



नागरिकांची सनद

सहसंचालक तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,

छत्रपती संभाजीनगर

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, शासकीय तंत्रनिकेतन, छत्रपती संभाजीनगर जवळ,

स्टेशन रोड, पीरबाजार, उस्मानपुरा, छत्रपती संभाजीनगर.

दूरध्वनी क्रमांक – ०२४० – २३३४२९६, २३३४७६९ वैयक्तिक क्रमांक : ०२४०-२३५६८२०

Website – [www.dteau.org](http://www.dteau.org)

E-mail – [roaurangabad@dtmaharashtra.gov.in](mailto:roaurangabad@dtmaharashtra.gov.in)

## नागरिकांची सनद

### प्रस्तावना

राज्यभर कार्यरत असलेल्या शासकीय, अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित तंत्रशिक्षण संस्थांवर नियंत्रण तसेच शासनाच्या विविध शैक्षणिक धोरणांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करण्यासाठी व तंत्रशिक्षणाचा राज्यातील एकंदरीत दर्जा टिकवून ठेवण्यासाठी शासन निर्णय शिक्षण व सेवायोजन विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई क्र. टीईडी-१०८५/५०००६/८८१/तांशि १-अ, दिनांक २१ सप्टेंबर, १९८९ अन्वये तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालयाची निर्मिती झाली असून त्यानुसार मुंबई, पूणे, नाशिक, औरंगाबाद (छत्रपती संभाजीनगर), अमरावती व नागपूर इ. सहा ठिकाणी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालये कार्यान्वित होऊन प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून उपसंचालक, हे पद निर्माण करण्यात आले आहे. शासन निर्णय शिक्षण व सेवायोजन विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई, क्र. जीईसी / ३३९६ / ७३७६/तांशि-१ दिनांक १० एप्रिल, १९९७ नुसार तंत्रशिक्षण प्रशासनाच्या कार्यक्षमतेत वाढ व्हावी म्हणून प्रादेशिक विभागीय कार्यालय प्रमुख म्हणून उपसंचालक तंत्रशिक्षण पदाची सहसंचालक, तंत्रशिक्षण म्हणून श्रेणीवाढ करण्यांत आली आहे.

महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई या कार्यालयांच्या अधिनस्त असलेल्या विविध पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेच्या मानकानुसार अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्थांमधील विभागीय कार्यालय हा एक महत्वाचा दुवा असून शासनाच्या सर्व योजनांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी व नियंत्रण ठेवण्याचे काम विभागीय कार्यालयांकडे सोपविण्यात आलेले आहे.

### **:: तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालयाची रचना ::**

सहसंचालक तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर हे उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र राज्य व तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या नियंत्रणाखाली कार्यरत आहे.

छत्रपती संभाजीनगर विभागीय कार्यालयाचे अंतर्गत डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, छत्रपती संभाजीनगर, स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड व डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठ, लोणेरे या विद्यापीठांतर्गत येणारे अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, व्यवस्थापकीय अभ्यासक्रम इ. पदवी, पदव्युत्तर पदवी स्तरावरील तंत्रशिक्षण मंडळाचे पदविका अभ्यासक्रम राबविण्यात येतात. सहसंचालक हे संचालक, तंत्रशिक्षण यांच्या वतीने विद्यापीठ, शासकीय व अशासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयांच्या विविध समित्यांमध्ये प्रतिनिधीत्व करित असतात.

सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर यांचे अधिपत्याखाली छत्रपती संभाजीनगर विभागातील छत्रपती संभाजीनगर, जालना, हिंगोली, नांदेड, परभणी, लातूर, धाराशिव व बीड या ०८ जिल्हयातील शासकीय, अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित संस्था कार्यरत आहेत.

**:: कार्यालयाचा पत्ता ::**

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, शासकीय तंत्रनिकेतन, छत्रपती संभाजीनगर जवळ, स्टेशन रोड, पीरबाजार, उस्मानपुरा, छत्रपती संभाजीनगर.

दूरध्वनी क्रमांक – ०२४० – २३३४२१६, २३३४७६९ वैयक्तिक क्रमांक : ०२४०-२३५६८२०

Website – [www.dteau.org](http://www.dteau.org)

E-mail – [roaurangabad@dtmaharashtra.gov.in](mailto:roaurangabad@dtmaharashtra.gov.in)

छत्रपती संभाजीनगर रेल्वे स्टेशनापासून अंतर- १/२ कि.मी.

छत्रपती संभाजीनगर मध्यवर्ती बस स्थानकापासून अंतर - सुमारे ४ कि.मी.

कार्यालय प्रमुखाचे नाव व पद	दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
डॉ.किरण बा.लाढाणे प्र.सहसंचालक	०२४०- २३५६८२०	<a href="mailto:roaurangabad@dtmaharashtra.gov.in">roaurangabad@dtmaharashtra.gov.in</a>

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर कार्यालयातर्गत कार्यरत संस्था

