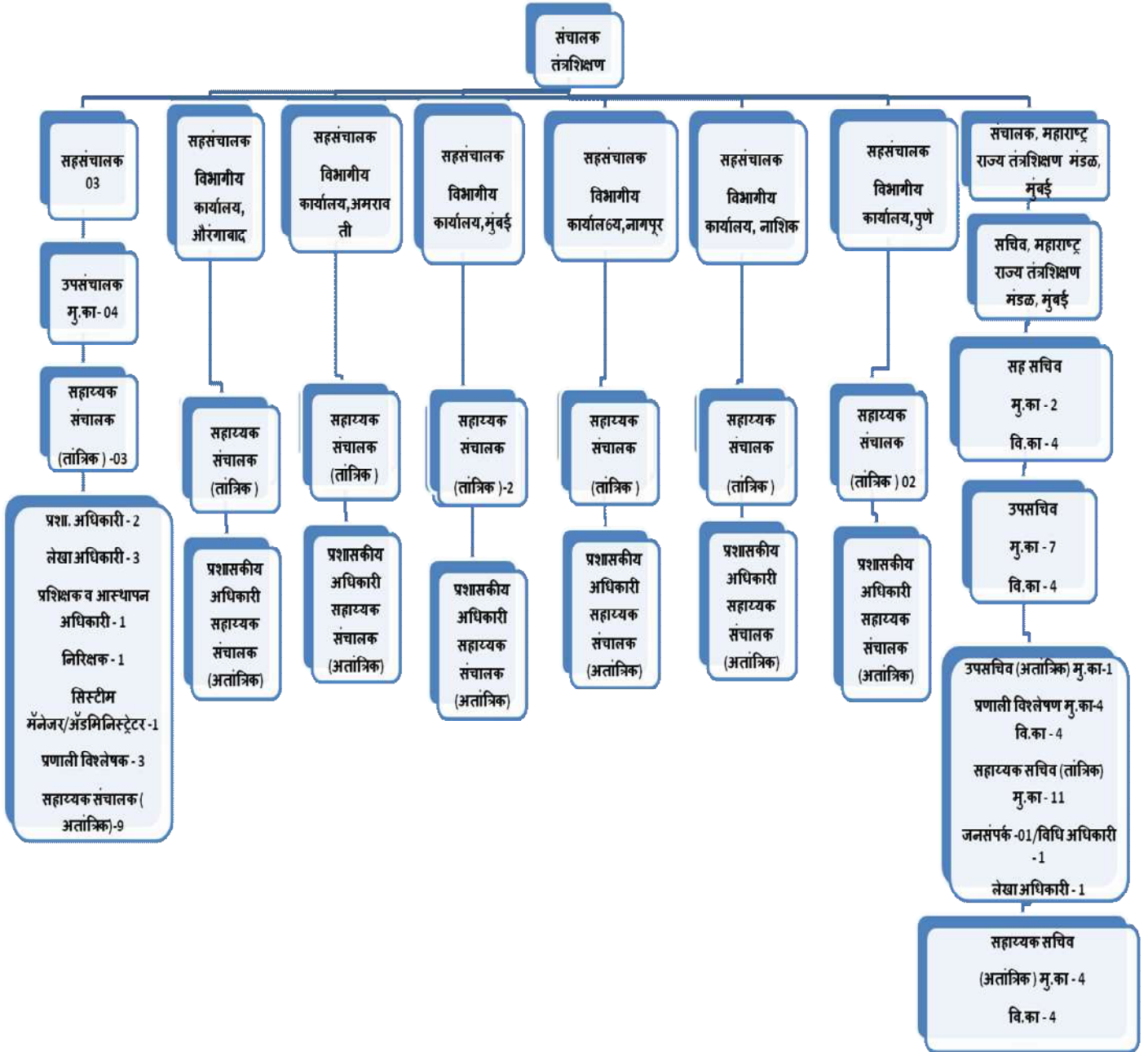


**केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005**  
**कलम 4(1)(ब) मधील 17 बाबींवरील माहिती.**

**कलम 4(1) (b)(i)**

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

कार्यालयाचे नांव	:	तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,
पत्ता	:	3, महापालिका मार्ग, टपाल पेटी क्रमांक 1967, मुंबई 400 001.
कार्यालय प्रमुख	:	संचालक (तंत्र शिक्षण)
शासकीय विभागाचे नांव	:	तंत्र शिक्षण संचालनालय
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र	:	राज्यस्तर
विशिष्ट कार्य	:	महाराष्ट्र राज्य तसेच देशातील लोकांच्या वैयक्तिक, संस्थात्मक तसेच सामाजिक विकासाकरीता जबाबदार असणाऱ्या उच्च शिक्षण देणाऱ्या संस्थांना जागतिक पातळीवर स्पर्धात्मक व जागतिक दर्जाच्या बनविणे. तंत्र शिक्षण देणाऱ्या संस्था, अभ्यासक्रम व पध्दती यामध्ये जागतिक दर्जा प्राप्त करणारी गुणवत्ता निर्माण करणे, तंत्र शिक्षण पध्दती परिणामकारक व उत्पादक बनविण्याकरीता त्यामध्ये पारदर्शकता व सचोटी वाढविणे, तंत्र कुशल मनुष्य बळाची संख्या वाढवून उद्योग व अर्थव्यवस्था यांची गरज भागविणे, तंत्र शिक्षण पध्दतीत संशोधनाचा स्तर उंचाविणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	विवरणपत्रात दर्शविण्यांत आलेली आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	68597400 वेळ- सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 6.15
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	सर्व शनिवार व रविवार सुट्टी.



कलम 4 (1) (b)(ii) व (iii)

तंत्र शिक्षण संचालनालय ( खुद्द ) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

तंत्र शिक्षण संचालनालय ( खुद्द ) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
1	2	3	4	5
1	संचालक	सहसंचालक (आस्थापना)	सहाय्यक संचालक (अतां)	<p>गोपनीय कक्ष</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे व जतन करणे.</li> <li>2. तंत्रशिक्षण विभागाचे राज्यस्तरीय परिषदांचे सभेबाबतचे कामकाज.</li> <li>3. खाजगी अभिहस्तांतरण (Assingment) स्विकारण्यासाठी परवानगी.</li> <li>4. सर्व प्रकारच्या समितीच्या बैठकीचे कामकाज / अहवाल.</li> <li>5. उच्च अधिकारी समितीशी संबंधीत कामकाज.</li> <li>6. गोपनीय टपालाची आवक जावक नोंद ठेवणे, महत्वाचे पत्रव्यवहार संचालकांच्या निदर्शनास आणणे व पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>7. विधान सभा / परिषद प्रश्नांची माहिती अद्ययावत ठेवणे व पाठपुरावा करणे.</li> <li>8. अभ्यागतांच्या भेटीबाबत नियंत्रण.</li> </ol>
2	संचालक	सहसंचालक	सहाय्यक संचालक (तां)	<p>पदवी, पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रम शैक्षणिक प्रशासन</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. विना अनुदानित अभियांत्रिकी, वास्तुशास्त्र, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट इत्यादी पदवी व पदव्युत्तर पदवी या संस्थांमधील शिक्षक व शिक्षकेतर यांच्या सेवाविषयक बाबी बाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>2. शासकीय, अनुदानित व अशासकीय विना अनुदानित पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमांच्या संस्थांच्या तपासणीचे आयोजन करणे.</li> <li>3. विना अनुदानित पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांनी आयोजित केलेल्या नियामक मंडळाचे बैठकिस प्रतिनिधीची नियुक्ती करणे</li> <li>4. पदवी व पदव्युत्तर संस्थांचे विविध प्रकारच्या शुल्काचे दर ठरविणे.</li> <li>5. वरील कामाशी निगडित न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>6. विद्यार्थ्यांचे संस्था बदल मंजूर करणे (पदवी)</li> <li>7. शैक्षणिक उत्कृष्टतेसाठी कृती आराखडयावर देखरेख ठेवणे.</li> <li>8. क्रिडिटेसन मिळण्यासाठी संस्थांना प्रोत्साहन देणे.</li> <li>9. विद्यार्थी संख्या तसेच बोगस संस्था प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही.</li> </ol>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
1	2	3	4	5
				10. पदवी अभ्यासक्रमाच्या संस्थेतील वैयक्तिक लेखा निधी (PLA) व अंतर्गत महसूल निधी (IRG) व विद्यार्थी विकास निधीमधून खर्चाची परवानगी. 11. राज्य सामाईक प्रवेश परिक्षेशी संबंधित कामे
2 अ	संचालक	सहसंचालक	सहाय्यक संचालक (तां)	सन 2015 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक 28 नुसार व्यावसायिक पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाची केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रिया तसेच सामाईक प्रवेश परिक्षा शैक्षणिक वर्ष 2016-17 पासून राज्य सामाईक प्रवेश परिक्षा कक्ष व प्रवेश नियामक प्राधिकरण महाराष्ट्र राज्य यांचेमार्फत राबविण्यात येते. शासन तसेच प्राधिकरण व राज्य सामाईक प्रवेश परिक्षा कक्ष यांच्या निर्देशानुसार प्रवेश परिक्षा व प्रक्रिये संबंधित पूरक कामे सद्यस्थितीत या कार्यासनामार्फत हाताळली जातात.
3	संचालक	सहसंचालक	प्रणाली विश्लेषक	<u>माहिती तंत्रज्ञान विकास केंद्र</u> 1. ई.एम.आय.एस. व कार्यालयीन कामासाठी संगणकाचा वापर व देखभाल. 2. कर्मचाऱ्यांना संगणक विषयक अद्ययावत तंत्रज्ञानाचे प्रशिक्षण देणे. 3. एमएससीआयटी आणि एनएसीबाबत समन्वय. 4. माहिती तंत्रज्ञानाशी संबंधीत कामे. 5. प्रकल्प व्यवस्थापन माहिती पध्दती, प्रकल्प वित्तीय व व्यवस्थापन पध्दती यांची स्थापना करणे. 6. संचालनालयातील कामाचे संगणकीकरण, नियोजन, संकलन, विकास व प्रशिक्षण. 7. संगणक/नेटवर्क यांचे व्यवस्थापन. 8. इंटरनेट मॅनेजमेंट. 9. डेटाबेस डिमिनिस्ट्रेशन. 10. संचालनालयांतर्गत येणाऱ्या संस्थांना सॉफ्टवेअर सहाय्य/समन्वय. 11. राज्य शासनाचे आयटी धोरणाची अंमलबजावणी. 12. संस्थामधील प्रणाली विश्लेषक/प्रोग्रामर यांच्यासाठी प्रशिक्षणाचे आयोजन. 13. EuGovernance बाबतची कार्यवाही करणे. 14. संचालनालयाचे संकेतस्थळ अद्ययावत करणे तसेच सर्व माहिती अद्ययावत ठेवणे. 15. EMIS प्रणाली अद्ययावत करणे.
4	संचालक	सहसंचालक (आस्थापना)	सहाय्यक संचालक (अतां)	<u>पदवी संस्था / कार्यालयातील गट अ व गट ब मधील शिक्षकीय तसेच प्रशासकीय पदांच्या आस्थापना व प्रशासन विषयक बाबी</u> 1. शासकीय / अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी महाविद्यालयातील आणि औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयातील व अनुदानित महाविद्यालयातील सध्या कार्यरत असलेल्या अध्यापकांच्या आस्थापनाविषयक बाबी.

