

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
कलम 4(1)(ब) मधील 17 बाबवरील माहिती
कलम 4(1)(b)(i)

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद मधील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:	शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद
पत्ता	:	उस्मानपुरा औरंगाबाद
कार्यालय प्रमुख	:	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद
शासकीय विभागाचे नांव	:	तंत्रशिक्षण विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, म.रा.मुंबई
कार्यक्षेत्र	:	संस्थास्तर
विशिष्ट कार्य	:	विद्यार्थ्यांना तांत्रिक शिक्षण देणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	<p style="text-align: center;">Vision of the Institute</p> <p style="text-align: center;">To be the internationally accredited institute that contributes in the development of competent professionals and entrepreneurs on the platform of technology based systems, blended learning through highly qualified and trained staff.</p> <p style="text-align: center;">Mission of the Institute</p> <p style="text-align: center;">To educate and train globally competent individuals, professionals, technicians and skilled human resources through world class curriculum, student centric academic systems, team of committed, trained faculty and staff contributing to the students, successful employment and entrepreneurship with a spirit of patriotism and concern for environment.</p>
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	स्वतंत्र विवरणपत्रातामध्ये माहिती देण्यात आलेली आहे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	स्वतंत्र विवरणपत्रातामध्ये माहिती देण्यात आलेली आहे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	0240-2334724, 2345934 सकाळी 10.00 ते सायं. 5.45
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	सर्व रविवार याशिवाय प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चवथा शनिवार या दिवशी सुट्टी

कलम 4(1)(b)(ii) व (iii)

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये
शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि
उत्तरदायित्व प्रणाली.

कार्यासन क्रमांक	नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सहाय्यक अधिकारी/कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील थोडक्यात कामकाज
1	2	3	4	5
कार्यालय	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद	प्रशासकीय अधिकारी	प्रबंधक, कार्यालय अधीक्षक	1) गोपनीय कक्ष, संस्थेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे व जतन करणे, तसेच कोर्टासंबंधित कामे 2) आस्थापना 1,2,3 व 4 विभागात कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक कामे 3) लेखा 1,2,3 व 4 विभागात संस्थेतील लेखाविषयक तथा कर्मचाऱ्यांचे वेतन विषयक कामे तसेच रोखविषयक कामे 4) विद्यार्थी विभाग 1,2,3 व 4 मध्ये विद्यार्थ्यांचे प्रवेश, शिष्यवृत्ती, EBC,PTC CONCESSION, शाळा सोडल्याचा दाखला, आस्थाना/लेखा विभाग / रोखा /विभाग व विद्यार्थी विभागवर नियंत्रण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे
स्थापत्य विभाग	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद	विभाग प्रमुख	अधिव्याख्याता	स्थापत्य अभियांत्रिकी पदविका शाखेतील विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक वर्ग घेणे, सैध्दांतिक, प्रात्यक्षिके घेऊन त्यानुसार परीक्षा घेणे. व इमारतीचे देखभाल करणे
यंत्र विभाग	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद	विभाग प्रमुख	अधिव्याख्याता	यंत्र अभियांत्रिकी पदविका शाखेतील विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक वर्ग घेणे, सैध्दांतिक, प्रात्यक्षिके घेऊन त्यानुसार परीक्षा घेणे.
अणुविद्युत विभाग	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद	विभाग प्रमुख	अधिव्याख्याता	अणुविद्युत अभियांत्रिकी पदविका शाखेतील विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक वर्ग घेणे, सैध्दांतिक, प्रात्यक्षिके घेऊन त्यानुसार परीक्षा घेणे.

विद्युत विभाग	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद	विभाग प्रमुख	अधिव्याख्याता	विद्युत अभियांत्रिकी पदविका शाखेतील विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक वर्ग घेणे, सैध्दांतिक, प्रात्यक्षिके घेऊन त्यानुसार परीक्षा घेणे. संस्थेतील विद्युत विषयक कामकाज तांत्रिक सहाय्य करणे
संगणक विभाग	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद	विभाग प्रमुख	अधिव्याख्याता	संगणक अभियांत्रिकी पदविका शाखेतील विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक वर्ग घेणे, सैध्दांतिक, प्रात्यक्षिके घेऊन त्यानुसार परीक्षा घेणे.
माहिती तंत्रज्ञान विभाग	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद	विभाग प्रमुख	अधिव्याख्याता	माहिती तंत्रज्ञान अभियांत्रिकी पदविका शाखेतील विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक वर्ग घेणे, सैध्दांतिक, प्रात्यक्षिके घेऊन त्यानुसार परीक्षा घेणे.
स्वयंचल विभाग	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद	विभाग प्रमुख	अधिव्याख्याता	स्वयंचल अभियांत्रिकी पदविका शाखेतील विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक वर्ग घेणे, सैध्दांतिक, प्रात्यक्षिके घेऊन त्यानुसार परीक्षा घेणे.

कलम (4)(1)(ब)(iv)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी शासकीय तंत्र निकेतन, औरंगाबाद कडून ठरविण्यांत आलेली मानके
नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरणे

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
०१	विद्यार्थ्यांचे अध्यापन / मार्गदर्शन विषयक कामकाज	कामाचे प्रमाण स्वायत्त संस्थेने MSBTE कडून समकक्षता प्राप्त करून घेतलेल्या अभ्यासक्रमानुसार शिक्षण देणे		
०२	संस्थेचे लेखा/ अस्थापना / रोखा विषयक प्रशासकीय कामकाज	महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभाग व सामान्य प्रशासन विभागाच्या वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय व म.ना.सेवा नियमानुसार		

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
<p>महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण 2012/प्र.क्र. 58/18 (र.व का.), दिनांक 9 जुलै, 2012 मधील तरतूदीनुसार तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढणे आणि अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर 45 दिवसांच्या आत व दुसऱ्या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर 3 महिन्यांच्या आंत निर्णय घेवून कार्यवाही करण्यात येते.</p>				

कलम (4)(1)(ब)(v)

शासकीय तंत्र निकेतन, औरंगाबादच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम
नमुना (अ)

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने/नियम/अधिनियम			
1	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	1979	
2	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	1979	
3	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका (चौथी आवृत्ती)	1991	
4	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम	1964	
5	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	1998	
6	महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोकआयुक्त अधिनियम	1971	
वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम			
1	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	1981	
2	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा इ.) नियम	1981	
3	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	1981	
4	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	1981	
5	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम	1982	
6	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण)	1984	
7	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका	6 वी आवृत्ती 1987	
8	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	1965	
9	वित्तीय नियम	1965	

नमुना (ब)

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबादच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

नमुना (क)

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद च्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

नमुना (ड)

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद च्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

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

नमुना (इ)

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांचीयादी

दस्ताऐवजांचा विषय :-

अ.क्र.	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	विद्यार्थी प्रवेश निर्गम रजिस्ट्रार	विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशा संबंधित	मुख्य लिपिक विद्यार्थी विभाग	
०२	गुणपत्रीका प्रमाणपत्रे	विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशा विषयी	परिक्षा नियंत्रक परिक्षा विभाग	
०३	इतर संबंधित विभागास आवश्यक शैक्षणिक / दैनंदिन कामकाजा करिता आवश्यक दस्तावेज	शासनाचे विविध शा.निर्णय / परिपत्रके, देयके, रोखवही	संस्थेतील संबंधित विभाग प्रमुख	

कलम (4)(1)(ब)(vi)

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद येथील कार्यालयामध्ये असलेल्या
दस्तावेजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार उल्लेख	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	संस्थेमधील कामकाजा प्रमाणे सर्व विषय	संस्थेतील प्रत्येक विभागाकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाच्या संबंधित नस्त्या, नोंदवहया, स्थायी आदेश, निवड नस्त्या इत्यादी स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम 4(1)(b) (ii) नमुना (ब) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व या संस्थेकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	कार्यालयीन कार्यपध्दती वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार “अ” वर्ग (कायम) “ब” वर्ग (३० वर्षापर्यंत) “क” वर्ग (५ वर्षापर्यंत) “ड” वर्ग (१ वर्षापर्यंत) यामध्ये दस्तावेज विभागले जातात.

कलम (4)(1)(ब)(vii)

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
०१	विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक दर्जा उंचावणे	संस्थेचे माजी विद्यार्थी तसेच उद्योजक यांच्या सोबत बैठका व चर्चासत्र आयोजित करून नियोजन केले जाते.	----	वर्षात दोनदा

कलम (4)(1)(ब)(viii)

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद याच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	नियामक मंडळ	सोबतच्या यादी प्रमाणे	स्वायत्त संस्थेतील परिणामकारक कामे राबविणे	वार्षिक	नाही	आहे

नमुना (ब)

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
०१	नियामक मंडळ	सोबतच्या यादी प्रमाणे	शैक्षणिक कामकाजात प्रगती करणे	वर्षातून एकदा	---	आहे
०२	Board of Studies	सोबतच्या यादी प्रमाणे	व संस्थेचा उद्दिष्ट पुर्ण करणेकरिता	वर्षातून दोनदा		आहे
०३	PBOS	सोबतच्या यादी प्रमाणे	अध्यक्षांचे व सदस्यांचे मार्गदर्शन घेणे			आहे

नमुना (क)

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

नमुना (ड)

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम (4)(1)(ब)(ix)

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
०१	वर्ग- १	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदच्या श्रेणी प्रमाणे	शासन निर्णयानुसार वेळोवेळी लागू कलेले वर्ग -1,2,3,4 यांना वेतनश्रेणी मध्ये वेतन व इतर भत्ते देण्यात येतात.		
०२	वर्ग- २ ते ४	महाराष्ट्र शासनाने शासन निर्णय लागू केल्या प्रमाणे	शासन निर्णयानुसार वेळोवेळी लागू कलेले वर्ग -1,2,3,4 यांना वेतनश्रेणी मध्ये वेतन व इतर भत्ते देण्यात येतात.		

कलम (4)(1)(ब)(xi)

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद मधील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती
प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

मागणी क्रमांक	अर्थ संकल्पीय अंदाज 2017-18	योजनेत्तर		योजनांतर्गत		एकूण	
	लेखाशिर्ष व योजना	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च	मंजूर	खर्च
दरवर्षी अर्थसंकल्पीय अंदाज कार्यरत अधिकारी कर्मचारी संख्या तसेच प्रवेशित विद्यार्थी संख्या यावर वेळोवेळी तयार करण्यात येते.							

Budgeted & Actual Expenses for Infrastructure, Library, and Laboratory etc.

All figures in Thousands

Items	Budgeted in CFY 2018-19	Actual expenses in CFY till 31 Mar 2019	Budgeted in CFYm1 2017-18	Actual Expenses in CFYm1 till 31 Mar 2018	Budgeted in CFYm2 2016-17	Actual Expenses in CFYm2 till 31 Mar 2017	Budgeted in CFYm3 2015-16	Actual Expenses in CFYm3 till 31 Mar 2016
Infrastructure Built-Up								
Library M&S Devlop Fund	232	232	938	938	9	9	369	369
Laboratory equipment	2541	2541	856	856	0	0	985	985
Laboratory consumables	598	598	334	334	309	309	213	213
Teaching and non-teaching staff salary	180749	180749	174002	174002	175467	175467	147134	147134
Maintenance and spares	0	0	0	0	0	0	0	0
R&D	0	0	0	0				
Training and Travel From DTE MSBTE	111	111	0	0	0	0	727	727
Miscellaneous expenses* Overtime Allowance	0	0	0	0	0	0	0	0
Others, specify								
Travel Expenses	90	90	164	164	292	292	239	239
Office Expenses	1700	1690	1859	1859	2293	2293	380	380
Telephone/ Electricity/ Water Charges	4271	4271	2398	2398	2337	2337	1994	1994
Contract Services	7802	7802	1305	1305	2106	2106	1866	1866
R R Tax	1138	1138	448	448	317	317	851	851
Computer Maintenance	24	24	205	205	21	21	97	97
PP and SS	4468	4468	2980	2980	2157	2157	2734	2734
Scholarship	0	0	0	0	0	0	0	0
Other Admini Expences	0	0	0	0	17	17	10	10
Total	203724	203714	185489	185489	185325	185325	157599	157599

कलम (4)(1)(ब)(xii)

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद येथील अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकार्यांचा तपशील

नमुना (अ)

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती प्रकाशित करणे

<p>शैक्षणिक संस्थेतील पात्र विद्यार्थ्यांना समाजकल्याण विभागामार्फत मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती व आर्थिकदृष्ट्या मागास पात्र विद्यार्थ्यांना तंत्रशिक्षण संचालनलयामार्फत ५० टक्के शैक्षणिक शुल्क थेट विद्यार्थ्यांच्या बँक खात्यात जमा होते.</p> <p>सर्व शिष्यवृत्ती कार्यपध्दती शासनाच्या https://mahadbtmahait.gov.in/ या संकेतस्थळावरून ऑन लाईन प्रक्रिया राबवीली जाते.</p>
--

नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमांचे नाव :-

अ.क्र.	लाभार्थींचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम/ स्वरूपय	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
०१	पात्र विद्यार्थी	५० टक्के शैक्षणिक शुल्क रु.३०००/-	पालकाचे उत्पन्न रु.८ लाखाच्या आत असणे आवश्यक	ऑन लाईन पध्दतीने अर्ज प्रक्रिया संचालनालय स्तरावरून रक्कम वितरीत होते.

कलम (4)(1)(ब)(xiii)

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद येथील कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
----- निरंक -----							

कलम (4)(1)(ब)(xiv)

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद येथील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे
चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
01	विद्यार्थी परीक्षा निकाल	सर्व अभ्यासक्रम	संगणकीय	संस्थेची वेबसाईट	परीक्षा नियंत्रक

कलम (4)(1)(ब)(xv)

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा:-

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
01	बांधकाम सामुग्री व इतर चाचणी व सल्लागार सेवा	शासननिर्णया प्रमाणे	उपयोजित विभाग	शासननिर्णया प्रमाणे	वि. प्रमुख उपयोजित यंत्रशास्त्र अभि.
02	निरंतर शिक्षण सेवा	शासननिर्णया प्रमाणे	प्रभारी अधिकारी	शासननिर्णया प्रमाणे	प्रभारी अधिकारी CED
03	बांधकाम परीक्षण	शासननिर्णया प्रमाणे	स्थापत्य विभाग	तांत्रिक मानकानुसार	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन औरंगाबाद

कलम (4)(1)(ब)(xvi)

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद येथील कार्यालयातील शासकीय जन माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	पदनाम	नाव	पता व फोन नं.
१	अपिलीय अधिकारी	श्री एफ.ए.खान प्राचार्य	शासकीय तंत्रनिकेतन औरंगाबाद ०२४०-२३५३६४४
२	जन माहिती अधिकारी	श्री जी.जी.घुगे प्रभारी विभाग प्रमुख यंत्र	शासकीय तंत्रनिकेतन औरंगाबाद ०२४०-२३३४७२४ Emailid-gpaur@rediffmail.com
३	अपिलीय अधिकारी	श्री एस. पी. चोपडे प्रभारी प्रबंधक	शासकीय तंत्रनिकेतन औरंगाबाद ०२४०-२३३४७२४

कलम (4)(1)(ब)(xvii)

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

विद्यार्थ्यांसाठी वेळोवेळी सुचना फलकवर परिपत्राद्वारे माहिती विद्यार्थ्यांना अवगत केली जाते.

नमुना (ब)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे वितरित करणे

तंत्रशिक्षण पदविका अभ्यासक्रमा बाबतची नियमावली व प्रवेश प्रक्रिया बाबतची प्रसिध्दी राज्यस्तरीय वृत्तपत्रे dtemaharashtra.gov.in व या संकेस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येते.

नमुना (क)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

१) विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती वाटप व विद्यार्थ्यांना आवश्यक प्रमाणपत्रे वितरीत करणे