अ) शासकीय संस्था

अ.क्र.	शासकीय संस्थेचे नांव व पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक / संकेतस्थळ / ई-मेल पत्ता	अभ्यासक्रमाचा स्तर
१	शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, छत्रपती संभाजीनगर रेल्वेस्टेशन रोड, उस्मानपुरा, छत्रपती संभाजीनगर- ४३१ ००५	०२४०- २३६६१०१ / २३६६१०२, २३६६११० / २३६६१११ Web : www.geca.ac.in Email- principalgeca@yahoo.com office.gcoaurangabad@dtmaharashtra.gov.in	पदवी / पदव्युत्तर पदवी
२	शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, छत्रपती संभाजीनगर पत्रपेटी क्र. ५३५, शासकीय तंत्रनिकेतनसमोर, उस्मानपुरा, वेदांत रोड, पिरबाजार, छ.संभाजीनगर ४३१००५	०२४०-२३२११३० / २३४६८२० Web : www.gcpharma.org Email- principal.gcopaurangabad@dtmaharashtra.gov.in office.gcopaurangabad@dtmaharashtra.gov.in	पदवी / पदव्युत्तर पदवी
३	शासकीय तंत्रनिकेतन, छत्रपती संभाजीनगर पीरबाजार, उस्मानपुरा, छत्रपती संभाजीनगर-४३१००५	०२४०-२३३४७२४ / २३६०७८१ Web : gpaurangabad.org Email- gpaur@rediffmail.com principal.gpaurangabad@dtmaharashtra.gov.in office.gpaurangabad@dtmaharashtra.gov.in	पदविका
४	शासकीय तंत्रनिकेतन, जालना नागेवाडी, जालना-छत्रपती संभाजीनगर रोड, जालना ४३१२०३	०२४८२- २०२३२३ / २०२९२९ Web : gpjalna.ac.in Email- principal.gpjalna@dtmaharashtra.gov.in office.gpjalna@dtmaharashtra.gov.in	पदविका
५	शासकीय तंत्रनिकेतन, अंबड म्हाडा कॉलनी, पाचोरा रोड, अंबड ४३१२०४	०२४८३-२२००१० Web : gpambad.ac.in Email- gpambad.dte@gmail.com principal.gpambad@dtmaharashtra.gov.in office.gpambad@dtmaharashtra.gov.in	पदविका
६	शासकीय तंत्रनिकेतन, जितूर, येलदरी रोड, जितूर, जि. परभणी ४३१५०९	०२४५७-२३७१६३ / २३७१२९ Email- jinturpoly@rediffmail.com principal.gpjintur@dtmaharashtra.gov.in office.gpjintur@dtmaharashtra.gov.in	पदविका
७	शासकीय तंत्रनिकेतन, हिंगोली, पी-९, एम.आय.डी.सी., लिंबाळा, हिंगोली ४३१५१३	०२४५६-२४८०४२ / २४८०४१ Email- principal.gphingoli@dtmaharashtra.gov.in office.gphingoli@dtmaharashtra.gov.in	पदविका
८	शासकीय तंत्रनिकेतन, बीड खंडेश्वरी मंदीराजवळ, नाथापुर रोड, बीड ४३११२२	०२४४२-२२२६०३ / २२२६०९ Web : gpbeed.org Email- principal.gpbeed@dtmaharashtra.gov.in office.gpbeed@dtmaharashtra.gov.in	पदविका

९	शासकीय तंत्रनिकेतन, नांदेड वीर सावरकर मार्ग, बाबा नगर, नांदेड ४३१६०२	०२४६२-२५४२१०/२५२५२० Web : gpnanded.org Email- govtpolynanded@yahoo.com  principal.gpnanded@dtmaharashtra.gov.in office.gpnanded@dtmaharashtra.gov.in	पदविका
१०	शासकीय तंत्रनिकेतन, धाराशिव तुळजापुर रोड, धाराशिव ४१३५०१	०२४७२-२५१७४५ /२५१०५२ Email- osd_gpobad@rediffmail.com principal.gposmanabad@dtmaharashtra.gov.in office.gposmanabad@dtmaharashtra.gov.in	पदविका
११	पुरणमल लाहोटी शासकीय अभियांत्रिकी व तंत्रज्ञान संस्था, लातूर औसा रोड, लातूर ४१३५३१	०२३८२-२४२८८१/२५२००४ Web : plgpl.org Email- principal.plgplatur@dtmaharashtra.gov.in office.plgplatur@dtmaharashtra.gov.in	पदवी / पदविका
१२	शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन, लातूर बार्शी रोड, लातूर ४१३५३१	०२३८२-२४२८८१ Email- principal.grwplatur@dtmaharashtra.gov.in office.grwplatur@dtmaharashtra.gov.in	पदविका

१३	महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ प्रादेशिक कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर शासकीय तंत्रनिकेतन परिसर, उस्मानपुरा, छत्रपती संभाजीनगर	०२४०-२३३१२७३, २३३४०२५ Web : www.msbt.com Email- rbteau@msbt.com / rbteau@gmail.com	परीक्षा मंडळ
----	--	---	-----------------

ब) अशासकीय अनुदानित संस्था

अ.क्र.	शासकीय संस्थेचे नांव व पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक / संकेतस्थळ / ई-मेल पत्ता	अभ्यासक्रमाचा स्तर
१	श्री गुरु गोबिंद सिंघजी अभियांत्रिकी व तंत्रशास्त्र विष्णुपुरी, नांदेड- ४३१ ६०६	०२४६२-२२९२३४ / २२९२३५ Web : <a href="http://www.sggs.ac.in">www.sggs.ac.in</a> Email- <a href="mailto:director@sggs.ac.in">director@sggs.ac.in</a>	पदवी
२	कमला नंहरू पॉलीटेक्नीक (फार्मसी) पो.बॉ.क्र.६५, डॉ. रफिक झकेरीया मार्ग, रोजा बाग, छत्रपती संभाजीनगर-४३१ ००१	०२४०-२३८१३०७ / २३९३७८६ Web : <a href="http://www.kncpa.ac.in">www.kncpa.ac.in</a> Email- <a href="mailto:knppabad@gmail.com">knppabad@gmail.com</a>	पदविका
३	इन्स्टिटुयट ऑफ फार्मसी शिवाजीनगर (गढी) ता.गेवराई, जि.बीड	०२४४७-२५९३७४ / २५९६०३ Web : <a href="http://www.iopgadhi.org">www.iopgadhi.org</a> Email- <a href="mailto:iopgadhi@rediffmail.com">iopgadhi@rediffmail.com</a>	पदविका
४	चन्नाबसवेश्वर फार्मसी पॉलीटेक्नीक कव्हा रोड, बसवेश्वर चौक, लातूर	०२३८२-२४०९९२ / २४३८५५ Web : <a href="http://www.cdphl.org">www.cdphl.org</a> Email- <a href="mailto:channabasweshwar@gmail.com">channabasweshwar@gmail.com</a>	पदविका
५	आदर्श शिक्षक प्रसारक मंडळ, औषधनिर्माणशास्त्र तंत्रनिकेतन, धाराशिव	०२४७२-२२६७८० / २२५३१२ Web : <a href="http://www.osdpharma.org">www.osdpharma.org</a> Email- <a href="mailto:dpiosd@gmail.com">dpiosd@gmail.com</a>	पदविका
६	नांदेड फॉर्मसी कॉलेज (पॉली) शाम नगर, नांदेड-४३१ ६०५	०२४६२-२५१११८ / २५४४४५ Web : <a href="http://www.nandedpharmacycollege.org">www.nandedpharmacycollege.org</a> Email- <a href="mailto:0283principal@msbte.com">0283principal@msbte.com</a>	पदविका
७	श्री शिवाजी इन्स्टिटुयट ऑफ फार्मसी, परभणी	०२४५२-२२०९७४ / २२१६४९ Web : <a href="http://www.mspmshivajipharmacy.org">www.mspmshivajipharmacy.org</a> Email- <a href="mailto:principalssip@yahoo.com">principalssip@yahoo.com</a>	पदविका
८	महाराष्ट्र पॉलीटेक्नीक (डी. फार्मसी) इन्स्टिटुयट, निलंगा, जि लातूर	०२३८४-२४२०९३ / २४०३३० Web : <a href="http://www.mcpnilanga.org">www.mcpnilanga.org</a> Email- <a href="mailto:mcpnilanga@gmail.com">mcpnilanga@gmail.com</a>	पदविका