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
1	2	3	4	5
				<p>2. गट अ व गट ब मधील पदांचे सेवाप्रवेश नियम / कर्तव्य व जबाबदाऱ्या तयार करणे.</p> <p>3. शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदवी संस्थांमधील शिक्षकीय कर्मचाऱ्यांना CAS योजनेचे लाभ देण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>4. शिक्षकीय व प्रशासकीय अधिकाऱ्यांच्या बदल्यांची कार्यवाही करणे.</p> <p>5. शासकीय पदवी संस्थांमधील पदभरतीशी संबंधित कार्यवाही करणे (मागणीपत्रे सादर करणे / पदस्थापनेचे प्रस्ताव सादर करणे इ.)</p> <p>6. शासकीय व अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयातील शिक्षकीय तसेच प्रशासकीय पदांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>7. शासकीय / अशासकीय अनुदानित महाविद्यालये व तत्सम संस्था मधील अधिकारी / अध्यापकांना शैक्षणिक पुस्तके लिहिणे, उच्च शिक्षण घेणे, एमटेक / पीएचडीसाठी परवानगी देणे.</p> <p>8. शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये व तत्सम संस्था यामधील अधिकारी / अध्यापकांना पेपर प्रेसेंटेशन / चर्चासत्रा यासाठी परदेशात जाण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>9. शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदवी संस्था यामधील वर्ग 1 व 2 च्या अधिकाऱ्यांचे रजा मंजूरीचे आदेश निर्गमित करणे / वेतनवाढ मंजूरी, अंतिम रजा रोखीकरण करणे इ. सेवाविषयक बाबी.</p> <p>10. शासकीय पदवी संस्था / कार्यालयातील अध्यापक / अधिकाऱ्यांच्या बिंदूनामावल्या / सेवाज्येष्ठता याद्या अद्ययावत ठेवण्याबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>11. शासकीय व अनुदानित पदवी संस्थामध्ये गट-अ व ब मध्ये अतिरिक्त ठरणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या समावेशनाची कार्यवाही.</p> <p>12. शासकीय व अनुदानित पदवी संस्थांमधील अधिकारी / अध्यापक यांना पारपत्र काढण्यासाठी / इतर पदांवर अर्ज करण्यासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे.</p>
4 अ	संचालक	सहसंचालक (आस्थापना)	सहाय्यक संचालक (अतां)	<p><b>पदवीका संस्थातील गट अ व गट ब मधील शिक्षकीय तसेच प्रशासकीय पदांच्या आस्थापना व प्रशासन विषयक बाबी</b></p> <p>1. शासकीय तंत्रनिकेतनामधील व शासकीय अनुदानित तंत्रनिकेतनातील अध्यापकांच्या व तत्सम संवर्गातील पदावर कार्यरत असलेल्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी.</p> <p>2. शासकीय तंत्रनिकेतनातील अधिव्याख्यात्यांच्या बदल्या / पदोन्नतीची कार्यवाही करणे.</p> <p>3. शिक्षक पुरस्काराची कार्यवाही करणे.</p> <p>4. शासकीय पदविका संस्थांमधील पदभरतीशी संबंधित</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
1	2	3	4	5
				<p>कार्यवाही करणे. (मागणीपत्र सादर करणे / पदस्थापनेचे प्रस्ताव सादर करणे इ.)</p> <p>अनुदानित तंत्रनिकेतनातील नियुक्त्यांना मान्यता देणे.</p> <p>5. शासकीय पदविका संस्थांमधील अधिव्याख्यात्यांची बिंदुनामावली / सेवाजेष्ठता याद्या अद्ययावत ठेवण्याबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>6. शासकीय / अशासकीय अनुदानित तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थांमधील अधिकारी / अध्यापकांना शैक्षणिक पुस्तके लिहिणे, उच्च शिक्षण घेणे, एमई व पीएचडीसाठी परवानगी देणे.</p> <p>7. शासकीय तंत्रनिकेतने यामधील राजपत्रित अधिकाऱ्यांची रजा मंजूरी / अंतिम रजा रोखीकरण व इतर अनुषंगिक बाबी.</p> <p>8. शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदविका संस्थांमधील शिक्षकीय कर्मचाऱ्यांना करिअर डव्हान्समेंट योजनेचे लाभ देणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>9. अशासकीय व अनुदानित तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थांच्या शिक्षकीय या संदर्भातील आस्थापनाविषयक बाबी.</p> <p>10. शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदविका संस्थांमध्ये अतिरिक्त ठरणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या समावेशनाची कार्यवाही करणेबाबतचे नियंत्रण.</p> <p>11. शासकीय / अशासकीय अनुदानित पदविका संस्थांमधील अधिकारी / अध्यापक यांना पारपत्र काढणेसाठी / इतर पदांवर अर्ज करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे.</p>
5	संचालक	सहसंचालक	सहाय्यक संचालक (अ.तां.)	<p><b>वेतननिश्चिती / सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज</b></p> <p>1. शासकीय / अशासकीय कार्यालयातील वर्ग 1 व 2 च्या अधिकाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>2. सेवाखंड व पुर्वसेवा जमेस धरणे याबाबतचे कामकाज.</p> <p>3. 50-55 वर्षे आढावा घेणे.</p> <p>4. कायम (स्थायी) प्रमाणपत्रे देण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>5. गट-अ, ब, क व ड मधील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवा निवृत्तीवेतनासाठी जोडून देणे.</p> <p>6. राजपत्रित अधिकारी व अराजपत्रित कर्मचारी यांची वेतननिश्चिती, सुधारीत वेतनश्रेणीबाबतची कामे, वेतन आयोग शिफारशी संदर्भातील कामे / विशेष वेतन मंजूर करणे.</p> <p>7. अस्थायी पदे वेळोवेळी पुढे चालू ठेवणे, अस्थायी पदांचे स्थायी स्वरूपात रूपांतर करणे, पदे पुर्नजीवीत करणे, शुन्याधारित अर्थसंकल्पामुळे अतिरिक्त झालेल्या पदांचा आढावा घेणे.</p> <p>8. गट-क व ड मधील संचालनालयातील कर्मचारी सेवानिवृत्तीची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>9. सेवाविषयक प्रकरणांशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>10. राजपत्रित अधिकारी संघटनेच्या मागण्या व मान्यता</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
1	2	3	4	5
				<p>देण्याबाबतची प्रकरणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. खातेनिहाय चौकशी / विभागीय चौकशी.</li> <li>12. मुख्य कार्यालयाखेरीज इतर कर्मचाऱ्यांची संप प्रकरणे.</li> <li>13. अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या वेतननिश्चिती, विद्यापीठ अनुदान आयोगानुसार वेतन, वेतन पुर्नरचना इत्यादी प्रशासकीय काम.</li> <li>14. वर्ग 3 व 4 च्या संघटनेच्या मान्यतेची कार्यवाही करणे.</li> </ol>
6	संचालक	सहसंचालक	लेखा अधिकारी	<p><b>लेखाशाखा</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. सर्व प्रकारची बिले मंजूरीची कार्यवाही करणे.</li> <li>2. शासकीय पैशांची देवाणघेवाण व रोकड वही (कॅशबुक) अद्ययावत ठेवणे.</li> <li>3. मुख्य कार्यालयातील वर्ग- 3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना, पोस्टाची अल्प बचत योजना, मृत व सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे देयकांबाबतचे दावे इत्यादी प्रकरणे निकाली काढणे.</li> <li>4. उत्सव अग्रिम व हॅन्डलूम कापड खरेदीची आगाऊ रक्कम मंजूर करणे.</li> <li>5. रोखपाल व इतर शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून जमानत नामा घेणे.</li> <li>6. वित्तीय अधिकार प्रदान करणे.</li> <li>7. स्थायी अग्रीमाच्या रक्कमांचा आढावा घेणे. (मुख्य कार्यालय व संस्था )</li> <li>8. अल्पसंख्यांक विभागाचे लेखाविषयक कामकाज हाताळणेबाबतची कार्यवाही करणे.</li> <li>9. मुख्य कार्यालयासह सर्व संस्थांतील रोखपालांना विशेष वेतन मंजूर करणे.</li> <li>10. पी.एल.ए. बाबत सर्व देवाणघेवाण व रोकड वही (कॅशबुक) अद्ययावत ठेवणे.</li> <li>11. वर्ग-4 मधील कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीबाबतच्या वार्षिक अहवालाबाबतची कार्यवाही,</li> <li>12. नवीन संस्थाना पी.एल.ए. खाते सुरु करण्याबाबतची कार्यवाही करणे.</li> </ol>
7	संचालक	उपसंचालक	सहाय्यक संचालक (तां)	<p><b>अशासकीय अनुदानित संस्थांचे अनुदानविषयक कामकाज</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अशासकीय अनुदानित संस्थांचे अनुदानाचे वितरण व अनुदान सुत्र ठरविणे.</li> <li>2. अशासकीय अनुदानित संस्थांचा खर्चाचा अहवाल.</li> <li>3. अशासकीय अनुदानित संस्थांचा खर्चाचा पुढील आर्थिक खर्चासाठी आवर्ती खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करून का.क्र.15 कडे पाठविणे.</li> <li>4. अशासकीय अनुदानित संस्थांचे आठमाही/नऊमाही सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करून का.क्र.15 कडे पाठविणे.</li> <li>5. अशासकीय अनुदानित महाविद्यालय व तत्सम तंत्रनिकेतन</li> </ol>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
1	2	3	4	5
				<p>व तत्सम संस्थांच्या आवती व अनावती अनुदानाच्या मुद्राकीत पावत्या का.क्र.6 कडे पाठविणे.</p> <p>6. अशासकीय अनुदानित संस्थांचे मुल्यनिर्धारण अहवाल विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त करणे.</p> <p>7. अशासकीय अनुदानित सर्व संस्थांचे सनदी लेखा परिक्षकांनी प्रमाणित केलेले लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त करणे.</p> <p>8. अशासकीय अनुदानित संस्थांना वितरीत अनुदानाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र संस्थांकडून प्राप्त करून शासनास सादर करणे.</p> <p>9. अशासकीय अनुदानित संस्थांची (DCPS/NPS) राष्ट्रीय निवृत्ती योजना / नवीन परिभाषित निवृत्ती वेतन योजनेची माहिती शासनास सादर करणे.</p> <p>10. अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाहनिधी योजनेअंतर्गत व्याजाचे अर्थसंकल्पिय कामकाज (बजेट) शासनास सादर करणे. तसेच माहिती महालेखापाल यांना सादर करणे.</p>
8	संचालक	सहसंचालक	प्रशासकीय अधिकारी (लेखा)	<p><b>अशासकीय अनुदानित संस्थांचे सेवानिवृत्त विषयक कामकाज</b></p> <p>1. अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी महाविद्यालय / तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील अध्यापक / शिक्षकेतर कर्मचारी यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>2. अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी महाविद्यालय व तंत्रनिकेतन व तत्सम संस्था यांच्या वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची देयके व गंभीर आजारासाठी अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>3. अशासकीय अनुदानित संस्थामधील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्तीविषयक न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p>
9	संचालक	उपसंचालक	नियोजन अधिकारी	<p><b>शासकीय / अशासकीय संस्थांचे नियोजनाचे कामकाज</b></p> <p>1. प्रशासकीय कार्यालये, शासकीय संस्था व अशासकीय अनुदानित संस्थांचा पंचवार्षिक व वार्षिक योजना आराखडा तयार करणे.</p> <p>2. योजनांतर्गत नवीन बाब / प्रशासकीय संस्थासाठी जमीन संपादन करणे.</p> <p>3. शासकीय संस्था, अशासकीय अनुदानित संस्था इमारती बांधकाम विषयक कामकाज, इमारतीची देखभाल, दुरुस्ती, भाडेपट्टी इत्यादी कामे.</p> <p>4. स्वेच्छा निधीबाबतची कामे.</p> <p>5. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापिठाचे नियोजनासंबंधातील कामकाज.</p> <p>6. अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी महाविद्यालय, तंत्रनिकेतने व तत्सम नवीन बाब एक व दोन चा प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे.</p>



कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
1	2	3	4	5
				<p>7. पुरवणी मागणी प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>8. योजनातर्गत चारमाही व आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रकाची कामे, योजनांतर्गत तरतुदीचे वितरण व खर्चाचे विवरण पत्र तयार करणे, पुनर्विनियोजन इत्यादी.</p> <p>9. शासकीय व अशासकीय संस्थातील नवीन पदे निर्माण करणे, आणि खर्चाची मर्यादा ठरविण्यासाठी शासनास प्रस्ताव पाठविणे.</p> <p>10. थेट केंद्रीय अर्थसहाय्य.</p> <p>11. बाह्य सहाय्यीत प्रकल्पांतर्गत अनुदानाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>12. सामुहिक तंत्रनिकेतनांची कामे पहाणे.</p> <p>13. अंदाज समिती संबंधीची सर्व प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>14. शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांच्या इमारतीच्या बांधकामाचे नकाशे व अंदाज पत्रक तयार करून प्रशासकीय मान्यता घेणे,</p> <p>15. पुस्तक पेढी योजना / पुस्तके इ. शैक्षणिक सुविधा बाबतची प्रकरणे.</p> <p>16. शासनाकडून निधी मिळविणे.</p>
10	संचालक	सहसंचालक	सहाय्यक संचालक (तां)	<p><b>पदविका अभ्यासक्रमाचे प्रशासन (शैक्षणिक)</b></p> <p>1. शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदविका संस्थांच्या नवीन प्रस्ताव तपासणीचे आयोजन करणे.</p> <p>2. वरील कामा व्यतिरिक्त त्यांच्याशी निगडित असलेली इतर कामे.</p> <p>3. नवीन अभ्यासक्रम सुरु करण्यास, प्रवेश क्षमता वाढविण्यास कमी करण्यास मान्यता देणे. (पदविका अभ्यासक्रम) (अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदशी निगडित)</p> <p>4. नवीन अभ्यासक्रम व प्रवेश क्षमतेमध्ये बदल करणे, इत्यादी बाबतचा प्रस्ताव (अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदशी निगडित पदविका अभ्यासक्रम)</p> <p>5. शासकीय, अशासकीय अनुदानित व विना अनुदानित अभियांत्रिकी, वास्तुशास्त्र, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट इत्यादी पदविका संस्था सुरु करणे, नवीन अभ्यासक्रम व प्रवेश क्षमतेमध्ये वाढ करणे, इत्यादी बाबतच्या प्रस्तावास मान्यता देणे.</p> <p>6. मा. संचालकांच्या आदेशानुसार घेतलेल्या बैठका इत्यादी खर्चासाठी मान्यता देणे.</p> <p>7. वरील कामाशी निगडित न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>8. पदविका अभ्यासक्रमातील विद्यार्थ्यांना प्रथम वर्षानंतर नियमानुसार संस्थाबदल करण्यास मंजूरी देणे.</p> <p>9. शैक्षणिक उत्कृष्टतेसाठी कृती आराखड्यावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>10. शासकीय पदविका संस्थांना विकास निधीतून खर्चाची परवानगी.</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
1	2	3	4	5
				<p>11. पदवीका अभ्यासक्रमांचे प्रवेश नियम सुधारित करून शासनाची मान्यता घेणे.</p> <p>12. विद्यार्थ्यांना पदविका अभ्यासक्रमाच्या प्रवेश प्रक्रियेच्या अनुषंगाने प्रवेश प्रक्रिया नियमावली, केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेचे वेळापत्रक ऑनलाइन उपलब्ध करून देणे.</p> <p>13. प्रवेश प्रक्रीयेवर नियंत्रण ठेवणे व प्रवेशाबाबतची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>14. प्रवेशाबाबतचे विद्यार्थी पालक यांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.</p> <p>15. विद्यार्थी पालक यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>16. प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर प्रवेशित विद्यार्थ्यांच्या संस्थानिहाय गुणवत्ता याद्यांना विभागीय कार्यालयामार्फत मान्यता देणे.</p> <p>17. पी.एल.ए. बाबत पदविका अभ्यासक्रमांच्या प्रवेश प्रक्रियेसंबंधीत असलेल्या बाबींवर खर्च व तपशिल, त्यांचे डीडी व इतर बाबींची पडताळणी करून का.क्र.6 ला सादर करणे.</p> <p>18. शिक्षण शुल्क समितीशी समन्वय साधणे.</p>
11	संचालक	उपसंचालक	निरिक्षक	<p><b>सर्व प्रकारच्या खरेदी</b></p> <p>1. मुख्य कार्यालय, विभागीय कार्यालय, सर्व शासकीय संस्थांसाठी आवश्यक ती यंत्रसामुग्री मशिनरी, फर्निचर, पुस्तके खरेदी करणे. परवानगी देणे.</p> <p>2. शासकीय संस्थांमधील निकामी झालेली यंत्रसामुग्री मशिनरीची उपयोगिता, दुरुस्ती व देखभाल करणे त्याबाबतचा आढावा घेणे.</p> <p>3. निरोपयोगी यंत्रसामुग्री, फर्निचर, पुस्तके निर्लेखन व नियमन करणे,</p> <p>4. शासकीय वाहनांची देखभाल व नियोजन, वाहनावरील पेट्रोल खर्च, दुरुस्ती खर्च इत्यादी तपशिल ठेवणे.</p> <p>5. परराज्यात शिक्षण घेतलेल्या स्थापत्य अभियांत्रिकी, पदवि / पदविका अभ्यासक्रमाधारकांची सार्वजनिक बांधकाम विभाग / इतर ठिकाणी कंत्राटदार म्हणून नोंदणी साठी आवश्यक असलेले "मान्यता प्राप्त संस्था प्रमाणपत्र" देणे.</p> <p>6. निविदा व दरपत्रक मागविणे, इसारा फॉर्म देणे, छाननी करणे व अंतिमतः खरेदी करणे.</p> <p>7. अशासकीय अनुदानित संस्थांची फर्निचर दुरुस्ती खर्चास मान्यता देणे.</p> <p>8. अशासकीय अनुदानित संस्थांची यंत्र सामुग्री व ग्रंथालयासाठी होणाऱ्या विम्याच्या खर्चास मान्यता देणे.</p> <p>9. अशासकीय अनुदानित संस्थांची इलेक्ट्रीक फिटींग बसविण्याच्या खर्चास तपासून मान्यता देणे.</p> <p>10. अशासकीय अनुदानित संस्थांमध्ये जमा असलेल्या राखीव निधीतून यंत्र सामुग्री, फर्निचर व पुस्तके खरेदी करण्यास</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
1	2	3	4	5
				<p>मान्यता देणे.</p> <p>11. अशासकीय अनुदानित संस्थेने आयोजित केलेल्या यंत्रासामग्री खरेदी समिती बैठकीस मा. संचालकांच्या प्रतिनिधीची नियुक्ती करणे.</p> <p>12. मुख्य कार्यालयातील जडवस्तुसंग्रह नोंद वही (डेड/कॅम्ब्रुमेबल स्टॉक रजिस्टर) अद्यावत ठेवणे.</p> <p>13. मुख्य कार्यालयातील अंतर्गत दूरध्वनी / झेरॉक्स मशिन / ए.सी. / टोनर / फॅक्स मशिन इ. दुरुस्तीविषयक व्यवस्था व देखभाल.</p> <p>14. सर्व शासकीय व अनुदानित संस्थांना पी.एल.ए. मधून खरेदी.</p>
12	संचालक	सहसंचालक (आस्थापना)	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	<p><b>मुख्य कार्यालयातील वर्ग-3 व 4 कर्मचाऱ्यांची आस्थापना व प्रशासकीय बाबी.</b></p> <p>1. मुख्य कार्यालयातील गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या हजेरीची नोंद ठेवणे तसेच सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>2. मुख्य कार्यालय तसेच शासकीय तथा अशासकीय अनुदानित पदवी व पदव्युत्तर संस्था, तंत्रशिक्षण मंडळ, सर्व विभागीय कार्यालयातील गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांची आस्थापनाविषयक कामे.</p> <p>3. बृहन्मुंबई कार्यालय / संस्थेतील गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूरीस मान्यता देणे.</p> <p>4. संचालनालयातील गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांची वेतनआयोगानुसार वेतननिश्चिती करणे.</p> <p>5. राज्य स्तरावरील गट-क च्या पदावर नियुक्ती/पदोन्नती बाबत पदोन्नती समितीची बैठक आयोजित करणे.</p> <p>6. बृहन्मुंबईतील तसेच संचालनालयातील गट क व गट ड पदांच्या जेष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे.</p> <p>7. राज्यस्तरीय वर्ग 3 पदांच्या जेष्ठता याद्या, परिविक्षा कालावधी, बिंदूनामावली वहाया, भरती, बढती व इतर अनुषंगिक कामकाज.</p> <p>9. कालबध्द पदोन्नती / आश्वासित प्रगती योजना, आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे.</p> <p>10. बृहन्मुंबईतील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या राहात्या घराबाबतची आवेदन पत्र पाठविणे व तत्संबंधी कार्यवाही करणे.</p> <p>11. वरील कार्यालयातील / संस्थातील कर्मचाऱ्यांच्या मागण्या, तक्रार, इत्यादीबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>12. मुख्य कार्यालययतील व अधिनस्त विभागीय कार्यालयांतर्गत येणाऱ्या गट-क व गट-ड च्या कर्मचाऱ्यांची लोकआयुक्त प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, माहितीचा अधिकार, मागासवर्ग आयोग, अपंग आयोग, मानवी हक्क आयोग येथे दाखल केलेल्या तक्रारींच्या अनुषंगाने दाखल केलेली प्रकरणे हाताळणे</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
1	2	3	4	5
				<p>13. गट-क व गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांच्य विभागीय बदल्या / विभागीय कार्यालयातील गट-क मधील कर्मचाऱ्यांच्या विभागांतर्गत बदल्या करणे व तद्अनुषंगीक शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>14. मुख्य कार्यालयातील तसेच विभागीय कार्यालयांतर्गत उद्भवणारी गट-क व गट-ड ची शासकीय तसेच अनुदानित संस्था / कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>15. वर्ग 3 व 4 चे कर्मचाऱ्यांचा ईएमआयएस / डेटाबेस तयार करणे व अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>16. मंत्रालयात प्रतिनियुक्तीने / मतदानाच्या कामासाठी / जनगणनेच्या कामासाठी / महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग यांचेकडे परीक्षेच्या कामासाठी कर्मचारी उपलब्ध करून देणे.</p> <p>17. मुख्य कार्यालयातील गट-क व गट-ड च्या कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>18. मुख्य कार्यालयातील दूरध्वनी / लघुलेखक / झेरॉक्स इ. कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>19. गट-क व गट-ड मध्ये अतिरिक्त ठरणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रत्यक्ष समावेशानाची कार्यवाही.</p> <p>20. शासकीय कार्यालयामधील गट-क व गट-ड चे सेवाप्रवेश नियम आणि कर्तव्य व जबाबदाऱ्या तयार करणे.</p>
13	संचालक	सहाय्यक संचालक (तां)	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	<p><b>नोंदणी व जुने अभिलेख जतन करणे.</b></p> <p>1. कार्यालयात आलेल्या पत्राची नोंदणी करणे, नोंदणी क्रमांक देणे.</p> <p>2. कार्यालयातून दुसऱ्या कार्यालयास पत्र पाठविणे.</p> <p>3. स्टॅम्परजिस्टर (अ आणि ब) अद्यावत ठेवणे.</p> <p>4. फ्रँकिंग मशिनच्या वापराबाबत तपशिल ठेवणे.</p> <p>5. टपाल, हातीबटवडा, जलद टपाल, फॅक्स, पार्सल इत्यादी पाठविणे.</p> <p>6. टपाल वाटप करणे.</p>
14	संचालक	उपसंचालक	मुख्य लेखा व भांडारपडताळणी अधिकारी	<p><b>भांडार पडताळणी विभाग व लेखा आक्षेप</b></p> <p>1. मुख्य कार्यालय व अधिपत्याखालील सर्व प्रशासकीय कार्यालये तथा शासकीय संस्थामधील भांडार पडताळणी व अंतर्गत हिशेब तपासणी बाबतचे सर्व कामकाज.</p> <p>2. लोकलेखा समिती, लेखानिरिक्षण समिती संबंधीचे सर्व प्रकरणे हाताळणी.</p> <p>3. शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील पैशांची अफरातफर व मालमत्तेची हमी विषयक सर्व प्रकरणे.</p> <p>4. शासकीय पैशाची अफरातफर झालेली प्रकरणे अतिमतः निकाली काढणे.</p> <p>5. सर्व कार्यालये/संस्थामधील भांडारांची प्रत्यक्ष पडताळणी करणे (मुख्य कार्यालयासह) तसेच भांडार पडताळणी</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
1	2	3	4	5
				<p>अहवालाचे अनुपालन करणे व तत्संबंधीचे कामकाज.</p> <p>6. ओ.बी.ए, डी सी ए चे लेखा परिक्षण. (उपयोगिता प्रमाणपत्र देणे इत्यादी.)</p> <p>7. शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील लेखा परिक्षण अहवालाचे निपटारा करणे.</p> <p>8. संचालनालयातील लेखा परीक्षणाचे कामकाज व आक्षेपांचे निराकरण करण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>लेखा पडताळणी अहवालाचा निपटारा करणे.</p> <p>9. शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये/तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थांचे लेखा पडताळणी व बजेट.</p> <p>10. वार्षिक 10 मुद्द्यांबाबतची कार्यवाही करणे.</p>
15	संचालक	उपसंचालक	सहाय्यक संचालक (अतां)	<p><b>अनिवार्य खर्च (योजनेत्तर) अर्थसंकल्प</b></p> <p>1. शासकीय कार्यालये व संस्थांचे अर्थसंकल्पीय व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करून शासनास सादर करणे.</p> <p>2. आठमाही/नऊमाही सुधारीत अंदाजपत्रक शासनास सादर करणे.</p> <p>3. अनिवार्य खर्च (योजनेत्तर) अनुदानाचे शासकीय कार्यालये व संस्थांना वाटप.</p> <p>4. अनिवार्य खर्चाचे (योजनेत्तर) मासिक विवरणपत्र.</p> <p>5. बीडीएस बाबतची कामे.</p> <p>6. कार्यक्रम अंदाजपत्रक सर्व कार्यवाही.</p> <p>7. सर्व शासकीय कार्यालये / संस्थांचे महसूल जमा व खर्चमेळाचे कामकाज.</p> <p>8. सर्व शासकीय कार्यालये / संस्था व अनुदानित संस्थांमधील मृत कर्मचाऱ्यांचे ठेव सगलन ?विमा योजनेचे तरतूद व वितरण करणे.</p> <p>9. वर्ष उलटून गेलेल्या खर्चास प्रशासकीय विभागाची मंजूरी घेणे.</p>
16	संचालक	सहसंचालक (आस्थापना)	सहाय्यक संचालक (अतां)	<p><b>पदवी/ पदविका स्तरावरील गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांचे प्रशासकीय बाबी तसेच संचालनालयातील सर्व संकीर्ण कामकाज.</b></p> <p>1. संचालनालयातील सर्व संकीर्ण कामकाज / मिटींगसाठी माहिती उपलब्ध करून देणे / बैठकीचे आयोजन करणे.</p> <p>2. मुख्य कार्यालयातील व अधिपत्याखालील संस्थांमधील कामकाजाबाबत समन्वयक म्हणून काम पाहणे.</p> <p>3. गट-ड व वाहनचालक यांना छत्र्या व गणवेश कापड देणे तसेच सर्व कार्यासनांना स्टेशनरी देणे.</p> <p>4. संचालनालयातील गट-अ ते गट-ड मधील पदांवरील व्यक्तींना सर्व प्रकारचे अग्रिम मंजूर करणे (घरबांधणी/ मोटारकार/मोटर सायकल/संगणक) व त्याबाबतची अनुषांगिक सर्व कार्यवाही.</p> <p>5. भविष्य निर्वाह निधी मधून अग्रिम मंजूर करणे.</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
1	2	3	4	5
				<p>6. मुख्य कार्यालय व अधिपत्याखालील सर्व संस्थांमधील लिपीक वर्गीयांसाठी विभागीय परिक्षा बाबतचे प्रशिक्षण, परिक्षा, निकाल जाहीर करणे, अभ्यासक्रम सुधारणे, पुस्तके पुरविणे व तत्संबंधीत इतर कामे.</p> <p>7. वरील कार्यालय/संस्थांमधील गट-क व गट-ड च्या कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षणास / अभ्यासक्रमास जाण्यास परवानगी देणे.</p> <p>8. शासकीय / अशासकीय अनुदानित संस्थांतील वर्ग 1 ते 3 मधील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची मराठी/हिंदी भाषा परीक्षा सुट प्रकरणे.</p> <p>9. गट-क व गट-ड सर्व विभागीय कार्यालये तसेच मुख्य कार्यालयातील सर्व प्रकारची संकीर्ण माहिती एकत्रित करणे व शासनास सादर करणे.</p> <p>10. संचालनालयातील न्यायालयीन प्रकरणांचे संकलन करून त्याबाबतची माहिती शासनास सादर करणे.</p> <p>11. नागरिकांची सनद अद्ययावत करणे.</p> <p>12. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 संदर्भात दर तीन महिन्यांनी आढावा संचालकांना / वार्षिक अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>13. अंतर्गत नूतनीकरणाचे काम करण्याची कार्यवाही करणे.</p>
17	संचालक	उपसंचालक	नोडल ऑफिसर	<p>1. जागतिक बँक प्रकल्पाचे अनुषंगिक कामे.</p> <p>2. R U S A प्रकल्पाबाबतची संपूर्ण कामे.</p> <p>3. तंत्रशिक्षणाचा दर्जा सुधार कार्यक्रमासाठी AICTE/UGC/MHRD या कार्यालयांशी समन्वय ठेवणे.</p> <p>4. तंत्रशिक्षणाची गुणवत्ता वाढ करणेसाठी विविध कार्यक्रम राबविणे.</p> <p><b>(अ) समन्वय विकासाची कामे (III Cell)</b></p> <p>1. देशी विदेशी सेवा मिळविणे या बाबीविषयी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>2. तंत्रशिक्षणाच्या विकासाबाबत उद्योगधंद्यांच्या संघटनांशी समन्वय साधणे.</p> <p>3. उद्योगधंद्यांच्या गरजेनुसार मनुष्य बळाच्या निर्मातीसाठी अभ्यासक्रमात सुधारणा करणे.</p> <p>4. सेमिनार/चर्चा सत्र आयोजित करणे.</p> <p>5. अध्यापक/कर्मचारी प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविणे, सतत शिक्षण (Continuing Education) कार्यक्रम राबविणे.</p> <p>6. पदवी व पदविका धारकांना उद्योगधंद्यांमधून प्रशिक्षणाच्या संधी उपलब्ध करून देण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p>
18	संचालक	उपसंचालक	1) सहाय्यक संचालक (तां) 2) विशेष कार्य अधिकारी	<p>1. केंद्र शासनाची अल्पसंख्यांकांसाठी गुणवत्ता नि साधन शिष्यवृत्ती</p> <p>2. राज्य शासनाची अल्पसंख्यांकांसाठी उच्च व व्यावसायिक शिक्षण घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांसाठीची शिष्यवृत्ती</p> <p>3. केंद्रशासनाची टॉप क्लास दिव्यांग विद्यार्थ्यांसाठीची</p>

