

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४(१)(ब) मधील १७ बाबींवरील माहिती  
कलम ४(१)(बी)(१)

१ विभागीय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र,कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

प्रस्तावना

राज्यभर पसरलेल्या शासकीय, अनुदानित अशासकीय व विनाअनुदानित तंत्रशिक्षण संस्थांवर प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवण्यासाठी तसेच शासनाच्या विविध शैक्षणिक धोरणांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करण्यासाठी व तंत्रशिक्षणाचा राज्यातील दर्जा टिकवून ठेवण्यासाठी शासन निर्णय शिक्षण व सेवा योजन विभाग, म.रा.मंत्रालय, मुंबई, क्रमांक टीईडी-१०८५/५०००६/८८१/तंशि१-अ, दिनांक २१ सप्टेंबर १९८९ अन्वये विभागीय कार्यालयांची निर्मिती झाली असून त्यानुसार मुंबई, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती व नागपूर ही सहा विभागीय कार्यालये कार्यान्वित होऊन प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून उपसंचालक तंत्र शिक्षण पदाची हे पद निर्माण करण्यात आले. त्यानंतर शासनाने शासन निर्णय शिक्षण व योजना विभाग, म.रा.मंत्रालय, मुंबई क्र.जीईसी ३३९६/७३७६/तंशि-१, दिनांक १० एप्रिल १९९७ नुसार तंत्रशिक्षण प्रशासनाच्या कार्यक्षमतेत वाढ व्हावी म्हणून प्रादेशिक विभागीय कार्यालय प्रमुख म्हणून असलेल्या उपसंचालक तंत्रशिक्षण पदाची “सहसंचालक” तंत्रशिक्षण म्हणून श्रेणीवाढ करण्यात आली आहे.

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

## विभागीय कार्यालयाची प्रमुख कामे

### सर्वसाधारण

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

### प्रशासकीय

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

### शासकीय / अनुदानित संस्थांचे अनुदान —

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

### भविष्य निर्वाह निधी / सेवा निवृत्ती

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

### शैक्षणिक बाबी:

#### नविन संस्था / अतिरिक्त अभ्यासक्रम / प्रवेशक्षमता वाढ

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

#### संस्थांचे प्रवेश/ शैक्षणिक सहली:

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

#### सांख्यिकी माहिती व्यवस्थापन:

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

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

## मुद्या क्रमांक २ अधिकारी/कर्मचारी यांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकार व जबाबदाऱ्या
डॉ.द.व्यं.जाधव, सहसंचालक	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विभागातील पदवी, पदविका स्तरावरील सर्व शासकीय, अनुदानित, विना अनुदानित तंत्रशिक्षण संस्थांचे बाबतीत प्रादेशिक विभाग प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे.</li> <li>➤ विभागीय कार्यालय प्रमुख या नात्याने विभागावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>➤ संस्थांच्या अडी अडचणी सोडविणे व प्रशासकीय तसेच शैक्षणिक कामामध्ये मार्गदर्शन करणे.</li> </ul>
मा.रा.जाधव, सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील पदवी व पदव्युत्तर पदवी तसेच पदविका संस्थांचे कामकाज पाहणे.</li> <li>➤ शासकीय अनुदानित/विना अनुदानित संस्थेतील विद्यार्थी, पालक, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या प्राप्त तक्रारी व तदसंबंधित सर्व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व शपथपत्र दाखल करणे</li> <li>➤ विद्यार्थी विभागाशी (पदवी,पदव्युत्तर तसेच पदवी) संबंधित माहिती अधिकाराबाबतची सर्व कामे.</li> <li>➤ महाडीबीटी विषयक कामकाज.</li> </ul>
१) श्री.कि.भा.कुलकर्णी, सहाय्यक संचालक (तां.) २) डॉ.सु.प्र.घाणेगांवकर, विशेष कार्य अधिकारी,	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ शासकीय,अनुदानित/विना अनुदानित संस्थेतील विद्यार्थी व पालक यांच्या तक्रारी तसेच बीबीए,बीसीए इ.संदर्भातील प्रवेश परीक्षा, गुणवत्ता यादी तपासणी</li> <li>➤ सर्व शासकीय व अनुदानित पदवी व पदविका संस्थाशी संबंधित शिक्षक व शिक्षकेतर यांच्या प्रशासकीय व लेखा विषयक माहिती अधिकाराची सर्व कामे.</li> <li>➤ महाडीबीटी विषयक कामकाज.</li> </ul>

## आस्थापना विभाग

अक्र	कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम	टेबल	कामाचे स्वरूप
१	श्रीमती योगिता गोपाल चव्हाण, कार्यालय अधीक्षक	आस्था-अ	१)कार्यालयातील आस्थापना विभागावर पूर्ण नियंत्रण ठेवणे. २)विभागातील कामाकाजावर देखरेख ठेवणे तसेच आस्थापना/लेखा विभागाचा पत्रव्यवहार तपासणे. ३)आस्थापना विभागातील सर्व कर्मचाऱ्याकडून वेळीच माहिती व काम पूर्ण करून घेणे. ४)सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक) हे पद सेवानिवृत्तीने रिक्त झाल्याने त्यांचा अतिरिक्त कार्यभार पाहणे.
२	श्री.भाग्येश अकुंश नेवासकर, वरिष्ठ लिपीक	आस्था-२	१)अशासकीय अनुदानित संस्थामधील गट अ ते गट ड पर्यंतच्या सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक कामे करणे. २) अनुकंपा/सेवानिवृत्ती प्रकरणे/वेतननिश्चिती/पदोन्नतीची कामे पाहणे. ३)बिंदू नामावली प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.
३	श्रीमती प्राजक्ता धनंजय ब्रम्हे, वरिष्ठ लिपीक	आस्था-१	१) या कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या संस्थेतील गट अ व ब कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक सर्व कामे पाहणे. २)वेतनवाढ/वेतननिश्चिती/सेवानिवृत्ती प्रकरणे/ नियतकालिक बदल्या इ.कामे पाहणे.
४	श्रीमती कल्पना प्रभाकर शिंदे, वरिष्ठ लिपीक	आस्था-३ (अ)	१) या कार्यालयातील व कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या संस्थेतील वर्ग ३ व वर्ग ४ ची कामे पाहणे. २) अंतिम रजारोखीकरण/५०-५५ पुर्नविलोकन/नाहरकत प्रमाणपत्र/हिंदी-मराठी भाषा सूट आदेश/पासपोर्ट तसेच शासन व संचालनालयास वेळोवेळी माहित्या सादर करणे.
५	श्री. किरण सिताराम खामकर, कनिष्ठ लिपीक	आस्था-४	१) या कार्यालयातील व कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या गट ड ची सेवाविषयक कामे पाहणे. २) जेष्ठता यादी/अनुकंपा-वारसाहक्क/अनुदानित-विनाअनुदानित सेवातर्गत आश्वासित प्रगती योजना कामे पाहणे. ३)वेतनवाढ/वेतननिश्चिती/सेवानिवृत्ती प्रकरणे इ.कामे पाहणे.
६	श्री.प्रसन्न मुरलीधर दवणी, वरिष्ठ लिपीक (प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत)	आस्था-३ (ब)	१)या कार्यालयातील व कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या संस्थेतील गट क व ड मधील पदे सरळसेवेन व पदोन्नतीने भरण्याची कार्यवाही करणे. तसेच नियतकालिक बदल्या विनंती/प्रशासकीय प्रकरण हाताळणे. २)अनुकंपा-वारसाहक्क/सेवानिवृत्ती प्रकरणे/वेतननिश्चिती कामे पाहणे.
७	श्री. अभिजीत विजय जाधव, वरिष्ठ लिपीक (प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत)	आस्था-२ (अ)	१)विभागातील शासकीय/अशासकीय/अनुदानित/विना अनुदानित संस्थेतील गट अ ते गट ड मधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या न्यायालयीन प्रकरणे वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार तयार करणे. २)विनाअनुदानित तक्रारीची प्रकरणे हाताळणे. ३)माहिती अधिकार अर्ज व अपील प्रकरणे संपूर्ण कार्यवाही करणे. ४) न्यायालयीन प्रकरणाबाबत न्यायालयात जावून वेळोवेळी पाठपुरावा करणे, शपथपत्र दाखल करणे.

आवक जावक विभाग

अक्र	कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम	टेबल	कामाचे स्वरूप
१	श्री.मिलिंद सुरेश झेंडे, कनिष्ठ लिपीक	आवक जावक	१)आवक जावक विभागात संबधित अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे विहित कालावधीत पुर्ण करणे. २) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे.

लेखा विभाग

अक्र	कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम	टेबल	कामाचे स्वरूप
१	श्री. श्रीधर राजाराम शिंदे, प्रमुख लिपीक	लेखा-२	१)अशासकीय अनुदानित संस्थेतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी, मुत्यू-नि-उपदानाची देयके तयार करणे. २) शासकीय व अशासकीय संस्थांचे सर्व देयके तयार करणे ३)वरिष्ठ कार्यालयाने मागणी केलेनुसार लेखा-२ विषयक कामकाजाची माहिती प्राप्त करून घेवून सादर करणे.
२	श्री. जगदीश रामचंद्र शिंदे, प्रमुख लिपीक		लेखा विभागातील लेखा आक्षेप, भांडार आक्षेप याबाबतची कामे वरिष्ठांच्या /अधिकाऱ्यांच्या सूचनेनुसार कामकाज करावे.
३	श्री.रामचंद्र भास्कर तपासे, वरिष्ठ लिपीक	रोखपाल	१)रोखपाल विभागाचे संपूर्ण कामकाज. २)सर्व रोखवहया अद्ययावत ठेवणे. ३)अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनदेयके तसेच वेतनविषयक संपूर्ण कामकाज/अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
४	श्री.राजेश अशोक खोडके, कनिष्ठ लिपीक	लेखा-३	१)अशासकीय अनुदानित संस्थामधील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम तसेच अंतिम प्रदान मंजूरी बाबतचे आदेश तयार करणे. २) कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा अद्ययावत करणे व खर्चाच्या नोंदी ठेवणे. ३) वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके तयार करणे.

## गोपनीय विभाग

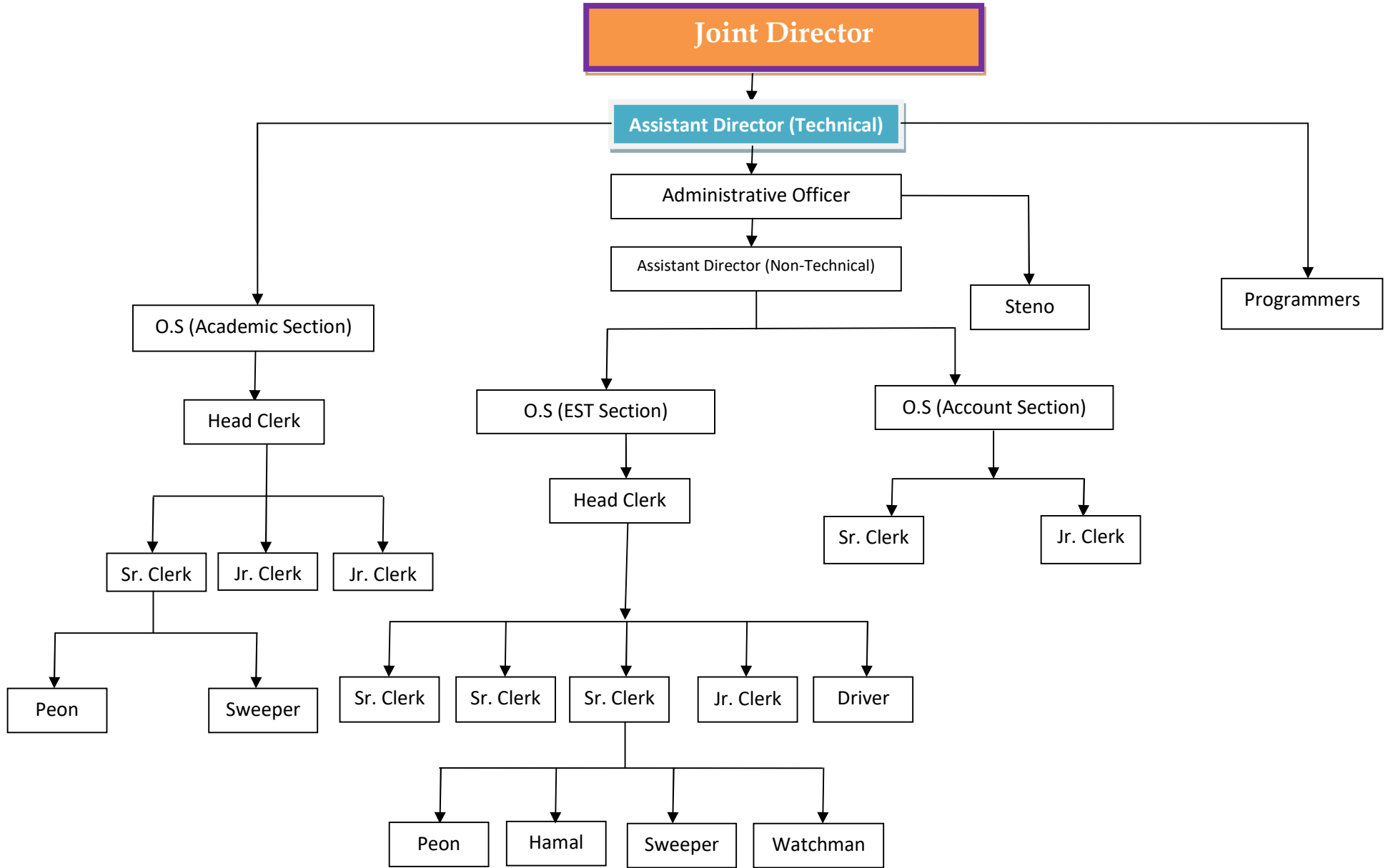
कर्मचाऱ्यांचे नाव	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
श्रीमती प.भा.पिसे, प्रोग्रामर	<ol style="list-style-type: none"><li>पुणे विभागांतर्गत शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक गोपनीय अहवालांच्या संस्करणाची कार्यवाही करणे.</li><li>शासकीय व अनुदानित संस्थांतील शिक्षकांचे अभिवेदन प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व तृतीयश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे अभिवेदन प्रस्ताव निकाली काढणे.</li><li>शासकीय संस्थातील राजपत्रित अधिकारी व तृतीयश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्ती जतन करणे व आवश्यकतेनुसार गोपनीय अहवाल नस्ती उपलब्ध करून देणे.</li><li>मा.सहसंचालक यांचे सूचनेनुसार सर्व प्रकारचा गोपनीय पत्रव्यवहार करणे.</li><li>गोपनीय माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</li><li>विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे.</li></ol>
श्री.वि.सि.तंबाके, प्रोग्रामर	<ol style="list-style-type: none"><li>माहिती अधिकारांतर्गत संबंधित माहिती उपलब्ध करून देणे.</li><li>निनांवी तक्रारी व अन्य तक्रारीच्या अनुषंगाने चौकशी प्रकरणे हाताळणे.</li><li>विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे.</li><li>मा.सहसंचालक यांचे सूचनेनुसार सर्व प्रकारचा गोपनीय पत्रव्यवहार करणे.</li></ol>

विभागाचे नाव	विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	विभागाचे पर्यवेक्षीय अधिकारी / कर्मचारी	विभागातील कार्यासन क्रमांक व कर्मचा-याचे नाव	प्रत्येक कर्मचा-यास / कार्यासन सोपविण्यात आलेली कामे.
शैक्षणिक विभाग	डॉ. द. व्यं. जाधव, सहसंचालक	श्री. मारुती रा. जाधव, सहायक संचालक (तां)  श्री. योगेश केळकर, कार्यालय अधिक्षक	श्री. संदीप वाघ, प्रोग्रॅमर श्री. लक्ष्मण गिनेवाड, वरीष्ठ लिपीक श्री. विनोद गभाले, कनिष्ठ लिपीक	<p>शासकीय व अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित पदवी, पदविका संस्थांच्या संबंधित शिखर परिषदेमार्फत मान्यतेच्या अनुषंगाने प्रस्ताव तपासणीचे आयोजन करणे व त्याचेशी निगडित असलेली इतर कामे.</p> <p>पदवी, पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक / तांत्रिक अभ्यासक्रमांच्या प्रवेश पूर्व व प्रवेशपश्चात कामकाज.</p> <p>पदवी, पदव्युत्तर पदवी व पदविका व्यावसायिक / तांत्रिक अभ्यासक्रमांच्या प्रवेशित विद्यार्थ्यांच्या गुणवत्ता याद्यांची तपासणी व अहवाल मान्यतेसाठी संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>विना अनुदानित तत्वावर सुरु करण्यात आलेल्या नॉन एआयसीटीई / एमएसबीटीई संलग्नित अल्पमुदतीच्या अभ्यासक्रमाच्या मान्यता प्रस्तावाबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>पदवी, पदविका व्यावसायिक / तांत्रिक अभ्यासक्रमांच्या संस्थांतील विद्यार्थ्यांच्या संस्था बदलास मान्यता देणे.</p> <p>विद्यार्थी विभाग संबंधित - माहिती अधिकार कामकाज पाहणे व माहिती अधिकार अधिनियम 2005 संदर्भात दर तीन महिन्याचा आढावा संचालकांना वार्षिक अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>पदवी, पदव्युत्तर पदवी व पदविका अभ्यासक्रमांच्या प्रवेशाबाबतचे विद्यार्थी, पालक मार्गदर्शक करणे व तक्रारींचे निवारण करणे.</p> <p>संस्थांचे मुदत ठेव विषयक कामकाज.</p> <p>पदविका अभ्यासक्रम प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे नावात बदल प्रस्ताव. सर्वसाधारण विभागाशी संबंधित सर्व कामकाज.</p> <p>शासकीय संस्था, अशासकीय अनुदानित संस्था इमारती बांधकाम विषयक कामकाज, इमारतीची देखभाल, दुरुस्ती, भाडेपट्टी इत्यादी कामे.</p> <p>वर्ग-४ व वाहनचालक यांना गणवेश कापड देणे तसेच सर्व कार्यासनांना स्टेशनरी देणे.</p> <p>वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</p>



विभागाचे नाव	विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	विभागाचे पर्यवेक्षीय अधिकारी / कर्मचारी	विभागातील कार्यासन क्रमांक व कर्मचा-याचे नाव	प्रत्येक कर्मचा-यास / कार्यासन सोपविण्यात आलेली कामे.
संगणक विभाग	डॉ. द. व्यं. जाधव, सहसंचालक	श्री. मारुती रा. जाधव, सहायक संचालक (तां)	श्री. संदीप वाघ, प्रोग्रॅमर	<p>ई.व कार्यालयीन कामासाठी संगणकाचा वापर व देखभाल .एस.आय.एम. माहिती तंत्रज्ञानाशी संबंधित सर्व कामे.</p> <p>विभागीय कार्यालयातील कामाचे संगणकीकरण, नियोजन, संकलन, विकास व प्रशिक्षण.</p> <p>संगणक नेटवर्क/यांचे व्यवस्थापन व इंटरनेट मॅनेजमेंट.</p> <p>डेटाबेस ॲडमिनिस्ट्रेशन .</p> <p>राज्य शासनाचे आयटी धोरणाची अंमलबजावणी.</p> <p>E-Governance, E-Office etc कार्यवाही करणे.</p> <p>विभागीय कार्यालयाचे संकेतस्थळ अद्ययावत करणे तसेच सर्व माहिती अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>पदवी, पदव्युत्तर पदवी व पदविका अभ्यासक्रमांच्या प्रवेशाबाबतची ऑनलाईन आवश्यक सर्व कार्यवाही.</p> <p>महाडीबीटीवरील राज्य शासनाच्या शिष्यवृत्ती योजना तसेच एनएसपीवरील केंद्र शासनाच्या शिष्यवृत्ती योजनाविषयक कामकाज.</p> <p>या विभागीय कार्यालयाच्या अखत्यारीतील सर्व शासकीय, अनुदानित व विनाअनुदानित संस्थांची सांख्यिकी माहिती अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>कार्यालयातील कर्मचा-यांना संगणकाचे पूर्ण ज्ञान देणे.</p> <p>ई-मेल तपासणे.</p> <p>वरिष्ठानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</p>

मुद्दा क्र - (०३) :-



## मुद्या क्र.४ कार्यालयातील काम करताना वापरात येणारी मानके प्रमाणके आस्थापना-अ

- \* शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र.बीसीसी १०९७/प्र.क्र.६३/९७/१६-ब, दि.१८/१०/१९९७ व तदनुषंगीक शासन निर्णयानुसार आरक्षण कार्यान्वयित करणे.
- \* शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक अरजा-२४९३/५९/सेवा-९,दिनांक १६/०७/१९९४ अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार रजा मंजूरीची प्रकरणे हाताळणे.
- \* शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.अपंग-१००३/प्र.क्र.१२७/२००३/१६अ, दि. ०६/०५/२००४ अनुसार अपंगासाठी आरक्षणाची नोंदवही कार्यान्वित करणे.
- \* महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नुसार रजा प्रकरणे हाताळणे.
- \* महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी)१९८१ नुसार आस्थापनाविषय प्रकरणे हाताळणे.
- \* महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) व (वर्तपूक)१९७९ अनुसार तक्रारीची प्रकरणे हाताळणे.
- \* महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी व स्वीयेत्तर सेवा) १९८१ नुसार पदग्रहण अवधीची प्रकरणे हाताळणे.

### आस्थापना -१ (शासकीय संस्था)

- \* शासकीय अभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांचे प्राप्त झालेले बदली अर्जावर कार्यवाही करणे.
- \* शासकीय अभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील वर्ग-१ अधिकाऱ्यांची व ग्रंथपालाची वरिष्ठ श्रेणी/निवड श्रेणी प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- \* शासकीय अभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांची रजा मंजूरीची प्रकरणे हाताळणे.
- \* शासकीय अभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांची राजीनामा /स्वेच्छानिवृत्ती प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- \* शासकीय अभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांची पारपत्रासाठी नाहरकत प्रमाणपत्रे मिळण्याची प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- \* स्वग्राम सवलतीबाबत शासकीय अभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांची प्राप्त झालेली प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- \* चार वर्षातून एकदा रजा प्रवास सवलतीबाबत शासकीय अभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील वर्ग-१ अधिकाऱ्यांची प्राप्त झालेली प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- \* गुणवत्ता दर्जा सुधार योजनेअंतर्गत उच्च शिक्षणासाठी प्रतिनियुक्तीवर पाठविण्याबाबत शासकीय अभियांत्रिकी/ औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील प्राप्त झालेली वर्ग-१ अधिकाऱ्यांच्या प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- \* प्रसुती रजेबाबत शासकीय अभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांची प्रकरणावर कार्यवाही करणे. वेतननिश्चिती वस्वेच्छा सेवा निवृत्तीबाबतची शासकीय अभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील वर्ग-१ व २ अधिकाऱ्यांची प्राप्त झालेली प्रकरणावर कार्यवाही करणे.

- \* शासकीय अभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील प्राप्त झालेली प्रकरणे वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांची रजा रोखीकरणाची प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- \* महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी) १९८१ नुसार आस्थापनाविषयी शासकीय अभियांत्रिकी/ औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील प्राप्त झालेली वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- \* महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी व स्वीयेत्तर सेवा) १९८१ नुसार शासकीय अभियांत्रिकी/ औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील प्राप्त झालेली वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची पदग्रहण अवधीच्या प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- \* शासकीय अभियांत्रिकी/ औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील प्राचार्याची प्राप्त झालेली सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे संचालनालयास मंजूरीसाठी सादर करणे, तसेच सर्व संस्थाप्रमुखांच्या वेतनवाढी अदा करणे व त्यांची सेवापुस्तके, अद्ययावत ठेवणे.
- \* अतिरिक्त कार्यभाराबाबत विशेष वेतन मंजूरी बाबत शासकीय अभियांत्रिकी/ औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील मधून प्राप्त झालेली वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांचे प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- \* पूर्व सेवा जमेस धरणेबाबत तसेच सेवेतील खंड क्षमापित करणेबाबत शासकीय अभियांत्रिकी/ औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील मधून प्राप्त झालेली वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांचे प्रकरणावर कार्यवाही करणे.