या विभागीय कार्यालयाचे अंतर्गत विविध व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या खाली नमुद केल्याप्रमाणे अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, वास्तुशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अँड कॅटरिंग टेक्नालॉजी व तत्सम पदविका व पदवी संस्था, बीबीए (पदवी), बीसीए (पदवी), तसेच एमबीए, एमसीए, या पदव्युत्तर संस्था कार्यरत आहेत. (०९ जुलै-२०२५)

अ.क्र.	अभ्यासक्रम	शासकीय	शासकीय अनुदानित	विना अनुदानित	एकुण
१	अभियांत्रिकी (पदविका)	१०	--	५८	६८
२	अभियांत्रिकी (पदवी)	०२	०१	३६	३९
३	अभियांत्रिकी (पदव्युत्तर पदवी)	--	--	१९	१९
४	अभियांत्रिकी (पदव्युत्तर पदवी) Integrated	०१	--	०१	०२
५	औषधनिर्माणशास्त्र (पदविका)	--	०७	१३४	१४१
६	औषधनिर्माणशास्त्र (पदवी)	०१	--	१०१	१०२
७	औषधनिर्माणशास्त्र (पदव्युत्तर पदवी)	--	--	३९	३९
८	औषधनिर्माणशास्त्र (फॉर्म डी.)	०१	--	०६	०७
९	फॉर्म डी. (पी.बी.)	--	--	०२	०२
१०	वास्तुशास्त्र (पदवी)	--	--	०२	०२
११	वास्तुशास्त्र (पदव्युत्तर पदवी)	--	--	०१	०१
१२	एचएमसीटी (पदविका)	--	--	०२	०२
१३	एचएमसीटी (पदवी)	--	--	०२	०२
१४	एमबीए / एमएमएस (पदव्युत्तर पदवी)	--	--	३७	३७
१५	एमसीए (पदव्युत्तर पदवी)	०१	--	२५	२६
१६	बीबीए (पदवी)	--	--	३७	३७
१७	बीसीए (पदवी)	--	--	१०१	१०१
१८	डिझाईन (पदवी)	--	--	०२	०२
	एकुण	१६	०८	६०५	६२९

## नियम / प्रवेश प्रक्रीया

या विभागीय कार्यालयाशी संबंधित व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या संस्थामधील प्रवेशाचे नियम अथवा महत्वाचे शासन निर्णय तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या [www.dtemaharashtra.gov.in](http://www.dtemaharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

प्रवेश नियमावली पुस्तक स्वरूपात संचालनालयाच्या पोर्टलवर ऑनलाईन पध्दतीने उपलब्ध होत असते त्याबाबतच्या अधिसूचना वेळोवेळी पोर्टलवर प्रसिध्द केल्या जातात. व विद्यार्थ्यांना मोबाईलवर मेसेजच्या स्वरूपात देखील सूचना दिल्या जातात.

## नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी.

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटिबध्द आहे. तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्य भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे. या सेवा उपलब्ध करून देतांना नागरिकांना सौजन्यपूर्वक वागणूक देण्याची जबाबदारी विभागीय कार्यालयातील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचा-याची राहिल.

नोडल ऑफीसरचे नांव व पदनाम	दूरध्वनी	ई-मेल
डॉ.किरण बा.लाढाणे प्र.सहसंचालक	०२४०-२३५६८२०	roaurangabad@dtemaharashtra.gov.in

विभागीय कार्यालयाचे अधिपत्याखालील निम्नलिखित पदे मंजूर आहेत. (जून-२०२५)

अ.क्र.	वर्ग	एकुण मंजूर संख्या	
१	गट-अ (शिक्षक व शिक्षकेत्तर)	७२६	
२	गट-ब	१६	
३	गट-क	५७१ + ३	०३ -कंत्राटी
४	गट-ड	३६३ + १६	१६ -कंत्राटी

## तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालयामार्फत पुरविल्या जाणा-या सेवा

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालयामार्फत पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांना प्रवेशाबाबत कार्यवाही केली जाते. संचालनालयामार्फत नागरिकांना खालील सेवा पुरविल्या जातात.

अ. क्र.	सेवेचा तपशील	सेवा पुरविण्याकरीता आवश्यक कागदपत्रे व माहिती	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदनाम	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरीष्ठ अधिका-याचे नाव व हुददा
१	व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या प्रथम वर्ष पदवी , पदव्युत्तर पदवी तसेच थेट द्वितीय वर्ष पदवी प्रवेश प्रक्रिया राबविणेसाठी सहाय्य करणे.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ऑनलाईन प्रवेश प्रक्रियेची माहिती व अभ्यासक्रमानिहाय प्रवेश पात्रता प्रत्येक शैक्षणिक वर्षात मा.आयुक्त, प्रवेश नियामक प्राधिकरण, मुंबई यांचे मार्फत प्रसिध्द करण्यात येणा-या प्रवेश नियमावली नुसार असते.</li> <li>शैक्षणिक संस्थेत सुविधा केद्रांना एआरए मार्फत अभ्यासक्रम निहाय परवानगी देण्यात येते. प्रवेशास इच्छुक पात्र विद्यार्थ्यांनी भरलेले ऑनलाईन अर्ज, अपलोड केलेली आवश्यक कागदपत्रे व आवश्यक कागदपत्रांच्या मूळ प्रती सुविधा केद्रामार्फत तपासल्या जावून, परिपूर्ण अर्ज पुढे फॉरवर्ड कंला जातो.</li> <li>जिल्ह्यातील शासकीय तंत्रनिकेतने , अभियांत्रिकी महाविद्यालय किंवा अनुदानित संस्थांना प्रवेश निश्चिती केंद्र म्हणून एआरए मार्फत परवानगी देण्यात येते. विद्यार्थ्यांना प्रवेश निश्चिती चे वेळी सर्व मुळकागदपत्रे व आवश्यक प्रवेश शुल्क ऑनलाईन पध्दतीने प्रवेश निश्चिती केंद्रात जमा करणे अनिवार्य आहे.</li> </ul>	सहायक संचालक (तांत्रिक) व मा.सहसंचालक यांनी सदर कामासाठी वेळोवेळी नेमलेल्या समितीचे अध्यक्ष व सदस्य	राज्य सामाईक प्रवेश परिक्षा कक्ष यांनी दिलेल्या वेळापत्रका नुसार	डॉ. किरण बा.लाढाणे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर
२	पदवी व पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशासंबंधात येणा-या तक्रारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>तक्रार अर्ज व संदर्भानुसार आवश्यक कागदपत्रे</li> </ul>			
३	पदवी व पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या शुल्क परताव्याविषयी कार्यवाही	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यार्थ्यांना अर्ज व केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेतून प्रवेश मिळाल्याबाबत व नियमाप्रमाणे विहित कालावधीत प्रवेश रदद केल्याबाबतची कागदपत्रे</li> </ul>			

४	<p>व्यावसायिक पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांच्या गुणवत्ता यादी पडताळणी बाबत</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>शैक्षणिक वर्षातील संबंधित अभ्यासक्रमांस प्रवेशित विद्यार्थ्यांची आवश्यक असलेली सर्व मूळ कागदपत्रे.</li> <li>संस्था तसेच अभ्यासक्रम मंजुरीबाबतचे सर्व कागदपत्र व प्रवेशनियामलीत नमूद केलेले कागदपत्रे</li> </ul>	<p>सहायक संचालक (तांत्रिक) व मा.सहसंचालक यांनी सदर कामासाठी वेळोवेळी नेमलेल्या समितीचे अध्यक्ष व सदस्य</p>	<p>राज्य सामाईक प्रवेश परिक्षा कक्ष यांनी दिलेल्या वेळापत्रका नुसार</p>	<p>डॉ. किरण बा.लाढाणे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर</p>
५	<ul style="list-style-type: none"> <li>पदविका अभियांत्रिकी औषधनिर्माणशास्त्र व हॉटेल मॅनेजमेन्ट इ.च्या अभ्यासक्रमांची प्रवेशप्रक्रिया राबविणे.</li> <li>पदविकी व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशासंबंधात येणा-या तक्रारी.</li> <li>पदविकी व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या शुल्क परताव्याविषयी कार्यवाही.</li> <li>पदविकी अभ्यासक्रमांच्या गुणवत्ता यादी पडताळणी बाबत.</li> <li>पदविकी अभ्यासक्रमांच्या गुणवत्ता यादी पडताळणी बाबत</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मा. संचालक,तंत्रशिक्षण महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांनी प्रवेश प्रक्रियेसाठी निर्गमित केलेल्या अधिसूचनेनुसार.</li> <li>तक्रार अर्ज व संदर्भानुसार आवश्यक कागदपत्रे</li> <li>विद्यार्थ्यांचा अर्ज व केद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेतून प्रवेश मिळाल्याबाबत व नियमाप्रमाणे विहित कालावधीत प्रवेश रदद केल्याबाबतची कागदपत्रे.</li> <li>शैक्षणिक वर्षातील संबंधित अभ्यासक्रमांस प्रवेशित विद्यार्थ्यांची आवश्यक असलेली सर्व मूळ कागदपत्रे.</li> <li>शैक्षणिक वर्षातील संबंधित अभ्यासक्रमांस प्रवेशित विद्यार्थ्यांची आवश्यक असलेली सर्व मूळ कागदपत्रे . संस्था तसेच अभ्यासक्रम मंजुरीबाबतचे सर्व कागदपत्र व प्रवेश नियमावलीत नमूद केलेले कागदपत्रे.</li> </ul>	<p>सहायक संचालक (तांत्रिक) व मा.सहसंचालक यांनी सदर कामासाठी वेळोवेळी नेमलेल्या समितीचे अध्यक्ष व सदस्य</p>	<p>मा. संचालनालय मुंबई यांनी निर्गमित केलेल्या प्रवेश प्रक्रियेचे व इतर वेळापत्रका नुसार</p>	<p>डॉ. किरण बा.लाढाणे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर</p>

