



नागरिकांची सनद

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,

औरंगाबाद

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद जवळ, स्टेशन रोड,

पीरबाजार, उस्मानपुरा, औरंगाबाद.

दूरध्वनी क्रमांक — ०२४० — २३३४२१६, २३३४७६९

वैयक्तिक क्रमांक : ०२४०-२३५६८२०

Website – www.dteau.org

E-mail – roaurangabad@dt Maharashtra.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, 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 अधिनिस्त असलेल्या विविध पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेच्या मानंकानुसार 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, औरंगाबाद हे उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र राज्य व तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या नियंत्रणाखाली कार्यरत आहे.

औरंगाबाद विभागीय कार्यालयाचे अंतर्गत डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद, 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, औरंगाबाद यांचे अधिपत्याखाली औरंगाबाद विभागातील औरंगाबाद, जालना, हिंगोली, नांदेड, परभणी, लातूर, उस्मानाबाद व बीड या ०८ जिल्हयातील शासकीय, अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित संस्था कार्यरत आहेत.

:: कार्यालयाचा पत्ता ::

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

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

Website – www.dteau.org

E-mail – roaurangabad@dtmaharashtra.gov.in

औरंगाबाद रेल्वे स्टेशनापासून अंतर- १/२ कि.मी.

औरंगाबाद मध्यवर्ती बस स्थानकापासून अंतर - सुमारे ४ कि.मी.

कार्यालय प्रमुखाचे नाव व पद	दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
श्री उमेश नागदेवे प्र.सहसंचालक	०२४०- २३५६८२०	roaurangabad@dtmaharashtra.gov.in

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद 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, औरंगाबाद रेल्वेस्टेशन रोड, उस्मानपुरा, औरंगाबाद- ४३१ ००५	०२४०- २३६६१०१ / २३६६१०२, २३६६११० / २३६६१११ Web : www.geca.ac.in Email- principalgeca@yahoo.com office.gcoearangabad@dtmaharashtra.gov.in	पदवी / पदव्युत्तर पदवी
२	शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, औरंगाबाद पत्रपेटी क्र. ५३५, शासकीय तंत्रनिकेतनसमोर, उस्मानपुरा, वेदांत रोड, पिरवाजार, औरंगाबाद 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, औरंगाबाद पीरवाजार, उस्मानपुरा, औरंगाबाद- ४३१००५	०२४०-२३३४७२४ / २३६०७८१ Web : gpaurangabad.org Email- gpaur@rediffmail.com prncipal.gpaurangabad@dtmaharashtra.gov.in office.gpaurangabad@dtmaharashtra.gov.in	पदविका
४	शासकीय तंत्रनिकेतन, जालना नागेवाडी, जालना-औरंगाबाद 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, उस्मानाबाद तुळजापुर रोड, उस्मानाबाद ४१३५०१	०२४७२-२५१७४५ / २५१०५२ Email- osd_gpobad@rediffmail.com principal.gposmanabad@dtmaharashtra.gov.in office.gposmanabad@dtmaharashtra.gov.in	पदविका
११	पुरणमल लाहोटी शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर औसा रोड, लातूर ४१३५३१	०२३८२-२४२८८१/२५२००४ Web : plgpl.org Email- principal.plgplatur@dtmaharashtra.gov.in office.plgplatur@dtmaharashtra.gov.in	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, औरंगाबाद शासकीय तंत्रनिकेतन परिसर, उस्मानपुरा, औरंगाबाद	०२४०-२३३१२७३, २३३४०२५ Web : www.msbte.com Email- rbteau@msbte.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 गोविंद सिंघजी अभियांत्रिकी व तंत्रशास्त्र विष्णुपुरी, नांदेड- ४३१ ६०६	०२४६२-२२९२३४ / २२९२३५ Web : www.sggs.ac.in Email- director@sggs.ac.in	पदवी
२	कमला नंहरु पॉलीटेक्नीक (फार्मसी) पो.बॉ.क्र.६५, डॉ. रफिक झकेरीया मार्ग, रोजा बाग, औरंगाबाद-४३१ ००१	०२४०-२३८१३०७ / २३९३७८६ Web : www.kncpa.ac.in Email- knppabad@gmail.com	पदविका
३	इन्स्टिट्यूट ऑफ फार्मसी शिवाजीनगर (गढी) ता.गेवराई, जि.बीड	०२४४७-२५९३७४ / २५९६०३ Web : www.iopgadhi.org Email- iopgadhi@rediffmail.com	पदविका
४	चन्नाबसवेश्वर फार्मसी पॉलीटेक्नीक कव्हा रोड, बसवेश्वर चौक, लातूर	०२३८२-२४०१९२ / २४३८५५ Web : www.cdphl.org Email- channabasweshwar@gmail.com	पदविका
५	आदर्श शिक्षक प्रसारक मंडळ, औषधनिर्माणशास्त्र तंत्रनिकेतन, उस्मानाबाद	०२४७२-२२६७८० / २२५३१२ Web : www.osdpharma.org Email- dpiosd@gmail.com	पदविका
६	नांदेड फॉर्मसी कॉलेज (पॉली) शाम नगर, नांदेड-४३१ ६०५	०२४६२-२५१११८ / २५४४४५ Web : www.nandedpharmacycollege.org Email- 0283principal@msbte.com	पदविका
७	श्री शिवाजी इन्स्टिट्यूट ऑफ फार्मसी, परभणी	०२४५२-२२०९७४ / २२१६४९ Web : www.mspmshivajipharmacy.org Email- principalssip@yahoo.com	पदविका
८	महाराष्ट्र पॉलीटेक्नीक (डी. फार्मसी) इन्स्टिट्यूट, निलंगा, जि लातूर	०२३८४-२४२०९३ / २४०३३० Web : www.mcpnilanga.org Email- mcpnilanga@gmail.com	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 तसेच एमबीए, एमसीए या पदव्युत्तर संस्था कार्यरत आहेत. (जानेवारी-२०२३)

अ.क्र.	अभ्यासक्रम	शासकीय	शासकीय अनुदानित	विना अनुदानित	एकुण
१	अभियांत्रिकी (पदविका)	१०	--	५६	६६
२	अभियांत्रिकी (पदवी)	०१	०१	२७	२९
३	अभियांत्रिकी (पदव्युत्तर पदवी)	--	--	१७	१७
४	औषधनिर्माणशास्त्र (पदविका)	--	०७	११२	११९
५	औषधनिर्माणशास्त्र (पदवी)	०१	--	८८	८९
६	औषधनिर्माणशास्त्र (पदव्युत्तर पदवी)	--	--	२१	२१
७	वास्तुशास्त्र (पदविका)	--	--	--	--
८	वास्तुशास्त्र (पदवी)	--	--	०२	०२
९	वास्तुशास्त्र (पदव्युत्तर पदवी)	--	--	०१	०१
१०	एचएमसीटी (पदविका)	--	--	०२	०२
११	एचएमसीटी (पदवी)	--	--	०१	०१
१२	एचएमसीटी (पदव्युत्तर पदवी)	--	--	--	--
१३	एमबीए / एमएमएस	--	--	२८	२८
१४	एमसीए	--	--	११	११
	एकुण	१२	०८	३६६	३८६

नियम / प्रवेश प्रक्रीया

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

नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी.

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटिबद्ध 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
श्री उमेश नागदेवे प्र.सहसंचालक	०२४०-२३५६८२०	roaurangabad@temaharashtra.gov.in

विभागीय कार्यालयाचे अधिपत्याखालील निम्नलिखित पदे मंजूर आहेत. (जुलै - २०२२)

अ.क्र.	वर्ग	एकूण 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.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरीता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदनाम	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व पदनाम
१	अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट इत्यादी पदविका अभ्यासक्रमांची प्रथम वर्ष व थेट द्वितीय वर्षाकरिता प्रवेशप्रक्रिया 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	श्री. उमेश नागदेवे, प्र.सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद
२	प्रथम वर्ष पदवी, पदव्युत्तर पदवी तसेच थेट द्वितीय वर्ष पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेसाठी सहाय्य	तंत्रशिक्षण संचालनालयामार्फत प्रवेश प्रक्रियेची माहिती अभ्यासक्रम निहाय प्रवेश पात्रता त्या त्या शैक्षणिक वर्षी प्रसिध्द करण्यात	सहाय्यक संचालक(तां) सदर कामासाठी सहसंचालकांनी वेळोवेळी नेमलेली समितीचे अध्यक्ष व सदस्य	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	श्री. उमेश नागदेवे, प्र.सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद

	करणे.	येणा-या प्रवेश नियमावलीत प्रसिध्द करण्यात येते.			
३	पदवी व पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशासंबंधात येणा-या तक्रारी	तक्रार अर्ज संदर्भानुसार आवश्यक त्या कागदपत्रांसह	सहाय्यक संचालक(तां) सदर कामासाठी सहसंचालकांनी वेळोवेळी नेमलेली समितीचे अध्यक्ष व सदस्य	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	श्री. उमेश नागदेवे, प्र.सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद
४	पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांकरिता प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांने प्रवेश रद्द केल्यास शुल्क परताव्याबाबत कार्यवाही करणे	प्रवेश घेऊन तो मुदतीमध्ये रद्द केल्यानंतर आवश्यक कागदपत्रांसह शुल्क परताव्यासाठी केलेला अर्ज	सहाय्यक संचालक(तां) सदर कामासाठी सहसंचालकांनी वेळोवेळी नेमलेली समितीचे अध्यक्ष व सदस्य	संबंधित प्रवेश प्रक्रियेतील नमुद केलेल्या नियमानुसार	श्री. उमेश नागदेवे, प्र.सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद
५	व्यावसायिक पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या गुणवत्ता यादी पडताळणीबाबत	प्रवेशाकरिता आवश्यक असेली सर्व मुळ कागदपत्रे, संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर अपलोड केलेली गुणवत्ता यादीची प्रत आणि प्रवेश नियमावलीत नमुद केलेल्या कागदपत्रांसह संस्थेच्या तसेच अभ्यासक्रमास मंजूरीबाबतचे सर्व कागदपत्रे.	सहाय्यक संचालक(तां) सदर कामासाठी सहसंचालकांनी वेळोवेळी नेमलेली समितीचे अध्यक्ष व सदस्य	संचालनालयाने ठरविलेल्या विहित मुदतीत	श्री. उमेश नागदेवे, प्र.सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद
६	१.विद्यार्थ्यांच्या विभागातर्गत पदविका व पदवी अभ्यासक्रमांचे संस्था स्थलांतर / बदलीचे आदेश संबंधित विभागीय कार्यालयामार्फत निर्गमित केले जाते.	संबंधित शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नियमावलीतील तरतुदीनुसार तसेच संचालनालयाकडून वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या निर्देशानुसार	सहाय्यक संचालक(तां) सदर कामासाठी सहसंचालकांनी वेळोवेळी नेमलेली समितीचे अध्यक्ष व सदस्य	संचालक तंत्रशिक्षण संचालनालय म.रा.मुंबई यांच्या निर्देशानुसार	श्री. उमेश नागदेवे, प्र.सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद
	२.विभागाबाहेर तसेच विद्यापीठ व संस्था स्थलांतरासंदर्भात पदविका व पदवी अभ्यासक्रमांच्या प्राप्त अर्जावर संचालनालयामार्फत प्रसिध्द करण्यात आलेल्या प्रवेश	संबंधित शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नियमावलीतील तरतुदीनुसार १. संबंधित दोन्ही संस्थांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र २. संबंधित विद्यार्थ्यांच्या परीक्षेचा निकाल	सहाय्यक संचालक(तां) सदर कामासाठी सहसंचालकांनी वेळोवेळी नेमलेली समितीचे अध्यक्ष व सदस्य	संचालक तंत्रशिक्षण संचालनालय म.रा.मुंबई यांच्या निर्देशानुसार	श्री. उमेश नागदेवे, प्र.सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद

	नियमावलीतील नियमानुसार कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर निर्गमित केले जाते.	३. संबंधीत विद्यार्थ्यांचा परिक्षेचा निकाल तसेच संचालनालयाकडून वेळोवेळी प्राप्त निर्देशानुसार			
७.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने दिलेल्या जाहिरातीच्या अनुषंगाने पदविका अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्था सुरु करणे, प्रवेश क्षमता वाढ/घट संस्था बंद करणे, नावात बदल करणे, सेकंड शिफ्ट सुरु करणे इ. बाबत प्रस्ताव स्विकारणे व त्यांची छाननी करुन संचालनालयास सादर करणे.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेच्या मानके व प्रमाणके तसेच शासनाचे उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाचे शासन निर्णय व संचालक, तंत्रशिक्षण म.रा., मुंबई यांनी निर्देशित केलेल्या कागदपत्रानुसार कार्यवाही केली जाते	सहाय्यक संचालक(तां) सदर कामासाठी सहसंचालकांनी वेळोवेळी नेमलेली समितीचे अध्यक्ष व सदस्य	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	श्री. उमेश नागदेवे, प्र.सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद
८.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेअंतर्गत पदवी / पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्था तसेच अस्तित्वातील संस्थांना नविन अभ्यासक्रम, प्रवेशक्षमता वाढ/घट बाबतच्या प्रस्तावास परिषदेच्या मान्यतेकरिता संचालनालयास सादर करणे	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने संबंधीत शैक्षणिक वर्षाकरिता प्रसिध्द केलेल्या ऑप्रुव्हल 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	श्री. उमेश नागदेवे, प्र.सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद
९	केद्र शासन पुरस्कृत योजना अ) गुणवत्ता-नि-साधन आधारित शिष्यवृत्ती योजना ब) फ्री कोचिंग अॅण्ड अलाईड स्कीम (Minority Scholarship)	संबंधीत शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नियमावलीतील तरतुदीनुसार तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर दिलेल्या माहितीनुसार	सहाय्यक संचालक(तां) सदर कामासाठी सहसंचालकांनी वेळोवेळी नेमलेली समितीचे अध्यक्ष व सदस्य	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	श्री. उमेश नागदेवे, प्र.सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद
१०	राज्य शासन पुरस्कृत योजना अ) उच्च व्यावसायिक व इयत्ता बारावीनंतर सर्व अभ्यासक्रमांमध्ये शिक्षण घेणा-या सर्व	संस्थांमार्फत प्रस्ताव विद्यार्थ्यांचे ऑनलाईन अर्ज करणे आवश्यक आहे. ऑनलाईन अर्जाची प्रिंट सोबत खालील कागदपत्रे आवश्यक आहेत. १. विदार्थ्यांची स्वतःची	सहाय्यक संचालक(तां) सदर कामासाठी सहसंचालकांनी वेळोवेळी नेमलेली समितीचे अध्यक्ष व सदस्य	तंत्रशिक्षण संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	श्री. उमेश नागदेवे, प्र.सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद

<p>अभ्यासक्रमांमध्ये शिक्षण घेणा-या राज्यातील अल्पसंख्याक विद्यार्थ्यांकरिता शिष्यवृत्ती योजना</p> <p>ब) रोजगाराभिमुख प्रशिक्षण फी प्रतिपुर्ती योजना खुल्या प्रवर्गातील उच्च 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.</p> <p>क) डॉ.पंजाबराव देशमुख वसतीगृह निर्वाह भत्ता योजनेअंतर्गत शासकीय, अशासकीय, अनुदानित व कायम विनाअनुदानित संस्थांमधील केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रिये अंतर्गत प्रवेशित विद्यार्थ्यांना ज्यांचे पालक अल्पभूधारक किंवा नोंदणीकृत मजूर असतील अशा विद्यार्थ्यांना वसतिगृह निर्वाह भत्ता अनुज्ञेय केलेला आहे.</p>	<p>स्वाक्षरी असलेले पासपोर्ट आकाराचे छायाचित्र प्रत.</p> <p>२. शालांत परिक्षेमध्ये उत्तीर्ण गुणपत्रिकेची साक्षांकित प्रत.</p> <p>३. विद्यार्थी महाराष्ट्राचा राहिवामी असल्याचा पुरावा उदा. शिधापत्रिकेची प्रत / वीज, दूरध्वनी देयकाची प्रत / पारपत्राची प्रत / निवडणुक ओळखपत्राची साक्षांकित प्रत यापैकी कोणतेही एक</p> <p>४. विद्यार्थ्यांच्या पालकाचे उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र रु.८,००,०००/- च्या आत संबंधित तहसीलदाराचे सादर करणे आवश्यक.</p> <p>५. पालकाचे 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 रजिस्टर करून नोंदणीकृत केल्यावर संस्था व विभाग स्तरावर छाननी पश्चात विद्यार्थ्यांच्या आधारवेस बँक खात्यात वर्ग केले जातात.</p>		
--	---	--	--

तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद मार्फत हाताळले जाणारे विषय,

संबंधित अधिकारी, व संबंधित कार्यासने :-

दूरध्वनी क्रमांक : ०२४०-२३३४२१६, २३३४७६९

(अपिलीय अधिकारी सर्व विषयांकरिता) श्री. उमेश नागदेवे, प्र.सहसंचालक

अ.क्र	विषय	कार्यासनाचे नांव व क्रमांक	विस्तारीत क्रमांक	माहिती अधिकारी
१.	१.शासकीय संस्थांच्या अधिकारी/कर्मचारी वर्गाच्या गोपनीय अहवालाशी निगडीत सर्व कामे. २.विभागांतर्गत शासकीय संस्थांतील कर्मचा-यांची शिस्तभंग विषयक व विभागीय चौकशी विषयक कामकाज. निलंबन कालावधीतील वेतन व भत्ते मंजूरी करिता आवश्यक कार्यवाही करणे.	गोपनीय कक्ष	२०३	प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक संचालक (अतां)
२.	१.विभागांतर्गत शासकीय संस्थांतील वर्ग १ व २ अधिका-यांची सर्व सेवा विषयक बाबी संचालनालयास पाठविणे. २. अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती प्रकरणे (शासकीय संस्था) ३. स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, रुग्णता सेवानिवृत्ती या संदर्भातील प्रकरणे. ४. विभागातील सर्व शासकीय संस्थेतील अध्यापकांना वरिष्ठश्रेणी व निवडश्रेणी संदर्भातील प्रकरणे. ५.उच्च शिक्षणासाठी / परदेश दौरा / आंतरराष्ट्रीय परिषद / डू. परवानगी मिळणेबाबतचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे. ६.नियतकालिक बदल्या प्रस्ताव सादर करणे ७. वर्ग १ व २ ची मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे ८. ७ आयोगानुसार वर्ग १ व २ ची वेतन पडताळणी व सेवापुस्तके पडताळणी करणे.	आस्था-१	२१०	प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक संचालक (अतां)
३.	१. विभागांतर्गत अशासकीय अनुदानित संस्थांतील अधिकारी व कर्मचा-यांची सर्व सेवा विषयक बाबी संचालनालयास पाठविणे. २.विभागांतर्गत 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 प्रश्नाबाबतचीमाहिती संचालनालयास/ शासनास पाठविणे. ३. अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती प्रकरणे (अशासकीय अनुदानितसंस्था)	आस्था-२	२२२	प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक संचालक (अतां)

	<p>४. स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, रुग्णता सेवानिवृत्ती या संदर्भातील प्रकरणे.</p> <p>५. अशासकीय अनुदानित संस्थांतील वर्ग-३ रिक्त पदे भरण्यास व नियुक्तीस मान्यता देण्याबाबतची प्रकरणे.</p>			
४.	<p>१. विभागीय स्तरावरील बिंदु नामावली अद्ययावत ठेवणे, सरळसेवा भरती, पदोन्नती, अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती, लाडपागे शिफारशीनुसार नियुक्ती व जेष्ठतासुची गट क व ड, विभागीय बदली समावेशन प्रकरणे याबाबतचे कामकाज.</p>	आस्थापना कार्यालय अधिक्षक	२१७	प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक संचालक (अतां)
५.	<p>१. गट क व ड कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक बाबी हाताळणे.</p> <p>२. खातेनिहाय व राज्यप्रशिक्षण धोरण संबंधी माहिती संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>३. विभागातील सर्व शासकीय संस्थेतील गट क व ड मधील कर्मचा-यांचे आश्वासित प्रगती योजना (१०/२०/३०) प्रकरणाबाबत कामकाज.</p> <p>४. या कार्यालयाच्या गट क व ड कर्मचा-यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणाबाबत (निवृत्ती वेतन, उपदान अंशराशीकरण इ.) कार्यवाही करणे.</p> <p>५. जात पडताळणी विषयक प्रस्ताव तपासून जात पडताळणी समितीकडे सादर करणे.</p> <p>६. या कार्यालयाचे अधिनस्त शासकीय संस्थेतील कर्मचा-यांचे घरबांधणी/वाहन/संगणक अग्रिमाचे प्रस्ताव तपासून संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>७. दीर्घ रजा व रजा रोखीकरण मंजूरीबाबतची सर्व प्रकरणे.</p> <p>८. या कार्यालयातील कर्मचा-यांचे सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे. गट क व ड कर्मचा-यांचे हिंदी / मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळणेबाबतच्या प्रकरणी कार्यवाही.</p> <p>९. वयाची ५० वर्षपुर्ण झालेल्या लिपीकवगीय कर्मचा-यानो खातेनिहाय उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळणेबाबतचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.</p>	आस्थापना ३/४	२१८	प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक संचालक (अतां)
६.	<p>१. नोंदणी विभागातील कामकाज.</p> <p>२. कार्यालयातील दूरध्वनीचे संचालनाचे काम.</p>	नोंदणी शाखा	२००	प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक संचालक (अतां)
७.	<p>१. शासकीय व अनुदानित संस्थांतील अर्थसंकल्पीय अंदाज, पुरवणी मागणी, आठमाही अंदाजपत्रक, अनुदान वाटप, लेखा विभागातील इतर कामे.</p> <p>२. शासकीय / अशासकीय अनुदानित संस्थांचे</p>	लेखा-१	२२४	प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक संचालक (अतां)

	<p>महालेखापाल यांचे लेखा व भांडार आक्षेपांचा निपटारा.</p> <p>३. विभागीय खर्चमेळाचे काम.</p> <p>४ विभागीय कार्यालय व शासकीय संस्थांचे योजनेतर्गत/योजनेतर खर्चाची माहिती संकलित करून संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>५.शासकीय/अशासकीय अनुदानित संस्थांची सामुहिक तंत्रनिकेतनाची व इतर खर्चाची माहिती संकलीत करणे.</p> <p>६.अनुदानित संस्थांचे मुल्यनिर्धारणाचे कामकाज.</p>			
८.	<p>१.कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके, वार्षिक अंदाजपत्रक सादर करणे.</p> <p>२. अशासकीय अनुदानित संस्थांतील शिक्षकीय व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे एचटीई सेवार्थप्रणालीतील वेतन, रजा रोखीकरण, वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती व थकबाकी फरकाची देयके संबंधी कामकाज करणे.</p> <p>३. शासकीय संस्थेतील वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी ना- परतावा अग्रिम मंजूर करणे. तसेच वर्ग-१ अधिकारी यांचे सदरील प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे</p> <p>४. शासकीय संस्थातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सहसंचालक यांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाराच्या मर्यादेतील कालबाहय देयकास मंजुरी देणे.</p> <p>५. अशासकीय अनुदानित संस्थांतील शिक्षकीय कर्मचारी यांचे वरिष्ठ श्रेणी / निवड श्रेणी व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्या आश्वासित प्रगती योजनेच्या लाभाच्या अनुषंगाने देय वेतन व भत्याच्या फरकाच्या विवरणपत्रास मान्यता देणे.</p>	लेखा-२	२०४	प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक संचालक (अतां)
९.	१. रोखपाल पदाचे सर्व कामकाज.	रोखा विभाग	२०७	प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक संचालक (अतां)
१०.	<p>१. अनुदानित संस्थांतील अधिकारी/कर्मचारी यांची भविष्य निर्वाह निधीची ना-परतावा / अंतिम प्रदानाची देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.</p> <p>२. प्रत्येक वित्तीय वर्षात भविष्य निर्वाह निधीत जमा झालेली रक्कम व त्यावरील व्याजाची परिगणना करून संस्थेतील प्रत्येक कर्मचा-याची भविष्य निर्वाह निधी लेखा अभिलेख तपासून नोंदी घेणे.</p> <p>३. अनुदानित संस्थेतील डीसीपीएस कर्मचा-यांची</p>	लेखा-४ व भांडार विभाग	२२५	प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक संचालक (अतां)

	<p>डीसीपीएसची माहिती हाताळणे.</p> <p>४.कार्यालयातील संगणके, प्रिंटर,झेरोक्स यंत्र,ईपीबीएक्स सिस्टीम, स्कॅनर, इन्व्हर्टर इ.उपकरणे सुस्थितीत ठेवणे, सदर उपकरणांकरिता लागणारी स्टेशनरी व इतर साहित्य खरेदी करणे व त्याबाबतचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>५. शासकीय संस्थांना स्वीय प्रपंजी लेख्यामधुन खर्च करण्यास मंजूरी देणे.</p> <p>६. शासकीय संस्थांतील निर्लेखन विषयक प्रकरणे.</p>			
११.	१.शासकीय, अशासकीय अनुदानित व विना-अनुदानित पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांतील कर्मचा-यांचे, विद्यार्थ्यांची अथवा व्यवस्थापनाची न्यायालयीन प्रकरणे (मा.उच्च न्यायालय, मा.महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, इ.) हाताळणे.	विधी अधिकारी, विधी विभाग	२०६	प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक संचालक (अतां)
१२.	१. वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची देयके छाननी करुन रु.२ लक्ष जास्त असलेली प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे. रु.२ लक्ष प्रकरणे या कार्यालयाच्या स्तरावर निकाली काढणे. २. माहिती अधिकार अंतर्गत जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय अधिकारी यांना सहाय्यक म्हणून काम करणे. माहिती अधिकार विभागाचे अभिलेखे साभांळणे.	लेखा-३ (वै.देयक) व माहिती अधिकार विभाग		प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक संचालक (अतां)
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.	आयटी कक्ष	२२६	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)
१४.	१.प्रवेश नियमावली व संस्थांमधील अभ्यासक्रम, प्रवेशक्षमता यांची अद्यावत माहिती ठेवणे व ती वरिष्ठ कार्यालय व जनतेस 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, अग्रिम मंजूरीचे कामकाज. ४.द्वितीय वर्ष, तृतीय वर्षातील संस्था/ अभ्यासक्रम बदली बाबतचे कामकाज. ५. अनधिकृत संस्थांबाबत तपासणीचे कामकाज करणे.	शिक्षण विभाग	२१४	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)
१५.	<u>पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्था संबंधित खालील प्रकारची कामे.</u>	शिक्षण विभाग	२१४	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)

	<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. एनबीए/ऑक्रेडिटेशन दर्जानिहाय वर्गीकरण करणे व इत्यादी बाबतची संपूर्ण कामे.</p> <p>३. संस्था स्तरावरील कर्मचारी, विद्यार्थी, पालक यांच्या तक्रारी प्रकरणाचा निपटारा करणे.</p> <p>४. सुरु असलेल्या पदवी व पदव्युत्तर संस्थांतील अभ्यासक्रमांना मुदतवाढ व निरीक्षणा -संबंधातील कामे.</p> <p>५. संस्थामध्ये झालेल्या पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमातील प्रवेशीत विद्यार्थ्यांचे गुणवत्ता यादी तपासणी करणे.</p>			
१६.	<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. ऑनलाईन पदविका प्रवेश प्रक्रिया विभागातील विविध पदविका संस्थेत तंत्रशिक्षण संचालनालयामार्फत दिलेल्या निर्देशानुसार पार पाडणे.</p> <p>३. संस्था स्तरावरील कर्मचारी, विद्यार्थी व पालक यांच्या आलेल्या तक्रारींच्या प्रकरणांचा निपटारा करणे.</p> <p>४. संस्था बंद करण्याबाबतची एमएसबीटीई अधिनियम-३५ अन्वये व इतर प्रशासकीय स्वरूपाची करावयाची कार्यवाही करणे.</p> <p>५. संस्थामध्ये झालेल्या पदविका अभ्यासक्रमातील प्रवेशीत विद्यार्थ्यांचे गुणवत्ता यादी तपासणी करणे. महाराष्ट्र शासनाने मान्यता दिलेले नॉनएआयसीटीई अभ्यासक्रम यांची गुणवत्ता यादी तपासणे.</p>	शिक्षण विभाग	२१४	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)

माहिती अधिकार विभाग

पदनाम	नांव	दूरध्वनी क्रमांक
अपिलीय अधिकारी	श्री उमेश नागदेवे	२३३४२१६, २३३४७६९,
जन माहिती अधिकारी	श्री व्ही.एम.बोरटकर	२३३४२१६, २३३४७६९,

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

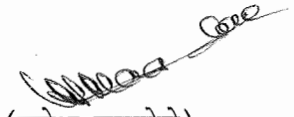
श्री उमेश नागदेवे, प्र. सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद

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.



(उमेश नागदेवे)

प्र.सहसंचालक,

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद