

उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४ (१) (ख) अन्वये प्रसिद्ध करावयाची
माहिती

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) १७ बाबीवरील माहिती

कलम -४ (१) (ख) (एक)

उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई मधील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	: उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
पत्ता	: दालन क्रमांक ४११ (विस्तार), ४ था मजला , मंत्रालय, मुंबई-३२
कार्यालय प्रमुख	: प्रधान सचिव
शासकीय विभागाचे नांव	: उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
विशिष्ट कार्ये	} उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग (खुद्द) मधील } उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाची विशिष्ट कार्ये,
विभागाचे ध्येय धोरण	} ध्येय धोरणे तसेच कामाचे विस्तृत } स्वरूप याबाबतची माहिती सोबतच्या
सर्व संबधित कर्मचारी	} विषय सूचीत
कामाचे विस्तृत स्वरूप	} दर्शविण्यात आलेली आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी	: ०२२-२२०२५३०१ / २२८८५८४५
क्रमांक व वेळा	: कार्यालयीन वेळ - सकाळी ९.४५ संध्याकाळी ५.३० वा. पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट	: सर्व रविवार याशिवाय प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शनिवार या दिवशी सुट्टी

उच्च व तंत्र शिक्षण विभागातील विषयाचे कार्यासननिहाय वाटप

कार्यासन क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२
उप सचिव (महाविद्यालयीन शिक्षण)	
कार्यासन मशि- १	<p>उच्च शिक्षण संचालनालयाच्या नियंत्रणाखालील सर्व शासकीय महाविद्यालये, वसतिगृहे व संस्थामधील गट अ ते ड या पदांच्या सेवाविषयक बाबी, आस्थापना विषयक बाबी- उदा. आकृतीबंध तयार करणे, रिक्त पदे पदोन्नती / सरळ सेवेने भरणे, ज्येष्ठता सूची, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, विभागीय चौकशा, वैद्यकीय देयके, बिंदू नामावली, भविष्य निर्वाह निधी, वेतननिश्चिती इत्यादी. सर्व पदांचे सेवाप्रवेश नियम.</p> <p>नवीन पदनिर्मिती, अस्थायी पदे स्थायी करणे, अस्थायी पदांना मुदतवाढ, कंत्राटी, तदर्थ पदे.</p> <p>सेवाविषयक धोरण व वैयक्तिक प्रकरणे जसे वेतननिश्चिती, वेतन आयोग, मागासवर्गीय अनुशेष, सेवानिवृत्ती, सेवाखंड, बदल्या इत्यादि.</p>
कार्यासन मशि-२	<p>बी.एड. , एम.एड , बी.पी.एड, एम.पी.एड व विधी महाविद्यालये यासंदर्भात धोरणात्मक व इतर सर्व बाबी व त्यांचे प्रशासन (अधिकारी आणि कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी वगळून) जसे विद्यार्थ्यांचे प्रवेश नियम विषयक धोरण व तदनुषंगिक बाबी, शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयांना मान्यता. NCTE (National Council for Teachers Education) व RCI (Rehabilitation Council of India) संबधी सर्व कामकाज.</p> <p>शिष्यवृत्ती, फी माफी व तत्सम बाबी.</p> <p>खाजगी संस्थांचे जमिनी / निधी मागणी यासंबधीचे प्रस्ताव.</p> <p>शासकीय वसतिगृहे - प्रवेश व प्रशासन (अधिकारी व कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी वगळून).</p> <p>शिक्षण शुल्क समिती (B.Ed, B.P.Ed.)या संबधीचे सर्व कामकाज.</p> <p>सर्व शासकीय / महाविद्यालये / संस्था यांच्याशी संबधीत सर्व प्रशासकीय बाबी. (वित्तीय बाबी व आस्थापना विषयक बाबी वगळून), उदा. शासकीय संस्थांबाबत रचना व कार्यपध्दतीची अंमलबजावणी, भांडार तपासणी, भंगार सामानाची विल्हेवाट, मालमत्ता नोंदवही, परिसर स्वच्छता, तंत्रज्ञानाचा वापर, व्हिडीओ कॉन्फरन्सींग.</p>
कार्यासन मशि-३	<p>उच्च शिक्षण संचालनालयांतर्गत येणा-या शासकीय व अशासकीय अनुदानित / खाजगी संस्थांच्या वित्तीय बाबी जसे योजनांतर्गत / योजनेतर बाबी - निधी अर्थसंकल्पित / संनियंत्रित करणे. विनियोग प्रमाणपत्र, प्रारूप परिच्छेद, खर्चाचा ताळमेळ, संक्षिप्त / तपशिलवार देयके, पुढील आर्थिक वर्षातील खर्चाचे नियोजन करणे वार्षिक योजना व अर्थसंकल्प व समन्वय , देणगी फंड इत्यादी.</p> <p>शासकीय संस्थांच्या खरेदी, जमीन व बांधकाम विषयक बाबी व साधन सामुगी खरेदीस मान्यता / प्रशासकीय मान्यता, इत्यादी.</p> <p>शासकीय व अशासकीय अनुदानित / खाजगी संस्थाना / महाविद्यालयांना केंद्र शासनाचे / विद्यापीठ अनुदान आयोगाचे अर्थसहाय्य.</p>

	<p>खाजगी / अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयांचे वेतन व वेतनेतर अनुदान व त्या अनुदानाचे मुल्यनिर्धारण व वसूली इत्यादी.</p> <p>खालील संस्थांच्या वित्तीय बाबी- भारतीय विद्याभवन, मुंबई, भारत इतिहास संशोधन मंडळ, मुंबई व पुणे, टाटा फंडामेंटल रिसर्च इन्स्टिट्यूट, मुंबई, भारतीय पश्चिम प्रादेशिक केंद्र, मुंबई, भांडारकर विद्या संशोधन संस्था, पुणे, वैदिक संशोधन मंडळ, पुणे, इंडियन इन्स्टिट्यूट ऑफ एज्यु, पुणे, आगारकर संशोधन संस्था, पुणे, कैवल्यधाम श्रीमान माधव योगी समिती, लोणावळा, जि. पुणे, महाराष्ट्र ग्रंथोरोजक संस्था, पुणे, शासकीय संस्थाची तपासणी देणगी व फंड</p>
<p>कार्यासन मशि-४</p>	<p>महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियमांतर्गत येणा-या महाविद्यालया संबंधिच्या सर्व शैक्षणिक बाबी उदा. नवीन विद्याशाखा, अभ्यासक्रम, तुकड्या, महाविद्यालयांना परवानगी देणे, महाविद्यालयाची तपासणी करणे, दंडात्मक कार्यवाही, महाविद्यालयांना संलग्नीकरण, विद्यार्थी संख्या फेरबदल इत्यादी.</p> <p>अध्यापकांचे व कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण जसे पायाभूत प्रशिक्षण, सेवांतर्गत प्रशिक्षण, इत्यादी.</p> <p>संशोधन विषयक सर्व बाबी जसे शिष्यवृत्ती योजना, संशोधनाचे समन्वयन, राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय तसेच राज्यातील संशोधन विषयक कार्यशाळा, सेमिनार इत्यादि.</p> <p>खाजगी महाविद्यालयाचे अॅक्रीडिटेशन, अॅटोनाॅमी, परफॉर्मन्स इंडिकेटर यासारख्या शैक्षणिक दर्जावाढीच्या बाबी इत्यादी.</p> <p>इतर बाबी - अभ्यासक्रमाची पुनर्रचना, शैक्षणिक मूल्यांकन, संलग्नीकरणसंबंधातील बाबी. वर्षात १८० दिवस शैक्षणिक कामकाज करणे, इत्यादी.</p>
<p>कार्यासन मशि-५</p>	<p>विभागीय सहसंचालनालये, मुंबई पनवेल, पुणे, सोलापूर, कोल्हापूर याच्या अखत्यारीतील रिक्त पदे पदोन्नती / सरळ सेवेने भरणे, दक्षता रोध, राखीव पदे बिनराखीव करणे, ज्येष्ठता सूची, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, विभागीय चौकशा, वैद्यकीय देयके, बिंदू नामावली, भविष्य निर्वाह निधी. वेतननिश्चिती, महाविद्यालयावर प्रशासक नेमणे, अतिरिक्त शिक्षक इत्यादी.</p> <p>सर्व बाबी व अशा प्रकरच्या वरील सर्व विषयाच्या अनुषंगाने उद् भवणारी सर्व न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>सर्व अशासकीय अनुदानित / खाजगी संस्थाचे / महाविद्यालयांचे धोरण, आकृतीबंध तयार करणे. पदांचा आढावा.</p> <p>सर्व अशासकीय अनुदानित / खाजगी संस्थाच्या / महाविद्यालयांच्या प्रशासकीय बाबी उदा. रचना व कार्य-पध्दतीची अमंलबजावणी, भांडार सामानाची विल्हेवाट, मालमत्ता नोंदवही, परिसर स्वच्छता, जमीनीचा वापर, तंत्रज्ञानाचा वापर, व्हिडीओ कॉन्फरन्सींग, अशासकीय अनुदानित / खाजगी महाविद्यालयांची तपासणी व समन्वय इत्यादी.</p>
<p>कार्यासन मशि-६</p>	<p>विभागीय सहसंचालनालये जळगांव, औरंगाबाद, नांदेड, अमरावती, नागपूर याच्या अखत्यारीतील वैयक्तीक प्रकरणे, रिक्त पदे पदोन्नती / सरळ सेवेने भरणे, दक्षता रोध, राखीव पदे बिनराखीव करणे, ज्येष्ठता सूची, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, विभागीय चौकशा,</p>

	<p>वैद्यकीय देयके, बिंदू नामावली, भविष्य निर्वाह निधी, वेतननिश्चिती, महाविद्यालयावर प्रशासक नेमणे, अतिरिक्त शिक्षण इत्यादी. वरील सर्व प्रकरणांचा अनुषंगाने उद्भवणारी सर्व न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>अभ्यासक्रमाची व पदव्यांची समकक्षता इत्यादी.</p> <p>महाविद्यालयीन शिक्षण उपविभागातील सर्व कार्यासनाच्या सर्व बाबींचे समन्वय व इतर. उच्चशिक्षण संदर्भात सर्व शासकीय / अशासकीय अनुदानित / खाजगी संस्था व महाविद्यालये यांची सांख्यिकी माहिती गोळा करणे. (डेटाबेस)</p>
आस्थापना -१	<p>खुद्द विभागातील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या खालील बाबी मंजूर करणे :- भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम , उत्सव अग्रीम, घर बांधणी अग्रीम, संगणक अग्रीम, वाहन अग्रीम इत्यादी.</p> <p>निवृत्ती वेतन, आगाऊ वेतनवाढ, ५०/५५ वर्षाचा आढावा, वेतन पडताळणी आक्षेप इत्यादी.</p> <p>रजा, चहापान खर्च, वर्तमानपत्र देयके, थकीत प्रकरणांचा आढावा खुद्द विभागाची वाहने इत्यादी, विभागातील कार्यासनांची विषय सूची, संगणक परीक्षा, विभागीय परीक्षा इत्यादी.</p> <p>खुद्द विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालांचे संस्करण.</p> <p>सेवार्थ प्रणाली अंमलबजावणी करणे.</p>
उपसचिव -:(तंत्रशिक्षण) :-	
<p>अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषदेने मंजूरी दिलेले सर्व शासकीय / अशासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये / तंत्र निकेतने व कला यांचेबाबत सर्व बाबी व प्रकरणे (अभियांत्रिकी, वास्तुशास्त्र, औषधनिर्माण शास्त्र, व्यवस्थापन शास्त्र, एम.सी.ए.) इत्यादी.</p>	
तांशि-१ (आस्थापना विषयक बाबी)	<p>तंत्र शिक्षण संचालनालय व संचालनालयाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभागीय कार्यालये या मधील गट अ ते गट ड मधील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी.</p> <p>शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माण शास्त्र महाविद्यालये यामधील गट अ ते ड मधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी.</p> <p>शासकीय अनुदानित, स्वायत्त व अशासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये व औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी.</p> <p>शासकीय, शासकीय अनुदानित, स्वायत्त, व अशासकीय अभियांत्रिकी व औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये मधील सर्व न्यायालयीन, लोकायुक्त, माहिती अधिकारी अधिनियम इ. संबधी उद्भवणा-या सर्व बाबी.</p>
तांशि-२ (आस्थापना विषयक बाबी)	<p>शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माण शास्त्र महाविद्यालये, शासकीय तंत्र निकेतने यामधील गट-अ ते ड मधील सर्व पदांचे सेवाप्रवेश नियम तयार / सुधारीत करणे.</p> <p>जागतिक बँक अर्थसहाय्य तंत्र शिक्षण गुणवत्ता सुधार योजने अंतर्गत (TEQIP) सर्व बाबी केंद्र / राज्य शासनाच्या नवीन योजना तयार करणे / पाठपूरावा, मंजूरी व अंमलबजावणी व्ही. आर.सी.ई. नागपूर व आय.टी.आय. पवई मुंबई (एम.आय.टी. आय. इ.) यांच्या बैठकीबाबत व अ. भा. औ. नि. शाखा परिषद / अ.भा. वास्तुशास्त्र परिषद इत्यादी तंत्रशिक्षणाशी संबंधित स्वायत्त परिषदांशी संबंधित बाबी.</p> <p>नवीन तंत्र विद्यापीठ स्थापन करण्याचे कामकाज विविध सामंजस्य करार (MOU) विषयक बाबी.</p> <p>भा तं शि प. ने प्रस्तावित केलेल्या वेतनश्रेण्या लागू करण्यासंबंधीच्या धोरणात्मक बाबी.</p> <p>केंद्र शासनाकडून प्रलंबित तंत्र शिक्षणाच्या प्रकरणांचा पाठपूरावा.</p>

	<p>तंत्र शिक्षणाशी संबंधित माहिती प्रत्येक तिमाही कालावधीत अद्यावत करणे व वर्षअखेरीस उपलब्ध माहितीचे पुस्तक तयार करणे. अन्य कोणत्याही धोरणात्मक बाबी.</p> <p>अशासकीय अनुदानित पदवी / पदविका तांत्रिक, संस्थांतील कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्ती वेतन योजना व संस्थातील शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या निवृत्ती वेतन विषयक प्रकरणे व स्वेच्छा निवृत्ती योजनेबाबत धोरणात्मक बाबी.</p> <p>डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठांशी संबंधित सर्व बाबी.</p>
<p>तांशि-३ (अर्थसंकल्प विषयक बाबी)</p>	<p>शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र / वास्तुशास्त्र / हॉटेल मॅनेजमेंट महाविद्यालये व शासकीय तंत्रनिकेतनांसाठी निधी अर्थसंकल्पित करणे.</p> <p>वरील नमूद सर्व संस्थांसाठी नवनी इमारतीची बांधकामासाठी प्रशासकीय मंजूरी / नियतव्य अर्थसंकल्पित करणे.</p> <p>वरील संस्थासंबंधीची जमीन उपलब्ध बाबतची प्रकरणे.</p> <p>शासकीय तंत्र निकेतनातील उपकरणे, सामुग्री, फर्निचर खरेदी करणे, जुनी यंत्रसामुग्री निर्लेखित करणे.</p> <p>सामाजिक न्याय, अदिवासी विकास, महिला व बाल विकास विभागांच्या तंत्र शिक्षक समाजोपयोगी योजना राबविणे.</p> <p>तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या अखत्यारितील सर्व क्षेत्रीय कार्यालये तसेच सर्व शैक्षणिक संस्थांचे कालबद्ध निरीक्षण करणे.</p> <p>सांख्यिकी माहितीचे संकलन करणे / तंत्रशिक्षण संचालनालयानी वेगवेगळ्या जाहिरातीसाठी केलेल्या खर्चविषयक बाबी.</p> <p>तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांना वाहने पुरविणे, दुरध्वनी मंजूर करणे.</p> <p>तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या कक्षेतील शासकीय जागेसंदर्भात इतर संस्थांनी / व्यक्तींनी केलेल्या मागण्या संदर्भात प्रकरणे.</p> <p>लेखापरिच्छेद, संक्षिप्त देयके / तपशिलवार देयके संबंधीच्या बाबी.</p>
<p>तांशि-४ (शैक्षणिक बाबी)</p>	<p>पदवी अभ्यासक्रम शिकविणारी व अशासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये / औषधीनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये / वास्तुशास्त्र महाविद्यालये / हॉटेल मॅनेजमेंट / व्यवस्थापनशास्त्र पदवी / एम.सी.ए. इत्यादी अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषदेच्या अभ्यासक्रमांच्या पदवी संस्था यामधील खालील बाबी.</p> <p>प्रवेश क्षमतेत बदल/ घट, नवीन अभ्यासक्रमांना मान्यता, नवीन संस्थेस मान्यता.</p> <p>अशासकीय पदवी अभियांत्रिकी / वास्तुशास्त्र / औषधनिर्माणशास्त्र / एम.सी.ए. महाविद्यालयातील शैक्षणिक शुल्क निर्धारित करणे.</p> <p>सिडनेहॅम मॅनेजमेंट संस्थेसंबंधीच्या सर्व बाबी (आस्थापना विषयक बाबी सोडून).</p> <p>सी.ई.टी. परीक्षा / तंत्र शिक्षण विषयक संस्थांच्या अभिमत विद्यापीठ विषयक बाबी.</p> <p>शासकीय अनुदानित व खाजगी संस्थांच्या नियामक मंडळावर / कार्यकारी समितीवर शासकीय व अशासकीय सदस्यांच्या नियुक्तीबाबत.</p> <p>वरील संस्थाबाबत प्रश्न, आश्वासने व इतर सर्व विधीमंडळ व लोकआयुक्त, मानवी हक्क आयोग इ. (आस्थापना विषयक बाबी वगळून).</p> <p>केंद्र शासनाची अल्पसंख्यांक समुदायातील विद्यार्थ्यांसाठी गुणवत्ता नि साधन शिष्यवृत्ती व फ्री कोचिंग योजना.</p> <p>पदवी / पदव्युत्तर व पी.एच.डी. स्तरावरील शिष्यवृत्त्या व फेलोशिप.</p>

	शिक्षण शुल्क व प्रवेश नियंत्रण समिती संदर्भातील सर्व बाबी.
तांशि- ५ (शैक्षणिक बाबी)	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण शिक्षण परिषदेच्या अखत्यारितील आणि अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण शिक्षण परिषदेच्या अखत्यारित नसलेल्या सर्व पदविका अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्थांना मान्यता देणे, प्रवेश क्षमतेतील वाढ / घट, नवीन अभ्यासक्रमास मंजूरी इ. पदविका अभ्यासक्रमांचे प्रवेशनियम तयार करणे. पदविका अभ्यासक्रमांना स्वायत्ता प्रदान करणे. वरील संस्थांचे मुल्यमापन व दर्जा निश्चितीकरण करण्याबाबत. महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळाच्या परीक्षासंबंधीच्या सर्व बाबी. तंत्र निकेतने व तत्सम पदविका संस्थातील अभ्यासक्रमाशी समकक्षतेची प्रकरणे. कम्युनिटी पॉलीटेक्निक योजनेची अंमलबजावणी करणे. शासकीय व अशासकीय अनुदानित व विना अनुदानित तंत्रनिकेतन संस्थाबाबतचे विधानमंडळ प्रश्न, आश्वासने व इतर सर्व बाबी तसेच लोकआयुक्त, मानवी हक्क आयोग इ. प्राधिकरणाकडील प्रकरणे. महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ अधिनियमांशी संबंधित बाबी.
कार्यासन तांशि- ६ (प्रशासकीय / आस्थापना बाबी)	कला संचालनायाशी संबंधित सर्व बाबी. ऑक्रीडेशन व रिसर्च सोसायटी टिचर्स ट्रेनिंग नाविन्यपूर्ण अभ्यासक्रम रोजगार क्षमता वाढवणे. फिनिशिंग स्कुल / रिइंजिनियरिंग. केंद्रीय ज्ञान आयोग संबंधी सर्व बाबी.
कार्यासन तांशि-७ (आस्थापना विषयक बाबी)	शासकीय तंत्र निकेतनमधील गट अ ते गट ड मधील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी. शासकीय अनुदानित , स्वायत्त व अशासकीय तंत्रनिकेतनमधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी. शासकीय, शासकीय अनुदानित, स्वायत्त व अशासकीय तंत्रनिकेतन मधील सर्व न्यायालयीन, लोकायुक्त, माहिती अधिकार अधिनियम इ. संबंधी उदभवणा-या सर्व बाबी.
उपसचिव (विद्यापीठ शिक्षण)	
विद्यापीठ अधिनियम विषयक सर्व शैक्षणिक व धोरणात्मक बाबी व विभागाचा अर्थसंकल्प आणि वित्तीय समन्वयाच्या सर्व बाबी व प्रकरणे इत्यादी.	
विशि-१ (सेवा विषयक)	केंद्रशासनाकडून सेवाविषयक (मनुष्यबळ विकास मंत्रालय व विद्यापीठ अनुदान आयोग) प्राप्त होणारे धोरणात्मक संदर्भ. सर्व पारंपारिक व मुक्त विद्यापीठासह अभिमत विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या आस्थापना / सेवाविषयक धोरणात्मक विषयासह सर्व प्रशासकीय बाबी. सर्व विद्यापीठांच्या कुलगुरुंच्या नियुक्त्या व तक्रारी. मा. कुलपती यांच्या कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे आस्थापना / प्रशासकीय विषयक संदर्भ. विद्यापीठातील शिक्षक / शिक्षकेत्तर पदांचा आढावा / आकृतीबंध तयार करणे.

	<p>विद्यापीठातील रिक्त पदे, पदोन्नत्या, ज्येष्ठता सूची, सेवानिवृत्तीची प्रकरणे, विभागीय चौकश्या वैद्यकीय देयके, बिंदूनामावली, भविष्य निर्वा निधी , वेतननिश्चिती, संदर्भातील कामकाज.</p> <p>सर्व पारंपारिक विद्यापीठातील शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे नियतकालिक प्रशिक्षण, इत्यादी.</p>
<p>विशि-२ (वित्तीय बाबी)</p>	<p>केंद्रशासनाकडून वित्तीय विषयक (मनुष्यबळ विकास मंत्रालय व विद्यापीठ अनुदान आयोग) प्राप्त होणारे धोरणात्मक संदर्भ.</p> <p>सर्व पारंपारिक व मुक्त विद्यापीठासह अभिमत विद्यापीठांशी संबंधीत अर्थसंकल्पिय कामकाज.</p> <p>उदा. निधी अर्थसंकल्पित करणे, वितरीत करणे, नियोजन व संनियंत्रण करणे, विनियोग प्रमाणपत्र, खर्चाचा ताळमेळ, संक्षिप्त / तपशिलवार देयके, इत्यादी.</p> <p>सर्व पारंपारिक व इतर विद्यापीठामध्ये अध्यासनाची स्थापना व त्यासाठी आर्थिक तरतूद.</p> <p>सर्व विद्यापीठांचे महालेखापालांकडून लेखापरिक्षण.</p> <p>सर्व विद्यापीठांशी संबंधीत विनियोजन लेखे, नागरी अहवाल, प्रारूप परिच्छेद, लेखा आक्षेप, भांडार तपासणी.</p> <p>सर्व पारंपारिक व अभिमत विद्यापीठाशी संबंधीत रचना व कार्यपध्दती, मालमत्ता नोंदवही, भंगार सामानाची विल्हेवाट, परिसर स्वच्छता, जमिनीचा वापर, व्हिडीओ कॉन्फरन्सींग, सर्व प्रकारचे आवश्यक सांख्यिकी माहिती (डेटा बेस) तयार करणे.</p> <p>सर्व पारंपारिक व अभिमत विद्यापीठाशी संबंधीत परिनियम / अध्यादेश / प्रमाणसंहिता नियम विषयक बाबी, इत्यादी.</p>
<p>विशि-३ (शैक्षणिक बाबी)</p>	<p>विद्यापीठ अनुदान आयोगाकडून ठरविण्यात येणा-या उच्च शिक्षणाशी संबंधीत सर्व शैक्षणिक धोरणात्मक बाबी.</p> <p>महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम, १९९४ संबंधीत बाबी व त्यात होणा-या दुरुस्त्या.</p> <p>सर्व विद्यापीठातील अभ्यासक्रमाची पुनर्रचना, सर्व शुल्काची पुनर्रचना, शैक्षणिक मुल्यांकन, संलग्नता काढूम घेणे, शैक्षणिक सत्राचा कालावधी, इत्यादी.</p> <p>उच्च शिक्षण विषयक केंद्र शासनाकडून (मनुष्यबळ विकास मंत्रालय व योजना आयोग) प्राप्त होणारे नवीन धोरण इत्यादी संदर्भातील बाबी.</p> <p>मा. कुलपती यांच्या कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे शैक्षणिक विषयक संदर्भ.</p> <p>महाराष्ट्र राज्य उच्च शिक्षण परिषद.</p> <p>पारंपारिक विद्यापीठांशी संबंधीत होणा-या राज्य व केंद्र शासनाच्या मंत्री व सचिव स्तरावरील बैठका, इत्यादी.</p>
<p>विशि-४ (शैक्षणिक बाबी)</p>	<p>नवीन पारंपारिक विद्यापीठाची निर्मिती.</p> <p>शैक्षणिक संस्थांना अभिमत विद्यापीठाचा दर्जा देणे व त्यांच्याशी संबंधीत शैक्षणिक बाबी.</p> <p>विधी विद्यापीठाची निर्मिती व त्यांच्याशी संबंधीत इतर शैक्षणिक बाबी.</p> <p>स्वयंअर्थसहाय्यित विद्यापीठाची निर्मिती त्यांच्याशी इतर संबंधीत शैक्षणिक बाबी.</p> <p>कुलगुरुंच्या बैठका (जे.बी.व्ही.सी. सह) आयोजित करणे.</p> <p>विद्यापीठाच्या आधिसभेवर विधानमंडळाचे प्रतिनिधी पाठविणे.</p> <p>विद्यापीठाचे व्यवस्थापन परिषद / अधिसभा व प्राधिकरणे यावरील नियुक्त्या व बैठका संबधात.</p> <p>मा. कुलपती यांच्या कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे शैक्षणिक विषयक संदर्भ.</p>

	पारंपारिक विद्यापीठाखेरीज इतर विद्यापीठासंबंधीत होणा-या राज्य व केंद्रशासनाच्या मंत्री व सचिव स्तरावरील बैठका, इत्यादी.
समन्वय	डॉ. आंबेडकर, महात्मा फुले शाहू चरित्र प्रकाशन व समिती. खालील पुरस्कार शिक्षण पुरस्कार / सावित्रीबाई फुले पुरस्कार / महाकवि कालिदास संस्कृत साधना पुरस्कार दोनपेक्षा अधिक कार्यासनांशी संबंधित खालील बाबींचा समन्वय संदर्भ, विशेष कार्य कक्षाचे संदर्भात मंत्री मंडळाच्या निर्णयांचा आढावा, २० कलमी कार्यक्रम, १५ कलमी कार्यक्रम, राज्यपालांचे अभिभाषण, संसद सदस्यांच्या बैठकीचे मुद्दे, मा. मुख्यमंत्री, मा. मंत्री यांची आश्वासने, घोषणा, महाराष्ट्र राज्य लोकसाहित्य समितीविषयक सर्व बाबी. ध्वजदिन निधी संकलन,
साशि-२	विधानमंडळाचे सर्व प्रश्न, आश्वासने, विधीमंडळाच्या समित्या इत्यादी यांचा समन्वय
उपसचिव (अर्थसंकल्प / ग्रंथालये)	
साशि-१ (अर्थसंकल्प)	वार्षिक / पंचवार्षिक योजना (सर्व साधारण) } बाबत नियतव्ययाची निश्चिती / जिल्हा वार्षिक योजना / } अर्थसंकल्पित तरतूदी, कपात / आदिवासी उपयोजना / } पुनर्विनियोजन लेखानुदान वाटप विशेष घटक योजना / } इ. बाबीची छाननी व समन्वय अनुशेषांतर्गत नियतव्ययाचे समन्वयन केंद्र पुरस्कृत योजनांचे समन्वयन नक्षलग्रस्त भागासाठी विशेष कृती योजनाचे समन्वयन मराठवाडा विकास सुधारित कालबद्ध कार्यक्रमाचे समन्वयन कोकण विकास सुधारीत कालबद्ध कार्यक्रमाचे समन्वयन विदर्भ विकास सुधारीत कालबद्ध कार्यक्रमाचे समन्वयन वैधानिक विकास मंडळाच्या विशेष निधी संदर्भात सर्व बाबीचे समन्वयन बाहय सहाय्यित प्रकल्पाचे समन्वयन कार्यक्रम अंदाजपत्रकाचे समन्वयन अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रकाची (योजनेत्तर) छाननी व पाठपुरावा आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रकाचे (योजनेत्तर / योजनांतर्गत) समन्वयन पुनर्विनियोजन / प्रत्यार्पित (योजनेत्तर) / योजनांतर्गत प्रस्तावांचे समन्वयन व मंजूरी अर्थसंकल्पातील अनुदानविषयक अर्थसहाय्यसाठी माहितीचे संकलन पुरवणी मागण्यांची (योजनेत्तर / योजनांतर्गत) छाननी व समन्वयन अतिरिक्त तरतूद नियमानुकूल करणेचे समन्वयन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग /महसूल व वन विभागाशी संबंधित अंदाजपत्रकाचे समन्वयन वित्त विभागाने सूचविलेली कपात (योजनेत्तर) व कपात सूचनांच्या माहितीचा पाठपुरावा करणे. अर्थसंकल्पाशी संबंधित इतर संकीर्ण बाबी

<p>साशि-२</p>	<p>भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांच्याकडून प्राप्त होणा-या विविध अहवालातील लेखाशिर्ष निहाय परिच्छेदाचे समन्वयन :- विनियोजन लेखा अहवाल. नागरी अहवाल महसूली जमा अहवाल वाणिज्यिक अहवाल विनियोजन लेखा अहवाल (आदिवासी उपयोजना) लोकलेखा समिती / अंदाज समिती / पंचायत समिती इ. विधिमंडळाच्या सर्व समित्यांच्या अहवालावरील कार्यवाहीचा समन्वय करणे खर्चमेळ विषयक प्रकरणांचे समन्वयन प्रलंबित लेखापरीक्षा अहवालाचे समन्वयन प्रलंबित निरीक्षण अहवालाचे समन्वयन भांडार खरेदी समिती व भांडार पडताळणी अहवालाचे समन्वयन वित्तीय अधिकार प्रदान करण्याचे समन्वयन</p>
<p>कार्यासन - साशि-५ ग्रंथालय संचालनालय संबंधीत सर्व बाबी</p>	<p>ग्रंथालय संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी. शासकीय ग्रंथालये व सार्वजनिक ग्रंथालयासंबंधीच्या सर्व बाबी. राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालयाच्या सर्व बाबी / पुस्तक प्रदान अधिनियम, १९९४ महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९९७ कॉपी राईट ॲक्ट संबंधीची प्रकरणे ग्रंथालय परिषदेचे आयोजन रा.रा. प्रतिष्ठानबाबत ग्रंथालय पुरस्कार</p>
<p>रोखशाखा</p>	<p>खुद्द विभागातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे वेतन, सेवा पुस्तके, प्रवास देयके, यामधील नोंदी इत्यादी वर्ग ४ च्या भविष्य निर्वाह निधीचा हिशेब. चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची अर्थसंकल्पीय तरतूद व सर्व प्रकारची देयके इत्यादी. सेवा पुस्तके व लेखा आक्षेप</p>
<p>साशि-७ राष्ट्रीय सेवा योजना संदर्भातील सर्व बाबी</p>	<p>राष्ट्रीय सेवा योजना संदर्भातील सर्व बाबी</p>
<p>नोंदणी शाखा</p>	<p>टपाल आवक - जावक, संगणकीकरण, फॅक्स, झेरॉक्स यंत्र, चक्रमुद्रण यंत्र, फ्रॅकींग व संगणक इत्यादींची देखभाल. विभागासाठी साधन-सामुग्री, लेखन सामुग्री व किरकोळ खरेदी, जड वस्तुसंग्रह, नस्त्यांचे निंदणीकरण इत्यादी. विभागासाठी जागा. कार्यालयीन व निवासी दुरध्वनी खर्चास मंजूरी, चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांवर नियंत्रण इत्यादी</p>

आस्थापना -२	<p>खुद्य आणि विभागांतर्गत क्षेत्रीय कार्यालयांचे खालील बाबींचा समन्वय :- आस्थापना, रिक्त पदे, स्थायी पदे, मागासवर्गाचे आरक्षण, अपंग आरक्षण , इत्यादी.</p> <p>विभागांतर्गत क्षेत्रीय कार्यालयाचे समन्वयन :- माहिती अधिकार अधिनियम, नागरिकांची सनद, भ्रष्टाचार निर्मूलन, रचना व कार्यपध्दती, वाहन (इंधन दुरुस्ती) प्रशिक्षण, लोकआयुक्त, प्रलंबित निवृत्ती वेतन, विभागीय चौकशी प्रक्रिया शिफारशी इत्यादी.</p> <p>विभागाचे के.आर.ए. बाबत कार्यवाही.</p> <p>सेवा हमी कायदा अमलबजावणी, HRD</p>
--------------------	--

कलम ४ (१)(ख)(एक)

विभागाचा प्रारूप तक्ता

विभागीय सचिव	उप सचिव	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी
श्री. सिताराम कुंटे, प्रधान सचिव, (उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई)	श्रीमती. रो.स. भालेकर, उपसचिव (महाविद्यालयीयन शिक्षण / आस्थापना)	(मशि-१) कक्ष अधिकारी
		कक्ष अधिकारी (मशि-२)
		कक्ष अधिकारी (मशि-३)
		कक्ष अधिकारी (मशि-४)
		कक्ष अधिकारी (मशि-५)
		कक्ष अधिकारी (मशि-६)
		कक्ष अधिकारी (आस्था -१)
	श्री. सिध्दार्थ रा. खरात, उपसचिव (विद्यापीठ शिक्षण),	अवर सचिव (विशि-१)
		कक्ष अधिकारी (विशि-२)
		अवर सचिव (विशि-३)
		अवर सचिव (विशि-४)
		कक्ष अधिकारी (समन्वय)
		अवर सचिव (साशि-२) (विधानमंडळ कामकाज)
	डॉ. श्री. किरण पाटील, उपसचिव (तंत्रशिक्षण) / (कला)	कक्ष अधिकारी (तांशि-१)
		कक्ष अधिकारी (तांशि-२)
		अवर सचिव (तांशि-३)
		अवर सचिव (तांशि-४)
		कक्ष अधिकारी (तांशि-५)
		कक्ष अधिकारी (तांशि-६)
		कक्ष अधिकारी (तांशि-७)
	श्री. पा.म. ताकटे, उपसचिव (अर्थसंकल्प / ग्रंथालये / रोखशाखा / रा.से. यो. / साशि-२ / आस्था-२ / नोंदणी शाखा),	कक्ष अधिकारी (साशि-१)
		अवर सचिव (साशि-२) (लेखापरिक्षण)
		कक्ष अधिकारी (साशि-५)
		कक्ष अधिकारी (रोखा शाखा)
		कक्ष अधिकारी (आस्था-२)
		विशेष कार्य अधिकारी (राष्ट्रीय सेवा योजना) साशि-७
		कक्ष अधिकारी,(नोंदणी शाखा)

उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाच्या अधिपत्याखाली खालील चार संचालनालये असून, त्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी व धोरणात्मक व अन्य बाबीसंदर्भात निर्णय या विभागात घेण्यात येतात.

उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग			
उच्च शिक्षण संचालनालय	तंत्र शिक्षण संचालनालय	कला संचालनालय	ग्रंथालय संचालनालय
संचालक (उच्च शिक्षण)	संचालक (तंत्र शिक्षण)	संचालक (कला)	संचालक (ग्रंथालय)
उच्च शिक्षण संचालनालयाची कार्ये	तंत्र शिक्षण संचालनालयाची कार्ये :-	कला संचालनालयाची कार्ये :-	ग्रंथालय संचालनालयाची कार्ये
<p>विद्यापीठांना अतांत्रिक शिक्षणाकीरता मदत,</p> <p>२) शासकीय कला, वाणिज्य महाविद्यालये, विज्ञान संस्था, विधी महाविद्यालये, विद्यार्थी वसतिगृहे, यांच्या आस्थाविषयक बाबी व अनुदाने</p> <p>३) अशासकीय महाविद्यालयांना अनुदाने</p> <p>४) शिष्यवृत्त्या व सवलती</p> <p>५) एकलव्य शैक्षणिक योजनेद्वारे गरीब, बुद्धीमान विद्यार्थ्यांसाठी पदव्युत्तर शिक्षणास आर्थिक सहाय्य.</p> <p>६) अखिल भारतीय नागरी सेवा (आय.एस.एस.) पूर्व प्रशिक्षण केंद्र.</p> <p>७) संशोधन व सांस्कृतिक संस्थांना अनुदान</p> <p>८) शासकीय अद्यापक महाविद्यालये आणि अशासकीय शिक्षण शास्त्र महाविद्यालयांना सहाय्य</p> <p>९) प्राचीन हस्तलिखितांचे भाषांतर व संरक्षण पुरावाशेषांची नोंदणी</p> <p>१०) जन्मशताब्दी समारंभ व साहित्याला उत्तेजन (शिक्षक पुरस्कर, संस्कृत पुरस्कार)</p>	<p>१) संचालन व प्रशासन</p> <p>२) तंत्रशिक्षणासाठी विद्यापीठास सहाय्य - मुंबई विद्यापीठास परीरक्षण अनुदान (संस्था - सर ज. जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय, मुंबई)</p> <p>- डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्र शास्त्र विद्यापीठ, लोणेरे विद्यापीठास परीरक्षण अनुदान</p> <p>३) अशासकीय तंत्र महाविद्यालये व संस्थांना साहाय्य.</p> <p>४) पदविका अभ्यासक्रम.</p> <p>५) महिला विषयक अर्थसंकल्प.</p> <p>६) पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम.</p> <p>७) शिष्यवृत्त्या.</p> <p>८) तंत्रशिक्षणाचा दर्जा सुधार कार्यक्रम (टीईक्यूप)</p> <p>९) महत्वाच्या इतर बाबी.</p> <p>१०) अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद (अ. आय. सी.टी.ई.) उपरोक्त कार्यक्रम तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या अधिपत्याखाली असलेल्या शासकीय कार्यालये व संस्थामार्फत सुव्यवस्थित पार पाडला जातो.</p>	<p>१) दृक क्षेत्रातील विविध कार्याची सुसूत्र व शास्त्रशुध्द आखणी करणे, रंगकला व रेखाकला, शिल्पकला, उपयोजि कला, सर्वसाधारण शिक्षणामध्ये अंतर्भाव केलेली कला व कला शिक्षक प्रशिक्षण व तत्सम अन्य विषयासंबंधी उध्दभवणा-या समस्या हाताळणे</p> <p>२) कला शिक्षकांसाठी प्रायोगिक शिबिरे, कार्यशाळा, चर्चासत्रे आयोजित करणे.</p> <p>३) सर्वसाधारणपणे शिक्षण क्षेत्रातील कला शिक्षणाच्या तपासणीची व्यवस्था करणे.</p> <p>४) तालुका व जिल्हा स्तरावर बालचित्रकला स्पर्धा आयोजित करणे.</p> <p>५) खाजगी कला संस्थांना पदविका अभ्यासक्रम शिकविण्यासाठी शासन मान्यता देण्याबाबत शिफारस करणे व त्यांना अनुदान मंजूर करणे.</p> <p>६) शासकीय, शासनमान्य अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित कला महाविद्यालयांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>७) राज्य कला प्रदर्शने आयोजित करणे.</p> <p>८) वयोवृध्द व नामवंत व्यावसायिक कलाकारांचा रोख रक्कम रुपये २५,०००/- व सन्मानपत्र देऊन गौरव करणे.</p> <p>९) विद्यार्थी विभागातील नामवंत ज्येष्ठ कलाकरांचा रोख पुरस्कार रुपये ११,०००/- व सन्मानपत्र देऊन गौरव करणे.</p> <p>१०) रेखाकला व उच्च कला परीक्षा आयोजित करणे.</p> <p>११) शासनाकडून वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी सर्व प्रकारची कलात्मक साजवटीची कलाविषयक कामगिरी पार पाडणे.</p> <p>१२) व्यावसायिक कलाकार व कला विद्यार्थी यांचेसाठी राज्यस्तरीय कला प्रदर्शने आयोजित करणे.</p>	<p>१) सार्वजनिक ग्रंथालये व सार्वजनिक ग्रंथालय पध्दती यांचे नियोजन, परिरक्षण, संघटन व विकास करणे.</p> <p>२) सार्वजनिक ग्रंथालयातील जुने व दुर्मिळ ग्रंथ नियतकालिके, हस्तलिखित यांचा संग्रह करून तो जपून ठेवणे.</p> <p>३) ग्रंथालयात काम करणा-या व करून इच्छिणा-या उमेदवारांसाठी ग्रंथालय शास्त्राचे प्रशिक्षण देऊन त्यांच्या परीक्षा घेणे</p> <p>४) राज्यात प्रसिध्द झालेल्या सर्व पुस्तकाची ग्रंथसुची प्रतिवर्षी प्रसिध्द करणे.</p> <p>५) महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम १९६७ च्या कलम ३ अन्वये अधिनियमाच्या अंमलबजावणीशी संबंधित असलेल्या सर्व बाबींवर राज्य शासनास सल्ला देण्यासाठी राज्य ग्रंथालय परिषदेची स्थापना प्रस्तावित करणे.</p> <p>६) राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठान व राज्य शासन यांच्या संयुक्त विद्यमाने सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या अर्थसहाय्यांच्या योजना राबविणे.</p> <p>७) अ) राज्यातील मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयांना पुरस्कार योजना.</p> <p>ब) राज्यातील उत्कृष्ट ग्रंथालय संवक व कार्यकर्ता यांना डॉ. एस.आर. रंगनाथन ग्रंथमित्र पुरस्कार योजना राबविली जाते.</p>

विद्यापीठ - उच्च शिक्षण या संज्ञेमध्ये पदवी व पदव्युत्तर आणि डॉक्टरेट व त्यानंतरचे संशोधन कार्य असे अभ्यासाचे विभाग येतात. निरनिराळ्या विद्या शाखांमध्ये पदवी आणि पदव्युत्तर अभ्यासक्रम हे विद्यापीठांशी संलग्नित असलेल्या शासकीय व अशासकीय महाविद्यालयांतून व दहा अकृषिक विद्यापीठांच्या मार्गदर्शानुसार दिले जाते. सर्व अपारंपरिक अकृषिक विद्यापीठांकरिता सन १९९४ मध्ये महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ अमलात आणला आहे. या कायदान्वये सर्व विद्यापीठांना सारखीच कार्ये व अधिकार प्रदान करण्यात आले. उच्च शिक्षणाच्या निरनिराळ्या पातळ्यांवर सुयोग्य शिक्षणक्रम तयार करणे व त्यानुसार ते कार्यक्षमतेने अमलात आणणे, तसेच शैक्षणिक दर्जा उंचावून तो अधिकाधिक संपन्न करण्यासाठी अभ्यासक्रमात योग्य त्या सुधारणा करणे हे विद्यापीठाचे मुख्य कार्य आहे.

महाराष्ट्रातील कार्यरत असलेले विद्यापीठे		
अ. क्र.	राज्यातील विद्यापीठे	कार्यक्षेत्रातील जिल्हे
१	सावित्रीबाई फुले विद्यापीठ, पुणे	पुणे, नाशिक, अहमदनगर,
२	मुंबई विद्यापीठ, मुंबई	मुंबई, ठाणे, पालघर, सिंधुदुर्ग, रायगड, रत्नगिरी
३	शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर	कोल्हापूर, सांगली, सातारा
४	सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर	सोलापूर
५	उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगांव	जळगांव, धुळे, नंदूरबार
६	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद	औरंगाबाद, बीड, जालना, उस्मानाबाद
७	स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड	नांदेड, लातूर, परभणी, हिंगोली
८	संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ, अमरावती	अमरावती, यवतमाळ, अकोला, वाशिम, बुलढाणा
९	राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर, विद्यापीठ, नागपूर	नागपूर, वर्धा, भंडारा, गोंदिया
१०	एस.एन.डी.टी. महिला विद्यापीठ, मुंबई	महाराष्ट्र राज्य
११	यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक	महाराष्ट्र राज्य
१२	कवि कुलगुरु कालिदास संस्कृत विश्वविद्यालय, रामटेक, नागपूर	महाराष्ट्र राज्य
१३	डेक्कन कॉलेज, पदव्युत्तर व संशोधन संस्था, पुणे, अभिमत विद्यापीठ	
१४	टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ, पुणे, अभिमत विद्यापीठ	
१५	गोखले राज्यशास्त्र व अर्थशास्त्र संस्था, भांडारकर रोड, पुणे.	
१६	गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली, चंद्रपूर.	गडचिरोली, चंद्रपूर

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय मुंबई आस्थापना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

- १) सहसचिव / उप सचिव
 १. अधिपत्याखालील असलेल्या कार्यासनाचे पर्यवेक्षण करणे.
 २. कार्यासनातून सादर झालेल्या प्रकरणांची तपासणी करून निर्णय देणे आवश्यक वाटल्यास वरीष्ठांचे आदेश घेणे.
 ३. अधिपत्याखालील अधिका-यांना मार्गदर्शन करणे.
 ४. वरीष्ठांच्या आदेशानुसार तपासून प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.
- २) कार्यासन अधिकारी (अवर सचिव - कक्ष अधिकारी)
 १. पर्यवेक्षण : कार्यासन, कर्मचारी वर्ग आणि प्रकरणे निकाली काढणे.
 २. प्रकरणांवर टिप्पणी लिहिणे व सहायकाने सादर केलेल्या प्रकरणांची तपासणी करणे व मान्यतेसाठी वरीष्ठांना सादर करणे.
 ३. प्रत्येक आठवड्याच्या सोमवारी थकीत प्रकरणांचा आढावा घेणे.
- ३) सहायक कक्ष अधिकारी
 १. कार्यासन अधिका-याने सहायकाकरीता चिन्हांकित केलेल्या संदर्भावर कार्यवाही करणे.
 २. प्रस्ताव नियमानुसार तपासून, आवश्यक तेथे टिपण्या व प्रारूपे सादर करणे.
 ३. थकीत प्रकरणांचा आढावा घेणे व त्या अनुषंगाने स्मरणपत्र देणे.
 ४. कार्यासन अधिका-याने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
- ४) लिपिक टंकलेखक
 १. कार्यासनात प्राप्त झालेल्या टपाल/संदर्भाची नोंद घेणे.
 २. प्रकरणांची नोंद घेणे.
 ३. आवक / जावक नोंदवही ठेवून त्यात आवश्यक त्या नोंदी बिनचूक घेणे.
 ४. निकाली काढण्यात आलेल्या व प्रतिकषाधीन प्रकरणांची नोंद घेणे.
 ५. पत्रे / शासन निर्णय / परिपत्रके इत्यादी निर्गमित करणे.
 ६. कार्यासन अधिका-याने सांगितलेली अन्य कार्यालयीन कामकाज.

कलम ४ (१)(ख)(तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

१. धोरणात्मक बाबीसंदर्भात मंत्रीमंडळास टिपणी सादर करुन निर्णय घेण्यात येतो.
२. आर्थिक बाबीसंदर्भात वित्त विभागाशी सल्लामसलत करुन निर्णय घेतला जातो.
३. न्यायालयीन बाबीसंदर्भात विधी व न्याय विभागाशी सल्लामसलत करुन निर्णय घेतला जातो.
४. प्रशासकीय बाबसंदर्भात सामान्य प्रशासन विभागाशी सल्लामसलत करुन निर्णय घेतला जातो.
५. अन्य विभागी संबंधित बाबी असल्यास, त्या त्या विभागाशी सल्लामसलत करुन निर्णय घेतला जातो.
६. विधीमंडळ कामकाज व इतर महत्वाच्या बाबीसंदर्भात मा. मंत्री महोदयांच्या मान्यतेने निर्णय घेतला जातो.
विभागाने घेतलेल्या निर्णयाबाबत विधीमंडळ, न्यायालये, प्रसिध्दी माध्यमे तसेच सर्वसामान्य नागरिक इत्यादी स्तरावर वेळोवेळी प्रश्न उपस्थित होताच व त्या त्या ठिकाणी विभागाला, घेतलेल्या निर्णयाबाबत समर्थन करावे लागते.

कलम ४ (१)(ख)(चार)

स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन, शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्रमांक ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतुदीस अनुसरुन तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागास संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्याच्या आत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.

विभागात प्राप्त झालेल्या संदर्भापैकी न्यायालयीन प्रकरणे विधानसभा / विधानपरीषद यांच्याशी संबंधित पत्रव्यवहारांवर तातडीने कार्यवाही करण्यात येते. न्यायालयीन प्रकरणे. अन्य प्रस्ताव, विनंती अर्ज इ. बाबत प्राथम्य विचारात घेऊन कार्यवाही करण्यात येते.

कलम ४ (१)(ख)(पाच)
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम , १९८१.
२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१.
३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१.
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८२.
५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन), नियम, १९८२.
६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९.
७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९.
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८१.
९. विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका.
१०. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वा निधी नियम.
११. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचारनिनिमयातून सुट) विनियम, १९६५
१२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम.
१३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवासभत्ता) नियम
१४. महाराष्ट्र सार्वजनिक वाचनालये अधिनियम, १९६७. अधिनियम क्रमांक xxiv
१५. महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम, १९९४.
१६. यशवंतराव चव्हाण, महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ अधिनियम १९८९ अधिनियम क्र. xx
१७. महाराष्ट्र संस्कृत विद्यापीठ अधिनियम, क्रमांक XXXIII.
१८. सेवा हमी अधिनियम, २०१५.
१९. महाराष्ट्र विना अनुदानीत खाजगी व्यवसायिक शैक्षणिक संस्था (प्रवेश व शुल्क यांचे विनियमन) अधिनियम, २०१५.
२०. महाराष्ट्र कृषी पशु व मत्स्य विज्ञान, आरोग्य विज्ञान, उच्च व तंत्र व व्यवसाय शिक्षण यामधील अनधिकृत संस्था व अनधिकृत अभ्यास पाठयक्रम (प्रतिबंध) अधिनियम, २०१३.
२१. महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ अधिनियम, १९९७.
२२. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रज्ञान लोणेरे विद्यापीठ, अधिनियम, २०१४.
२३. महाराष्ट्र राज्य रॅगिंग प्रतिबंधक अधिनियम, १९९९.

कलम ४ (१)(ख)(सहा)

उच्च व तंत्र शिक्षण विभागामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा प्रकार	
कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग - कायमस्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे ब वर्ग - २५ वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग - ५ वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग - फक्त १ वर्ष जतन करून नष्ट करावयाची कागदपत्रे
नोंदवही - प्रकरण नोंदवही / संदर्भ नोंदवही / अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही / देयक नोंदवही / धनादेश नोंदवही / रोखवही	संबंधित कार्यासनामध्ये जतन केले जातात
निवडनस्ती	संबंधित कार्यासनामध्ये जतन केले जातात
कार्यक्रम अंदाजपत्रक	संबंधित कार्यासनामध्ये जतन केले जातात
अधिनियम / अधिसूचना / शासन निर्णय / ज्ञापन / परिपत्रक / ठराव इ.	संबंधित कार्यासनामध्ये जतन केले जातात

कलम ४ (१)(ख)(सात)

उच्च व तंत्र शिक्षण विभागामधील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

NIL

कलम ४ (१)(ख)(आठ)

उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाच्या समित्यांची यादी प्रकाशित करणे

१. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, महात्मा फुले, राजर्षी शाहू चरित्र साधने प्रकाशन समिती.
२. महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ.
३. महाराष्ट्र राज्य लोकसाहित्य समिती.
४. राज्य ग्रंथालय नियोजन समिती / राज्य ग्रंथालय नियोजन उपसमिती.
५. ग्रंथ निवड समिती.
६. राज्य ग्रंथालय परिषद.
७. हस्तलिखित सल्लागार समिती.
८. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर पुरस्कार निवड समिती.
९. शुल्क नियामक प्राधिकरण, मुंबई.
१०. प्रवेश नियामक प्राधिकरण, मुंबई.
११. साहित्यरत्न लोकशाहिर अण्णाभाऊ साठे चरित्र साधने प्रकाशन समिती.
१२. महाराष्ट्र राज्य उच्च शिक्षण परिषद.
१३. राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्ष, मुंबई.
१४. शिक्षक व शिक्षक संघटना यांच्या मागण्या / समस्या / तक्रारीवर निर्णय घेण्यासाठी राज्यस्तरावरील विशेष समिती.
१५. शिक्षण शुल्क समिती (B.Ed & B.P.E.D. साठी)

कलम ४ (१)(ख)(नऊ)

उच्च व तंत्र शिक्षण विभागातील अधिका-यांची निर्देशिका

विभागीय सचिव	उप सचिव	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी
श्री. सिताराम कुंटे, प्रधान सचिव, (उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई) (०२२) २२०२५३०१ / २२८८५८४५, दालन क्रमांक ४१९,(विस्तार) , ४ था मजला, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	श्रीमती. रो.स. भालेकर, उपसचिव (महाविद्यालयीन शिक्षण / आस्थापना (०२२) २२८२०३०४, दालन क्रमांक ४१४, ४ था मजला, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	श्री.गणेश कचरे, कक्ष अधिकारी, (मशि-१), (०२२) २२७९३१७४
		श्रीमती उ. वै. जोशी, कक्ष अधिकारी (मशि-२), (०२२) २२७९३१७७
		श्री. महेंद्र गु. पाटील, कक्ष अधिकारी (मशि-३), (०२२) २२७९३१७१
		श्री. द. व. खारके, कक्ष अधिकारी (मशि-४), (०२२) २२७९३१७४
		श्री. बा.म. आसोले, कक्ष अधिकारी (मशि-५), (०२२) २२७९३१७७
		श्रीमती मनिषा प्र. किणी, कक्ष अधिकारी, (मशि-६), (०२२) २२७९३१७७
		श्रीमती स्नेहा न. जोशी, कक्ष अधिकारी (आस्था - १) (०२२) २२७९३९१४
		श्री. सिध्दार्थ रा. खरात, उपसचिव (विद्यापीठ शिक्षण), (०२२) २२८३५५९७, दालन क्रमांक ४२२, ४ था मजला, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई
	डॉ. श्री. किरण पाटील, उपसचिव (तंत्रशिक्षण) / (कला), (०२२) २२८३५०७२, दालन क्रमांक ४४१, विस्तार, ४ था मजला, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	श्री. रणजित अहीरे, कक्ष अधिकारी (विशि-२) (०२२) २२७९३१७०
		श्री. स.शि. माळी, अवर सचिव (विशि-३) (०२२) २२७९३१७१
		श्री. स.शि. माळी, अवर सचिव (विशि-४) (०२२) २२७९३१७२ (अतिरिक्त कार्यभार)
		श्री. वि.गो. चांदेकर, कक्ष अधिकारी (समन्वय) (०२२) २२७९३१७४
		श्री. नि.भा. मराळे, अवर सचिव (साशि-२) (०२२) २२८२०७१९ (विधानमंडळ कामकाज)
		श्री. किरण जाधव, कक्ष अधिकारी (तांशि-१) (०२२) २२७९३१६५
श्री. पा.म. ताकटे, उपसचिव	श्री. प्र.भा. आव्हाड, कक्ष अधिकारी (तांशि-२) (०२२) २२७९३५३५	
	श्री. संजय आ. धारुरकर, अवर सचिव (तांशि-३) (०२२) २२०४०९३५	
	श्री.म.मा. मोरवे, अवर सचिव, (तांशि-४) (०२२) २२०४०९३५	
	श्री. अनिल काटकर, कक्ष अधिकारी (तांशि-५), (०२२) २२७९३५३५	
	श्री. सुधीर ज. शेट्टी, कक्ष अधिकारी तांशि-४), (०२२) २२७९३१६५	
	श्रीमती का. रा. पिळणकर, कक्ष अधिकारी (तांशि-६), (०२२) २२७९३६६८	
	श्री.रा.वि. जाधव, कक्ष अधिकारी,	

(अर्थसंकल्प / ग्रंथालय / रोखशाखा / रा.से. यो. / साशि-२ / आस्था-२ / नोंदणी शाखा), (०२२) २२०२५२८९, दालन क्रमांक ४२२, विस्तार, ४ था मजला, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	(साशि-१)(०२२) २२७९३९६७
	श्री. नि.भा. मराळे, अवर सचिव (साशि-२)(०२२) २२८२०७९९ (लेखापरिक्षण)
	श्रीमती सु.हे. पाटणकर, कक्ष अधिकारी (साशि-५) (०२२) २२७९३६६८
	श्री. स.शं. चौबळ, कक्ष अधिकारी (रोखा शाखा), (०२२) २२८५५७६६
	श्रीमती शितल रा. कदम, कक्ष अधिकारी (आस्था-२) (०२२) २२८५५७६६
	श्री. अतुल सांळखे, विशेष कार्य अधिकारी (राष्ट्रीय सेवा योजना), (०२२) २२६७९५६५
	श्री.द.ह. गुरव, कक्ष अधिकारी, (नोंदणी शाखा) (०२२) २२७९३९७४

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग (खुद्य) मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या माहे एप्रिल, २०१६ च्या
वेतनाचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र.	नांव	पदनाम	वेतन	ग्रेड पे	स्थूल वेतन	निव्वळ रक्कम
१	डॉ. एस.ए. चहांदे	प्रधान सचिव	७९०००	०	१७३०१०	४८९४२
२	श्रीमती आर.एस. भालेकर	उपसचिव	२६१२०	७६००	८६३६३	८०२०३
३	श्री. पा.म. ताकटे	उपसचिव	२६८९०	७६००	७७९३३	३५६१८
४	श्री. एस.आर. खरात	उपसचिव	२९२९०	७६००	९४२५६	७३०९६
५	श्री.एस.ए. धारुरकर	अवर सचिव	२२९४०	६६००	७६२५५	६०८७०
६	श्री.एन.बी. मराळे	अवर सचिव	२२५४०	६६००	७५२५९	५६५२६
७	श्री.एम.एम. मोरवे	अवर सचिव	२२७७०	६६००	७५८३१	५४६७१
८	श्री. एस.एस. माळी	अवर सचिव	१९०२०	६६००	६४४१९	३२२१२
९	श्री.एच.टी. जाधव	अवर सचिव	२४४४०	६६००	७९९९०	५१८३०
१०	श्री.आर.एस. अहिरे	कक्ष अधिकारी	२०५१०	४८००	६४५२२	५६८४२
११	श्री. एस.एस. चौबळ	कक्ष अधिकारी	२००४०	४८००	६३३५२	५१६७२
१२	श्री.द.ह. गुरव	कक्ष अधिकारी	२१४२०	४८००	५८९२२	४५६१७
१३	श्री. के.अ. जाधव	कक्ष अधिकारी	१६९४०	५४००	६३२२०	५०२७४
१४	श्रीमती. यु.व्ही. जोशी	कक्ष अधिकारी	१६२९०	५४००	६१४५९	३०४१७
१५	श्रीमती. एस.एन. जोशी	कक्ष अधिकारी	२३९४०	४८००	७३०६३	५५३८३
१६	श्री. के.आर. काटकर	कक्ष अधिकारी	१६१६०	४८००	५३६९०	४६२१०
१७	श्री. डी.व्ही. खारके	कक्ष अधिकारी	२०५००	४८००	६४४९७	५२६२०
१८	श्रीमती एम.पी. केणी	कक्ष अधिकारी	१३९९०	४८००	७८२८७	४२१०७
१९	श्री. जी.एस. कचरे	कक्ष अधिकारी	१६९४०	५४००	६३२२०	३०९२४
२०	श्रीमती एस.आर. कदम	कक्ष अधिकारी	२२३५०	४८००	६९१०४	३६४००
२१	श्रीमती एस.एच. पाटणकर	कक्ष अधिकारी	२१४२०	४८००	६६७८८	५७१०८
२२	श्री.एम.जी. पाटील	कक्ष अधिकारी	२२४१०	५४००	७१९४७	५७७८७
२३	श्रीमती के.आर. पिळणकर	कक्ष अधिकारी	२१३९०	४८००	६६७१३	६३५३३
२४	श्री. बी.एम. आसोले	कक्ष अधिकारी	१९०९०	४८००	६०९८६	५११०६
२५	श्री. व्ही.जी. चांदेकर	कक्ष अधिकारी	२१९७०	४८००	६८१५७	५१८४२
२६	श्री. आर.व्ही. जाधव	कक्ष अधिकारी	२००४०	४८००	६३३५२	४७८८४
२७	श्री. एस.जे. शेट्टी	कक्ष अधिकारी	२०९५०	४८००	६५६१८	५६७७८
२८	श्री. डी.डी. भोजे	उच्चश्रेणी लघुलेखक	१०९१०	४४००	४०८२२	३५३४२
२९	श्रीमती एस.आर. गावडे	उच्चश्रेणी लघुलेखक	२१५८०	४६००	७५६५२	५५४९२
३०	श्री. अॅ.टॉ. पुलियानाथ	उच्चश्रेणी लघुलेखक	१३९००	४४००	४५५८५	३५२६४
३१	श्री. आर.जी. शिर्वटकर	उच्चश्रेणी लघुलेखक	२३१३०	४६००	७११७८	५९७८८
३२	श्रीमती के.के. वंजारी	उच्चश्रेणी लघुलेखक	२६२४०	४६००	७८२९२	६२६१२
३३	श्री. डी.एन. जाधव	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१०१००	४३००	४१३१०	३३०२२
३४	श्री. एस.आर. कांबळे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१०१००	४३००	३९७१०	३२७२२
३५	कु. वाय. एस. कोल्हे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१०९९०	४३००	४२१२१	३३२४३
३६	श्री. एस.एस. कुलकर्णी	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१४२३०	४३००	४६८४०	३५६६०

३७	श्री. आर.व्ही. भाटकर	सहायक क.अ.	१८६३०	४८००	५९८४१	३५१६१
३८	श्री. एस.एम. चव्हाण	सहायक क.अ.	११९६०	४३००	३६३०९	३०००४
३९	श्री. पी.एस. धावले	सहायक क.अ.	१५७२०	४३००	५०५५०	४६८७०
४०	श्रीमती ए.जे. दुर्वे	सहायक क.अ.	१८१५०	४८००	५१७६१	३२४५६
४१	श्री. एम.ए. घोंगडे	सहायक क.अ.	१०५४०	४३००	४०९०२	३३७२२
४२	श्री. बी.एम. जाधव	सहायक क.अ.	९७१०	४३००	३४४५१	२६००८
४३	श्री. वाय. एस. जगताप	सहायक क.अ.	१६१६०	४३००	४५५०७	३०२०२
४४	श्री. एम.बी. काळे	सहायक क.अ.	११९३०	४३००	४४६६८	३५८७८
४५	श्री. एस.एस. कांबळी	सहायक क.अ.	१५७२०	४३००	५०५५०	४१३४४
४६	श्री. एस.एन. खैरकर	सहायक क.अ.	१२९६०	४३००	४३६७७	३६९९७
४७	श्रीमती के.व्ही. कुलकर्णी	सहायक क.अ.	१५२८०	४३००	४९४५४	३५५७४
४८	श्री. अ.डी. लांडगे	सहायक क.अ.	११०२०	४३००	३८८४७	२८७६७
४९	श्री. एच.के. मोहन	सहायक क.अ.	१०९९०	४३००	४२१२१	३४७४३
५०	श्रीमती व्ही.एम. मेहेर	सहायक क.अ.	११४८०	४३००	३५२५८	२४९५३
५१	श्रीमती के.एस. नागरे	सहायक क.अ.	१३४८०	४३००	३९६३८	३०४३३
५२	श्री. एस.डी. पवार	सहायक क.अ.	१०१००	४३००	३९७१०	३१७२२
५३	श्री. ए.आर. रांबाडे	सहायक क.अ.	१६७८०	४८००	५५२३४	४०५५४
५४	श्री. ए.व्ही.सुरडकर	सहायक क.अ.	१०१००	४३००	३९७१०	३२७२२
५५	श्रीमती आर.जी. सक्रेवार	सहायक क.अ.	११४८०	४३००	३५२५८	३१९५३
५६	श्रीमती ए.एस. सावर्डेकर	सहायक क.अ.	१५७२०	४३००	५०५५०	४२३७०
५७	श्री. ए.एस. वाघमोडे	सहायक क.अ.	१३४५०	४३००	४८७८६	२१८४०
५८	श्री. बी.एम. गभाले	सहायक क.अ.	१०१३०	४३००	३९७९२	३१२९०
५९	श्री. व्ही.एस. जाखलेकर	सहायक क.अ.	१५७२०	४३००	४४५४४	३९८३९
६०	श्री.जी.पी. चव्हाण	सहायक क.अ.	११९३०	४३००	४४६६८	३५८७८
६१	श्री.पी.पी. घोनशेटवार	सहायक क.अ.	१०१००	४३००	३९७१०	३२७२३
६२	श्रीमती पी.ए. निकत	सहायक क.अ.	११९३०	४३००	४४६६८	३६८७८
६३	श्रीमती व्ही.डी. सरदेसाई	सहायक क.अ.	१३४८०	४३००	४४९७२	३७७९२
६४	श्री. ए.एम. भोकरे	लिपिक - टंकलेखक	५८३०	१९००	२१५४१	१६५९५
६५	श्री. आर.एस. बुनगे	लिपिक - टंकलेखक	५८३०	१९००	२१५४१	१७५९५
६६	श्री. डी.एस. दळवे	लिपिक - टंकलेखक	६५६०	१९००	२३५१८	१८२५२
६७	श्री. ए.ए. गोवळकर	लिपिक - टंकलेखक	६३१०	१९००	२२८४१	१८६८५
६८	श्री. अ.बी. गोरे	लिपिक - टंकलेखक	११४८०	४३००	३९९९२	२४०१२
६९	श्रीमती एम.पी. कदम	लिपिक - टंकलेखक	८५३०	१९००	२६५७१	२४०११
७०	श्रीमती एस.एस. लाड	लिपिक - टंकलेखक	८३३०	१९००	२६०७३	२१५१३
७१	श्रीमती पी.जी. लांजेकर	लिपिक - टंकलेखक	१२९६०	४३००	४३६७७	३१४९७
७२	श्री. डी.सी. मेश्राम	लिपिक - टंकलेखक	९२००	१९००	२८२३९	२३९७९
७३	श्री. आर.एस. मोरे	लिपिक - टंकलेखक	७२३०	१९००	२०५९५	१४७१५
७४	श्रीमती आर.एम. नाखवा	लिपिक - टंकलेखक	९६३०	१९००	२९३१०	२२७५०
७५	श्री. ए.पी. नवघरे	लिपिक - टंकलेखक	११४८०	४३००	३९९९२	१७५६२
७६	श्री. एस.एल. पडोल्या	लिपिक - टंकलेखक	६११०	१९००	२२३००	१७२३०
७७	श्री. व्ही.ए. पाटील	लिपिक - टंकलेखक	५८३०	१९००	२१५४१	१६५९५
७८	श्री. एस.ए. पोटे	लिपिक - टंकलेखक	६५६०	१९००	२३५१८	१८२५२

७९	श्री. पी.आर. परब	लिपिक - टंकलेखक	१२९७०	४३००	४३७०२	३१९६७
८०	श्रीमती. पी.पी. राऊत	लिपिक - टंकलेखक	६०७०	१९००	२२१९१	१७१३९
८१	श्री. एस.एस. शेळके	लिपिक - टंकलेखक	११९६०	४३००	३६३०९	२५७१४
८२	श्री. बी.आर. वर्मा	लिपिक - टंकलेखक	७३६०	१९००	२५६८५	२०८२९
८३	श्री. एस.पी.ब्रीद	लिपिक - टंकलेखक	५८३०	१९००	२१५४१	१७८३५
८४	श्रीमती एस.एस. कदम	लिपिक - टंकलेखक	१५२८०	४३००	४५१८०	३८१३८
८५	श्रीमती एस.एम. तेंडूलकर	लिपिक - टंकलेखक	१३४८०	४३००	४४९७२	३७९४०
८६	श्री. पी.बी. पवार	लिपिक - टंकलेखक	८०००	१९००	२२२८१	१७१०७
८७	श्री. जी.सी. राणे	लिपिक - टंकलेखक	८०३०	१९००	२५२३६	१८६८१
८८	श्री. यु.एस. बेळे	वाहन चालक	१०४४०	२२००	२८३३२	२२१६०
८९	श्री. ए.आय. जाधव	वाहन चालक	१०६००	२२००	३२६२२	२४२१२
९०	श्री. ए.ए. पटेल	हवालदार	१०३४०	१९००	३१२२८	३०६६८
९१	श्री. आर.एल. दवणे	नाईक	८२४०	१६००	२५१५२	२११२६
९२	श्रीमती . व्ही. एस. जोशी	नाईक	९१८०	१९००	२४९१५	२०४७५
९३	श्री. आर.बी. कांबळे	शिपाई	१०३३०	१९००	३१२०३	२०६४३
९४	श्री. एस.एल. कासार	शिपाई	९०२०	१६००	२७०९४	१८६५४
९५	श्री. डी.के. मोरजे	शिपाई	८३८०	१६००	२५५००	२२०६०
९६	श्री. बी. ए. पावणे	शिपाई	८३८०	१६००	२५५००	२१११३
९७	श्री. ए.एम. सावंत	शिपाई	८८८०	१६००	२६७४५	२००१५
९८	श्री. एम.एम. शेख	शिपाई	८५३०	१६००	२५८७४	१८९१४
९९	श्री. जे.एस. सिंग	शिपाई	९२२०	१९००	२८३३९	२२७७९
१००	श्री. एस.के. टुकरुल	शिपाई	८७००	१६००	२६२९७	२३१३३
१०१	श्री. आर.एस. यादव	शिपाई	८८५०	१६००	२६६७१	२३७३१
१०२	श्री. डी.एम. खेडेकर	नाईक	९५२०	१९००	२९०८६	२१०४६

राष्ट्रीय सेवा योजना मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या माहे एप्रिल, २०१६ च्या वेतनाचा तपशील दर्शविणारे
विवरणपत्र

अ.क्र.	नांव	पदनाम	वेतन	ग्रेड पे	स्थूल वेतन	निव्वळ वेतन
१	श्रीमती सी.बी. कोळंबे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१८७९०	४३००	५८१९४	४८५५६
२	श्री. वि.पु. शिंदे	सहायक क. अधिकारी	१०१३०	४३००	३५४६३	२६८३६
३	श्री. मि.प. काबाडी	सहायक लेखाधिकारी	१४६३०	४४००	४८८८५	४२५९०
४	श्रीमती शिल्पा म. इंगळे	सांख्यिकी सहायक	१०९८०	२८००	३५०१२	२९४५२
५	श्री. एम.एस. खान	शिपाई	९७६०	१९००	२६१८५	२१४७४

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

Manual No. 4 (1) (XI)

उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग- अर्थसंकल्पीय अंदाज (२०१६-१७) गोषवारा

मागणी क्रमांक	लेखाशीर्ष व योजना	योजनेतर	योजनांतर्गत	एकूण
			(रु. हजारात)	
डब्ल्यू-१	२०४९- व्याज प्रदाने			
	१०४, भविष्य निर्वाह निधीवरील व्याज	१७३०८१५	-	१७३०८१५
	एकूण :-	१७३०८१५	०	१७३०८१५
डब्ल्यू-२	२२०२, सर्वसाधारण शिक्षण			
	०२, माध्यमिक शिक्षण	७५६०७०	११००	७५७१७०
	०३, विद्यापीठीय शिक्षण	४७२८२४८१	२४८३३००	४९७६५७८१
	८०, सर्वसाधारण	२१६५७०	८८६००	३०५१७०
	एकूण :-	४८२५५१२१	२५७३०००	५०८२८१२१
डब्ल्यू-३	२२०३- तंत्र शिक्षण			
	००१, संचालनालय व प्रशासन	१८०५४७	११००	१८१६४७
	००२, तंत्रशिक्षणासाठी विद्यापीठांना सहाय्य	१७५९८८	६५०००	२४०९८८
	१०३, तंत्रशाळा	-	६९६२	६९६२
	१०४, अशासकीय तंत्रमहाविद्यालये व संस्थांना सहाय्य	२२६२५६२	१००००	२२७२५६२
	१०५, तंत्रनिकेतन	३०५९७५७	३९३३००	३४५३०५७
	१०७, शिष्यवत्या	३२००००२	-	३२००००२
	१०८, परिक्षा	२१८६५	-	२१८६५
	११२, अभियांत्रिकी / तांत्रिक महाविद्यालये व संस्था	९८७९७८	१२३३०६०	२२२१०३८
	८००, इतर खर्च-इमारती	-	-	-
	एकूण :-	९८८८६९९	१७०९४२२	११५९८१२१
डब्ल्यू-४	२२०५- कला व संस्कृती			
	१०१, ललित कला शिक्षण	३०८८३६	३४०००	३४२८३६
	१०२, कला व संस्कृती यांचे प्रचलन	३५०२	-	३५०२
	१०३-पुरातत्वशास्त्र	५०	-	५०
	१०५-सार्वजनिक ग्रंथालये	१४७३६४४	३९१००	१५१२७४४
	७९७-राखीव निधी व ठेव खात्यातून हस्तांतरण	१२७१०६८	-	१२७१०६८
	८००, इतर खर्च	५५५८	३००००	३५५५८
	एकूण :-	३०६२६५८	१०३१००	३१६५७५८
डब्ल्यू-५	२२३५- सामाजिक सुरक्षा व कल्याण			
	६०, इतर सामाजिक सुरक्षा व कल्याण कार्यक्रम	२०९०	-	२०९०
	एकूण	२०९०	०	२०९०

डब्ल्यू-६	२२५१-सचिवालय- सामाजिक सेवा			
	००३, प्रशिक्षण	-	२००००	२००००
	०९०- सचिवालय	२६४४९२	२६०००	२९०४९२
	एकूण :-	२६४४९२	४६०००	३१०४९२
डब्ल्यू-७	प्रादेशिक असमतोल दूर करणे			
	२२०३- तंत्रशिक्षण	-	१७७६००	१७७६००
	एकूण :-	०	१७७६००	१७७६००
डब्ल्यू-८	४२०२, शिक्षण, क्रिडा, कला व संस्कृती यावरील भांडवली खर्च	-	१७५०००	१७५०००
	४२५०, इतर सामाजिक सेवांवरील भांडवली खर्च	-	३९७६२	३९७६२
	एकूण :-	०	२१४७६२	२१४७६२
डब्ल्यू-९	७६१०-शासकीय कर्मचारी ई. कर्ज			
	२०१, घरबांधणी अग्रीमे	२१०७६९	-	२१०७६९
	२०२, मोटार वाहन खरेदी अग्रीमे	२२३९९	-	२२३९९
	२०३, इतर वाहन खरेदी अग्रीमे	१६५	-	१६५
	२०४, वैयक्तिक संगणक खरेदी अग्रीमे	१७४४०	-	१७४४०
	एकूण	२५०७७३	०	२५०७७३
	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग :- एकूण	६३४५६४८	४८२३८८४	६८२७८५३२

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबाजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील

NIL

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

NIL

कलम ४ (१)(ख)(चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

विभागातील विविध कार्यासनांकडून निर्गमित केले जाणारे महत्वाचे शासन निर्णय, महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर (www.maharashtra.gov.in) उपलब्ध करून देण्यात येतात.

तसेच या विभागांतर्गत कार्यरत चारही संचालनालयांची स्वतःची स्वतंत्र संकेतस्थळे असून, त्यावर संबधित संचालनालयांची माहिती उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१)(ख)(पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील , तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील;

माहिती मिळविण्याकरिता प्रत्यक्ष भेटून मागणी करणा-या नागरिकांना, कार्यालयीन वेळेत, संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून माहिती उपलब्ध होते. तसेच माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार, विभागातील माहिती संबंधित माहिती अधिका-यांकडून पुरविण्यात येते. तसेच शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध असणारी माहिती ऑनलाईन पद्धतीने सर्वकाळ उपलब्ध आहे. विभागाच्या सूचनाफलकावर आवश्यक माहिती वेळोवेळी प्रसिध्द केली जाते. विभागाचे मंत्रालयामध्ये स्वतंत्र ग्रंथालय नाही.

२१	तांशि-६	कार्यासनातील संबंधित सहाय्यक कक्ष अधिकारी	कार्यासन अधिकारी (तांशि-६) दालन क्रमांक ४३७ (विस्तार)	संबंधित उपसचिव
२२	तांशि-७	कार्यासनातील संबंधित सहाय्यक कक्ष अधिकारी	कार्यासन अधिकारी (तांशि-७) दालन क्रमांक ४३९ (विस्तार)	संबंधित उपसचिव
२३	विशि-१	कार्यासनातील संबंधित सहाय्यक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव (विशि-१) दालन क्रमांक ४२० (विस्तार)	संबंधित उपसचिव
२४	विशि-२	कार्यासनातील संबंधित सहाय्यक कक्ष अधिकारी	कार्यासन अधिकारी (विशि-२) दालन क्रमांक ४२० (विस्तार)	संबंधित उपसचिव
२५	विशि-३	कार्यासनातील संबंधित सहाय्यक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव (विशि-३) दालन क्रमांक ४२० (विस्तार)	संबंधित उपसचिव
२६	विशि-४	कार्यासनातील संबंधित सहाय्यक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव (विशि-३) दालन क्रमांक ४२० (विस्तार) (अतिरिक्त कार्यभार)	संबंधित उपसचिव
२७	शुल्क नियामक प्राधिकरण व प्रवेश नियामक प्राधिकरण	कार्यासनातील संबंधित सहाय्यक कक्ष अधिकारी	कार्यासन अधिकारी शुल्क नियामक प्राधिकरण व प्रवेश नियामक प्राधिकरण ३०५, ३ रा माळा, शासकीय तंत्रनिकेतन इमारत, ४९, खेरवाडी, अलीयावर जंग मार्ग, ब्रांद्रे (पूर्व मुंबई - ४०००५१) (०२२) २६४७६०३७	कार्यालयीन सचिव (शुल्क नियामक प्राधिकरण व प्रवेश नियामक प्राधिकरण)

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)
उच्च व तंत्र शिक्षण विभागातील इत्तर माहिती
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ (२०१५ चा महा. ३१) च्या कलम ३ मधील पोट कलम (१) अन्वये उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाच्या १० सेवा क्रमांक संकीर्ण. २०१४/प्र.क्र.६७-१४/आस्था-२, दिनांक १८/०१/२०१६ अन्वये अधिसूचित केल्या आहेत. सदर सेवा खालीलप्रमाणे आहेत.

सदर अधिसूचना शासनाच्या संकेतस्थळावर (www.maharashtra.gov.in) उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या आहेत.

विद्यापीठे

१. परीक्षेत मिळालेल्या गुणांची पुर्नमोजणी
२. दुय्यम गुणपत्रिका / तात्पुरती गुणपत्रिका
३. दुय्यम पदवी प्रमाणपत्र वाटप
४. कागदपत्रे तपासणी
५. मायग्रेसन इलिजिबिलिटी प्रमाणपत्र

तंत्र शिक्षण संचालनालय

१. CET- परीक्षेचे गुणपत्रक
२. दुय्यम गुणपत्रक

महाराष्ट्र तंत्रशिक्षण परीक्षा मंडळ

१. दुय्यम गुणपत्रिका / प्रमाणपत्र (Duplicate Mark sheet / Certificate)
२. ट्रान्सक्रिप्ट (Transcript)
३. मायग्रेसन प्रमाणपत्र (Migration Certificate).