६	<ul style="list-style-type: none"> <li>अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेत दिलेल्या जाहीरातीच्या अनुषंगाने पदविका/पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्था सुरु करणे, प्रवेश क्षमता वाढ/घट, अभ्यासक्रम/संस्था बंद करणे, संस्थेच्या नावात बदल करणे इ.बाबतची अनुषंगिक कार्यवाही.</li> <li>उपरोक्त संस्थांच्या बाबतीत अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदे मार्फत मान्यता मिळाल्यानंतर व निर्गमित शासन निर्णयातील अटीच्या अनुषंगाने कार्यवाही.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेच्या मानके व प्रमाणके तसेच शासनाने उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाचे शासन निर्णय व संचालक, तंत्रशिक्षण महा.राज्य मुंबई यांनी निर्देशित केलेल्या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.</li> </ul>	सहायक संचालक (तांत्रिक) व मा.सहसंचालक यांनी सदर कामासाठी वेळोवेळी नेमलेल्या समितीचे अध्यक्ष व सदस्य	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रका नुसार	डॉ. किरण बा.लाढाणे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर
७	<ul style="list-style-type: none"> <li>पदविका व पदवी अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांचे विभागांतर्गत अभ्यासक्रम/संस्था स्थलांतर/बदलीचे आदेश विभागीय कार्यालया मार्फत निर्गमित केले जातात.</li> <li>विभागाबाहेर तसेच विद्यापीठ व संस्था स्थलांतरासंदर्भात पदविका व पदवी अभ्यासक्रमांच्या प्राप्त अर्जावर मा. संचालक तंत्रशिक्षण महा. राज्य मुंबई यांनी प्रसिध्द केलेल्या प्रवेश नियमावलीतील नियमानुसार सादर करणे.</li> </ul>	<p>संबंधित शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नियमावलीतील तरतुदीनुसार</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>संबंधीत दोन्ही संस्थांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.</li> <li>संबंधीत विद्यार्थ्यांच्या परीक्षेचा निकाल (मार्कशीट)</li> <li>संस्थेतील रिक्त जागा</li> </ol> <p>संबंधीत शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नियमावलीतील तरतुदीनुसार तसेच मा. संचालनालयाकडून वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या निर्देशानुसार,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>संबंधीत दोन्ही संस्थांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.</li> <li>संबंधीत विद्यार्थ्यांच्या परीक्षेचा निकाल (मार्कशीट)</li> <li>संस्थेतील रिक्त जागा.</li> <li>विद्यापीठ बदल असल्यास संबंधीत अभ्यासक्रम संलग्न असल्याचे प्रमाणपत्र.</li> </ol>	सहायक संचालक (तांत्रिक) व मा.सहसंचालक यांनी सदर कामासाठी वेळोवेळी नेमलेल्या समितीचे अध्यक्ष व सदस्य	प्रत्येक शैक्षणिक वर्षासाठी मा. संचालनालया ने निर्गमित केलेल्या वेळापत्रका नुसार	डॉ. किरण बा.लाढाणे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर
०८	<p><b>केंद्र शासन पुरस्कृत योजना</b></p> <p>अ)गुणवत्ता-नि-साधन आधारित शिष्यवृत्ती योजना.</p> <p>सदर प्रक्रियेमध्ये, संस्थेस व विद्यार्थ्यांना काही अडचणी असल्यास त्याचे निराकरण केले जाते.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नॅशनल स्कॉलरशीप पोर्टलवर इच्छुक पात्र विद्यार्थ्यांनी ऑनलाईन भरलेले अर्ज संस्थेमार्फत ऑनलाईन तपासून व छाननी करून पुढे पाठविले जातात. सदरचे अर्ज संचालनालयामार्फत ऑनलाईन तपासून व छाननी करून मंजुरीसाठी केंद्राकडे पाठविले जातात.</li> </ul>			

०९	<p><b>राज्य शासन पुरस्कृत योजना</b></p> <p><b>अ)</b> व्यावसायिक अभ्यासक्रमांमध्ये शिक्षण घेणा-या राज्यातील अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरीता शिष्यवृत्ती योजना - (रु.०८ लाखापर्यंत कुटुंबाचे एकत्रित वार्षिक उत्पन्न असणा-या अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरीता.)</p> <p><b>ब)</b> राजर्षी छत्रपती शाहु महाराज शिक्षण शुल्क प्रतिपुर्ती योजना - (रु.०८लाखापर्यंत कुटुंबाचे एकत्रित वार्षिक उत्पन्न असणा-या खुल्या प्रवर्गातील विद्यार्थ्यांकरीता)</p> <p><b>क)</b> डॉ.पंजाबराव देशमुख वसतीगृह योजना (रु. ०८ लाखापर्यंत कुटुंबाचे एकत्रित वार्षिक उत्तन्न असणाऱ्या खुल्याप्रवर्गातील नोंदणीकृत / अल्पभुधारकांचा पाल्यांकरीता) महाडिबीटी पोर्टलवर पात्र व इच्छुक विद्यार्थ्यांचे ऑनलाईन अर्ज व आवश्यक कागदपत्रे संस्थेमार्फत तपासून व छाननी करून या कार्यालयाकडे पाठविले जातात. सदर अर्ज व आवश्यक कागदपत्रे या कार्यालयामार्फत पुनःश्च तपासून व छाननी करून परिपूर्ण अर्ज वरिष्ठ कार्यालयाकडे मंजूरीसाठी ऑनलाईन पाठविणे.</p>	<p>• विद्यार्थ्यांचे ऑनलाईन अर्ज करणे आवश्यक आहे. ऑनलाईन अर्जाची प्रिंट सोबत खालील कागदपत्रे आवश्यक आहे.</p> <p>१. विद्यार्थ्यांची स्वतःची स्वाक्षरी असलेले पासपोर्ट आकाराचे छायांकित प्रत.</p> <p>२. शालांत परीक्षेची उत्तीर्ण गुणपत्रिकेची साक्षांकित प्रत.</p> <p>३. विद्यार्थी महाराष्ट्राचा रहिवासी असल्याचा पुरावा उदा. शिधापत्रिकेची प्रत/वीज,दूरध्वनी देयकाची प्रत/पारपत्राची प्रत/निवडणूक ओळखपत्राची साक्षांकित प्रत यापैकी कोणतेही एक.</p> <p>४. धर्माचे प्रमाणपत्र किंवा धर्माची नोंद असलेला शाळा सोडल्याची दाखला/अन्यायिक स्टॅम्पपेपर वरील घोषणापत्र आणि</p>	<p>सहायक संचालक (तांत्रिक) व मा.सहसंचालक यांनी सदर कामासाठी वेळोवेळी नेमलेल्या समितीचे अध्यक्ष व सदस्य</p>	<p>प्रत्येक शैक्षणिक वर्षासाठी मा.संचालनालया ने निर्गमित केलेल्या वेळापत्रका नुसार</p>	<p>डॉ. किरण बा.लाढाणे, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर</p>
----	--	--	--	--	--

**तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर मार्फत हाताळले जाणारे विषय,**

**संबंधित अधिकारी, व संबंधित कार्यासने :-**

**दूरध्वनी क्रमांक : ०२४०-२३३४२९६, २३३४७६९**

कार्यासन / विभाग	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	विषयसूची व कामकाज
१) गोपनीय विभाग	सहसंचालक	सहायक संचालक (तांत्रिक)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सर्व गोपनीय व महत्त्वाचा पत्रव्यवहार सांभाळणे.</li> <li>२. खातेनिहाय चौकशी / विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे व तदनुषंगीक पत्रव्यवहार सांभाळणे.</li> <li>३. अधिकारी / कर्मचारी यांचेविरुद्ध प्राप्त तक्रारीचे प्रकरणे.</li> <li>४. गोपनीय स्वरुपाचे तपासणी अहवाल व तदसंबंधातील पत्रव्यवहार सांभाळणे.</li> <li>५. गोपनीय टपालांची आवक जावक नोंद.</li> <li>६. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे व जतन करणे. तदनुषंगीक पत्रव्यवहार सांभाळणे.</li> <li>७. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अपिलीय अर्जाच्या अनुषंगाने अपिलीय अधिकारी यांचे निर्देशानुसार पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>८. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे पार पाडणे.</li> </ol>
२) संगणक कक्ष	सहसंचालक	सहायक संचालक (तांत्रिक)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. विभागीय कार्यालयाची / संस्थांची सांख्यिकी माहिती संकलीत करण्यासाठी संबंधित विभागास मदत करणे व सदरची माहिती संकलीत करून आवश्यक प्रपत्रात माहिती सादर करणे.</li> <li>२. विभागीय कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना संगणकाच्या कामकाजा बद्दल मार्गदर्शन व माहिती पुरविणे तसेच त्यांच्या संगणकाबाबतच्या अडचणीचे निवारण करणे.</li> <li>३. विभागीय कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील असलेल्या संस्थांच्या प्रथम व द्वितीय वर्षाच्या पदवी, पदविका व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रवेश प्रक्रियेमध्ये संस्था, विद्यार्थी यांच्या तांत्रिक अडचणी सोडविणे.</li> <li>४. विभागीय कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील असलेल्या संस्थांच्या प्रथम व द्वितीय वर्षाच्या पदवी, पदविका व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या मेरीट लीस्ट ऑनलाईन तपासणी संदर्भात सोपविलेली कामे.</li> <li>५. राज्य शासन व केंद्र शासन पुरस्कृत शिष्यवृत्ती संबंधी सोपविलेली ऑनलाईन कामे.</li> <li>६. कार्यालयाचे संकेतस्थळ अद्यावत ठेवणे व पत्र, परिपत्रके व कार्यालयीन आदेश संकेतस्थळावर अपलोड करणे.</li> <li>७. वरिष्ठांनी सोपविलेली तातडीची व अनुषंगीक कामे वेळच्या वेळी पार पाडणे.</li> </ol>

कार्यासन/ विभाग	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सोपविलेले काम
३) आस्थापना विभाग	प्रशासकीय अधिकारी	सहायक संचालक (अतांत्रिक)	<p>१. वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या नियुक्ती/बदल्या/पदोन्नती व स्थायिकरणाबाबतचे कामकाज</p> <p>२. अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या अर्जित रजा/ परिवर्तीत रजा/अर्धवेतनी रजा/ असाधारण रजा/ विशेष रजा याबाबत कार्यवाही करणे</p> <p>३. अधिकारी / कर्मचारी यांचे अर्जित रजा रोखीकरण प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे.</p> <p>४. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे विविध प्रशिक्षणबाबत कार्यवाही करणे. (उदा.यशदा प्रशिक्षण) तसेच वर्ग-३ लिपीकवर्गीय कर्मचारी यांचे सेवाप्रवेशोत्तर / पर्यवेक्षकीय प्रशिक्षणबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>५. विभागातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे मराठी/हिंदी भाषा सुट प्रस्ताव, विविध परिक्षांबाबत ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणेबाबतचे प्रस्ताव ,उच्च शिक्षणबाबतचे प्रस्ताव , पासपोर्ट , नावातील बदलाबाबतचे प्रस्ताव यांवर कार्यवाही करणे.</p> <p>६. अशासकीय अनुदानित संस्थामधील वर्ग-१ ते ४ मधील सर्व कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक संपुर्ण बाबी.उदा. नियुक्त्या, नियुक्त्यांना मान्यता, बिंदुनामावल्या ,कालबद्ध पदोन्नती वेतननिश्चिती प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, सांख्यिकी माहिती इत्यादी बाबतचे संपुर्ण कामकाज.</p> <p>७. वर्ग-३ व वर्ग ४ मधील नियमित सरळसेवा भरती,अनुकंपा तत्वावरील नेमणुका इत्यादी बाबतची संपुर्ण कार्यवाही.</p> <p>८. विविध संघटनांची निवेदने,संप इत्यादी बाबतीत कार्यवाही करणे.</p> <p>९. विभागीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे मुह सेवापुस्तके, तसेच विभागातील शासकीय संस्थांच्या प्राचार्यांची सेवापुस्तके अदयावत ठेवणे.</p> <p>१०. सर्व शासकीय संस्थामधील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील कर्मचा-यांची गैरवर्तन/ शिस्तभंग,प्राथमिक/ विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>११. विभागातील वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचा-यांची सेवाजेष्ठतासूची तयार करणे.</p> <p>१२. विभागातील अध्यापकांचे / अधि का-यांचे ME/Phd प्रस्ताव ५०-५५ प्रस्ताव /स्थायित्व प्रमाणपत्र संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>१३. ५०-५५ प्रस्ताव /स्थायित्व प्रमाणपत्र</p> <p>१४. अ धि कारी/ कर्मचारी यांचे महाराष्ट्र दर्शन व स्वग्राम रजा प्रवास सवलत प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे.</p> <p>१५. विभागांतर्गत संस्थांतील प्राचार्यांसह या कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतनवाढ प्रमाणपत्र निर्गमित करणे व त्याअनुषंगाने वेतनवाढ नोंदवही ठेवणे व त्यामध्ये अदयावत नोंदी घेणे.</p> <p>१६. वर्ग-१ ते वर्ग-४ मधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे घरबांधणी अग्रिम,मोटार सायकल/मोटार कार अग्रिम/संगणक अग्रिम याबाबतचे प्रस्ताव संचालनालयास मंजुरीसाठी सादर करणे.</p> <p>१७. लोकायुक्त/ न्यायालयीन प्रकरणी लघुलेखक यांचे मदतीने परिच्छेदनियाय अभिप्राय तयार करणे व सादर करणे.</p> <p>१८. वर्ग- १ ते वर्ग-४ मधील कार्यालयातील/ विभागातील सेवानिवृत्ती</p>

			<p>प्रकरणांचे कामकाज.</p> <p>१९. पदांना मुदतवाढ/ पुढे चालू ठेवण्याबाबतचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>२०. अनुकंपा नियुक्ती, प्रतिनियुक्ती याबाबतचे कामकाज.</p> <p>२१. तारांकित/ अतारांकित व लक्षवेधी सुचना, विधानसभा/ विधानपरिषद प्रश्नांबाबतची माहिती संचालनालयास / शासनास सादर करणे.</p> <p>२२. आस्थापना विभागातील कामकाजावर पर्यवेक्षण/ मागदर्शन करणे.</p> <p>२३. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>२४. माहितीचा अधिकाराची विवरणपत्रे व तत्संबंधाने येणारी माहिती.</p> <p>२५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे करणे.</p>
<b>कार्यासन/ विभाग</b>	<b>नियंत्रक अधिकारी</b>	<b>पर्यवेक्षीय अधिकारी</b>	<b>सोपविलेले काम</b>
४) लेखा विभाग-१	प्रशासकीय अधिकारी	सहायक संचालक ) (अतांत्रिक	<p>१. मा.महालेखापाल /लेखा व भांडार पडताळणी पथक यांनी केलेल्या निरीक्षणाचे/लेखा व भांडार आक्षेपांचे या कार्यालयाचे/ संस्थांचे अनुपालन अहवालाबाबत संबंधित विभागाकडे पाठपुरावा व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२. स्वीय प्रपंजी लेखा आक्षेपांचे अनुपालन अहवालाबाबत संबंधित विभागाकडे पाठपुरावा व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>३. शासकीय व अनुदानित संस्थातील अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तपासून शिफारशीसह संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>४. विभागीय खर्चमेळाचे कामाबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>५. अनुषंगीक लेखाविषयक कामकाज</p> <p>६. . अनुदानित संस्थांचे मूल्यनिर्धारणाचे कामकाज.</p> <p>७. अशासकीय अनुदानित संस्थांना मंजूर केलेल्या अनुदानातून केलेल्या खर्चाची वार्षिक तपासणी करून प्रत्यक्ष केलेला खर्च ग्राह्यधारणाचा अहवालमूल्यनि ,अग्राह्य ठरविणे / संचालनालयास सादर करणे</p> <p>८. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे करणे.</p>
५) लेखा विभाग-२	प्रशासकीय अधिकारी	सहायक संचालक (अतांत्रिक )	<p>१. कार्यालयातील सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, कोषागारात सादर करणे. ना रकमेचे वितरण करणेसंबंधीतां ,</p> <p>२. शासकीय सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे अंतिम प्रदानाचे-अर्ज अभिप्रायासह संचालनालयास सादर करणे .</p> <p>३. अनुदानित संस्थांची वेतन देयके H T E सेवार्थ मध्ये करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे.</p> <p>४. कार्यालयातील/विभागातील वर्ग-३ व वर्ग-४ शासकीय कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी परतावा /ना परतावा आदेश काढणे.</p> <p>५. कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे हिशोब लिहिणे वर्षअखेर व्याज आकारणी करून हिशोब बंद करणे.</p> <p>६. अनुदानित संस्थेची प्राप्त झालेली वेतन व भत्ते थकबाकी देयके तपासून मंजूर/नामंजूर करणे.</p> <p>७. कर्मचा-यांचे आयकर वजाती करून फार्म वितरीत करणे.</p> <p>८. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे करणे.</p>

<p>६) लेखा विभाग-३ व वैद्यकीय देयक विभाग</p>	<p>प्रशासकीय अधिकारी</p>	<p>सहायक संचालक (अतांत्रिक)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. शासकीय/ अशासकीय रोख रक्कम हाताळणे, अशासकीय रोख नोंदवहया लिहून दैनदिन स्वाक्षरीसाठी सादर करणे, रोखपाल पदाचे सर्व कामकाज करणे.</li> <li>२. धनादेश नोंदवही/चलन अनुषंगिक नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</li> <li>३. सर्व प्रकारचे डी.डी. जमा करणे, त्याची चलने तयार करून ती बँकेत जमा करणे, व याबाबतची जमामेळ अहवाल सादर करणे.</li> <li>४. विभागीय कार्यालयाचे पी.एल.ए.खाते अद्यावत करणे व त्या अनुषंगाने येणारी कामे व खर्चमेळ वेळच्या वेळी पूर्ण करणे.</li> <li>५. रु.३ लक्ष पर्यंतची वैद्यकीय देयके तपासणी करणे व त्यांचा निपटारा करणे, तसेच रु.३ लक्ष पेक्षा जास्त रक्कमेची देयके तपासुन मंजूरीस्तव संचालनालयास सादर करणे.</li> <li>६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे.</li> </ol>
<p>७) लेखा विभाग-४, भांडार विभाग व माहिती अधिकार विभाग</p>	<p>प्रशासकीय अधिकारी</p>	<p>सहायक संचालक (अतांत्रिक)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. अशासकीय अनुदानित संस्थामधील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्यावत ठेवणे, घेतलेल्या नोंदी तपासणी, वर्ष अखेर व्याज आकारणी करुन भविष्य निर्वाह निधी विवरणपत्र वितरीत करणे.</li> <li>२. अनुदानित संस्थामधील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीतून परतावा/ना-परतावा/अंतिम प्रदानाची प्रकरणे निकाली काढणे.</li> <li>३. अनुदानित फार्मसी संस्थामधील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे डीसीपीएस माहिती अद्यावत ठेवणे.</li> <li>४. विभागीय कार्यालयासाठी आवश्यक यंत्रसामग्री/लेखनसामग्री खरेदी करणे.</li> <li>५. कार्यालयातील संगणक, झेरॉक्स मशीन ईपीएबीएक्स सिस्टीम, स्कॅनर इन्व्हर्टर इ.उपकरणे सुस्थितीत ठेवणे, उपकरणांची देखभाल करणे.</li> <li>६. कार्यालयाची जडसंग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे व निर्लेखनाची प्रक्रिया पुर्ण करणे. तसेच विभागातील संस्थांचे निर्लेखन प्रक्रिया पुर्ण करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>७. विभागातील शासकीय संस्थांची यंत्रसामग्री खरेदी, बांधकाम, पीएलए प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.</li> <li>८. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्ज व अपिलावर आवश्यक कार्यवाहीकरिता जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांना सहाय्यक म्हणुन काम करणे. माहिती अधिकार विषयक दस्तावेज हाताळणे.</li> <li>९. जडसंग्रह नोंदवही ठेवणे व वार्षिक पडताळणी कामकाज.</li> <li>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे.</li> </ol>

