शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद.

(शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद)

नागरीकांची सनद

प्रस्तावना –

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ही महाराष्ट्र शासनाची स्वायत्त संस्था असून, ह्या संस्थेमार्फत पदविका स्तरावरील तंत्रशिक्षण देण्यात येते. ही संस्था महाराष्ट्र राज्याच्या उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाच्या अखत्यारित येते. तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य यांच्या अधिपत्याखाली व तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद यांच्या मार्गदर्शनाखाली व अधिपत्याखाली ह्या संस्थेचा कार्यभार चालतो.

ह्या संस्थेत नियमित पाळीत ३ वर्षे कालावधीचे आठ पदविका अभ्यासक्रम चालविले जातात. तसेच द्वितीय पाळीत ३ वर्षे कालावधीचे तीन पदविका अभ्यासक्रम शिकविले जातात. ह्या व्यतिरिक्त संस्थेमार्फत ४ वर्ष कालावधीचे दोन अंशकालीन पदविका अभ्यासक्रम शिकविले जातात. त्या अभ्यासक्रमांची नावे परिशिष्ट १ मध्ये देण्यात आली आहेत.

१९९४ साली महाराष्ट्र ह्या संस्थेस शैक्षणिक स्वायत्तता बहाल केली. शैक्षणिक स्वयत्ततेमुळे संस्थेच्या शैक्षणिक कामकाजावर मा. नियामक मंडळाचे नियंत्रण आले. संस्थेचे सर्व शैक्षणिक कामकाज हे नियामक मंडळाच्या अधिपत्याखाली चालते. शैक्षणिक कामकाजात अभ्यासक्रमाचा विकास करणे, अभ्यासक्रमाची अंमलबजावणी करणे व अभ्यासक्रमाप्रमाणे विद्यार्थ्यांची परिक्षा घेणे, अर्हता पूर्ण करणाऱ्या विद्यार्थ्यास पदविका प्रदान करणे ही कार्ये नियामक मंडळाच्या मान्यतेने केली जातात. ह्या सर्व कार्याचे समन्वयन करण्यासाठी शैक्षणिक गुणवत्ता हमी कक्षाचे (Academic Quality Assurance Cell (AQAC)) गठण करण्यात आले. AQAC कक्षामार्फत शैक्षणिक कामकाजाचे समन्वयन करण्यात येते. शैक्षणिक गुणवत्ता हमी कक्षाच्या अंतर्गत अभ्यासक्रम विकास व अंमलबजावणी कक्ष (Curriculum Development and Implementation Cell (CDIC)) व परीक्षा कक्ष (Examination Cell (EC)) येतात. अभ्यासक्रमाचा विकास व अंमलबजावणीच्या समन्वयाचे कार्य अभ्यासक्रम विकास व अंमलबजावणी कक्षामार्फत केले जाते. तर अभ्यासक्रमाप्रमाणे परीक्षा घेणे व अर्हता पूर्ण करणाऱ्या विद्यार्थ्यास पदविका प्रदान करण्याच्या कार्याचे समन्वयन परीक्षा कक्षामार्फत केले जाते. अभ्यासक्रम तयार करणे व त्याची अंमलबजावणी करण्याचे कार्य शैक्षणिक गुणवत्ता हमी कक्षाच्या समन्वयाने संस्थेतील आठ अभ्यासक्रमाच्या विभागांमार्फत चालविले जाते. ह्या मुख्य विभागांना पुरक सुविधा पुरविण्यासाठी उपयोजित यंत्रशास्त्र विभाग, उपयोजित विज्ञान, कला व गणित विभाग, कर्मशाळा हे विभाग कार्यरत आहेत. तसेच प्रशिक्षण व आस्थापना कक्षातर्फे उद्योगधंदे संस्था समन्वयाचे / सहकार्याचे कार्य केले जाते. विभागांचे कार्य विभागप्रमुखांच्या अधिपत्याखाली चालते.

