

नागरिकांची सनद

महाराष्ट्र राज्यातील तंत्रशिक्षणाचा दर्जा उंचावण्यासाठी तसेच राज्यामध्ये वाढ करण्यासाठी तंत्रशिक्षण संचालनालयाची १९४८ साली स्थापना झाली. तंत्रशिक्षणाचे धोरण ठरविण्यास शासनास मदत करणे, अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट, वास्तुशास्त्र, व्यवस्थापन शाखा इ. शाखेतील शासकीय संस्था सुरू करण्याचे तसेच अशासकीय संस्थाना मान्यता देऊन मार्गदर्शन व नियंत्रन करण्याचे काम हे संचालनालयाचे असते. उद्योगधंदे, राष्ट्रीय स्तरावरील अभियांत्रिकी तसेच औषधनिर्माणशास्त्र इत्यादी शाखेतील संस्था तसेच उद्योगधंदे यांच्याशी समन्वय साधण्याचे कार्य संचालनालया मार्फत केले जाते.

सध्याचे युग हे झपाटयाने बदलणारे तंत्रज्ञानाचे आहे. महाराष्ट्राची तंत्रज्ञान क्षेत्रातील आघाडी टिकून राहण्यासाठी व अधिकाधिक प्रगती होण्यासाठी तंत्र शिक्षण संचालनालय आपला सिंहाचा वाटा उचलत आहे.

तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या अधिपत्याखाली एकत्रितपणे काम पार पडण्यासाठी एकूण सहा विभागीय कार्यालये खालीलप्रमाणे कार्यरत आहेत

अक्र.	विभागीय कार्यालयाचे नांव व पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक व संकेत स्थळ	विभागीय कार्यालयांतर्गत येणारे जिल्हे
१	तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, जागतिक बँक प्रकल्प इमारत, शासकीय तंत्रनिकेतन परीसर, ४९, अलियावर जंग मार्ग, बांद्रा (पूर्व), मुंबई-४०००५१	०२२-२६४७४८९२, २६४७१६१९ www.jdteromumbai.com	मुंबई शहर, मुंबई उपनगर, ठाणे, रायगड, रत्नागिरी, सिंधुदूर्ग.
२	तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, ४१२-ई, बहिरट पाटील चौक, मॉडेल कॉलनी, शिवाजी नगर, पुणे-४११०१६	०२०-२५६५६२३४, २५६७८९७३ www.ropune.org.in	पुणे, सातारा, सांगली, कोल्हापुर, सोलापुर.
३	तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, शासकीय तंत्र निकेतन परीसर, पत्र पेटी क्रमांक २१७, सामनगांव रोड, नाशिक रोड, नाशिक -४२२१०१	०२५३-२४६१४७९, २४६०११४ www.dtensk.org	नाशिक, धुळे, जळगांव, अहमदनगर, नंदूरबार.
४	तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, शासकीय तंत्र निकेतन परीसर, पत्र पेटी क्रमांक ११९, उस्मानपुरा, स्टेशन रोड, औरंगाबाद- ४३१००५.	०२४०-२३३४२१६, २३३४७६९ www.dteau.org	औरंगाबाद, जालना, हिंगोली, नांदेड, परभणी, लातूर, उस्मानाबाद, बीड.
५	तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, शासकीय तंत्र निकेतन परीसर, नवीन कॉटन मार्केट रोड, सहकार नगर, अमरावती- ४४४६०३	०७२१-२५७३०२७ www.jdroamt.org	अमरावती, अकोला, वाशिम, बुलढाणा, यवतमाळ.
६	तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, शासकीय तंत्र निकेतन परीसर, सदर बजार नागपुर-४४०००१	०७१२-२५६५१४३, २५४९३८७ www.rdenagpur.org.in	नागपूर, भंडारा, गोंदीया, गडचिरोली, चंद्रपूर, वर्धा

यापैकी विभागीय कार्यालय, पुणे अंतर्गत पुणे, सातारा, सांगली, कोल्हापुर व सोलापुर हे जिल्हे समाविष्ट आहेत. या विभागीय कार्यालयाच्या अंतर्गत खालीलप्रमाणे पदे मंजूर आहेत.