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
1	2	3	4	5
				शिष्यवृत्ती. 4. डॉ. पंजाबराव देशमुख वसतीगृहनिर्वाह भत्ता योजना. 5. राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज शिक्षण शुल्क शिष्यवृत्ती योजना.
19 (क्वालिटी मॅनेजमेंट सेल)	संचालक	उपसंचालक	नोडल ऑफिसर	<b>क्वालिटी मॅनेजमेंट सेल</b> 1. केंद्र सरकारच्या विविध योजनांचा लाभ राज्यातील तंत्रशिक्षण संस्थांना मिळवून देण्यासाठी संपर्क साधणे व त्याविषयीची कार्यवाही करणे. 2. राज्यातील सर्व तंत्रशिक्षण संस्थांचे क्रिडिटेशन करून घेण्याकरीता कार्यवाही करणे. 3. उद्योगधंदे व संस्था समन्वय वाढविण्याच्या दृष्टीने सी.आय.आय./आय.एम.सी.सार.या संघटनांशी समन्वय साधून सामंजस्य करार करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे. 4. विविध अभ्यासक्रमांचे नुतनीकरण/सुधारणा करण्यासाठी उपाययोजना करणे व त्यासाठी शिक्षकांचे कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे. 5. राज्यातील विविध संस्थांमधील तंत्रशिक्षणाचा दर्जा सुधारण्यासाठी विविध चर्चासत्र, कार्यशाळा तसेच सेमिनार यांचे आयोजन करणे. 6. राज्यातील संस्थांमधील प्रयोगशाळा उद्योग समुहाकडून प्रमाणित करण्याची कार्यवाही करणे. 7. संस्थांसाठी अभ्यासक्रमानुसार प्रयोगशाळा/कार्यशाळा/मनुष्यबळ इत्यादीसाठी प्रमाणके व मानके ठरविणे. 8. संस्थांमध्ये संशोधन वाढविण्यासाठी प्रयत्न, प्रोत्साहनपर योजना राबविणे. 9. राज्यातील सर्व संस्थांमध्ये (Key Performance Indicator) ची अंमलबजावणी करणे तसेच वेळोवेळी (KPI) मध्ये सुधारणा करणे. 10. संचालनालयाचे News Letter प्रसिध्द करणे.

**कलम (4)(1)(ब) (iv)**

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी तंत्रशिक्षण संचालनालय (खुद्द) कडून ठरविण्यांत आलेली मानके

**नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरणे

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

**नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

**कलम (4)(1)(ब) (v)**

तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

**नमुना (अ)**

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
<b>राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने / नियम / अधिनियम</b>			
1	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका		
2	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचारविनिमयापासून सूट) विनियम	1965 चा मराठी अनुवाद	
3	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	1979	
4	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	1979	
5	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका (चौथी आवृत्ती)	1991	
6	पर्यवेक्षकीय व सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण व परीक्षा नियम	1973	
7	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम	1964	
8	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	1998	
9	महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम	1971	



10	मागासवर्गीयांना शासन सेवेतील सवलती व आरक्षण	पुनर्मुद्रित सप्टेंबर 1992	
<b>वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम</b>			
1	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	1981	
2	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा इ.) नियम	1981	
3	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	1981	
4	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	1981	
5	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम	1982	
6	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण)	1984	
7	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका	6 वी आवृत्ती 1987	
8	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	1965	
9	वित्तीय नियम	1965	
<b>सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेले अन्य नियम / अधिनियम</b>			
1	आरक्षण कायदा	जानेवारी, 2004	
2	अत्यावश्यक सेवा परिक्षा अधिनियम	2005	
3	छोटे कुटुंब राखण्याबाबतची अधिसूचना	28 मार्च, 2005	
4	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियम	1982	
5	माहितीचा अधिकार कायदा / नियम	2005	
<b>विधी व न्याय विभागाने विहित केलेले अन्य नियम / अधिनियम</b>			
1	The Maharashtra Educational Institutions (Prohibition of Capitation Fee) Act, 1987	1987	
<b>इतर प्रकाशने / नियम</b>			
1	मुंबई नागरी सेवा (वर्गीकरण व सेवाभरती) नियम	1935	
<b>महाराष्ट्र शासन राजपत्र</b>			
1	महाराष्ट्र आधार (वित्तीय व इतर अर्थसहाय्य, लाभ आणि सेवा यांचे लक्षित वितरण) अधिनियम	2016	
2	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम	2015	

**नमुना (ब)**

तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

**नमुना (क)**

तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

**नमुना (ड)**

तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

**नमुना (इ)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजांचा विषय :-

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

**कलम (4)(1)(ब) (vi)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयामध्ये असलेल्या दस्तावेजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार उल्लेख	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
---------	------	--	--------------------------------	----------------------------

1	संचालनालया मधील कामकाजाच्या विषयसूची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक कार्यासन अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाच्या संबंधित नस्त्या नोंद वहया, स्थायी आदेश, निवडनस्ती इत्यादी स्वरूपात ठेवण्यांत येतात.	<b>कलम 4 (1) (b)(ii) नमुना (ब)</b> मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व या संचालनालयाकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही.	कार्यालयीन कार्यपध्दती वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार "अ" वर्ग (कायम) "ब" वर्ग (30 वर्षापर्यंत) "क" वर्ग (5 वर्षापर्यंत) "ड" वर्ग (1 वर्षापर्यंत) यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात.
---	---	---	---	--

**कलम (4)(1)(ब) (vii)**

तंत्र शिक्षण संचालनालयामधील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

**कलम (4)(1)(ब) (viii)**

**नमुना (अ)**

तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	भांडार खरेदी समिती	1.संचालक, तंत्र शिक्षण -अध्यक्ष 2. सहसंचालक-सदस्य 3. सहसचिव / उपसचिव (तंत्रशिक्षण), उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय सदस्य. 4. मुख्य लेखा व भांडार पडताळणी अधिकारी - निमंत्रित	खरेदी नियम पुस्तिके नमूद तरतूदीनुसार खरेदी प्रस्तावांना मान्यता	आवश्यकतेनुसार	नाही	कार्यासनात उपलब्ध आहे का.क्र.11

		5. सहसंचालक, उद्योग संचालनालय- निमंत्रित 6. अन्य विभागाकडून कोणताही निमंत्रित आवश्यकता भासल्यास- निमंत्रित 7. तांत्रिक तज्ञ आवश्यकता भासल्यास - निमंत्रित				
2.	करियर डव्हान्समेंट स्कीम	1. संचालक-अध्यक्ष 2. मागासर्गीय प्रतिनिधी-सदस्य 3. विभागीय अधिकारी, अभातंशि परीषद, पश्चिम विभागीय कार्यालय-सदस्य 4. शासन प्रतिनिधी (उपसचिव/अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी (तंशि))-सदस्य 5. सहसंचालक (आस्थापना)- सदस्य सचिव	संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील शिक्षकीय अधिकाऱ्यांना करियर डव्हान्समेंट स्कीम अन्वये वरीष्ठ श्रेणी / निवड श्रेणी मंजूर करणे.	1	नाही	संबंधीत कार्यासनात उपलब्ध आहे.

**नमुना (ब)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

**नमुना (क)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

**नमुना (ड)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
तंत्र शिक्षण संचालनालयांतर्गत असलेल्या व्यावसायिक संस्थांची यादी या संचालनालयाच्या <a href="http://www.dtemaharashtra.gov.in">www.dtemaharashtra.gov.in</a> या संकेत स्थळावर उपलब्ध करून देण्यांत आलेली आहे.						

**कलम (4)(1)(ब) (ix)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता )
1.	संचालक, तंत्रशिक्षण	S-29 131100-216600	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार वेतन व भत्याच्या रकमा देय राहतील	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार वेतन व भत्याच्या रकमा देय राहतील	नाही
2.	सहसंचालक, तंत्रशिक्षण	S-25 78800-209200	---"	---"	नाही
3.	उपसंचालक, तंत्रशिक्षण	S-24 71100-211900	---"	---"	नाही
4.	सहाय्यक संचालक, तंत्रशिक्षण (तांत्रिक)	S-23 67700-208700	---"	---"	नाही
5.	प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी	S-23 67700-208700	---"	---"	नाही
6.	सिस्टीम मॅनेजर डिमिनिस्ट्रेटर (असुधारीत)	12000-375-18300 (असुधारीत)	---"	---"	नाही
7.	तंत्रशिक्षण निरीक्षक	S-18 49100-155800	---"	---"	नाही
8.	सिस्टिम नालिस्ट	S-18 49100-155800	---"	---"	नाही
9.	मुख्य लेखा व भांडार पडताळणी अधिकारी	S-20 56100-177500	---"	---"	नाही

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता )
10.	प्रशासकीय अधिकारी वर्ग-1	S-18 49100-155800	---"	---"	नाही
11.	प्रशासकीय अधिकारी वर्ग-2 (लेखा)	S-16 44900-142400	---"	---"	नाही
12.	सहाय्यक संचालक, तंत्रशिक्षण (अतांत्रिक)	S-15 41800-132300	---"	---"	नाही
13.	लेखाधिकारी	S-16 44900-142400	---"	---"	नाही
14.	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	S-15 41800-132300	---"	---"	नाही
15.	नियोजन अधिकारी	S-15 41800-132300	---"	---"	नाही
16.	लघुलेखक(उ.श्रे)	S-15 41800-132300	---"	---"	नाही
17.	प्रोग्रामर	S-15 41800-132300	---"	---"	नाही
18.	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	S-13 35400-112400	---"	---"	नाही
19.	अधिक्षक	S-14 38600-122800	---"	---"	नाही
20.	लघुलेखक (नि.श्रे)	S-14 38600-122800	---"	---"	नाही

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता )
21.	मुख्य लिपीक / लेखापरिक्षक	S-13 35400-112400	---"	---"	नाही
22.	टिप्पणी सहाय्यक / लेखापाल / वरिष्ठ लिपिक	S-8 25500-81100	---"	---"	नाही
23.	लघुटंकलेखक	S-8 25500-81100	---"	---"	नाही
24.	रोखपाल/ कनिष्ठ लिपीक/ लिपिक-टंकलेखक/ टंकलेखक/ भांडार लिपिक	S-6 19900-63200	---"	---"	नाही
25.	वाहनचालक	S-6 19900-63200	---"	---"	नाही
26.	दूरध्वनीचालक	S-6 19900-63200	---"	---"	नाही
27.	नाईक / दफ्तरी	S-3 16600-52400	---"	---"	नाही
28.	झेराँक्स ऑपरेटर	S-3 16600-52400	---"	---"	नाही
29.	शिपाई / हमाल	S-1 15000-47600	---"	---"	नाही
30.	सफाईगार	S-1 15000-47600	---"	---"	नाही



**केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत माहिती (Eò±É"É4(1)(b)(x))**

**तंत्रशिक्षण संचालनालय म.रा. मुंबई या कार्यालयातील कार्यरत असणारे अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारी मासिक वित्तलब्धी (7 व्या वेतन आयोगानुसार माहे ऑक्टोबर-2020 व्या वेतनदेयकावरून)**