संस्थेच्या कार्यालयातर्फे अधिकारी, कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी, लेखा तसेच विद्यार्थ्यांच्या शिष्यवृत्ती, शुल्क आकारणी, शैक्षणिक सुविधांविषयक बाबी हाताळल्या जातात. कार्यालयाचे कार्य प्रशासकीय अधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली चालते. सर्व लेखा शिर्षखालील मंजूर खर्चावर नियंत्रण ठेवणे ही जबाबदारी कार्यालयास पार पाडावी लागते. संस्थेतर्फे उद्योगधंद्यांना / समाजाला काही तांत्रिक सेवा / चाचणी सेवा पुरविल्या जातात. त्या सेवा त्या त्या विभागांमार्फत पुरविल्या जातात. उद्योगधंद्यांना तांत्रिक प्रशिक्षण देण्याचे कार्य निरंतर शिक्षण कक्षातर्फे चालते. ह्या कक्षांतर्गत बऱ्याच उद्योगधंद्यांशी / संस्थांशी सामंजस्य करार करण्यात आले आहेत. सामंजस्य करारातील तरतुदीनुसार प्रशिक्षणाचे कार्य चालते. प्रत्येक निरंतर अभ्यासक्रमासाठी संस्थेतर्फे एक समन्वयक नेमण्यात आला आहे. ह्या संस्थेअंतर्गत सामंजस्य करारांतर्गत चालविण्यात येणाऱ्या प्रशिक्षण कार्यक्रमांची यादी परिशिष्ट २ मध्ये देण्यात येत आहे.

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबादच्या सर्व पदविका अभ्यासक्रमांना अखिल भारतील तंत्रशिक्षण परिषदेची मान्यता असून, हे सर्व अभ्यासक्रम महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाच्या अभ्यासक्रमाशी समकक्ष आहेत. सर्व पदविका

अभ्यासक्रमास शासन नियमाप्रमाणे गुणवत्तेवर आधारित केंद्रभुत पध्दतीने प्रवेश दिल्या जातो. ही प्रवेश प्रक्रिया राज्यस्तरावर राबविण्यात येते.

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद या संस्थेस महाराष्ट्र शासन, केंद्र शासन व अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेमार्फत निधी प्राप्त होतो. मुख्यत:हा निधी महाराष्ट्र शासना तर्फे प्राप्त होतो. महाराष्ट्र शासनाच्या व केंद्र शासनाच्या नियमांप्रमाणे व ध्येयधोरणांप्रमाणे निधी खर्च करण्यात येतो. संस्थेच्या प्रशासकीय व अर्थिक बाबींवर (नियामक मंडळाच्या अखत्यारीतील विषय वगळुन) तंत्रशिक्षण संचालनालयाचे अधिपत्य आहे.

निरंतर शिक्षण योजनेअंतर्गत चालविण्यात येणाऱ्या सर्व प्रशिक्षण कार्यक्रमास तंत्रशिक्षण संचालनालयाची मान्यता आहे. निरंतर अभ्यासक्रमांतर्गत शिकविल्या जाणाऱ्या सर्व प्रशिक्षण कार्यक्रमास तंत्रशिक्षण संचालनालयाची मान्यता आहे. निरंतर अभ्यासक्रमांतर्गत शिकविल्या जाणाऱ्या अभ्यासक्रमास वेळोवेळी ठरविलेल्या नियमांनुसार प्रवेश घेणाऱ्या विद्यार्थ्यास शिक्षण देण्यात येऊन अभ्यासक्रमाप्रमाणे त्यांची परीक्षा घेण्यात येवून नियमांप्रमाणे परीक्षेचा निकाल घोषित करण्यात येतो.

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद या महाराष्ट्र शासनाच्या स्वायत्त संस्थेद्वारे अखिल भारतीय तंत्र परिषदेच्या मान्यतेने व महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ मुंबईच्या समकक्ष असलेले पदविका अभ्यासक्रम दोन पाळीत शिकविले जातात. तसेच एनव्हीईक्यूएफ अंतर्गत चार क्षेत्रात कम्युनिटी कॉलेजअंतर्गत मॉड्युलर अभ्यासक्रम शिकविले जातात. कम्युनिटी कॉलेजच्या अंतर्गत चार क्षेत्रात प्रथम प्रवेश घेणाऱ्यास प्रथम ह्या प्रमाणे प्रवेश दिल्या जातो.

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबादची रचना.

पदविका शिक्षण व प्रशिक्षण हे या संस्थेचे मुख्य कार्य आहे. त्यासोबतच उद्योगधंदे व समाजासाठी ह्या संस्थेतर्फे काही चाचणी व सेवा पुरविल्या जातात. पण हे कार्य मुख्य कार्यातून वेळ मिळाल्यानंतर फावल्या वेळात पूर्ण करण्यात येते. संस्थेची सर्व कामे वेळेवर व जबाबदारीने नियामक मंडळाच्या मान्यतेने पार पाडण्याकरीता प्राचार्यांच्या अधिपत्याखाली कार्यालय, १० शैक्षणिक विभाग, कर्मशाळा, शैक्षणिक गुणवत्ता हमी कक्ष, अभ्यासक्रम विकास व अंमलबजावणी कक्ष, परीक्षा कक्ष, ग्रंथालय, प्रशिक्षण व आस्थापना कक्ष इ. कार्यरत आहेत. संस्थेची संरचना परिशिष्ट – ३ मध्ये दर्शविली आहे. तसेच विविध विभागांमार्फत, कक्षांमार्फत करण्यात येणारी कार्ये / सेवा, तसेच त्यातील सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांची माहिती परिशिष्ट ४ मध्ये दर्शविण्यात आली आहे.

१. शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक सुविधा देते व त्यांच्या शिक्षणासाठी तसेच कल्याणासाठी शासकीय कार्यक्रम राबवते. नागरीकांच्या तक्रारी व गाऱ्हाणी यांचे निराकरण तत्परतेने करण्यात येईल.

२. गाऱ्हाणी व तक्रारी यांचे निराकरण :
नागरीकांची काही गाऱ्हाणी असल्यास यासंबंधी प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद यांच्याकडे तक्रार नोंदविता येईल. गाऱ्हाणी समक्ष भेटीत / पत्राने तथा इ – मेलद्वारे मांडता येतील.

३. नागरिकांच्या सनदेच्या आढावा दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येईल

४. जनसामान्यांकडून सूचना :
शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबादच्या अधिनस्त येणाऱ्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरिकांना आपले हक्क मागण्यासाठी ही सनद नेहमीच सहकार्य करेल.

संपर्क : १. प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, पो. बॉक्स नं. ५०७, उस्मानपुरा, औरंगाबाद
२. दूरध्वनी : ०२४०–२३३४७२४, ऑफिस – २४० –२३६०७८१
३. फॅक्स : ०२४०–२३५३६४४
४. Email- principal.gpaurangabad@dtemaharashtra.gov.in,
gpaur@rediffmail.com
५. website : www.gpabad.ac.in

परिशिष्ट – १

संस्थेतर्फे चालविण्यात येणाऱ्या पदविका अभ्यासक्रमांचा तक्ता :

Sr. No.	Name of the Programme	Establishment	Duration	Intake
1	Institute of Aircraft Maintenance			
a	Aircraft Maintenance Engineering (Avionics)	2008	3 Year	60
b	Aircraft Maintenance Engineering (Mechanical Maintenance)	2008	3 Year	60
2	Mercedes Benz			
a	Advanced Diploma in Automotive Mechatronics	2009	1 Year	22
3	Yamaha Motors India Pvt. Ltd.			
a	Two / Three Wheeler Service Technician	2014	2 Year	22
4	College of Fire Engg. & Safety Management			
a	Adv. Course in Fire Engg. & Safety Management	2015	1 Year	120
b	Adv. Course in Safety, Health & Environment Engg.	2015	1 Year	120
5	Institute of Hotel Management & Catering Technology			
a	Post Degree Proficiency Course in Hotel Operation	2018	1 Years	60
b	Proficiency Course in Hotel Operation	2018	1 Years	60
c	Certificate Course in Food & Beverage Operation	2018	6 Month	60
d	Certificate Course in Acommodation Operations	2018	6 Month	60

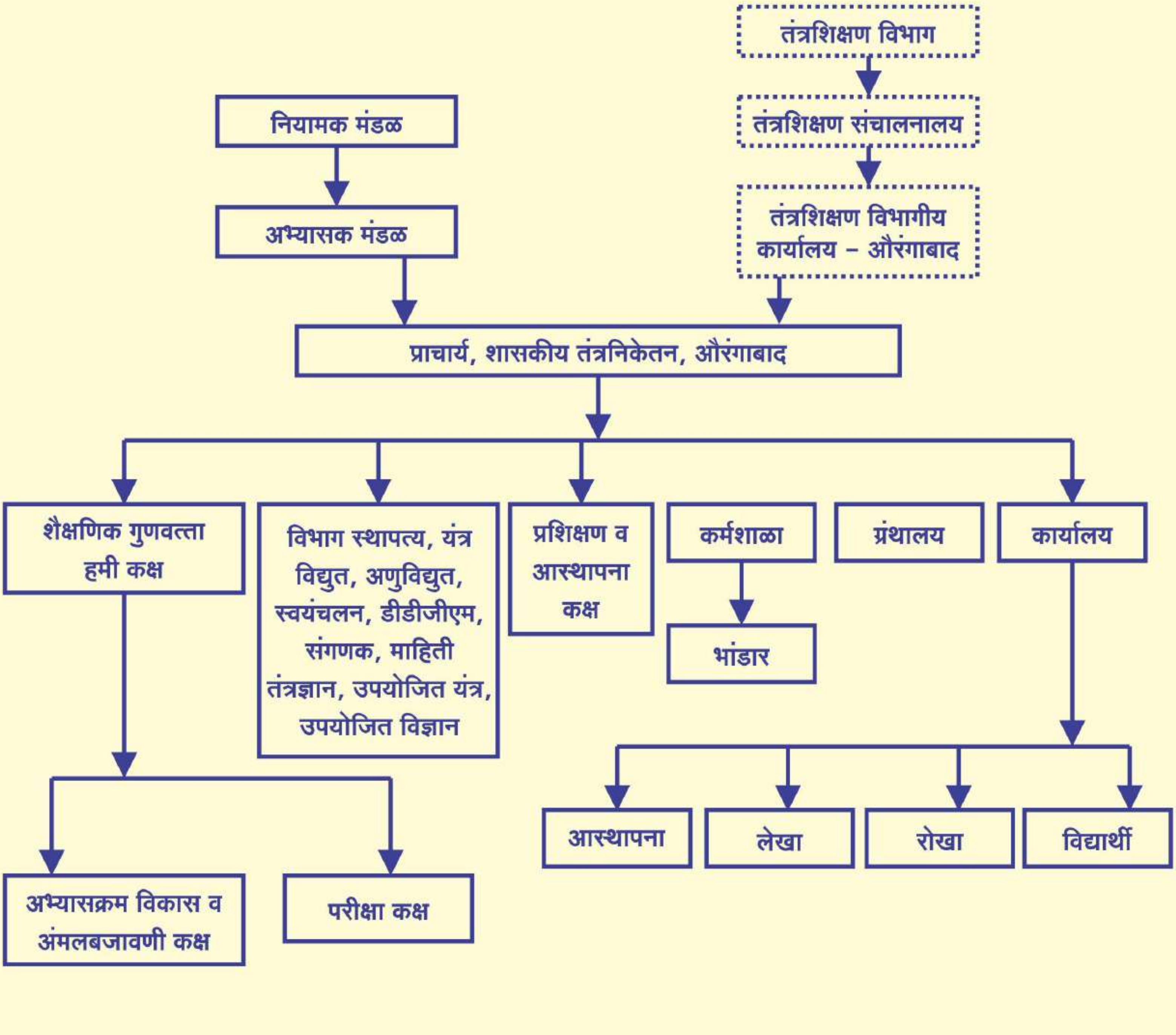
परिशिष्ट – २

संस्थेतर्फे निरंतर शिक्षण योजनेअंतर्गत चालविण्यात येणाऱ्या अभ्यासक्रमांचा तक्ता :