## आस्थापना विभाग -२ (अशासकीय विषय)

- अशासकीय अनुदानित संस्थामधील रिक्त पदे भरण्याबाबतची कार्यवाही करणे.
- पदांच्या आढावाअंती अशासकीय अनुदानित संस्थामधील अतिरिक्त ठरलेल्या पदांवरील कर्मचाऱ्यांचे समोवेशन बाबतची प्रकरणे.
- अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये, तंत्रनिकेतने तसेच इतर तत्सम संस्थामधील शिक्षकांच्या व ग्रंथपाल यांना वरिष्ठश्रेणी/निवडश्रेणी लागू करण्याबाबतचे शासन निर्णय.
- अशासकीय अनुदानित संस्थामधील गट-अ, गट-ब, आणि गट-क मधील अधिकारी /कर्मचारी यांना पारपत्रासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे बाबतची कार्यवाही करणे.
- अशासकीय अनुदानित संस्थामधील अधिकारी/कर्मचारी यांची पूर्वसेवा सेवानिवृत्ती वेतनवाढी लाभासाठी जमेस धरणे व सेवेतील खंड क्षमापित करणेबाबतची कार्यवाही प्रकरणे.
- अशासकीय अनुदानित संस्थामधील शिक्षकीय पदाचे परिविक्षा कालावधी पूर्ण करणे बाबतची प्रकरणे.
- अशासकीय अनुदानित संस्थामधील गट-क आणि गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांना शासन निर्णयानुसार सेवा आश्वासित प्रगती योजना लागू करणेबाबतची कार्यवाही करणे.
- अशासकीय अनुदानित संस्थामधील गट-अ, गट-ब, आणि गट-क मधील अधिकारी /कर्मचारी यांना सेवानिवृत्ती प्रकरणे कार्यवाही करणे.

- विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या शासकीय संस्था व कार्यालयातील गट-क आणि गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांना शासन निर्णयाच्या आधारे सेवा आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजूर करणे.
- अनुकंपा तत्वावर नोकरी मिळणेबाबत प्राप्त झालेल्या अर्जाची छाननी करून शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-अकंपा-१००४/प्र.क्र.५१/२००४/आठ, दिनांक २२/०८/२००५ मधील तरतूदी नुसार कार्यवाही करणे.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ मधील तरतूदी नुसार वेतन निश्चितीच्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.
- विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित प्रश्नांची माहिती संकलित करून विहित नमुन्यात संचालनालयास सादर करणे.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन)नियमावली १९८२ नुसार या विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या संस्थांमधील तांत्रिक तथा अंतांत्रिक कर्मचाऱ्यांची जेष्ठता सूचीबाबत कार्यवाही करणे.

## आस्थापना विभाग-३

आस्थापना विभाग -३मधून प्रामुख्याने तृतीय श्रेणीची रिक्त पदे भरणे, पदांच्या आढाव्याअंती अतिरिक्त उरलेल्या पदांवर कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे उपलब्ध रिक्त पदांवर समावेशन करणे, रजा, विशेष रजा मंजूर करणे, बदल्याबाबतची कार्यवाही, सेवानिवृत्ती प्रकरणे ही कामे शासनाने उरवून दिलेल्या नियमानुसार केली जातात.

- तृतीय श्रेणीची रिक्त पदे भरण्यासाठी पात्र उमेदवारांकडून वर्तमानपत्रामधून जाहिरात देवून तसेच संकेत स्थळावर माहिती देवून,सेवायोजन कार्यालयाकडून यादी मागवून मुलाखतीद्वारे/पदोन्नतीने पात्र उमेदवारांची निवड केली जाते.
- पदांच्या आढाव्याअंती अतिरिक्त उरलेल्या पदांवर कार्यरत कर्मचाऱ्यांकडून उपलब्ध रिक्त पदांवर समान वेतन श्रेणीत समावेशन करण्याबाबतचे विकल्प घेवून त्याप्रमाणे समान पद, त्याच संस्थेत किंवा जवळच्या ठिकाणी सदर कर्मचाऱ्यांचे समावेशन करण्यात आले आहे.
- या विभागांतर्गत तृतीय श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या रजा,विशेष प्रकारच्या रजा महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील तरतूदीनुसार व संबधित संस्था प्रमुखांनी शिफारस केल्यानुसार मंजूर केल्या जातात.
- या विभागांतर्गत तृतीय श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांबाबतची कार्यवाही शासनाने उरवून दिल्यानुसार बदलीसाठी अर्ज केलेल्या कर्मचाऱ्यांचे त्यांनी बदली मागितलेले ठिकाण, उपलब्ध जागा,बदलीसाठी नमूद केलेले कारण तसेच संस्था प्रमुखांची शिफारस इत्यादी विचारात घेऊन एप्रिल किंवा मे महिन्यात केल्या जातात.
- या विभागांतर्गत तृतीय श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीची प्रकरणे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरणे) नियम १९८२ मधील तरतूदीनुसार तसेच शासनाने उरवून दिलेल्या नियमांच्या आधारे हातळली जातात.

## आस्थापना विभाग-४

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

- चतुर्थ श्रेणीची रिक्त पदे भरण्यासाठी पात्र उमेदवारांकडून वर्तमानपत्रामधून जाहिरात देवून तसेच संकेत स्थळावर माहिती देवून, सेवायोजन कार्यालयाकडून यादी मागवून मुलाखतीद्वारे पात्र उमेदवारांची निवड केली जाते.
- पदांच्या आढाव्याअंती अतिरिक्त ठरलेल्या पदांवर कार्यरत कर्मचाऱ्यांकडून उपलब्ध रिक्त पदांवर समान वेतन श्रेणीत समावेशन करण्याबाबतचे विकल्प घेवून त्याप्रमाणे समान पद, त्याच संस्थेत किंवा जवळच्या ठिकाणी सदर कर्मचाऱ्यांचे समावेशन करण्यात आले असून सदरची कार्यवाही अंतिम टप्प्यात आली आहे.
- या विभागांतर्गत चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याबाबतची कार्यवाही शासनाने ठरवून दिल्यानुसार बदलीसाठी अर्ज केलेल्या कर्मचाऱ्यांचे त्यांनी बदली मागितलेले ठिकाण, उपलब्ध जागा, बदलीसाठी नमूद केलेले कारण, तसेच संस्था प्रमुखांची शिफारस इ.विचारात घेवून एप्रिल किंवा मे महिन्यात केल्या जातात. .
- या विभागांतर्गत चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीची प्रकरणे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८२ मधील तरतूदीनुसार, तसेच शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमांच्या आधारे हाताळली जातात.

## लेखा विभाग

हे कार्यालय विभागीय कार्यालय असल्याने तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई कार्यालयाकडून त्या त्या आर्थिक वर्षासाठी अनुदान उपलब्ध करून दिले जाते. सदरचे अनुदान हे महाराष्ट्र शासनाच्या बिम्स प्रणालीवर उद्दिष्ट निहाय उपलब्ध करून देण्यात येते.

- १) या कार्यालयासाठी मागणी क्रमांक ३, लेखाशिर्ष २२०३, उपलेखाशिर्ष ००१(०१)(०१)२२०३००२२ अन्वये योजनेतर खर्चासाठी उपलब्ध करून देण्यात येते.
  - २) या विभागीय कार्यालयातर्गत असलेल्या पदविका संस्थांना मागणी क्रमांक ३, लेखाशिर्ष २२०३, उपलेखाशिर्ष १०५(००) (०१) २२०३०२०२ अन्वये योजनेतर खर्चासाठी उपलब्ध करून देण्यात येते.
  - ३) या विभागीय कार्यालयातर्गत असलेल्या पदवि संस्थांना मागणी क्रमांक ३, लेखाशिर्ष २२०३, उपलेखाशिर्ष ११२(००)(०१) २२०३०३२७ अन्वये योजनेतर खर्चासाठी उपलब्ध करून देण्यात येते.
  - ४) या विभागीय कार्यालयातर्गत असलेल्या पदविका संस्थांना मागणी क्रमांक ३, लेखाशिर्ष २२०३, उपलेखाशिर्ष १०५(००)(०२) २२०३०२११ अन्वये योजनातर्गत खर्चासाठी उपलब्ध करून देण्यात येते.
  - ५) या विभागीय कार्यालयातर्गत असलेल्या पदविका (अनुदानित) संस्थांच्या मागणी क्रमांक ३, लेखाशिर्ष २२०३, उपलेखाशिर्ष ११२(००)(०२)२२०३०१५८ अन्वये योजनातर्गत खर्चासाठी उपलब्ध करून देण्यात येते.
  - ६) या विभागीय कार्यालयातर्गत असलेल्या पदवि (अनुदानित) संस्थांच्या मागणी क्रमांक ३, लेखाशिर्ष २२०३, उपलेखाशिर्ष ११२(००)(०२)२२०३०१६७ अन्वये योजनातर्गत खर्चासाठी उपलब्ध करून देण्यात येते.
  - ७) या विभागीय कार्यालयातर्गत असलेल्या तंत्रशिक्षण परिक्षा मंडळ या कार्यालयास मागणी क्रमांक ३, लेखाशिर्ष २२०३, उपलेखाशिर्ष ११२(००)(०२)२२०३०२८३ अन्वये योजनातर्गत खर्चासाठी उपलब्ध करून देण्यात येते.
  - ८) या विभागीय कार्यालयातर्गत असलेल्या पदविका संस्थांच्या मागणी क्रमांक ३, लेखाशिर्ष २२०३, उपलेखाशिर्ष ११२(००)(०२) २२०३२६४२ अन्वये योजनातर्गत खर्चासाठी उपलब्ध करून देण्यात येते.
  - ९) या विभागीय कार्यालयातर्गत असलेल्या पदविका संस्थांच्या मागणी क्रमांक ३, लेखाशिर्ष २२०३, उपलेखाशिर्ष ११२(००)(०२) २२०३२७६९ अन्वये योजनातर्गत खर्चासाठी उपलब्ध करून देण्यात येते.
  - १०) या विभागीय कार्यालयातर्गत असलेल्या पदविका संस्थांच्या मागणी क्रमांक ३, लेखाशिर्ष २२०३, उपलेखाशिर्ष ११२(००)(०२) २२०३०६८६ अन्वये योजनातर्गत खर्चासाठी उपलब्ध करून देण्यात येते.
  - ११) या विभागीय कार्यालयातर्गत असलेल्या पदविका संस्थांच्या मागणी क्रमांक ३, लेखाशिर्ष २२०३, उपलेखाशिर्ष ११२(००)(०२) २२०३०७०१ अन्वये योजनातर्गत खर्चासाठी उपलब्ध करून देण्यात येते.
  - १२) या विभागीय कार्यालयातर्गत असलेल्या पदविका संस्थांच्या मागणी क्रमांक ३, लेखाशिर्ष २२०३, उपलेखाशिर्ष ११२(००)(०२) २२३५बी०२२ अंतर्गत खर्चासाठी उपलब्ध करून देण्यात येते.
- वरील अ.क्र.०१ चे अनुदान या कार्यालयाच्या योजनेतर खर्चासाठी देण्यात येते.
- वरील अ.क्र.०२,०४,०८ ते १२ चे अनुदान निर्देश दिल्याप्रमाणे संबंधित पदविका संस्थांना संचालनालयाकडून वितरित करण्यात येते
- वरील अ.क्र.०३ चे अनुदान निर्देश दिल्याप्रमाणे संबंधित पदवि संस्थांना संचालनालयाकडून वितरित करण्यात येते
- वरील अ.क्र.०५ चे अनुदान या कार्यालयाकडून एचटीसी सेवार्थ प्रणालीद्वारे संबंधित अनुदानित पदविका संस्थांना वितरित करण्यात येते.
- वरील अ.क्र.०६ चे अनुदान या कार्यालयाकडून एचटीसी सेवार्थ प्रणालीद्वारे संबंधित अनुदानित पदवि संस्थांना वितरित करण्यात येते.
- वरील अ.क्र.०७ चे अनुदान या कार्यालयाकडून बील पोर्टल प्रणालीद्वारे संबंधित तंत्रशिक्षण परिक्षा मंडळ, पुणे या कार्यालयास वितरित करण्यात येते.
- लेखा विभागाकडून वेतन, प्रवास भत्ता, निवृत्ती वेतन, अंशराशीकरण, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी, कार्यालयीन खर्च इ. देयके महाराष्ट्र कोषागार नियम, वित्तीय नियमानुसार योग्य ती कार्यवाही करण्यात येते.