गट-अ (शिक्षक-शिक्षकेतर)	१०२९
गट-ब	१६
गट-क	६९७
गट-ड	५३३

या विभागीय कार्यालयाच्या अधिपत्याखाली विविध व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या खालीलप्रमाणे अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, वास्तुशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अँड केटरिंग टेक्नॉलॉजी व तत्सम पदविका व पदवी संस्था तसेच एम.बी.ए., एम.सी.ए. या पदव्युत्तर पदवी संस्था कार्यरत आहेत. (शैक्षणिक वर्ष २०१२-१३)

अभ्यासक्रम	शासकीय	अशासकीय अनुदानित	विना अनुदानित	एकूण
अभियांत्रिकी (पदविका)	४	२	१९२	१९९
अभियांत्रिकी (पदवी)	१०	८	१७७	१९५
अभियांत्रिकी (पदव्युत्तर पदवी)	२	०	७४	७६
औषधनिर्माणशास्त्र (पदविका)	१	४	५७	६२
औषधनिर्माणशास्त्र (पदवी)	१	०	४८	४९
औषधनिर्माणशास्त्र (पदव्युत्तर पदवी)	१	०	४२	४३
फार्मा डी.	२	०	०	२
वास्तुशास्त्र (पदवी)	१	१	१६	१८
वास्तुशास्त्र (पदव्युत्तर पदवी)	०	१	५	६
एच.एम.सी.टी. (पदविका)	१	०	१	२
एच.एम.सी.टी. (पदवी)	०	०	५	५
एच.एम.सी.टी. (पदव्युत्तर पदवी)	०	०	१	१
एम.बी.ए.	०	०	१८२	१८५
पी.जी.डी.बी.एम.	०	०	५४	५४
एम.सी.ए.	१	८	६३	६४
एकूण	२२	२४	९१७	९६१

नियम/ प्रवेश प्रक्रिया:- तंत्र शिक्षण संचालनालयाची संबंधित व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या संस्थामधील प्रवेशाचे नियम अथवा महत्वाचे शासन निर्णय या कार्यालयाच्या www.ropune.org.in द्वारे संचालनालयाच्या www.dte.org.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी:-

तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटिबद्ध आहे. तसेच आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्य भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरवितांना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी या विभागीय कार्यालयातील प्रत्येक अधिकारी/ कर्मचा-यांची राहिल.

विभागीय कार्यालयामार्फत पुरविल्या जाणा-या सुविधा व कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

परिशिष्ट -१

अक्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव व हुददा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व हुददा
१	प्रथम वर्ष पदवी, पदव्युत्तर पदवी तसेच थेट द्वितीय वर्ष पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रिया राबविणे व अधिसूचना प्रसिध्द करणे.	प्रवेश प्रक्रियेची माहिती अभ्यासक्रमनिहाय प्रवेश पात्रता त्या त्या शैक्षणिक वर्षी प्रसिध्द करण्यात येणा-या प्रवेश नियमावलीत प्रसिध्द करण्यात येते.	सहाय्यक संचालक (तां)	साधारणतः शैक्षणिक वर्ष सुरु होण्यापूर्वीचा फेब्रुवारी ते जुलै महिना	प्र. सहसंचालक, तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे.
२	पदवी व पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या प्रवेशासंबंधात येणा-या तक्रारी	तक्रार अर्ज संदर्भानुसार आवश्यक त्या कागदपत्रासंह	सहाय्यक संचालक (तां)	अर्ज आल्यानंतर सुमारे १ महिन्यात	प्र. सहसंचालक, तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे.
३	पदवी व पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या शुल्क परताव्याबाबत कार्यवाही	प्रवेश घेऊन तो रद्द केल्यानंतर आवश्यक कागदपत्रासह केलेला अर्ज (सोबत जोडलेल्या नमुण्यामध्ये)	सहाय्यक संचालक (तां)	अर्ज आल्यानंतर सुमारे १ महिन्यात	प्र. सहसंचालक, तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे.

