कलम ४ (१) b ii

9. विभागीय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र, कर्तव्ये व जबाबदा-या

प्रस्तावना

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

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

विभागीय कार्यालयाची प्रमुख कामे

सर्वसाधारण

- े विभागातील पदवी, पदविका स्तरावरील सर्व शासकीय, अनुदानित, विनाअनुदानित तंत्रशिक्षण संस्थांवर नियंत्रण ठेवून शासनाच्या शैक्षणिक धोरणांची व नियमांची प्रभावीपणे अमंलबजावणी करणे.
- विभागातील संस्थांना प्रत्यक्ष भेटी देवून प्रशासकीय अडचणी सोडवून वित्तीय व प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे, मार्गदर्शन करणे, काही नियमबाहय आढळल्यास कार्यवाही करणे.
- 🕨 मा.लोकायुक्त / उपलोकायुक्त वा न्यायालयात प्रविष्ठ 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 पदिवका स्तरावरील शासकीय संस्थांचे संस्था प्रमुख सोडून अ व ब गटातील इतर सर्व शिक्षक / शिक्षकेत्तर अधिका-यांच्या / कर्मचा-यांच्या सलग ६० दिवस कालावधीच्या अर्जित / अर्धवेतनी / वैद्यकीय / प्रत्यार्पित वा तत्सम दीर्घ रजा (अध्ययन रजांच्या विशेष विकलांगता रजा सोडून) प्रचलित महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार मंजूर करणे.
- प्रादेशिक विभागप्रमुख यांनी लिहिलेले, प्रतिस्वाक्षरीत केलेले, पुनर्विलोकन केलेले अ गटातील शिक्षक व इतर अधिका-यांचे सर्व गोपनीय अहवाल तंत्रशिक्षण संचालनालयाकडे आखून दिलेल्या पध्दतीनुसार एकत्रितपणे पुढील छाननी व कार्यवाहीसाठी संचालकांना सादर करणे व तंत्रशिक्षण संचालनालयाने विहित केलेल्या पध्दतीनुसार जतन करणे.
- अधिका-यांविरुध्द प्राप्त झालेल्या तक्रारींची चौकशी करुन योग्य ती कार्यवाही करणे, संघटनांची निवेदने स्विकारणे, संप इ. बाबी हाताळणे, व संचालनालयाकडे चौकशी अहवाल सादर करणे.

शासकीय / अनुदानित संस्थांचे अनुदान —

- संचालनालयाकडुन 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 मंजुर केलेल्या अनुदानातुन केलेल्या खर्चाची वार्षिक तपासणी करुन प्रत्यक्ष केलेला खर्च ग्राहय / अग्राहय ठरविणे, संचालनालयाकडे अनुपालन अहवाल सादर करणे.

भविष्य निर्वाह निधी / सेवा निवृत्ती

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

शैक्षणिक बाबीः

नविन संस्था /अतिरिक्त अभ्यासक्रम /प्रवेशक्षमता वाढ

- भंबंधीत 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 सहलीः

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

सांख्यिकी माहिती व्यवस्थापनः

विभागांतर्गत असलेल्या सर्व संस्थांची किमान खालील माहिती संचालनालयाने वेळोवेळी विहित केलेल्या डाटा बेस रचनेत संकलित करणे संगणकाव्दारा 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 सांखिकी
- 🕨 परिक्षांचे निकालाचे पृथक्करण
- भांडार खरेदी इ.

प्रत्येक कर्मचा—यास / कार्यासनास सोपविण्यात आलेली कामे.	श)विभागातील एमबीए तसेच अभियात्रिकी, औशधिनिमणिशास्त्र,होटेल मेंनिजमेंट ॲण्ड कंटरिंग देक्नॉलॉजी ह्.सर्व पदिविका अभ्यासक्रमाच्या शासकीय, अनुदानित व विनाअनुदानित संस्थामधील प्रवेशप्रक्रियेबाबतची संपूर्ण कामे करणे. श)विभागातील सर्व पदिका अभ्यासक्रमाच्या प्रथम व व्यितीय व र्जाच्या प्रवेशाच्या गुणवत्ता याद्यांची तपासणी करुन मान्यतेसाठी सादर करणे. श)पदिवका अभ्यासक्रमाच्या नवीन संस्था सुरु करणे,प्रवेशक्षमतेत बाढ करणे याबाबतचे प्राप्त होणा—या प्रस्तावांबाबतची संपूर्ण कामे. श)पदिवका अभ्यासक्रमाच्या नवीन संस्था सुरु करणे,प्रवेशक्षमतेत बाढ करणे याबाबतचे अर्ज निकाली काढणे. श)पदिवका अभ्यासक्रमाच्या दितीय/तृतीय व धाचि संस्था बदल / शाखा बदल याबाबतचे अर्ज निकाली काढणे. श)मवं पदविका अभ्यासक्रमाच्या संस्थाच्या तक्राशिबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार. श)सर्व पदविका अभ्यासक्रमाच्या संस्थाच्या तक्राशिबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार. श)सर्व पदविका संस्थांच्या शैक्षणिक सहलीस मान्यता देणे. श)में ए.आय सि.टी.ई.अभ्यासक्रमाचे संपूर्ण कामकाज पहाणे. श)में ए.आय सि.टी.ई.अभ्यासक्रमाचे संपूर्ण कामकाज पहाणे. १०) विद्यार्थी व संख्यांव ध्यायोव स्व साख्यिक हेबीसी शि ध्यवृत्तीसंदर्भातील सर्व कामे करणे. १२)वर घटनाचे वेळोवेळी सोपविलेले संपूर्ण कामे करणे
विभागातील कार्यासन क्रमांक व कर्मचा—याचे नांव	शिक्षण विभाग प्रोग्रॅमर २ श्रीमती ए एस किलबिले मुख्य लिपीक ३ श्री एन एस मुळे, मुख्य लिपीक ४ श्री एस एस सोनार, वर्र ध्ठ लिपीक ५ श्री एम आर मघाडे निदेशक तांत्रिक प्रयोगशाळा सहायक (प्रतिनियुकतीवर)
विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी/अधिकारी	श्रीमती एस व्ही बोर्डे अधि यजं, (प्रतिनियुक्तीवर)
विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	श्री अक्षय जोशी, सहायक संचालक (तांजिक तथा प्र-सहसंचालक)
विभागाचे नांव	१)शिक्षण विभाग

प्रत्येक कर्मचा—यास / कार्यासनास सोपविण्यात आलेली कामे.	१)वर्ग-१ ते ४ मधीक अधिकारी / कर्मना—यांच्या नियुक्ती / बदत्या / पंदोन्ती / स्थायीकरणाबाबतचा पत्रव्यवहार ३)अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील वर्ग-१ ते ४ मधील सर्व आधि / कर्मचा—यांच्या सेवावि ायक संपूर्ण बाबी उदा नियुक्त्या, नियुक्त्यांना मन्यता, बिंदुं नामावली अद्यावत करून घेणे, यांजिकश्चर्र्य पदोन्ती मंकुर करणे व वेतननिश्चिती प्रकरणे तपासणे, न्यायालयीन प्रकरणे, सांख्यिकी माहिती इत्यादी बाबतची संपूर्ण कार्यवाही करणे. ३)वर्ग-३ व ४ मधील नियमित संरळसेवा भरती,अनुकंपा तत्वावरील नेमणुका इत्यादी बाबतची संपूर्ण कार्यवाही करणे. ४)वित्रेष संघटनांची निवेदने,संप इत्यादी बाबी हाताळ्यो. ४)वित्रेष संघटनांची निवेदने,संप इत्यादी बाबी हाताळ्यो. ६)लेकायुक्त / न्यायालयीन प्रकरणी लघुलेखक यांचे मदतीने परिच्छेदनिहाय अभिग्राय तयार करणे. ६)लेकायुक्त / न्यायालयीन प्रकरणी लघुलेखक यांची संबंधी विभागातील सेवानिवृत्ती प्रकरणांचा आहावा घेणे. ७)यदांना मुदतवाढ / युढे चालू देवण्याबाबतचे प्रस्ताव संचालनाल्यास सादर करणे. ८)आस्थापना विभागातील कामकाजावर पर्यवेक्षण / मार्गदर्शन करणे. १)विर च्छानी वेळोवेळी सोप्तिलेले सर्व कामे करणे. १)वार च्छानी वेळवेळी सोप्तिलेलेश विविष्ठ वि । यांची माहिती वेळवेवर वरी उ कार्याल्यास सादर करणे.
विभागातील कार्यासन कमांक व कर्मचा—याचे नांव	आस्थापना विभाग— आस्था—१ ते ३ १.श्री.एस.आर.जाषव, मुख्य लिपीक (आस्थापना—१) ३. श्री.बी.टी.काकडे, मुख्य लिपीक (आस्थापना—३) ४.श्री.बी.टी.काकडे, मुख्य लिपीक (आस्थापना—३) ५.श्री.बी एन गायकवाड, किने घठ लिपीक (आस्थापना—३)
विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी/अधिकारी	श्रीमती सी बाय दिळक,
विभागाचे नांव विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	श्री.व्ही.एम.बोरटकर सहायक संचालक (अता)
विभागाचे नांव	२) आस्थापना विभाग

प्रत्येक कर्मचा—र / कार्यासनास सोपविण्यात आलेली कामे.	९)राजपत्रित अधिकारी यांचे विर ठश्रेणी/निवडश्रेणी बाबतचे संपूर्ण प्रस्ताव तपासणे व मंजूरीची शिफारशीसह संचालकांना सादर करणे. २)वर्ग—३ व वर्ग—४ च्या सर्व पदांच्या बिंदू नामावली अद्यावत करणे. ३)शासकीय संस्थांमधील वर्ग—३ व वर्ग—४ मधील पदांच्या सेवाज्ये ठता यादी प्रसिध्द करणे. ४)शासकीय संस्थांमधील वर्ग—३ व वर्ग—४ पदांची/कर्मचा—यांची सांख्यिकी माहिती अद्यावत ठेवणे/विविध प्रपत्रात संकलीत करणे. ५)लिपीक कर्मचारी प्रशिक्षण/परीक्षा/परीक्षा सुट, मराठी/हिंदी परीक्षा सुट, इ.प्रकरणे हाताळणे. ६)विरि घ्ञ्यंनी वेळोवेळी सांगीतलेली सर्व कामे पूर्ण करणे.
विभागाचे पर्यवेक्षीय ्रभागातील कार्यासन कर्मचारी/अधिकारी क्रमांक व कर्मचा—याचे नांव	आस्थापना विभाग— अस्था—१ ते ३ १.श्री.एस.आर.जाधव, मुख्य लिपीक (आस्थापना—१ प्रतिनियुक्तीने) २.श्री ए.एम.घुनावत, वरि घ्ट लिपीक (आस्थापना—१) ३. श्री.बी.टी.काकडे, मुख्य लिपीक (आस्थापना—३) ४.श्री.जी.यु.पहारे, कनि घ्ट लिपीक (आस्थापना—३) ५.श्री.बी एन गायकवाड, कनि घ्ट लिपीक (आस्थापना—३)
विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी/अधिकारी	श्रीमती सी नाय टिळक, कार्यालय अधिक्षक
विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	श्री.व्ही.एम.बोरटकर सहायक संचालक (अतां)
विभागाचे नांव	आस्थापना विभाग

विभागाचे नांव	विभागाचे नियंत्रण	विभागाचे पर्यवेक्षीय	विभागातील कार्यासन	प्रत्येक कर्मचा—यास / कार्यासनास सोपविण्यात आलेली कामे.
	अधिकारी	कर्मचारी/अधिकारी	कमांक व कर्मचा—याचे	
			<u> नांव</u>	
आस्थापना विभाग	श्री.व्ही.एम.बोरटकर	श्री.व्ही.एम.बोरटकर	आस्थापना विभाग—	१)वर्ग—१ ते ४ मधील सर्व अधिकारी / कर्मचा—यांच्या सेवा वि ायक बाबी तसेच
(अशासकीय	सहायक संचालक	सहायक संचालक (अता)	आस्था—र	विविध स्वरुपाच्या रजा मंजूरीचे कामकाज करणे.
अनुदानित)	(अतां)		श्री ए.एम.घुनावत, वरि 🗠ठ	२)वर्ग-१ ते ४ ची अंतिम रजा रोखीकरण प्रकरणाचे कामकाज करणे.
			िलपीक (आस्थापना—२))	३)विभागातील संस्थाप्रमुख/कार्यालील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या
				वाध्निक वेतनवाढीची पडताळणी करणे. आस्वासित प्रगती योजनेची पहिल्या
				लाभाची प्रकरणे निकाली काढणे.
				४)सर्वे प्रकारची कार्यालयातील/विभागातील पेन्शन प्रकरणे निकाली काढणे.
				५)वरि ┶ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेली सर्व कामे पूर्ण करणे.

