

उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005
कलम 4 अन्वये प्रसिद्ध करावयाची माहिती

Manual No.4 (1)(b)(I)

Details of Organisation & Functions

उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाची रचना दर्शविणारे विवरणपत्र

मा.मंत्री (उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग)

☎ (०२२) २२०२ ४८५० / २२०२ ५२४७

मा.राज्यमंत्री (उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग)

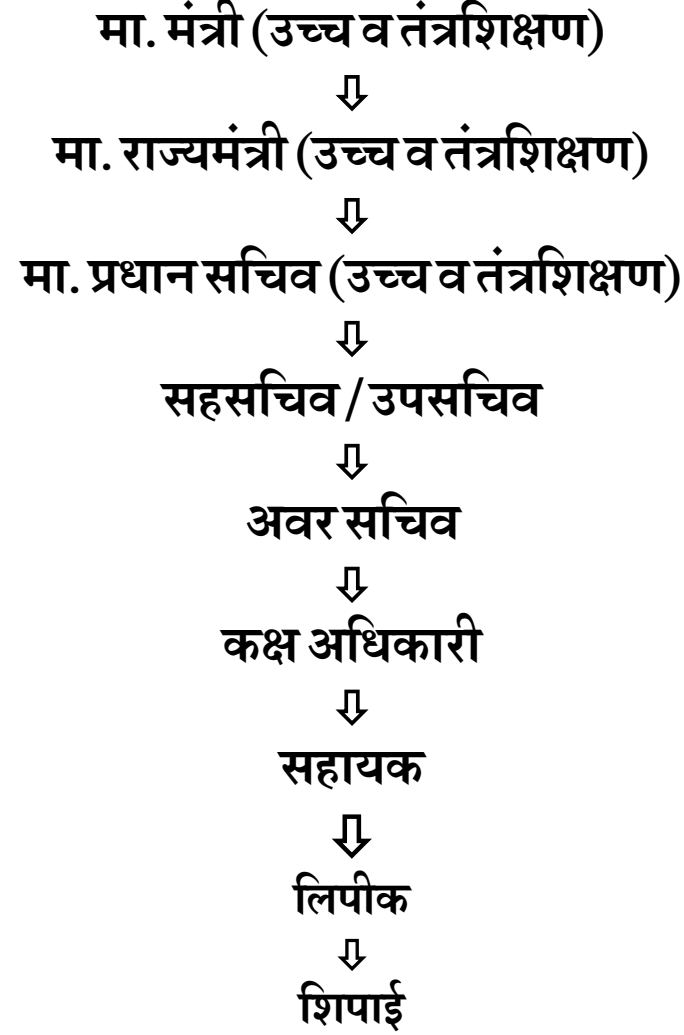
☎ (०२२) २२८८ ६१९० / २२८४ ३७४१

मा.प्रधान सचिव (उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग)

☎ (०२२) २२०२ ५३०१ / २२८८ ५८४५

सह सचिव (महाविद्यालयीन शिक्षण) ☎ (०२२) २२८३ ५५९७	सह सचिव (व्यवसाय शिक्षण) ☎ (०२२) २२०२ ५२०६	सह सचिव (अर्थसंकल्प) ☎ (०२२) २२०२ ५२८१	सह सचिव (आस्थापना / ग्रंथालय) ☎ (०२२) २२८२ ०३०४	उप सचिव (तंत्र शिक्षण / कला) ☎ (०२२) २२८३ ५०७२	सह सचिव (विद्यापीठ शिक्षण) ☎ (०२२) २२०४ ३०१८
मशि-१ मशि-२ मशि-३ मशि-४ मशि-५ मशि-६	व्यशि-१ व्यशि-२ व्यशि-३ व्यशि-४ व्यशि-५ एच.आर.डी.	साशि-१ साशि-२ लेखा शाखा नोंदणी शाखा	आस्था-१ आस्था-२ समन्वय साशि-५ साशि-७	तांशि-१ तांशि-२ तांशि-३ तांशि-४ तांशि-५ तांशि-६ तांशि-७	विशि-१ विशि-२ विशि-३ विशि-४

विभागातील कामकाज प्रक्रीयेतील पदांची उतरंड (Hierarchy)



सहसचिव (महाविद्यालयीन शिक्षण)

राज्यातील उच्च शिक्षणाबाबत सर्व शासकीय / अशासकीय महाविद्यालयाच्या सर्व बाबी व प्रकरणे इत्यादी.