४	व्यावसायिक पदवी आणि पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या गुणवत्ता यादी पडताळणीबाबत	प्रवेशाकरीता आवश्यक असलेली सर्व मुळ कागदपत्रे, संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर अपलोड केलेली गुणवत्ता यादीची प्रत आणि प्रवेश नियमावलीत संस्थेच्या तसेच अभ्यासक्रमास मंजूरीबाबतचे सर्व कागदपत्रे	सहाय्यक संचालक (तां)		प्र. सहसंचालक, तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे.
५	पदविका संस्थांमधील विद्यार्थ्यांच्या संस्थाबदलास मान्यता देणे. विभागांतर्गत कार्यवाही सहसंचालक विभागीय कार्यालये यांच्यामार्फत केली जाते. आंतरविभागीय कार्यवाही तंत्र शिक्षण संचालनालयाचे स्तरावर केली जाते.	१. ज्या संस्थेत विद्यार्थ्यांस प्रवेश घ्यावयाचा त्या संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र २. ज्या संस्थेतून प्रवेश रद्द करावयाचा त्या संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ३. विद्यार्थ्यांचे उत्तीर्ण प्रमाणपत्र ४. विद्यार्थ्यांचा संस्था बदलाबाबतचा अर्ज	सहाय्यक संचालक (तां)	प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाचे माहे जून ते सप्टेंबर	प्र. सहसंचालक, तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे.
६	पदविका विद्यार्थ्यांकडून प्रवेश रद्द केल्यास भरणा केलेल्या शिक्षण शुल्क प्रतिपूर्तीबाबत	विद्यार्थ्यांचा अर्ज व केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेतून प्रवेश मिळाल्या बाबत व नियमाप्रमाणे विहित कालावधीत प्रवेश रद्द केल्याबाबतची कागदपत्रे	सहाय्यक संचालक (तां)	प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाचे माहे जून ते सप्टेंबर	प्र. सहसंचालक, तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे.

७	<p>पदवी अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांचे संस्था स्थलांतराबाबतचे कामकाज</p> <p>१) विद्यार्थ्यांच्या विभागांतर्गत पदवी अभ्यासक्रमाचे संस्था स्थलांतर / बदलीचे आदेश संबंधीत विभागीय कार्यालयामार्फत निर्गमित केले जाते.</p>	<p>संबंधित शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नियमावलीतील तरतुदीनुसार</p>	<p>सहाय्यक संचालक (तां)</p>	<p>संस्था स्थलांतराबाबतचा निर्णय संबंधित पदवी अभ्यास क्रमांच्या कट ऑफ डेट पूर्वी निर्गमित करण्यात येतो.</p>	
८	<p>आर्थिकदृष्ट्या मागास विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती प्रदान करणे</p>	<p>१) गुणवत्ता यादीमध्ये प्रवेश फेरीमधील प्रवेश असल्याचा पुरावा.</p> <p>२) रेशनकार्ड त्यावर चौथे अपत्य नसल्याचा पुरावा</p> <p>३) महाराष्ट्राचा रहिवासी असल्याचा दाखला</p> <p>४) पालकांचे १ लाखाच्या आंत उत्पन्न असल्याचा तहसिलदार यांनी सांक्षाकित केलेला उत्पन्नाचा दाखला</p> <p>५) विद्यार्थ्यांचा विहित नमुन्यातील अर्ज</p>	<p>सहाय्यक संचालक (तां)</p>	<p>प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाच्या दुस-या सत्रामध्ये</p>	<p>प्र. सहसंचालक, तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे.</p>

परिशिष्ट -२
कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

विभाग	विभागाकडून परविली जाणारी सेवा (सेवांचा तपशील)	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी (दूरध्वनी क्रमांक व विस्तार क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
आस्थापना	<ul style="list-style-type: none"> शासकीय कर्मचारी /अधिकारी यांचे सेवाभिलेख ठेवणे बिंदू नामावली तयार करून मागासवर्गीय कक्षाकडून तपासून घेणे. त्यानुसार सरळ सेवा भरती, पदोन्नती करणे. उच्चशिक्षण, पारपत्र, उजळणी वर्ग इत्यादिप्रकरणी मान्यता आणि त्यासंबंधिचा पत्रव्यवहार.. अनुकंपा प्रकरणे हाताळणे व शासकीय प्रचलित नियमानुसार नियुक्त्या देणे. आश्वासित प्रगती योजना, वरिष्ठश्रेणी /निवडश्रेणी मंजूर करणे, व त्यासंबंधिचा पत्रव्यवहार. वेतनवाढी मंजूर करणे. विनंती बदल्या, व त्यासंबंधिचा पत्रव्यवहार. शासनास, वरिष्ठ कार्यालयास तसेच इतर कार्यालयाना आस्थापना विषयक एकत्रित माहिती सादर करणे, न्यायालयीन, लोकआयुक्त, माहिती अधिकार नियमांतर्गत प्रकरणे हाताळणे. आस्थापना विषयक सांख्यिकी माहिती ठेवणे. अशासकीय अनुदानित आणि अशासकीय विना अनुदानित संस्थामधील अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवाभिलेख्याली वरचेवर तपासणी करणे. बिंदूनामावलीनुसार सेवा प्रवेश, सरळ सेवा भरती, पदोन्नती, कालबद्ध पदोन्नती, / अश्वासित प्रगती योजना/ वरिष्ठश्रेणी / निवडश्रेणी (देय असेल त्याप्रमाणे) अनुकंपा नियुक्त्या, प्रकरणी मान्यता आणि पत्रव्यवहार करणे. शासकीय, अशासकीय अनुदानित आणि अशासकीय विना अनुदानित संस्थांवर आस्थापना विषयक प्रकरणी नियंत्रण ठेवणे. भाषा परिक्षा, संगणक परिक्षा, पारपत्रासाठी परवानगी, शोध निबंध, उच्चशिक्षण, प्रशिक्षण, 	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्रं.३ च्या कलम १० (१) मधील तरतुदीनुसार अनुसरून तातकाळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दूस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल . अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दूस-या विभागाची बाबत अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्याच्या आत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>प्रशासकीय अधिकारी (०२०) २५६५६००७ (०२०) २५६५६२३४</p>	<p>सहसंचालक (०२०) २५६५७१७६</p>

	<p>उजळणीवर्ग, सर्वप्रकारच्या रजा/ सुट्या, इत्यादिसाठी परवानगी व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार.</p> <ul style="list-style-type: none">● विनंती बदल्या, विनंती अभिवेदन अर्ज, पूर्वसेवेबाबतचे अर्ज बरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.● सेवा निवृत्ती प्रकरणे,● शासकीय, अशासकीय अनुदानित संस्थामधील कर्मचारी/अधिकारी यांचे गोपनीय अहवालाचे काम पाहणे.● शासकीय, अशासकीय अनुदानित आणि अशासकीय विनाअनुदानित संस्थामधील गोपनीयता असलेली सर्व प्रकरणी कार्यवाही करणे.● विधानसभा/ विधान परिषद प्रश्न, वैधानिक विकास मंडळे यांचा पत्रव्यवहार मागणीप्रमाणे माहिती पुरविणे.● विभागाच्या अभिलेखांचे, अभिलेख कक्षामध्ये शासकीय धोरणनुसार संग्रह, विल्हेवाट व त्यासंबंधीची कार्यवाही करणे.			
--	--	--	--	--

