

मुद्रा - १

कलम - ४ (१) (बी) (१)

डॉ. पंजाबराव देशमुख तंत्रनिकेतन, अमरावती या संस्थेचे कार्य व कर्तव्यांचा तपशिल

कार्यालय

कार्यालयाचे नाव	डॉ. पंजाबराव देशमुख तंत्रनिकेतन, अमरावती
कार्यालय प्रमुख	प्राचार्य
शासकीय विभागाचे नाव	तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई
कोणत्या मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, म.रा. मुंबई
कार्यक्षेत्र	डॉ. पंजाबराव देशमुख तंत्रनिकेतन, अमरावती
विशिष्ट कार्य	<p>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 रोज व्यवहार करणे व त्याबाबतचे लेखे ठेवणे.</p> <p>प्रथम व थेट द्वितीय वर्ष प्रवेश प्रक्रिया तंत्रशिक्षण संचालनालयाचे निर्देशानुसार राबविणे. महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाने निर्धारित केलेला शैक्षणिक अभ्यासक्रम राबविणे, विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक वेळापत्रक तयार करणे, विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयामार्फत पुस्तके उपलब्ध करून देणे, विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती, फ्रिशिप, इबीसी व इतर तत्सम सवलतीबाबतचे अर्ज घेवून प्रस्ताव मंजुरीकरीता सादर करणे, परीक्षा विभागामार्फत गुणपत्रिका, पदविका प्रमाणपत्रे प्राप्त करून निर्गमित करणे, संस्थेत लागणारे निधीचे सुधारीत/वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, शासनाकडून प्राप्त झालेला निधी वित्तीय नियमानुसार खर्च करणे, निधी खर्चाचे विवरणपत्र वरीष्ठ कार्यालयास दरमहा पाठविणे, खर्चाचे ताळमेळ घेवून माहिती वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे, अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक, प्रवास भत्ता देयके, भ.नि.नि. देयके, अग्रीम मंजुरी देयके, अधिकारी/कर्मचारी यांचे आयकर नियमानुसार आयकर कपात करणे, रोख विभागामार्फत शासकीय/ अशासकीय रक्कमा स्विकारून पावत्या देणे, रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p>

**OFFICE OF THE PRINCIPAL, DR. PANJABRAO DESHMUKH POLYTECHNIC,  
AMRAVATI  
THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005**

Document under 4(1) (b)

