महाराष्ट्र शासन

नागरिकांची सनद

पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, औसा रोड, लातूर

PURANMAL LAHOTI GOVT. POLYTECHNIC, AUSA ROAD, LATUR.

Tel (02382) 242881(O), 252004 (P), Fax- 02382-242881

E-mail : principal.plgplatur@dtemaharashtra.gov.in
Office.plgplatur@dtemaharashtra.gov.in,

DTE CODE-2015 Web Portal : www.plgpl.org MSBTE CODE-0016

(प्रा.बी.के.कुंभार)
प्र.प्राचार्य,
पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर.

नागरिकांची सनद

प्रस्तावना :-

पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर शहरातील प्रतिष्ठीत नागरीक आणि स्वातंत्र्य सैनिकाच्या प्रेरणेतून दानशूर व्यक्ती पुरणमलजी लाहोटी यांच्या नावाने इ.सन.१९५६ मध्ये सध्याच्या जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या जागेत तंत्रनिकेतनाची स्थापना झालेली होती. ०१ डिसेंबर १९६२ रोजी महाराष्ट्र शासनाने पुरणमलजी लाहोटी यांच्या नावे सुरु झालेल्या खाजगी संस्थेला सरकारी तंत्रनिकेतन मध्ये रूपांतरीत केले आहे.

दि.०१ डिसेंबर १९६२ पासून सदर संस्था पुरणमल लाहोटी शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर या नावाने जनमानसात प्रसिध्द झाली आहे. इ.स.२०१२ मध्ये या संस्थेने ५० वर्ष पूर्ण केले आहे. सुवर्ण महोत्सवी कालावधी पूर्ण झाल्याने व यापूर्वी कार्यक्रम न घेतल्याने चालू शैक्षणिक वर्षात पुर्तता महोत्सव साजरा करण्यात येत आहे.

विद्यार्थी,कर्मचारी,अधिकारी,उद्योजक,बेरोजगार युवक,युवती आणि संपूर्ण लातूर जिल्हा घटक मानून विकासाचे अनेक कार्यक्रम या संस्थेने सुरुवात केले आहे. सुवर्ण महोत्सवी वर्षानंतर अमृत महोत्सवी वर्षाच्या दिशेने नियोजनबध्द कार्यक्रम करुन मनुष्यबळ विकासाकरीता संस्था ध्येयबध्द आहे.

ग्रामीण व शहरी भागातून आलेल्या विद्यार्थ्याचा सर्वांगिण विकास करणे, सक्षम आणि सदृढ नागरीक बनविणे आणि तंत्रज्ञानाद्वारे राष्ट्राला विकसीत करणे, या करीता संस्थेने राज्यशासना मार्फत आणि केंद्रशासनाची विशाल भुमिका घेऊन मार्गक्रमन सुरु केले आहे. पुरणमल लाहोटी ही संस्था आपल्या सर्वाचींची आहे.

विधायक काम करण्याकरीता सर्वाकरीता खूली आहे. तळागाळातील प्रत्येक माणसापर्यंत पोहोंचणे हा संस्थेचा ध्येयवाद आहे. सामाजिक न्याय, समता आणि बंधूत्वाची कांस या संस्थेने बाळगली आहे.

संस्थेतील शिक्षणाद्वारे राष्ट्रीय तसेच आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील कॉन्फरन्स मध्ये शोध निंबध सादर केले जातात. तसेच विद्यार्थ्याद्वारे प्रोजेक्ट, क्विझ पेपर, प्रेझेंन्टेशन इ. स्पर्धामध्ये सहभाग घेवुन बक्षिसे प्राप्त केलेली आहे.

संस्थेत स्वतःचे संकेतस्थळ (वेबसाईड) असुन पेपरलेस ऑफिस कार्यप्रणालीस भर देण्यात येत आहे. कार्यालयाचे संगणकीकरण करण्यात आले आहे.

<u>संस्थेतील विद्यार्थ्यांकरीता खालील प्रमाणे सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आली आहे.</u>

अ.क्र	**सुविधा**
१	सेमीनार हॉल
२	विद्यार्थी ग्राहक भांडार
३	मुलींचे वसतीगृह
४	जिमखाना
५	मुलांचे वसतीगृह
६	मुलींकरिता कॉमन रुम
७	अधिकारी/कर्मचा-यांकरीता निवास्थान
८	सुसज्ज ग्रंथालय
९	विद्यार्थी मार्गदर्शक हॉल,
१०	विद्यार्थी चाप्टर
११	टेस्टींग ॲन्ड कन्सल्टींग फॅसिलीटी
१२	खेळाचे मैदान
१३	कॅन्टींग
१४	व्हिडाओ कॅन्फरन्स सभागृह
१५	अत्यधुनिक साहित्य असलेली प्रयोगशाळा

संस्थेचा भविष्यातील वेध

काळाची पावले ओळखुन व प्रगत तंत्रज्ञानाची कास धरून भविष्याचा वेध घेण्यांकरिता संस्था सदा सज्ज आहे. संस्थेने स्वतःचे व्हिजन डॉक्युमेंन्ट तयार केले असुन त्यात नमुद केल्याप्रमाणे संस्थेचे व्हिजन स्टेटमेंन्ट पुढील प्रमाणे आहे.

Vision

"Puranmal Lahoti Govt. Polytechnic, Latur will be world class technical Institute, pursuing to excellence, catering to the needs of global community, striving for its harmonious development by inculcating lifelong learning skills to serve for socio economic development having concerned for ecology social harmony."

-

"राष्ट्रोध्दाराय तंत्रशिक्षयाम्"

दिव्यस्वप्न (व्हिजन)

"पुरणमल लाहोटी शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर ही जागतिक दर्जा प्राप्त, उत्कृष्टतेची ओढ असलेली, वैश्विक समाजाची गरज लक्षात घेवून, तिचा सुस्थर व सुमधूर असा एक संघ विस्तार होण्यासाठी प्रयत्नांची पराकाष्ठा करणारी जीवनभर ज्ञान मिळविण्याचे कौशल्य मनावर ठसवून अर्थशास्त्राला धरुन समाजाच्या प्रगतीसाठी तसेच सजीव सुष्टी व सुसंवादी समाजाच्या जडणघडणीशी संबंध ठेवून सेवा देणारी संस्था असेल."

MISSION

"To create multidisciplinary best citizens to suit local, state, national and international needs having and scientific temperament, moral, ethics, value and multi faccted proactive personality by providing excellent education system."

जीवित कार्य (मिशन)

"उच्च व उत्कृष्ट दर्जाची शिक्षण प्रणाली राबवून स्थानिक, प्रादेशिक, राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय गरजा भागविण्यास योग्य असलेला, विज्ञानवादी निष्ठा असलेला नैतिक मुल्ये जपणारा निम"

वरील व्हिजन व मिशनची पुर्तता करण्याकरीता संस्थेतील प्रत्येक घटक सज्ज असुन भविष्याची आखणी पुढील प्रमाणे करण्यांत येत आहे.

संस्थेकरीता नविन इमारतीचे बांधकाम, आवश्यकतेनुसार नविन यंत्रसामुग्री, उपकरणांची उलब्धता, केंद्रीभुत सोयींचे निर्माण, मानवसंसाधनांचा विकास व प्रशिक्षण कार्यक्रम, संस्थेतील अधिकारी व कर्मचा-यांचा विकास, विद्यार्थ्यांचा विकास व प्रशिक्षण उद्योगधंदे समन्वय विकास उद्यमिता विकास कार्यक्रम, ग्रंथालय विकास, विद्यार्थ्यांचा सर्वागिण विकासाकरीता विशेष सोयीचे निर्माण, नविन व आवश्यकतेनुसार पदविका अभ्यासक्रमांची सुरुवात करणे, महिलांच्या सशक्तीकरणांचा कार्यक्रमांचे आयोजन, हया इतर कार्यक्रमांचा अंतर्भाव करण्यांत आलेला आहे.

पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतनची रचना

पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर हि संस्था तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या नियंत्रणाखाली आहे.

पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर या संस्थेत एकुण ०६+०२=०८ पदविका अभ्यासक्रम शिकविल्या जातात. सदरील अभ्यासक्रमाची परिक्षा महाराष्ट्र राज्य, तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांच्यातर्फे आयोजीत केली जाते. सदरील बोर्डाची हि संस्था सलग्नं आहे. शिकविल्या जाणारे अभ्यासक्रम हे सेमिस्टर पॅर्टन असल्यामुळे वर्षात दोन वेळेस हिवाळी व उन्हाळी परिक्षा मंडळ घेत असते. बोर्डाच्या शैक्षणिक वर्ष निहाय वेळापत्रका प्रमाणे अभ्यासक्रम शिकविला व राबविला जातो. (www.msbte.com) या मंडळाच्या संकेतस्थळावर परिक्षा फॉर्म, निकाल, कायम नोदणी क्रमांक सर्व प्रक्रीया वेळेच्या आत ऑनलाईन राबविली जाते. व सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औंरगाबाद यांच्या (www.dteau.org) संकेतस्थळावर विभागातील सर्व संस्थानिहाय माहीती संकलीत केलेली आहे.

पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर या संस्थेत राबविण्यात येणारी अभ्यासक्रमे खालील प्रमाणे आहेत.

अ.क्र	**शाखेचे नांव**	**अभ्यासक्रम सुरु झाल्याचे वर्ष**	**प्रवेश क्षमता**	**अतिरिक्त विद्यार्थी संख्या (TFWS)**
१	स्थापत्य अभियांत्रीकी	१९६२	६०	०३
२	यंत्र अभियांत्रिकी	१९६७	६०	०३
३	विद्युत अभियांत्रिकी	१९८१	६०	०३
४	अणुविद्यूत अभियांत्रिकी	२००३	६०	०३
५	संगणक अभियांत्रिकी	१९९३	६०	०३
६	माहीती तंत्रज्ञान	२००१	६०	०३
		द्वितीय पाळी		
१	स्थापत्य अभियांत्रिकी	२०१४	६०	---
२	यंत्र अभियांत्रिकी	२०१४	६०	---
	एकूण		**४८०**	**१८**

पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर या संस्थेत खालील प्रमाणे पदे मंजुर आहेत.

गट-अ (शिक्षकीय)	**६८**
गट-ब	**०१**
गट-क	**५१**
गट-ड	**४१**
एकूण	**१६१**

- AICTE च्या तरतूदीनुसार **(TFWS)** स्कीम या योजनांतर्गत मंजूर प्रवेश क्षमतेच्या ०५ टक्के जागा अतिरिक्त भरल्या जातात.

- १२ वी /टेक्नीकल/ एमसीव्हीसी विद्यार्थ्यांना संस्थेत चालू असलेल्या अभ्यासक्रमाकरीता थेट दुसऱ्या वर्षात गुणवत्तेनुसार प्रवेश दिला जातो.

- उपरोक्त शैक्षणिक पात्रता धारक विद्यार्थ्यांमधून मंजूर क्षमतेच्या कमीत कमी २० टक्के जागा थेट प्रक्रियेद्वारे भरल्या जातात.

- थेट द्वितीय वर्षाच्या प्रवेशाच्या कमीत कमी ७२+२४= ९६ जागा थेट प्रवेश प्रक्रियेद्वारे भरल्या जातात अन्य रिक्त जागा देखील थेट प्रवेश प्रक्रियेद्वारे भरल्या जातात.

- संस्था बदल आणि अभ्यासक्रमातील बदल दुसऱ्या वर्षात केला जातो.

पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर या संस्थेत खालील प्रमाणे विभाग व लॅब आहेत.

अ.क्र	विभागाचे नाव	अंतर्गत विभाग/लॅब
१	स्थापत्य अभियांत्रीकी	सर्वे विभाग, संगणक लॅब, ई.एन.एस.लॅब, मॉडल लॅब
२	विद्युत अभियांत्रीकी	इलेक्ट्रीक मशिन लॅब, मेजरमेंन्ट लॅब, संगणक लॅब
३	यंत्र अभियांत्रीकी	थरमल इंजिनियरींग, संगणक लॅब, हॉयड्रालीक मशीन,रेफ्रिजेशन ॲन्ड ऐअर कंडिशीनींग, थेअरी ऑफ मशिन, मेट्रालॉजी ॲन्ड कॉलीटी कंट्रोल, ॲटोमबाईल इंजिनियरींग
४	वैद्यकीय अणुविद्युत	संगणक लॅब, इलेक्ट्रानिक्स लॅब, बॉयोमेडीकल लॅब.
५	उत्पादन अभियांत्रीकी	कॅड कॉम लॅब, संगणक लॅब, मेजरमेंन्ट ॲन्ड कंन्टोल लॅब, थेअरी ऑफ मशिन लॅब.
६	माहीती तंत्रज्ञान	संगणक लॅब, १,२,३
७	विज्ञान	भौतिकशास्त्र, रसायनशास्त्र, आणि लॅगवेज लॅब.
८	प्रशिक्षण व आस्थापना विभाग	विभागामार्फत विद्यार्थ्यांना विविध नौकरी संधी उपलब्ध काम दिल्या जाते.
९	कार्यालय	अस्थापना, लेखा, रोखा, विद्यार्थी विभाग, आवक जावक विभाग, स्टेशनरी, गोपनिय विभाग,
१०	उपयोजीत यंत्रशास्त्र	अप्लाईड मेकॉनिक्स, स्वॉम, क्रॉंक्रेट टेक्नॉलजी ॲन्ड स्वॉईल मेक.
११	कर्मशाळा	कातारी, यंत्रकारागीर, सुतार, लोहार, जोडारी, नळकारागीर, संधता,साचेकार, बंधकार विभाग
१२	ग्रंथालय	रिडींग रुम

विभाग विषयी माहिती

१) **सिव्हील इंजिनिअरींग डिपार्टमेंट :-** देशाच्या विकासातील अविभाज्य अंग असणारे रस्ते, धरणे, इमारती यांच्या उभारणीत कुशल मनुष्यबळ उपलब्ध करुन देणारी तंत्रशिक्षणातील मुख्य शाखांपैकी एक असणारी ही शाखा.

२) **अप्लाईड मेकॅनिक्स डिपार्टमेंट :-** स्थापत्य अभियांत्रिकी शाखेतील डिजाईन या व्याख्येत राहून उपक्रम राबविणारी शाखा. सर्व प्रकारच्या बांधकाम साहित्याची चाचणी करण्याकरीता अद्यावत सुविधा उपलब्ध आहेत.

३) **मेकॅनिकल इंजिनिअरींग डिपार्टमेंट :-** उद्योगधंदे व औद्योगिकरणाचा कणा मानली जाणारी आणि उद्यमशीलतेच्या व नौकरीच्या विपुल संधी उपलब्ध करुन देणारी ही शाखा.

४) **इलेक्ट्रॉनिक्स इंजिनिअरींग डिपार्टमेंट :-** दूर संचार आणि अणुविद्यूत क्षेत्रातील तांत्रिक प्रगतीचा आलेख उंचविणारे मनुष्यबळ उपलब्ध करुन देणारी ही शाखा.

५) **कॉम्प्युटर इंजिअरींग :-** उच्च तंत्रज्ञानातील असामान्य गती व अचूकते बाबत क्रांतीकारक बदल घडवून आणणारे मनुष्यबळ निर्माण करणारी ही शाखा १९९३ मध्ये सुरु झाली आहे.

६) **माहिती तंत्रज्ञान :-** माहिती तंत्रज्ञान क्षेत्राने ''जग म्हणजे वैश्विक गाव'' या संकल्पनेला मुर्त रुप दिले आहे. या क्षेत्रात लागणाऱ्या कुशल मनुष्यबळ गरजेची पुर्तता करण्यासाठी २००१ साली माहिती तंत्रज्ञान शाखा सुरु झाली आहे.

७) **ट्रेनींग अँड प्लेसमेंट सेल** :- या विभागामार्फत विद्यार्थ्यांना विविध प्रशिक्षण उपलब्ध करुन देणे व अंतिम वर्षाच्या विद्यार्थ्यासाठी नामवंत कंपन्याचे कॅम्पस मुलाखतीचे आयोजन केले जाते.

नोकरीसाठी विद्यार्थ्यांची निवड झालेल्या कंपन्या.

(Bajaj Auto, Tata Motors, Mahindra, L&T, Green Field, Narshima Auto, Autocal Solution, Emitec, R.C.F. Etc.)

८) **सायंस डिपार्टमेंट :-** तंत्रनिकेतन शिक्षणाचा पाया मजबूत करणारा व दिशा देणारा महत्वपूर्ण विभाग. प्रथम वर्षातील सर्व शाखेच्या विद्यार्थ्यांना येथूनच पुढे जावे लागते.

९) **इलेक्ट्रीकल डिपार्टमेंट :-** संस्थेमधील इलेक्ट्रीकल इंजिनिअरींगची मुलभूत आणि महत्वपूर्ण माहिती या विभागामार्फत दिली जाते. हा विभाग अन्य सर्व अभ्यासक्रमाकरिता पूरक आहे. या विभागात आवश्यक मनुष्यबळ व यंत्रसामुग्री उपलब्ध आहे.

१०) **कर्मशाळाः-** अभियांत्रिकी क्षेत्रातील पॉलिटेक्नीक मधील अत्यंत महत्वपूर्ण असलेला विभाग म्हणजे कर्मशाळा, मुलभूत आणि उपयोजित शिक्षण व प्रशिक्षण कर्मशाळेत दिले जाते.

११) **ग्रंथालय :-** संस्थेतील सर्व मान्यताप्राप्त अभ्यासक्रमाकरिता आवश्यक असलेले ग्रंथ व नियतकालिके उपलब्ध आहेत. ग्रंथालय पूर्णपणे संगणकीकृत आहे.

नियम/प्रवेश प्रक्रिया

शासकीय तंत्रनिकेतनाशी संबंधीत संस्थेमधील प्रवेशाचे नियम अथवा महत्वाचे शासन निर्णय संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या (www.dte.org.in) संकेतस्थळावर उपलब्ध असुन वेळोवेळी अधिसुचना नियमित प्रसिध्द करण्यात येते.

नागरिक/विद्यार्थ्यांच्या सनदेची अंमलबजावणी

पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर हे नागरीक/विद्यार्थ्यांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटीबध्द आहे. ही संस्था संस्थेच्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्य भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करुन देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरवितांना नागरीक/विद्यार्थ्यांना सौजन्यपुर्ण वागणुक देण्याची जबाबदारी तंत्रनिकेतनातील प्रत्येक अधिकारी/कर्मचा-यांची राहिल.

पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर मार्फत पुरविल्या जाणा-या सुविधा

पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर मार्फत पदविका अभ्यासक्रमाची प्रवेशाबाबतची कार्यवाही पार पाडली जाते. पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर मार्फत नागरीक/विद्यार्थ्यांना सेवा पुरविल्या जातात.

अ.क्र	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरीता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे विभाग	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व
०१	०२	०३	०४	०५	०६
०१	प्रथम वर्ष पदविका अभ्यासक्रमाच्या केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रिया राबविणे व अधिसुचना प्रसिध्द करणे	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद यांचे मानके व प्रमाणके तसेच शासनाचे उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रानुसार कार्यवाही केली जाते.	प्रभारी प्रवेश अधिकारी व प्रवेश समिती मधील अधिकारी/कर्मचारी	प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाकरीता पदविका अभ्यासक्रमांच्या संस्थेकरीता प्रवेशाकरीता निर्धारीत करण्यात आलेला विहीत कालमर्यादेत	प्रा.बी.के.कुंभार प्र.प्राचार्य पु.ला.शासकीय तंत्रनिकतन, लातूर.
०२	थेट द्वितीय/संस्था बदल/शाखा बदल पदविका अभ्यासक्रमाच्या प्रवेश प्रक्रिया राबविणे व जाहीरात प्रसिध्द करणे	उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाचे शासन निर्णय व संचालक तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई यांच्या आदेश/परिपत्रकान्वये कार्यवाही केली जाते.	प्रभारी प्रवेश अधिकारी व प्रवेश समिती मधील अधिकारी/कर्मचारी	प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाकरीता पदविका अभ्यासक्रमांच्या संस्थेकरीता प्रवेशाकरीता निर्धारीत करण्यात आलेला विहीत कालमर्यादेत	वरिलप्रमाणे
०३	संस्था अंतर्गत जे विद्यार्थी उत्तीर्ण झालेले आहेत. त्या विद्यार्थ्यांना तिस-या व पाचव्या सत्रात प्रवेश देणे.	मंडळाच्या पुढील सत्रात पात्रतेचा निकषाप्रमाणे प्रवेश देणे.	विभाग प्रमुख प्रवेश अधिकारी म्हणुन कामे पाहतात.	मंडळाचा निकाल जाहीर होताच १० दिवसाच्या आत संस्था अंतर्गत प्रवेश होणे आवश्यक.	वरिलप्रमाणे
०४	पदविका अभ्यासक्रम पुर्ण केलेल्या विद्यार्थ्यांना प्लेसमेंन्ट साठी विविध उद्योजकांना/ कंपन्याना सपर्क करणे	संबंधीतांचे शैक्षणिक कागदपत्रे	प्रा.एस.डी.राठोड, प्रभारी प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी	साधारण माहे जाने ते मार्च	वरिलप्रमाणे
०५	सर्व प्रकारचे खरेदी बाबतचे व्यवहार व यंत्र सामुग्री पुरवठा व फर्निचर बाबतचे व्यवहार	निर्धारीत केलेल्या नियमाप्रमाणे	प्रा.बी.व्ही.लासूणे (भाडार अधिकारी) कर्मशाळा अधिक्षक	संपुर्ण आर्थिक वर्ष	वरिलप्रमाणे
०६	शैक्षणिक वर्षाचे मंडळाच्या नियमाप्रमाणे वेळेच्या आत संस्थेतील अभ्यासक्रम पुर्ण करुन घेणे व त्यानुसार ॲकॉडमिक मॅनेटेरिंग कमिटीची कार्यवाही पुर्ण करणे.	सचिव,महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांनी अखुन दिलेल्या शैक्षणिक वेळापत्रका प्रमाणे	प्रा.बी.एम.गिते शैक्षणिक समन्वयक पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर	संपुर्ण शैक्षणिक वर्ष	वरिलप्रमाणे
०७	शासनाच्या सामुहिक तंत्रनिकेतन योजनेप्रमाणे कार्यक्रमांचे आयोजन करणे, मनुष्यबळ विकासासाठी सर्वेक्षण करणे	निर्धारित केलेल्या नियमाप्रमाणे	प्रा.बी.एस.पोतदार प्रभारी, प्रकल्प अधिकारी	शासनाने निर्धारित केलेल्या कालावधीत	वरिलप्रमाणे
०८	वसतीगृहात प्रवेश देणे व प्रवेशीत मुला/मुलींना सोयी सुविधा व सुरक्षा पुरणे बाबत.	निर्धारित केलेल्या नियमाप्रमाणे	१. प्रा.व्ही.डी.नितनवरे कुलमंत्री (मुलांचे) २.श्रीमती जे.जे.माने, कुलमंत्री (मुलींचे) ३.श्री.ए.पी.कुकडे, कनिष्ठ लिपीक	संपुर्ण शैक्षणिक वर्ष	प्रा.बी.के.कुंभार प्र.प्राचार्य पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर.

अ.क्र	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरीता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे विभाग	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व
०१	०२	०३	०४	०५	०६
०९	संस्थेत सुरु असलेले बांधकाम, इमारती, किरकोळ दुरूस्ती व देखभाल कामे सांभाळणे व पत्रव्यवहार करणे	निर्धारित केलेल्या नियमाप्रमाणे	श्री.यु.एच.पाटील, प्र.वि.प्र.उप.यंत्र. श्री.वाय.एस.कलशेट्टी अभिरक्षक	शासनाने निर्धारित केलेल्या कालावधीत	वरिलप्रमाणे
१०	आय.ई.डी.एस.एस.ऐ व गॅदरींग आयोजीत करणे	....	श्री.आर.बी.खरात, जिमखाना उपाध्यक्ष	जानेवारी/फेब्रुवारी या कालावधीत	वरिलप्रमाणे

कार्यालय

संस्थेचे प्रबंधक :- श्री.एस.एम.गायकवाड,

संस्थेचे कार्यालय अधिक्षक :- श्री.यु.एच.नरवटे,

अ.क्र	विभागाचे नाव	विभागात काम करणारे कर्मचारी व हुदा	विभागातील काम काजाचा प्रकार	निर्धारीत कालावधी	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व हुद्दा
१	**आस्थापना -१**	सौ. ए.एस.चावरे, मुख्य लिपीक	वर्ग १ अधिका-यांचे सर्व प्रकारचे कामे, व सेवा पुस्तकावरील नोंदी घेवुन रेकॉड अद्यावत ठेवणे,निवत्ती वेतन, वेतन निश्चीत्ती चे प्रकरण निकाली काढणे संचालक व सहसंचालक, होणार पत्रव्यवहार	निर्धारीत केलेला कालावधी प्रमाणे	श्री.एस.एम.गायकवाड, प्रबंधक पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर.
२	**आस्थापना -२**	श्रीमती एस.जे.जगताप वरिष्ठ लिपीक	वर्ग ३ व ४ चे कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे कामे, व सेवा पुस्तकावरील नोंदी घेवुन रेकॉड अद्यावत ठेवणे, निवत्ती वेतन, वेतन निश्चीत्ती चे प्रकरण निकाली काढणे संचालक व सहसंचालक, होणार पत्रव्यवहार तयार करणे	निर्धारीत केलेला कालावधी प्रमाणे	वरील प्रमाणे
४	**लेखा विभाग**	श्री.पी.एल.फिरंगी, कनिष्ठ लिपीक	लेखा विषयक कामे व बजेट तयार करणे, वेतन देयके, ऑडीट ची पुर्तता करणे, आयकर फॉर्म तपासणी, मासिक खर्च तयार करणे,	निर्धारीत केलेला कालावधी प्रमाणे	वरील प्रमाणे
५	**रोखा विभाग**	श्री.डी.जी.सुर्यवंशी, वरिष्ठ लिपीक	शासकीय व अशासकीय रोख वही लिहणे, वेतन, मानधन वाटप करणे, चलन पडताळणी करून घेणे. पी.एल.ए. चे ताळमेळ करून घेणे.	निर्धारीत केलेला कालावधी प्रमाणे	श्री.एस.एम.गायकवाड, प्रबंधक पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर.
		श्री.व्ही.ए.जगताप, कनिष्ठ लिपीक	परिक्षा शुल्क/प्रवेश शुल्क/मंडळाचा वेळापत्रकाप्रमाणे इतर शुल्क स्विकारणे,चाचणी शुल्क स्विकारणे	मंडळाने निर्धारीत केलेल्या वेळापत्रका प्रमाणे	वरील प्रमाणे

अ.क्र	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरीता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे विभाग	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व
०१	०२	०३	०४	०५	०६
६	**विद्यार्थी विभाग**	श्री.एस.एस.बिराजदार वरिष्ठ लिपीक	विद्यार्थी विभागातील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवुन मार्गदर्शन करणे, व मंडळांच्या वेळापत्रकाप्रमाणे वेळेच्या आत कामकाज करुन घेणे, प्रवेशाची कामे करुन घेणे, मंडळाच्या वेळापत्रका प्रमाणे, परिक्षा फॉर्म, राखीव निकाल, नोंदणी फॉर्म, पात्रता प्रमाणपत्र, दुसरे वर्ष व तिसरे वर्ष प्रवेश	मंडळाने निर्धारीत केलेल्या वेळापत्रका प्रमाणे	वरील प्रमाणे
		श्री.व्ही.ओ.चक्रुपे, कनिष्ठ लिपीक	शिष्यवृत्ती, फ्रिशी, विद्यावेतन, ईबीसी,पीटीसी, एसटीसी, बोनाफाईड, प्रवेश इतर सर्व कामे,अपंग शिष्यवृत्ती, अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती, मंडळाची शिष्यवृत्ती ची पुर्ण कामे करणे	मंडळाने निर्धारीत केलेल्या वेळापत्रका प्रमाणे	वरील प्रमाणे
		श्री.ए.एस.लोटे, प्रोग्रामर	विद्यार्थी विभागातील सर्व प्रकारचे डाटा इंन्ट्री ची कामे व प्रथम वर्ष प्रवेश प्रक्रीया, एआयसीटी, डीटीई,एनटीएमआयएस, ची माहीती ऑनलाईन डाटा भरणे. DTE Login वर प्रवेशीत विद्यार्थ्यांची संस्थेची संपूर्ण माहिती संस्थेच्या संकेतस्थळावर अद्यावत करणे.	DTE वेळेवर निर्देश दिल्याने प्रमाणे	
		श्री.एम.डी.बोरुडे, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर			
७	**आवक जावक**	श्री.एस.बी.रेणगुंठवार, कनिष्ठ लिपीक	आवक जावक विभागातील पत्रव्यवहाराची योग्य नोंद ठेवणे, टपाल टिकीटांचा ताळमेळ ठेवणे, संचालक व सहसंचालक, होणार पत्रव्यवहार पाठविणे,	पुढील आदेश निर्गमीत होईपर्यंत	वरील प्रमाणे
८	**गोपनिय विभाग,**	श्री.एन.एम.स्वामी, वरिष्ठ लिपीक	प्राचार्य यांनी दिलेले काम करणे, अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवाल लिहुन घेणे, बदलुन आलेल्यांचे मागवुन घेणे व बदली होवुन गेलेल्यांचे पाठविणे, गोपनिय अहवाल पुनर्विलोकनासाठी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे,	गोपनिय अहवाल शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळापत्रकानुसार पुर्ण करुन घेणे.	श्री.एस.एम.गायकवाड, प्रबंधक पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर.
९	स्टेशनरी विभाग	श्रीम.एस.जे.जगताप वरिष्ठ लिपीक	संस्थेत लागणारी किरकोळ साहित्य खरेदी करुन आणने, जसे रजिस्टर, खडु, हजेरीपट, झेरॉक्स पेपर इत्यादी खरेदी करुन विभागाच्या मागणी नुसार वाटप करणे, कार्यालयातील जंगम मालमत्ता रजिस्टर साभांळणे	पुढील आदेशा पर्यंत	वरील प्रमाणे

अ.क्र	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरीता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे विभाग	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व
०१	०२	०३	०४	०५	०६
ग्रंथालय विभाग					
०१	**ग्रंथालय विभाग**	श्री.बी.जी.भद्रे, प्रभारी ग्रंथपाल	संस्थेतील विद्यार्थ्यांना पुस्तके देवाण घेवान करणे, अभ्यासक्रमा प्रमाणे विविध विभागाकडुन पुस्तकाची यादी मागवनु घेवुन खरेदीची प्रक्रीया पुर्ण करुन घेणे. तसेच मागासगर्वीय विद्यार्थ्यांना बुक बँकेची पुस्तके वितरीत करणे	वेळापत्रक ठरवुन पुस्तक वाटपाची कार्यवाही करणे	प्रा.बी.के.कुंभार प्र.प्राचार्य पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर.
		श्री.आर.एम.सावंत, कनिष्ठ लिपीक	ग्रंथपाल यांना ग्रंथालयातील सर्व कामकाजात मदत सहाय करणे	वेळापत्रक ठरवुन पुस्तक वाटपाची कार्यवाही करणे	
		श्री.डी.बी.राऊत, ग्रंथालय परिचर			

भांडार विभाग					
०१	भांडर विभाग	श्री.पी.जी.तांबडे भांडारपाल व श्री.एस.एम.बेंडके, भांडारपाल	शैक्षणिक वर्ष सुरु होण्यापुर्वी विविध विभागाकडुन लागणा-या साहित्याची यादी मागवुन घेणे, एकत्रीत करुन प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे, संस्थेसाठी लागणारी यंत्र सामुग्री, व साधन सामुग्री, फर्निचर, तसेच प्रात्यक्षीकासाठी लागणार साहित्य खरेदी करुन विभागास वितरीत करणे, तसेच महालेखापाल नागपुर यांच्याकडुन होणा-या लेखा परिक्षणाच्या वेळेस खरेदी केलेल्या साहित्यांची धारीका तपासणीसाठी ठेवणे तसेच भांडार पडताळणी पथकाने काढलेल्या अक्षेपाची पुर्तता करणे.	अनुदान प्राप्त होणापुर्वी पुढील वर्षाचे नियोजन करुन खरेदीची प्रक्रीया पुर्ण करणे	प्रा.बी.के.कुंभार प्र. प्राचार्य पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर. व प्रा.बी.व्ही.लासूणे, भांडार अधिकारी तथा कर्मशाळा अधिक्षक

पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर मार्फत माहीती अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत येणारी प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी नियुक्त केलेल्या अधिका-यांची माहीती

अ.क्र	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव व पदनाम	माहीती अधिकारी यांचे नाव व पदनाम	सहायक माहीती अधिकारी यांचे नाव व पदनाम	ज्या विभागची माहीती द्यावयाची आहे त्या विभागाचे नाव
१	२	३	४	५
१	प्रा.बी.के.कुंभार प्र.प्राचार्य पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर.	प्रा.के.आर.कदम, अधिव्याख्याता यंत्र अभियांत्रिकी	श्री.यु.एच.नरवटे, कार्यालय अधिक्षक	संस्थेतील स्थापत्य, यंत्र, विद्युत, वै.अणुविद्युत, माहीती तंत्रज्ञान, उपयोजीत यंत्रशास्त्र, कर्मशाळा, विज्ञान, ग्रंथालय, वसतीगृह, कार्यालय इत्यादी विभागची माहीती

(प्रा.बी.के.कुंभार)
प्र.प्राचार्य,
पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर.

पुरणमल लाहोटी शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर.

PURANMAL LAHOTI GOVT. POLYTECHNIC,
AUSA ROAD, LATUR- 413 531
Tel (02382) 242881(O), 252004 (P), Fax- 02382-242881
E-mail : principal.plgplatur@dtemaharashtra.gov.in
office.plgplatur@dtemaharashtra.gov.in
Web Portal : www.plgpl.org

जा.क्र.पुलाशातंनिला/आस्था-२/२०१७/
दिनांक :-

प्रति,
मा.सहसंचालक,
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय
<u>औ रं गा बा द.</u>

<u>विषय :- दप्तर दिरंगाई कायद्याची अंमलबजावणी प्रभावीपणे होण्यासाठी प्रकरणांचा निपटारा याबाबत बैठक</u>

संदर्भ :- १) मा.संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा.मुंबई यांचे पत्र क्रं.१६/आस्था/संकीर्ण/२०१७/शा१८९१, दि.२७.०८.२०१७
२) आपले पृ.पत्र क्रं.विकाऔ/भांडार/२०१७/३००७, दि.०९.०८.२०१७
३) आपले पत्र क्र.विकाऔ/भांडार/२०१७/४७०८, दि.१५.१२.२०१७

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय पत्राच्या अनुषंगाने आपणास कळविण्यात येते की, या संस्थेतील दप्तर दिरंगाई कायद्याची अंमलबजावणी प्रभावीपणे होण्यासाठी प्रकरणांचा निपटारा या विषयीची माहिती खालील प्रमाणे विवरणपत्रात भरुन आपल्या कार्यालयास पाठविण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	देण्यात येणाऱ्या सेवासुविधा	सेवासुविधांचा पृष्ठांची नमुना (संख्या)	नमुन्यातील बाबींची संख्या	सुधारीत नमुनापृष्ठांची संख्या	सुधारित नमुन्यातील बाबींची संख्या
मा.सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद	१) बोनाफाईड २) ना-देय प्रमाणपत्र ३) शाळा सोडल्याचा दाखला ४) नागरिकांची सनद	०४	०४	००	००

आपला विश्वासू

(प्रा.बी.के.कुंभार)
प्र.प्राचार्य
पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर.

पुरणमल लाहोटी शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर.
PURANMAL LAHOTI GOVT. POLYTECHNIC,
AUSA ROAD, LATUR- 413 531
Tel (02382) 242881(O), 252004 (P), Fax- 02382-242881
E-mail : principal.plgplatur@dtemaharashtra.gov.in
office.plgplatur@dtemaharashtra.gov.in
Web Portal : www.plgpl.org

जा.क्र.पुलाशातंनिला/आस्था-२/२०१८/

प्रति, दिनांक :-

मा.सहसंचालक,
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय
<u>औ रं गा बा द.</u>

विषय :- दप्तर दिरंगाई कायद्याची अंमलबजावणी प्रभावीपणे होण्यासाठी प्रकरणांचा निपटारा याबाबत बैठक

संदर्भ :- १) मा.संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा.मुंबई यांचे पत्र क्रं.१६/आस्था/संकीर्ण/२०१७/शा१८९१, दि.२७.०८.२०१७
२) आपले पृ.पत्र क्रं.विकाऔ/भांडार/२०१७/३००७, दि.०९.०८.२०१७
३) आपले पत्र क्र.विकाऔ/भांडार/२०१७/४७०८, दि.१५.१२.२०१७
४) या कार्यालयाचे पत्र क्र.पुलाशातंनिला/आ-२/२०१७/३७२०,दि.२१.१२.२०१७
५) आपले पत्र क्र.विकाऔ/भांडार/२०१८/२५५, दि.२०.०१.२०१८

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय पत्राच्या अनुषंगाने आपणास कळविण्यात येते की, या संस्थेतील दप्तर दिरंगाई कायद्याची अंमलबजावणी प्रभावीपणे होण्यासाठी प्रकरणांचा निपटारा या विषयीची माहिती संदर्भ क्र.३ व ४ आपल्या कार्यालयास पाठविण्यात आले आहे. परंतु संदर्भ क्र.५ अन्वये खालील प्रमाणे विवरणपत्रात भरुन परत आपल्या कार्यालयास पाठविण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	देण्यात येणाऱ्या सेवासुविधा	सेवासुविधांचा पृष्ठांची नमुना (संख्या)	नमुन्यातील बाबींची संख्या	सुधारीत नमुनापृष्ठांची संख्या	सुधारित नमुन्यातील बाबींची संख्या
मा.सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद	१) बोनाफाईड २) ना-देय प्रमाणपत्र ३) शाळा सोडल्याचा दाखला ४) नागरिकांची सनद	०४	०४	००	००

आपला विश्वासू

(प्रा.बी.के.कुंभार)
प्र.प्राचार्य
पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर.

पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन, औसा रोड, लातूर.