



नागरिकांची सनद
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,
पुणे

तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे
४१२/ब, तिसरा मजला, तंत्रशिक्षण मंडळाची नवीन इमारत,
वहिरट पाटील चौक, शिवाजीनगर, पुणे ४११ ०१६

दूरध्वनी क्र. (०२०) २५६५६२३४/२५६५७१७६

Email ID : ropune@dtmaharashtra.gov.in

नागरिकांची सनद

प्रस्तावना

राज्यभर कार्यरत असलेल्या शासकीय, अशासकीय अनुदानित व विना अनुदानित तंत्रशिक्षण संस्थांवर नियंत्रण तसेच शासनाच्या विविध शैक्षणिक धोरणांची अंमलबजावणी करण्यासाठी व तंत्रशिक्षणाचा राज्यातील एकंदरीत दर्जा टिकवून ठेवण्यासाठी शासन निर्णय शिक्षण व सेवायोजन विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई क्र. टीईडी-१०८५/५०००६/८८९/तांशि १ अ दिनांक २९ सप्टेंबर, १९८९ अन्वये तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालयाची निर्मिती झाली असून त्यानुसार मुंबई, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती व नागपूर इ.सहा ठिकाणी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालये कार्यान्वित होऊन प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून उपसंचालक, हे पद निर्माण करण्यांत आले आहे. शासन निर्णय शिक्षण व सेवायोजन विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई क्र जीईसी/३३९६/७३७६/तांशि-१ दिनांक १० एप्रिल १९९७ च्या 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 संस्थामधील विभागीय कार्यालय हा एक महत्वाचा दुवा असून शासनाच्या सर्व योजनांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी व नियंत्रण ठेवण्याचे काम विभागीय कार्यालयांकडे सोपविण्यांत आलेले आहे.

:: तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालयाची रचना ::

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

पुणे विभागीय कार्यालयाचे अंतर्गत सावित्रीबाई फुले विद्यापीठ, पुण्यश्लोक अहिल्याबाई होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर व डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठ लोणारे या विद्यापीठांतर्गत येणारे अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, व्यवस्थापकीय अभ्यासक्रम इ. पदवी, पदव्युत्तर पदवी स्तरावरील तंत्रशिक्षण मंडळाचे पदविका अभ्यासक्रम राबविण्यांत येतात. सहसंचालक, हे संचालक, तंत्रशिक्षण यांच्या वतीने विद्यापीठ, शासकीय व अशासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयांच्या विविध समित्यांमध्ये प्रतिनिधीत्व करित असतात.

सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे यांचे अधिपत्याखालील पुणे विभागातील पुणे, अवसरी, कराड, मिरज, सोलापूर, कोल्हापूर, तासगाव या जिल्ह्यातील शासकीय, अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित संस्था कार्यरत आहेत.

--- :: कार्यालयाचा पत्ता :: ---

तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे, ४१२/ब, तिसरा मजला, तंत्रशिक्षण मंडळाची

नवीन इमारत, बहिरट पाटील चौक, शिवाजीनगर पुणे - ४११ ०१६

दूरध्वनी क्र. (०२०) २५६५६२३४/२५६५७१७६

Email ID : ropune@dtmaharashtra.gov.in

पुणे रेल्वे स्टेशन पासून अंतर -- ४.८ कि.मी.

पुणे स्टेशन मध्यवर्ती बस स्थानकापासून अंतर -- ४.८ कि.मी.

कार्यालय प्रमुखांचे नाव व पद	दूरध्वनी क्रमांक	ई मेल
डॉ.दत्तात्रय जाधव सहसंचालक	(०२०) २५६५६२३४/२५६५७१७६	ropune@dtmaharashtra.gov.in

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे या कार्यालयातर्गत कार्यरत संस्था

