

मुद्या क्रमांक ६:-

कार्यासनाच्या अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे

गोपनीय कक्ष	
कार्यासनाच्या अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे	
	<ul style="list-style-type: none">विभागीय कार्यालयांतर्गत शासकीय संस्थातील राजपत्रित अधिकारी व ततीयश्रेणी कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवाल नस्ती.
	<ul style="list-style-type: none">गोपनीय विभागाशी संबंधित विषयांच्या नस्ती व संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रके, सुचना इत्यादी.

आस्था अ :

या विभागात पुढील दस्तऐवज ठेवण्यात अथवा जतन करण्यात येतात:	
	<ul style="list-style-type: none">बिंदू नामावली नोंदवहया.
	<ul style="list-style-type: none">बिंदू नामावली आरक्षण फाईल.
	<ul style="list-style-type: none">अपंग कर्मचा-यांना गट क व ड मधील पदांवर सरळ सेवेने ३ टक्के.
	<ul style="list-style-type: none">आरक्षणानुसार दिनांक ७/१२/२०११ पर्यंत भरती केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल.
	<ul style="list-style-type: none">सेवाप्रवेश नियम फाईल.
	<ul style="list-style-type: none">विभागीय चौकशी.
	<ul style="list-style-type: none">एलएक्यु फाईल २०११.
	<ul style="list-style-type: none">अतिरिक्त पदे पदाच्या आढाव्याअंती अनावश्यक ठरलेली पदे व्यपगत करणे.
	<ul style="list-style-type: none">पदांचा आढावा शासन निर्णय
	<ul style="list-style-type: none">लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त अधिनियम १९७१ आणि त्याखाली काढलेले नियम.
	<ul style="list-style-type: none">सेवायोजन कार्यालयास रिक्त पदांबाबत पाठवावयाचे विवरणपत्रक.
	<ul style="list-style-type: none">विभागीय पदोन्नती समिती १९९८ ते २०१०.
	<ul style="list-style-type: none">न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या.
	<ul style="list-style-type: none">तांत्रिक कर्मचारी ज्येष्ठता सुची.
	<ul style="list-style-type: none">अनुशेष भरण्याबाबत पत्रव्यवहार.
	<ul style="list-style-type: none">त्रैसामिक विवरणपत्र.
	<ul style="list-style-type: none">शासन निर्णयाच्या नस्त्या.

आस्थापना-१

● दस्तावेजांची वर्गवारी

१. या कार्यालयातील शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थांमधील आस्थापनेवरील वर्ग १ व २ अधिका-यांची व शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील प्राचार्यांची सेवापुस्तके.
२. या कार्यासनाच्या आस्थापनेवरील तसेच शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये व शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील प्राचार्यांची नैमित्तिक रजा नोंदवही.
३. शासन निर्णयाच्या वर्षनिहाय निवड नस्त्या.
४. या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अधिका-यांच्या तसेच शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये व शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील प्राचार्यांची अधिका-यांची रजा मंजूरी इत्यादी विषयक वैयक्तिक नस्ती.
५. वेतन वाढ नोंदवही.
६. रजारोखीकरण मंजूरी नस्ती, रजा मंजूरी नस्ती.
७. पारपत्र ना- हरकत प्रमाणपत्र नस्ती.
८. मराठी / हिंदी भाषा सुट नस्ती.
९. परिविक्षा कालावधी पुर्ण केल्याची नस्ती.
१०. कंत्राटी अधिव्याख्याता मुल्यनिर्धारण नस्ती.
११. महत्वाचे शासन निर्णय नस्ती.
१२. वर्ग १ व २ अधिका-यांची जेष्ठता सुची नस्ती.
१३. नाव बदल कार्यालयीन आदेश नस्ती.
१४. पुर्व सेवा जमा धरणे नस्ती.

आस्थापना विभाग – २ अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे	
१.	या विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या एकुण ११ अशासकीय अनुदानित संस्थांच्या आस्थापनाविषयक कामे.
२.	अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील गट-क आणि गट-ड मधील पात्र कर्मचा-यांच्या सेवा आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजूर करण्याबाबतची कामे.
३.	अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील कर्मचा-यांच्या वारसांना गट-क आणि गट-ड च्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देणेबाबतची कामे.
४.	अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तांसंबंधी मुख्य कार्यालय, मुंबई व शासनास पाठविण्यात आलेल्या माहितीची नस्ती.
५.	अनुकंपा तत्वावर गट-ड च्या पदावर नियुक्ती करणेबाबतचे शासन निर्णय, परिपत्रके, जेष्ठता सुची इत्यादींची नस्ती.
६.	पुर्वीची सेवा व सैनिकी सेवा निवृत्ती वेतनादी लाभासाठी जोडून घेणेबाबतची नस्ती.
७.	गट-ड कर्मचा-यांची जेष्ठतासुची संदर्भातील कामे.
८.	गट-ड ची वेतननिश्चिती प्रकरणे कार्यालयीन आदेश नस्ती.
९.	जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले गट-ड च्या पदावरील नियुक्ती आदेश व अनुकंपा प्रस्ताव पत्रव्यवहार नस्ती.
१०.	अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील कर्मचा-यांना एतदर्थ मंडळाची हिंदी / मराठी भाषा सुटबाबतची प्रकरणे.
११.	अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील शिक्षकांना वरिष्ठ श्रेणी / निवडश्रेणी / करियर अॅडव्हान्समेंट बाबत शासन निर्णय नस्ती. योजने
१२.	अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील शिक्षकांना वरिष्ठ श्रेणी / निवडश्रेणी / करियर अॅडव्हान्समेंट योजने अंतर्गत प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची नस्ती.
१३.	शासकीय संस्थांमधील गट-क आणि गट-ड च्या कर्मचा-यांना सेवा आश्वासित प्रगती योजनेचा (कालबध्द पदोन्नती) लाभ मंजूर करण्याबाबतच्या नस्त्या.
१४.	शासकीय संस्थांमधील गट-क आणि गट-ड च्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नोकरी मिळणेबाबतची शासन निर्णयाची नस्ती.
१५.	शासकीय संस्थांमधील गट-क आणि गट-ड च्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नोकरी मिळणेबाबतची प्रस्तावांची नस्ती.
१६.	शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतननिश्चिती प्रकरणांची नस्ती.
१७.	चौथ्या व पाचव्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील गट-क आणि गट-ड मधील अधिका-यांना / कर्मचा-यांना सुधारीत वेतनश्रेणी लागू करण्यासाठी शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, शासन अधिसूचना व शासन शुद्धिपत्रके इत्यादींची नस्ती.
१८.	विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित प्रश्ने प्रकरणे.
१९.	माहितीचा अधिकार – २००५ अंतर्गत प्रकरणे.
२०.	दि. १/९/१९९९ च्या शासन निर्णयान्वये शासकीय संस्थांमधील कर्मचा-यांच्या अनियमित सेवा नियमित करण्यात आलेली प्रकरणे.
२१.	कर्मचा-यांच्या पुर्वसेवा व सैनिकी सेवा सेवानिवृत्ती वेतनादी लाभासाठी जोडून घेणेबाबतचे शासन निर्णय व परिपत्रके इत्यादींची नस्ती.

आस्थापना विभाग – ३ अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे (वर्ग-३)

१. स्थलांतर बदलीबाबतच्या नस्त्या, पदोन्नतीची नस्ती.
२. तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांची नियुक्ती नोंद वही.
३. तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या प्रतिनियुक्तीचे आदेशाची नस्ती.
४. अपंग तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांना विशेष वाहन भत्ता मिळणेबाबत, तसेच व्यवसाय करात सुट मिळणेबाबतची नस्ती.
५. तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या विभागीय व विभागातर्गत बदलीबाबतची नस्ती.
६. तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांना अभ्यासक्रम पूर्ण करण्यास, उच्च शिक्षण घेण्यास, परिक्षेस बसण्यास विहित अटींच्या अधीन राहून परवानगी देणेबाबतची नस्ती.
७. तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्तीबाबतची आदेशाची नस्ती.
८. तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्तीबाबतची आदेशाची नस्ती..
९. तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या अनियमित नियुक्त्या नियमित करणेबाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती.
१०. या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या जात पडताळणी बाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती.
११. या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या अंतिम रजा रोखीकरणाच्या आदेशाची नस्ती.
१२. तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांचे सेवा प्रवेश नियम नस्ती.
१३. या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांची पद / संस्था निहाय माहिती नोंद वही.
१४. या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या नाव / जन्मतारीख बदलाबाबतच्या आदेशाची नस्ती.
१५. या कार्यालयाच्या तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतन वाढीबाबतची नोंदवही व आदेशाची नस्ती.
१६. स्थलांतर बदलीबाबतच्या नस्त्या व बदली अर्ज नोंदवही.
१७. या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-३ च्या कर्मचा-यांचे हजेरी पट व विलंब हजेरीपट
१८. या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-३ या कर्मचा-यांची मुळ सेवा पुस्तके व वैयक्तिक नस्त्या.
१९. या कार्यालयामार्फत निर्गमित करण्यात आलेल्या कार्यालयीन आदेशाच्या वर्ष निहाय नस्त्या.
२०. महत्वाचे शासन निर्णयाची नस्ती.
२१. विभागीय परिक्षा सेवाप्रवेशोत्तर व पर्यवेक्षकीय पत्रव्यवहार नस्ती.
२२. इतर नोंदवहया.
२३. पदोन्नती बाबतच्या नस्ती.
२४. मराठी हिंदी परीक्षेतुन सुट मिळणेबाबतची नस्ती.
२५. संप व निवडणुक बाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती.
२६. फिडलिटी बॉड नस्ती.
२७. संगणक विषयक प्रशिक्षण / सुट बाबतची नस्ती.
२८. परिविक्षा कालावधी नस्ती.

आस्थापना विभाग – ४ अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे (वर्ग-३)	
१.	स्थलांतर बदलीबाबतच्या नस्त्या.
२.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची नियुक्ती नोंद वही.
३.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या प्रतिनियुक्तीचे आदेशाची नस्ती.
४.	अपंग चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना विशेष वाहन भत्ता मिळणेबाबत, तसेच व्यवसाय करात सुट मिळणेबाबतची नस्ती.
५.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या विभागीय व विभागांतर्गत बदलीबाबतची नस्ती.
६.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना अभ्यासक्रम पूर्ण करण्यास, उच्च शिक्षण घेण्यास, परिक्षेस बसण्यास विहित अटींच्या अधीन राहून परवानगी देणेबाबतची नस्ती.
७.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या पुनर्नियुक्तीबाबतची, सेवानिवृत्तीबाबतची आदेशाची नस्ती.
८.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या शासकीय निवासस्थान रिक्त करणेबाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती.
९.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या रजा, तसेच विशेष रजा मंजूरी अनियमित आदेशाची नस्ती.
१०.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या वारसांना वारसा हक्काने शासन सेवेत नेमणुक मिळणेबाबतची नस्ती.
११.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या अनियमित नियुक्त्या नियमित करणेबाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती.
१२.	शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये / शासकीय तंत्रनिकेतने यांमधील बोटक्लब, जिमखाना कर्मचा-यांना शासकीय सेवेत सामावून घेणेबाबतची, तसेच ग्राउंडमन पदांबाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती.
१३.	या कार्यालयातील पहारेकरी, कर्मचा-यांचे त्यांनी शासकीय सुट्टीच्या दिवशी जादा काम केल्याबद्दल त्यांना मोबदला अदा करणेबाबतच्या आदेशाची नस्ती.
१४.	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या रोजंदारी कंत्राटी पद्धतीने पहारेकरी / सफाईगार व माळी पदांवरील कर्मचा-यांचे नेमणुकीबाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती.
१५.	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या जात पडताळणी बाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती.
१६.	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या अंतिम रजा रोखीकरणाच्या आदेशाची नस्ती.
१७.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे सेवा प्रवेश नियम नस्ती.
१८.	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची पद / संस्था निहाय माहिती नोंद वही.
१९.	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या नाव / धर्म बदलाबाबतच्या आदेशाची नस्ती.
२०.	या कार्यालयाच्या चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतन वाढीबाबतची नोंदवही व आदेशाची नस्ती.
२१.	स्थलांतर बदलीबाबतच्या नस्त्या व बदली अर्ज नोंदवही.
२२.	या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांचे हजेरी पट व समयोत्तर हजेरीपट
२३.	या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-४ या कर्मचा-यांची मुळ सेवा पुस्तके व वैयक्तिक नस्त्या.
२४.	या कार्यालयामार्फत निर्गमित करण्यात आलेल्या कार्यालयीन आदेशाच्या वर्ष निहाय नस्त्या.
२५.	या विभागाने निर्गमित करण्यात आलेल्या चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या कामकाजाविषयी निर्गमित केलेल्या आदेशाची / परिपत्रकाची नस्ती.
२६.	प्रत्येक प्रकरणांची नस्ती.
२७.	इतर नोंदवहया.

लेखा विभाग

- विभागीय कार्यालयांतर्गत सर्व शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांचे वार्षिक, आठमाही सुधारीत अर्थसंकल्पिय अंदाज पत्रक तयार करून वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे.
- शासकीय संस्थांना अनुदान वाटप करणे.
- शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांना वितरीत केलेल्या अनुदानानुसार झालेल्या खर्चाचे हिशेब ठेवणे. व त्या संबंधिचा पत्रव्यवहार करणे.†
- अशासकीय अनुदानित संस्थांना वितरीत केलेल्या अनुदानानुसार केलेल्या खर्चाचे मुल्यनिर्धारण करणे.
- शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांचे लेखा परिक्षण, भांडारपडताळणी निरिक्षणनुसार असलेल्या लेखा आक्षेपांचा निपटारा करण्यासाठी पत्रव्यवहार करून संबंधितांचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- शासकीय संस्थांना वितरीत केलेल्या योजनेतर, योजनांतर्गत खर्चासाठी वितरीत केलेल्या तरतुदीनुसार झालेल्या खर्चाचा महालेखापाल कार्यालयात ठेवलेल्या नोंदीशी मेळ घालणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.
- आवश्यकतेनुसार कार्यालयास तसेच अधिनस्त शासकीय संस्थांना अनुदान उपलब्ध करून देणे.
- तसेच संस्थांकडून होणा-या खर्चास मान्यता देणे.
- शासकीय संस्थाकडे जमा होणा-या महसुलाची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्या संबंधिचा मेळ घालण्याचे काम करणे.
- मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक इत्यादी जमा खर्चाची विवरणपत्रे / अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, त्याच प्रमाणे अशासकीय अनुदानित संस्थांचे उपयोगिता प्रमाणपत्र वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- बांधकाम खर्चाचे अहवाल सादर करणे.
- सामुहिक तंत्रनिकेतने, केंद्र शासनाकडून उपलब्ध तरतुदीची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास पुरविणे आणि संबंधित विवरणपत्रे आणि त्यासंबंधिचा पत्रव्यवहार करणे.
- दैनंदिन रोखीचे / धनादेश/ धनाकर्ष देव-घेव व्यवहार.
- कोषागार कार्यालयात सादर करावयाची सर्व देयके: वेतन, प्रवास, आकस्मिक खर्च, दुरध्वनी, विद्युत, पाणी, कर, स्वग्राम / प्रवास सवलत, इत्यादी आवश्यक देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे व त्या संबंधिचा सर्व पत्रव्यवहार.
- कार्यालयाचे लेखा परिक्षणासाठी आवश्यक ते लेखे उपलब्ध करू न देणे.
- शासन धोरणानुसार कार्यालयाच्या तसेच अधिपत्याखालील संस्थांच्या खर्चाचे नियोजन.
- पावती पुस्तकांचा हिशेब व संबंधित नोंद वही अद्यावत ठेवणे.
- कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर विवरणपत्रे सादर करणे.
- तपशिलवार देयके महालेखापाल यांना सादर करणे.
- रोखवही (कॅशबुक) शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांना भ.नि.नि. च्या स्लिप पुरविणे.
- भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे : शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांचे मंजूरी / प्रस्ताव आणि संबंधित पत्रव्यवहार करणे.
- भ.नि.नि. चे विहित नमुन्यात लेखे अद्यावत ठेवून वर्षाअखेर अशासकीय अनुदानित संस्थांना भ.नि.नि. च्या स्लिप पुरविणे.
- ठेव विमा योजना यव त्या संबंधिचा पत्रव्यवहार करणे.
- शासकीय अग्रिमे / कर्जे : वाहन, संगणक, घरबांधणी, इत्यादी प्रकरणी पत्रव्यवहार.
- शासकीय संस्थामधील शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांच्या वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपुर्ती प्रकरणे.
- निर्लेखनास मान्यता देणे.
- शासकीय, अशासकीय अनुदानित, आणि अशासकीय विनाअनुदानित संस्थांचे लेखाविषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे.

- अशासकीय अनुदानित संस्थाचे सहाय्यक अनुदानाचा देयकाचा खर्च मागणी क्रमांक-डब्ल्यु-३ मुख्य लेखाशिर्ष — २२०३-तंत्रशिक्षण, १०४ अशासकीय तंत्रमहाविद्यालये व संस्थांना सहाय्य, (०१) परिक्षण अनुदाने, (०१) (०२) तंत्रनिकेतन, (२२०३ ०१५८) ३६ सहाय्यक अनुदाने (वेतन) या लेखा शिर्षाखाली मा. संचालक तंत्रशिक्षण महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे आदेशान्वये, क्रमांक ७/अनुदान /तरतुद/ वितरण या कार्यालयात उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. त्यानुसार प्राप्त अनुदानामधुन वेतन व भत्यांचे देयके एचटीई सेवार्थ प्रणालीद्वारे सादर करण्यात येतात. व तरतुद बीडीएसद्वारे उपलब्ध करून कोषागारात पारित करण्यासाठी सादर करण्यात येतात.
- खर्च मागणी क्रमांक-डब्ल्यु-३ मुख्य लेखाशिर्ष — २२०३- तंत्रशिक्षण, १०४ अशासकीय तंत्रमहाविद्यालये व संस्थांना सहाय्य, (०१) परिक्षण अनुदाने, (०१) (०३) अभियांत्रिकी महाविद्यालये , (२२०३ ०१६७) ३६ सहाय्यक अनुदाने (वेतन) या लेखा शिर्षाखाली मा. संचालक तंत्रशिक्षण महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे आदेशान्वये, क्रमांक ७/अनुदान /तरतुद/ वितरण या कार्यालयात उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.

विद्यार्थी विभाग

(अ) विद्यार्थी विभागातील नस्तीची माहिती

१. प्रथम वर्ष अभियांत्रिकी पदवी अभ्यासक्रमांची प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची प्राथमिक पडताळणी केलेली मेरीट लिस्टची नस्ती.
२. प्रथम वर्ष औषधनिर्माण शास्त्र पदवी अभ्यासक्रमांची प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची प्राथमिक पडताळणी केलेली मेरीट लिस्टची नस्ती.
३. प्रथम वर्ष वास्तु शास्त्र पदवी अभ्यासक्रमांची प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची प्राथमिक पडताळणी केलेली मेरीट लिस्टची नस्ती.
४. प्रथम वर्ष हॉटेल मॅनेजमेंट अँड केटरिंग टेक्नॉलॉजी पदवी अभ्यासक्रमांची प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची प्राथमिक पडताळणी केलेली मेरीट लिस्टची नस्ती.
५. प्रथम वर्ष एम.बी.ए. पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांची प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची प्राथमिक पडताळणी केलेली मेरीट लिस्टची नस्ती.
६. प्रथम वर्ष एम.सी.ए. पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांची प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची प्राथमिक पडताळणी केलेली मेरीट लिस्टची नस्ती
१. थेट द्वितीय वर्ष अभियांत्रिकी पदवी अभ्यासक्रमांची प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची प्राथमिक पडताळणी केलेली मेरीट लिस्टची नस्ती.
२. थेट द्वितीय वर्ष औषधनिर्माण शास्त्र पदवी अभ्यासक्रमांची प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची प्राथमिक पडताळणी केलेली मेरीट लिस्टची नस्ती.
३. प्रथम वर्ष अभियांत्रिकी पदविका अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची प्राथमिक पडताळणी केलेली मेरीट लिस्टची नस्ती.
४. इयत्ता १२ वी नंतरच्या प्रथम वर्ष अभियांत्रिकी पदविका अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची प्राथमिक पडताळणी केलेली मेरीट लिस्टची नस्ती.
५. सर्व अभ्यासक्रमांच्या विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक शुल्क व मुळ प्रमाणपत्रे परत करण्या बाबतच्या तक्रारीबाबतची नस्ती.
६. उपरोक्त सर्व अभ्यासक्रमांच्या प्रवेशा संबंधीच्या न्यायालयीन प्रकरणा संबंधीच्या नस्ती.

(अ) विद्यार्थी विभागाच्या अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे

१. विद्यार्थ्यांशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणा संबंधीच्या नस्ती.
२. विद्यार्थ्यांचे संस्था / शाखा स्थलांतर बदलीबाबतच्या नस्त्या.
३. नवीन पदवी / पदव्युत्तर संस्था प्रस्तावांचे अहवाल.
४. पदवी / महाविद्यालयाबाबतच्या तक्रारीच्या नस्त्या.
५. विधानसभा / विधान परिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्नांच्या नस्त्या.
६. पदवी संस्थाबाबत निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाच्या नस्त्या.
७. अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने संस्थांना दिलेल्या मान्यता पत्रांच्या नस्त्या.
८. फार्मसी कौन्सिल ऑफ इंडिया, नवी दिल्ली यांनी संस्थांना दिलेल्या मान्यता पत्रांच्या नस्त्या.
९. प्रथम वर्ष / द्वितीय वर्ष पदवी/ पदविका अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशासंबंधी माहितीपुस्तके / प्राप्त करून घेणे. संस्थांना वाटप करणे त्यासंबंधी हिशेब ठेवणे व सदरची रक्कम मा. संचालक, यांचे कार्यालयाकडे वर्ग करणे.
१०. शिल्लक राहिलेल्या प्रवेश अर्ज माहिती पुस्तकांच्या हिशेब तयार करून त्यांचे लेखा परिक्षण करून कागदाचा लगदा करण्यासाठी रद्दी स्वरूपात निकाली काढणेबाबत कार्यवाही करणे.