## शिक्षण विभाग

विनाअनुदानित पदवी संस्थातील शाखाबदल तसेच विद्यापीठ अंतर्गत संस्थाबदल करण्याबाबतची कार्यवाही-

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

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

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

क) विद्यार्थी उत्तीर्ण असल्याची गुणपत्रिका.

ड) संस्था बदलचे ठोस कारण.

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

विनाअनुदानित पदविका संस्थातील शाखाबदल तसेच संस्थाबदल करण्याबाबतची कार्यवाही

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

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

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

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

ड) संस्था बदलचे ठोस कारण.

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



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

कार्यासन	कार्यासनातील कामकाज करताना वापरण्यात येणारे नियम, सूचना व माहितीपुस्तिका
गोपनीय कक्ष	<p>१) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभागाचा शासन निर्णय क्र. सीएफआर/१२९५/प्र.क्र.३६/९५/तेरा, दिनांक ०१.०२.१९९६.</p> <p>२) उच्च व तंत्रशिक्षण आणि सेवायोजन विभागाचा शासन निर्णय क्र. शिरापु-१०९६/ (२०५/९६) समन्वय दिनांक ०६.१२.१९९६.</p> <p>३) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभागाचा शासन निर्णय क्र. आवेवा- १०९०/ प्र.क्र.१५२/ आठ, दिनांक २९.१०.१९९०.</p> <p>४) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर/१२९०/ प्र.क्र.४७ २०१०/१३, दिनांक ०१ नोव्हेंबर २०११.</p> <p>५) विभागीय चौकशी प्रक्रिया शासकीय/निमशासकीय कार्यालयांसाठी उपयुक्त सारग्रंथ.</p> <p>६) The Maharashtra Civil Services (Conduct Rules, 1979)</p> <p>७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९.</p>

आस्था-अ	<p>विभागातील अधिकारी व कर्मचारी प्रचलित शासन नियमावली व महाराष्ट्र राज्य नागरी सेवा नियमाचा आधार घेऊन प्रकरणावर कार्यवाही करतात. तथापि विभागातील काही मुख्य प्रकरणांबाबत पुढीलप्रमाणे कार्यवाही विषद करण्यात येत आहे.</p>
	<p><b>पदोन्नत्या:-</b>          पदोन्नतीसाठी आरक्षित असलेली पदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी सेवाप्रवेश नियमात असलेल्या तरतुदी/अर्हता व प्रचलित शासन नियम विचारात घेऊन वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या पदावर पदोन्नत्या देण्याचे अधिकार प्रादेशिक विभाग प्रमुखांना असल्याने संबंधित शासन निर्णय विचारात घेऊन विभागीय पदोन्नती समिती स्थापन करून पदोन्नतीची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p><b>बदल्या:-</b>          महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र क्र.एमएच/एमआर/साऊथ-२२९/२००६-८ दिनांक २५.०५.२००६ अन्वये प्रशासकीय कारणास्तव आवश्यक असलेल्या सर्वसाधारण बदल्या संबंधित शासकीय सेवकाची त्या पदावरील सेवा सर्वसाधारणपणे एकाच पदावर असणाऱ्या सर्वसामान्य कालावधी ०३ वर्षांचा असेल, परंतु असा कर्मचारी त्याने धारण केलेल्या पदावर दोन पूर्ण पदावधिची सेवा पूर्ण केल्यानंतर त्याची त्या कार्यालयातून किंवा विभागातून दुसऱ्या कार्यालयात किंवा विभागात बदली करण्यात येईल. प्रचलित असलेले शासकीय धोरण म्हणजे एकाच विभागातील किंवा कार्यालयातील शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या मोठ्या प्रमाणात बदल्या केल्यामुळे शासकीय कामावर प्रतिकूल परिणाम होतो ही बाब विचारात घेवून बदल्यांचे प्रमाण ३० टक्यांच्या मर्यादेत ठेवावे.</p> <p><b>न्यायालयीन प्रकरणे-</b>          शासकीय/अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी महाविद्यालये/तंत्रनिकेतने येथील अधिकारी कर्मचारी यांनी उच्च न्यायालय व महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणात दाखल केलेल्या याचिकेसंदर्भात परिच्छेद निहाय अभिप्रेय तयार करून मा.संचालक तंत्रशिक्षण, मुंबई/शासनास मान्यतेसाठी सादर करणे. तसेच न्यायाधिकरणात दाखल केलेल्या याचिकेच्या सुनावणीच्या वेळी मा.सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय यांचे प्रतिनिधी म्हणून न्यायालयात हजर राहून दाव्याचा पाठपुरावा करणे.</p> <p><b>चौकशी-</b>          महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१, त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम १९७९ व विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१ मध्ये विषद केलेल्या नियमाप्रमाणे विभागीय चौकशी विषयक प्रकरणे हाताळणे.          विभागातील सर्व कामे पार पाडण्यासाठी खालील नियमांचा आधार घेतला जातो:-          १. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१          २. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१          ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९.          ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९.          ५. विभागीय नियम पुस्तिका १९८१.</p> <p><b>प्रकरणांवर कार्यवाही करणे-</b>          मा.संचालक, तंत्रशिक्षण मुंबई, मागासवर्गीय कक्ष, मा.उच्च न्यायालय, मुंबई यांचेकडून वेगवेगळ्या प्रकारे/वेगवेगळ्या नमुन्यात माहिती सादर करण्याचे केव्हाही आदेश दिले जातात. तेव्हा संबंधितांनी मागणी केल्याप्रमाणे प्राधान्याने तयार करून सादर करणे वरिष्ठ व शासनाच्या आदेशानुसार तात्काळ उपस्थित झालेल्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.</p>

<b>आस्थापना विभाग-१ मध्ये सर्व कामे पार पाडण्यासाठी खालील नियमांचा आधार घेतला जातो.</b>	
* महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१.	
* महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२.	
* महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८२.	
* महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१.	
* महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	
* महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१.	
* महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९.	
* महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९.	
<b>आस्थापना विभाग-२</b>	
<b>०१</b>	<b>आस्थापना विभाग-२ मध्ये सर्व कामे पार पाडण्यासाठी खालील नियमांचा आधार घेतला जातो.</b>
* महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१.	
* महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२.	
* महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८२.	
* महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१.	
* महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	
* महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१.	
* महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९.	
* महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९.	
<b>०२</b>	<b>तसेच खालील शासन निर्णयातील तरतुदींचा आधार घेतला जातो.</b>
* शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्रमांक-वेपूर/१२९८/प्र.क्र.१३/९८/सेवा-१, दिनांक १०/१२/१९९८.	
* शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक-वेपूर/१०९८/प्र.क्र.२७/९८/सेवा-१०, दिनांक ०९/१०/१९९८.	
* शासन निर्णय, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, क्रमांक-टिईडी/१०९९/(१६८/९९)/तांशि-५, दिनांक २०/१०/२०००.	
* शासन शुध्दीपत्रक, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, क्रमांक-टिईडी/१८०१/(३४४/०१)/तांशि-५, दिनांक २४/१०/२००५.	
* शासन निर्णय, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, आरपीएस २०००/५३/टिई-६, दि. ०४/१०/२०००	
* शासन निर्णय, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, क्रमांक -वेपूर/२१९९/३०/तांशि-६, दि. १८/१२/१९९९.	
* शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्रमांक-वेपूर/१२९८/प्र.क्र.१६/९८२सेवा-१०, दि.०५/०१/१९९९.	
* शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक-वेपूर/१२९८/प्र.क्र.१५/९८सेवा-१०, दि.३१/१०/१९९८.	
* शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-एसआरव्ही-१०९५-प्र.क्र.१/९५/बारा, दिनांक १८/०४/१९९५.	
* शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-एसआरव्ही-१०९६-प्र.क्र.३३-९५/बारा, दिनांक २०/०३/१९९७.	
* शासन निर्णय, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, क्र-एनजीसी-१७९४/१८०९१/(२१७६)/विशि-४, दिनांक ०८/१०/१९९७.	
* शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक-वेतन२०००/प्र.क्र.१०/सेवा-३, दिनांक १७/०५/२००३.	

* शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-एसआरव्ही/१०९५/प्र.क्र.१/९५/बारा, दि. ०८/०६/१९९५.
* शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-एसआरव्ही/१०९५/प्र.क्र.३३/९५/बारा, दि. ०१/११/१९९५.
* शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक-वेतन११९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा-३, दिनांक २०/०७/२००१.
* शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक-वेतन११९९/प्र.क्र.१०/९९/सेवा-३, दिनांक ०३/०८/२००१.
* शासन निर्णय, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, क्रमांक-संकीर्ण २००१/(१४७/०१)/विशि-४, दि. २३/०८/२००४.
* शासन पत्र क्र.टिईडी-१००४/(१०२१/०४)/तांशि-५, दिनांक २४/०३/२००५.
* शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग, क्र-अकंपा-१०९३/२३३५/प्र.क्र.९०/९३/आठ, दि. २६/१०/१९९४.
* शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग, क्र-अकंपा-१०००/प्र.क्र.२०/२०००/आठ, दि. २८/०३/२००१.
* शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक-असंक-१००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा, दि. १०/०९/२००१.
*शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक-१००१/प्र.क्र.५/२००२/आठ, दि. ३०/०७/२००२.
*शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक-१००४/प्र.क्र.५१/२००४/आठ, दि. २२/०८/२००५.
*उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग,शासन निर्णय क्रमांक-संकीर्ण-२२०७/प्र.क्र.१४/विशि-१, दिनांक २२ डिसेंबर २०२३.

### आस्थापना विभाग -३

०१	आस्थापना विभाग-३ मध्ये सर्व कामे पार पाडण्यासाठी खालील नियमांचा आधार घेतला जातो.
*	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
*	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम १९६४ व त्याखालील नियम
*	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२
*	महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८२
*	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
*	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१
*	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन,बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१
*	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९
*	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९
०२	खालील शासन निर्णयातील तरतुदींचा आधार घेतला जातो.
*	शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक टीआरए ११८०/सीआर ३१८/एससीआर-५, दि .०९ सप्टेंबर १९८० नुसार स्वग्राम सवलतीबाबत कार्यवाही करणे.
*	शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक रप्रस/११९४/१८४/सेवा-५, दि. २८ मार्च १९९५ अन्वये चार वर्षातून एकदा रजा प्रवास सवलतीबाबत कार्यवाही करणे.
*	शासन निर्णय, शिक्षण व सेवायोजन विभाग क्रमांक जीईसी-३३९६/(७३७३)/तांशि-१, दि.१० एप्रिल १९९७.
*	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, परिपत्रक क्रमांक सेनिवे-१०८९/११०/सेवा-४,दिनांक १० एप्रिल १९९०.
*	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-१०८१/२०७२/सीआर-२३६/१२, दिनांक १९ सप्टेंबर१९८३.
*	महाराष्ट्र शासन,सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआव्ही-१०९०/२८८२/(प्र.क्र.१७/९०)/१२, दिनांक ११ फेब्रुवारी १९९४.
*	महाराष्ट्र शासन,सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआव्ही-२००२/प्र.क्र५/०२/बारा,दि.२२/४/२००३
*	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४,दिनांक ०२ जून २००३.

* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक पीईएन-१०८२/सीआर-१२९६/एसईआर-४, दिनांक ०१ ऑक्टोबर १९८४.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक बीसीसी-२००२/१९५२/प्र.क्र.६५/२००२/१६-ब, दिनांक ०१ ऑक्टोबर २००३.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक असंक १००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा, दिनांक १० सप्टेंबर २००१.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, अधिसूचना क्रमांक एसआरव्ही२०००/प्र.क्र.(१७/२०००)/बारा, दिनांक २८ मार्च २००५.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक अनिवो १००५/१२६/सेवा-४, दिनांक ३१ ऑक्टोबर २००५.
* महाराष्ट्र शासन, सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य व विशेष सहाय्य विभाग, परिपत्रक क्रमांक सीबीसी-१०/ २००४/ प्रक्र.५७०/मावक-५, दिनांक ०५ मार्च २००५.
* मा.अपर विक्रीकर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे कडील परिपत्रक क्रमांक व्यकर-१०९४/प्रशासन-७/११७/ ब-१२५४, परिपत्रक क्रमांक ७१/ए/१९९५, दिनांक ०६ ऑक्टोबर १९९५.
* महाराष्ट्र शासन, शिक्षण व सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक टीईएम ३३८९/५५९०८/(३८२१)/तांशि-१अ, दिनांक १६ जून १९८९.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-२००२/प्र.क्र.५/०२/बारा, दिनांक २२ एप्रिल २००३.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक आरटीआर-१०८५/८५३/प्र.क्र.७२-८५/तेरा, दिनांक १५ एप्रिल १९९१.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक बीसीसी-२००२/१९५२/प्र.क्र.६५/२००२/१६-ब, दिनांक २१ एप्रिल २००६.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक टीआरएफ २००५/प्र.क्र.२/०५/१२, दिनांक २९ एप्रिल २००६.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही १०९७/प्र.क्र.२०/९७/१२, दिनांक २७ नोव्हेंबर १९९७.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-२००४/प्र.क्र.१९/२००४/ १२, दिनांक १७ ऑगस्ट २००४.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक सीडीआर १३००/प्र.क्र.९/००/११, दिनांक १७ ऑगस्ट २०००.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण १०८३/२३/१८ (ख.का), दिनांक ३० जुलै १९८५.
* महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक टिईडी ८००१/(३२१/०१- भाग३)/तांशि-५, दिनांक ०१ एप्रिल २००४.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक आरटीआर-१४०३/८४/ प्र.क्र.५४/०३/१३, दिनांक १० मे २००५.
* महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवा योतन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक जीईसी ३०९१/(४७७९)/तांशि-१, दिनांक २४ मे १९९८.
* महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक टिईडी ८००१/(३२१/०१- भाग२)तांशि-५, दिनांक १४ जानेवारी २००३.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १००५/१२७/सेवा-४, दिनांक ०८ नोव्हेंबर २००५.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा-२४०४/प्र.क्र.२५/०५/सेवा-८, दिनांक २० जानेवारी २००५.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण १००५/प्र.क्र.२/सेवा-६, दिनांक ०१ सप्टेंबर २००५.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एलव्हीई १४८०/सीआर १३९९/एसईआर-९, दिनांक १४ जुलै १९८१.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा/२४९०/१६१/सेवा-९, दिनांक ०१ जानेवारी १९९१.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा/२४९६/२५/सेवा-९, दिनांक ०६ डिसेंबर १९९६.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक वाहभ १००३/प्र.क्र.६४/सेवा-५, दिनांक ०२ ऑगस्ट २००४.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १०९९/३०३/सेवा-४, दिनांक १५ नोव्हेंबर १९९९.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १००४/१८५/सेवा-४, दिनांक २० जुलै २००४.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४, दिनांक ०२ जून २००३.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण १०००/प्र.क्र.७०/सेवा-५, दिनांक १० फेब्रुवारी २००१.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शुध्दिपत्र क्रमांक अरजा २४०१/प्र.क्र.०६/सेवा-८, दिनांक १५ एप्रिल २००४.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, अधिसूचना दिनांक २२ एप्रिल २००९.

* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक पदनि-२०२२/प्र.क्र.२/२०२२/आ.पु.क, दिनांक ३१ ऑक्टोबर २०२२.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक रानियो-२०२२/प्र.क्र.३४/सेवा-४, दिनांक ३१ मार्च २०२३.
* सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही २०१६/प्र.क्र.५०९/कार्या-१२, दिनांक १५ मे २०१९.
* महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकिर्ण-२०१५/(०१/१५)/मशि-१, दिनांक २५ मे २०१५.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-२०१७/प्र.क्र.४१५/कार्यासन १२, दिनांक ०९ एप्रिल २०१८.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-२०१७/प्र.क्र.४१५/कार्यासन १२, दिनांक २१ नोव्हेंबर २०२२.
* महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकिर्ण-२०२२/प्र.क्र.३१३/मशि-१, दिनांक २५ एप्रिल २०२३.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, राजपत्र, गुरुवार, दिनांक २९ ऑगस्ट २०२४/भाद्रपद ७ शके १९४६.
* वित्त विभाग, शासन अधिसूचना क्रमांक वेपुर-२०१९/प्र.क्र.१/सेवा-९, दिनांक ३० जानेवारी २०१९.
* वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक वेपुर-२०१९/प्र.क्र.८/सेवा-९, दिनांक २० फेब्रुवारी २०१९.
* वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक वेपुर-२०१९/प्र.क्र.२३/सेवा-३, दिनांक ०१ मार्च २०१९.
* वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक वेतन-१११९/प्र.क्र.३/२०१९/सेवा-३, दिनांक ०२ मार्च २०१९.
* वित्त विभाग, शासन शुद्धिपत्रक क्र.वेतन-१११९/प्र.क्र.३/२०१९/सेवा-३, दिनांक ०७ ऑक्टोबर २०२२.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, अधिसूचना दिनांक २१ जून २०२१.
* सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.अकंपा१२१७/प्र.क्र.१०२/आठ, दिनांक २१ सप्टेंबर २०१७.

### आस्थापना विभाग -४

मुद्या क्रमांक ५	आस्थापना विभाग -४ मध्ये काम करताना वापरण्यात येणारे नियम,सूचना, माहिती पुस्तिका
	आस्थापना विभाग-४ मध्ये सर्व कामे पार पाडण्यासाठी खालील नियमांचा आधार घेतला जातो.
	* महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
	* महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२
	* महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८२
	* महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
	* महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१
	* महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन,बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१
	* महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९
	* महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९
	* सहावा वेतन आयोग
	* सातवा वेतन आयोग
०२	खालील शासन निर्णयातील तरतुदींचा आधार घेतला जातो.
	* शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक टीआरए ११८०/सीआर ३१८/एससीआर-५, दि .०९ सप्टेंबर १९८० नुसार स्वग्राम सवलतीबाबत कार्यवाही करणे.
	* शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक रप्रस/११९४/१८४/सेवा-५, दि. २८ मार्च १९९५ अन्वये चार वर्षातून एकदा रजा प्रवास सवलतीबाबत कार्यवाही करणे.
	* शासन निर्णय, शिक्षण व सेवायोजन विभाग क्रमांक जीईसी-३३९६/(७३७३)/तांशि-१, दि.१० एप्रिल १९९७.
	* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, परिपत्रक क्रमांक सेनिवे-१०८९/११०/सेवा-४, दिनांक १० एप्रिल १९९०.

* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-१०८१/२०७२/ सीआर-२३६/१२, दिनांक १९ सप्टेंबर १९८३.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआव्ही-१०९०/२८८२/ (प्र.क्र.१७/९०)/१२, दिनांक ११ फेब्रुवारी १९९४.
* महाराष्ट्र शासन, शिक्षण व सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक टीईएम ३३८९/५५९०८/ (३८२१)/तांशि-१अ, दिनांक १६ जून १९८९.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआव्ही-२००२/प्र.क्र.५/०२/ बारा, दिनांक २२ एप्रिल २००३.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४, दिनांक ०२ जून २००३.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक पीईएन-१०८२/सीआर-१२९६/एसईआर-४, दिनांक ०१ ऑक्टोबर १९८४.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक बीसीसी-२००२/१९५२/ प्र.क्र.६५/२००२/१६-ब, दिनांक ०१ ऑक्टोबर २००३.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक असंक १००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा, दिनांक १० सप्टेंबर २००१.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, अधिसूचना क्रमांक एसआरव्ही२०००/प्र.क्र.(१७/२०००)/ बारा, दिनांक २८ मार्च २००५.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक अनिवो १००५/१२६/सेवा-४, दिनांक ३१ ऑक्टोबर २००५.
* महाराष्ट्र शासन, सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य व विशेष सहाय्य विभाग, परिपत्रक क्रमांक सीबीसी १०/२००४/ प्रक्र.५७० /मावक-५, दिनांक ०५ मार्च २००५.
* मा.अपर विक्रीकर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे कडील परिपत्रक क्रमांक व्यकर- १०९४/प्रशासन-७/११७/ब-१२५४, परिपत्रक क्रमांक ७१/ए/१९९५, दिनांक ०६ ऑक्टोबर १९९५.
* महाराष्ट्र शासन, शिक्षण व सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक टीईएम ३३८९/५५९०८/ (३८२१)/तांशि-१अ, दिनांक १६ जून १९८९.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-२००२/प्र.क्र.५/०२/ बारा, दिनांक २२ एप्रिल २००३.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक आरटीआर-१०८५/८५३/प्र.क्र.७२- ८५/तेरा, दिनांक १५ एप्रिल १९९१.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक बीसीसी-२००२/१९५२/ प्र.क्र.६५/२००२/१६-ब, दिनांक २१ एप्रिल २००६.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक टीआरएफ२००५/प्र.क्र.२/०५/१२, दिनांक २९ एप्रिल २००६.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही१०९७/प्र.क्र.२०/९७/१२ दिनांक २७ नोव्हेंबर १९९७.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-२००४/प्र.क्र.१९/२००४/१२, दिनांक १७ ऑगस्ट २००४.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक सीडीआर१३००/प्र.क्र.९/००/११, दिनांक १७ ऑगस्ट २०००.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण १०८३/२३/१८ (ख.का), दिनांक ३० जुलै १९८५.
* महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक टिईडी ८००१/(३२१/०१- भाग३)/तांशि-५, दिनांक ०१ एप्रिल २००४.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक आरटीआर-१४०३/८४/ प्र.क्र.५४/०३/१३, दिनांक १० मे २००५.
* महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवा योतन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक जीईसी ३०९१/(४७७९)/तांशि-१, दिनांक २४ मे १९९६.
* महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक टिईडी ८००१/(३२१/०१- भाग२)तांशि-५, दिनांक १४ जानेवारी २००३.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १००५/१२७/सेवा-४, दिनांक ०८ नोव्हेंबर २००५.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा-२४०४/प्र.क्र.२५/०५/सेवा-८, दिनांक २० जानेवारी २००५.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण१००५/प्र.क्र.२/सेवा-६, दिनांक ०१ सप्टेंबर २००५.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा/२४९०/१६१/सेवा-९, दिनांक ०१ जानेवारी १९९१.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा/२४९६/२५/सेवा-९, दिनांक ०६ डिसेंबर १९९६.

* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक वाहभ १००३/प्र.क्र.६४/सेवा-५, दिनांक ०२ ऑगस्ट २००४.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १०९९/३०३/सेवा-४, दिनांक १५ नोव्हेंबर १९९९.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १००४/१८५/सेवा-४, दिनांक २० जुलै २००४.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४, दिनांक ०२ जून २००३.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण १०००/प्र.क्र.७०/सेवा-५, दिनांक १० फेब्रुवारी २००१.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शुद्धिपत्र क्रमांक अरजा २४०१/प्र.क्र.०६/सेवा-८, दिनांक १५ एप्रिल २००४.
* महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग दिनांक ३० जानेवारी २०१९.
* महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक-घबांअ-२०२३/प्र.क्र.३१/२०२३/विनियम दिनांक ०१ मार्च २०२४.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-२०१७/प्र.क्र.४१५/कार्यासन १२, दिनांक ०९ एप्रिल २०१८.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-२०१७/प्र.क्र.४१५/कार्यासन १२, दिनांक २१ नोव्हेंबर २०२२.
* महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२२/प्र.क्र.३१३/मशि-१, दिनांक २५ एप्रिल २०२३.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, राजपत्र, गुरुवार, दिनांक २९ ऑगस्ट २०२४/भाद्रपद ७ शके १९४६.
* वित्त विभाग, शासन अधिसूचना क्रमांक वेपुर-२०१९/प्र.क्र.१/सेवा-९, दिनांक ३० जानेवारी २०१९.
* वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक वेपुर-२०१९/प्र.क्र.८/सेवा-९, दिनांक २० फेब्रुवारी २०१९.
* वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक वेपुर-२०१९/प्र.क्र.२३/सेवा-३, दिनांक ०१ मार्च २०१९.
* वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक वेतन-१११९/प्र.क्र.३/२०१९/सेवा-३, दिनांक ०२ मार्च २०१९.
* वित्त विभाग, शासन शुद्धिपत्रक क्र.वेतन-१११९/प्र.क्र.३/२०१९/सेवा-३, दिनांक ०७ ऑक्टोबर २०२२.
* महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, अधिसूचना दिनांक २१ जून २०२१.
* सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक -सफाई-२०१८/प्र.क्र.४६/सआक, दिनांक २४ फेब्रुवारी २०२३.

## लेखा विभाग

१. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९९५.
२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२.
३. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८.
४. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम २०-०५-१९९८



## मुद्या क्रमांक ६ कार्यासनाच्या अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे

### गोपनीय कक्ष

#### कार्यासनाच्या अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे

१. विभागीय कार्यालयांतर्गत शासकीय संस्थातील राजपत्रित अधिकारी व तृतीयश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्ती.
२. गोपनीय विभागाशी संबंधित विषयांच्या नस्ती व संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रके, सूचना इत्यादी.
३. विभागीय चौकशी
४. एलएक्यू फाईल २००६.
५. परिविक्षा कालावधी
६. इतिवृत्त
७. विभागीय चौकशी /शासन निर्णय/परिपत्रके
८. माहिती अधिकार
९. महिला तक्रार निवारण समिती

### आस्था-अ

#### या विभागात पुढील दस्तऐवज ठेवण्यात अथवा जतन करण्यात येतात

१. बिंदू नामावली नोंदवहया.
२. बिंदू नामावली आरक्षण फाईल.
३. अपंग कर्मचाऱ्यांना गट क व ड मधील पदांवर सरळसेवेने ३ टक्के आरक्षणानुसार वर्ष २०१४ पर्यंत भरती केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल.
४. सेवा प्रवेश नियम फाईल.
५. अतिरिक्त पदे पदाच्या आढाव्याअंती अनावश्यक ठरलेली पदे व्यपगत करणे.
६. पदांची आढावा शासन निर्णय.
७. लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त अधिनियम १९७१ आणि त्याखाली काढलेले नियम.
८. सेवायोजन कार्यालयास रिक्त पदांबाबत पाठवावयाचे विवरणपत्रक.
९. विभागीय पदोन्नती समिती १९९८ ते २०२३.

**आस्थापना -१****दस्तऐवजांची वर्गवारी**

१. या कार्यालयातील शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील आस्थापनेवरील वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची व शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील प्राचार्यांची सेवापुस्तके.
२. या कार्यासनाच्या आस्थापनेवरील तसेच शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये व शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील प्राचार्यांची नैमित्तिक रजा नोंदवही.
३. शासन निर्णयाच्या वर्षनिहाय निवड नस्त्या.
४. या कार्यालयाचे आस्थापनेवरील अधिकाऱ्यांच्या तसेच शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयाचे व शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील प्राचार्यांची अधिकाऱ्यांची रजा मंजूरी इ.विषयक वैयक्तिक नस्ती.
५. वेतनवाढ नोंदवही.
६. रजारोखीकरण मंजूरी नस्ती, रजा मंजूरी नस्ती.
७. पारपत्र ना-हरकत प्रमाणपत्र नस्ती.
८. मराठी/हिंदी भाषा सूट नस्ती.
९. महत्वाचे शासन निर्णय नस्ती.
१०. वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची जेष्ठता सूची नस्ती.
११. नाव बदल कार्यालयीन आदेशनस्ती.
१२. पूर्व सेवा जमा धरणे नस्ती.

**आस्थापना विभाग -२****आस्थापना विभाग- २ अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे**

- १ या विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या एकूण ११ अशासकीय अनुदानित संस्थांच्या आस्थापना विषयी कामे.
- २ अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील गट-क आणि गट-ड मधील पात्र कर्मचाऱ्यांना सेवा आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजूर करण्याबाबतची कामे.
- ३ अशासकीय अनुदानित संस्थामधील कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना गट-क आणि गट-ड च्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देणे बाबतची कामे.
- ४ अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्यांसंबंधी मुख्य कार्यालय, मुंबई व शासनास पाठविण्यात आलेल्या माहितीची नस्ती.
- ५ अनुकंपा तत्वावरील गट-ड च्या पदावर नियुक्ती करणेबाबतचे शासन निर्णय,परिपत्रके, जेष्ठतासूची इ.नस्ती.
- ६ पूर्वीची सेवा व सैनिकी सेवा सेवानिवृत्ती वेतनादी लाभासाठी जोडून घेणेबाबतची नस्ती.
- ७ गट-ड ची वेतननिश्चिती प्रकरणे कार्यालयीन आदेश नस्ती.
- ८ जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले गट-ड च्या पदावरील नियुक्ती आदेश व अनुकंपा प्रस्ताव पत्रव्यवहार नस्ती
- ९ अशासकीय अनुदानित संस्थामधील कर्मचाऱ्यांना एतदर्थ मंडळाची हिंदी/मराठी भाषा सूटबाबतची प्रकरणे.
- १० अशासकीय अनुदानित संस्थामधील शिक्षकांना वरिष्ठश्रेणी/निवडश्रेणी/करियर अॅडव्हांसमेंट बाबत शासन निर्णय नस्ती.
- ११ अशासकीय अनुदानित संस्थामधील शिक्षकांना वरिष्ठश्रेणी/निवडश्रेणी/करियर अॅडव्हांसमेंट योजनेअंतर्गत प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाची नस्ती.
- १२ शासकीय संस्थांमधील गट-क आणि गट-ड च्या कर्मचाऱ्यांना सेवा आश्वासित प्रगती योजनेचा(कालबद्ध पदोन्नती) लाभ मंजूर केल्याबाबतच्या नस्त्या.
- १३ शासकीय संस्थामधील गट-क आणि गट-ड च्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नोकरी मिळणेबाबतची शासन निर्णयाची नस्ती.
- १४ शासकीय संस्थामधील गट-क आणि गट-ड च्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नोकरी मिळणेबाबत प्रस्तावांची नस्ती.
- १५ शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतननिश्चिती प्रकरणांची नस्ती.
- १६ सहाय्या व सातव्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील गट-अ ते गट-ड मधील अधिकाऱ्यांना/कर्मचाऱ्यांना सुधारित वेतनश्रेणी लागू करण्यासाठी शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय,शासन अधिसूचना व शासन शुध्दीपत्रक इत्यादींची नस्ती.
- १७ विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित प्रश्न प्रकरणे.
- १८ माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत प्रकरणे.
- १९ कर्मचाऱ्यांच्या पूर्वसेवा व सैनिकी सेवा सेवानिवृत्ती वेतनादी लाभासाठी जोडून घेणेबाबतचे शासन निर्णय व परिपत्रके इ.नस्ती.

## आस्थापना विभाग -३

### आस्थापना विभाग -३ अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे

१	स्थलांतर बदलीबाबतच्या नस्त्या, पदोन्नतीची नस्ती
२	तृतीय श्रेणी कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती नोंद वही
३	तृतीय श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या प्रतिनियुक्तीचे आदेशाची नस्ती
४	अपंग तृतीय श्रेणी कर्मचाऱ्यांना विशेष वाहन भत्ता मिळणेबाबत, तसेच व्यवसाय करात सूट मिळणेबाबतची नस्ती
५	तृतीय श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय व विभागांतर्गत बदलीबाबतची नस्ती.
६	तृतीय श्रेणी कर्मचाऱ्यांना अभ्यासक्रम पूर्ण करण्यास, उच्च शिक्षण घेण्यास, परिक्षेस बसण्यास विहित अटींच्या अधीन राहून परवानगी देणेबाबतची नस्ती.
७	तृतीय श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीबाबतच्या आदेशाची नस्ती
८	तृतीय श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या रजा, तसेच विशेष रजा मंजूरी आदेशाची नस्ती
९	तृतीय श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या अनियमित नियुक्त्या नियमित करणेबाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती
१०	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था/कार्यालयातील तृतीय श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या जात पडताळणी बाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती
११	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था/कार्यालयातील तृतीय श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या अंतिम रजा रोखीकरणाच्या आदेशाची नस्ती.
१२	तृतीय श्रेणी कर्मचाऱ्यांचे सेवा प्रवेश नियम नस्ती
१३	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था/कार्यालयातील तृतीय श्रेणी कर्मचाऱ्यांची पद/संस्था निहाय माहिती नोंद वही
१४	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था/कार्यालयातील तृतीय श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या नांव/जन्मतारीख बदलाबाबतच्या आदेशाची नस्ती
१५	या कार्यालयातील तृतीय श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतन वाढीबाबतची नोंदवही व आदेशाची नस्ती
१६	स्थलांतर बदलीबाबतच्या नस्त्या व बदली अर्ज नोंदवही
१७	या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग -३ च्या कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपट व विलंब हजेरीपट
१८	या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-३ या कर्मचाऱ्यांची मूळ सेवा पुस्तके व वैयक्तिक नस्त्या
१९	या कार्यालयामार्फत निर्गमित करण्यात आलेल्या कार्यालयीन आदेशाच्या वर्ष निहाय नस्त्या
२०	महत्वाचे शासन निर्णयाची नस्ती
२१	विभागीय परिक्षा सेवाप्रवेशोत्तर व पर्यवेक्षकीय पत्रव्यवहार नस्ती
२२	इतर नोंदवहया
२३	अनुशेष भरण्याबाबतचा पत्रव्यवहार
२४	पदोन्नती बाबतच्या नस्ती
२५	शासन निर्णयाच्या नस्त्या
२६	मराठी हिंदी परीक्षेतून सुट मिळणेबाबतची नस्ती
२७	संप व निवडणूक बाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती
२८	त्रैमासिक विवरणपत्र.
२९	संगणक विषयक प्रशिक्षण/सूट बाबतची नस्ती
३०	सेवा विषयक आढावा नस्ती
३१	परिविक्षा कालावधी नस्ती
३२	दि. ०१/०९/१९९९ च्या शासन निर्णयान्वये शासकीय संस्थामधील कर्मचाऱ्यांच्या अनियमित सेवा नियमित करण्यात आलेली प्रकरणे नस्ती.
३३	रजारोखीकरण आदेशाची नस्ती.(वर्ग ३ व वर्ग ४)
३४	वेतनवाढी बाबत नस्ती

