेश याद्या तपासणीचे कामकाज.	तांत्रिक-३	श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),	श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.
१५	**पदविका संस्था व एआयसीटीई अंतर्गत न येणारे अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्थांसंबंधीचे खालील प्रकारचे काम.** ४. नवीन संस्था सुरु करणे, सुरु असलेल्या संस्थेत नवीन अभ्यासक्रम सुरु करणे, प्रवेश क्षमतेत वाढ व घट करणे इत्यादीबाबतचे प्रस्ताव स्विकारणे, प्रस्तावांची छाननी करुन सदर संस्था तपासणीकरिता आदेश निर्गमित करणे व तपासणी केलेल्या संस्थांचे अहवाल संकलित करुन संचालनालयास सादर करणे. ५. संस्था स्तरावरील कर्मचारी, विद्यार्थी व पालक यांच्या आलेल्या तक्रारींच्या प्रकरणांचा निपटारा करणे. ६. संस्था बंद करण्याबाबतची एमएसबीटीई	तांत्रिक-४	श्रीम. शर्वरी नि. ढेपे, सहाय्यक संचालक,(तां.),	श्री. प्रमोद अं. नाईक, सहसंचालक,तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई

	अधिनियम-३५ अन्वये व इतर प्रशासकीय स्वरुपाची करावयाची कार्यवाही करणे. ७. गुणवत्ता व प्रवेश यांद्या तपासणे. ८. महाराष्ट्र शासनाने मान्यता दिलेले नॉन एआयसीटीई अभ्यासक्रम यांची गुणवत्ता यादी तपासणे.			

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

नमुना (अ)

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

नमुना (ब)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे वितरित करणे

	--निरंक--

नमुना (क)

सर्वसाधारण आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकारांची यादी करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत काम करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

	--निरंक--