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा- यांचे नाव	पद	मुळ वेतन	मासिक वेतन
1.	डॉ. अभय एकनाथ वाघ	संचालक	143300	167961/-
2.	डॉ. श्री. एस. के. महाजन	सहसंचालक	210300	246351/-
3.	श्री. पी. ए. नाईक	सहसंचालक	126600	148422/-
4.	श्री.धनपाल आ. कांबळे	उपसंचालक	71100	102951/-
5.	श्री. एस. एस. तडस	सहाय्यक संचालक (तां)	210800	299928/-
6.	श्री.एस.जे.तिडके	सहसचिव	88700	1,27,767/-
7.	श्री. व्ही. जी. तांबे	सहाय्यक संचालक (तां)	198700	235179/-
8.	श्री. एम. के. दवणे	सहाय्यक संचालक (तां)	156900	249630/-
9.	श्री.एस.एम.पवार	सहाय्यक संचालक (तां)	67100	96111/-
10.	श्री. ए.व्ही.आमटे	निरिक्षक	171400	244374/-
11.	श्री. पी. बी. आव्हाड	कक्ष अधिकारी (मंत्रालय)	71100	102951/-
12.	श्री. कि.कि. बावकर	लेखाधिकारी	62200	89202/-
13.	श्रीम. पी. एस. पालेकर	प्रशासकीय अधिकारी (लंखा)	64100	91881/-
14.	श्री. पी. एम. भंडारवार	सहाय्यक संचालक ( अंतां)	67100	96111/-
15.	श्रीम. एस. ए. गोसावी	सहाय्यक संचालक (अंतां)	61400	88074/-
16.	श्रीम. एस. जी. रणदिवे	सहाय्यक संचालक (अतां)	67100	96111/-
17.	श्री. के. जी. एडके	सहाय्यक संचालक (अतां)	59600	85536/-
18.	श्री. एन.बी.पाटील	सिस्टिम ऍनालिस्ट	171400	244374/-
19.	श्री. एस.डी.उपरवट	सिस्टिम ऍनालिस्ट	171400	244374/-
20.	श्रीम. एस. सी. पेडणेकर	लघ्ुलेखक (उ.श्रे.)	86100	122901/-
21.	श्रीम. अस्मिता नाईक	लघ्ुलेखक (उ.श्रे.)	57900	69243/-
22.	श्रीम.एस.ए.पवार	लघ्ुलेखक (नि.श्रे.)	56800	67156/-

23.	कु. एस. सी. भगत	लघुलेखिका (नि.श्रे)	44800	71207/-
24.	श्रीम. ए. व्ही. देशपांडे	प्रोग्रॅ मर	74300	106263/-
25.	श्रीम. ए.एम. खळे	प्रोग्रॅ मर	72100	103161/-
26.	श्री. अ.एस.बेहेरे	अधिक्षक	58500	83185/-
27.	श्री. व्ही.के. भादेकर	अधिक्षक	55100	78391/-
28.	श्री. ए. आर. हरके	अधिक्षक	60300	71251/-
29.	श्री. डी. टी. लोखंडे	अधिक्षक	56800	80788/-
30.	श्रीम. एस. आर. मयेकर	अधिक्षक	60300	85723/-
31.	श्री. के. व्ही. राणे	अधिक्षक	62100	87011/-
32.	श्री. डी. एल. शेळके	अधिक्षक	55100	78391/-
33.	श्रीम. एस. एस. सकपाळ	अधिक्षक	51900	73879/-
34.	श्री. आर. एस. तंवर	अधिक्षक	50400	71764/-
35.	श्रीम. पी. पी. वडके	अधिक्षक	55200	78532/-
36.	श्री. एम. आर. किराड	डेटा एंट्री ऑपरेटर	69900	100059/-
37.	श्री.एस.जी.ओटवणेकर	मुख्य लिपिक	53600	76276
38.	श्री. एस. एच. केतकर	मुख्य लिपिक	42300	60343/-
39.	श्रीम. एस. व्ही. बनसोडे	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	38600	55126/-
40.	श्री. एस. टी. भारती	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	53600	76276/-
41.	श्रीम. एम. एम. भातणकर	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	41000	47420/-
42.	श्री. आर. एस. बुदगे	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	50500	71900/-
43.	श्री. ए. टी. जाधव	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	39800	56818/-
44.	श्रीम. एस. एम. कांबळे	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	53600	76276/-
45.	श्री. पी. ए. केणी	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	36400	52024/-
46.	श्रीम. ए. आर. कोरे	टिप्पणी	50500	71905/-

		सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.		
47.	श्री. एन. एन. लाळे	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	52000	74020/-
48.	श्री. ए. पी. माळी	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	53600	76276/-
49.	श्रीम. यु. एम. मोडक	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	36400	52024/-
50.	श्रीम. ए. यु. नार्वेकर	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	50500	71905/-
51.	श्री एम. डी. पंडित	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	53600	76276/-
52.	श्रीम. एल.जी. पाटील	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	35300	42001/-
53.	श्री. डी. बी. राठोड	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	41100	58651/-
54.	श्रीम. एन. के. साळगांवकर	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	53600	76276/-
55.	श्री. पी. एल. शेलार	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	49000	58030/-
56.	श्री. पी. व्ही. शेटे	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	55200	78532/-
57.	श्रीम. पी. ए. सोनकुसरे	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	50500	71905/-
58.	श्री. पी. एम. वढावकर	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	42300	60343/-
59.	श्रीम. एस. बी. वैद्य	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	41100	58651/-
60.	श्री. एस. बी. कदम	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	36400	49251/-
61.	श्री. एन. एस. मुपडे	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	30500	48701/-
62.	श्री. एस. ए. राठोड	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	31400	50118/-

63.	श्री. यु. एच. वाघमारे	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	41100	48787/-
64.	श्रीम. जी. जी. सोमण	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	37500	52325/-
65.	श्रीम. ए. ए. चव्हाण	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	37500	53575/-
66.	श्रीम. एम.एम.सावंत	टिप्पणी सहाय्यक/लेखापाल/व.लि.	37500	53575/-
67.	श्री. पी. आर. भाईगडे	लिपिक-टंकलेखक	34300	49063/-
68.	श्री. बी. एस. देसाई	लिपिक-टंकलेखक	34300	49063/-
69.	श्री. एस. एस. कर्णेकर	लिपिक-टंकलेखक	38600	55126/-
70.	श्री. एस.आर.खानोलकर	लिपिक-टंकलेखक	36400	52024/-
71.	श्री. एच. व्ही. खवणेकर	लिपिक-टंकलेखक	34300	49063/-
72.	श्री. एस. ई. केहिमकर	लिपिक-टंकलेखक	36400	52024/-
73.	श्री. एस.टी.नाकते	लिपिक-टंकलेखक	37500	53575/-
74.	श्रीम. एस. जे. पाटकर	लिपिक-टंकलेखक	35,300	47649/-
75.	श्री. पी. एन. पात्रे	लिपिक-टंकलेखक	37500	53575/-
76.	श्री. एम. डी. सावंत	लिपिक-टंकलेखक	36400	43288/-
77.	श्री. पी. वाय. तांडेल	लिपिक-टंकलेखक	33300	47653/-
78.	श्री. डी. ए. भारती	लिपिक-टंकलेखक	26000	41519/-
79.	श्री. एस. ए. भेदोडकर	लिपिक-टंकलेखक	26000	41519/-
80.	श्री. डी. आर. चव्हाण	लिपिक-टंकलेखक	23100	36955/-
81.	श्री. एस.ई. दिवटे	लिपिक-टंकलेखक	21700	34944/-
82.	श्रीम. अ.एस.डोळस	लिपिक-टंकलेखक	2600	41519/-
83.	श्री. आर. डी. गवळी	लिपिक-टंकलेखक	22400	35878/-
84.	श्री. एस. आर. गुल्हाणे	लिपिक-टंकलेखक	22400	35878/-
85.	श्री. डी. एच. गंगावणे	लिपिक-टंकलेखक	29300	46713/-
86.	श्रीम. के. पी. इप्पर	लिपिक-टंकलेखक	26000	41519/-
87.	श्री. ए. बी. कंकाळ	लिपिक-टंकलेखक	38300	60877/-
88.	कु. एस. के. कटारे	लिपिक-टंकलेखक	22400	35878/-
89.	श्री. डी. एस. काकड	लिपिक-टंकलेखक	29300	46713/-

90.	श्री. बी. एस. कुदळे	लिपिक-टंकलेखक	28400	46896/-
91.	श्री. एस. एस. पातकर	लिपिक-टंकलेखक	25200	40260/-
92.	श्री. एस. एस. पवार	लिपिक-टंकलेखक	28400	38480/-
93.	श्री. आर. जे. पायघन	लिपिक-टंकलेखक	24500	39159/-
94.	श्री. ए. व्ही. साळुंखे	लिपिक-टंकलेखक	23100	36955/-
95.	श्री. एस. के. वडगांवकर	लिपिक-टंकलेखक	25200	40260/-
96.	श्री. डी. बी. गडदे	लिपिक-टंकलेखक	24500	35,856/-
97.	श्रीम. एस. एच. कारणे	दुरध्वनीचालक	25200	40260/-
98.	श्री. रविंद्र एस. कंद	वाहनचालक	46100	65751/-
99.	श्री. राजेंद्र एस. कंद	वाहन-चालक	37200	53202/-
100.	श्री. एच. आर. नलावडे	वाहन-चालक	36100	42987/-
101.	श्री डी. एस. चिकाटे	वाहनचालक	37200	53202/-
102.	श्री. पी. टी. शिगवण	झेरोक्स ऑपरेटर	36800	43706/-
103.	श्रीत. चित्रा गावडे	झेरोक्स ऑपरेटर	32700	46857/-
104.	श्री. नरेश मानवणकर	नाईक	28200	33644/-
105.	श्री. डी. एम. बरदाडे	दफ्तरी	36800	43306/-
106.	श्री. पी. वाय. व्हटकर	शिपाई	32700	46757/-
107.	श्री. जी. एम. कोंढाळकर	शिपाई	30800	44078/-
108.	श्री. एन. एल. डिचालकर	शिपाई	29900	42809/-
109.	श्री. बी. एन. पावणे	शिपाई	31700	45347/-
110.	श्रीम. व्ही. एन. दिघे	शिपाई	29900	42809/-
111.	श्रीम. ए. यू. देसाई	शिपाई	25800	37028/-
112.	श्री. सी. जे. पाटील	शिपाई	34700	49577/-
113.	श्री. एस. एस. गोसावी	शिपाई	34700	49577/-
114.	श्री. आर. के. यादव	शिपाई	34700	49577/-
115.	श्री. बी. जी. लोखडे	शिपाई	32700	46757/-
116.	श्री. आर. आर. विनेरकर	शिपाई	29900	42809/-
117.	श्री. आर. बी. त्रिभुवन	शिपाई	29900	44409/-
118.	श्रीम. पी. एस. हिले	शिपाई	29900	42809/-
119.	श्री. एच. जी. मेहेर	शिपाई	32700	46757/-
120.	श्री. एम. एस. फटकरे	शिपाई	34700	45827/-
121.	श्री. ए. पी. दिंडे	शिपाई	29900	42809/-

122.	श्रीम.आर.आर.जाधव	शिपाई	29900	42809/-
123.	श्रीम.एस. ए. बहोरीटाक	सफाईगार	24900	28458/-
124.	श्री. एन. डी. दोडिया	सफाईगार	17000	28650/-
125.	श्रीम. एस.आर. बारीया	सफाईगार	15500	26649/-

**कलम (4)(1)(ब) (xi)**

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

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

( अर्थसंकल्पीय अंदाज 2019-2020 गोषवारा रुपये हजारात)

मागणी क्रमांक	अर्थ संकल्पीय अंदाज 2019-20		अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
	लेखाशिर्ष व योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	
1.	डब्ल्यु-3	001 - (01)(01) संचालक, तंत्रशिक्षण (भारीत) (2203 0013)	24784	24433			24784	24433
2.	डब्ल्यु-3	001 - (01)(01) संचालक तंत्रशिक्षण (2203 0022)	264729	228471			264729	228471
3.	डब्ल्यु-3	001 - (01)(07) प्रवेश नियामक प्राधिकरण (2203 3433)	467	2786			467	2786
4.	डब्ल्यु-3	001 - (01)(08) शुल्क नियामक प्राधिकरण (2203 3442)	1	0			1	0
5.	डब्ल्यु-3	001 - (01)(09) सामाईक प्रवेश परिक्षा कक्ष (2203 3451)	5939	2986			5939	2986
6.	डब्ल्यु-3	001 - संचालन व प्रशासन मागणी क्र. डब्ल्यु- 3 001(01)(02) तंत्रशिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण करणे (2203 0031)			2500	1001	2500	1001
7.	डब्ल्यु-3	102- तंत्रशिक्षणासाठी विद्यापीठांना सहाय्य मागणी क्र. डब्ल्यु- 3 102 (02)(02)डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठ, लोणेरे, जिल्हा रायगड यांना परिरक्षण अनुदाने (2203 0532)			30000	18000	30000	18000

मागणी क्रमांक	अर्थ संकल्पीय अंदाज 2019-20		अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
	लेखाशिर्ष व योजना		मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च
8.	डब्ल्यु-3	104, अशासकीय तंत्र महाविद्यालये व संस्थांना सहाय्य मागणी क्र. डब्ल्यु- 3 104(02)(03) अभियांत्रिकी महाविद्यालये (2203 0194) 31- सहाय्यक अनुदान			5000	3000	5000	3000
9.	डब्ल्यु-3	105, तंत्रनिकेतने मागणी क्र. डब्ल्यु- 3 105(00)(02) शासकीय तंत्रनिकेतनांचा विस्तार व विकास (2203 0211)			147500	53128	1520.00	53128
10.	डब्ल्यु-3	मागणी क्र. डब्ल्यु- 3 105(00)(05) शासकीय तंत्रनिकेतनातील ग्रंथालयाचा विकास करणे (2203 0686)			10000	6018	10000	6018
11.	डब्ल्यु-3	मागणी क्र. डब्ल्यु 3 105 (00)(07) पदविका अभ्यासक्रमाचा दर्जा सुधारणे व उद्यांगधंद्यांशी समन्वय साधणे (2203 2642)	174	1005			174	1005
12.	डब्ल्यु-3	मागणी क्र. डब्ल्यु- 3 105 (00)(08) नवीन शासकीय तंत्रनिकेतनांची स्थापना करणे (2203 2651)	0	0			0	0
13.	डब्ल्यु-3	मागणी क्र. डब्ल्यु- 3 105 (00)(11) शासकीय तंत्रनिकेतनांमध्ये दोन पाळ्या सुरु करणे (2203 2769)			207613	207613	207613	207613
14.	डब्ल्यु-3	मागणी क्र. डब्ल्यु- 3 05 (00)(12)			40000	0	40000	0



मागणी क्रमांक	अर्थ संकल्पीय अंदाज 2019-20		अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
	लेखाशिर्ष व योजना	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	
		तंत्रनिकेतनांमार्फत सामाजिक विकास (2203 3112)						
15.	डब्ल्यू-3	मागणी क्र. डब्ल्यू- 3 105 (00) (13) विद्यमान तंत्रनिकेतनांचा दर्जा सुधारणे (100 टक्के केंद्र परस्कृत योजना) (2203 3166)			40000	0	40000	0
16.	डब्ल्यू-3	004 संशोधन 00(00)(01) उन्नत महाराष्ट्र अभियान			10000	5037	10000	5037
17.	डब्ल्यू-8	मागणी क्र. डब्ल्यू- 3 105 (00) (14) अविकसीत जिल्ह्यांमध्ये नवीन शासकीय तंत्रनिकेतने स्थापन करणे (100 टक्के केंद्र परस्कृत योजना) (4202 6184)			26000	00.00	26000	00.00
18.	डब्ल्यू-3	मागणी क्र. डब्ल्यू- 3 112(00) (06) शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयातील ग्रंथालयाचा विकास (2203 0701)			5000	3474	5000	3474
19.	डब्ल्यू-3	भारतीय माहिती तंत्रज्ञान संस्थेची स्थापना करणे (2203 2731)			350000	210000	350000	210000
20.	डब्ल्यू-3	रसायन तंत्रज्ञान संस्था माटूंगा मुंबई (शासकीय अभिमत दर्जा विद्यापिठ) या संस्थेचे मुख्य केंद्र व त्याचे उपकेंद्र (2203 3569)			462387	180000	462387	180000
21.	डब्ल्यू-3	मागणी क्र. डब्ल्यू- 3 112(00) (09) पदवी अभ्यासक्रमाचा दर्जा सुधारणे (2203 2662)	1871	1282			1871	1282
22.	डब्ल्यू-3	मागणी क्र. डब्ल्यू- 3 112(00) (10) नवीन	0	0			0	0

मागणी क्रमांक	अर्थ संकल्पीय अंदाज 2019-20		अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
	लेखाशिर्षक व योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	
		शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयांची स्थापना करणे (2203 2671)						
23.	डब्ल्यू-3	102 (01) (01) वास्तुशास्त्र महाविद्यालयासाठी मुंबई विद्यापिठाला परिरक्षण अनुदाने (22030069)	1	0			1	0
24.	डब्ल्यू-3	102 (01) (02) डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापिठ, लोणेरे, जि. रायगड यासाठी परिरक्षण अनुदाने (2203 0523)	120001	9499			120001	9499
25.	डब्ल्यू-3	104, (01) (02) अशासकीय अनुदानित तंत्रनिकेतने (2203 0158)	1052394	930842			1052394	930842
26.	डब्ल्यू-3	104, (01) (03) अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी महाविद्यालये (22030167)	1242487	111178			1242487	111178
27.	डब्ल्यू-3	105, शासकीय तंत्रनिकेतने 105 (00)(01) शासकीय तंत्रनिकेतने (2203 0202)	5004193	4625982			5004193	4625982
28.	डब्ल्यू-3	107 शिष्यवृत्त्या- (00)(06) राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शिक्षण शुल्क शिष्यवृत्ती योजना (2203 0748) शिष्यवृत्त्या विद्यावेतने			6148800	6148800	6148800	6148800
29.	डब्ल्यू-3	107 शिष्यवृत्त्या- (00)(07) डॉ. पंजाबराव देशमुख			1820000	1685624	1820000	1685624

मागणी क्रमांक	अर्थ संकल्पीय अंदाज 2019-20		अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
	लेखाशिर्ष व योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	
		वसतिगृह निर्वाह भत्ता योजना (2203 3542) शिष्यवृत्त्या विद्यावेतने						
30.	डब्ल्यू-3	107 शिष्यवृत्त्या- (00)(06) गुणवंत विद्यार्थ्यांना परदेशात उच्च शिक्षणासाठी शिष्यवृत्ती मंजूर करणे (2203 3551) शिष्यवृत्त्या विद्यावेतने			80000	79753	80000	79753
31.	डब्ल्यू-3	108 परीक्षा - 108 (01) (01) तंत्रपरीक्षा मंडळ (2203 0283)	24028	34623			24028	34623
32.	डब्ल्यू-3	112 (00) (01) शासकीय अभियांत्रिकी व वास्तुशास्त्र महाविद्यालये (वसतीगृहांसहित) (2203 0327)	1541117	1515537			1541117	1515537
33.	डब्ल्यू-5	104,(00)(01), ठेव संलग्न विमा योजनेनुसार प्रदाने शासकीय भविष्य निर्वाह निधी (2235 227 9), 50 इतर खर्च	892	815			892	815
34.	डब्ल्यू-5	104, (00) (01), ठेव संलग्न विमा योजनेनुसार प्रदाने अशासकीय भविष्य निर्वाह निधी (2235 2288), 50 इतर खर्च	3	3			3	3
35.	डब्ल्यू-7	2203, तंत्रशिक्षण मागणी क्र. डब्ल्यू- 7 105 तंत्रनिकेतने, 800, इतर खर्च,(00)(02) प्रादेशिक			322815	152226	322815	152226

मागणी क्रमांक	अर्थ संकल्पीय अंदाज 2019-20		अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
	लेखाशिर्ष व योजना	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	
		असमतोल दूर करणे (2203 0499)						
36.	डब्ल्यू-8	2203, तंत्रशिक्षण मागणी क्र. डब्ल्यू- 8 104, तंत्रनिकेतने (00)(03) कौशल्य विकास कार्यक्रमांतर्गत तंत्रनिकेतनात शिकणाया मुर्लीसाठी वसतीगृह बांधणे (4202 6193)			76000	00.00	76000	00.00
37.	डब्ल्यू-9	7610, शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे मागणी क्र. डब्ल्यू-9 201, घरबांधणी अग्रिमे - (00)(00) घरबांधणी अग्रिमे (7610 1521) 55, कर्जे व आगाऊ रकमा	154667	141817			154667	141817
38.	डब्ल्यू-9	7610, शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे मागणी क्र. डब्ल्यू-9 202, मोटार वाहन खरेदी अग्रिमे- (00)(00) मोटार वाहन खरेदी अग्रिमे (7610 1539) 55, कर्जे व आगाऊ रकमा	18567	15960			18567	15960
39.	डब्ल्यू-9	7610, शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे मागणी क्र. डब्ल्यू-9 201, इतर वाहने खरेदी अग्रिमे - (00)(00) इतर वाहने खरेदी अग्रिमे (7610 1548) 55, कर्जे व आगाऊ रकमा	--	--			--	--

मागणी क्रमांक		अर्थ संकल्पीय अंदाज 2019-20	अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
		लेखाशिर्ष व योजना	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च	मंजुर	खर्च
40.	डब्ल्यू-9	7610, शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे मागणी क्र. डब्ल्यू-9 201, वैयक्तिक संगणक खरेदी अग्रिमे - (00)(00) वैयक्तिक संगणक खरेदी अग्रिमे (7610 1521) 55, कर्जे व आगाऊ रकमा	797	720			797	720
41.	एच-6	2203, तंत्रशिक्षण मागणी क्र. एच -6 800 , इतर खर्च - इमारती स्वेच्छा अनुदानातून वित्तव्यवस्था केलेली लहान बांधकामे (00)(01) संचालक तंत्रशिक्षण (22030416)			20000	7058	20000	7058
42.	झेड ई-1	2235, सामाजिक सुरक्षा व कल्याण 02 समाजकल्याण, 200 इतर कार्यक्रम (01) (30) अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांसाठी विद्यमान शासकीय तंत्रनिकेतनांमध्ये दुसरी पाळी सुरु करणे, (2235 B022)			120279	119755	120279	119755
43.	डब्ल्यू-7	2406 वनीकरण व पर्यावरण विकास, 101 राष्ट्रीय वनीकरण व पर्यावरण विकास कार्यक्रम (00)(01) शाश्र्वत विकास ध्येय (ध्येय15-जमिनीवरील सजीव) अंतर्गत वृक्ष लागवड व संवर्धन (100 टक्के राज्य योजना) (कार्यक्रम) (2406-ए-318) 02 - मजूरी			4500	1823	4500	1823

मागणी क्रमांक	अर्थ संकल्पीय अंदाज 2019-20		अनिवार्य खर्च		कार्यक्रमावरील खर्च		एकूण	
	लेखाशिर्ष व योजना		मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च
44.	डब्ल्यू-7	2406 वनीकरण व पर्यावरण विकास, 101 राष्ट्रीय वनीकरण व पर्यावरण विकास कार्यक्रम (00)(01) शाश्र्वत विकास ध्येय (ध्येय15-जमिनीवरील सजीव) अंतर्गत वृक्ष लागवड व संवर्धन (100 टक्के राज्य योजना) (कार्यक्रम) (2406-ए-318) 21 - पुरवठा सामुग्री			7920	3209	7920	3209

**कलम (4)(1)(ब) (xii)**

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

**नमुना (अ)**

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती प्रकाशित करणे

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

**नमुना (ब)**

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमांचे नांव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
संचालनालयामार्फत अल्पसंख्यांक घटकातील विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती मंजूर करण्याबाबतची कार्यवाही संचालनालयातील कार्यासन क्रमांक-18 मार्फत व आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकातील विद्यार्थ्यांना 50% शिक्षण शुल्काच्या प्रतिपूर्ती संबंधीची कार्यवाही संचालनालयातील कार्यासन क्रमांक-15 मार्फत करण्यांत येते. याबाबतचा संबंधित तपशिल संचालनालयाच्या <a href="http://www.dtemaharashtra.gov.in">www.dtemaharashtra.gov.in</a> या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.				

**कलम (4)(1)(ब) (xiii)**

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

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

**कलम (4)(1)(ब) (xiv)**

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

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
1	पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाची इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपाची माहिती शैक्षणिक वर्ष 2016-17 पासून संचालनालयामार्फत साठविली जात नाही अथवा प्रकाशित करण्यात येत नाही. तर सदर माहिती देखील सीईटी कक्ष व प्राधिकरणामार्फत साठविली व प्रकाशित केली जाते.	--	--	--	--
2.	संचालनालयामार्फत	प्रवेश	PDF Files	Website	प्रणाली

	राबविण्यात येणाऱ्या पदविका अभ्यासक्रमाचे प्रवेश नियम प्रवेश प्रक्रियेचे वेळापत्रक, गूणवत्ता याद्या, प्रवेशित विद्यार्थ्यांची यादी.			www.dtemaharashtra.gov.in	व्यवस्थापक
3.	संचालनालय स्तरावरील आदेश परिपत्रके, निविदा	संचालनालयातील सर्व संबंधित कार्यासनाशी निगडित विषय	PDF Files	Website www.dtemaharashtra.gov.in	

**कलम (4)(1)(ब) (xv)**

तंत्र शिक्षण संचालनालय येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा :-

**तंत्र शिक्षण संचालनालयामार्फत पुरविल्या जाणाऱ्या सुविधा :-**

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
1	2	3	4	5	6



अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
1	2	3	4	5	6
1.	सन 2015 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक 28 नुसार व्यावसायिक पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाची केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रिया तसेच सामाईक प्रवेश परिक्षा शैक्षणिक वर्ष 2016-17 पासून राज्य सामाईक प्रवेश परिक्षा कक्ष व प्रवेश नियामक प्राधिकरण महाराष्ट्र राज्य यांचेमार्फत राबविण्यात येते. शासन तसेच प्राधिकरण व राज्य सामाईक प्रवेश परिक्षा कक्ष यांच्या निर्देशानुसार प्रवेश परिक्षा व प्रक्रिये संबंधित पूरक कामे सद्यस्थितीत या संचालनालयामार्फत हाताळली जातात.	--	श्री. स.शं. तडस, सहाय्यक संचालक (तां),	--	डॉ. अभय वाघ, संचालक, तंत्रशिक्षण, मुंबई.