अ) शासकीय संस्था

अ.क्र	शासकीय संस्थेचे नाव व पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक/ईमेल	अभ्यासक्रमाचा स्तर
१	शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, कराड, विद्यानगर, कराड ता.कराड, जि.सातारा ४१५ १२४	०२१६४-२७२४१४ ईमेल- principal@gcekarad.in principal@dtmaharashtra.gov.in	पदवी
२	शासकीय अभियांत्रिकी व संशोधन महाविद्यालय, अवसरी, ता.आंबेगाव, जि.पुणे ४१२ ४०५.	०२१३३-२३०५८२ ईमेल- gcoeara@gmail.com	पदवी
३	शासकीय औषधिनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, कराड, विद्यानगर, ता.कराड, जि.सातारा ४१५ १२४.	०२१६४-२७११९६ ईमेल- gcopk05@rediffmail.com principalgcopkarad@dtmaharashtra.gov.in	पदवी/पदविका
४	शासकीय तंत्रनिकेतन, पुणे विद्यापीठ रोड, शिवाजीनगर, पुणे ४११ ०१६.	०२०-२५६७६८९८/२५५५९२०० ईमेल- principal.gppune@dtmaharashtra.gov.in	पदविका
५	शासकीय तंत्रनिकेतन, कराड विद्यानगर, ता.कराड, जि.सातारा ४१५ १२४	०२१६४-२७१४६२,२७१६३५ ईमेल- gpkarad.dte@gmail.com	पदविका
६	शासकीय तंत्रनिकेतन, कोल्हापूर विद्यानगर, कोल्हापूर ४१६ ००४	०२३१- २५२१०१६/२५२१०३८/२५३१०३८ ईमेल- gpkolhapur@vahoo.com	पदविका
७	शासकीय तंत्रनिकेतन, सोलापूर, शांति चौक, अक्कलकोट रोड, सोलापूर ४१३ ००६	०२१७-२६५३९२२ ईमेल- office.gpsolapur@dtmaharashtra.gov.in	पदविका
८	शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज माजी सैनिक वसाहती जवळ, एम.आय.डी.सी.एरिया, विद्यानगर, मिरज- ४१६ ४१०	०२३३- २२३१४२३ ईमेल- gpmiraj@gmail.com	पदविका
९	शासकीय तंत्रनिकेतन, अवसरी अवसरी (खुर्द) ता.आंबेगाव, जि.पुणे ४१२ ४०५.	०२१३३-२२५८०० gpawasari@gmail.com	पदविका
१०	शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन, तासगांव मणेरजुरी रोड, तासगांव ४१६ ३१२.	०२३४६-२५०४४८/४४७ ईमेल- principal.gmptasgaon@dtmaharashtra.gov.in	पदविका
११	शासकीय दूरशिक्षण तंत्रनिकेतन, पुणे ४१२-डी, बहिरट पाटील चौक, गोखले रोड, शिवाजीनगर, पुणे ४११ ०१६.	०२०-२५६७३४७४	पदविका

१२	महाराष्ट्र राज्य इन्स्टिट्यूट ऑफ हॉटेल मॅनेजमेंट अँड केटरिंग टेक्नॉलॉजी, पुणे ४१२/सी.के.एम.मुन्शी मार्ग, शिवाजीनगर, पुणे ४११ ०१६	०२०-२५६७७९८९ ईमेल- principal.msihmcpune@ dtemaharashtra.gov.in	पदविका
१३	महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ, विभागीय कार्यालय, पुणे ४१२/ई, बहिरट पाटील चौक, पुणे ४११ ०१६	०२०-२५६५६९९४/२५६६०३१९ ईमेल- rbtepn@msbte.com	---

ब) अशासकीय अनुदानित संस्था

अ.क्र.	संस्थेचे नाव व पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक/संकेतस्थळ/ई-मेल पत्ता	अभ्यासक्रमाचा स्तर
१	वालचंद अभियांत्रिकी महाविद्यालय, विश्रामबाग, सांगली ४१६४१५.	०२३३-२३०३४३३, Web:- www.walchandsangli.ac.in Email- info@walchandsangli.ac.in	पदवी/पदविका
२	इन्स्टिट्यूट ऑफ फार्मसी, डॉ. बापुजी साळुंखे कॉलेज कॅम्पस, मिरज, जि.- सांगली ४१६४१०	०२३३-२२३२१४४ Email- ssvssiopmiraj4@gmail.com	पदविका
३	महाराष्ट्र इन्स्टिट्यूट ऑफ प्रिंटिंग टेक्नॉलॉजी, १७८६, सादाशिव पेठ, पुणे-४११०३०.	०२०-२४४७०६४२ Email- mipt.pvg@gmail.com	पदविका
४	इन्स्टिट्यूट ऑफ सिव्हिल अँड रुरल इंजिनिअरींग, गारगोटी, ता.भुदरगड, जि.कोल्हापूर.	०२३२४-२२००६९ Email- icre_gargoti@rediffmail.com	पदविका
५	कुसरो वाडिया इन्स्टिट्यूट ऑफ टेक्नॉलॉजी रुबी हॉल समोर, पुणे- ४११००१	०२०-२६१६४८१४ Email- cwitpune1@gmail.com	पदविका
६	कॉलेज ऑफ फार्मसी, विजापूर रोड, सोलापूर- ४१३००४	०२१७-२३४१३८० Email- copspoly@gmail.com	पदविका
७	वास्तुविद्या महाविद्यालय, २०४३, सदाशिव पेठ, टिळक रोड, पुणे- ४११०३०	०२०-२४३३९०५५ Email- arch@bkps.edu	पदवी
८	पूना कॉलेज ऑफ फार्मसी, एरंडवणे, पुणे ४११०३८	०२०-५४३७२३७ Email- bvpcp@gmail.com	पदवी
९	टेक्नीकल इन्स्टिट्यूट, फर्ग्युसन कॉलेज कॉम्पस, पी.बी. नं. ६१६ डेक्कन जिमखाना, पुणे ४११००४.	०२०-६६८६६१८९ Email- principal@destip.org	पदविका
१०	इन्स्टिट्यूट ऑफ फार्मसी एरंडवणे, पुणे -४११०३८.	०२०-२५४३३२० Email- ioppune63@gmail.com	पदविका
११	इन्स्टिट्यूट ऑफ फार्मसी एअरपोर्ट रोड, उजळाईवाडी, कोल्हापूर- ४१६००४	०२३१-२६७७०३५ Email- kdcaiopk@rediffmail.com	पदविका

