



# तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,

3, महापालिका मार्ग, पत्र पेट्टी क्रमांक 1967, मुंबई 400 001.

दूरध्वनी - 22620601, 22690602, 22641150, 22641151

फॅक्स - 2269 3102/2269002

E-Mail: [desk2a@cte.org.in](mailto:desk2a@cte.org.in) Internet: <http://www.ctemaharashtra.gov.in>

क्रमांक: २३/एडीएम/२०१६/९ ६२९

दिनांक: 17 DEC 2016

प्रति,

सहसंचालक

तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय,

मुंबई, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती, नागपूर

विषय : शैक्षणिक वर्ष २०१७-१८ मध्ये अभियांत्रिकी आणि औषधनिर्माणशास्त्र पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशासाठी घेण्यात येणा-या MHT-CET २०१७ परीक्षेकरिता जिल्हा संपर्क अधिकारी व सहाय्यक जिल्हासंपर्क अधिकारी नियुक्त करणेबाबत....

दरील विषयाबाबत कळविण्यात येते की, शैक्षणिक वर्ष २०१७-१८ करिता प्रथम वर्ष अभियांत्रिकी व औषधनिर्माणशास्त्र पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशासाठी राज्य सामयिक प्रवेश परीक्षा कक्ष यांचेतर्फे घेण्यात येणा-या एमएचसी-सीईटी २०१७ या प्रवेश परीक्षेकरिता "संचालक, तंत्र शिक्षण, मुंबई" हे "नोडल अधिकारी" म्हणून कार्य करतील असा निर्णय राज्य सामयिक प्रवेश परीक्षा कक्ष, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांनी घेतला आहे.

MHT-CET २०१७ ही सामयिक प्रवेश परीक्षा गुरुवार दिनांक ११.१२.२०१७ रोजी राज्यातील सर्व जिल्हा मुख्यालयांच्या ठिकाणी घेण्यात येणार आहे. या परीक्षेसाठी जिल्हा संपर्क अधिकारी व सहाय्यक जिल्हा संपर्क अधिकारी नियुक्त कराव्यात आहेत. त्यासाठी आपल्या अधिनस्त असलेल्या शासकीय अभियांत्रिकी/ औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयांमधील प्राध्यापक किंवा सहयोगी प्राध्यापक दर्जाचे अधिकारी यांची नावे जिल्हा निहाय कळविण्यात यावीत. ज्या जिल्ह्यात शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय नसेल अशा प्रकरणी त्या जिल्ह्यातील शासकीय तंत्रनिकेतने/औषधनिर्माणशास्त्र पदविका संस्थांमधील विभागप्रमुख किंवा निवड घेणी अधिव्याख्याता दर्जाच्या सक्षम व अनुभवी अधिका-यांची नियुक्तीसाठी नावे जिल्हा निहाय कळविण्यात यावीत.

जिल्हा संपर्क अधिकारी आणि सहाय्यक जिल्हा संपर्क अधिका-यांच्या कर्तव्ये व जबाबदा-या खालीलप्रमाणे असतील.

Duties and Responsibilities of Liaison Officer :

1. To arrange meeting of District Collector/Resident District Collector (RDC) and Concerned officer. Provide information regarding number of student appearing for CET & Date & Time take of CET examination.
2. To identify number of colleges/school required for proposed number of student allotted for that District with the help of District Education Officer.
3. To publish through the press note and local Electronic media (TV Channels), the information regarding availability of MHT-CET application forms, last date of submission of application forms and availability of Admit cards.
4. To hand over various concerned letters to the Principal of the school / college and obtained written permission for the same. Also note numbers of the

D:\Budget\२०१७-१८\Engg\DI O appointment letter to SO.docx

Classrooms available with sitting arrangement and other facilities as mentioned in the Information Booklet.

5. To arrange two training programme for Center Incharge and Invigilators in presence of District Center Incharge (RDC)
6. To handover required fund to Collector/RDC alongwith attendance sheet. Centrewise list of roll numbers and blank admit cards as when available from Competent Authority.
7. To receive examination material in presence of district Collector /RDC, to check whether it is intact or not, and deposit in Treasury Office in Police vehicle only and inform to the Divisional Authority as well as Competent Authority immediately.
8. To arrange the transport of examination . The following information should be conveyed to the Divisional Authority and the Competent Authority immediately.
9. To monitor smooth conduct of examination .
10. To arrange the transport of examination material from examination centers to treasury after examination is over under police protection.
11. To arrange transport of examination material to confidential cell under proper police protection.
12. Untoward incidences,if any should be immediately reported to the Competent Authority.
13. To submit the accounts of the advance amount taken from the office of the Competent Authority at the earliest.
14. Any other duties assigned from time to time.

वरीलप्रमाणे परीक्षा सुरळीतपणे पार पडेपर्यंत कामांची जबाबदारी जिल्हा संपर्क अधिकारी व सहाय्यक जिल्हा संपर्क अधिकारी यांचेवर असणार आहे.

सर्वा आगल्या अधिनस्त असलेल्या शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयां, औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयांतील प्राध्यापक किंवा सहयोगी प्राध्यापक स्तरावरील आणि शासकीय तंत्रिकेतने/औषधनिर्माणशास्त्र पदविका संस्थांमधील निगमप्रमुख किंवा निवडयोगी अधिव्याख्याता स्तरावरील अधिकारी यांच्या नावाची जिल्हानिहाय नियुक्तीसदर शिफारशी संचालनालयाकडे सादर करण्यात याव्यात. शिफारसी सादर करताना जिल्हानिहाय संपर्क अधिका-याचे नाव पुढील विवरणपत्रातील नमुन्यात सादर करावे.

अ.क्र.	विभाग व श्रेणी	अधिकारी	जिल्हा संपर्क अधिका-याचे नाव पदनाम व संस्था	सहाय्यक जिल्हा संपर्क अधिका-याचे नाव पदनाम व संस्था	संपर्कासाठी गोवाईल क्रमांक व ई मेल आय डी
	विभागीय प्राधिकारी (सहसंचालकांचे नाम, गोवाईल क्रमांक व ई मेल आय डी)				

(दयानंद चेंब्रेम)

सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

प्रत : सा.आगवत, राज्य सामायिक प्रवेश परीक्षा कक्ष, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांना माहितीसाठी

पृष्ठांकन क्र:-विकाअ/शिक्षण/प्रवेश/२०१६/ 3783  
सहसंचालक, तंत्रशिक्षण वि.का. अमरावती.  
दिनांक 20 DEC 2016

प्र. सहसंचालक तंत्रशिक्षण  
अमरावती.

प्रत :-

१) प्राचार्य, सर्व शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र पदवी व पदविका संस्था, अमरावती विभाग, अमरावती यांना कळविण्यात येते की, वरील पत्रात दिलेल्या सुचनेप्रमाणे विहित विवरणपत्रात माहिती दिनांक २१/१२/२०१७ पर्यंत सादर करावी.

२) प्रोग्रामर, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, अमरावती यांना संकेतस्थळावर टाकण्याकरिता.