

कार्यासन क्रमांक २

मुद्दा क्र.६

विभागाची माहिती

कार्यासनाच्या अतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे

१. न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या.
२. स्थलांतर बदलीबाबतच्या नस्त्या.
३. पदवी संस्थांच्या शिक्षक कर्मचा-यांच्या मान्यतेच्या नस्त्या.
४. नवीन पदवी /पदव्युत्तर संस्था प्रस्तावांची छाननी व मान्यता.
५. पदवी महाविद्यालयाबाबतच्या तक्रारीच्या नस्त्या.
६. विधानसभा/विधानपरिषद तांरांकित/अतारांकित प्रश्नांच्या नस्त्या.
७. संस्था सुरु झाल्यानंतर त्यांना दिलेल्या मान्यतेच्या नस्त्या
८. पदवी संस्थांबाबत निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयांच्या नस्त्या.
९. अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने संस्थांना दिलेल्या मान्यतापत्रांच्या नस्त्या.

कार्यासन क्रमांक २ A

मुद्दा क्र.६ विभागाची माहिती

या कार्यासनातील नस्तीची माहिती

१. प्रथम वर्ष अभियांत्रिकी पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची नस्ती.
२. प्रथम वर्ष औषधनिर्माणशास्त्र पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची नस्ती.
३. प्रथम वर्ष वास्तुशास्त्र पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची नस्ती.
४. प्रथम वर्ष हॉटेल मॅनेजमेंट अँड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची नस्ती.
५. प्रथम वर्ष एमबीए/एमएमएस पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची नस्ती.
६. प्रथम वर्ष एमसीए पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची नस्ती.
७. थेट द्वितीय वर्ष अभियांत्रिकी पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची नस्ती.
८. थेट द्वितीय वर्ष औषधनिर्माणशास्त्र पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची नस्ती.
९. प्रथम वर्ष अभियांत्रिकी पदविका अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची नस्ती.
१०. इयत्ता १२वी नंतरच्या प्रथम वर्ष पदविका अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची नस्ती.
११. सर्व अभ्यासक्रमांच्या विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक शुल्क व मूळ प्रमाणपत्रे परत करण्याबाबतच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची नस्ती.
१२. उपरोक्त पदव्युत्तर पदवी व पदवी अभ्यासक्रमासंबंधीच्या मेरीट लिस्टच्या नस्ती.
१३. उपरोक्त सर्व पदव्युत्तर पदवी व पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशासंबंधीच्या न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधीच्या नस्ती.
१४. माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई यांच्या जाहिरातीच्या दरांबाबतची नस्ती.
१५. प्रवेशाच्या कामासंदर्भात न्यायालयीन प्रकरणासंदर्भातील मा. सरकारी वकीलांच्या देयकाची रक्कम अदा करण्याबाबतची नस्ती.
१६. प्रवेशाच्या कामासंदर्भात वापरात असलेल्या कार्यालयीन दूरध्वनी देयकांची रक्कम पीएलएमधून अदा करण्यासंदर्भातील नस्ती.

कार्यासन क्रमांक ४

मुद्दा क्र.६

विभागाची माहिती

१. कार्यासनामार्फत पुढील दस्तऐवज ठेवण्यात अथवा जतन करण्यात येतो.
२. प्रशासकीय पदांवरील वर्ग १ व वर्ग २ तसेच प्राचार्यांचे सेवापुस्तके
३. विधान सभा / विधान परिषद / लक्षवेधी सूचनांची नोंदवही व नस्ती
४. शासनाकडून आलेल्या टपालाची आवक नोंदवही
५. सर्वसाधारण टपालाची आवक नोंदवही
६. कार्यालयांतर्गत टपाल अथवा प्रकरणे हस्तांतरीत करण्यासाठीची संक्रमण नोंदवही
७. नैमित्तिक रजा नोंदवही
८. निवड नस्ती
९. शासन निर्णयाच्या वर्षनिहाय निवड नस्त्या
१०. कार्यासनामार्फत निर्गमित करण्यात आलेल्या कार्यालयीन आदेशाच्या नस्त्या (वर्षनिहाय)
११. बिंदू नामावली नोंदवहया
१२. अंपगांचे आरक्षण कार्यान्वयित करण्यासाठी रिक्त पदांची नोंदवही

कार्यासन क्रमांक ४ A

मुद्दा क्र.६ | विभागाची माहिती

या कार्यासनातील दस्तावेजांची वर्गवारी

१. या कार्यासनाच्या आस्थापनेवरील अधिका-यांची सेवापुस्तके
२. आवक जावक नोंदवही
३. शासनाकडून आलेल्या टपालाची नोंदवही
४. नस्ती हालचाल नोंदवही
५. विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित अतारांकित प्रश्नांसंबंधीची नोंदवही
६. या कार्यासनाच्या आस्थापनेवरील अधिका-यांच्या नैमित्तिक रजेची नोंदवही
७. परिचीक्षा कालावधीबाबतची नोंदवही
८. न्यायालयीन प्रकरणांची नोंदवही
९. नॉट फॉर टपालाची नोंदवही
१०. संक्रमण वही
११. शासन निर्णयाच्या वर्षनिहाय निवड नस्त्या
१२. कार्यासनामार्फत निर्गमित करण्यात आलेल्या कार्यालयीन आदेशाच्या नस्त्या (वर्षनिहाय)
१३. या कार्यासनाच्या आस्थापनेवर कार्यरत अधिका-यांची तसेच शासकीय तंत्रनिकेतनांच्या नियमित प्राचार्य पदावर कार्यरत अधिका-यांची रजा मंजूरी इ.विषयक वैयक्तिक नस्ती
१४. न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या

कार्यासन क्रमांक ५

मुद्दा क्र.६ | विभागाची माहिती

कार्यासनामार्फत पुढील दस्तऐवज ठेवण्यात अथवा जतन करण्यात येतात :

- विधान सभा / विधान परिषद / लक्षवेधी सूचनांची नोंदवही व नस्ती
- सर्वसाधारण / शासनाकडून आलेल्या टपालाची आवक नोंदवही
- कार्यालयांतर्गत टपाल अथवा प्रकरणे हस्तांतरीत करण्यासाठीची संक्रमण नोंदवही
- शासन निर्णयाची निवड नस्ती
- कार्यासनामार्फत निर्गमित करण्यात आलेल्या कार्यालयीन आदेशाच्या नस्त्या (वर्षनिहाय)
- कार्यालयांतर्गत आवक जावक टपालासाठी संक्रमण नोंदवही
- सुधारित सेवानिवृत्तीवेतनाबाबतच्या नस्त्या तसेच सेवानिवृत्ती वेतनधारकांची सेवापुस्तके
- निवड नस्ती

कार्यासन क्रमांक ६

मुद्दा क्र.६	विभागाची माहिती
	<ol style="list-style-type: none">१. रोखवही२. देयक नोंदवही३. अनुदान नियंत्रण नोंदवही४. वेतन विषयक नोंदवही५. चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भनिनि लेखे६. दुबार मागणी प्रतिबंधक नोंदवही७. प्रवासभत्ता नियंत्रण नोंदवही८. दूरध्वनि नोंदवही९. विद्युत देयक नोंदवही१०. देयकांच्या कार्यालयीन स्थळप्रती११. टोकन नोंदवही१२. स्थायी अग्रिम नोंदवही१३. धनादेश/धनाकर्ष नोंदवही१४. आवक/ जावक नोंदवही

कार्यासन क्रमांक ७

मुद्दा क्र.६ | विभागाची माहिती

कार्यासनामार्फत पुढील दस्तऐवज ठेवण्यात अथवा जतन करण्यात येतो

- विधान सभा / विधान परिषद / लक्षवेधी सूचनांची नोंदवही व नस्ती
- सर्वसाधारण / शासनाकडून आलेल्या टपालाची आवक नोंदवही
- कार्यालयांतर्गत टपाल अथवा प्रकरणे हस्तांतरीत करण्यासाठीची संक्रमण नोंदवही
- शासन निर्णयाची निवड नस्ती
- कार्यासनामार्फत निर्गमित करण्यात आलेल्या कार्यालयीन आदेशाच्या नस्त्या (वर्षानिहाय)
- अनुदान वाटपाबाबतची नोंदवही
- कार्यालयांतर्गत आवक जावक टपालासाठी संक्रमण नोंदवही
- निवड नस्ती

कार्यासन क्रमांक १०

मुद्दा क्र.६ | विभागाची माहिती

१. विना अनुदानित अभियांत्रिकी, वास्तुशास्त्र, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट इत्यादी पदविका संस्थांमध्ये शिक्षक व शिक्षकेतर यांच्या सेवाविषयक बाबींबाबतच्या नस्ती.
२. शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदविका संस्थांच्या तपासणीचे आयोजनाबाबतच्या नस्ती..
३. शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांमध्ये परिसंवाद व उजळणी वर्ग आयोजन, परवानगी इ. बाबतच्या नस्ती.
४. नवीन अभ्यासक्रम सुरु करण्यास, प्रवेश क्षमता वाढविण्यास कमी करण्यास मान्यता देणेबाबतच्या नस्ती. (पदविका अभ्यासक्रम) (अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परीपदेशी निगडीत)
५. विना अनुदानित तत्वावरील सुरु करण्यांत आलेल्या प्रगत संगणक अभ्यासक्रम व अल्प मुदतीच्या अभ्यासक्रमाबाबतच्या नस्ती. (पदविका अभ्यासक्रम)
६. मा. संचालकांच्या आदेशानुसार घेतलेल्या परीपदा (पदविका संस्था) त्यासाठी भरलेली फी इत्यादी खर्चासाठी मान्यता देण्याबाबतच्या नस्ती.
७. शासकीय / अनुदानित पदविका स्वायत्त संस्थांनी आयोजित केलेल्या नियामक मंडळाचे बैठकीस प्रतिनिधीची नियुक्ती बाबतच्या नस्ती.
८. पदविका संस्थांचे विविध प्रकारच्या शुल्काचे दर ठरविणबाबतच्या नस्ती.
९. संस्थाबदल मंजूरी देण्याबाबतच्या नस्ती.
१०. विकास निधीतून खर्चाची परवानगी देण्याबाबतच्या नस्ती. (पदविका संस्था)
११. आस्थापना विषयक बाबी व संस्था / अभ्यासक्रमाची नियमित तपासणी करणे इत्यादी. (पदविका)
१२. पदविका अभ्यासक्रमाची समकक्षता ठरविण्याबाबतच्या नस्ती.
१३. विना अनुदानित पदविका संस्थेतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी / कर्मचारी संघटना यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारीबाबत केलेल्या कार्यवाहीच्या नस्ती.
१४. न्यायालयीन प्रकरणाच्या नस्त्या.

कार्यासन क्रमांक ११

A statement of the categories of documents that are held by it or under its control.

1. Tender Notice file
 2. Envelope 1 file
 3. Envelope 2 file
 4. Government Resolution file
 5. Rate Contract file
 6. RC order file
 7. Write off file
 8. Internal Resource Generation file
 9. Vehicle file
 10. Testing charges file
 11. मान्यताप्राप्त संस्था certificate file
 12. Continuing Education Programme file (CEP)
- File regarding Mahiticha Adhikar (माहितीचा अधिकार)

कार्यासन क्रमांक १२

मुद्दा क्र.६ | विभागाची माहिती

या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

- या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांचे हजेरीपट व समयोत्तर हजेरीपट
- या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक व वैयक्तिक नस्ती.
- विंदूनामावली नोंदवही.
- आवक जावक नोंदवही.
- शासन टपाल नोंदवही.
- नस्ती हालचाल नोंदवही.
- दूरध्वनी देयक नोंदवही.
- वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांची ओळखपत्रांची नोंदवही
- कर्मचा-यांच्या निवासस्थान नोंदवही
- या कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या रजेबाबतची नोंदवही व वर्षनिहाय नस्ती
- नॉट फॉर टपालाची नोंदवही
- संक्रमण वही
- शासन निर्णयाच्या वर्षनिहाय निवड नस्त्या
- कार्यालयामार्फत निर्गमित करण्यांत आलेल्या कार्यालयीन आदेशाच्या वर्षनिहाय नस्त्या
- या कार्यासनाने निर्गमित केलेले सेवाविषयक परिपत्रकाच्या वर्षनिहाय नस्त्या.
- प्रत्येक प्रकरणांची नस्ती.

कार्यासन क्रमांक १४

मुद्दा क्र.६ | विभागाची माहिती

या कार्यासनातील नियंत्रक अधिकारी ते कनिष्ठ लिपिक पर्यंतची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

१) श्री. ए.जी.गोळे - प्र.मुख्य लेखा व भांडार पडताळणी अधिकारी
नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

२) श्री. बी.के.सुर्यवंशी - अधिक्षक

लोकलेखा समिती व विनियोजन लेखे या बाबतचे सर्व कामकाजाची श्री. पंडीत यांचेबरोबर कार्यवाही करणे. तसेच कार्यासनातील कर्मचारीवृंदाने केलेल्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे व मुख्य लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी केलेल्या सूचनेनुसार त्यांना सहाय्य करणे. लेखा आक्षेप गठीत समिती विभागवार बैठकांना आवश्यक कागदपत्रांसह उपस्थित राहणे.

३) लेख परिक्षक - पद रिक्त

४) श्री. पी.व्ही.राऊत - टिप्पणी सहाय्यक

अंतर्गत लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणी अधिका-यांसोबत काम करणे. प्रलंबित परिच्छेदांबाबतची कामे करणे व कार्यासन प्रमुखांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामकाज करणे. तसेच लेखा आक्षेप गठीत समितीची विभागवार आवश्यक लागणा-या माहितीबाबत मंत्रालय स्तरावर कार्यवाही करणे व माहिती संकलित करणे.

५) श्रीमती ए.आर.कोरे - टिप्पणी सहाय्यक

प्रत्येक तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय व त्यांच्या अधिपत्याखालील शासकीय व अनुदानित संस्थांच्या महालेखापालांकडील प्रलंबित परिच्छेदांबाबत पाठपुरावा करणे व अधीक्षकांच्या कामामध्ये मदत करणे तसेच टंकलेखनाचे काम करणे व कार्यासन प्रमुखांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामकाज पाहणे.

६) श्री. एम्.डी.पंडीत - टिप्पणी सहाय्यक

लोकलेखा समिती व विनियोजन लेखाबाबतचे काम मंत्रालय व महालेखापाल स्तरावर माहिती गोळा करून टिप्पणी सादर करणे व अधीक्षकांना मदत करणे. तसेच टपालाची आवक/जावक नोंद घेणे. टंकलेखनाचे काम करणे व राज्य व संस्था स्तरावर प्रलंबित परिच्छेदांच्या निपटा-याची एकत्रित नोंद घेणे. या संचालनालय स्तरावरील प्रलंबित परिच्छेदांचा पाठपुरावा करणे. कार्यासन प्रमुखांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामकाज पाहणे.

७) कनिष्ठ लिपिक - पद रिक्त

८) श्रीमती सु. द. जाधव - शिपाई

कार्यासनातील टपाल संक्रमणवहीद्वारे, नॉट फॉर वहीद्वारे दुस-या कार्यासनाला देणे. मंत्रालयस्तरावरील महत्वाचे आणि मर्यादीत कालावधीत करावा लागणारा पत्रव्यवहार करण्यासाठी झेरॉक्स काढणे, पत्राच्या प्रती (Prints) घेऊन येणे, एकूण ३ अधिका-यांच्या सहा घेऊन पत्रव्यवहार निर्गमित करणे, इत्यादी कामे करणे व वरीष्ठांनी सांगितलेल्या कामाचे पालन करणे, इत्यादी.

टिप :- लेखा परिक्षक व कनिष्ठ लिपिक या दोन्ही रिक्त पदांचे कामकाज या कार्यासनातील कर्मचारी आपापल्या पदाचा कार्यभार सांभाळून पार पाडतात.