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
1	2	3	4	5	6
2.	पदविका अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट इत्यादी अभ्यासक्रमांची प्रवेशप्रक्रिया राबविणे	अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषद/फार्मसी कौन्सिल ऑफ इंडीया यांची मानके व प्रमाणके तसेच शासनाचे उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.	श्री. विश्वनाथ ग. तांबे, प्र. उपसंचालक	प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाकरिता पदविका अभ्यासक्रमांच्या संस्थांकरिता प्रवेशाकरीता निर्धारित करण्यात आलेला विहित दिनांक	डॉ. अभय वाघ संचालक, तंत्रशिक्षण, मुंबई
3.	पदवी संस्थांमधील विद्यार्थ्यांच्या संस्थांबदलास मान्यता देणे.  संस्था बदल (विद्यापीठांतर्गत) करण्याबाबतची कार्यवाही सहसंचालक विभागीय कार्यालयामार्फत केली जाते.  संस्था बदल (विद्यापीठाबाहेर) करण्याबाबतची कार्यवाही संचालक, तंत्र शिक्षण यांचेमार्फत केली जाते.	1. विद्यार्थ्यांचा संस्था बदलाबाबतचा अर्ज 2. सद्या शिक्षण घेत असलेल्या संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र 3. बदलीने प्रवेश देणा-या संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र 4. विद्यापीठ बदल असल्यास विद्यापीठाचे पात्रता प्रमाणपत्र	श्री. सं.शं. तडस, सहाय्यक संचालक (तां.)	प्रत्येक शैक्षणिक वर्षामध्ये देण्यात आलेल्या वेळापत्रकानुसार	

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
1	2	3	4	5	6
4.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद/फार्मसी कौन्सील ऑफ इंडीया यांनी दिलेल्या जाहिरातीच्या अनुषंगाने पदवी/ पदविका अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्था सुरु करणे, प्रवेश क्षमता वाढ / घट, अभ्यासक्रम / संस्था बंद करणे, संस्थेच्या नावात बदल करणे, सेकंड शिफ्ट सुरु करणे इ. बाबत प्रस्ताव स्विकारणे व त्यांची छाननी करून शासनास शिफारशी सादर करणे.	अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषद/फार्मसी कौन्सील ऑफ इंडीया यांच्या मानके व प्रमाणके तसेच शासनाचे उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.	श्री. विश्वनाथ ग. तांबे, प्र. उपसंचालक (पदविका अभ्यासक्रम)  श्री. सं.शं. तडस, सहाय्यक संचालक (तां.) (पदवी अभ्यासक्रम)	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद/फार्मसी कौन्सील ऑफ इंडीया यांनी ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे.	डॉ. अभय वाघ संचालक, तंत्रशिक्षण, मुंबई
5.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद तसेच फार्मसी कौन्सील ऑफ इंडीया अंतर्गत पदवी /पदविका व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्था तसेच अस्तित्वातील संस्थांना नवीन अभ्यासक्रम, प्रवेशक्षमता वाढ / घट बाबतच्या प्रस्तावास परिषदेच्या मान्यतेकरिता संचालनालयामार्फत शासनास शिफारशी सादर करणे.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद / फार्मसी कौन्सील ऑफ इंडीया यांनी संबंधित शैक्षणिक वर्षाकरिता प्रसिध्द केलेल्या प्रुअल प्रोसेस हॅण्डबुकमध्ये नमूद केलेली कागदपत्रे	श्री. विश्वनाथ ग. तांबे, प्र. उपसंचालक (पदविका अभ्यासक्रम)  श्री. सं.शं. तडस, सहाय्यक संचालक (तां.) (पदवी अभ्यासक्रम)	प्रस्ताव सादर करण्या- साठी परिषदेने विहित केलेल्या कालावधी नुसार	डॉ. अभय वाघ संचालक, तंत्रशिक्षण, मुंबई

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
1	2	3	4	5	6
6.	उपरोक्त संस्थांच्या बाबतीत अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद/फार्मसी कौन्सील ऑफ इंडीया यांचेमार्फत मान्यता मिळाल्यानंतर व निर्गमित शासन निर्णयातील अटीच्या अनुषंगाने पुढील कार्यवाही	शासन निर्णयात नमूद अटीच्या अनुषंगाने कागदपत्रे	श्री. विश्वनाथ ग. तांबे, प्र. उपसंचालक (पदविका अभ्यासक्रम)  श्री. सं.शं. तडस, सहाय्यक संचालक (तां.) (पदवी अभ्यासक्रम)	शासन निर्णय निर्गमित झाल्यानंतर विहित कालावधीत	डॉ. अभय वाघ संचालक, तंत्रशिक्षण, मुंबई
7.	शासकीय / शासकीय अनुदानित / विनाअनुदानित तंत्रनिकेतनांमध्ये पदवी / पदविका अभ्यासक्रमात शिक्षण घेत असलेल्या विद्यार्थ्यांचे संस्था स्थलांतरणाबाबतचे कामकाज.	संबंधित शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नियमावलीतील तरतुदीनुसार	श्री. विश्वनाथ ग. तांबे, प्र. उपसंचालक (पदविका अभ्यासक्रम)  श्री. सं.शं. तडस, सहाय्यक संचालक (तां.) (पदवी अभ्यासक्रम)	विद्यार्थ्यांचे संस्था स्थलांतरणाबाबतची कार्यवाही करीता थेट द्वितीय वर्ष प्रवेशाच्या जागा वाटप जाहीर करण्याच्या पूर्वी	डॉ. अभय वाघ संचालक, तंत्रशिक्षण, मुंबई

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
1	2	3	4	5	6
8	परराज्यात शिक्षण घेतलेल्या स्थापत्य अभियांत्रिकी, पदवी / पदविका अभ्यासक्रमाच्या धारकांची सार्वजनिक बांधकाम विभाग इतर येथे कंत्राटदार म्हणून नोंदणी साठी आवश्यक "मान्यता प्राप्त संस्था प्रमाणपत्र"	परराज्यातील संस्थेतून पदवी किंवा पदवीका परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याची गुणपत्रिका, विद्यापीठांचे पदवी प्रमाणपत्र ट्रान्सफर प्रमाणपत्र, राज्यातील निवासाचे पुरावे व इतर कागदपत्रांच्या स्वसाक्षात्कृत प्रती आणि अर्ज	निरिक्षक तंत्रशिक्षण	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून 3 आठवडे कालावधी	डॉ. अभय वाघ संचालक, तंत्रशिक्षण, मुंबई
9.	<b>राज्य शासनाची योजना:</b>  <b>उच्च व्यावसायिक व इयत्ता बारावीनंतर सर्व अभ्यासक्रमांमध्ये शिक्षण घेणाऱ्या राज्यातील अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरिता शिष्यवृत्ती योजना</b>  <b>(वैद्यकीय अभ्यासक्रम वगळून)</b>	<b>या शिष्यवृत्तीची रक्कम:-</b> प्रत्यक्ष शैक्षणिक शुल्क किंवा रु.25000/- या पैकी जी रक्कम कमी असेल तेवढी रक्कम. <b>या शिष्यवृत्ती योजनेमध्ये अंतर्भूत अभ्यासक्रम:-</b> तांत्रिक व व्यवसायिक शिक्षण (पदविका, पदवी व पदव्युत्तर) अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र (फार्मसी), हॉटेल मॅनेजमेंट अँड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी (एच.एम.सी.टी), वास्तुशास्त्र (आर्किटेक्चर न्ड टाऊन प्लानिंग)] उपयोजित कला व शिल्प (अप्लाइड आर्टस् न्ड क्राफ्ट), सिमेंट टेक्नॉलॉजी, फॅशन टेक्नॉलॉजी, मास्टर ऑफ बिझनेस मॅनेजमेंट(एम.बी.ए), मास्टर ऑफ मॅनेजमेंटस्टडीज (एम.एम.एस.), मास्टर ऑफ कंप्युटर अप्लिकेशन (एम.सी.ए), <b>या शिष्यवृत्ती योजनेसाठी किमान पात्रता व अटी:-</b> <ul style="list-style-type: none"><li>महाराष्ट्र शासनाकडून राज्यातील मुस्लीम, शिख, बौध्द, ख्रिश्चन, पारशी, जैन व ज्यू या</li></ul>	श्री. विश्वनाथ ग. तांबे, प्र. उपसंचालक (पदविका अभ्यासक्रम)  श्री. सुंदर बुलानी विशेष कार्य अधिकारी	राज्य शासना कडून अनुदान उपलब्ध झाल्या नंतर	डॉ. अभय वाघ संचालक, तंत्रशिक्षण, मुंबई

		<p><b>अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरीता लागू करण्यात आली आहे.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अर्जदार महाराष्ट्राचा अधिवास (Domicile) असलेल्या अल्पसंख्यांक समुदायातील विद्यार्थ्यांने ऑनलाईन अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे</li> <li>विद्यार्थी मुस्लीम/बौध्द/ख्रिश्चन/शिख / पारशी/जैन/ज्यू या धर्माचा असावा.</li> <li>महाराष्ट्र शासनाच्या शिष्यवृत्तीसाठी अर्जदारांनी माध्यमिक शालांत परीक्षा महाराष्ट्र राज्यातून उत्तीर्ण केलेली असावी.</li> <li>अर्जदार कोणत्याही शिष्यवृत्ती योजनेचा/ स्टायपेंड योजनेचा लाभार्थी नसावा.</li> <li>अर्जदाच्या पालकांचे एकत्रिक वार्षिक उत्पन्न रु. 8.00 लाखोक्षा जास्त नसावे.</li> <li>शिष्यवृत्तीच्या नुतनीकरणासाठी विद्यार्थ्यांने त्याच अभ्यासक्रमामध्ये प्रवेश घेतलेला असावा.</li> <li>या योजनेत 30% जागा मुलींसाठी राखीव.</li> <li>शिष्यवृत्तीच्या नुतनीकरणासाठी विद्यार्थ्यांने पुढील वर्षात त्याच अभ्यासक्रमामध्ये प्रवेश घेतलेला असावा.</li> </ul> <p><b>विद्यार्थी अटी व शर्तीनुसार पात्र ठरत असल्यास ऑनलाईन अर्ज <a href="https://mahadbtmahait.gov.in">https://mahadbtmahait.gov.in</a> या संकेत स्थळावर नोंदणी करुन आवश्यक त्या स्कॅन कॉपी जोडून काळजीपूर्वक भरावा..</b></p>			
<p>10.</p>	<p><b>महाराष्ट्र शासनाची आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांसाठी शिष्यवृत्ती योजना:</b></p> <p><b>राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज शिक्षण शुल्क</b></p>	<p><b>या शिष्यवृत्तीची रक्कम:-</b> शैक्षणिक शुल्काच्या 50 टक्के व परीक्षा शुल्काच्या 50 टक्के</p> <p><b>या शिष्यवृत्ती योजनेमध्ये अंतर्भूत अभ्यासक्रम:-</b></p> <p><b>पदविका:-</b> अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अँड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी (एच.एम.सी.टी),</p>	<p>श्री. विश्वनाथ ग. तांबे, प्र. उपसंचालक (पदविका अभ्यासक्रम)</p>	<p>राज्य शासना कडून व Treasury कडून अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर</p>	<p>डॉ. अभय वाघ संचालक, तंत्रशिक्षण, मुंबई</p>

<p>शिष्यवृत्ती योजना:-  (वैद्यकीय अभ्यासक्रम वगळून)</p>	<p><b>पदवी:-</b> अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अँड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी (एच.एम.सी.टी), वास्तुशास्त्र (आर्किटेक्चर न्ड टाऊन प्लानिंग) <b>पदव्युत्तर पदवी:-</b> मास्टर ऑफ बिझनेस मॅनेजमेंट(एम.बी.ए), मास्टर ऑफ मॅनेजमेंटस्टडीज (एम.एम.एस.), मास्टर ऑफ कॅम्प्युटर अप्लिकेशन (एम.सी.ए),</p> <p><b>या शिष्यवृत्ती योजनेसाठी किमान पात्रता व अटी:-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अर्जदार महाराष्ट्राचा अधिवासी (Domicile) असलेल्या विद्यार्थ्यांने ऑनलाईन अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.</li> <li>• विद्यार्थी निवडक व्यावसायिक अभ्यासक्रमांमध्ये सक्षम प्राधिकाऱ्यामार्फत केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेद्वारे (CAP) प्रवेशित असावा. <b>(व्यवस्थापन कोटयातील/संस्था स्तरावरील प्रवेशित विद्यार्थ्यांना सदर योजना लागू नाही)</b></li> <li>• सदर शिष्यवृत्ती योजनेचा लाभ हा कुटुंबातील केवळ दोन अपत्यांपर्यंत मर्यादित राहिल.</li> <li>• शिष्यवृत्तीसाठी कुटुंबाचे (दोन्ही पालकांचे एकत्रित) वार्षिक उत्पन्न रु. 8.00 लाख पर्यंत.</li> <li>• अर्जदार कोणत्याही शिष्यवृत्ती योजनेचा/ स्टायपेंड योजनेचा लाभार्थी नसावा.</li> <li>• विद्यार्थी संपूर्ण अभ्यासक्रमांच्या एकूण कालावधीत दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक वेळा पूर्णतः अनुत्तीर्ण झाल्यास संबंधीत विद्यार्थी अभ्यासक्रमाच्या उर्वरीत कालावधीसाठी सदर शिष्यवृत्तीसाठी अपात्र राहिल.</li> </ul> <p><b>विद्यार्थी अटी व शर्तीनुसार पात्र ठरत असल्यास ऑनलाईन अर्ज <a href="https://mahadbtmahait.gov.in">https://mahadbtmahait.gov.in</a> या संकेत स्थळावर नोंदणी करून आवश्यक त्या स्कॅन कॉपी जोडून काळजीपूर्वक भरावा.</b></p>	<p>श्री. सुंदर बुलानी विशेष कार्य अधिकारी</p>		
---	---	---	--	--

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
1	2	3	4	5	6
11.	<p>महाराष्ट्र शासनाची आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांसाठी शिष्यवृत्ती योजना:</p> <p>डॉ. पंजाबराव देशमुख वसतीगृह निर्वाह भत्ता योजना:-</p> <p>(वैद्यकीय अभ्यासक्रम वगळून)</p>	<p><b>या शिष्यवृत्तीची रक्कम:-</b> शासन नियम खालील तक्त्याप्रमाणे</p> <p><b>या शिष्यवृत्ती योजनेमध्ये अंतर्भूत अभ्यासक्रम:-</b> <b>पदविका:-</b> अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अँड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी (एच.एम.सी.टी),</p> <p><b>पदवी:-</b> अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अँड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी (एच.एम.सी.टी), वास्तुशास्त्र (आर्किटेक्चर न्ड टारुन प्लानिंग)</p> <p><b>पदव्युत्तर पदवी:-</b> मास्टर ऑफ बिझनेस मॅनेजमेंट(एम.बी.ए), मास्टर ऑफ मॅनेजमेंटस्टडीज (एम.एम.एस.), मास्टर ऑफ कंप्युटर अप्लिकेशन (एम.सी.ए),</p> <p><b>या शिष्यवृत्तीची योजनेसाठी किमान पात्रता व अटी:-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यार्थ्यांनी संकेत स्थळावर येणाऱ्या सुचनांचे पालन करून संपूर्ण अर्ज ऑनलाईन पध्दतीने भरणे.</li> <li>अर्जदार महाराष्ट्राचा अधिवासी (Domicile) असावा.</li> <li>विद्यार्थ्यांचे पालक सक्षम प्राधिकाऱ्याने प्रमाणित केल्याप्रमाणे "अल्पभूधारक शेतकरी" किंवा शासकीय अभिलेख्यानुसार "नोंदणीकृत मजूर" किंवा दोन्ही असणे आवश्यक आहे/पालक "अल्पभूधारक शेतकरी" किंवा "नोंदणीकृत मजूर" नसल्याचे कुटुंबाचे (दोन्ही पालकांचे एकत्रीत) वार्षिक उत्पन्न रु. 8.00 लाखापर्यंत.</li> </ul>	<p>श्री. विश्वनाथ ग. तांबे, प्र. उपसंचालक (पदविका अभ्यासक्रम)</p> <p>श्री. सुंदर बुलानी विशेष कार्य अधिकारी</p>	<p>राज्य शासना कडून व Treasury कडून अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर</p>	<p>डॉ. अभय वाघ संचालक, तंत्रशिक्षण, मुंबई</p>



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

अ.क्र.	प्रकार	प्रवेशित अभ्यासक्रमाच्या संस्थेचे ठिकाण	वार्षिक वसतीगृह भत्याची एकूण रक्कम (शैक्षणिक वर्षातील 10 महिन्या करीता) रू.	राज्याच्या प्रत्येक जिल्हयासाठीचा संच (Quota)
1	ज्या विद्यार्थ्यांचे पालक "अल्पभुधारक शेतकरी" किंवा "नोंदणीकृत मजूर" आहेत.	(मुंबई व पुणे महानगर प्रादेशिक विकास प्राधिकरण क्षेत्रातील सर्व शहरे, औरंगाबाद, नागपूर)	30,000/-	सर्व पात्र विद्यार्थी
		राज्यातील इतर ठिकाणी	20,000/-	
2	आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकांतील विद्यार्थ्यांसाठी	(मुंबई व पुणे महानगर प्रादेशिक विकास प्राधिकरण क्षेत्रातील सर्व शहरे,		सर्व पात्र विद्यार्थी

अ.क्र.	प्रकार	प्रवेशित अभ्यासक्रमाच्या संस्थेचे ठिकाण	वार्षिक वसतीगृह भत्याची एकूण रक्कम (शैक्षणिक वर्षातील 10 महिन्या करीता) रू.	राज्याच्या प्रत्येक जिल्ह्यासाठीचा संच (Quota)
	(कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न 1 लाख पर्यंत)	औरंगाबाद, नागपूर)	10,000/-	
		राज्यातील इतर ठिकाणी	8,000/-	
3	आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकांतील विद्यार्थ्यांसाठी (कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्नमर्यादा 1 लाख पुढे ते 8 लाखा पर्यंत)	(मुंबई व पुणे महानगर प्रादेशिक विकास प्राधिकरण क्षेत्रातील सर्व शहरे, औरंगाबाद, नागपूर)	10,000/-	500 पर्यंत मर्यादित संच (33 % महिलांकरीता राखील व अभ्यासक्रम निहाय गुणवत्तेनुसार)
		राज्यातील इतर ठिकाणी	8,000/-	

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
1	2	3	4	5	6
12.	केंद्र शासनाची योजना:-  गुणवत्ता-नि-साधन आधारित शिष्यवृत्ती योजना:	या शिष्यवृत्तीची योजनेसाठी किमान पात्रता व अटी:- <ul style="list-style-type: none"> <li>सदर योजना मुस्लीम, शिख, बौद्ध, ख्रिश्चन, पारशी व जैन या अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरीता लागू करण्यात आली आहे.</li> <li>अर्जदार महाराष्ट्र राज्याचा अधिवासी असावा.</li> <li>सामाईक परीक्षेद्वारे/ स्पर्धात्मक परीक्षेद्वारे अभ्यासक्रमास प्रवेश घेतलेला विद्यार्थी पात्र राहिल अथवा उच्च माध्यामिक किंवा पदवी अभ्यासक्रमामध्ये किमान 50 टक्के गुण प्राप्त झालेला विद्यार्थी पात्र राहिल</li> <li>अर्जदार इतर कोणत्याही शिष्यवृत्ती योजनेचा / स्टायपेंड योजनेचा लाभार्थी नसावा.</li> <li>अर्जदाराच्या पालकांचे एकत्रित वार्षिक उत्पन्न रु.2.50 लाखापेक्षा जास्त नसावे.</li> <li>नुरनीकरणासाठी विद्यार्थ्यांने पूढील</li> </ul>	श्री. विश्वनाथ ग. तांबे, प्र. उपसंचालक (पदविका अभ्यासक्रम)  श्री. सुंदर बुलानी विशेष कार्य अधिकारी	केंद्र शासनाकडून ठरविण्यात आल्या प्रमाणे	डॉ. अभय वाघ संचालक, तंत्रशिक्षण, मुंबई

	<p>वर्षात प्रवेश घेतलेला असावा.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• या योजनेत 30 टक्के जागा मुलींसाठी राखीव.</li></ul> <p>वरील अल्पसंख्याक समाजातील विद्यार्थ्यांकडून शैक्षणिक वर्षात केंद्र शासनाकडून ठरविण्यात आलेल्या तारखानुसार साधारणपणे जून ते डिसेंबर या कालावधित ऑन लाईन पद्धतीने अर्ज केंद्र शासनाच्या National Scholarships Portal च्या <a href="http://www.scholarships.gov.in">www.scholarships.gov.in</a> या संकेत स्थळाद्वारे मागविण्यात येतात.</p>			
--	---	--	--	--

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

अ. क्र.	विभागातील महत्वाचे विषय	कार्यासन क्रमांक	जन माहिती अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
1.	गोपनीय कक्ष	1	सहाय्यक संचालक (अतां) 68597473 desk1@dtmaharashtra.gov.in	सहसंचालक 68597458 desk1@dtmaharashtra.gov.in
2.	पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांच्या संस्थांना मान्यता व विना अनुदानित पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांमधील आस्थापना विषयक बाबी	2	सहाय्यक संचालक (तां) 68597450 desk2@dtmaharashtra.gov.in	सहसंचालक 68597458 desk2@dtmaharashtra.gov.in
3.	पदवी व पदव्युत्तर पदविका अभ्यासक्रमांच्या प्रवेश व गुणवत्ता यादीस मान्यता देणे	2 अ	सहाय्यक संचालक (तां) 68597450 desk2a@dtmaharashtra.gov.in	सहसंचालक 68597458 desk2@dtmaharashtra.gov.in
4.	माहिती तंत्रज्ञान विकास केंद्र	3	सिस्टीम ऍडमिनिस्ट्रेटर 68597438 desk3@dtmaharashtra.gov.in	सहसंचालक 68597458 desk3@dtmaharashtra.gov.in
5.	शासकीय व अनुदानित पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांमधील शिक्षकीय आणि प्रशासकीय अधिकाऱ्यांचे आस्थापना व प्रशासन विषयक बाबी	4	सहाय्यक संचालक (अतां) 68597473 desk4@dtmaharashtra.gov.in	सहसंचालक 68597458 desk4@dtmaharashtra.gov.in
6.	शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदविका संस्थांमधील शिक्षकीय अधिकाऱ्यांचे आस्थापना व प्रशासन विषयक बाबी	4 अ	सहाय्यक संचालक (अतां.) 68597473 desk4a@dtmaharashtra.gov.in	सहसंचालक 68597458 desk4a@dtmaharashtra.gov.in
7.	शासकीय संस्थांमधील सेवा निवृत्ती प्रकरणे, वेतननिश्चिती व इतर प्रशासकीय बाबी	5	सहाय्यक संचालक (अतां) 68597472 desk5@dtmaharashtra.gov.in	सहसंचालक 68597458 desk5@dtmaharashtra.gov.in

अ. क्र.	विभागातील महत्वाचे विषय	कार्यासन क्रमांक	जन माहिती अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
8.	लेखा विभाग – देयके पारीत करण्याबाबतच्या सर्व बाबी	6	लेखा अधिकारी 68597483 desk6@dtmaharashtra.gov.in	सहसंचालक 68597458 desk6@dtmaharashtra.gov.in
9.	अशासकीय अनुदानित संस्थांना अनुदान विषयक बाबी हाताळणे	7	सहाय्यक संचालक (तां) 68597465	उपसंचालक 68597464
10	अशासकीय अनुदानित संस्थांतील सेवा निवृत्ती प्रकरणे, वैद्यकीय देयके	8	प्रशासकीय अधिकारी (लेखा) 30233482 desk8@dtmaharashtra.gov.in	सहसंचालक 68597458 desk8@dtmaharashtra.gov.in
11	वार्षिक योजनांतर्गत नियोजनाच्या बाबी	9	नियोजन अधिकारी 30233477 desk9@dtmaharashtra.org.in	उपसंचालक 68597464 desk9@dtmaharashtra.org.in
12	पदविका अभ्यासक्रमांच्या संस्थांना मान्यता, प्रवेश व विना अनुदानित पदविका संस्थांमधील आस्थापना विषयक बाबी	10	सहाय्यक संचालक (तां) 68597465 desk10@dtmaharashtra.gov.in	सहसंचालक 68597458 desk10@dtmaharashtra.gov.in
13	सर्व प्रकारच्या खरेदी व प्रशिक्षणविषयक बाबी	11	निरीक्षक 68597470 desk11@dtmaharashtra.gov.in	उपसंचालक 68597464 desk11@dtmaharashtra.gov.in
14	मुख्य कार्यालयातील गट-क व गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना व प्रशासकीय बाबी	12	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी 68597478 12desk@dtmaharashtra.gov.in	सहसंचालक 68597458 12desk@dtmaharashtra.gov.in
15	नोंदणी शाखा व जुने अभिलेख जतन करणे	13	सहाय्यक संचालक (अतां.) 68597478	सहाय्यक संचालक (तां) 68597356

अ. क्र.	विभागातील महत्वाचे विषय	कार्यासन क्रमांक	जन माहिती अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
16	भांडार पडताळणी व लेखा आक्षेपबाबत कार्यवाही	14	सहाय्यक संचालक (अतां) 68597479 desk14@dtmaharashtra.gov.in	उपसंचालक 68597464 desk14@dtmaharashtra.gov.in
17	योजनेतर अर्थसंकल्प, विना अनुदानित संस्थांच्या इ.बी.सी. सवलती विषयक बाबी व शासकीय संस्थांचे अनुदान वाटप	15	सहाय्यक संचालक (अतां.) 68597479 desk15@dtmaharashtra.gov.in	उपसंचालक 68597464 desk15@dtmaharashtra.gov.in
18	संचालनालयातील सर्व संकीर्ण कामकाज व स्टेशनरी देणे. संचालनालय व अधिनस्त सर्व कार्यालये / संस्थातील वर्ग 1 ते 4 मधील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना सर्व प्रकारचे अग्रिम मंजूर करणे.	16	सहाय्यक संचालक (अतां.) 68597476 desk16@dtmaharashtra.gov.in	सहसंचालक 68597458 desk16@dtmaharashtra.gov.in
19	टि.ई.क्यु.आय.पी.	17	नोडल ऑफिसर एस.पी.आय.यू. 68597449 desk17@dtmaharashtra.gov.in	उपसंचालक 68597464 desk17@dtmaharashtra.gov.in
20	अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती	18	विशेष कार्यअधिकारी 30233487 desk18@dtmaharashtra.gov.in	उपसंचालक 68597464 desk18@dtmaharashtra.gov.in
21	क्वालिटी मॅनेजमेंट सेल	19	विशेष कार्य अधिकारी 30233459 desk19@dtmaharashtra.gov.in	उपसंचालक 68597464 desk19@dtmaharashtra.gov.in