विभागाचे	विभागाचे नियंत्रण	विभागाचे पर्यवेक्षीय	विभागातील कार्यासन	प्रत्येक कर्मचा—यास / कार्यासनास सोपविण्यात आलेली कामे.
<u>- </u>	अधिकारी	अधिकारी / कर्मचारी	कमांक व कर्मचा-याचे	
			नांव	
लेखा	श्री.व्ही.एम.बोरटकर	श्री.व्ही.एम.बोरटकर	लेखा विभाग-१ ते ३	१) कार्यालयातील सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, को भागारात सादर करणे, देयक पारीत
विभाग	सहायक संचालक	सहायक संचालक (अतां)	१.श्रीमती एस आर हरके	झााल्यानंतर संबंधीतांना रकमेचे वितरण करणे.
	(अतां)		वरिष्टेन लिपीक	२) वेतन नोंदवही, चलन/धनादेश नोंदवही,बील रजिस्टर इ.अनु ┶भीक नोंदवहया अद्यावत
			(लेखा—१)	करणे.
			२.श्रीमती के डी राजपूत	३) अशासकीय अनुदानित संस्थांची वेतनदेयके एचटीई—सेवार्थप्रणालीमध्ये तयार करुन
			वरिन्स लिपीक	को 🗠 ागारात पारीत करणेस्तव सादर करणे.
			(लेखा—२)	४) अशासकीय अनुदानित संस्थांना मंजूर केलेल्या अनुदानातून केलेल्या खर्चांची वाि कि
			३. श्री.सी.बी.पारधी	तपासणी (मुल्यनिर्धारण) करुन प्रत्यक्ष केलेला खर्च ग्राहय/अग्राहय ठरविणे,मूल्यनिर्धारणाचा
			किन-अस्त लिपीक	अहवाल संचालनालयास सादर करणे.
			(लेखा—३)	५)कालबाहय देयकास नियमांतील तरतूदीनुसार मंजुरी देणे.
				६)कार्यालयातील/विभागातील वर्ग—३ व वर्ग—४ श्रासकीय कर्मचा—यांना—सर्वसा भवि 🖎
				निर्वाह निधी मधून परतावा/ना परतावा अग्रीम मंजूर करणे.
				७)कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा—यांचे भवि 🖎य निर्वाह निष्धीचे वाष्टि कि हिशोब लिहिणे,
				व ष्धिखरे व्याज आकारणी करुन हिशोब बंद करणे,पास बुक भरुन देणे. व भनिनि लेखे
				अदयावत करणे.
				८)घरबांधणी, मोटार सायकल, मोटारकार इ.सर्व अग्रीम मंजूर करणेबाबतची कार्यवाही करणे.
				९) शासकीय सेवानिवृत्त अधिका—यांचे भनिनिचे अंतिम प्रदानाचे अर्ज अभिप्रायासह
				संचालनालयास सादर करणे.
				१०)मा.महालेखापाल/लेखा व भांडार पडताळणी अधिकारी यांनी केलेल्या निरीक्षणामध्ये
:				आढळलेल्या आक्षेपांचे या कार्यालयाचे व विभागातंगीत संस्थांचे अनुपालना बाबतचा पाठपुरावा
				व पत्रव्यवहार कर्णे.
				११)योजनेतर खर्चाचे कार्यालयाचे/विभागाचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक,सुश्रारित अंदाजपत्रक
				तयार करन संचालनालयास सादर करणे.
				१२)या कार्यालयाचा व विभागातंगीत संस्थेमध्ये झाालेल्या खर्चाचा दर तिमाहीमध्ये ताळमेळ
				ष्रेणे व त्यासंबंधीचा खर्चमेळ अहवाल मा.संचालनालयास सादर करणे.

विभागाचे	विभागाचे नियंत्रण	विभागाचे पर्यवेक्षीय	विभागातील कार्यासन	प्रत्येक कर्मचा—यास / कार्यासनास सोपविण्यात आलेली कामे.
<u> नांव</u>	अधिकारी	अधिकारी/कर्मचारी	क्रमांक व कर्मचा-याचे	
			नांव	
लेखा	श्री.व्ही.एम.बोरटकर	श्री.व्ही.एम.बोरटकर	लेखा विभाग—४	१) अशासकीय अनुदानित संस्थंचे भवि य निविह निधी लेखे अद्यावत करुन घेणे,घेतलेल्या
विभाग	सहायक संचालक	सहायक संचालक	भांडार विभाग	नोंदी तपासणी, व ┶ अखेर व्याज आकारणी करुन भवि 🖎 निर्वाह निधी विवरणपत्र वितरीत
	(अतां)	(अता)	श्री.आर.बी.भास्कर,	कर्णे.
			व्येष्ट लिपीक	२)अनुदानित संस्थांची भवि य निर्वाह निष्ठीची देयके तयार करुन को प्यागारात सादर करणे,
			(प्रतिनियुक्तीवर)	पारीत देयकांचा धनादेश संस्थांना पाठविणे.
				३)अनुदानित संस्थामधील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा—यांच्या भवि 🏊य निर्वाह निर्धातून ना
				परतावा/परतावा अग्रीम मंजूर करणे,अंतिम प्रदानास मंजूरी देणे.
*****				४) अनुदानित संस्थांतील डीसीपीएस कर्मचा.यांची डीसीपीएसची माहिती ठेवणे.
				५) कार्यालयातील संगणके,प्रिंटर,झेरॉक्स यंत्र, फॅक्स मशिन, ईपीएबीक्स सिस्टीम, स्कॅनर, इन्र्ह्टर
				इत्यादी उपकरणे सुस्थितीत ठेवणे, उपकरणांची देखभाल करणे, सदर उपकरणांकरीता लागणारी
				स्टेशनरी व इतर साहित्य खरेदी करणे व त्याबाबतचा हिशोब ठेवणे
				६)कार्यालयातील लेखन सामुग्री/फॉर्मस, प्रपत्रे मागणीपत्र शासकीय लेखनसामग्री भांडार
				औरंगाबाद व नागपुर यांना सादर करणे व लेखनसामग्री प्राप्त करबुन घेणे.
				७)विभागीय कार्यालयातील प्रथालयाचे कामकाज करणे.
				८)जडसंग्रह नोंदवही अद्यावत करणे व निलेखनाची प्रकीया पुर्ण करणे.
				९)वरि 📞ांनी वेळोवेळी सांगीतलेली सर्व कामे करणे.

कार्यासन प्रत्येक कर्मचा—यास / कार्यासनास सोपविण्यात आलेली कामे.	—ियाचे		१) मा.उच्च न्यायालय खंडपीठ औरंगाबाद, मॅट औरंगाबाद युनिर्व्हसिटी ट्रिब्युनल, स्कुल		२) मा न्यायालयाकडून दाखल झालेल्या प्रकरणांच्या प्रती प्राप्त करून घेणे. सदर प्रती वरि	कायलियास सादर करणे.	३) न्यायालयीन प्रकरणांत परिच्छेदनिहाय माहिती तयार करुन मान्यतेसाठी वरि 🗠	कार्यालयामार्फत श्रासनाच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.	🛭 ४) मान्य होबून आलेल्या परिच्छेदनिहाय माहिती संबंधीत प्रकरणांमध्ये मा.न्यायालयात	श्रीपथपत्रव्दारे दाखल करणे.	५) न्यायालयीन प्रकरणांच्या सुनावणीस वेळोवेळी हजर राहणे.	६) न्यायालयीन प्रकरणांच्या पूढील तारखांची नोंद ठेवणे.	७) निकाली निघालेल्या प्रकरणांच्या आदेशाच्या प्रती संबंधीत कार्यासन व श्रासनास माहिती	व पूढील कार्यवाहीस्तव पाठविणे.	८) संपूर्ण न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती वेळोवेळी संचालनालयास सादर करणे.	९) वरी ष्टांनी वेळोवेळी सोपविलेली संपूर्ण कामे करणे.				
विभागातील काय	क्रमांक व कर्मचा—याचे	नाव	कोर्ट विभाग	श्री.यु यु कमळसकर	मुद्रणनिदेशक	(प्रतिनियुक्तीबर)												•		
विभागाचे पर्यवेक्षीय	अधिकारी/कर्मचारी		श्री.व्ही.एम.बोरटकर	सहायक संचालक	(अता)															
विभागाचे नियंत्रणः	अधिकारी		श्री.व्ही.एम.बोरटकर	सहायक संचालक	(अता)															
विभागाचे	<u>च</u> ्		कोर्ट विभाग																	

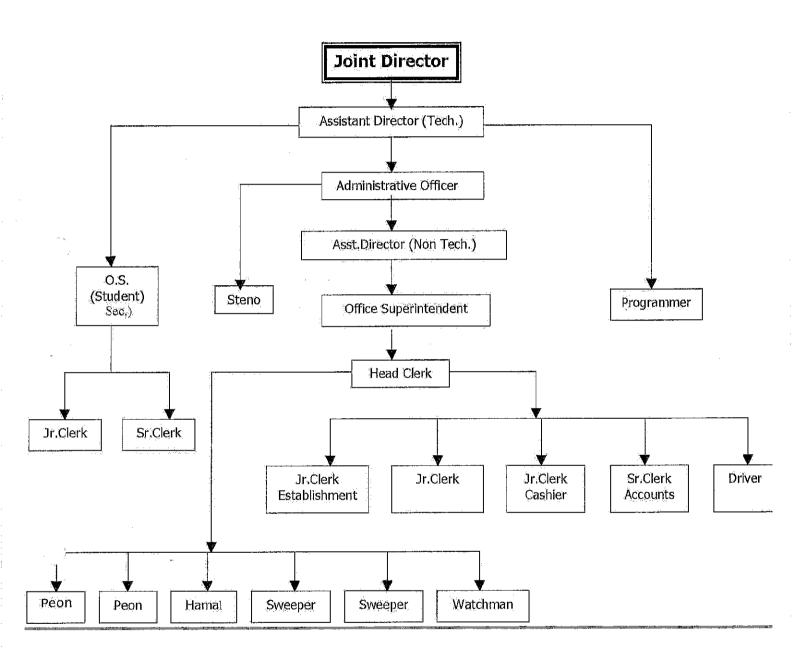
प्रत्येक कर्मचा—यास / कार्यासनास सोपविण्यात आलेली कामे.	 १) विभागातंगे सर्व ्यासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थेतील अधिकारी व कर्मवा.यांचे वैदयकीय प्रतिपूर्ती प्रस्तावांचा निपटार करणे. २) आकस्मिक आजाराप्रसंगी अग्रीमाशी संबंधीत कार्यवाही तातडीने करणे. ३) सकम रु.३ लाखापेक्षा जास्त स्कमेचे वैदयकीय प्रतिपूर्ती प्रस्तावाची तपासणी करुन संचालनाल्यास सादर करणे. ४) वरि ट्यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली सर्व कामे करणे. ४) माहिती अधिकार अंतर्गत जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय अधिकारी यांना सहायक म्हणुन काम करणे. अर्जदारास विहित वेळेत माहिती अधिकारो व अभिलेखे सहायक मेली ती अपील प्रकरणे निकाली काढण्यास मदत करणे. तसेच माहिती अधिकाराचे अभिलेखे साभांळ्णे. 	
विभागातील कार्यासन क्रमांक व कर्मचायाचे नांव	वैदयकीय देयके विभाग श्री.पी एल फिरंगी महिती अधिकार विभाग श्री.पी एल फिरंगी कान ध्य लिपीक	
विभागाचे पर्यवेक्षीय अधिकारी/कर्मचारी	१.श्रीमती एस आर हरके वरि रूड लिपीक श्री.व्ही.एम.बोरटकर सहायक संचालक (अतां)	
विभागाचे नांव विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	श्री.व्ही.एम.बोरटकर सहायक संचालक (अतां)	
विभागाचे नांव	वैदयकीय देयके विभाग अधिकार विभाग	