Sr. No.	Name of the Programme	Establishment	Duration	Intake
1	Institute of Aircraft Maintenance			
a	Aircraft Maintenance Engineering (Avionics)	2008	3 Year	60
b	Aircraft Maintenance Engineering (Mechanical Maintenance)	2008	3 Year	60
2	Mercedes Benz			
a	Advanced Diploma in Automotive Mechatronics	2009	1 Year	22
3	Yamaha Motors India Pvt. Ltd.			
a	Two / Three Wheeler Service Technician	2014	2 Year	22
4	College of Fire Engg. & Safety Management			
a	Adv. Course in Fire Engg. & Safety Management	2015	1 Year	120
b	Adv. Course in Safety, Health & Environment Engg.	2015	1 Year	120
5	Institute of Hotel Management & Catering Technology			
a	Post Degree Proficiency Course in Hotel Operation	2018	1 Years	60
b	Proficiency Course in Hotel Operation	2018	1 Years	60
c	Certificate Course in Food & Beverage Operation	2018	6 Month	60
d	Certificate Course in Acommodation Operations	2018	6 Month	60

परिशिष्ट – ३

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबादची रचना



परिशिष्ट – ४

शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबादेतील विभागाकडून पुरविल्या जाणाऱ्या सेवा

अ. क्र.	विभागाचे नाव	विभागाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी दूरध्वनी क्र.	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करण्यात येईल त्यांचा दुरध्वनी क्र.
०१.	विद्यार्थी विभाग (कार्यालय)	१. अ) गुणवत्ता नि साधन आधारित शिष्यवृत्ती योजना (ऑनलाईन अर्ज विद्यार्थ्याकडुन मागविणे, संबंधित विभागाकडे पुढील कार्यवाहीस्तव सादर करणे) (मेरीट)	विद्यार्थी संपूर्ण अर्ज, ऑनलाईन पध्दतीने सादर केल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक ०२४०-२३३४७२४	प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ०२४०-२३३४७२४
		ब) राज्यशासन पुरस्कृत भारत सरकार शिष्यवृत्ती (जी.ओ.आय., फ्रीशिप) अर्ज सादर करणे	विद्यार्थी संपूर्ण अर्ज, ऑनलाईन पध्दतीने सादर केल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक ०२४०-२३३४७२४	प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ०२४०-२३३४७२४
		क) मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांसाठी योजना (विद्यावेतन)	विद्यार्थी संपूर्ण अर्ज, ऑनलाईन पध्दतीने सादर केल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक ०२४०-२३३४७२४	प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ०२४०-२३३४७२४
		ड) सर्व अभ्यासक्रमांमध्ये शिक्षण घेणाऱ्या संस्थेतील अल्पसंख्यांक विद्याघर्थ्यांकरिता शिष्यवृत्ती योजना	विद्यार्थी संपूर्ण अर्ज, ऑनलाईन पध्दतीने सादर केल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक ०२४०-२३३४७२४	प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ०२४०-२३३४७२४
		इ) जात वैधता प्रस्ताव विद्यार्थ्यांकडून भरुन घेणे (३० दिवसांच्या आत)	समितीकडे पाठविण्यात येतो	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक ०२४०-२३३४७२४	प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ०२४०-२३३४७२४
		ई) बोनाफाईड तयार करुन विद्यार्थ्यांना देणे	अर्ज केल्यानंतर त्याच दिवशी	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक ०२४०-२३३४७२४	प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ०२४०-२३३४७२४
		उ) अपंग शिष्यवृत्ती (मॅन्युअली)	विद्यार्थी संपूर्ण अर्ज, ऑनलाईन पध्दतीने सादर केल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक ०२४०-२३३४७२४	प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ०२४०-२३३४७२४
		ऊ) माजी सैनिक शिष्यवृत्ती	विद्यार्थ्या सपूर्ण अर्ज सादर केल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक ०२४०-२३३४७२४	प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ०२४०-२३३४७२४
		ए) प्राथमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना मिळणारी फी सवलत (पी.टी.सी.)	अर्ज भरुन संबंधित खात्यांकडून मंजूर झाल्यानंतर	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक ०२४०-२३३४७२४	प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ०२४०-२३३४७२४
		ऐ) एमएसबीटीई पदविका प्रमाणपत्र वितरित करणे	३० दिवसांच्या आत	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक ०२४०-२३३४७२४	प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ०२४०-२३३४७२४
		ओ) उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांचा शाळा सोडण्याचा दाखला	विद्यार्थ्यांचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर ८ दिवसांचे आत	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक ०२४०-२३३४७२४	प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ०२४०-२३३४७२४
		औ) प्रवेश रद्द केलेल्या विद्यार्थ्यांची फीस परत करणे.	विद्यार्थ्यांचा आक्षेप विरहित अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर १ महिन्यांच्या आत	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक ०२४०-२३३४७२४	प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ०२४०-२३३४७२४

२	लेखा विभाग (कार्यालय)	१. शासनाने ठरवून दिलेल्या कालावधीत अंदाजपत्रक तयार करुन शासनाकडून निधी प्राप्त झाल्यानंतर पुरवठादाराची देयक कोषगारास सादर करणे.	सदरील देयके १५ दिवसांत अदा केली जातात.	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक ०२४०-२३३४७२४	प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ०२४०-२३३४७२४
३	रोखा विभाग (कार्यालय)	१. विद्यार्थ्यांकडुन आकारण्यात येणारे शुल्क ७ दिवसांत जमा करणे. २. पुरवठादारास देयके अदा करणे	कोषागारातून धनादेश आल्यानंतर संबंधितांना ताबडतोब अदा करण्यात येतात.	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक ०२४०-२३३४७२४	प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ०२४०-२३३४७२४
४	आस्थापन विभाग (कार्यालय)	१. अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवा विषयक माहिती अद्यावत ठेवून वरील कार्यालयाने वेळोवेळी मागितलेली माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	कोषागारातून धनादेश आल्यानंतर संबंधितांना ताबडतोब अदा करण्यात येतात.	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक ०२४०-२३३४७२४	प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ०२४०-२३३४७२४
४	आस्थापन विभाग (कार्यालय)	१. अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवा विषयक माहिती अद्यावत ठेवून वरील कार्यालयाने वेळोवेळी मागितलेली माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	कोषागारातून धनादेश आल्यानंतर संबंधितांना ताबडतोब अदा करण्यात येतात.	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक ०२४०-२३३४७२४	प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ०२४०-२३३४७२४
		२. संस्थेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव तयार करणे.	सेवानिवृत्तीपूर्वी सहा महिने पंधरा दिवस	प्रशासकीय अधिकारी प्रबंधक ०२४०-२३३४७२४	प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ०२४०-२३३४७२४
४	आस्थापन विभाग (कार्यालय)	संस्थेत लागणाऱ्या यंत्रसामुर्गी, खचीक साहित्य, साधनसामुग्री, फर्निचर यांची मागणीनुसार खरेदी करणे व त्यांची देयके पारीत करणे	साहित्य पुरवठा आदेशाती अटी व शर्तीनुसार सुस्थितीत प्राप्त झाल्यानंतर ८ दिवसांत देयके पारीत करण्यात येतात.	कर्मशाळा अधिक्षक ०२४०-२३३४७२४	प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ०२४०-२३३४७२४
६	शैक्षणिक गुणवत्ता हमी कक्ष (AQAC)	१. अभ्यासक्रम विकास २. अभ्यासक्रमाची अंमलबजावणी ३. मूल्यांकन व निकाल ४. पदविका प्रदान ५. शैक्षणिक गुणवत्ता वाढ (कक्षाचा प्रत्यक्ष जनतेशी संबंध येत नाही)	शैक्षणिक वेळापत्रकानुसार	मुख्य समन्वयक ०२४०-२३३४७२४-२०४	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ०२४०-२३३४७२४
७	अभ्यासक्रम विकास व अंमलबजावणी कक्ष (CDIC)	१. अभ्यासक्रम विकासाचे समन्वयन २. समकक्षता मिळविणे ३. शैक्षणिक वेळापत्रक ४. शैक्षणिक अवेक्षण व त्यावरील कार्यवाही ५. प्रशिक्षणाची गरज ६. अध्ययन साहित्य तयार करणे ७. नोंदणी, समकक्षता व परीक्षेचे नियम तयार करणे. ८. एनबीए, अॅक्रेडिटेशन, ९. एआयसीटीई, डी.टी.ई, एम.एस.बी.टी.ई. कडून परवानगी मिळविणे. १०. अभ्यास मंडळ, नियामक मंडळ यांच्या बैठकी अयोजित करणे व इतिकृत तयार करणे व निर्णयाची अंमलबजावणी करणे. ११. एमआयएस (कक्षाचा प्रत्यक्ष जनतेशी संबंध येत नाही)	शैक्षणिक वेळापत्रकानुसार	मुख्य समन्वयक ०२४०-२३३४७२४-२०४	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ०२४०-२३३४७२४

८	परीक्षा विभाग	१. परीक्षा नोंदणी करणे. २. शैक्षणिक वेळापत्रकांप्रमाणे परीक्षा घेणे. ३. उत्तरपत्रिकांचे मूल्यांकन करुन घेणे. ४. निकाल घोषित करणे. ५. विशेष समिती, परीक्षा समितींच्या बैठका आयोजित करणे, त्याचे इतिवृत ठेवणे व त्यातील निर्णयांची अंमलबावणी करणे. ६. पदविका प्रदान करणे. ७. बाह्य परीक्षेचे समन्वयन करणे. (परीक्षा कक्षाचा प्रत्यक्ष जनतेशी संबंध येत नाही)	शैक्षणिक वेळापत्रकानुसार	परीक्षा नियंत्रक ०२४०–२३३४७२४–२०४	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ०२४०–२३३४७२४
९	प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी विभाग	पदविका उत्तीर्ण व सहाव्या सत्रात प्रवेशित विद्यार्थ्यांकरिता परिसर मुलाखतीचे आयोजन करणे तसेच संबंधित विद्यार्थ्यांची वैयक्तिक व शैक्षणिक माहिती विविध कंपन्यांच्या आस्थापनास हवी असल्यास पुरविणे व द्वितीय वर्षाच्या विद्यार्थ्यांकरिता इन्प्लांट ट्रेनिंग आयोजित करणे. (विभागाचा जनतेशी प्रत्यक्ष संबंध येत नाही.)	विविध विभागांशी समन्वय साधून ८ ते १० दिवसांच्या आत आयोजन करणे.	प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी, शा.तं. औरंगाबाद ०२४०–२३३४७२४	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद
११	विभाग : स्थापत्य, यंत्र, विद्युत, अणुविद्युत, स्वयंचलन, डीडीजीएम, संगणक, माहिती तंत्रज्ञान, उपयोजित यंत्र, उपयोजित विज्ञान, कर्मशाळा	तीन वर्ष कालावधीचे अभियांत्रिकी विषयाचे पदविका अभ्यासक्रम तयार करण्यास मदत करणे व नियामक मंडळाच्या मान्यतेने तयार करण्यात आलेले अभियांत्रिकी अभ्यासक्रम राबविणे व त्याप्रमाणे ज्ञानदान करणे तसेच विद्यार्थ्यांचे मुल्यमापन करुन पदविका प्रदान करण्यास मदत करणे. गरजेनुसार निरंतर शिक्षण योजनेअंतर्गत प्रशिक्षण आयोजित करणे. (अभियांत्रिकी विभागाचा प्रत्यक्ष जनतेशी संबंध येत नाही)	शैक्षणिक वेळापत्रकानुसार	संबंधित विभागाचे विभागप्रमुख	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद ०२४०–२३५३६४४
१२	स्थापत्य अभियांत्रिकी विभाग	पाणी परीक्षण पाणी परीक्षणउपकरणे (सर्व्हे) दुरुस्ती	अंदाजे ८ दिवस	विभागप्रमुख स्थापत्य अभियांत्रिकी विभाग	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद
१३	उपयोजित यंत्रशास्त्र विभाग	विविध बांधकाम साहित्याची चाचणी व तांत्रिक सेवा	१० ते १५ दिवस साहित्य शुल्क, साहित्य प्राप्त झाल्यावर (चाचणी प्रकारावर कालावधी अवलंबून)	विभागप्रमुख, उपयोजित यंत्रशास्त्र, शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद. ०२४०–२३३४७२४–२०८	प्राचार्य, ०२४०–२३३४७२४–२०१
१४	माहिती तंत्रज्ञान	संगणक तपासणी	८ दिवसांत	विभागप्रमुख माहिती तंत्रज्ञान	प्राचार्य, ०२४०–२३३४७२४–२०१
१५	संगणक विभाग	संगणक तपासणी	८ दिवसांत	विभागप्रमुख संगणक	प्राचार्य, ०२४०–२३३४७२४–२०१