या विभागीय कार्यालयाचे अंतर्गत विविध व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या खाली नमूद केल्या प्रमाणे अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, वास्तुशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अन्ड केटरिंग टेक्नॉलॉजी व तत्सम पदविका व पदवी संस्था तसेच एमबीए, एमसीए या पदव्युत्तर संस्था कार्यरत आहेत (जानेवारी २०२४)

अ.क्र.	अभ्यासक्रम	शासकीय	शासकीय अनुदानित	विना अनुदानित	एकूण
१	अभियांत्रिकी (पदविका)	०७	०४	१००	१११
२	अभियांत्रिकी (पदवी)	०३	०१	१२६	१३०
३	अभियांत्रिकी (पदव्युत्तर पदवी)	००	०१	७०	७१
४	औषधनिर्माणशास्त्र (पदविका)	०१	०४	१६०	१६५
५	औषधनिर्माणशास्त्र (पदवी)	०१	--	१२६	१२७
६	औषधनिर्माणशास्त्र (पदव्युत्तर पदवी)	०१	--	५९	६०
७	वास्तुशास्त्र (पदविका)	--	--	११	११
८	वास्तुशास्त्र (पदवी)	--	०१	३१	३२
९	वास्तुशास्त्र (पदव्युत्तर पदवी)	--	--	१०	१०
१०	एचएमसीटी (पदविका)	०१	--	--	०१
११	एचएमसीटी (पदवी)	--	--	०४	०४
१२	एचएमसीटी (पदव्युत्तर पदवी)	--	--	०१	०१
१३	एमबीए / एमएमएस	--	--	१४४	१४४
१४	एमसीए	--	--	६९	६९
१५	बीबीए	--	--	१३९	१३९
१६	बीसीए	--	--	१६१	१६१
	एकूण	१४	११	१२११	१२३६

नियम/ प्रवेश प्रक्रिया

या विभागीय कार्यालयाशी संबंधित व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या संस्थामधील प्रवेशाचे नियम अथवा महत्वाचे शासन निर्णय तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या 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 कटिबद्ध आहे. तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय आपल्या अधिपत्याखालील सेवा व कर्तव्य भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे.या सेवा उपलब्ध करून देताना नागरिकांना सौजन्यपूर्वक वागणूक देण्याची जबाबदारी विभागीय कार्यालयातील प्रत्येक अधिकारी/कर्मचा-याची राहिल.

नोडल ऑफिसरचे नाव व पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	ई मेल
डॉ.दत्तात्रय जाधव सहसंचालक	(०२०) २५६५६२३४/२५६५७१७६	ropune@dtmaharashtra.gov.in

विभागीय कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील निम्नलिखित पदे मंजूर आहेत.

अ.क्र.	वर्ग	एकूण मंजूर संख्या	
१	गट - अ (शिक्षक व शिक्षकेत्तर)	८१२	
२	गट - ब	१८	
३	गट - क	५९६ + २	२ पदे कंत्राटी
४	गट - ड	४१० + १६	१६ पदे कंत्राटी

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालयामार्फत पुरविल्या जाणा-या सेवा

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

अ.क्र	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदनाम	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व पदनाम
१	अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र हॉटेल मॅनेजमेंट इ.पदविका अभ्यासक्रमांची प्रथम व थेट द्वितीय वर्षाकरिता प्रवेश प्रक्रिया राबविणे	अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषद यांची मानके व प्रमाणके तसेच शासनाच्या उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.	सहाय्यक संचालक (तां)सदर कामासाठी सहसंचालकांनी वेळोवेळी नेमलेली समितीचे अध्यक्ष व सदस्य	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	डॉ.दत्तात्रय जाधव सहसंचालक तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,पुणे
२	प्रथम वर्ष पदवी, पदव्युत्तर पदवी तसेच थेट द्वितीय वर्ष पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेसाठी सहाय्य करणे	तंत्र शिक्षण संचालनालयामार्फत प्रवेश प्रक्रियेची माहिती अभ्यासक्रम निहाय प्रवेश पात्रता त्या त्या शैक्षणिक वर्षा प्रसिध्द करण्यांत येणा-या प्रवेश नियमावलीत प्रसिध्द करण्यांत येते	सहाय्यक संचालक (तां)सदर कामासाठी सहसंचालकांनी वेळोवेळी नेमलेली समितीचे अध्यक्ष व सदस्य	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	डॉ.दत्तात्रय जाधव सहसंचालक तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,पुणे

३	पदवी, पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशासंदर्भात येणा-या तक्रारी	तक्रार अर्जसंदर्भानुसार आवश्यक त्या कागदपत्रांसह	सहाय्यक संचालक (तां) सदर कामासाठी सहसंचालकांनी वेळोवेळी नेमलेली समितीचे अध्यक्ष व सदस्य	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	डॉ.दत्तात्रय जाधव सहसंचालक तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय,पुणे
४	पदविका पदवी, पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांकरिता प्रवेशा घेतलेल्या विद्यार्थ्यांने प्रवेश रद्द केल्यांस शुल्क परताव्याबाबत कार्यवाही करणे	प्रवेश घेऊन तो मुदतीमध्ये रद्द केल्यानंतर आवश्यक कागदपत्रां सह शुल्क परताव्या साठी केलेला अर्ज	सहाय्यक संचालक (तां) सदर कामासाठी सहसंचालकांनी वेळोवेळी नेमलेली समितीचे अध्यक्ष व सदस्य	संबंधित प्रवेश प्रक्रियेतील नमूद केलेल्या नियमानुसार	डॉ.दत्तात्रय जाधव सहसंचालक तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,पुणे
५	व्यावसायिक पदविका पदवी, पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या गुणवत्ता यादी पडताळणीबाबत	प्रवेशाकरिता आवश्यक असलेली सर्व मूळ कागदपत्रे,संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर अपलोड केलेली गुणवत्ता यादीची प्रत आणि प्रवेश नियमावलीत नमूद केलेल्या कागदपत्रां सह संस्थेच्या तसेच अभ्यासक्रमांस मंजूरीबाबतचे सर्व कागदपत्रे	सहाय्यक संचालक (तां) सदर कामासाठी सहसंचालकांनी वेळोवेळी नेमलेली समितीचे अध्यक्ष व सदस्य	संचालनालयाने ठरविलेल्या विहित मुदतीत	डॉ.दत्तात्रय जाधव सहसंचालक तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,पुणे
६	१.विद्यार्थ्यांच्या विभागांतर्गत पदविका व पदवी, अभ्यासक्रमांचे संस्था स्थलांतर/बदलीचे आदेश संबंधित विभागीय कार्यालयामार्फत निर्गमित केले जाते.	शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नियमावलीतील तरतुदी नुसार तसेच संचालनालया कडून वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या निर्देशानुसार	सहाय्यक संचालक (तां) सदर कामासाठी सहसंचालकांनी वेळोवेळी नेमलेली समितीचे अध्यक्ष व सदस्य	संचालक तंत्रशिक्षण संचालनालय म.रा.मुंबई यांच्या निर्देशानुसार	डॉ.दत्तात्रय जाधव सहसंचालक तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,पुणे
	२. विभागाबाहेर तसेच विद्यापीठ व संस्था स्थलांतरा संदर्भात पदविका व पदवी अभ्यासक्रमांच्या प्राप्त अर्जावर संचालनालया मार्फत प्रसिध्द करण्यांत आलेले प्रवेश नियमावलीतील कागदपत्रांची पूर्तता केल्या नंतर निर्गमित केले जाते.	संबंधित शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नियमावलीतील तरतुदी नुसार १. संबंधित दोन्ही संस्थांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र २. संबंधित विद्यार्थ्यांच्या परीक्षेचा निकाल ३. संबंधित विद्यार्थ्यांच्या परीक्षेचा निकाल तसेच तसेच संचालनालया कडून वेळोवेळी प्राप्त निर्देशानुसार	सहाय्यक संचालक (तां) सदर कामासाठी सहसंचालकांनी वेळोवेळी नेमलेली समितीचे अध्यक्ष व सदस्य	संचालक तंत्रशिक्षण संचालनालय म.रा.मुंबई यांच्या निर्देशानुसार	डॉ.दत्तात्रय जाधव सहसंचालक तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,पुणे
७	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने दिलेल्या जाहिरातीच्या अनुषंगाने पदविका अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्था सुरु करणे,प्रवेश क्षमता	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेच्या मानके व प्रमाणके तसेच शासनाचे उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाचे शासन निर्णय व	सहाय्यक संचालक (तां)सदर कामासाठी सहसंचालकांनी वेळोवेळी नेमलेली समितीचे अध्यक्ष व	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	डॉ.दत्तात्रय जाधव सहसंचालक तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय,पुणे

	वाढ/घट संस्था बंद करणे, नावात बदलकरणे सेकंड शिफ्ट सुरु करणे इ.बाबत प्रस्ताव स्विकारणे व त्याची छाननी करून संचालनालयास सादर करणे	संचालक,तंत्रशिक्षण म.रा.मुंबई यांनी निर्देशित केलेल्या कागदपत्रानुसार कार्यवाही केली जाते.	सदस्य		
८	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदे अंतर्गत पदवी/पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्था तसेच अस्तित्वातील संस्थांना नवीन अभ्यासक्रम प्रवेश क्षमता वाढ/घट बाबतच्या प्रस्तावास परिषदेच्या मान्यतेकरिता संचालनालयास सादर करणे	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने संबंधित शैक्षणिक वर्षाकरिता प्रसिध्द केलेल्या अॅप्रुव्हल प्रोसेस हॅण्डबुकमध्ये नमूद केलेली कागदपत्रे तसेच शासनाचे उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाचे शासन निर्णय	सहाय्यक संचालक (तां)सदर कामासाठी सहसंचालकांनी वेळोवेळी नेमलेली समितीचे अध्यक्ष व सदस्य	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	डॉ.दत्तात्रय जाधव सहसंचालक तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय,पुणे
९	केंद्रशासन पुरस्कृत योजना अ) गुणवत्ता-नि-साधन आधारित शिष्यवृत्ती योजना ब) फ्री कोचिंग अॅण्ड अलाईड स्कीम (Minority Scholarship)	संबंधित शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नियमावलीतील तरतुदीनुसार तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या संकेत स्थळावर दिलेल्या माहिती नुसार	सहाय्यक संचालक (तां)सदर कामासाठी सहसंचालकांनी वेळोवेळी नेमलेली समितीचे अध्यक्ष व सदस्य	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	डॉ.दत्तात्रय जाधव सहसंचालक तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय,पुणे
१०	राज्य शासन पुरस्कृत योजना अ) उच्च व्यावसायिक व इयत्ता बारावीनंतर सर्व अभ्यासक्रमां मध्ये शिक्षण घेणा-या राज्यातील अल्पधारक विद्यार्थ्यांकरीता शिष्यवृत्ती योजना ब) रोजगाराभिमुख प्रशिक्षण फी प्रतिपूर्ती योजना खुल्या प्रवर्गातील उच्च व व्यावसायिक व इयत्ता १२ वी नंतर सर्व अभ्यासक्रमांमध्ये शिक्षण घेणा-या अशासकीय संस्थेतील आर्थिकदृष्ट्या मागासलेल्या विद्यार्थ्यांना शिक्षण शुल्काच्या ५० टक्के रक्कम शिष्यवृत्ती योजना (वार्षिक उत्पन्न रु.८,००,०००/-) चे आतील विद्यार्थी या योजनेचा फायदा घेऊ शकतात. क) डॉ.पंजाबराव देशमुख वसतिगृह निर्वाह भत्ता योजनेअंतर्गत शासकीय, अशासकीय,अनुदानित व	संस्थामार्फत प्रस्ताव विद्यार्थ्यांचे ऑनलाईन अर्ज करणे आवश्यक आहे. ऑनलाईन अर्जाची प्रिंट सोबत खालीलप्रमाणे कागदपत्रे आवश्यक आहेत. १. विद्यार्थ्यांची स्वताची स्वाक्षरी असलेले पासपोर्ट आकाराची छायाप्रत. २.शालांत परिक्षेमध्ये उत्तीर्ण गुणपत्रिकेची साक्षांकित प्रत ३. विद्यार्थ्यां महाराष्ट्राचा रहिवासी असल्याचा पुरावा उदा. शिधापत्रिकेची प्रत/ वीज ,दूरध्वनी देयकाची प्रत/पारपत्राची प्रत/ निवडणूक ओळखपत्राची साक्षांकित प्रत यापैकी कोणतेही एक ४. विद्यार्थ्यांच्या पालकाचे उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र रु.८,००,०००/- च्या आत संबंधित तहसिलदाराचे सादर करणे आवश्यक .	सहाय्यक संचालक (तां)सदर कामासाठी सहसंचालकांनी वेळोवेळी नेमलेली समितीचे अध्यक्ष व सदस्य	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	डॉ.दत्तात्रय जाधव सहसंचालक तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय,पुणे

अ. क्र	विषय	कार्यासनाचे नाव व क्रमांक	विस्तारीत क्रमांक	माहिती अधिकारी
१३	विभागीय कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील असलेल्या संस्थांच्या विविध अभ्यासक्रमांच्या प्रवेश प्रक्रियेसंदर्भात संपूर्ण माहिती तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या वेबसाईटवर अपलोड करण्यासाठी संस्थांना मार्गदर्शन करणे, त्याबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे तसेच त्यांच्या युजर आय.डी. व पासवर्डची माहिती पुरविणे	संगणक कक्ष	३२५	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)
१४	१. प्रवेश नियमावली व संस्थामधील अभ्यासक्रम, प्रवेशक्षमता यांची अद्यावत माहिती ठेवणे व ती वरिष्ठ कार्यालय व जनतेला पुरविणे. २. सामायिक प्रवेश प्रक्रिये संदर्भात वरिष्ठ कार्यालय व विभागीय कार्यालय यामध्ये समन्वय राखणे. ३. विविध सामायिक प्रवेश परीक्षा खर्चाची देयके तपासणे व ती प्रमाणित करणे, अग्रीम मंजूरीचे कामकाज. ४. द्वितीय वर्ष, तृतीय वर्षातील संस्था/अभ्यासक्रम बदलीबाबतचे कामकाज. ४. अनधिकृत संस्थांबाबत तपासणीचे कामकाज करणे	शिक्षण विभाग	३२७	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)
१५	पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्था संबंधित खालील प्रकारची कामे १. नवीन संस्था सुरु करणे, सुरु असलेल्या संस्थेत नवीन अभ्यासक्रम सुरु करणे, प्रवेश क्षमतेत वाढ व घट करणे या अनुषंगाने निरीक्षणाचे अहवाल इ. टास्क फोर्स समितीच्या शिफारशी इत्यादी. २. एनबीए/ऑक्रिडिटेडराम दर्जा निहाय वर्गीकरण करणे व ए. बाबतची संपूर्ण कामे ३. संस्था स्तरावरील कर्मचारी, विद्यार्थी, पालक यांच्या तक्रारी प्रकरणांचा निपटारा करणे ४. सुरु असलेल्या पदवी व पदव्युत्तर संस्थांतील अभ्यासक्रमांना मुदतवाढ व निरीक्षणा संबंधातील कामे ५. संस्थामध्ये झालेल्या पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमातील प्रवेशीत विद्यार्थ्यांचे गुणवत्ता यादी तपासणी करणे	शिक्षण विभाग	३२७	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)
१६	पदविका संस्था व एआयसीटीई अंतर्गत न येणारे अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्था संबंधीचे खालील प्रकारचे काम १. नवीन संस्था सुरु करणे, सुरु असलेल्या संस्थेत नवीन अभ्यासक्रम सुरु करणे, प्रवेश क्षमतेत वाढ व घट करणे इ. बाबतचे प्रस्ताव स्विकारणे, प्रस्तावांची छाननी करून सदर संस्था तपासणीकरिता आदेश निर्यमित करणे व तपासणी केलेल्या संस्थांचे अहवाल संकलित करून संचालनालयांस सादर करणे २. ऑनलाईन पदविका प्रवेश प्रविभागातील विविध पदविका संस्थेत तंत्रशिक्षण संचालनालयामार्फत दिलेल्या निर्देशानुसार पार पाडणे. ३. संस्था स्तरावरील कर्मचारी, विद्यार्थी, पालक यांच्या आलेल्या तक्रारी प्रकरणांचा निपटारा करणे ४. संस्था बंद करण्याबाबतची एमएमबीटीई अधिनियम- ३५ अन्वये व इतर प्रशासकीय स्वरूपाची कार्यवाही करणे. ५. संस्थामध्ये झालेल्या पदविका अभ्यासक्रमातील प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे गुणवत्ता यादी तपासणी करणे, महाराष्ट्र शासनाने मान्यता दिलेले नॉनेसआयटीई अभ्यासक्रम यांची गुणवत्ता यादी तपासणे.	शिक्षण विभाग	३२७	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)

	<p>कायम विनाअनुदान संस्थामधील केंद्रीभुत प्रवेश प्रक्रिये अंतर्गत प्रवेशित विद्यार्थ्यांना ज्यांचे पालक अल्पभूधारक किंवा नोंदणीकृत मजूर असतील अशा विद्यार्थ्यांना वसतिगृह निर्वाह भत्ता अनुज्ञेय केलेला आहे.</p>	<p>५. पालकांचे अपत्य प्रमाणपत्र/कुटूंब प्रमाणपत्र</p> <p>६. विद्यार्थ्यांने ज्या शैक्षणिक वर्षात ज्या अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेतला आहे; त्या अभ्यासक्रमाच्या भरलेल्या प्रवेश शुल्क पावतीची साक्षांकित प्रत</p> <p>७. विद्यार्थ्यांने ज्या अभ्यासक्रमास प्रवेश घेतला आहे त्या अभ्यासक्रमास आवश्यक अर्हतेसंबंधी शैक्षणिक गुणवत्ता प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत</p> <p>८. शैक्षणिक वर्ष २०१८-१९ पासून सदर अर्ज महाडीबीटी पोर्टलवर आधारवेस रजिस्ट्रर करून नोंदणीकृत केल्यावर संस्था व विभाग स्तरावर छाननी पश्चात विद्यार्थ्यांच्या आधारवेस बँक खात्यात वर्ग केले जातात.</p>			
--	--	--	--	--	--

तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे मार्फत हाताळले जाणारे विषय
संबंधित अधिकारी व संबंधित कार्यासने

०२०-२५६५६२३४

(अपिलीय अधिकारी सर्व विषयांकरिता) डॉ.द.व्यं.जाधव, सहसंचालक

अक्र	विषय	कार्यासनाचे नाव व क्रमांक	विस्तारीत क्रमांक	माहिती अधिकारी
१	१)कार्यालयातील आस्थापना विभागावर पूर्ण नियंत्रण ठेवणे. २)विभागातील कामाकाजावर देखरेख ठेवणे तसेच आस्थापना/लेखा विभागाचा पत्रव्यवहार तपासणे. ३)आस्थापना विभागातील सर्व कर्मचाऱ्याकडून वेळीच माहिती व काम पूर्ण करून घेणे. ४)सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक) हे पद सेवानिवृत्तीने रिक्त झाल्याने त्यांचा अतिरिक्त कार्यभार पाहणे.	आस्था	३१०	कार्यालय अधिक्षक तथा सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)
२	१)अशासकीय अनुदानित संस्थामधील गट अ ते गट ड पर्यंतच्या सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक कामे करणे. २) अनुकंपा/सेवानिवृत्ती प्रकरणे/वेतननिश्चिती/पदोन्नतीची कामे पाहणे. ३)बिंदू नामावली प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.	आस्था-२	३१८	कार्यालय अधिक्षक तथा सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)
३	१) या कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या संस्थेतील गट अ व ब कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक सर्व कामे पाहणे. २)वेतनवाढ/वेतननिश्चिती/सेवानिवृत्ती प्रकरणे/ नियतकालिक बदल्या इ.कामे पाहणे.	आस्था-१	३११	कार्यालय अधिक्षक तथा सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)
४	१) या कार्यालयातील व कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या संस्थेतील वर्ग ३ व वर्ग ४ ची कामे पाहणे. २) अंतिम रजारोखीकरण/५०-५५ पुर्नविलोकन/नाहरकत प्रमाणपत्र/हिंदी-मराठी भाषा सूट आदेश/पासपोर्ट तसेच शासन व संचालनालयास वेळोवेळी माहित्या सादर करणे.	आस्था-३(अ)	३१२	कार्यालय अधिक्षक तथा सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)
५	१) या कार्यालयातील व कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या गट ड ची सेवाविषयक कामे पाहणे. २) जेष्ठता यादी/अनुकंपा-वारसाहक्क/अनुदानित-विनाअनुदानित सेवातर्गत आश्वासित प्रगती योजना कामे पहाणे. ३)वेतनवाढ/वेतननिश्चिती/सेवानिवृत्ती प्रकरणे इ.कामे पाहणे.	आस्था-४	३२१	कार्यालय अधिक्षक तथा सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)
६	१)या कार्यालयातील व कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या संस्थेतील गट क व ड मधील पदे सरळसेवेन व पदोन्नतीने भरण्याची कार्यवाही करणे. तसेच नियतकालिक बदल्या विनंती/प्रशासकीय प्रकरण हाताळणे. २)अनुकंपा-वारसाहक्क/सेवानिवृत्ती प्रकरणे/वेतननिश्चिती कामे पाहणे.	आस्था-३(ब)	३१३	कार्यालय अधिक्षक तथा सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)

७	१)विभागातील शासकीय/अशासकीय/अनुदानित/विना अनुदानित संस्थेतील गट अ ते गट ड मधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या न्यायालयीन प्रकरणे वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार तयार करणे. २)विनाअनुदानित तक्रारीची प्रकरणे हाताळणे. ३)माहिती अधिकार अर्ज व अपील प्रकरणे संपूर्ण कार्यवाही करणे. ४) न्यायालयीन प्रकरणाबाबत न्यायालयात जावून वेळोवेळी पाठपुरावा करणे, शपथपत्र दाखल करणे.	आस्था-२(अ)	३१९	कार्यालय अधिक्षक तथा सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)
८	१)आवक जावक विभागात संबंधित अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे विहित कालावधीत पुर्ण करणे. २) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे.	आवक जावक	३०८	कार्यालय अधिक्षक तथा सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)
९	१)अशासकीय अनुदानित संस्थेतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी, मुत्यु-नि-उपदानाची देयके तयार करणे. २) शासकीय व अशासकीय संस्थांचे सर्व देयके तयार करणे ३)वरिष्ठ कार्यालयाने मागणी केलेनुसार लेखा-२ विषयक कामकाजाची माहिती प्राप्त करून घेवून सादर करणे.	लेखा-२	३१७	कार्यालय अधिक्षक तथा सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)
१०	लेखा विभागातील लेखा आक्षेप, भांडार आक्षेप याबाबतची कामे वरिष्ठांच्या /अधिकाऱ्यांच्या सूचनेनुसार कामकाज करावे.	लेखा	३२०	कार्यालय अधिक्षक तथा सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)
११	१)रोखपाल विभागाचे संपूर्ण कामकाज. २)सर्व रोखवहया अद्ययावत ठेवणे. ३)अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनदेयके तसेच वेतनविषयक संपूर्ण कामकाज/अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.	लेखा	३०६	कार्यालय अधिक्षक तथा सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)
१२	१)अशासकीय अनुदानित संस्थामधील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम तसेच अंतिम प्रदान मंजूरी बाबतचे आदेश तयार करणे. २) कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा अद्ययावत करणे व खर्चाच्या नोंदी ठेवणे. ३) वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके तयार करणे.	लेखा-३	३१५	कार्यालय अधिक्षक तथा सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)
१३	१.पुणे विभागांतर्गत शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक गोपनीय अहवालांच्या संस्करणाची कार्यवाही करणे. २.शासकीय व अनुदानित संस्थांतील शिक्षकांचे अभिवेदन प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व तृतीयश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे अभिवेदन प्रस्ताव निकाली काढणे. ३. विभागीय चौकशी, शिस्तभंग कामकाज आवश्यक कार्यवाही करणे.	गोपनीय कक्ष	३०३	कार्यालय अधिक्षक तथा सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)

अ. क्र	विषय	कार्यासनाचे नाव व क्रमांक	विस्तारीत क्रमांक	माहिती अधिकारी
१३	विभागीय कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील असलेल्या संस्थांच्या विविध अभ्यासक्रमांच्या प्रवेश प्रक्रियेसंदर्भात संपूर्ण माहिती तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या वेबसाईटवर अपलोड करण्यासाठी संस्थांना मार्गदर्शन करणे, त्याबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे तसेच त्यांच्या युजर आय.डी. व पासवर्डची माहिती पुरविणे	संगणक कक्ष	३२५	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)
१४	१. प्रवेश नियमावली व संस्थामधील अभ्यासक्रम, प्रवेशक्षमता यांची अद्यावत माहिती ठेवणे व ती वरिष्ठ कार्यालय व जनतेला पुरविणे. २. सामायिक प्रवेश प्रक्रिये संदर्भात वरिष्ठ कार्यालय व विभागीय कार्यालय यामध्ये समन्वय राखणे. ३. विविध सामायिक प्रवेश परीक्षा खर्चाची देयके तपासणे व ती प्रमाणित करणे, अग्रीम मंजूरीचे कामकाज. ४. द्वितीय वर्ष, तृतीय वर्षातील संस्था/अभ्यासक्रम बदलीबाबतचे कामकाज. ४. अनधिकृत संस्थांबाबत तपासणीचे कामकाज करणे	शिक्षण विभाग	३२७	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)
१५	पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्था संबंधित खालील प्रकारची कामे १. नवीन संस्था सुरु करणे, सुरु असलेल्या संस्थेत नवीन अभ्यासक्रम सुरु करणे, प्रवेश क्षमतेत वाढ व घट करणे या अनुषंगाने निरीक्षणाचे अहवाल इ. टास्क फोर्स समितीच्या शिफारशी इत्यादी. २. एनबीए/अॅक्रिडिटेशम दर्जा निहाय वर्गीकरण करणे व ए. बाबतची संपूर्ण कामे ३. संस्था स्तरावरील कर्मचारी, विद्यार्थी, पालक यांच्या तक्रारी प्रकरणांचा निपटारा करणे ४. सुरु असलेल्या पदवी व पदव्युत्तर संस्थांतील अभ्यासक्रमांना मुदतवाढ व निरीक्षणा संबंधातील कामे ५. संस्थामध्ये झालेल्या पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमातील प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे गुणवत्ता यादी तपासणी करणे	शिक्षण विभाग	३२७	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)
१६	पदविका संस्था व एआयसीटीई अंतर्गत न येणारे अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्था संबंधीचे खालील प्रकारचे काम १. नवीन संस्था सुरु करणे, सुरु असलेल्या संस्थेत नवीन अभ्यासक्रम सुरु करणे, प्रवेश क्षमतेत वाढ व घट करणे इ. बाबतचे प्रस्ताव स्विकारणे, प्रस्तावांची छाननी करून सदर संस्था तपासणीकरिता आदेश निर्यमित करणे व तपासणी केलेल्या संस्थांचे अहवाल संकलित करून संचालनालयांस सादर करणे २. ऑनलाईन पदविका प्रवेश प्रविभागातील विविध पदविका संस्थेत तंत्रशिक्षण संचालनालयामार्फत दिलेल्या निर्देशानुसार पार पाडणे. ३. संस्था स्तरावरील कर्मचारी, विद्यार्थी, पालक यांच्या आलेल्या तक्रारी प्रकरणांचा निपटारा करणे ४. संस्था बंद करण्याबाबतची एमएमबीटीई अधिनियम- ३५ अन्वये व इतर प्रशासकीय स्वरूपाची कार्यवाही करणे. ५. संस्थामध्ये झालेल्या पदविका अभ्यासक्रमातील प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे गुणवत्ता यादी तपासणी करणे, महाराष्ट्र शासनाने मान्यता दिलेले नॉनसआयटीई अभ्यासक्रम यांची गुणवत्ता यादी तपासणे.	शिक्षण विभाग	३२७	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)

माहिती अधिकार विभाग

पदनाम	नाव	दूरध्वनी क्रमांक
अपिलीय अधिकारी	डॉ.द.व्यं.जाधव	२५६५६२३४
जन माहिती अधिकारी	१) श्री.मा.रा.जाधव २) डॉ.सु.प्र.घाणेगावकर	२५६५६२३४


उपरोक्त सेवा व माहिती विहित मुदतीत न मिळाल्यास जलदगतीने माहिती मिळविण्याकरीता उपलब्ध अधिकाऱ्यांचे नाव-
डॉ.द.व्यं.जाधव, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे.

विभागीय कार्यालयाच्या नागरिकांकडून अपेक्षा

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

नागरिकांना कार्यालयामार्फत पुरविल्या जाणाऱ्या सोयी/सुविधा

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


 (डॉ. द. व्यं. जाधव)
 सहसंचालक,
 तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे