

जोडपत्र - १

संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावयाच्या सेवानिहाय नागरिकांच्या संनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

सेवेचे नाव :- ग्रंथालय ना देय प्रमाणपत्र

१	सेवेचा संक्षिप्त तपशिल	ग्रंथालय ना देय प्रमाणपत्रासाठी अर्ज
२	आवश्यक कागदपत्रे (यादी)	प्रवेशपत्र, ओळखपत्र
३	ऑनलाईन अर्ज करण्यासाठी विभागाचे संकेतस्थळ	https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/
४	आवश्यक शुल्क (लागू असल्यास)	Rs.58(Maha online)
५	शुल्क भरण्याची पध्दत	Online
६	मंजूरीसाठी लागणारा कालावधी	०४ दिवस
७	मंजूर करणारे सक्षम प्राधिकारी	प्रबंधक
८	सेवेसंदर्भात तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र- २

विभागाच्या / कार्यालयाच्या दर्शनी भागात प्रसिध्द करावयाचा सेवानिहाय सनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

अ. क्र.	सेवा मंजूर करण्याची कालमर्यादा (कार्य दिवसांमध्ये)	सेवा मंजूर करणारे प्राधिकरण / अधिकारी	तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी
१	ग्रंथालय ना देय प्रमाणपत्रासाठी अर्ज	प्रबंधक	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र - १

संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावयाच्या सेवानिहाय नागरिकांच्या संनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

सेवेचे नाव :- ना देय प्रमाणपत्र

१	सेवेचा संक्षिप्त तपशिल	ना देय प्रमाणपत्रासाठी अर्ज
२	आवश्यक कागदपत्रे (यादी)	प्रवेशपत्र, ओळखपत्र
३	ऑनलाईन अर्ज करण्यासाठी विभागाचे संकेतस्थळ	https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/
४	आवश्यक शुल्क (लागू असल्यास)	Rs.58(Maha online)
५	शुल्क भरण्याची पध्दत	Online
६	मंजूरीसाठी लागणारा कालावधी	०४ दिवस
७	मंजूर करणारे सक्षम प्राधिकारी	प्रबंधक
८	सेवेसंदर्भात तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र- २

विभागाच्या / कार्यालयाच्या दर्शनी भागात प्रसिध्द करावयाचा सेवानिहाय सनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

अ. क्र.	सेवा मंजूर करण्याची कालमर्यादा (कार्य दिवसांमध्ये)	सेवा मंजूर करणारे प्राधिकरण / अधिकारी	तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी
१	ना देय प्रमाणपत्रासाठी अर्ज	प्रबंधक	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र - १

संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावयाच्या सेवानिहाय नागरिकांच्या संनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

सेवेचे नाव :- बोनाफाईड प्रमाणपत्रासाठी अर्ज

१	सेवेचा संक्षिप्त तपशिल	बोनाफाईड प्रमाणपत्रासाठी अर्ज
२	आवश्यक कागदपत्रे (यादी)	प्रवेशपत्र, ओळखपत्र
३	ऑनलाईन अर्ज करण्यासाठी विभागाचे संकेतस्थळ	https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/
४	आवश्यक शुल्क (लागू असल्यास)	Rs.58(Maha online)
५	शुल्क भरण्याची पध्दत	Online
६	मंजूरीसाठी लागणारा कालावधी	०४ दिवस
७	मंजूर करणारे सक्षम प्राधिकारी	प्रबंधक
८	सेवेसंदर्भात तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र- २

विभागाच्या / कार्यालयाच्या दर्शनी भागात प्रसिध्द करावयाचा सेवानिहाय सनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

अ. क्र.	सेवा मंजूर करण्याची कालमर्यादा (कार्य दिवसांमध्ये)	सेवा मंजूर करणारे प्राधिकरण / अधिकारी	तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी
१	बोनाफाईड प्रमाणपत्रासाठी अर्ज	प्रबंधक	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र - १

संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावयाच्या सेवानिहाय नागरिकांच्या संनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

सेवेचे नाव :- चारित्र्य प्रमाणपत्रासाठी अर्ज

१	सेवेचा संक्षिप्त तपशिल	चारित्र्य प्रमाणपत्रासाठी अर्ज
२	आवश्यक कागदपत्रे (यादी)	प्रवेशपत्र, ओळखपत्र
३	ऑनलाईन अर्ज करण्यासाठी विभागाचे संकेतस्थळ	https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/
४	आवश्यक शुल्क (लागू असल्यास)	Rs.58(Maha online)
५	शुल्क भरण्याची पध्दत	Online
६	मंजूरीसाठी लागणारा कालावधी	०४ दिवस
७	मंजूर करणारे सक्षम प्राधिकारी	प्रबंधक
८	सेवेसंदर्भात तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र- २

विभागाच्या / कार्यालयाच्या दर्शनी भागात प्रसिध्द करावयाचा सेवानिहाय सनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

अ. क्र.	सेवा मंजूर करण्याची कालमर्यादा (कार्य दिवसांमध्ये)	सेवा मंजूर करणारे प्राधिकरण / अधिकारी	तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी
१	चारित्र्य प्रमाणपत्रासाठी अर्ज	प्रबंधक	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र - १

संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावयाच्या सेवानिहाय नागरिकांच्या संनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

सेवेचे नाव :- ओळखपत्रासाठी अर्ज

१	सेवेचा संक्षिप्त तपशिल	ओळखपत्रासाठी अर्ज
२	आवश्यक कागदपत्रे (यादी)	प्रवेशपत्र
३	ऑनलाईन अर्ज करण्यासाठी विभागाचे संकेतस्थळ	https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/
४	आवश्यक शुल्क (लागू असल्यास)	Rs.58(Maha online)
५	शुल्क भरण्याची पध्दत	Online
६	मंजूरीसाठी लागणारा कालावधी	०४ दिवस
७	मंजूर करणारे सक्षम प्राधिकारी	प्रबंधक
८	सेवेसंदर्भात तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र- २

विभागाच्या / कार्यालयाच्या दर्शनी भागात प्रसिध्द करावयाचा सेवानिहाय सनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

अ. क्र.	सेवा मंजूर करण्याची कालमर्यादा (कार्य दिवसांमध्ये)	सेवा मंजूर करणारे प्राधिकरण / अधिकारी	तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी
१	ओळखपत्रासाठी अर्ज	प्रबंधक	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र - १

संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावयाच्या सेवानिहाय नागरिकांच्या संनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

सेवेचे नाव :- शिष्यवृत्ती वितरणासाठी अर्ज

१	सेवेचा संक्षिप्त तपशिल	शिष्यवृत्ती वितरणासाठी अर्ज
२	आवश्यक कागदपत्रे (यादी)	कॅप अल्लोटमेंट पत्र, प्रवेशपत्र
३	ऑनलाईन अर्ज करण्यासाठी विभागाचे संकेतस्थळ	https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/
४	आवश्यक शुल्क (लागू असल्यास)	Rs.58(Maha online)
५	शुल्क भरण्याची पध्दत	Online
६	मंजूरीसाठी लागणारा कालावधी	०४ दिवस
७	मंजूर करणारे सक्षम प्राधिकारी	प्रबंधक
८	सेवेसंदर्भात तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र- २

विभागाच्या / कार्यालयाच्या दर्शनी भागात प्रसिध्द करावयाचा सेवानिहाय सनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

अ. क्र.	सेवा मंजूर करण्याची कालमर्यादा (कार्य दिवसांमध्ये)	सेवा मंजूर करणारे प्राधिकरण / अधिकारी	तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी
१	शिष्यवृत्ती वितरणासाठी अर्ज	प्रबंधक	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र - १

संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावयाच्या सेवानिहाय नागरिकांच्या संनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

सेवेचे नाव :- मूळ कागदपत्रे परत करण्या-साठी अर्ज

१	सेवेचा संक्षिप्त तपशिल	मूळ कागदपत्रे परत करण्या-साठी अर्ज
२	आवश्यक कागदपत्रे (यादी)	कॅप प्रवेशपत्र
३	ऑनलाईन अर्ज करण्यासाठी विभागाचे संकेतस्थळ	https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/
४	आवश्यक शुल्क (लागू असल्यास)	Rs.58(Maha online)
५	शुल्क भरण्याची पध्दत	Online
६	मंजूरीसाठी लागणारा कालावधी	०४ दिवस
७	मंजूर करणारे सक्षम प्राधिकारी	प्रबंधक
८	सेवेसंदर्भात तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र- २

विभागाच्या / कार्यालयाच्या दर्शनी भागात प्रसिध्द करावयाचा सेवानिहाय सनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

अ. क्र.	सेवा मंजूर करण्याची कालमर्यादा (कार्य दिवसांमध्ये)	सेवा मंजूर करणारे प्राधिकरण / अधिकारी	तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी
१	मूळ कागदपत्रे परत करण्या-साठी अर्ज	प्रबंधक	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र - १

संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावयाच्या सेवानिहाय नागरिकांच्या संनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

सेवेचे नाव :- संस्था सोडल्याच्या प्रमाणपत्रासाठी अर्ज

१	सेवेचा संक्षिप्त तपशिल	संस्था सोडल्याच्या प्रमाणपत्रासाठी अर्ज
२	आवश्यक कागदपत्रे (यादी)	कॅप प्रवेशपत्र
३	ऑनलाईन अर्ज करण्यासाठी विभागाचे संकेतस्थळ	https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/
४	आवश्यक शुल्क (लागू असल्यास)	Rs.58(Maha online)
५	शुल्क भरण्याची पध्दत	Online
६	मंजूरीसाठी लागणारा कालावधी	०४ दिवस
७	मंजूर करणारे सक्षम प्राधिकारी	प्रबंधक
८	सेवेसंदर्भात तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र- २

विभागाच्या / कार्यालयाच्या दर्शनी भागात प्रसिध्द करावयाचा सेवानिहाय सनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

अ. क्र.	सेवा मंजूर करण्याची कालमर्यादा (कार्य दिवसांमध्ये)	सेवा मंजूर करणारे प्राधिकरण / अधिकारी	तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी
१	संस्था सोडल्याच्या प्रमाणपत्रासाठी अर्ज	प्रबंधक	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र - १

संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावयाच्या सेवानिहाय नागरिकांच्या संनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

सेवेचे नाव :- गुण पत्रिकेत नाव दुरुस्ती साठी अर्ज

१	सेवेचा संक्षिप्त तपशिल	गुण पत्रिकेत नाव दुरुस्ती साठी अर्ज
२	आवश्यक कागदपत्रे (यादी)	मार्कशीट छायाप्रत
३	ऑनलाईन अर्ज करण्यासाठी विभागाचे संकेतस्थळ	https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/
४	आवश्यक शुल्क (लागू असल्यास)	Rs.58(Maha online)
५	शुल्क भरण्याची पध्दत	Online
६	मंजूरीसाठी लागणारा कालावधी	०४ दिवस
७	मंजूर करणारे सक्षम प्राधिकारी	प्रबंधक
८	सेवेसंदर्भात तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र- २

विभागाच्या / कार्यालयाच्या दर्शनी भागात प्रसिध्द करावयाचा सेवानिहाय सनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

अ. क्र.	सेवा मंजूर करण्याची कालमर्यादा (कार्य दिवसांमध्ये)	सेवा मंजूर करणारे प्राधिकरण / अधिकारी	तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी
१	गुण पत्रिकेत नाव दुरुस्ती साठी अर्ज	प्रबंधक	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र - १

संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावयाच्या सेवानिहाय नागरिकांच्या संनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

सेवेचे नाव :- गुणपत्रिकेमधून निकाल रोखलेली टिप्पणी काढून टाकण्यासाठी अर्ज

१	सेवेचा संक्षिप्त तपशिल	गुणपत्रिकेमधून निकाल रोखलेली टिप्पणी काढून टाकण्यासाठी अर्ज
२	आवश्यक कागदपत्रे (यादी)	मार्कशीट छायाप्रत
३	ऑनलाईन अर्ज करण्यासाठी विभागाचे संकेतस्थळ	https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/
४	आवश्यक शुल्क (लागू असल्यास)	Rs.58(Maha online)
५	शुल्क भरण्याची पध्दत	Online
६	मंजूरीसाठी लागणारा कालावधी	०४ दिवस
७	मंजूर करणारे सक्षम प्राधिकारी	प्रबंधक
८	सेवेसंदर्भात तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र- २

विभागाच्या / कार्यालयाच्या दर्शनी भागात प्रसिध्द करावयाचा सेवानिहाय सनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

अ. क्र.	सेवा मंजूर करण्याची कालमर्यादा (कार्य दिवसांमध्ये)	सेवा मंजूर करणारे प्राधिकरण / अधिकारी	तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी
१	गुणपत्रिकेमधून निकाल रोखलेली टिप्पणी काढून टाकण्यासाठी अर्ज	प्रबंधक	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र - १

संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावयाच्या सेवानिहाय नागरिकांच्या संनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

सेवेचे नाव :- कागदपत्रांच्या नक्कल प्रतींसाठी अर्ज

१	सेवेचा संक्षिप्त तपशिल	कागदपत्रांच्या नक्कल प्रतींसाठी अर्ज
२	आवश्यक कागदपत्रे (यादी)	मार्कशीट छायाप्रत
३	ऑनलाईन अर्ज करण्यासाठी विभागाचे संकेतस्थळ	https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/
४	आवश्यक शुल्क (लागू असल्यास)	Rs.58(Maha online)
५	शुल्क भरण्याची पध्दत	Online
६	मंजूरीसाठी लागणारा कालावधी	०४ दिवस
७	मंजूर करणारे सक्षम प्राधिकारी	प्रबंधक
८	सेवेसंदर्भात तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र- २

विभागाच्या / कार्यालयाच्या दर्शनी भागात प्रसिध्द करावयाचा सेवानिहाय सनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

अ. क्र.	सेवा मंजूर करण्याची कालमर्यादा (कार्य दिवसांमध्ये)	सेवा मंजूर करणारे प्राधिकरण / अधिकारी	तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी
१	कागदपत्रांच्या नक्कल प्रतींसाठी अर्ज	प्रबंधक	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र - १

संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावयाच्या सेवानिहाय नागरिकांच्या संनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

सेवेचे नाव :- उत्तर पत्रिकेचे पुनर्मुल्यांकना करिता अर्ज

१	सेवेचा संक्षिप्त तपशिल	उत्तर पत्रिकेचे पुनर्मुल्यांकना करिता अर्ज
२	आवश्यक कागदपत्रे (यादी)	मार्कशीट छायाप्रत
३	ऑनलाईन अर्ज करण्यासाठी विभागाचे संकेतस्थळ	https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/
४	आवश्यक शुल्क (लागू असल्यास)	Rs.58(Maha online)
५	शुल्क भरण्याची पध्दत	Online
६	मंजूरीसाठी लागणारा कालावधी	०४ दिवस
७	मंजूर करणारे सक्षम प्राधिकारी	प्रबंधक
८	सेवेसंदर्भात तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी	प्राचार्य/संचालक

जोडपत्र- २

विभागाच्या / कार्यालयाच्या दर्शनी भागात प्रसिध्द करावयाचा सेवानिहाय सनदेचा नमुना

विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

अ. क्र.	सेवा मंजूर करण्याची कालमर्यादा (कार्य दिवसांमध्ये)	सेवा मंजूर करणारे प्राधिकरण / अधिकारी	तक्रार निराकरण करणारे पिलीय अधिकारी
१	उत्तर पत्रिकेचे पुनर्मुल्यांकना करिता अर्ज	प्रबंधक	प्राचार्य/संचालक

