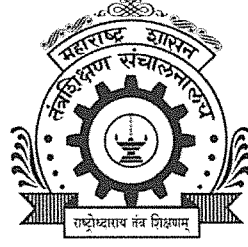


महाराष्ट्र शासन



नागरिकांची सनद

सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,

जागतिक बँक प्रकल्प इमारत,

शासकीय तंत्रनिकेतन परिसर,

४९, खेरवाडी, अलियावर जंग मार्ग,

बांद्रा (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१.

दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२६४७४८९२

फॅक्स क्रमांक : ०२२-२६४७१६१९

संकेतस्थळ www.jdteromumbai.com

ई-मेल- jtdirrom@gmail.com

नागरिकांची सनद

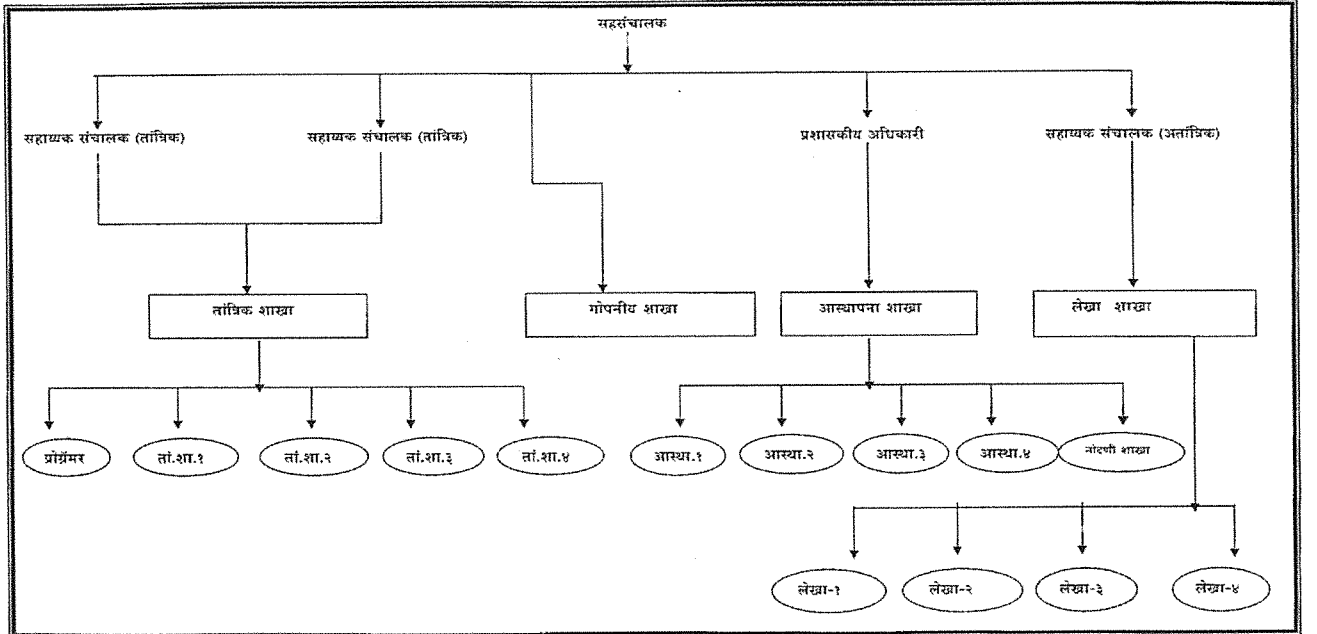
प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र राज्यातील तंत्रशिक्षणाचा दर्जा उंचावण्यासाठी तसेच राज्यामध्ये तंत्रशिक्षणाची वाढ करण्यासाठी तंत्रशिक्षण संचालनालयाची १९४८ साली स्थापना झाली. तंत्रशिक्षणाचे धोरण ठरविण्यास संचालनालय व शासनास मदत करणे. अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट, वास्तुशास्त्र, व्यवस्थापन शाखा इ. शाखेतील शासकीय संस्था सुरु करण्याचे तसेच अशासकीय संस्थांना मान्यता देऊन मार्गदर्शन व नियंत्रण करण्याचे काम हे कार्यालय संचालनालयामार्फत करीत असते. जस-जशी तंत्रशिक्षणाची प्रगती होत गेली, तसा तंत्रशिक्षणाचा विस्तार वाढत गेला.

राज्यभर पसरलेल्या शासकीय, अनुदानित अशासकीय व विना-अनुदानित तंत्रशिक्षण संस्थांवर प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवण्यासाठी तसेच शासनाच्या विविध शैक्षणिक धोरणांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करण्यासाठी व तंत्रशिक्षणाचा राज्यातील दर्जा टिकवून ठेवण्यासाठी शासन निर्णय, शिक्षण व सेवायोजना विभाग, म.रा., मंत्रालय मुंबई क्र.टिईडी-१०८५/५०००६/८८१/तांशि-१ अ, दि.२१ सप्टेंबर, १९८९ अन्वये तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालयाची निर्मिती झाली असून त्यानुसार मुंबई/पुणे/नाशिक/औरंगाबाद/अमरावती व नागपूर ही सहा विभागीय कार्यालये कार्यान्वित होऊन प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख, उपसंचालक हे पदनिर्माण करण्यात आले. त्यानंतर शासनाने शासन निर्णय, शिक्षण व सेवायोजना विभाग, म.रा.मंत्रालय, मुंबई क्र.जीईसी-३३९६/७३७६/तांशि-१, दि.१० एप्रिल, १९९७ नुसार तंत्रशिक्षण प्रशासनाच्या कार्यक्षमतेत वाढ व्हावी, म्हणून प्रादेशिक विभागीय कार्यालय प्रमुख म्हणून असलेल्या उपसंचालक, तंत्रशिक्षण पदाची सहसंचालक, तंत्रशिक्षण म्हणून श्रेणीवाढ करण्यात आली आहे.

मुख्य कार्यालयाच्या व विविध पदविका, पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम राबविण्या-या संस्थांमधील विभागीय कार्यालय हा एक महत्वाचा दुवा असून योजनांची अंमलबजावणी प्रभावीपणे करण्याचे व विभागातील सर्व संस्थांवर प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवण्याचे काम विभागीय कार्यालयाकडे सोपविण्यात आले आहे.

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई - संरचनात्मक तक्ता



तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबईची रचना :-

सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई हे संचालक, तंत्र शिक्षण संचालनालय आणि उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन यांच्या नियंत्रणाखाली आहे.

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई हे कोकण विभागातील खालील जिल्ह्यातील अभियांत्रिकी/ औषधनिर्माणशास्त्र/ वास्तुशास्त्र/ हॉटेल मॅनेजमेंट व कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी अभ्यासक्रमांच्या संस्थांचे पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रम राबविण्यासाठी शैक्षणिक व प्रशासकीय /लेखा विषयक बाबींचे नियंत्रण करते.

- | | |
|----------------|---------------|
| १) मुंबई | ४) रायगड |
| २) मुंबई उपनगर | ५) रत्नागिरी |
| ३) ठाणे | ६) सिंधुदूर्ग |

विभागीय कार्यालयाची कामे

सर्वसाधारण

विभागातील पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी स्तरावरील सर्व शासकीय, अनुदानित, विना-अनुदानित तंत्रशिक्षण संस्थांवर नियंत्रण ठेवून शासनाच्या शैक्षणिक धोरणांची व नियमांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे विभागातील संस्थांना प्रत्यक्ष भेटी देणे. संनियोजित वा आकस्मिक तपासणी करणे, मार्गदर्शन करणे, काही नियमबाह्य आढळल्यास कार्यवाही करणे, मा.लोकआयुक्त/उपलोकआयुक्त व न्यायालयात प्रविष्ट प्रकरणी तातडीची कार्यवाही करणे, तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या सेवाविषयाक सर्व बाबी हाताळणे.

प्रशासकीय

पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी स्तरावरील शासकीय संस्थांचे संस्थाप्रमुख सोडून “अ व ब” गटातील इतर सर्व शिक्षक/शिक्षकेतर अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सलग ६० दिवस कालावधीच्या अर्जित/अर्धवेतनी/वैद्यकीय/प्रत्यार्पित वा तत्सम दीर्घ रजा, (अध्ययन रजा व विशेष विकलांगता रजा सोडून) प्रचलित महाराष्ट्र नागरीसेवा नियमानुसार मंजूर करणे.

प्रादेशिक विभागप्रमुख यांनी प्रतिवेदित केलेले “अ” गटातील शिक्षक व इतर अधिकारी यांचे सर्व गोपनीय अहवाल तंत्रशिक्षण संचालनालयाने आखून दिलेल्या पध्दतीनुसार एकत्रितपणे पुनर्विलोकनासाठी संचालकांना सादर करणे व तंत्रशिक्षण संचालनालयाने विहित केलेल्या पध्दतीनुसार जतन करणे, दिनांक ०१.११.२०११ च्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार गोपनीय अहवालाची कार्यवाही पूर्ण करणे तसेच विभागाच्या अधिपत्याखालील अनुदानित संस्थेतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल संस्करण अधिकारी म्हणून संस्करीत करणे. संस्था व अधिका-यांविरुद्ध प्राप्त झालेल्या तक्रारीची चौकशी करून योग्य ती कार्यवाही करणे, संघटनांचे निवेदने स्विकारणे, संप इत्यादी बाबी हाताळणे व संचालनालयाकडे चौकशी अहवाल सादर करणे.

तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई यांच्या अधिपत्याखालील खालीलप्रमाणे पदे मंजूर आहेत.

गट-अ (शिक्षक व शिक्षकेतर)	४५८
गट-ब	८
गट-क	३५७
गट-ड	१७७

तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई अंतर्गत विविध व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या खालीलप्रमाणे अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, वास्तुशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अँड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी व तत्सम पदविका व पदवी संस्था तसेच एम.बी.ए., एम.सी.ए. या पदव्युत्तर पदवी संस्था कार्यरत आहेत. (शैक्षणिक वर्ष २०१३-१४)

अभ्यासक्रम	शासकीय	अशासकीय अनुदानित	विना अनुदानित	एकूण
अभियांत्रिकी (पदविका)	७	१०	५१	६८
अभियांत्रिकी (पदवी)	०	२ + २*	६३	६७
अभियांत्रिकी (पदव्युत्तर पदवी)	०	२ + २*	२९	३३
औषधनिर्माणशास्त्र (पदविका)	१	१	१२	१४
औषधनिर्माणशास्त्र (पदवी)	१	३	२१	२५
औषधनिर्माणशास्त्र (पदव्युत्तर पदवी)	०	३	११	१४
वास्तुशास्त्र (पदवी)	०	२	१५	१७
वास्तुशास्त्र (पदव्युत्तर पदवी)	०	०	४	४
एम.बी.ए. / एम. एम. एस.	०	४	७९	८३
पी.जी.डी.बी.एम.	०	२	३५	३७
एम.सी.ए.	०	२	१९	२१
एकूण	९	३५	३३९	३८३

* स्वायत्त संस्था

नियम / प्रवेश प्रक्रिया :-

सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई अंतर्गत संचालनालयाशी संबंधित व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या संस्थामधील प्रवेशाचे नियम अथवा महत्वाचे शासन निर्णय www.dte.org.in व www.jdteromumbai.com या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहेत.

प्रवेश नियमावली पुस्तक स्वरूपात विशिष्ट रकमेस विहित वितरण केंद्रावर उपलब्ध करून दिल्या जातात व त्याबाबतच्या अधिसूचना वेळोवेळी संकेतस्थळावर प्रसिध्द केल्या जातात.

नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी :-

सहसंचालक, तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटिबद्ध आहे. तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई अंतर्गत आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्य भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरविताना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबईतील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचाऱ्याची राहिल.

तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालयामार्फत पुरविल्या जाणाऱ्या सुविधा :-

सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई हे तंत्रशिक्षण संचालनालयामार्फत पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांना प्रवेशाबाबत कार्यवाही पार पाडण्यास सहकार्य करते नागरिकांना सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई मार्फत खालील सेवा पुरविल्या जातात.

अ क्र	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्या -करिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
१.	अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट इत्यादी पदविका अभ्यासक्रमांची प्रथम वर्ष व थेट द्वितीय वर्षाकरीता प्रवेशप्रक्रिया राबविणे.	अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषद यांची मानके व प्रमाणके तसेच शासनाच्या उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.	श्री. आर. के. उनियाल, प्र.सहाय्यक संचालक,(तां.), श्रीम. त. अ. पुजारी, अधिक्षक	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	श्री. गुणवंत भिकाजी धनोकार, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई
२.	प्रथम वर्ष पदवी, पदव्युत्तर पदवी तसेच थेट द्वितीय वर्ष पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेसाठी सहाय्य करणे.	तंत्रशिक्षण संचालनालया मार्फत प्रवेश प्रक्रियेची माहिती अभ्यासक्रम निहाय प्रवेश पात्रता त्या त्या शैक्षणिक वर्षी प्रसिध्द करण्यात येणाऱ्या प्रवेश नियमावलीत प्रसिध्द करण्यात येते.	श्री. आर. के. उनियाल, प्र.सहाय्यक संचालक,(तां.), श्रीम. त. अ. पुजारी, अधिक्षक	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	श्री. गुणवंत भिकाजी धनोकार, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई
३.	पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या प्रवेशासंबंधात येणाऱ्या तक्रारी	तक्रार अर्ज संदर्भानुसार आवश्यक त्या कागदपत्रासह	श्री. आर. के. उनियाल, प्र.सहाय्यक संचालक,(तां.), श्रीम. त. अ. पुजारी, अधिक्षक	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	श्री. गुणवंत भिकाजी धनोकार, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई

अ क्र	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्या -करीता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
४.	पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमां- करीता प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांने प्रवेश रद्द केल्यास शुल्क परताव्याबाबत कार्यवाही करणे	प्रवेश घेऊन तो मुदतीमध्ये रद्द केल्यानंतर आवश्यक कागदपत्रांसह शुल्क परताव्यासाठी केलेला अर्ज	श्रीम. एस. एस. कुमठेकर, प्रमुख लिपिक श्रीम. एस. के. निकाले, वरिष्ठ लिपिक		
५.	व्यावसायिक पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या गुणवत्ता यादी पडताळणीबाबत.	प्रवेशाकरीता आवश्यक असलेली सर्व मुळ कागदपत्रे, संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर अपलोड केलेली गुणवत्ता यादीची प्रत आणि प्रवेश नियमावलीत नमूद केलेल्या कागदपत्रांसह संस्थेच्या तसेच अभ्यासक्रमास मंजूरीबाबतचे सर्व कागदपत्रे.	श्री बा. वि. गुराम, लिपिक टंकलेखक		
६.	अ) पदविका व पदवी संस्थांमधील विद्यार्थ्यांच्या संस्थांबदलास व अभ्यासक्रम बदलास मान्यता देणे विभागांतर्गत कार्यवाही सहसंचालक विभागीय कार्यालये यांच्यामार्फत केली जाते	१.ज्या संस्थेत विद्यार्थ्यांस प्रवेश घ्यावयाचा त्या संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र. २.ज्या संस्थेतून प्रवेश रद्द करावयाचा त्या संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ३.विद्यार्थ्यांचे उत्तीर्ण प्रमाणपत्र ४.विद्यार्थ्यांचा संस्था ५.बदलाबाबतचा अर्ज	श्री. आर. के. उनियाल, प्र.सहाय्यक संचालक,(तां.), श्रीम. त. अ. पुजारी, अधिक्षक श्रीम. एस. के. निकाले, वरिष्ठ लिपिक	प्रथमवर्षाचा निकाल प्रसिध्द झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत अर्ज करणे आवश्यक. व अर्ज प्राप्त झाले नंतर सुमारे एक महिन्यात	श्री. गुणवंत भिकाजी धनोकार, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई
	ब) पदविका व पदवी आंतरविभागीय संस्थांमधील विद्यार्थ्यांच्या संस्थांबदलाची व अभ्यासक्रम बदलाची कार्यवाही तंत्रशिक्षण संचालनालयाचे स्तरावर केली जाते.	६.ज्या संस्थेत विद्यार्थ्यांस प्रवेश घ्यावयाचा त्या संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र. ७.ज्या संस्थेतून प्रवेश रद्द करावयाचा त्या संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८.विद्यार्थ्यांचे उत्तीर्ण प्रमाणपत्र ९.विद्यार्थ्यांचा संस्था बदलाबाबतचा अर्ज १०.संबंधित दोन्ही सहसंचालक, विभागीय कार्यालय यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र			

अ क्र	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्या -करिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
७.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने दिलेल्या जाहिरातीच्या अनुषंगाने पदविका अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्था सुरु करणे, प्रवेश क्षमता वाढ / घट, अभ्यासक्रम / संस्था बंद करणे, संस्थेच्या नावात बदल करणे, सेकंड शिफ्ट सुरु करणे इ. बाबत प्रस्ताव स्विकारणे व त्यांची छाननी करून संचालनालयास सादर करणे.	अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषदेच्या मानके व प्रमाणके तसेच शासनाचे उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.	श्री. आर. के. उनियाल, प्र.सहाय्यक संचालक,(तां.), श्रीम. त. अ. पुजारी, अधिक्षक श्रीम. एस. के. निकाले, वरिष्ठ लिपिक	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे.	श्री. गुणवंत भिकाजी धनोकार, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई
८.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदे अंतर्गत पदवी/ पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यास- क्रमांच्या नवीन संस्था तसेच अस्तित्वातील संस्थांना नवीन अभ्यास क्रम,प्रवेशक्षमता वाढ / घट बाबतच्या प्रस्तावास परिषदेच्या मान्यते करिता संचालनालयास सादर करणे.	चिद्यापीठ अनुदान आयोग व अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने संबंधित शैक्षणिक वर्षाकरिता प्रसिध्द केलेल्या अॅप्रुव्हल प्रोसेस हॅण्डबुकमध्ये नमूद केलेली कागदपत्रे तसेच शासनाचे उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.	श्री. आर. के. उनियाल, प्र.सहाय्यक संचालक,(तां.), श्रीम. त. अ. पुजारी, अधिक्षक श्री बा. वि. गुराम, लिपिक टंकलेखक	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे.	श्री. गुणवंत भिकाजी धनोकार, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई
९.	<u>केंद्र शासन पुरस्कृत योजना</u> अ)गुणवत्ता-नि-साधन आधारित शिष्यवृत्ती योजना ब) फ्री कोचिंग अँड अलाइड स्कीम.	संबंधित शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नियमावलीतील तरतुदीनुसार तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर दिलेल्या माहितीनुसार	श्री. आर. के. उनियाल, प्र.सहाय्यक संचालक,(तां.), श्रीम. त. अ. पुजारी, अधिक्षक श्री कि. भि.मानकर, वरिष्ठ लिपिक	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे.	श्री. गुणवंत भिकाजी धनोकार, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई

अ क्र	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्या -करिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
१०	<p><u>राज्य शासन पुरस्कृत योजना</u></p> <p>अ) उच्च व्यावसायिक व इयत्ता बारावीनंतर सर्व अभ्यासक्रमांमध्ये शिक्षण घेणाऱ्या राज्यातील अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरिता शिष्यवृत्ती योजना.</p> <p>ब) रोजगाराभिमुख प्रशिक्षण फीप्रतिपूर्ती योजना. ख्रुल्या प्रवर्गातील उच्च व्यावसायिक व इयत्ता १२ वी नंतर सर्व अभ्यासक्रमांमध्ये शिक्षण घेणा-या विभागीय कार्यालयांतर्गत येणा-या अशासकीय संस्थेमधील आर्थिकदृष्ट्या मागासलेल्या विद्यार्थ्यांना शिक्षण शुल्काच्या ५० टक्के रक्कम प्रतिपूर्ती योजना(वार्षिक उत्पन्न रु.१,००,०००/-) चे आतील विद्यार्थी या योजनेचा फायदा घेऊ शकतात</p>	<p>१.विद्यार्थ्यांची स्वतःची स्वाक्षरी असलेले पासपोर्ट आकाराचे छायाचित्र प्रत,</p> <p>२.शालांत परीक्षेमध्ये उत्तीर्ण झालेल्यांची गुणपत्रिकेची साक्षात्कृत प्रत</p> <p>३.विद्यार्थी महाराष्ट्राचा रहिवासी असल्याचा पुरावा.</p> <p>४.विद्यार्थ्यांच्या पालकाचे उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र रु.१,००,०००/- च्या आत संबंधित तहसीलदाराचे सादर करणे आवश्यक.</p> <p>५.पालकाचे अपत्य प्रमाणपत्र / कुटुंब प्रमाणपत्र,</p> <p>६.मुळ रहिवासी असेल त्या ठिकाणचे १५ वर्षांपेक्षा जास्त महाराष्ट्राचा अधिवासी असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र</p> <p>७.विद्यार्थ्यांने ज्या शैक्षणिक वर्षात ज्या अभ्यासक्रमा साठी प्रवेश घेतला आहे, त्या अभ्यासक्रमाच्या भरलेल्या प्रवेश शुल्क पावतीची साक्षात्कृत प्रत.</p> <p>८.विद्यार्थ्यांने ज्या अभ्यासक्रमास प्रवेश घेतलेला आहे त्या अभ्यासक्रमास आवश्यक अर्हतेसंबंधी शैक्षणिक गुणवत्ता प्रमाणपत्राची साक्षात्कृत प्रत.</p> <p>९.शैक्षणिक वर्ष २०१३-१४ पासून सदर अर्ज तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर भरण्याची तरतूद</p>	<p>श्री. आर. के. उनियाल, प्र.सहाय्यक संचालक,(तां.),</p> <p>श्रीम. त. अ. पुजारी, अधिष्ठाक</p> <p>श्री कि. भि.मानकर, वरिष्ठ लिपिक</p>	<p>तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे.</p>	<p>श्री. गुणवंत भिकाजी धनोकार, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई</p>

तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबईमार्फत हाताळले जाणारे विषय, संबंधित माहिती अधिकारी, व

संबंधित कार्यासने :-

दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२६४७४८९२ फॅक्स क्रमांक : ०२२-२६४७१६१९

(अपिलीय अधिकारी सर्व विषयांकरिता) श्री. जी. बी. धनोकार, सहसंचालक

अ.क्र	विषय	कार्यासनाचे नांव व क्रमांक	विस्तारीत क्रमांक	माहिती अधिकारी
१.	शासकीय संस्थांच्या अधिकारी/कर्मचारी वर्गाच्या गोपनीय अहवालाशी निगडित सर्व कामे.	गोपनीय कक्ष-१	२१२	श्री.एस.टी. खोजरे प्रशासकीय अधिकारी
२.	विभागीय कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील असलेल्या संस्थांच्या विविध अभ्यासक्रमांच्या प्रवेश प्रक्रियेसंदर्भात संपूर्ण माहिती तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या वेबसाईटवर अपलोड करण्यासाठी त्यांना मार्गदर्शन करणे. त्याबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे तसेच त्यांच्या युजर आय.डी. व पासवर्डची माहिती पुरविणे.	संगणक कक्ष	२११	श्री. आर. के. उनियाल, प्र.सहाय्यक संचालक,(तां.),
३.	१.विभागांतर्गत शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांतील कर्मचा-यांची शिस्तभंग विषयक व विभागीय चौकशी विषयक कामकाज. निलंबन कालावधीतील वेतन व भत्ते मंजूरी करिता आवश्यक कार्यवाही करणे. २. तारांकित/अतारांकित व लक्षवेधी सूचना, विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नाबाबतची माहिती संचालनालयास / शासनास पाठविणे. ३. अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती प्रकरणे (शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्था) ४. स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, रुग्णता सेवानिवृत्ती या संदर्भातील प्रकरणे.	आस्था-१	२०६	श्री.एस.टी. खोजरे प्रशासकीय अधिकारी
४.	१. विभागीय स्तरावरील बिंदु नामावली अद्ययावत ठेवणे, सरळसेवा भरती, पदोन्नती प्रकरणे याबाबतचे कामकाज. २. अशासकीय अनुदानित संस्थांतील रिक्त पदे भरण्यास व नियुक्तीस मान्यता देण्याबाबतची प्रकरणे. ३. लेखा व सेवाविषयक प्रशिक्षणासंबंधीची माहिती संकलित करून ती संबंधित विभागास सादर करणे.	आस्था-२	२०७	श्री.एस.टी. खोजरे प्रशासकीय अधिकारी
५.	१. विभागातील सर्व शासकीय व अनुदानित संस्थेतील गट "अ ते डू" मधील अधिकारी / कर्मचा-यांचे आश्वासित प्रगती योजना, कालबद्ध पदोन्नती प्रकरणाबाबत कामकाज. २. विभागीय परिक्षेसंबंधीचे कामकाज. ३. या कार्यालयाच्या अधिनस्त शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांतील सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणाबाबत (निवृत्ती वेतन, उपदान अंशराशीकरण इ.) कार्यवाही करणे. ४. जात पडताळणी विषयक प्रस्ताव तपासून जात पडताळणी समितीकडे सादर करणे. ५. विभागातील सर्व शासकीय व अनुदानित संस्थेतील अध्यापकांना वरिष्ठश्रेणी व निवडश्रेणी संदर्भातील प्रकरणे. पी.एच.डी.संबंधीत आगाऊ वेतनवाढी. ६. अशासकीय अनुदानित संस्थांतील सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचा-यांची अंतिम रजा रोखीकरणाची प्रकरणे.	आस्था-३	२०८	श्री.एस.टी. खोजरे प्रशासकीय अधिकारी

अ.क्र.	विषय	कार्यासनाचे नांव व क्रमांक	विस्तारीत क्रमांक	माहिती अधिकारी
६.	१. रजा मंजूरीबाबतची सर्व प्रकरणे. २. सेवापुस्तकांची वेतन पडताळणी, वेतन पडताळणी पथकाकडून करून घेणे व दुय्यम सेवापुस्तक अद्ययावत करणे. ३. विभागीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी, शासकीय संस्थांच्या प्राचार्यांची सेवापुस्तके व दुय्यम सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे. वर्ग-२ ते ३ च्या अधिकारी/कर्मचा-यांचे हिंदी / मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळणे बाबतच्या प्रकरणी कार्यवाही.	आस्था-४	२०९	श्री.एस.टी. खोजरे प्रशासकीय अधिकारी
७.	१. नोंदणी विभागातील कामकाज. २. कार्यालयातील दूरध्वनीचे संचालनाचे काम.	नोंदणी शाखा	०९	श्री.एस.टी. खोजरे प्रशासकीय अधिकारी
८.	१. शासकीय व अनुदानित संस्थांतील अर्थसंकल्पीय अंदाज, पुरवणी मागणी, आठमाहि अंदाजपत्रक, अनुदान वाटप व लेखाविषयक कामे. २. शासकीय / अशासकीय अनुदानित संस्थांचे महालेखापाल यांचे लेखा आक्षेपांचा निपटारा. ३. शासकीय संस्थांतील निर्लेखन विषयक प्रकरणे.	लेखा-१	२१३	श्री.द.बा.जगताप सहाय्यक संचालक (अतां)
१०.	१. विभागीय कार्यालय/शासकीय संस्थेतील कर्मचा-यांचे घरबांधणी /वाहन /संगणक अग्रिमाचे अर्ज संचालनालयास सादर करून त्याबाबतची कार्यवाही करणे. २. चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचा भविष्य निर्वाह निधी लेखा. शासकीय अधिकारी /कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ना-परतावा मंजूरी. ३. अनुदानित संस्थांतील अधिकारी/कर्मचारी यांची भविष्य निर्वाह निधीची देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे ४. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूर करण्यापूर्वी वार्षिक विवरणपत्र तपासून अग्रिमाबाबतची कार्यवाही करणे. ५. प्रत्येक वित्तीय वर्षात भविष्य निर्वाह निधीत जमा झालेली रक्कम व त्यावरील व्याजाची परिगणना करून संस्थेतील प्रत्येक कर्मचा-याची भविष्य निर्वाह निधी लेखा अभिलेख तपासून हस्तांतरित करणे. अनुदानित संस्थेतील कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीचे नवीन कमांक देण्याबाबतची कार्यवाही करणे.	लेखा-३	२१५	श्री.द.बा.जगताप सहाय्यक संचालक (अतां)
११.	१. रोखपाल पदाचे सर्व कामकाज.	लेखा-४	२१६	श्री.द.बा.जगताप सहाय्यक संचालक (अतां)
१२.	१. विना-अनुदानित पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांतील कर्मचारी, विद्यार्थी व व्यवस्थापनाची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. २. प्रवेश नियमावली व संस्थांमधील अभ्यासक्रम, प्रवेशक्षमता यांची अद्ययावत माहिती ठेवणे व ती वरिष्ठ कार्यालय व जनतेस पुरविणे. ३. सामायिक प्रवेश प्रक्रिये संदर्भात वरिष्ठ कार्यालय व विभागीय कार्यालय यामध्ये समनवय राखणे. ४. विविध सामायिक प्रवेश परीक्षा खर्चाची देयके तपासणे व ती प्रमाणित करणे, अग्रिम मंजूरीचे कामकाज. ५. द्वितीय, तृतीय वर्षातील संस्था/अभ्यासक्रम बदली बाबतचे कामकाज. ६. अभियांत्रिकी पदवी/फार्मसी पदवी /आर्किटेक्चर पदवी / एमसीए /एमबीए/एमएमएस इतर अभ्यासक्रमाच्या संस्थांच्या प्रवेश प्रक्रियेबाबत घेण्यात आलेल्या कॉमन एंटरन्स टेस्ट परिक्षेकरिता अधिग्रहित केलेल्या केंद्रावर परीक्षा सुरळीत पार पाडण्याकरिता परीक्षा केंद्राची निवड व अधिका-यांच्या नेमणूका.	तांत्रिक-१	२१९	श्री. आर. के. उनियाल, प्र.सहाय्यक संचालक,(तां.),

अ.क्र	विषय	कार्यासनाचे नांव व क्रमांक	विस्तारीत क्रमांक	माहिती अधिकारी
१३	<p>१. अनधिकृत संस्थांबाबत तपासणीचे कामकाज करणे.</p> <p>२. आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिक्षण शुल्क प्रतिपूर्ती बाबत प्रस्तावांची संस्था कडून मागणी करून संबंधीत प्रस्ताव तपासून अंतिम रक्कमेची संचालनालयाकडून मागणी करणे व प्राप्त झालेल्या रक्कमेचे मागणी केलेल्या संस्थांना वाटप करणे व हिशेब ठेवणे इतर सर्वप्रकारच्या शिष्यवृत्ती संबंधीचे कामकाज हाताळणे.</p> <p>३. अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती बाबतचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>४. अल्पसंख्यांक समुदायाकरिता फ्री कोचिंग प्रशिक्षण योजनेच्या प्रस्तावाबाबत तपासणी समिती नेमून तपासणी अहवाल संचालनालयास सादर करणे.</p>	तांत्रिक-२	२२०	श्री. आर. के. उनियाल, प्र.सहाय्यक संचालक, (तां.),
१४.	<p><u>पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्था संबंधित खालील प्रकारची कामे.</u></p> <p>१. नवीन संस्था सुरु करणे, सुरु असलेल्या संस्थेत नवीन अभ्यासक्रम सुरु करणे, प्रवेशक्षमतेत वाढ व घट करणे या अनुषंगाने निरीक्षणाचे अहवाल इ.टास्क फोर्स समितीच्या शिफारशी इत्यादी.</p> <p>२. एमबीए/ऑफिशियल डिप्लोमा दर्जा निहाय वर्गीकरण करणे व इत्यादीबाबतची संपूर्ण कामे.</p> <p>३. प्रवेश अर्ज प्राप्त करणे/त्यांचे वाटप हिशेब इ. ठेवणे व अंतिम हिशेब संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>४. संस्था स्तरावरील कर्मचारी, विद्यार्थी, पालक यांच्या तक्रारी प्रकरणाचा निपटारा करणे.</p> <p>५. सुरु असलेल्या पदवी व पदव्युत्तर संस्थांतील अभ्यासक्रमांना मुदतवाढ व निरीक्षण -संबंधातील कामे.</p> <p>६. गुणवत्ता व प्रवेश याद्या तपासणीचे कामकाज.</p>	तांत्रिक-३	२२१	श्री. आर. के. उनियाल, प्र.सहाय्यक संचालक, (तां.),
१५.	<p><u>पदविका संस्था व एआयसीटीई अंतर्गत न येणारे अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्थांसंबंधीचे खालील प्रकारचे काम.</u></p> <p>१. नवीन संस्था सुरु करणे, सुरु असलेल्या संस्थेत नवीन अभ्यासक्रम सुरु करणे, प्रवेश क्षमतेत वाढ व घट करणे इत्यादीबाबतचे प्रस्ताव स्विकारणे, प्रस्तावांची छाननी करून सदर संस्था तपासणीकरिता आदेश निर्गमित करणे व तपासणी केलेल्या संस्थांचे अहवाल संकलित करून संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>२. संस्था स्तरावरील कर्मचारी, विद्यार्थी व पालक यांच्या आलेल्या तक्रारीच्या प्रकरणांचा निपटारा करणे.</p> <p>३. संस्था बंद करण्याबाबतची एमएसबीटीई अधिनियम-३५ अन्वये व इतर प्रशासकीय स्वरूपाची करावयाची कार्यवाही करणे.</p> <p>४. गुणवत्ता व प्रवेश याद्या तपासणे.</p> <p>५. महाराष्ट्र शासनाने मान्यता दिलेले नॉन एआयसीटीई अभ्यासक्रम यांची गुणवत्ता यादी तपासणे.</p>	तांत्रिक-४	२२२	श्री. आर. के. उनियाल, प्र.सहाय्यक संचालक,(तां.),