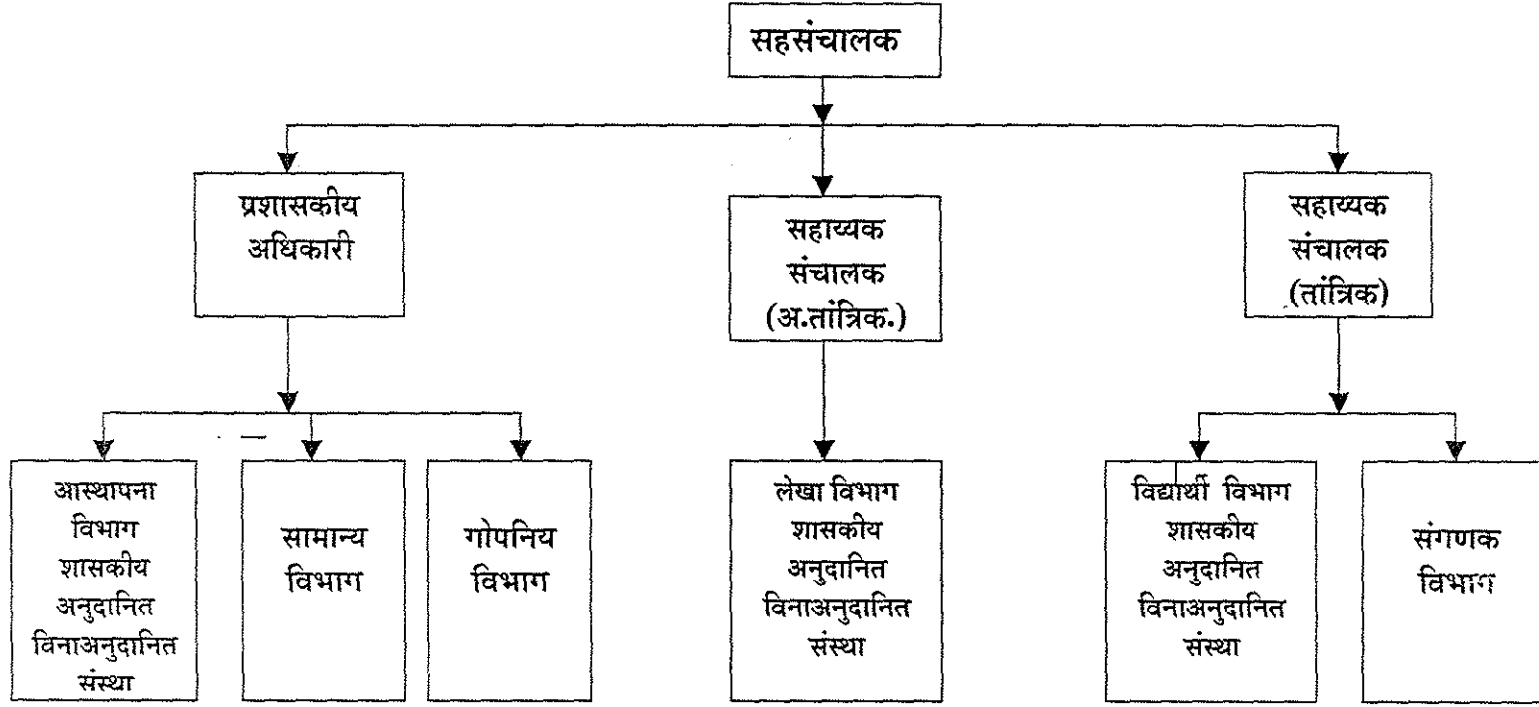
विभाग	विभागाकडून परविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी (दूरध्वनी क्रमांक व विस्तार क्रमांक)	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
सामान्य	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयास आवश्यक असलेल्या साधन सामुग्रीचा खरेदी व पुरवठा करणे. कार्यालयाच्या इमारत, यंत्रसामुग्री, इत्यादीची देखभाल करणे. शासकीय लेखण सामुग्री, नमुन्याचे, दैनंदिनी दिनदर्शिकाचे आणि रबरी शिक्के इत्यादि मागणीपत्र सादर करून त्यानुसार सामुग्री उपलब्ध करून नियोजन करणे. जडसंग्रह नोंदवही ठेवणे. विभागीय कार्यालयातील सर्व यंत्रसामुग्री, संगणक, झेरॅक्स व इतर इलेक्ट्रॉनिक्स यंत्राची खरेदी, देखभाल वेळोवेळी करणे. सदर प्रकरणी आवश्यक तो पत्रव्यवहार व अधिलेखे तयार करून जतन करणे. शासकीय वाहनांची देखभाल आणि नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांना शासकीय गणवेश पुरविणे. शासकीय समारंभ, राष्ट्रीय सण इत्यादि प्रकरणी आवश्यक असलेली कार्यवाही करणे. इमारत बांधकाम अहवालाची माहिती पुरविणे व त्यासंबंधीचा आवश्यक पत्रव्यवहार करणे. विभागाच्या अभिलेखांचे, अधिलेख कक्षामध्ये शासकीय धोरणानुसार संग्रह, विल्हेवाट व त्यासंबंधीची कार्यवाही करणे. विविध निवडणूक आयोग तथा कार्यालयाकडून होणा-या पत्रव्यवहारानुसार आवश्यक तो पत्रव्यवहार आणि मागणीनुसार माहिती पुरविणे. आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी अधिका-यानी सांगितलेली इतर कामे. विभागीय कार्यालयातील सर्व शाखामधील संगणक आणि प्लॅटर्स नेटवर्कमध्ये जोडणे. कार्यालयातील कामकाजासाठी उपयुक्त अशी अद्यावत संगणक प्रणालीची खरेदी व सदर प्रणालीचे प्रशिक्षण देणे. कार्यालयातील विविध शाखामध्ये अनेक प्रकारच्या साखिकी व इतर माहित्या वेळोवेळी शासनास, वरिष्ठ कार्यालयास पुरविण्यासाठी आवश्यकतेनुसार उपयुक्त प्रोग्राम तयार करून कार्यालयातील कामकाज अधिक सुलभ होण्यासाठी कर्मचारी / अधिकारी यांना प्रशिक्षण देणे. 	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम १० (१) मधील तरतुदीनुसार अनुसरून तातकळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल . अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुस-या विभागाची बाबत अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्याच्या आत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>प्रशासकीय अधिकारी (०२०) २५६५६००७ (०२०) २५६५६२३४</p>	<p>सहसंचालक (०२०) २५६५७१७६</p>

विभाग	विभागाकडून परविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी (दूरध्वनी क्रमांक व विस्तार क्रमांक)	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
लेखा	<ul style="list-style-type: none"> विभागीय कार्यालयातर्गत सर्व शासकीय आणि अशासकीय संस्थांचे वार्षिक, आठमाहि सुधारित अर्थसंकल्पिय अंदाज पत्रक तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांना अनुदान वाटप करणे व वितरित केलेल्या अनुदानानुसार झालेल्या खर्चाचे हिशोब ठेवणे. त्या संबंधिचा पत्रव्यवहार करणे. अशासकीय अनुदानित संस्थांना वितरित केलेल्या अनुदानानुसार केलेल्या खर्चाचे मुल्यनिर्धारण करणे. शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांचे लेखा परिक्षण, भांडारपडताळणी निरिक्षणानुसार असलेल्या लेखा आक्षेपांचा निपटारा करण्यासाठी पत्रव्यवहार करून संबंधितचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. शासकीय संस्थांना वितरित केलेल्या योजनेत्तर, योजनातर्गत खर्चासाठी वितरित केलेल्या तरतूदीनुसार झालेल्या खर्चाचा महालेखापाल कार्यालयात ठेवलेल्या नोंदीशी मेळ घालणे व त्यासंबंधि पत्रव्यवहार करणे. आवश्यकतेनुसार कार्यालयास तसेच अधिनस्त शासकीय संस्थांना अनुदान उपलब्ध करून देणे. तसेच संस्थांकडून होणा-या खर्चास मान्यता देणे. शासकीय संस्थांकडे जमा होणा-या महसूलाची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्यासंबंधिचा मेळ घालण्याचे काम करणे. मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक इत्यादि जमा खर्चाची विवरणपत्रे/अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. त्याचप्रमाणे अशासकीय अनुदानित संस्थांचे उपयोगिता प्रमाणपत्र वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. 	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम १० (१) मधील तरतूदीनुसार अनुसरून तातकळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल . अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुस-या विभागाची बाबत अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्याच्या आत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>सहा.संचालक (अ.तां.) (०२०) २५६५६२३४</p>	<p>सहसंचालक (०२०) २५६५७१७६</p>

विभाग	विभागाकडून परविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी (दूरध्वनी क्रमांक व विस्तार क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
लेखा	<ul style="list-style-type: none"> ● बांधकाम खर्चाचे अहवाल सादर करणे. ● सामुहिक तंत्रनिकेतने, केंद्र शासनाकडून उपलब्ध तरतूदीची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास पुरविणे आणि संबंधित विवरणपत्रे आणि त्यासंबंधिचा पत्रव्यवहार. ● दैनंदिन रोखीचे/ धनादेश/ धनाकर्ष देव-घेव व्यवहार. ● कोषागार कार्यालयात सादर करावयाची सर्व देयके : वेतन, प्रवास, आकस्मिक खर्च, दूरध्वनी, विद्युत, पाणी कर, स्वग्राम/ प्रवास सवलत, इ. आवश्यक देयके तयार करू न कोषागारात सादर करणे व त्यासंबंधिचा सर्व पत्रव्यवहार. ● कार्यालयाचे लेखा परिक्षणासाठी आवश्यक ते लेखे उपलब्ध करून देणे. ● शासन धोरणानुसार कार्यालयाच्या तसेच अधिपत्याखालील संस्थांच्या खर्चाचे नियोजन. ● पावती पुस्तकांचा हिशोब व संबंधित नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ● कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे आयकर विवरणपत्रे सादर करणे. ● तपशिलवार देयके महालेखापालाना सादर करणे. ● रोखवही (केशबुक) शासकीय आणि अशासकीय लिहणे. रोख शाखेतील आवश्यक नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. ● भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे : शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांचे मंजूरी / प्रस्ताव आणि संबंधित पत्रव्यवहार करणे. ● म.नि.नि. चे विहित नमुन्यात लेखे अद्यावत ठेऊन वर्षाअखेर अशासकीय अनुदानित संस्थाना म.नि.नि. च्या स्लिप पुरविणे. ● ठेव विमा योजना व त्या संबंधिचा पत्रव्यवहार करणे. ● शासकीय अग्रिमे/ कर्जे : वाहन, संगणक, घरबांधणी, इत्यादि प्रकरणी पत्रव्यवहार. ● शासकीय संस्थामधील शासकीय कर्मचारी/ अधिकारी यांच्या वैद्यकीय खर्चाची प्रतीपूर्ती प्रकरणे. ● निर्लेखनास मान्यता देणे. शासकीय, अशासकीय अनुदानित, आणि अशासकीय विनाअनुदानित संस्थांचे लेखविषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे. ● विभागाच्या अभिलेखांचे, अभिलेख कक्षामध्ये शासकीय धोरणनुसार संग्रह, विल्हेवाट व त्यासंबंधिची कार्यवाही करणे. 	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्रं.३ च्या कलम १० (१) मधील तरतूदीनुसार अनुसरून तातकळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल . अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुस-या विभागाची बाबत अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्याच्या आत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>		

विभाग	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी (दूरध्वनी क्रमांक व विस्तार क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
गोपनीय	<ul style="list-style-type: none"> शासकीय, अशासकीय अनुदानित संस्थामधील कर्मचारी/अधिकारी यांचे गोपनीय अहवालाचे काम पाहणे. शासकीय, अशासकीय अनुदानित आणि अशासकीय विनाअनुदानित संस्थामधील गोपनीयता असलेली सर्व प्रकरणी कार्यवाही करणे. विभागीय चौकशी व अन्य सर्व प्रकारची चौकशी प्रकरणे हाताळणे कार्यालयीन बैठकीचे इतिवृत्तान्त तयार करणे राज्य शिक्षक पुरस्कार प्रकरणे हाताळणे आगावू वेतनवाढी बाबतची कार्यवाही करणे सहसंचालकांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे पदोन्नती आस्वासीत प्रगती योजना वरिष्ठश्रेणी आणि निवडश्रेणी व अन्य प्रकरणी गोपनीय अहवाल उपलब्ध करून देणे. विभागीय कार्यालयातील सर्व शाखामधील संगणक आणि प्लॅट्स नेटवर्कमध्ये जोडणे. कार्यालयातील कामकाजासाठी उपयुक्त अशी अद्यावत संगणक प्रणालीची खरेदी व सदर प्रणालीचे प्रशिक्षण देणे. कार्यालयातील विविध शाखामध्ये अनेक प्रकारच्या सांखिकी व इतर माहिती वेळोवेळी शासनास, वरिष्ठ कार्यालयास पुरविण्यासाठी आवश्यकतेनुसार उपयुक्त प्रोग्राम तयार करून कार्यालयातील विभागाच्या अभिलेखांचे, अभिलेख कक्षामध्ये शासकीय धोरणनुसार संग्रह, विल्हेवाट व त्यासंबंधीची कार्यवाही करणे. कामकाज अधिक सुलभ होण्यासाठी कर्मचारी/ अधिकारी यांना प्रशिक्षण देणे. 	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम १० (१) मधील तरतुदीनुसार अनुसरून तातकाळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल . अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुस-या विभागाची बाबत अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>प्रशासकीय अधिकारी (०२०) २५६५६००७ (०२०) २५६५६२३४</p>	<p>सहसंचालक (०२०) २५६५७१७६</p>

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय पुणे-१६
रचना



वरिल अधिका-या व्यतिरिक्त पर्यवेक्षकीय कर्मचारी खालील प्रमाणे

१. कार्यालय अधिक्षक (आस्थापना विभाग)
२. कार्यालय अधिक्षक (लेखा विभाग)
३. कार्यालय अधिक्षक (विद्यार्थी विभाग)
४. प्रमुख लिपीक (आस्थापना विभाग)
५. प्रमुख लिपीक (लेखा विभाग)

या विभागीय कार्यालयातील वरील अधिकारी आणि पर्यवेक्षकीय कर्मचारी यांच्या अधिपत्याखाली वरील विभागाचे कामकाज केले जाते.