



## तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,

३, महापालिका मार्ग, मुंबई ४०० ००१.

दूरध्वनी : २६२०६०१, २६९०६०२, २६४९९५०/५१

फॅक्स : २६९२९०२, २६९००७

E-mail:- desk9@dtmaharashtra.gov.in Web:- http://www.dte.org.in

क्रमांक :- ९(३)/नियोजन/२०१८-१९/दु.पाळी. मानधन/४४४

दिनांक :- 9 MAY 2018

प्रति,  
प्राचार्य,  
सर्व शासकीय तंत्रनिकेतने  
व तत्सम पदविका संस्था.

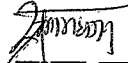
**विषय :- दुसऱ्या पाळीतील अतिरिक्त कामाचा मोबदला मिळणेबाबत...**

उपरोक्त विषयाबाबत कळविण्यात येते की, शासन निर्णय दि. २०.१२.२०१७ अन्वये राज्यात तंत्रनिकेतनांमध्ये सुरु असलेल्या दुसऱ्या पाळीकरीता अधिकारी / कर्मचारी यांना देय असणाऱ्या मानधनाबाबत मार्गदर्शक सूचना दिलेल्या आहेत. सदर सूचनांमध्ये तंत्रनिकेतनांतील प्रोग्रामर्स या पदास मानधन देण्यात येऊ नये अशा स्पष्ट सूचना आहेत. सदर शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण प्रोग्रामर्स कृति समिती यांनी प्रोग्रामर्सना देखील दुसऱ्या पाळीतील कामकाजाचा अतिरिक्त मोबदला मिळण्यासाठी निवेदन शासनास व या कार्यालयास सादर केलेले आहे. सदर निवेदनाच्या अनुषंगाने खालील प्रमाणे माहिती कृपया तात्काळ सादर करण्यात यावी. व त्याबाबतची कागदपत्रे असल्यास आपल्या कार्यालयात तयार ठेवावीत म्हणजे आवश्यकता भासल्यास या कार्यालयात प्रत्यक्ष सादर करावी लागतील.

अ.क्र.	विषय	अभिप्राय हो/नाही
१	संस्थेच्या गरजेनुसार सॉफ्टवेअर तयार करणे, तसेच सॉफ्टवेअर मोड्युल्स तयार करणे.	
२	संस्थेतील सर्व प्रवेशित प्रथम व द्वितीय पाळीतील विद्यार्थ्यांचा डाटाबेस तयार करणे, संस्थेतील प्रवेशासाठीच्या वेगवेगळ्या समित्यांमध्ये काम करणे.	
३	संस्थेतील सर्व प्रवेशित प्रथम व द्वितीय पाळीतील विद्यार्थ्यांचे निरगम उतारा तयार करणे.	
४	संस्थेतील सर्व प्रवेशित प्रथम व द्वितीय पाळीतील प्रथम, द्वितीय व तृतीय वर्ष विद्यार्थ्यांचे संस्थेच्या सॉफ्टवेअर मध्ये प्रवेश करून प्रवेशित विद्यार्थ्यांची सर्व माहिती संकलीत करणे व ती वेळोवेळी वापरणे.	
५	सर्व प्रथम व द्वितीय पाळीतील विद्यार्थ्यांना एसएमएस पाठविण्यासाठी ग्रुप तयार करणे व वेळोवेळी एसएस पाठवणे.	
६	डीटीई एम.आय.एस. मोड्युल मध्ये संस्थेतील प्रथम व द्वितीय पाळीची प्रवेशित विद्यार्थ्यांची तसेच रिझल्टची माहिती नियमितपणे भरणे.	
७	एआयसीटीई च्या संकेत स्थळावर संस्थेची प्रथम व द्वितीय पाळीची माहिती अपलोड करणे.	

८	संस्थेतील सर्व प्रवेशीत प्रथम व द्वितीय पाळीतील प्रथम,द्वितीय व तृतीय वर्ष विद्यार्थ्यांचे अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्तीसाठी अर्जावर कार्यवाही करणे.	
९	संस्थेतील सर्व प्रवेशीत प्रथम व द्वितीय पाळीतील तृतीय वर्ष, संस्थाबदल व प्रवेश रद्द करणाऱ्या विद्यार्थ्यांचे लीव्हिंग सर्टीफिकेट तयार करणे.	
१०	संस्थेचे संकेतस्थळ अद्ययावत करणे, संस्थेचे ईमेल पाहणे व पाठवणे.	
११	संस्थेचे सर्व नेटवर्कींग चे काम पार पाडणे.	
१२	संस्थेतील सर्व प्रवेशीत प्रथम व द्वितीय पाळीतील विद्यार्थ्यांच्या ऑनलाईन परीक्षांसाठी नेटवर्कींग करून एकावेळी ३०-३२ विद्यार्थ्यांची परीक्षा पार पाडणे.	
१३	संस्थेतील सर्व संगणक लॅन द्वारे जोडणे, तसेच सर्व संगणकांना इंटरनेट सुविधा पुरविणे.	
१४	सर्व प्रकारचे प्रिंटर इन्स्टॉलेशन, संगणक फॉर्मॅट करणे, मॅटेनन्स करणे.	

वरील प्रमाणे नमूद केलेली कामे आपल्या संस्थेतील प्रोग्रामर्स प्रत्यक्षात करतात किंवा कसे याबाबतची माहिती वरील विवरणपत्रात सादर करावी. तसेच त्याबाबत काही कार्यालयीन आदेश काढले असल्यास सादर माहिती आपल्याकडे तयार ठेवावी म्हणजे आवश्यकता भासल्यास या कार्यालयास सादर करता येईल.

  
 (डॉ. सुभाष महाजन)  
 सह संचालक,

तंत्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.