कार्यासन/ विभाग	नियंत्रक अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	सोपविलेले काम
८) तांत्रिक विभाग -१	सहायक संचालक (तांत्रिक)	तांत्रिक विभाग कार्यालय अ धिक्षक	<p>१.विभागातील अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, वास्तुशास्त्र,हॉटेल मॅनेजमेंट अॅण्ड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी इ.सर्व पदवी व एमबीए/एससीए पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या शासकीय,अनुदानित व विना अनुदानित संस्थांमधील प्रवेश प्रक्रीयेबाबतची संपूर्ण कामे.</p> <p>२. विभागातील सर्व पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रथम व द्वितीय वर्षाच्या गुणवत्ता यादयांची तपासणी करून मान्यतेसाठी सादर करावे.</p> <p>३. पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या नवीन संस्था सुरु करणे,प्रवेशक्षमतेत वाढ/घट करणे याबाबतचे प्राप्त होणा-या प्रस्तावांबाबतची संपुर्ण कामे व तसेच संस्थांच्या मुदतठेवी संबंधी कामे पहाणे.</p> <p>४. पदवी अभ्यासक्रमांचे संस्था/शाखा बदल याबाबतचे अर्ज निकाली काढणे.</p> <p>५.सर्व पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांतील विद्यार्थ्यांचे ई.बी.सी.सवलतीबाबत व शिष्यवृत्ती संदर्भातील सर्व कामे.</p> <p>६. सर्व पदवी/पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या संस्थांच्या तक्रारीबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार व विद्यार्थ्यांच्या नावात बदल संबंधी प्रस्तावाचे काम पहाणे.</p> <p>७. राज्य शासन व केंद्र शासन पुरस्कृत शिष्यवृत्ती संबंधी सोपविलेली ऑनलाईन कामे.</p> <p>८.विद्यार्थी व संस्थाविषयीची सर्व सांख्यिकी माहीती संकलीत करणे.</p> <p>९.न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली संपूर्ण कामे करणे.</p>

८) तांत्रिक विभाग -२	सहायक संचालक (तांत्रिक)	तांत्रिक विभाग कार्यालय अ धिक्षक	<p>१.विभागातील अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, वास्तुशास्त्र,हॉटेल मॅनेजमेंट अॅण्ड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी इ.सर्व पदविका अभ्यासक्रमाच्या शासकीय,अनुदानित व विना अनुदानित संस्थांमधील प्रवेश प्रक्रीयेबाबतची संपूर्ण कामे करणे.</p> <p>२. विभागातील सर्व पदविका अभ्यासक्रमाच्या प्रथम व द्वितीय वर्षाच्या गुणवत्ता यादयांची तपासणी करून मान्यतेसाठी सादर करणे.</p> <p>३. पदविका अभ्यासक्रमाच्या नवीन संस्था सुरु करणे,प्रवेशक्षमतेत वाढ/घट करणे याबाबतचे प्राप्त होणा-या प्रस्तावांबाबतची संपुर्ण कामे व तसेच संस्थांच्या मुदतठेवी संबंधी कामे पहाणे.</p> <p>४. पदविका अभ्यासक्रमांचे द्वितीय /तृतीय वर्षाचे संस्था/शाखा बदल याबाबतचे अर्ज निकाली काढणे.</p> <p>५. सर्व पदविका अभ्यासक्रमाच्या संस्थांच्या तक्रारीबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार व विद्यार्थ्यांच्या नावात बदल संबंधी प्रस्तावाचे काम पहाणे.</p> <p>६.विद्यार्थी व सर्व पदविका संस्थाविषयीची सर्व सांख्यिकी माहीती संकलीत करणे.</p> <p>७.विनाअनुदानित तत्वावरील नॉन ए.आय. सी.टी. ई./एमएसबीटीई संलग्निक अल्पमुदतीच्या अभ्यासक्रमांच्या मान्यतेच्या प्रस्तावांचे संपूर्ण कामकाज पहाणे.</p> <p>८. राज्य शासन व केंद्र शासन पुरस्कृत शिष्यवृत्ती संबंधी सोपविलेली ऑनलाईन कामे.</p> <p>९.सर्व पदविका संस्थांमधील विद्यार्थ्यांचे इबीसी शिष्यवृत्ती संदर्भातील सर्व कामे पहाणे.</p> <p>१०.न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>११. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली संपूर्ण कामे करणे.</p>
९) विधी विभाग	सहसंचालक	सहायक संचालक (तांत्रिक)	<p>शासकीय, अशासकीय अनुदानित व विना-अनुदानित पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांतील कर्मचा-यांचे, विद्यार्थ्यांचे अथवा व्यवस्थापनाची न्यायालयीन प्रकरणे (मा.उच्च न्यायालय, मा.महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण इ.) हाताळणे.</p>

## माहिती अधिकार विभाग

पदनाम	नांव	दूरध्वनी क्रमांक
अपिलीय अधिकारी	डॉ.किरण बा.लाढाणे	२३३४२९६,२३३४७६९,
जन माहिती अधिकारी	श्री व्ही.एम.बोरटकर	२३३४२९६,२३३४७६९,

उपरोक्त सेवा व माहिती विहित मुदतीत न मिळाल्यास जलदगतीने माहिती मिळविण्याकरीता उपलब्ध अधिका-यांचे नांव

डॉ.किरण बा.लाढाणे, प्र.सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर

### ❖ विभागीय कार्यालयाच्या नागरिकांकडून अपेक्षा

महाराष्ट्र शासनाच्या तंत्रशिक्षण विषयक /औदयोगिक/ व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या विविध विकास योजनांना विहित मुदतीत सकारात्मक प्रतिसाद देणे.

### ❖ नागरिकांना कार्यालयामार्फत पुरविल्या जाणा-या सोयी / सुविधा

माहिती उपलब्ध करून घेण्याकरीता विहित पध्दतीचा अवलंब करून या कार्यालयाशी अथवा संबंधित संस्थांशी संपर्क साधावा.



(डॉ.किरण बा.लाढाणे)

प्र.सहसंचालक,

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर