## ´Ö§Ö-1

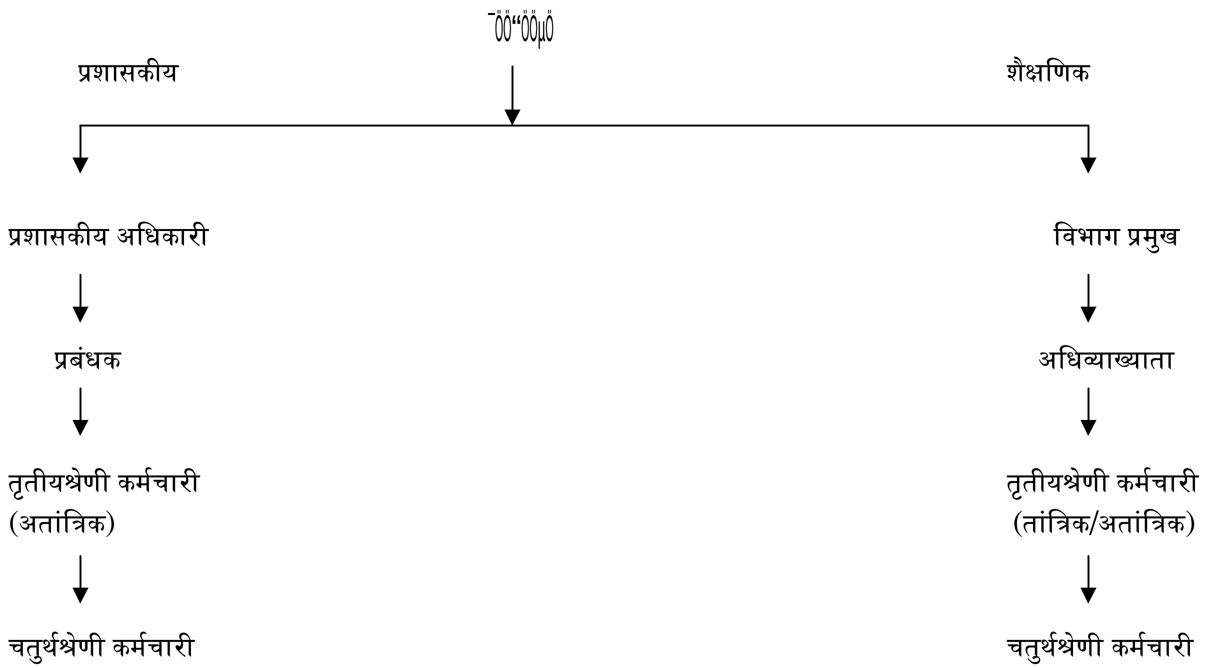
## कलम-4 (1) (²Öß) (1)

**शासकीय तंत्रनिकेतन, अमरावती या संस्थेचे कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल**

**कार्यालय**

| | |
|---|---|
| कार्यालयाचे नांव | शासकीय तंत्रनिकेतन, अमरावती |
| कार्यालय प्रमुख | ¯ÖÖ“ÖÖµÖÔ |
| शासकीय विभागाचे नांव | तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा., मुंबई |
| कोणत्या मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त | उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, म.रा., मुंबई |
| कार्यक्षेत्र | †´Ö¸ÖÖ¾ÖŸÖß ×•Ö»ÆÖ |
| ×¾Ö×¿ÖÂट कार्य | संस्थेच्या शैक्षणिक व दैनिक कामाशी निगडित असे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज, पत्रव्यवहार, संस्थेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवाविषयक बाबी, अभिलेख, वेतन व वरिष्ठ कार्यालयास माहिती पुरविणे इ. बाबीचे कामकाज. तसेच संस्थेत रोख व्यवहार करणे व त्याबाबतचे लेखे ठेवणे<br><br>प्रथमवर्ष प्रवेश प्रक्रीया तंत्रशिक्षण संचालनालनायाचे वेबसाईट वरून अर्ज भरून राबविणे. संस्था स्वायत्त असल्यामुळे शैक्षणिक अभ्यासक्रम ठरविणे, विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक वेळापत्रक तयार करणे, विद्यार्थ्यांना गुणवत्तेनुसार वसतीगृहात प्रवेश देणे, विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयामार्फत पुस्तके उपलब्ध करुन देणे, विद्यार्थ्यांचे शिष्यव¢Öß, फ्रिशिप, इबीसी, पीटीसी, एसटीसी, माजी सैनिक सवलतीबाबतचे अर्ज घेवून प्रस्ताव मंजुरीकरीता सादर करणे, परिक्षा विभागामार्फत गुणपत्रिका, पदविका प्रमाणपत्रे निर्गमित करणे, औषधनिर्माणशास्त्र विभागाच्या एमएसबीटीई मार्फत गुणपत्रिका, पदविका प्रमाणपत्रे प्राप्त करुन निर्गमित करणे, संस्थेत लागणारे निधीचे सुधारित / वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, शासनाकडून प्राप्त –ÖÖ»ÖÖ»ÖÖ निधी मुंबई वित्तिय नियमानुसार खर्च करणे, निधी खर्चाचे विवरणपत्र वरिष्ठ कार्यालयास दरमहा पाठविणे, खर्चाचे ताळमेळ घेवून माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, अधिकारी/कर्मचा-यांचे वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, भ.नि.नि. देयके, अग्रीम मंजुरी देयके तयार करुन कोषागारातून मंजुर करुन घेणे, चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचा भ.नि.नि.लेखा अद्ययावत ठेवणे, अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर नियमानुसार आयकर कपात करणे, रोख विभागामार्फत शासकीय / अशासकीय रक्कमा स्विकारुन पावत्या देणे, शासकीय / अशासकीय रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे, संस्थेतील विकास करण्याचे दृष्टीने विकास आराखडा तयार करणे (¯Ö“Ö¾ÖÖÙÂÖक योजना) |

## संस्थेची रचना


¯ÖÖ“ÖÖµÖ
प्रशासकीय
शैक्षणिक
प्रशासकीय अधिकारी
प्रबंधक
तृतीयश्रेणी कर्मचारी
(अतांत्रिक)
चतुर्थश्रेणी कर्मचारी
विभाग प्रमुख
अधिव्याख्याता
तृतीयश्रेणी कर्मचारी
(तांत्रिक/अतांत्रिक)
चतुर्थश्रेणी कर्मचारी

## संस्थेतील विभागाची रचना

संस्था प्रमुख- ¯ÖÖ“ÖÖµÖÖ

- Ã£ÖÖ¯ÖŸµÖ अभियांत्रिकी विभाग
- यंत्र अभियांत्रिकी विभाग
- विद्युत अभियांत्रिकी विभाग
- अणुविद्युत अभियांत्रिकी विभाग
- संगणक अभियांत्रिकी विभाग
- माहिती तंत्र-ज्ञान विभाग
- तंतुशास्त्र (प्लास्टिक अँड पॉलिमर अभि. विभाग
- औषधनिर्माणशास्त्र विभाग
- कर्मशाळा विभाग
- परिक्षा) विभाग
- प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी
- अध्यापक विद्याशाखा (स्टाफ डेव्हलपमेंट सेल)
- ׾Ö-ज्ञान व मानसशास्त्र विभाग
- ग्रंथालय विभाग
- कार्यालय विभाग
- वसतीगृह
- केंद्रशासनांतर्गत चालणारे व्यावसायिक अभ्यासक्रम (योजना)
  - सामुहिक योजना (तंत्रनिकेतनमार्फत चालविण्यात येणारी योजना)