प्रत्येक कर्मवा—यास / कार्यासनास सोपविण्यात आलेली कामे.	१)आवक जावक विभागाचे काम सांभाळणे. २)शासकीय मुद्रांकांचा हिशोब विहित नमुन्यात ठेवणे व अदयावत करुन स्वाक्षरीसाठी ठेवणे. ३)आवश्यकतेनुसार टंकलेखनाचे कामकाज करणे. ४)विरि ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेली सर्व कामे करणे. ५)पत्रव्यवहार नियमीत व वेळेवर होणेसाठी कार्यालय अधिक्षक व प्रमुख लिपीक यांचे मार्गदर्शन घेणे.	
विभागातील कार्यासन क्रमांक व कर्मचा—याचे नांव	आवक / जावक विभाग– १.श्री एस व्ही देशमुख वर क्रेट लिपीक २श्री.एस.पी. पचलोरे, कनि क्रेट लिपीक २.श्री.आर के सोनवणे, कनि ष्ठ लिपीक वृत्ती स्ट्र लिपीक	
विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी/अधिकारी	श्रीमती सी वाय टिळक, कार्यालय अधिक्षक	
विभागाचे नियंत्रण अधिकारी विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी/अधिकारी	श्री.व्ही.एम.बोरटकर सहायक संचालक (अतां)	
विभागाचे नांव	आवक विभाग	,

विभागाचे	विभागाचे नियंत्रण अधिकारी विभागाचे पर्यवेक्षीय	विभागाचे पर्यवेक्षीय	विभागातील कार्यासन	प्रत्येक कर्मचा—यास / कार्यासनास सोपविण्यात आलेली कामे.
म्।		कर्मचारी/अधिकारी	क्रमांक व कर्मचा—याचे नांव	
संगणक विभाग	श्री अक्षय जोशी, सहायक संचालक तथा प्र-सहसंचालक	श्रीमती एस व्ही बोर्डे अधि यज, (प्रतिनियुक्तीवर) विशे ४ कार्य अधिकारी	संगणक विभाग- श्री.वाय.डब्ल्यु.रामगिरवार, प्रोग्रॉमर	 १)कार्याल्यातील संगणकीकरणाची संपूर्ण कामे विहित कालावधीत पूर्ण करणे. ३)या कार्याल्याती वेब साईट अद्यावत ठेवणे, दररोज सर्बधित वेबसाईट उच्डून ई—मेल पहाणे,ई—मेलव्यारे प्राप्त झालेली माहिती/पत्रे संबंधीत कार्यासनास वितरीत करणे. ४)अर्च शासकीय,अनुदानित व विनाअनुदानित संस्थांची सांख्यिकी माहिती अद्यावत ठेवणे ५)कार्याल्यातील कर्मचा—यांना विविध प्रपत्रे तथार करणेसाठी, डाटा—बेस तथार करणेसाठी मार्गदर्शन करणे. ६)कार्याल्यातील कर्मचा—यांना विविध प्रपत्रे तथार करणेसाठी, डाटा—बेस तथार करणेसाठी मार्गदर्शन करणे. ७)विभागातील पदवी/पदविका संस्थांमधील मायनॉरीटी विद्याध्यिचे शिक्षण शुल्क/शि यवृत्ती संदर्भातील अजींची ऑन लाईन नोंदणी व अनु घ्नंगीक कामे करणे. ८)सर्व प्रवेश प्रक्रियेसाठी समन्त्रयक स्थान काम करणे. ९)वरि घंनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे करणे.

प्रत्येक कर्मचा—यास / ार्यासनास सोपविण्यात आलेली कामे.	९)सहसंचालक यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणुन काम करणे. २)वर्ग—१ व २ मधील अधिका—यांचे वािष्ठिक गोपनीय अहवाल/संपादणूक मूल्यमापन अहवाल प्राय करन घेणे, संचालनालयास सादर करणेबाबत पत्रव्यवहार करणे. ३)वर्ग—३ कर्मचा—यांचे वािर्धिक गोपनीय अहवाल प्राप्त करून घेणे, प्रतिस्वाक्षरीनंतर उत्कृ ट/ अतिउत्कृभट तसेच प्रतिकृत्व अभिप्राय वेळेत संबंधीत संस्थेस कळिविणे. ४)सर्व गोपनीय अहवालांचे जतन/ संस्करण करणे. ५)अधिकारी/कर्मचा—यांविरुद्ध प्राप्त झालेल्या तकारींची चौकशी प्रकरणे हाताळ्ये. ६)सर्व गोपनीय पत्रव्यवहार सांभाळणे. ७)विभागातील वर्ग—१ ते ४ अधिकारी/कर्मचारी यांची वयाच्या ५०—५५ व घर्षपलीकडे ।सकीय सेवेत रहण्याची पात्रापात्रतेबावतची प्रकरणे हाताळून त्यासंबंधीची कार्यवाही करणे. ८)गोपनीय स्वरुपांचे चौकशी अहवाल इत्यादी व तत्संबंधाने येणारा पत्रव्यवहार. १)विभागीय चौकशी संबंधीचा पत्रव्यवहार करणे व झालेला पत्रव्यवहार जरमे वेलो १०)विभागीय चौकशी/मिलेबन याबाबतची नियतकालीक माहिती दर तिमाही आढाव्यामध्ये पाठीवणे.	
विभागातील कार्यासन क्रमांक व कर्मचा—याचे नांव	गेपनिय विभाग— श्री ए एम घुनावत, वरि स्ठ लिपीक	
विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी/अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	
विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	श्री अश्वय जोशी, सहायक संचालक (तांजिक तथा प्र-सहसंचालक	
विभागाचे नांव	विभाग	

मुद्दा क्र.(०३):- The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision & accountability.



मुद्दा क्रं. ४. कार्यालयातील काम करताना वापरात येणारी मानके प्रमाणके

आरथापना =अ

- शासन निर्णय, सामान्य प्रशासनं विभाग क. वीसीसी १०९७/प्र.क. ६३/९७/१६-व. वि. १८,१०,१९९७ व तदुअनुर्पगीक शासन निर्णयानुसार ओरक्षण कार्यान्वयीत करणे
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक एसआरव्ही १०९७/ प्र.क.२०/९७/वास, दिनांक २७,११,१९९७ अन्त्रये बदल्यांवाचत क्रार्यवाही करणे
- सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम कर्माक ८, दि. १९.०१.२००४, शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क. ईएसबी-१९०३/प्र.क.४३/२००३/१३, दि. १६ जूनै, २००३ अन्वये विहित केलेली तपासणीसूची व शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क. ईएसबी-१९०४/प्र.क.८/०४/१३, दि. १५ में, २००४ अन्यये विहित केल्यानुसार पदीन्नतीयावत कार्यवाही करणे
- शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क. एसआरखी १०९७/प्र.क.३/९७, १६-ब. दि. १६ मार्च, १९९९ नुसार सामाजिक आरक्षणात्यसीरिवत महिला व अपंगासाठी आरक्षण कार्यन्ववीत करणे.
- शासन निर्णय क्र. वीसीसी १०९७/सीआर-५७/९४/१६-व, दि. ५ हिसेंवर, १९९४ अन्वये भागास्वर्गीयांसाठी आस्थाति प्रदांतर उथेववार उपलब्ध न झाल्यास अवलावदलीने प्रदेशस्त्री व प्रदे आरक्षणासून मुशत करण्याची कार्यवाही करणे
- शासन निर्णय वित्त तिभाग क्रमांक अरजा-28९३/५९/सेवा-९, दिनांक १६.७.१९९४ अन्वसे प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार रुपा मंजुरीची प्रकरणे हालाळणे.
- शा. परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क. अपंग-१००३/प्र.क. १२७/२००३/१६ अ दि. ६/५/२००४ अमुसार अपंगासाठी आरक्षणाची नोंदवही समर्याग्वचीत करणे
- महासद्द नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नुसार रजा प्रकरणे हाताळणे.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण आरी) १९८१ नुसार आरशापनाविषय प्रकरणे हालाळणे
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिरत व अपील) च (वर्तणूक) १९७९ अनुसार तकारीची प्रकरणे हाताळणे
- महाराष्ट्र नागरी सेद्या (प्रदेशहण अवधी च स्वीधेत्तर सेवा) १९८१ नुसार प्रदेशहण अवधीची प्रकरणे हाताळणे

आरशापना १ (शासकीय संस्था)

- शारावध्य अभिवाधिकी /औषधितर्याणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रितकेतने व तत्सम संस्थातील वर्ण १ व २ अधिकान्यांचे प्राप्त झालेले वदली अर्जावर कार्यवाही करणे.
- शासकीय अभियांत्रिकी /अपधिनर्गाणशास्त्र महाविद्यालये/ र्तत्रिकेटाने व घटसम् संस्थातील संस्थातील वर्ग १ व अशिकान्यांची व गंधपालाची वरिष्ठ श्रेणी / निवह श्रेणी प्रकरणावर कार्यवाही करणे
- शासकीय अभियांत्रिकी /औपधिनर्गाणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रिकेतने व तत्सम संस्थातील संस्थातील वर्ग १ त २ अधिकाऱ्यांची रचा मंजूरीबी प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- शासकीय अभियांत्रिकी /औषधिनर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने च तत्सम संस्थातील संस्थातील वर्ण १ व २ अधिकाऱ्यांची रूका मंजूरीची प्रकरणे हाताळणे.
- शासकीय अंत्रिक्षंत्रिकी /अधिकार्याचीं राजीनामा प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- शाराकीय अभियांत्रिकी /अग्रैषधिनर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रिनिकेत्ने त तत्सम संस्थातील वर्ण प्र व २ अधिकाऱ्यांची पारपत्रासाठी नाहरकत प्रमाणपत्रे गिळण्याची प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- रतमाभ सक्लतीवावत शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालरो/ तंत्रनिकेतने व त्रसम संस्थातील तर्ग १ च २ अधिकासांची प्राप्त झालेली प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- चार वर्षातृत एकदा रुमा प्रवास सवलतीवावत शासकीय अभियात्रिकी /औषधिनर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील वर्ण १ अधिकाऱ्यांची प्राप्त झालेली प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- गुणवत्ता दर्जो सुधार योजनेअंतर्गत उच्च शिक्षणालाठी प्रतिनियुवतीवर पाठविण्यावाद्यत शासकीय अभियांत्रिकी /ओषधिनर्गाणशास्त्र महाविधालये/ तंत्रनिकेवने व तत्त्वम संस्थातील प्राप्त झालेली वर्ण १ अधिकाऱ्यांची प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- प्रसूती रजेवावत शासकीय अभियांत्रिकी /औषधिनर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रिकितने व सत्सम संस्थातील प्राप्त झालेली वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची प्रकरणावर कार्यवाही करणे.स्वेच्छा सेवा निवृत्तीवायतची शासकीय अभियांत्रिकी /औषधिनर्माणशास्त्र महाविद्यालसे/ तंत्रिनिकेतने व तत्सम संस्थातील वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची प्राप्त झालेली प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नुसार शासकीय अभिशांत्रिकी /ओषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील प्राप्त झालेली प्रकरणे वर्च १ त २ अधिकायांची रजा प्रकरणे हाताळणे
- शासकीय अभियांत्रिकी /अप्रिधितर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील प्राप्त झालेली प्रकरणे वर्ण १ व २ अधिका यांची रजा रोखीकरणाची प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण अळी) १९८१ नुसार आरधापनातिषधी शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रिनेकेलने व तत्सम संस्थातील प्राप्त झालेली वर्ण १ व २ अशिकाऱ्यांची प्रकरणावर कार्यवासी करणे.
- महासाष्ट्र नागरी रोवा (पदग्रहण अवशी व स्वीधेतर रोवा) १९८१ नुसार शासकीय अभियांत्रिकी

/औषधितिमीणशास्त्र महाविद्यालये/ तेन्निकेंद्राने च तहसम संस्थातील प्राप्त झालेली वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची प्रविद्यासण अवसीत्वा प्रकरणावर कार्यवाही करणे.

- महाराष्ट्र नाणरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली, १९८२ नुरार जेष्ठतासूच्या तथार करणे चे अनुपंगाने शासकीय अधियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील प्राप्त झालेली वर्ण १ व.२ अधिकात्सांची प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- र वर्षाणाठी हंगामी पदे भरण्याची कार्यवाही करणे साठी संचालगालयास मदत करणे तसेच त्यांचे मृत्यमापन अहवाला वर दर ३ भहिन्यांनी कार्यवाही करणे.
- शासकीय अभियांत्रिकी /अंपधिनर्भाणशास्त्र महाविद्यालचे/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील प्राचार्याची प्राप्त झालेली सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे संचालनालयास भंजूरी साठी सादर करणे, तरोच सर्व संस्थाप्रमुखांच्या वेतनवाढी अदा करणे व त्यांची सेवापुरक्षके अद्यायावत वेवणे.
- अतिरितन कार्यभाराद्यांबत विशेष वेतन मंजूरी बाबत शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने च तत्सम संरक्षातील मधून प्राप्त हाालेली वर्ण १ व २ अधिकान्यांचे प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- पूर्व सेवा जमेल धरणेवावत तसेव सेवेतील खंड क्षमावित करणेवावत शासकीय अभियोत्रिकी
 /औषधिनर्भाणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतर्ग व तत्सम संस्थातील मधून प्राप्त हालेली वर्ज १ व
 २ अधिकार्यांच्या प्रकरणावर कार्यवाही करणे,
- शासकीय अभियात्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रितिकेतने च तत्स्य संस्थातील मधून प्राप्त झालेली परिविक्षा कालावधीची वर्ग १ अधिका बाच्यां प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- शालकीय अभियांत्रिकी /ओवशनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थातील मधुन प्राप्त हालेली संगणक,मराठी च हिंदी भाषेत सूट मिळणेबावतची प्रकरणे वर्ग १ च १ अधिकान्यांच्या प्रकरणावर कार्यवाही करणे.

आस्थापना विभाग - २

(अशासकीय विषय)

- 🗡 अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील रिक्त पदे भरण्याबाबतची कार्यबाही करणे.
- 🗲 पदाच्या आढाव्याअंती अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील अतिरियत ठरलेल्या पदांवरील
- 🗲 कर्मचा-यांचे समावेशन बाबतची प्रकरणे.
- अभियांत्रिकी, औषघनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये, तंत्रिनिकेतने तसेच इतर तत्सम संस्थांमधील शिक्षकांच्या व ग्रंथपाल यांना वरिष्ठश्रेणी / निवडश्रेणी लागू करण्यावावतचे शासन निर्णय.
- 🗲 अशासकीय अनुवानित संस्थांमधील गट-अ, गट-ब आणि गट-क मधील अधिकारी / कर्मचारी यांना

पारपञ्चासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे बाबतची कार्यवाही करणे.

- अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील अधिकारी / कर्मचारी यांची पूर्वसेवा संवानिवृ-ती वेतनावी लामासाठी जमेस धरणे व सेवेतील खंड क्षमापित करणेबाबतची कार्यवाही प्रकरणे.
- 🗲 अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील शिक्षकीय पदाचे परिचिक्षा कालावधी पूर्ण करणे बाबतची प्रकरणे.
- अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील गट-क आणि गट-ड मधील कर्मचा-यांना शासन निणर्यानुसार सेवा आश्वासित प्रगती योजना लागू करणेवाबतची कार्यवाही करणे.

(शासकीय विषय)

- विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या शासकीय संस्था व कार्यालयातील गट-क आणि गट-ड मधील कर्मचा-यांना शासन निर्णयाच्या आधारे सेवा आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजूर करणे.
- अनुकंपा तत्वावर नोकरी मिळणेबाबत प्राप्त झालेल्या अर्जांची छाननी करुन शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-अकंपा-१००४/प्र.क.५९/२००४/आठ, दिनांक २२ ऑगस्ट २००५ मधील तरत्वीं नुसार कार्यवाही करणे.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ मधील तरतृरी नुसार वेतन निश्चितीच्या प्रकरणांबर कार्यवाही करणे.
- विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित प्रश्नांची माहिती संकलित करुन विहीत नमुन्यात संचालनाल्यास सादर करणे.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचं विनियमन) नियमावली १९८२ नुसार या विभागीय कार्याल्याच्या अधिनस्त असलेल्या संस्थांमधील तात्रिक तथा अतांत्रिक कर्मचा-यांची जेष्ठता सूचीबाबत कार्यवाही करणे.

आरथापना विभाग - ३

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

- तृतीय श्रेणीची रिक्त पर्द भरण्यासाठी पात्र उमेदवारांकडून वर्तमानपत्रामधून जाहिरात देखा, तसेव संकेत स्थळावर माहिती देखा, सेवायोजन कार्यालयाकडून यादी मागवून मुलाखतीद्वारे / पदोन्नतीने पात्र उमेदवारांची निवड केली जाते.
- पदांच्या आढाव्याशंती अतिरीवत ठरलेल्या पदांवर कार्यरत कर्मचा-यांकडून उपलब्ध रिक्त पदांवर समान वेतन श्रेणीत समावंशन करण्यांबाबतचे विकल्प घेउन त्याप्रमाणे समान पद. त्याच संस्थेत किंवा जयळच्या ठिकाणी सदर कर्मचा-यांचे समावंशन करण्यात आले आहे.
- या विभागांतर्गत तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या रजा, विशेष प्रकारच्या रजा महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील तस्तूदींनुसार व संयंधित संख्या प्रमुखांनी शिकारस केल्यानुसार मंजूर केल्या जातात.
- या विभागांतर्गत तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या बदल्यांबाबतची कार्यवाही शासनाने ठरवून विल्यानुसार बदलीसाठी अर्ज कॅलेल्या कर्मचा-यांचे त्यांनी बदली मागितलेले ठिकाण, उपलब्ध जागा, बदलीसाठी नमूद केलेले कारण, तसेय संस्था प्रमुखांची शिफारस इत्यादी विचारात घेका एप्रिल किंवा मे महिन्यात केल्या जातात. तसेच विभागीय बदलीचे अर्ज शिफारशींसह मा. संचालक, तंत्र शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचेकडे सादर केले जातात.
- या विभागांतर्गत तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या संवानिवृत्तीची प्रकरणे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८२ मधील तरतृतींनुसार, तसेच शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमांच्या आधारे हाताळली जातात.

आस्थापना विभाग - ४

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

- चतुर्थ श्रेणीची रिक्त पर्व भरण्यासाठी पात्र उमेदवारांकडून वर्तमानपत्रामधून जाहिरात देखा, तसेच संकत स्थळावर माहिती देखा, सेवायोजन कार्यालयाकडून यादी मागवून मुलाखतीद्वारे पात्र उमेदवारांची निवड केली जाते.
- पदांच्या आढाव्याअंती अतिरीक्त ठरलेल्या पदांवर कार्यरत कर्मचा-यांकडून उपलब्ध रिक्त पदांवर समान वेतन श्रेणीत समावेशन करण्यांबाबतचे विकल्प घंड्या त्याप्रमाणे समान पद, त्याच संस्थेत किंवा जवळच्या ठिकाणी सदर कर्मचा-यांचे समावेशन करण्यात आले असून, सदरची कार्यवाही अंतिम टप्प्यात आली आहे.
- या विभागांतर्गत चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-प्रांच्या रजा, विशेष प्रकारच्या रजा नहाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ गणील तरतृदीनुसार व संबंधित संस्था प्रमुखांनी शिकारस केल्यानुसार मंजूर केल्या जातात.
- या विभागांतर्गत चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या बदल्यांबायतची कार्यवाही शासनाने उरवून विल्यानुसार बदलीसाठी अर्ज केलेल्या कर्मचा-यांचे त्यांनी बदली मागितलेले विकाण, उपलब्ध जागा, बदलीसाठी नमूद केलेले कारण, तसेच संस्था प्रमुखांची शिफारस इत्यादी विचारात घेऊन एप्रिल किंवा मे महिन्यान केल्या जातात. तसेच विभागीय बदलीचे अर्ज शिफारशींसह मा. संचालक, तंत्र शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचेकडे सादर केले जातात.
- या विभागांतर्गत चतुर्थ श्रंणी कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्तीची प्रकरणे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८२ मधील तस्तूदीनुसार, तसेच शासनाने उरवून विलेल्या नियमांच्या आघारे हाताळली जातात.

लेखा विभाग

हे कार्यालय विभागीय कार्यालय असल्याने तंत्रशिक्षण संदालनालय, मुंबई कार्यालयाकडून त्या त्या आर्थिक वर्षासाठी अनुदान उपलब्ध करुन दिल्या जाते. त्याचबरोवर संबंधित खर्चासाठी सूचनाही केल्या जातात. तंत्रशिक्षण संदालनालयाकडून

(१) या कार्यालयासाठी मागणी क्रमांक ३, लेखाशिर्ष २२०३, सपलेखाशिर्ष ००१(०१)(०१) २२०३००२२०४ अन्वये योजनेत्तर खर्चासाठी उपलब्ध करून देण्यात येते.

(२) या विभागीय कार्यालयातंर्गत असलेल्या पदविका संस्थाना मागणी क्रमाक ३, लेखाशिर्ष २२०३, उपलेखाशिर्ष १०५(००)(०१) २२०३०००२०२ अन्वये योजनेत्तर सर्वासाठी संपलक्ष करुन देण्यात

- (३) या विभागीय कार्यालयातंगंत असलेल्या पदवी संस्थाना मागणी क्रमाक ३. लेखाशिर्ष २२०३. सपलेखाशिर्ष १९२(००)(०१) २२०३०००३२७ अन्त्रये योजनेत्तर खर्चासाठी सपलब्ध करुन देण्यात येते.
- (४) या विभागीय कार्यालयातंर्गत असलेल्या पदिवका संस्थाना मागणी क्रमाक ३, लेखाशिषं २२०३. उपलेखाशिषं १०५(७०)(७२) २२०३०००२९९ अन्वये योजनातर्गत खर्यासाठी उपलब्ध करुन देण्यात येते.
- (५) या विभागीय कार्यालयातंर्गत असलेल्या यदिका संस्थाना मागणी क्रमाक ७, लेखाशिर्ष २२०३. उपलेखाशिर्ष १०५(००)(०२) २२०३०००४९९ अन्वये योजनातंर्गत खर्यासाठी उपलब्ध करुन देण्यात येते.
- (६) या विमागीय कार्यालयातर्गत असलेल्या पदवी संस्थाना मागणी क्रमाक ३. लेखाशिर्ष २२०३, उपलेखाशिर्ष १९२(००)(०२) २२०३०००३३६ अन्वये योजनातर्गत खर्चासाठी उपलब्ध करुन देण्यात येते.

वरील अ.क. १ वे अनुदान या कार्यालयाच्या योजनेत्तर खर्चासाठी देण्यात थेते. वरील अ.क. २ वे अनुदान निर्देश दिल्याप्रमाणे संबंधित प्रदविका संस्थाना या कार्यालयाकडून वितरित करण्यात थेते.

सन २००६-०७ करिता उपलब्ध अनुदानाचे दितरणाचा तक्ता सोवत जोडला आहे. वरील अ.इक. ३ ते ६ चे अनुदान तंत्रशिक्षण संचालनालयाकडून परस्पर संबंधित संस्थांना वितरित फरण्यात रोते.

लेखा विभागाकडून वेतन, प्रवास भत्ता, निवृती वेतन, अंशराशीकरण, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी, कार्यालयीन खर्च इत्यादि देयके, हे शासन निर्णय तसंच खालील शासनाचे पुस्तकातील नियमानुसार कोषागार कार्यालयाकडून पारित करुन घेतल्या जातात.

तसंच येळोवेळीच्या शासनं निर्णयाप्रमाणे संबंधित प्रकरणी योग्यती कार्यवाही करण्यात येते.

शिक्षण विभाग

विनाअनुदानित पदवी संस्थातील शाखाबदल तसेच विदयापीठ अंतर्गत संस्थाबदल करण्याबाबतची कार्यवाही-

- े विदयार्थ्याला तो ज्या विदयापीठात शिकत आहे त्या विदयापीठ श्रेत्रातील दुस-या महाविदयालयात बदल पाहिजे असल्यास त्याने सोबत खालीलप्रमाणे कागदपत्रे जोडवी.
 - अ) विदयार्थी शिकत असलेल्या संस्थेच्या प्राचार्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.
 - ब) विदयार्थ्याला ज्या संस्थेत बदली हवी आहे त्या संस्थेच्या प्राचार्याचे संस्थेमध्ये विहीत प्रवेश क्षमतेत जागा रिक्त असून विदयार्थ्याला त्यांच्या संस्थेत प्रवेश देण्यात ना-हरकत प्रमाणपत्र.
 - क) विदयार्थी उत्तीर्ण असल्याची गुणपत्रिका.
 - ड) संस्था बदलचे ठोस कारण.
 - ई) विभागीय कार्यालयाचे बदलीस दिलेली मान्यता ही मा.संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय,म.रा.मुंबई व संबंधीत विदयापीठ यांचे मान्यतेचे अधिन राहून देण्यात येते.

विनाअनुदानित पदविका संस्थातील शाखाबदल तसेच संस्थाबदल करण्याबाबतची कार्यवाही

- विदयार्थ्याला तो ज्या संस्थेत शिकत आहे त्या संस्थेमधून दुस-या संस्थेत संस्थाबदल पाहिजे असल्यास त्याने सोबत खालीलप्रमाणे कागदपत्रे जोडावी.
 - अ) विदयार्थी शिकत असलेल्या संस्थेच्या प्राचार्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.
 - ब) विदयार्थ्याला ज्या संस्थेत बदली हवी आहे त्या संस्थेच्या प्राचार्याचे संस्थेमध्ये विहीत प्रवेश क्षमतेत जागा रिक्त असून विदयार्थ्याला त्यांच्या संस्थेत प्रवेश देण्यात ना-हरकत प्रमाणपत्र.
 - क) विदयार्थी उत्तीर्ण असल्याची गुणपत्रिका तसेच महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ यांचे पात्रता प्रमाणपत्र आवश्यक आहे.
 - ड) संस्था बदलचे ठोस कारण.
 - ई) विभागीय कार्यालयाचे दोन्ही प्राचार्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र तसेच विदयार्थ्याची गुणपत्रिका पडताळून बदलीस मान्यता देणे.

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

	कार्यासनातील कामकाज करताना वापरण्यात येणारे नियम, सूचना व
कार्यासन	कार्यासनातील कामकाज करवाना जा
	माहिलीपुस्तिका
and the second	Company and Superior and Superi
Malline Population and De Assemble Springer of Springer, Name of Springer	१) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभागाचा शासन निर्णय क्र. सीएफआर
गांपनीय कक्ष	1) 4500 mm
1. A	१२९५/प्र.क. ३६/९५/तेरा दिनांक ०१:०२.१९९६.
	२) उद्य व तंत्रशिक्षण आणि सेवायोजन विभागाचा शासन निर्णय क्र. शिरापु
	१०९६/(२०५/९६) समन्वय दिनांक ०६.९२.१९९६.
	भूग दिल्ला के आवेचा-
	3) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभागाचा शासन निर्णय क्र. आवेवा-
	१०९०/प्र.फ. १५२/आउ दिनांक २९.१०.१९९०.
	४) गाहिती अधिकार अध्यादेश अधिनियम २००५
The state of the s	प्रभावसम्बद्ध सामन, सामध्य अवस्था । १००० । तेरा दिनांक व नोवह १०००
	文村 であるけるからは、からのは、

आस्था अ

विभागातील अधिकारी व कर्मचारी प्रचलित शासन निवमावली व महाराष्ट्र राज्य नागरी सेवा निवमाचा आधार घेऊन प्रकरणावर कार्यवाही करतात. तथापि विभागातील काही मुख्य प्रकरणांबाबत पृढीलप्रमाणे कार्यवाही विषद करण्यात येत आहे.

पदोन्नत्याः

पदोत्रतीसाठी आरखीत असलेली पदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी सेवाप्रवेश नियमात असलेल्या तस्तुदी/ अर्हता व प्रचलित शासन नियम विचारात घेऊन वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या पदावर पदोन्नत्या देण्याचे अधिकार प्रादेशिक विभाग प्रमुखाना असल्याने संबंधित शासन निर्णय विचारात घेऊन विभागीय पदोन्नती समिती स्थापन करून पदोन्नतीची प्रकरणे हाताळणे.

बदल्याः-

महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र क्ष. एमएच/एमआर/साऊथ-२२९/२००६-८ दिनांक २५,५.२००६ अन्वये प्रशासकीय कारणास्तव आवश्यक असलेल्या सर्वसाधारण बदल्या संबंधित शासकीय सेवकाची त्या पदावरील संवा सर्वसाधारणपणे एकाच पदावर असणाच्या सर्वसामान्य कालावधी ३ वर्षांचा असेल.परंतु असा कर्मचारी त्याने धारण केलेल्या पदावर दौन पूर्ण पदाविधशी सेवा पूर्ण केल्यानंतर त्याची त्या कार्यालयात्न किंवा विधागात्न दुस-या कार्यालयात किंवा विभागात वदली करण्यात येईल. प्रचलित असलेले शासकीय धीरण म्हणजे एकाच विभागातील किंवा कार्यालयातील शासकीय कर्मचा-थांच्या मीठ्या प्रमाणात बदल्या केल्यामुळे शासकीय कामावर प्रतिकल परिणाम होतो ही वाव विचारात घेऊन बदल्यांचे प्रमाण ३० ट्ययांच्या मर्यादेत ठेवावे.

न्यायालयीन प्रकरणे:-

शासकीय /अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिको महाविद्यालये/तंत्रिनिकेतने/येथोल अधिकारी कर्मचारी यांनी उच्च न्यायालय व महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणात दाखल केलेल्या याचिकेसंदर्भात परिच्छेद निहाय अभिप्राय तयार करून मा. संचालक तंत्रिशक्षण, मुंबई /शासनास मान्यतेसाठी सादर करणे. तसेच न्यायाधिकरणात दाखल केलेल्या याचिकेच्या सुनावणीच्या वंळी मा. सहसंचालक, तंत्रिशक्षण, विभागीय कार्यालय यांचे प्रतिनिधी म्हणून न्यायालयात हजर राहृन दाव्याचा पाठपुरावा करणे.

चौकशी:-

महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेबेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ , त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम १९७९ च विशामीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१ मध्ये विषद केलेल्या नियमांप्रमाणे विशामीय चौकशी विषयक प्रकरणे हाताळणे.

विभागातील सर्व कामे पार पाइण्यासाठी खालील नियमांचा आधार घेतला जातोः

- १. महाराष्ट नागरी सेवा (संवेच्या सर्वसाधारण शती) नियम १९८१
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदप्रहन अवधी, स्वीयंतर सेवा आणि निलंबन, बडतकी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१
- ३. महाराष्ट्र नागरीं सेवा (वर्तणुक) नियम १९७९
- ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिरत व अपील) नियम १९७९
- ५. विभागीय निवम पस्तिका १९८१.

प्रकरणांवर कार्यवाही करणे:-

मा संचालक, तंत्रशिक्षण, मुंबई , मागासवर्गीय कक्ष , मा उच्च न्यायालय, मुंबई यांच्याकडून वेगवेगळ्या प्रकारे/वेगवेगळ्या नमुन्यात महिती सादर करण्याचे केव्हाही आदेश दिले जातात. तेव्हा संबंधितानी मागणी केल्याप्रमाणे प्राधान्याने तयार करून सादर करणे वरिष्ठ व शासनाच्या आदेशानुसार आयत्यावेळी उपस्थित झालेल्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.

आस्थाप	ना विभाग - १
Security of the second second second	आस्थापना विभाग - १ मध्ये सर्व कामे पार पाडण्यासाठी खालील नियमांचा आधार घेतला जातो.
or allows the control	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (बेतन) नियम १९८१
ones) و موسود به معامل و معامل	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२
ى ئىلىدىكى	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८२
was giween the latting you assume only	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
guna yeganinda i saasa ya nyi	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शती) नियम १९६९
in and and make the second second second second	 महाराष्ट्र नागरी सेवा (पद्यहण अवधी, स्वीयंत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतफी व सेवेतून काढून टांकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८५
emperior influence and a reserve to reserve	 महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९
e gan prasana merensena in 18	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९

<u></u>	ापना विभाग - २
09	आस्यापना विभाग - २ मध्ये सर्व कामे पार पाडण्यासाठी खालील नियमांचा आधार घेतला जातो
The control of the co	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
i c	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृ-ती वंतन) नियम १९८२
	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८२
	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (रंजा) नियम १९८१
The state of the s	 महाराष्ट्र नागरी सेवा (संवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१
Per to the film condition to more than the	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीये-तर सेवा आणि निलंबन, बडतफी व सेवेतन काढून
	टाकणे यांच्या काळातील प्रवाने)
The state of the s	• महाराष्ट्र नागरी संघा (वर्तणुक) नियम १९७९
	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९
Property of the second	
०२	तसेच खालील शासन निर्णयातील सरतूर्दीचा आधार घेतला जातो.
A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	🗡 शासन अधिसूचना, वि-त विभाग क्रमांक-चेपुर/१२९८/प्र.क.१३/९८/सेवा-१, दिनांक १०/१२/१९९८.
AND VILLENDER OF THE PROPERTY	🗡 शासन निर्णय, बिन्त विभाग, क्रमांक-वेपुर/१०९८/प्र.क.२७/९८/सेवा-१०, दिनांक ०९/१०/१९९८.
and the state of t	🗡 शासन निर्णय, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, कमांकिटिईडी/१०९९/(१६८/९९) /तॉशि-५, दि.२०/१०/२०००,
Company of the Land	🗲 भासन शुध्दीपन्नक उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, क्रमांक-टिईडी/१८०१/ (३४४/०१)तांशि-५, दि.२४/१०/०५,
	🗲 शासन निर्णय, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग क्रमांक - आरपीएस २०००/ ५३/टिई-६, दि ०४/१०/२०००.
	🗡 शासन निर्णय, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, कमांक-वेपूर/२१९९/३०/तांशि-६, दिनांक १८/१२/१९९.
An Union You know	🎤 शासन परिपत्रक. बि-त विभाग, क्रमांक-वैपूर/१२९८/प्र.क.१६/९८२सेवा-१०. दिनांक ०५/०१/१९९९
	🗡 शासन निर्णय, विन्त विभाग, क्रमांक-वेपुर/१२९८/प्र.क.१५/९८/सेवा-१०, दिनांक ३१/१०/१९९८.
	🗡 शासन निर्णेय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-एसआरची-१०९५-प्र.क.१/ ९५/बारा, दि १८/०४/१९९५.
	🗲 शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-एसआरकी-१०९६-प्र.क.३३-९५/बारा, दि २०/०३/१९९७.
in the second se	🗡 शासन निर्णय उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, क-एनजीसी-१७९४/१८०९१/(२१७६)/विशि-४,दि ०८/१०/९७.
and and and	🗲 शासन निर्णंस, वि-त विभाग, क्रमांक्र-वेतन २०००/प्र.क.१०/सेवा-३, विनांक १७/०५/२००३.
	🏲 शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग, कमांक-एसआरव्ही/१०९५/प्र.क.१/ ९५/बारा, वि ०८/०६/१९९५.
	🗲 शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-एसआरकी/१०९५/प्र.क.३३/ ९५/बारा, दि ०१/११/९५.
	>शासन निर्णय, वि-त विभाग, क्रमांक-वेतन१९९९/प्र.क.२/९९/सेवा-३, दिनांक २०/०७/२००९.
	शासन निर्णय, विन्त विभाग, क्रमांक-चेतन११९९/प्र.क.१०/९९/सेवा-३, दिनांक ०३/०८/२००१.
	🗡 शासन निर्णय, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, क्रमांक-संकीर्ण २००१/ (१४७/०१)/विशि-४,दि २३/०८/२००४.
	🏲 शासन पत्र क. टिईडी-१००४/(१०२१/०४)/तांशि-५. विनांक २४/०३/२००५
	🏲 शासनं निर्णय सामान्य प्रशासनं विभाग, क-अकंपा-१०९३/२३३५/प्र.क. ९०/९३/आठ, दि २६/१०/१९९४,
	🎤 शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग, क-अकंपा-१०००/प्र.क.२०/ २०००/आठ, दिनांक २८/०३/२००१.
	≫शासन निर्णय, वि-त विभाग, कर्माक-असंक-१००१/प्र.क.२९/२००१/वि-तीय सुधारणा, दि १०/०९/२००१.
	🏲 शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग कमांक- १००१/प्र.क.५/२००२/आठ, दिनांक ३०/०७/२००२,
	🗡 शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग कर्माक-अकंपा-१००४/प्र.क.५१/ २००४/आठ, दि २३/०८/२००५

					14 m 14 m
Printinguarhing 11 p. no. 1 ng pag	Almanus - A. 9.9.7.1 (Sp	आस्थापना वि	Till was T	and a man distribution of the standard for the first particular and a fight of the standard and a find	Ээр жин айман шин түүдүү үүү жин байдага жануу туу
09	आरथापना विभाग	- ३ मध्ये सर्व कामे पार पा	डण्यासाठी खालीत	1 नियमांचा आधार	घेतला जातो
Annual Company was against	• महाराष्ट्र ना	ारी सेवा (वेलन) नियम १९	Samuration of the second se	Commence of Company on the Control of Company of the Control of th	A THE RESIDENCE OF THE PARTY OF
A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O	• महाराष्ट्र राजध	गषा अधिनयम १९६४ व त्या ए	प्रतील नियम	And the second s	Clark territories profession (Clark of Constitution of State State of State State of
T	• महाराष्ट्र नाग	ारी सेंवा (निवृत्ती वंतन) नि	TH 4865	manufacture of the state of the	States, full and the time the same and the same states of the same same same same same same same sam
	The state of the s	ारी सेवा (अंशराशीकरण) f	Company of the Compan	intermorphism - new hargest per 1992 international construction of the construction of	99 (Million - 1,00% of
	The state of the s	ारी सेवा (रजा) नियम १९८	Prophia in the control of the contro	antin di minintigi di propriori di distributi non mangana pi di sang tipo na pagana ang sang sang sang sang sa Tang	2006 ph. agus k <mark>annaga ga sa lamada ak lagadh a anna</mark> bar ma <u>lla ak lagadh a lagadh annaga lagadh a</u>
N. Antonia de la Constantina del Constantina de la Constantina del Constantina de la		ारी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधाः	0.7940	- Charles - Char	- to some deal of properties of the object o
	 महाराष्ट्र नाग काकृत टाकण 	ारी सेवा (पदग्रहण अवधी,) यांच्या काळातील प्रवान)	स्वीयेत्तर सेवा आरि नियम १९८१	ो निलंबन, बङलप	वि सेवेतून
anno en	• महाराष्ट्र नार	री सेवा (वर्तणूक) निधम १	868	######################################	enter en principal de la companya d
Application of the control of the co	• মহারার্জ নান	री सेवा (शिस्त व अपील)	नियम १९७९		A A 20 or resident of the second state of the
	the statement to an annual statement of the statement of	h h h h jejy symm met i Sinnegh promotest (i h w is the William recommendation of the sign of the section of the sign of the s), and containing the second contains of the second contains and the second contains of the	tinan - 17300000 (Maydanilana) Frightsoning (* 17 de des groupe Maddelliche Andrea
०२	TVT	। खालील शासन निर्णयाती	ल तरतूदीचा आध	र धेतला जातो.	TOTAL A AMERICAN PROPERTY OF THE MEMORY AND ASSESSMENT OF THE PROPERTY OF THE
	१९८० तुसार स्वग्राः रासन निर्णय, वित्त	विभाग क्रमांक टीआरए १९ । सवलतीबाबत कार्यवाही व विभाग, क्रमांक रप्रस/१५९१ प्रवास संवलतीबाबत कार्यव	हरण. इ/१८४/सेवा-५. क्रि		
	 शासन निर्णय, शिक्ष एप्रिल, ५९९७. 	ण व सेवायोजन विभाग क्रम	ांक जीईसी-३३९६		
1.	4770,	त विभाग, परिपत्रक क्रमांक			
	- रहेक/अर, ध्याक पर		and the second		२०७२/सीआर-
And materials or mad Waynessages	→ महाराष्ट्र शासन, सा 100/2८८२/(प्र.क.)	मान्य प्रशासन विभाग, शास १७/९०)/१२, विनांक ११ के	न निर्णय क्रमांक र वंबारी १९९४	रसआरव्ही-	The second secon
No.	नहाराष्ट्र शासन, शि	क्षण व सेवायोजन विभागः । १)/तांशि-१३), दिनांक १६ र	शासन निर्णय क्रमां	क टीईएम	*# Description to the Company of American
We do you a manufacture.	नहाराष्ट्र शासन, सा	मन्य प्रशासन विभाग, शास रा, दिनांक २२ एप्रिल, २००	न निर्णय कमांक ए	प्रसारव्ही-	Management of the state of the
Section (Construction of Construction)	- महाराष्ट्र शासन, विर २००३.	। विभाग, शासन निर्णय क्र	नांक सेनिये १००१/	१३०/सेवा-४, दिना	क ०२ जून
matter resmont excess conmission.	Andrew State of the second				

and the second s

- 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-व, दिनांक ०९ ऑक्टोबर, २००३.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक असंक १००५/प्र.क.२९/२००९/वित्तीय सुधारणा, दिनांक १० सप्टेंबर, २००५.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, अधिसूचना क्रमांक एसआरव्ही
 २०००/प्र.क (१७/२०००)/वारा, विनांक २८ मार्च, २००५,
- े महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक अनिवी १००५/१२६/सेवा-४, दिनांक ३१ ऑक्टोबर, २००५.
- महाराष्ट्र शासन, सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य, व विशेष सहाय्य विभाग, परिषत्रक क्रमांक सीवीसी १०/२००४/प्रकृप७०/मावक-५, दिनोंक ०५ मार्च २००५.
 - मा. अपर विक्रीकर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे कडील परिपत्रक क्रमांक व्यकर १०९४/प्रशासन-७/१९७/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.क.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 परिपन्नक क्रमांक बीसीसी-२००२/१९५२//प्र.क.६५/२००२/१६-व, दिनांक २१ एप्रिल, २००६.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक टीआरएफ २००५/प्र.क.२/०५/१२, विनांक २९ एप्रिल, २००६.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही १०९७/प्र.क.२०/९७/१२, दिनांक २७ नोव्हेंबर, १९९७.
- महाराष्ट्र शासन, सागान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरवरी-२००४/प्र.क.-१९/२००४/१२, दिनांक १७ ऑगस्ट, २००४.
- ≻ महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपन्नक क्रमांक सीडीआर-१३००/प्र.क ९/००/११, दिनांक १७ ऑगस्ट, २०००.
- भहाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण ५०८३/२३/१८ (ख.का.) दिनांक ३० जुलै, १९८५.
- भाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक टिईडी ८००१/(३२१/०१-भाग-३)/तांशि-५, दिनांक ०१ एप्रिल, २००४
- ≻महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपन्नक क्रमांक आरटीआर-१४०३/८४/प्र.क.५४/०३/१३, दिनांक १० मे, २००५,
- े महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवा योतन विमाग, शासन निर्णय क्रमांक जीईसी ३०९९/(४७७९)/तांशि-१, दिनांक २४ मे, १९९६.

- महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक टिईडी ६००५/(३२५/०१-भाग-२)/तांशि-५, दिनांक १४ जानेवारी, २००३.
- > महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १००५/१२७/सेवा-४, दिनांक ०८ नोव्हेंबर, २००५
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा-२४०४/प्र.क.२५/०५/सेवा-८, दिनांक २० जानेवारी, २००५.
- महाराष्ट्र शासन, बित्त विभाग, शासन परिपञ्चक क्रमांक संकीर्ण १००५/प्र.फ्र.२/संवा-६, दिनांक ०५ 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.
- > नहाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक वाह्रभ १००३/प्र.क.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 सैनिवे १००९/१३०/सेया-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, शुब्दिपत्र क्रमांक अरजा २४०१/प्र.क्र.०६/सेवा-८, दिनांक १५ एप्रिल, २००४. अस्टासाङ्ड झासन चित्त विभाग आधारम्का चित्र २००९

THE THE TENTE OF THE PROPERTY IS A THE CONTROL OF THE PROPERTY CONTROL OF T	आस्थापना विभाग - ४
मुद्दा क्रमांक ५	आस्थापना विभाग - ४ मध्ये काम करताना वापरण्यात येणारे नियम, सूचना, माहितीपुस्तिका
09	आस्थापना विभाग - ४ मध्ये सर्व कामे पार पाडण्यासाठी खालील नियमांचा आधार घेतला
	जातो.
	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
The state of the s	• महाराष्ट्र नागरी संया (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२
The AMERICAN Assets the control of the second of the secon	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८२
ANNI Intitudio de compando espera a antidado a maria color const. Xenerales a	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
Accounts a constant of the second of the sec	 महाराष्ट्र नागरी सेवा (संवेच्या सर्वसाधारण शही) नियम १९८१
	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (भदग्रहण अवधी, स्वीयंतर सेवा आणि निलंबन, बडतकी व
entre terres promobilità della di la constanta della constanta della constanta della constanta della constanta	सेवेतुन काहून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८५
NEXT AND	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९
distribution distribution in recommendate and the content of the c	• महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९
See of a discount of the state	• संख्वा वेतन कालाग
93	तसेच खालील शासन निर्णयातील तस्तूचीचा आधार घेतला जातो.
	⊁ शासन निर्णय, वित्त विमाग कमांक टीआरए १९८०/सीआर ३१८/ एससीआर-५,
	दिनांक ०९ सप्टेंबर, १९८० नुसार स्वग्राम सवलतीबाबत कार्यवाही करणे.
	🥕 शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक रप्रस/१९९४/१८४/सेवा-५. दिनांक २८ मार्च, १९९५
	अन्यये चार वर्षांतून एकदा रजा प्रवास सवलतीबाबत कार्यवाही करणे.
	> शासन निर्णय, शिक्षण य सैयायोजन विभाग क्रमांक जीईसी-३३९६/(७३७६)/ तांशि-१, दिनांक १० एप्रिल, १९९७.
	🔀 महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, परिपत्रक क्रमांक सेनिवे-१०८९/११०/सेवा-४. दिनांक
	१० एप्रिल, १९१०.
	🗲 महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमीक एसआरब्दी-
	१०८१/२०७२/सीआर-२३६/१२. दिनांक १९ सप्टेंबर, १९८३.
	🗲 महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-
	१०९०/२८८२/(प्र.क.१७/९०)/१२, दिनांक ११ फेब्रुवारी, १९९४.
The same	रे महाराष्ट्र शासन, शिक्षण व सेवायोजन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक टीईएम
and the state of t	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.
7	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सैनिये १००९/१३०/सेवा-४,
Selection of the second of the	विनोंक 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-य, दिनांक ०१ ऑक्टोक्र, २००३,
- भहाराष्ट्र शासन, यित्त विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक असंक १००१/प्र.क.२९/२००९/वित्तीय सुधारणा, दिनांक १० सप्टेंबर, २००९.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, अधिसूचना क्रमांक एसआरब्ही २०००/प्र.क्र.(१७/२०००)/बारा, दिनांक २८ मार्च, २००५.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक अनिवी १००५/१२६/सेवा-४, दिनांक ३१ ऑक्टोबर, २००५.
- महाराष्ट्र शासन, सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य, व विशेष सहाय्य विभाग, परिपन्नक क्रमाँक सीबीसी १०/२००४/प्रक्रप्७०/मानक-५, दिनांक ०५ मार्च २००५,
- भा. अपर विक्रीकर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांचे कडील परिपत्रक क्रमांक व्यकर-१०९४/प्रशासन-७/११७/व-१२५४, परिपत्रक क्रमांक ७१/ए/१९९५, दिनांक ०६ ऑक्टोबर, १९९५.
- महाराष्ट्र शासन, शिक्षण च सेवायोजन विमाग, शासन निर्णय क्रांक टीईएम ३३८९/५५९०८/(३८२५)/तांशि-५अ, दिनांक १६ जून, १९८९.
- े महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआस्ट्ही-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, दिनोक १५ एप्रिल, १९९१.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक बीसीसी-२००२/१९५२//त्र.क.६५/२००२/१६-ब. दिनांक २१ एप्रिल, २००६.
- भहाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विमाग, शासन परिपत्रक क्रमांक टीआरएफ २००५/प्र.क.२/०५/१२, दिनांक २९ एप्रिल, २००६.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही १०९७/प्र.क.२०/९७/१२, दिनांक २७ नोव्हेंबर, १९९७.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-२००४/प्र.कं,-१९/२००४/१२, विनांक १७ ऑगस्ट, २००४.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक सीडीआर-१३००/प्र.क.१/००/११, दिनांक १७ ऑगस्ट, २०००.
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण १०८३/२३/१८ (ख.का.) दिनांक ३० जुले, १९८५.
- े महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रगांक टिईडी ८००१/(३२१/०९-भाग-३)/तांशि-५, दिनांक ०९ एप्रिल, २००४
- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक आरटीआर-१४०३/८४/प्र.क.५४/०३/१३, दिनांक १० मे, २००५.
- े महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवा योजन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक जीईसी ३०९१/(४७७९)/तांशि-१, दिनांक २४ में, १९९६

- े महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक दिईडी ८००१/(३२१/०९-भाग-२)/तांशि-५, दिनांक १४ जानेवारी, २००३.
- े महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १००५/१२७/सेवा-४, दिनांक ०८ नोव्हेंबर, २००५.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा-२४०४/प्र.क.२५/०५/सेवा-८, दिनांक २० जानेवारी, २००५.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण १००५/प्र.क.२/सेवा-६.
 दिनांक ०१ सप्टेंबर, २००५.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एलव्हीई १४८०/सीआर-१३९९/एसईआर-९, दिगांक १४ जुलं, १९८१.
- महाराष्ट्र शासन, विस्त विमाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा २४९०/१६९/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 विमाग, शासन निर्णय क्रमांक वाहभ १००३/प्र.क.६४/सेवा-५.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १०९९/३०३/सेवा-४,
 दिनांक १५ नोव्हेंबर, १९९९.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिवै १००४/१८५/सेवा-४,
 दिनांक २० जुलै, २००४.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सेनिये १००१/१३०/सेवा-४,
 दिनांक ०२ जून, २००३.
- े महाराष्ट्र शासन, विस विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण १०००/प्र.क ७०/रोबा-५. विनांक १० फेब्रुवारी, २००१.
- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शुब्दिपत्र क्रमांक अरजा २४०९/प्र.क.०६/सेवा-८. दिनांक
 १५ एप्रिल, २००४.

सहावा नेतन आयोग.

लेखा विभाग

No. or other	The state of the s					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
अ.क.	मद्भिय नियम पुस्तिकेचे नाव	and the second second second second	ehantil A. A. S. Self St. Lawsen V.	Management of Assessment	inaliye waxaa ee	transport are
9	महाराष्ट्र नागरी संवा (बेतन) नियम, १९८५	n america.		American Company	ele jang _{ka} ng coma	As a second seco
***************************************	महराष्ट्र नागरी सेवा (निव्रत्ती वंतन) नियम १९८	7	** ; ;	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		may : Marin planta on the second
	महाराष्ट्र नागरी संवा (वैद्यक्रिय परिचर्या) नियम,	795	9	ness (since superior sold	Ayyes	**************************************
×	मुंबई वित्तिय नियम १९५९	"Il"Siambacy, I.,	manager will a " distance of	Things something of the second	Consequence of the same	harperina mily topological from the
ų	लेखा सहिता खंड पहिला	***************************************		nego, nya sementen tagaile, mys	such a sub-	as equipments on the state
ξ	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पिय नियम पुस्तिक		V and supply	No and procurement and commission which		
IJ	महाराष्ट्र कोष्रागार नियम १९६८	Market and discre-			Ne south was assumed	and the same of th
e de la companya de l	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम,१९६५	W. T	-	V karin ta dilamanaja maja		iliali yeye iisa sala <u>iidayaya</u>
\$	मुंबई नागरी सवा (प्रवास भता) नियम	o most mage and	ne allata e companyon di	New American Commission of Security Sec		annoque nga kan siyaadan 1985 isin as sa
90	महाराष्ट्र सर्वसाधाराण भविष्य निर्वाह नियम, १९५०	*	records and a record	Serie all the collisions was any		and the community of the property of the

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 विभागाकडुन कुठल्याही प्रकारची माहिती पुस्तिका, नियम सूचना इत्यादी जनतेच्या माहितीसाठी प्रसिध्द केले जात नाही.

सदर सूचना संबंधितांच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

1. DTE - www.dtemaharashtra.gov.in

2. AICTE - www.aicte-india.org

3. PCI - www.pci.nic.in

4. COA - www.coa.gov.in

मुद्दा क्रमांक ६ कार्यासनाच्या अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे

गोपनीय कक्ष

कार्यासनाच्या अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे

- विभागीय कार्यालयातंर्गत शासकीय संस्थांतील राजपित्रत अधिकारी व ततीयश्रेणी कर्मचा-यांस गोपनीय अहवाल नस्ती.
- े गोपनीय विभागाशी संबंधित विषयांच्या नस्ती व संबंधित शासन निर्णय परिपत्रके, सूचना इत्यादी. विदयार्थ्याला तो ज्या विदयापीठात शिकत आहे त्या विदयापीठ श्रेत्रातील दुस-या महाविदयालयात बदल पाहिजे असल्यास त्याने सोबत खालीलप्रमाणे कागदपत्रे जोडवी.

आस्था :अ

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

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

आस्था : 9

दस्ताऐवजांची वर्गवारी

- या कार्यालयातील शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील आस्थापनेवरील वर्ग १ व २ अधिका-यांची व शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील नियमीत प्राचार्याची सेवापुस्तके.
- 🗲 शासन निर्णयाच्या वर्षनिहाय निवड नस्त्या.
- वेतनवाढ नोंदवही.
- पारपत्र ना-हरकत प्रमाणपत्र नस्ती.
- 🎾 मराठी / हिंदी भाषा सुट नस्ती.

आस्था :२

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

आस्था :३/४

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

लेखा विभाग

दस्ताऐवजांची वर्गवारी

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

शिक्षण विभाग

- प्रथम वर्ष व थेट व्वितीय वर्ष अभियांत्रिकी पदिवका / पदवी, औषधिनर्माणशास्त्र पदवी, वास्तुशास्त्र पदवी, हॉटेल मॅनेजमेंट ॲन्ड केटिरंग टेक्नॉलॉजी पदवी, एम.बी.ए. पदव्युत्तर पदवी, एम.सी.ए. पदव्युत्तर पदवी, प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची तपासणी केलेली मेरीट लिस्टची यादी.
- भ सर्व अभ्यासक्रमांच्या विदयार्थ्याच्या शैक्षणिक शुल्क व मूळ कागदपत्रे परत करण्याबाबतच्या तक्रारींबाबतची नस्ती.
- 🕨 ई.बी.सी. मंजूरी आदेशाची नस्ती.
- संबंधित शासन निर्णय नस्ती.

लेखा-४ / आर.टी.आय. / भांडार विभाग

दस्ताऐवजांची वर्गवारी

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

रोखा विभाग

दस्ताऐवजांची वर्गवारी

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

वैद्यकीय विभाग

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

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

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

सर्वसामान्य लोकांच्या वैयक्तिक स्वरूपाच्या तक्रारींचे निराकरण प्रत्यक्ष समोरासमोर पत्राव्दारे, अथवा अंतर्गत समितीसमोर सुनावणीव्दारे केले जाते. मुद्दा क्र.(८) :-A statement of the boards, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part of for the purpose of the its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, to the minutes of such ,meetings are accessible for public.

तंत्रशिक्षण विभागाच्या अधिसभांची, परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे — निरंक

तंत्र शिक्षण विभागाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

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

दुरध्वनी क्रमांक (०२४०) २३३४२१६, २३३४७६९

	9	रप्यमा अस्मापर	(
अ.क्र	अधिकारी /कर्मचारी नांव व पदनाम	विभाग	कार्यालयीन कामे	विस्तारीत क्रमांक
०१	श्री.अक्षय जोशी,प्र.सहसंचालक		कार्यालय प्रमुख व शिक्षण विभाग प्रमुख	288
०२	श्रीमती एस.व्ही.बोर्डे, विशेष कार्य अधिकारी	शिक्षण विभाग	शिक्षण विभागातील प्रमुख	२१२
ο3	श्री.व्ही.एम.बोरटकर सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)		आस्था, लेखा, रोखा व न्यायालयीन प्रकरण विभाग प्रमुख	२०२
08	श्री ए.एम.घुनावत, वरिष्ठ लिपीक लघुलेखक	गोपनीय विभाग	या विभागातंर्गत शासकीय अधिकारी / कर्मचा-यांशी संबंधीत गोपनीय प्रकरण हाताळणे	२०३
૦ધ	श्रीमती एस.व्ही.बोर्डे, विशेष कार्य अधिकारी	माहिती तंत्रज्ञान	प्रवेश प्रक्रीया व अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती विषयक कामे	787
૦૬	श्री.वाय.डब्ल्यु.रामगिरवार, प्रोग्रॅमर	विभाग		२२६
olg	श्री.व्ही.एम.बोरटकर, प्र.सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)	आस्था-१	शासकीय संस्थेतील वर्ग-१ व २ अधिकारी यांची आस्थापना विषयक कामे	२०२
૦૯	श्री.एस.आर.जाधव, वरिष्ठ लिपीक			२१०
०९	श्रीमती सी.बाय.टिळक कार्यालय अधिक्षक	आस्था-३/४	शासकीय संस्थेतील वर्ग-३ व ४ कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक कामे	२०१
१०	श्री.बी.टी.काकडे, मुख्य लिपीक			२१८
११	सौ.एस.एन.गड्डे-हरके,वरिष्ठ लिपीक	लेखा-१ /	लेखा आक्षेप, भांडार पडताळणी, खर्च ताळमेळ, अंदाजपत्रक (शासकीय व अशा.अनुदानित संस्था) मुल्यनिर्धारण	558
१२	श्री ए.एम.घुनावत, वरिष्ठ लिपीक	आस्था-२	अशा.अनुदानित संस्थेतील अधिकारी /कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक कामे	222
१३	श्रीमती के.डी.राजपुत वरिष्ठ लिपीक	लेखा-२	शासकीय संस्थांमधील भनिनि ना-परताया व कालबाहय देयके, (कार्यालयातील व अशा.अनुदानित संस्थेतील अधिकारी / कर्मचा-यांची वेतन, रजा रोखीकरण, वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची, फरकाची विवरणपत्र पडताळणी इ. देयका संबंधीची कामे)	२०४
१४	श्री.सी.बी.पारधी, कनिष्ठ लिपीक	रोखा	कार्यालयातील रोखा संबंधीची कामे	२०७
१५	श्री पी.एल.फिरंगी	मा.अधिकार / वै.दे	माहिती अधिकार विभागाचा पत्रव्यवहार व वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची विषयक कामे	२०८
१६	श्री.आर.बी.भास्कर, कनिष्ठ लिपीक	लेखा- ४/भांडार	अशा.अनुदानित अधिकारी / कर्मचा-यांचे भनिनि विषयक कामे	२२५
१७	श्री यु.यु.कमळसकर, निदेशक	कोर्ट	या विभागातंर्गत न्यायालयीन प्रकरणाची कामे	२०६
१८	श्रीमती ए.एस.किलबिले, मुख्य लिपीक	शिक्षण विभाग	या विभागातंर्गत प्रवेश प्रक्रीया व मेरीट लिस्ट, ईबीसी तसेच शिक्षण विभागाशी संबंधीत सर्व कामे	208
88	श्री.एम.आर.मघाडे, निदेशक प्र.सहाय्यक			२१४
२०	श्री एस.एस.सोनार, वरिष्ठ लिपीक			२२८
78	श्री एस.व्ही.देशमुख,वरिष्ठ लिपीक	आवक जावक	कार्यालयातील आवक पत्रव्यवहाराची कामे	200
२२	श्री.आर.के.सोनवणे कनिष्ठ लिपीक	विभाग	कार्यालयातील जावक पत्रव्यवहाराची कामे	
२३	सुरक्षारक्षक		कार्यालयास भेट देणा-यांची नोंद घेणे	२२७

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

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

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

•

]

Joint Director, Technical Education Regional Office, Chhatrapati Sambhajinagar

Majar Head:- 2203 Tech.Eduation Name of Treasury:- Senior Treasury C Grant No. W-3 Name of Scheme Scheme Code Tr. Vr. No. Salary Wages 0. R. Date 01 02 0 47/09-07-2024 628017										-																		
N-3 W-3 Salary Weges 01 02 24 24 24 24 628017 24 962483	100000000000000000000000000000000000000																											
Cfrant No. W-3 Scheme Code Tr. Vr. No. Salary Bate 01 02 45/09-07-2024 47/09-07-2024 10/03-03-02-2024 10/03-03-2024 10/03-03-2024 10/03-03-2024 10/03-03-2024	Office	e, Chh.	Samb	hajina	gar												reasu	Treasury Code:- 3101	de:-31	01			Mor	ıth:- J	Month:- Jul-2024	24		
Scheme Code Scheme Code Tr. Vr. No. Bate 0.1 45/09-07-2024 47/09-07-2024 628017 10/03-03-02-2024 962483												Committed	tted		E .										Sch	Scheme		
Scheme Code Tr. Vr. No. & Date 45/09-07-2024 77/09-07-2024 10/03-03-02-2024 10/03-03-2024 10/03-03-2024 10/03-03-2024 10/03-03-2024 10/03-03-2024						001-(001-01-01						104-01-02		104-01-03	104-01-03	-03 ####		10109	05-01-0	10108 10109102-01-0 102-01-02	1E+06	01-01-02	02-02-(10	14-02-030	02-02-(104-02-0) 07-00-0 07-00-0 07-00- 00-00-00-0	-2(0-00-	00-004-
Tr. Vr. No. Salary Weges Date 0.1 0.2 45/09-07-2024 47/09-07-2024 628017 10/03-03-2024 962483					22030022	022				-10			22030158		22030167	22030283	283 2203	03 2203 33 3442	2203 3451	2203	2203 0523	2203 0202	2203 0031	2203 0532	2203 0194	2203 2 0748 3	2203 2; 3542 3	2203 2203 3551 3578
Tr. Vr. No. Salary Wages R. Date 01 02 45/09-07-2024 47/09-07-2024 09/03-07-2024 10/03-03-2024 962483	-				-		-	-	-							CIA								CIA	CIA			-
Date 01 02 45/09-07-2024 47/09-07-2024 09/03-07-2024 10/03-03-02-2024 962483	о.т.	T.E.W.	C.S.	T.E.	0.E	R.R.T. Co	Com. Exp. I	POL A6	Advt. PP&	PP&SS OC	-	Total	Non Saf	Non	Sal	Sal	Sal	Sal	Sal	Sal	Sal	SAL	ME	Non-	Non-Sal	Schol	Scholarship	Non-Sal
45/09-07-2024 47/09-07-2024 09/03-07-2024 10/03-03-2024	03	90	10	11	13	14	17	24 2	26 23	28 50	0	6)	31 36	31	36	36	36	96 36	36	36	36	10	52	31	31	31	34	34 31
47/09-07-2024 09/03-07-2024 10/03-03-2024			-		23826							23826																
09/03-07-2024					11489							11489						1										
10/03-03-2024												628017																
												962483																-
39/08-07-2024 349406												349406																
46/09-07-2024												0	838(8380961														-
77/22-07-2024												0	4	41000														-
s 68/16-07-2024												0			25480645	645												
6												0																
												0																
Total Exp. 1939906 0	0	0	0	0	35315	0	0	0	0	0	0 1	1975221	0 8421	8421961 0	0 25480645	645	0	-0	0 0	0	0	0		0 0	0	0	0	0
- (Rsp)* 0 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 0	0	0	0		0 0	0	0	0	0
Grant Total Exp. 1939906 0	0	0	0	0	35315	0	0	0	0	0	0	1975221	0 8421	8421961 (0 25480645	645	0	0	0 0	0	0	0		0 0	0	0	0	0
Exp. of upto last month 4137055 0	0	6523	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4143578	0 24912994		0 62043492		4130779	0	0 0	0	0	0 (0 0	0	0	0	0
Total Progressive Exp. 6076961 0	0	6523	0	0	35315	0	0	0	0	0	0	6118799	0 33334955		0 87524137		4130779	0	0 0	0	0	0 (0 0	0	0	0	0
Sanctioned Grant 6970000 0	0	17000	0	17000	133000	0	0	0	0	0	0	7137000	0 3340	33404000	0 89288000	1	4142000	0	0	0 0		0 0		0 0	0	0 .	0	0
Balance Grant. 893039 0		0 10477	0	0 17000	97685	0	0	0	0	0	0	1018201	0	69045 (0 1763863		11221	0	0	0 0	0	0 (0 0	0	0	0	0

(Umesh Nagdeve)

V. Loint Director

Technical Elegipting Prece to Tro (Ardinith)

Technical Education R.O.

Chhatrapati Sambhajinagar

मुद्दा कः(१३) :- Par ulars of concessions, permits or ithorizations granted by it.

तंत्रशिक्षण विभागातील अनुदान कार्यक्रमाअंतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

१) राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज शिक्षण शुल्क शिष्यवृत्ती योजना

वाटप केलेली रक्कम अंदाजे (रुपये)	रक्कम	रु.८३ कोटी ७६ लाख
बाटप केल अंदाजे	आर्थिक वर्ष	82- <u>5</u> 2-6
योजनेच्या लाभाथ्यांची संख्या	विद्यार्थी संख्या	28782
योजनेच्या संर	आर्थिक वर्ष	है ह
निवड पात्रतेचे निकष	जुलै २०१९	 १) अर्जदार भारताचा नागरिक असणे आवश्यक आहे. २) उमेदवार महाराष्ट्र राज्याचा अधिवासी असणे आवश्यक आहे. ३) शासन निर्णयामध्ये उल्लेख केल्याप्रमाणे अर्जदार हा व्यावसायिक आणि तांत्रिक अभ्यासक्रमासाठी (पद्विका / पद्वी / पद्व्युत्तर पद्वी) प्रवेश घेतलेला "संस्थेच्या (प्रमाणित) बोनाफाइड विद्यार्थी" असावा. ४)अमान्यताप्राप्त विद्यापीठ आणि खाजगी विद्यापीठ प्रवेशपात्र नाहीत. ५)उमेदवार केंद्रीय प्रवेश प्रक्रिया माध्यमातून दाखल होणे गरजेच आहे. ६) चालू शैक्षणिक वर्षासाठी, एका कुटुंबातील फक्त २ मुलांना योजनेच्या लाभासाठी परवानगी आहे. ७) कोटुंबिक / पालकांचे एकुण वार्षिक उत्पन्न ८ लाखांपेक्षा जास्त नसावे. ८) मागील सत्रामध्ये किमान ५० टक्के उपस्थिती (कॉलेजमध्ये नव्याने भरती झाल्यास अपवाद) १) अभ्यासक्रम कालावधी दरम्यान, उमेदवाराचे दोन वर्षापेक्षा जास्त अंतर नसावा. १०) सामान्य श्रेणी आणि एसईबीसी श्रेणी अतंर्गत प्रवेश घेतला आहे अशा उमेदवार पात्र आहेत.
अनुदान/लाभ यांची रक्कमा	स्वरूत	शैक्षणिक शुल्काच्या ५०% टक्के इतकी फी व परीक्षा शुल्क ५०% टक्के परतावा
योजना असिर) 5	या योजनेचा उदिष्ट केंद्रीयभूत प्रवेश धतल्याब्दारे पद्विका / पद्वी / पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांमध्ये प्रवेश घेतलेले विद्याध्यांना आर्थिक सहस्य प्रदान करणे.

२) डॉ.पंजाबराव देशमुख वसतिगृह निर्वाह भता योजना

बाटप केलेली रक्कम अंदाजे (रुपये)	रक्कम	रु.६९ कोटी	४३ लाख		प्रस्तावित																		
वाटप केल अंदाजे	आर्थिक वर्ष	-६८०५	28											٠									
योजनेच्या लाभार्थ्यांची संख्या	विद्यार्थी संख्या	१६९४१															•						
योजनेच्या लाभार्थ्यांची स	आर्थिक वर्ष	-६८०२	28																				
निवड पात्रतेचे निकष	र्याता गावाच प्राच्य जाच्या र्यंतु रह मध्य राज्य प्राच्य रहे मध्य र्यंतु रायंतु रायंतु रायंतु रायंतु रायंत्रे रायंतु रायंत्रे रायंतु रायंत्रे रायंत्रे रायंत्रे रायंत्रे रायंत्रे रायंत्रे रायंतु रायंत्रे रायंत्र	१) अर्जदाराने भारताचा राष्ट्रीयत्व असणे आवश्यक आहे.	२) उमेदवार महाराष्ट्र राज्याचा अधिवासी असणे आवश्यक आहे.	३) शासन निर्णयामध्ये उल्लेख केल्याप्रमाणे अर्जदार हा व्यावसायिक	अाणि तांत्रिक अभ्यासक्रमासाठी (पद्विका / पद्वो / पद्जुत्तर	पदवी) प्रवेश घेतलेला ''संस्थेच्या (प्रमाणित) बोनाफाइड विद्यार्थी''	असावा.	४)अमान्यताप्राप्त विद्यापीठ आणि खाजगी विद्यापीठ लागू नाहीत.	५) उमेदवार केंद्रीय प्रवेश प्रक्रिया माध्यमातून दाखल होणे गरजेचे	आहे.	६) अर्जदाराने कोणत्याही इतर शिष्यवृत्तीचा/वारसा लाभ घेऊ नये.	७) चालू शैक्षणिक वर्षासाठी, एका कुटुंबातील फक्त २ मुलांना	योजनेच्या लाभासाठी परवानगी आहे.	८) कौट्रंबिक / पालकांचे एकृण वार्षिक उत्पन्न ८ लाखांपेक्षा जास्त	नसावे.	९) मागील सत्रामध्ये किमान ५० टक्के उपस्थिती (कॉलेजमध्ये	नव्याने भरती झाल्यास अपवाद)	(१०) अभ्यासक्रम कालावधी दरम्यान, उमेदवाराचे दोन वर्षापेक्षा	जास्त अंतर नसावा.	११) सामान्य श्रेणी आणि एसईबीसी श्रेणी अतंगीत प्रवेश घेतला आहे	अशा उमेदवार पात्र आहेत.		
अनुदान/लाभ यांची रक्कमा स्वरूप		अ) नोंदणीकृत	कामगार/अल्पभूधारक	(मुळ जमीन धारक)	याच्या मुलासाठा	-१० महिन्यासाठा	एमएमजारङाए / गोगग ्यानीम/ श्रीगानान	पारमध्यारहास्/ ध्यारगाषात् खास्य / सामाम् बारगामीत्र	संहर / नागपूर सहराताल संस्थांसाती रु ३० ०००/-	-१० महिन्यांसाठी इतर	क्षेत्रातील संस्थांसाठी	र.२०,०००/-		ब) आठ लाखांपर्यतच्या	वार्षिक कौटुबिक	उत्पन्नासाठी	-१० महिन्यांसाठी ,	एमएमआरडाए /	पाएमआरडाए/ आरगाबाद	शहर / नागपूर शहराताल	सस्यासाठा रु.१०,०००/-	्र नाह नाताला श्रार क्षेत्रातील संस्थांसाठी	र.८,०००/-
योजना अहिए		सरकारव्दारे निर्धारीत	व्यावसायिक	अभ्यासक्रमांमध्ये	प्रवेश घेणारे	शासकीय, अशासकीय	अनुदानित आणि	विना-अनुदानित	महाविद्यालय /	पॉलिटेक्नीक च	विद्यार्थी ज्यांचे पालक	शंतकरी किवा	नोदणीकृत मजूर	असून जे सक्षम	प्राधिका-याने प्रमाणित	कले आहेत अशा	विद्यार्थ्यासाठी ही एक	योजना आहे.					

३) अल्पसंख्यांक समुदायातील व्यावसायिक व तांत्रिक अभ्यासक्रमामध्ये शिक्षण घेत असलेल्या विद्याध्यांकरिता शिष्यवृत्ती

(Minority Scholarship - DTE)

	अनुदान/लाभ		योजनेच्या	m m	वाटप केत	वाटप केलेली रक्कम
योजना उद्देष्ट	यांची रक्कमा	निवड पात्रतेचे निकष	लाभाथ्यांची संख्या	गी संख्या	अंदाजे	अंदाजे (रुपये)
) 5 5	स्वरूत		आर्थिक	विद्यार्थी	आधिक	रक्कम
			ত	संख्या	ত	
या योजनेचे अदिष्ट	जास्तीत जास्त	१) अर्जदाराने भारताचा राष्ट्रीयत्व असणे आवश्यक आहे.	४-६८०२	7884	-६८०५	रु.०५ कोटी
अल्पसंख्यांक	रु.२५,०००/- प्रति	२) उमेदवार महाराष्ट्र राज्याचा अधिवासी असणे आवश्यक आहे.	>>		28	९२ लाख
समुदायातील	वर्षी किंवा निव्वळ	३) उमेदवार महाराष्ट्र राज्य शाळेतून एसएससी पास असावा.				
(मुस्लिम, बौध्द,	शैक्षणिक शुल्क	४)शासन निर्णयामध्ये उल्लेख केल्याप्रमाणे अर्जदार हा व्यावसायिक				
खिश्चन, शीख,	जी कमी असेल	अाणि तांत्रिक अभ्यासकमासाठी (पदिषका / पदवी / पदव्युत्तर				
पारशी, जैन आणि	ਜ <u>਼</u> ੇ	पदवी) प्रवेश घेतलेला "संस्थेच्या (प्रमाणित) बोनाफाइड विद्यार्थी"				
ज्यू समुदाय) गुणवंत		असावा.				
विद्यार्थ्याना		५)उमेदवारांना केंद्रीय प्रवेश प्रक्रिया / संस्था स्तराव्दारे प्रवेश दिला				
व्यावसायिक व		असावा.				
तांत्रिक		६) अर्जदाराने कोणत्याही इतर शिष्यवृत्तीचा/वारसा लाभ घेऊ नये.				
अभ्यासकमामध्ये		७) कौट्रंबिक / पालकांचे एकुण वार्षिक उत्पन्न ८ लाखांपेक्षा जास्त				
शिक्षण घेण्यासाठी		नसावे.				•
आर्थिक सहाय्य.						
	c .	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	· ·			

टीप :- उपरोक्त शिष्यवृत्ती योजनांमधील लाभाध्यांची विद्यार्थी संख्या व वाटप केलेली शिष्यवृत्ती रक्कम (अंदाजे) ही माहिती तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या संकेतस्थळावरुन दिनांक २८.०१.२०२५ रोर्जीच्या स्थितीवरुन घेण्यात आली आहे.

मुद्दा क्रमांक १४ (शिक्षण विभाग)

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

मुद्दा क्रमांक १५

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

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

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

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

तंत्र शिक्षण विभागातील प्रकाशीत माहिती

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