## आस्थापना विभाग -४

### आस्थापना विभाग -४ अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे

१	स्थलांतर बदलीबातच्या नस्त्या
२	चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती नोंद वही
३	चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या प्रतिनियुक्तीचे आदेशाची नस्ती
४	अपंग चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना विशेष वाहन भत्ता मिळणेबाबत, तसेच व्यवसाय करात सूट मिळणेबाबतची नस्ती
५	चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय व विभागांतर्गत बदलीबाबतची नस्ती
६	चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांना अभ्यासक्रम पूर्ण करण्यास, उच्च शिक्षण घेण्यास, परिक्षेस बसण्यास विहित अटीच्या अधीन राहून परवानगी देणेबाबतची नस्ती
७	चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या पुर्ननियुक्तीबाबतची, सेवानिवृत्तीबाबतच्या आदेशाची नस्ती
८	चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या शासकीय निवासस्थान रिक्त करणेबाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती
९	चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या रजा, तसेच विशेष रजा मंजूरी आदेशाची नस्ती
१०	चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना वारसा हक्काने शासन सेवेत नेमणूक मिळणेबाबतची नस्ती
११	चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या अनियमित नियुक्त्या नियमित करणेबाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती
१२	शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये/शासकीय तंत्रनिकेतने यांमधील बोटक्लब,जिमखाना कर्मचाऱ्यांना शासकीय सेवेत सामावून घेणेबाबतच्या, तसेच ग्राऊडमन पदांबाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती
१३	या कार्यालयातील पहारेकरी कर्मचाऱ्यांचे त्यांनी शासकीय सुटटीच्या दिवशी जादा काम केल्याबद्दल त्यांना मोबदला अदा करणेबाबतच्या आदेशाची नस्ती
१४	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था/कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या रोजंदारी (कंत्राटी) पध्दतीने पहारेकरी/सफाईगार व माळी पदांवरील कर्मचाऱ्यांचे नेमणूकीबाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती
१५	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था/कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या जात पडताळणीबाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती
१६	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था/कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या अंतिम रजा रोखीकरणाच्या आदेशाची नस्ती
१७	चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांचे सेवा प्रवेश नियम नस्ती
१८	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था/कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांची पद/संस्था निहाय माहिती नोंदवही
१९	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था/कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या नांव/धर्म बदलाबाबतच्या आदेशाची नस्ती
२०	या कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतन वाढीबाबतची नोंदवही व आदेशाची नस्ती
२१	स्थलांतर बदलीबाबतच्या नस्त्या व बदली अर्ज नोंदवही
२२	या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपट व समयोत्तर हजेरीपट
२३	या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांची मूळ सेवा पुस्तके व वैयक्तिक नस्त्या
२४	या कार्यालयामार्फत निर्गमित करण्यात आलेल्या कार्यालयीन आदेशाच्या वर्ष निहाय नस्त्या
२५	या विभागाने निर्गमित केलेल्या चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाविषयी निर्गमित केलेल्या आदेशाची/परिपत्रकाची नस्ती
२६	प्रत्येक प्रकरणांची नस्ती
२७	इतर नोंदवहया
२८	जेष्ठता सूची

## लेखा विभाग

- विभागीय कार्यालयांतर्गत सर्व शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांचे वार्षिक, आठमाहि सुधारित अर्थसंकल्पिय अदांज पत्रक तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांना वितरित केलेल्या अनुदानानुसार झालेल्या खर्चाचे हिशोब ठेवणे, व 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 संबंधितांचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- शासकीय संस्थांना वितरित केलेल्या योजनेतर, योजनातर्गत खर्चासाठी वितरित केलेल्या तरतूदीनुसार झालेल्या खर्चाचा महालेखापाल कार्यालयात ठेवलेल्या नोंदीशी मेळ घालणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.
- आवश्यकतेनुसार कार्यालयास तसेच अधिनस्त शासकीय संस्थांना अनुदान उपलब्ध करून देणे. तसेच संस्थांकडून होणाऱ्या खर्चास मान्यता देणे.
- शासकीय संस्थाकडे जमा होणाऱ्या महसूलाची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्यासंबंधीचा मेळ घालण्याचे काम करणे.
- मासिक,त्रैमासिक,वार्षिक इत्यादी जमा खर्चाची विवरणपत्रे/अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, त्याच प्रमाणे अशासकीय अनुदानित संस्थांचे उपयोगिता प्रमाणपत्र वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- बांधकाम खर्चाचे अहवाल सादर करणे.
- सामुहिक तंत्रनिकेतने, केंद्र शासनाकडून उपलब्ध तरतूदीची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास पुरविणे आणि संबंधित विवरणपत्रे आणि त्यासंबंधीचा 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, इत्यादी आवश्यक देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे व त्यासंबंधीचा 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.
- रोखवही (कॅशबुक) शासकीय आणि अशासकीय लिहणे, रोख शाखेतील आवश्यक नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.
- भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे- शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांचे मंजूरी/प्रस्ताव आणि संबंधित पत्रव्यवहार करणे.
- भविष्य निर्वाह निधी चे विहीत नमुन्यात लेखे अद्यावत ठेवून वर्षाअखेर अशासकीय अनुदानित संस्थांना भविष्य निर्वाह निधी च्या स्लिप पुरविणे.
- ठेव विमा योजना व त्या संबंधिचा पत्रव्यवहार करणे.
- शासकीय अग्रिमे/कर्ज- वाहन, संगणक, घरबांधणी इत्यादी प्रकरणी पत्रव्यवहार.
- शासकीय संस्थामधील शासकीय कर्मचारी/अधिकारी यांच्या वैद्यकीय खर्चाची प्रतीपूर्ती प्रकरणे. निर्लेखनास मान्यता देणे.
- शासकीय, अशासकीय अनुदानित आणि अशासकीय विनाअनुदानित संस्थांचे लेखाविषयक सर्व प्रकरण हाताळणे.

## शैक्षणिक विभाग

### दस्तऐवजांची वर्गवारी

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

मुद्दा क्र.७

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

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

मुद्या क्र.८

तंत्रशिक्षण विभागाच्या अधिसभांची, परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे-निरंक

तंत्र शिक्षण विभागाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

मंडळाचे नाव	अध्यक्ष	सदस्य संख्या
महिला तक्रार निवारण समिती	श्रीमती अ.रा.कायगुडे	०७





33  
मुद्रा ३००९

महाराष्ट्र शासन  
तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे  
४१२/ब, तिसरा मजला, तंत्रशिक्षण मंडळाची नवीन इमारत,  
शिवाजी नगर, पुणे - ४११ ०१६

दूरध्वनी क्र. (०२०) २५६५६२३४

Email ID : [ropune@temaharashtra.gov.in](mailto:ropune@temaharashtra.gov.in)

अंतर्गत दूरध्वनी क्रमांक

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव व पदनाम	विभागाचे नांव	अंतर्गत दूरध्वनी क्रमांक
१	डॉ.दत्तात्रय व्यं. जाधव, सहसंचालक	--	३०१
२	श्री. मारुती रा. जाधव, सहाय्यक संचालक (तां)	--	३०२
३	डॉ.सु.प्र.घाणेगांवकर, विशेष कार्य अधिकारी	--	३२४
४	प्रशासकीय अधिकारी (रिक्त)	--	३०४
५	सहाय्यक संचालक (अतां) (रिक्त)	--	३०५
६	श्री. संदीप वाघ, प्रोग्रामर	संगणक विभाग	३२५
७	श्री. गणेश भिलावे, प्रोग्रामर (प्रतिनियुक्ती)		३२६
८	श्रीम.पल्लवी पिसे, लघुलेखक श्री. विनायक तंबाके, लघुलेखक (प्रतिनियुक्ती)	गोपनीय विभाग	३०३
९	कार्यालय अधिक्षक (रिक्त)	विद्यार्थी विभाग	३२८
१०	श्री. योगेश केळकर, कार्यालय अधिक्षक		३२७
११	श्री. लक्ष्मण गिनेवाड, वरिष्ठ लिपीक		३३५
१२	श्री. विनोद गभाले, कनिष्ठ लिपीक		३३३
१३	श्रीमती मधुमालती जाधव, प्रमुख लिपीक		३३०
१४	श्री. संतोष ढाणे, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर (प्रतिनियुक्ती)		३३१
१५	श्री. श्रीधर शिंदे, प्रमुख लिपीक		३१७
१६	श्री. रामचंद्र तपासे, वरिष्ठ लिपीक	लेखा विभाग	३०६
१७	श्री. राजेश खोडके, कनिष्ठ लिपीक		३१५
१८	श्रीमती योगिता चव्हाण, कार्यालय अधिक्षक	आस्थापना विभाग	३१०
१९	श्री. जगदीश शिंदे, प्रमुख लिपीक		३२०
२०	श्रीमती प्राजक्ता ब्रम्हे, वरिष्ठ लिपीक		३११
२१	श्रीमती कल्पना शिंदे, वरिष्ठ लिपीक		३१२
२२	श्री. भाग्येश नेवासकर, वरिष्ठ लिपीक		३१८
२३	श्री. किरण खामकर, कनिष्ठ लिपीक		३२१
२४	श्री. प्रसन्न दवणी, वरिष्ठ लिपीक (प्रतिनियुक्ती)		३१३
२५	श्री. अभिजीत जाधव, वरिष्ठ लिपीक (प्रतिनियुक्ती)		३१९
२६	श्री. मिलींद झेंडे, कनिष्ठ लिपीक	जावक विभाग	३०८
२७	रिक्त	आवक विभाग	३०९
२८	बैठक कक्ष (Conference Room)	--	३३६/३३७

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे येथील अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संपर्क साधण्याकरीता ०२०-२५६५६२३४, २५६७८९७३ या दूरध्वनी क्रमांकापैकी कोणताही एक क्रमांक व त्यापुढे विस्तारीत (अंतर्गत) क्रमांक डायल करून संबंधितांशी संपर्क साधता येईल.

(उदा. श्री. मा.रा.जाधव, सहाय्यक संचालक (तां) यांचेशी संपर्क साधण्याचा असल्यास ०२०-२५६५६२३४ हा नंबर डायल करून ध्वनीफीतीतील सूचनेनुसार विस्तारीत क्रमांक ३०२ डायल करावा)

## मुद्या क्रमांक १०

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे या कार्यालयातील कार्यरत असणारे अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारी मासिक वित्तलब्धी (७) व्या वेतन आयोगानुसार (ऑगस्ट २०२४ च्या वेतन देयकावरून)

अक्र	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	मुळ वेतन (रुपये)	मासिक वेतन (रुपये)
१	डॉ.द.व्यं.जाधव	सहसंचालक	९४१००	१९१९५८
२	श्री.मा.रा.जाधव	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)	७४०००	१५२१६०
३	श्री.सं.भा.वाघ	प्रोग्रामर	५६९००	११५६०२
४	श्रीमती यो.गो.चव्हाण	कार्यालय अधिक्षक	६०३००	१०९६७१
५	श्री.यो.म.केळकर	कार्यालय अधिक्षक	४४८००	९१६४४
६	श्रीमती प.भा.पिसे	लघुलेखक	४७१००	९६१९८
७	श्री.ज.रा.शिंदे	प्रमुख लिपीक	४२३००	८६६९४
८	श्री.श्री.रा.शिंदे	प्रमुख लिपीक	४६२००	८७४१४
९	श्री.भा.अं.नेवासकर	वरिष्ठ लिपीक	३७६००	७७३८८
१०	श्रीमती क.प्र.शिंदे	वरिष्ठ लिपीक	३७६००	७७३८८
११	श्री.रा.भा.तपासे	वरिष्ठ लिपीक	४३६००	८०११२
१२	श्री.ल.दि.गिनेवाड	वरिष्ठ लिपीक	३४३००	७०८५४
१३	श्रीमती प्रा.ध.ब्रम्हे	वरिष्ठ लिपीक	३७५००	६९३१५
१४	श्री.मि.सु.झेंडे	कनिष्ठ लिपीक	३०५००	६३३३०
१५	श्री.रा.अ.खोडके	कनिष्ठ लिपीक	२९६००	६१५४८
१६	श्री.वि.भि.गभाले	कनिष्ठ लिपीक	३६४००	७५०१२
१७	श्री.कि.सि.खामकर	कनिष्ठ लिपीक	२६८००	५५९१४
१८	श्री.दि.ल.मानकर	शिपाई	३३७००	६२५४९
१९	श्री.नि.चं.धुमाळ	पहारेकरी	३४७००	६४३१९
२०	श्री.वि.स.गलियल	सफाईगार	२९४००	५४९३८
२१	श्री.प्र.रा.मांडवकर	हमाल	२०३००	४१३९४
२२	श्री.कि.दि.मारुडा	सफाईगार	१८०००	३०९८०
२३	श्रीमती न.कि.मालुसरे	शिपाई	१७५००	३६४७५

मुद्दा क्र. (१३) :- (Particulars of concessions, permits or authorizations granted by it.)  
तंत्रशिक्षण विभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

४८

१) राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज शिक्षण शुल्क शिष्यवृत्ती योजना.

योजना ऊद्दिष्ट	अनुदान/लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष (शासन निर्णय दि. ०७ ऑक्टो. २०१७, १ व ३१ मार्च, २०१८, ११ जुलै, २०१९, ०८ जुलै, २०२४)	योजनेच्या लाभार्थ्यांची संख्या		वाटप केलेली रक्कम अंदाजे (रुपये)	
			आर्थिक वर्ष	विद्यार्थी संख्या	आर्थिक वर्ष	रक्कम
पदवी, पदविका व पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांमध्ये सक्षम प्राधिका-यामार्फत केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेमधुन प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना आर्थिक सहाय्य प्रदान करणे.	शैक्षणिक शुल्काच्या व परिक्षा शुल्काच्या ५० टक्के परतावा.  २०२४-२५ पासून पात्र विद्यार्थीनींना शैक्षणिक शुल्काच्या व परिक्षा शुल्काच्या १०० टक्के परतावा.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अर्जदार भारताचा नागरीक असणे आवश्यक आहे.</li> <li>● उमेदवार महाराष्ट्र राज्याचा अधिवासी असणे आवश्यक आहे.</li> <li>● शासन निर्णयात उल्लेख केल्याप्रमाणे अर्जदार हा व्यावसायिक आणि तांत्रिक अभ्यासक्रमासाठी (पदविका/ पदवी/ पदव्युत्तर पदवी) प्रवेश घेतलेल्या 'संस्थेच्या (प्रमाणित) बोनाफाईड विद्यार्थी असावा.</li> <li>● अमान्यताप्राप्त विद्यापीठ आणि खाजगी विद्यापीठ प्रवेशित विद्यार्थी पात्र नाहीत.</li> <li>● उमेदवार केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेमधुन प्रवेशित असणे आवश्यक.</li> <li>● चालू शैक्षणिक वर्षासाठी, एका कुटूंबातील फक्त २ मुलांना योजनेच्या लाभासाठी परवानगी आहे.</li> <li>● कौटूंबिक/पालकांचे एकूण वार्षिक उत्पन्न ८ लाखांपेक्षा जास्त नसावे.</li> <li>● मागील सत्रामध्ये किमान ५० टक्के उपस्थिती (कॉलेजमध्ये नव्याने भरती झाल्यास अपवाद)</li> <li>● अभ्यासक्रम कालावधी दरम्यान, उमेदवाराचे दोन वर्षांपेक्षा जास्त अंतर नसावे.</li> <li>● खुला प्रवर्ग, आर्थिक दृष्ट्या मागास प्रवर्गा अंतर्गत प्रवेशित विद्यार्थी या योजनेस पात्र आहे.</li> </ul>	२०२२-२३	१,१७,६१८	२०२२-२३	४५४,४२,१०,५२९/-
			२०२३-२४	१,१५,१४४	२०२३-२४	४३१,४४,८४,३३७/-
			२०२४-२५	८,७७१ (कार्यवाही सुरु आहे.)	२०२४-२५	कार्यवाही सुरु आहे.

५५

## २) डॉ. पंजाबराव देशमुख वसतिगृह निर्वाह भत्ता योजना.

योजना ऊद्दिष्ट	अनुदान/लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष (शासन निर्णय दि. ०७ ऑक्टो. २०१७, २२ फेब्रु २०१८, १ व १८ मार्च २०१८, १८ जून २०१८, ११ जुलै २०१९)	योजनेच्या लाभार्थ्यांची संख्या		वाटप केलेली रक्कम अंदाजे (रुपये)	
			आर्थिक वर्ष	विद्यार्थी संख्या	आर्थिक वर्ष	रक्कम
पदवी, पदविका व पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांमध्ये सक्षम प्राधिका-यामार्फत केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेमधुन प्रवेश घेतलेल्या ज्या विद्यार्थ्यांचे पालक अल्पभूधारक शेतकरी किंवा नोंदणीकृत मजूर (सक्षम प्राधिका-याने प्रमाणित केले आहेत) अशा विद्यार्थ्यांसाठी आर्थिक सहाय्य प्रदान करणे.	<b>अ) नोंदणीकृत मजूर / अल्पभूधारक शेतकरी (मूळ जमीन धारक) यांच्या पाल्यांसाठी.</b> १० महिन्यांसाठी एमएमआरडीए / पीएमआरडीए / औरंगाबाद शहर / नागपूर शहरामधील संस्थांसाठी रु.३०,०००/- व १० महिन्यांसाठी इतर क्षेत्रातील संस्थांसाठी रु.२०,०००/-  <b>ब) आठ लाखापर्यंतच्या वार्षिक कौटुंबिक उत्पन्नासाठी</b> १० महिन्यांसाठी एमएमआरडीए / पीएमआरडीए / औरंगाबाद शहर / नागपूर शहरामधील संस्थांसाठी रु.१०,०००/- व १० महिन्यांसाठी इतर क्षेत्रातील संस्थांसाठी रु.८,०००/-	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अर्जदार भारताचा नागरीक असणे आवश्यक आहे.</li> <li>● उमेदवार महाराष्ट्र राज्याचा अधिवासी असणे आवश्यक आहे.</li> <li>● शासन निर्णयात उल्लेख केल्याप्रमाणे अर्जदार हा व्यावसायिक आणि तांत्रिक अभ्यासक्रमासाठी (पदविका/ पदवी/ पदव्युत्तर पदवी) प्रवेश घेतलेल्या 'संस्थेच्या (प्रमाणित) बोनाफाईड विद्यार्थी असावा.</li> <li>● अमान्यताप्राप्त विद्यापीठ आणि खाजगी विद्यापीठ प्रवेशित विद्यार्थी पात्र नाहीत.</li> <li>● उमेदवार केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेमधुन प्रवेशित असणे आवश्यक.</li> <li>● अर्जदाराने कोणत्याही इतर शिष्यवृत्तीचा लाभ घेऊ नये.</li> <li>● चालू शैक्षणिक वर्षासाठी, एका कुटूंबातील फक्त २ मुलांना योजनेच्या लाभासाठी परवानगी आहे.</li> <li>● कौटुंबिक/पालकांचे एकूण वार्षिक उत्पन्न ८ लाखांपेक्षा जास्त नसावे.</li> <li>● मागील सत्रामध्ये किमान ५० टक्के उपस्थिती (कॉलेजमध्ये नव्याने भरती झाल्यास अपवाद)</li> <li>● अभ्यासक्रम कालावधी दरम्यान, उमेदवाराचे दोन वर्षेपेक्षा जास्त अंतर नसावे.</li> <li>● खुला प्रवर्ग, टीएफडब्ल्यूएस, आर्थिक दृष्ट्या मागास (ईडब्ल्यूएस) प्रवर्गा अंतर्गत प्रवेशित विद्यार्थी या योजनेस पात्र आहे.</li> </ul>	२०२२-२३	४०,४८३	२०२२-२३	६६,५६,५१,६००/-
			२०२३-२४	४४,५०२	२०२३-२४	कार्यवाही सुरु आहे.
			२०२४-२५	१७ (कार्यवाही सुरु आहे.)	२०२४-२५	कार्यवाही सुरु आहे.

२) अल्पसंख्यांक समुदायातील व्यावसायिक व तांत्रिक अभ्यासक्रमांमध्ये शिक्षण घेत असलेल्या विद्यार्थ्यांकरिता शिष्यवृत्ती.

योजना ऊद्दिष्ट	अनुदान/लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष (शासन निर्णय दि. ०७ ऑक्टो. २०१७, २२ फेब्रु २०१८, १ व १८ मार्च २०१८, १८ जून २०१८, ११ जुलै २०१९)	योजनेच्या लाभार्थ्यांची संख्या		वाटप केलेली रक्कम अंदाजे (रुपये)	
			आर्थिक वर्ष	विद्यार्थी संख्या	आर्थिक वर्ष	रक्कम
या योजनेचे उद्दिष्ट अल्पसंख्यांक समुदायातील (मुस्लिम, बौध्द, ख्रिश्चन, शीख, पारशी, जैन आणि ज्यू समुदाय) गुणवंत विद्यार्थ्यांना व्यावसायिक व तांत्रिक अभ्यासक्रमांमध्ये शिक्षण घेण्यासाठी आर्थिक सहाय्य.	जास्तीत जास्त रु. २५,०००/- प्रती वर्षी किंवा निव्वळ शैक्षणिक शुल्क जी कमी असेल ती.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अर्जदार भारताचा नागरीक असणे आवश्यक आहे.</li> <li>● उमेदवार महाराष्ट्र राज्याचा अधिवासी असणे आवश्यक आहे.</li> <li>● उमेदवार महाराष्ट्र राज्यामधील शाळेतून एसएससी उत्तीर्ण असणे आवश्यक.</li> <li>● शासन निर्णयात उल्लेख केल्याप्रमाणे अर्जदार हा व्यावसायिक आणि तांत्रिक अभ्यासक्रमासाठी (पदविका/ पदवी/ पदव्युत्तर पदवी) प्रवेश घेतलेल्या 'संस्थेच्या (प्रमाणित) बोनाफाईड विद्यार्थी असावा.</li> <li>● उमेदवार केंद्रिभूत प्रवेश प्रक्रियेमधून/संस्था स्तरावर प्रवेशित असणे आवश्यक.</li> <li>● अर्जदाराने कोणत्याही इतर शिष्यवृत्तीचा लाभ घेऊ नये.</li> <li>● चालू शैक्षणिक वर्षासाठी, एका कुटुंबातील फक्त २ मुलांना योजनेच्या लाभासाठी परवानगी आहे.</li> <li>● कौटुंबिक/पालकांचे एकूण वार्षिक उत्पन्न ८ लाखांपेक्षा जास्त नसावे.</li> </ul>	२०२२-२३	४,२६३	२०२२-२३	१९,६९,५७,०३९/-
			२०२३-२४	४,६३५	२०२३-२४	९,६०,३५,६६५/-
			२०२४-२५	७१४ (कार्यवाही सुरु आहे.)	२०२४-२५	कार्यवाही सुरु आहे.

## शिक्षण विभाग

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

सदर सूचना संबंधितांच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

1. DTE - [www.dtemaharashtra.gov.in](http://www.dtemaharashtra.gov.in)
2. AICTE - [www.aicte-india.org](http://www.aicte-india.org)
3. PCI - [www.pci.nic.in](http://www.pci.nic.in)
4. COA - [www.coa.gov.in](http://www.coa.gov.in)

## मुद्या क्रमांक १५

या कार्यालयाची कार्यालयीन कामकाजाची वेळ सकाळी ९.४५ ते सांयकाळी ६.१५ अशी आहे. तसेच हे कार्यालय प्रत्येक शनिवार, रविवार व सार्वजनिक सुट्टयांच्या दिवशी बंद असते.

## मुद्या क्रमांक १६

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे मधील माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव, पदनाम

अक्र	अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	डॉ.दत्तात्रय व्यंकटराव जाधव, सहसंचालक, तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे	प्रथम अपिलीय अधिकारी
२	मारुती राजाराम जाधव, सहाय्यक संचालक (तांत्रिक) तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे	जन माहिती अधिकारी (विनाअनुदानित)
३	डॉ.सु.प्र.घाणेगांवकर, विशेष कार्य अधिकारी, तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे	जन माहिती अधिकारी (शासकीय)

टीप- द्वितीय अपिलीय अधिकारी हे राज्य माहिती आयुक्त, पुणे खंडपीठ, नवीन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवनासमोर, पुणे हे आहेत.

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

## तंत्र शिक्षण विभागातील प्रकाशीत माहिती

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