कार्यासन - मशि-१

उच्च शिक्षण संचालनालयाच्या नियंत्रणाखालील सर्व शासकीय महाविद्यालये, वसतिगृहे व संस्थांमधील 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.

नवीन पदनिर्मिती, अस्थायी पदे स्थायी करणे, अस्थायी पदांना मुदतवाढ, कंत्राटी, तदर्थ पदे.

सेवाविषयक धोरण व वैयक्तिक प्रकरणे जसे वेतननिश्चिती, वेतन आयोग, मागासवर्गीय अनुशेष, सेवानिवृत्ती, सेवाखंड, बदल्या इत्यादि.

कार्यासन - मशि-२

एम.एड./बी.एड. 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, बी.एड. महाविद्यालयांना मान्यता आणि तपासणी, दंडात्मक कार्यवाही इत्यादी. NCTE (National Council for Teachers Education) व RCI (Rehabilitation Council Of India) संबंधी सर्व कामकाज.

शिष्यवृत्ती, फी माफी व तत्सम आणि इतर.

C.M. फंडातून निधीचे सर्व प्रस्ताव.

खाजगी संस्थांचे जमीनी / निधीमागणी यासंबंधीचे प्रस्ताव.

शासकीय वसतिगृहे- प्रवेश व प्रशासन (अधिकारी व कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी वगळून).

शिक्षण शुल्क व फी या संबंधीचे सर्व कामकाज.

सर्व शासकीय महाविद्यालये/ संस्था यांच्याशी संबंधीत 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, व्हिडीयो कॉन्फरन्सींग.

कार्यासन - मशि-३

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.

शासकीय संस्थांच्या खरेदी, जमीन व बांधकाम विषयक बाबी व साधनसामुग्री खरेदीस मान्यता/ प्रशासकीय मान्यता, इत्यादी.

शासकीय व अशासकीय अनुदानित/ खाजगी संस्थांना / महाविद्यालयांना केंद्र शासनाचे/ विद्यापीठ अनुदान आयोगाचे अर्थसहाय्य.

खाजगी/अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयांचे वेतन व वेतनेतर अनुदान व त्या अनुदानाचे मुल्यनिर्धारण व वसूली इत्यादी.

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 संस्थांची तपासणी, देणगी व फंड.

कार्यासन - मशि-४

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.

अध्यापकांचे व कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण जसे पायाभूत प्रशिक्षण, सेवांतर्गत प्रशिक्षण, इत्यादी.

संशोधन विषयक सर्व बाबी जसे शिष्यवृत्ती योजना, संशोधनाचे समन्वयन, राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय तसेच राज्यातील संशोधन विषयक कार्यशाळा, सेमिनार इत्यादि.

खाजगी महाविद्यालयाचे अॅक्रीडिटेशन, ऑटोनाॅमी, परफॉर्मन्स इंडिकेटर यासारख्या शैक्षणिक दर्जावाढीच्या बाबी इत्यादी.

इतर बाबी- अभ्यासक्रमाची पुनर्रचना, शैक्षणिक मूल्यांकन, संलग्नीकरणासंबंधातील बाबी. वर्षात १८० दिवस शैक्षणिक कामकाज करणे, इत्यादी.

कार्यासन - मशि-५

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. सर्व बाबी व अशा प्रकारच्या वरील सर्व विषयाच्या अनुषंगाने उद्भवणारी सर्व न्यायालयीन प्रकरणे.

सर्व अशासकीय अनुदानित/ खाजगी संस्थांचे/ महाविद्यालयांचे धोरण, आकृतीबंध तयार करणे. पदांचा आढावा.

सर्व अशासकीय अनुदानित / खाजगी संस्थांच्या/ महाविद्यालयांच्या प्रशासकीय बाबी उदा. रचना व कार्य-पध्दतीची अंमलबजावणी, भांडार तपासणी, भंगार सामानाची विल्हेवाट, मालमत्ता नोंदवही, परिसर स्वच्छता, जमीनीचा वापर, तंत्रज्ञानाचा वापर, व्हिडीओ कॉन्फरन्सींग, अशासकीय अनुदानित/ खाजगी महाविद्यालयांची तपासणी व समन्वय इत्यादी.

कार्यासन - मशि-६

विभागीय सहसंचालनालये जळगांव, औरंगाबाद, नांदेड , अमरावती, नागपूर याच्या अखत्यारीतील वैयक्तिक प्रकरणे , 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. वरील सर्व प्रकरणांच्या अनुषंगाने उद्भवणारी सर्व न्यायालयीन प्रकरणे.

अभ्यासक्रमाची व पदव्यांची समकक्षता इत्यादी.

महाविद्यालयीन शिक्षण उपविभागातील सर्व कार्यासनाच्या सर्व बाबींचे समन्वय व इतर.

उच्चशिक्षण संदर्भात सत्र शासकीय/अशासकीय अनुदानित/खाजगी संस्था व महाविद्यालये यांची सांख्यिकी माहिती गोळा करणे. (डेटाबेस).

उपसचिव (तंत्रशिक्षण) :-

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.

तांशि-१ (आस्थापना विषयक बाबी)

तंत्र शिक्षण संचालनालय व संचालनालयाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभागीय कार्यालये या मधील गट अ ते गट ड मधील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी. शासकीय अभियांत्रिकी /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये यामधील गट अ ते गट ड मधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी. शासकीय अनुदानित, स्वायत्त व अशासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये व औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी. शासकीय, शासकीय अनुदानित, स्वायत्त, व अशासकीय अभियांत्रिकी व औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये यामधील सर्व न्यायालयीन, लोकायुक्त, माहिती अधिकार अधिनियम इ.संबंधी उदभवणा-या सर्व बाबी.

तांशि-२(आस्थापना विषयक बाबी)

शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माण शास्त्र महाविद्यालये, शासकीय तंत्र निकेतने यामधील गट-अ ते ड मधील सर्व पदांचे सेवाप्रवेश नियम तयार / सुधारीत करणे. जागतिक बँक अर्थसहाय्य तंत्र शिक्षण गुणवत्ता सुधार योजने अंतर्गत (TEQIP) सर्व बाबीकेद्र/ राज्य शासनाच्या नवीन योजना तयार करणे/ पाठपूरावा, मंजूरी व अंमलबजावणी व्ही.आर.सी.ई. नागपूर व आय.टी.आय.पवई मुंबई (एन.आय.टी.आय.इ.) यांच्या बैठकांबाबत व अ.भा.तं.शि.प./ अ.भा.औ. नि. शा. परिषद /अ.भा. वास्तुशास्त्र परिषद इत्यादी तंत्रशिक्षणाशी संबंधित स्वायत्त परिषदांशी संबंधित बाबी. नवीन तंत्र विद्यापीठ स्थापन करण्याचे कामकाज विविध सामंजस्य करार (MOU) विषयक बाबी. भा तं शि प. ने प्रस्तावित केलेल्या वेतनश्रेण्या लागू करण्यासंबंधीच्या धोरणात्मक बाबी. केद्र शासनाकडील प्रलंबित तंत्र शिक्षणाच्या प्रकरणांचा पाठपूरावा. तंत्र शिक्षणाशी संबंधित माहिती प्रत्येक तिमाही कालावधीत अद्यावत करणे व वर्षअखेरीस उपलब्ध माहितीचे पुस्तक तयार करणे. अशासकीय अनुदानित पदवी/ पदविका तांत्रिक, संस्थांतील कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्ती वेतन योजना व संस्थांतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या निवृत्ती वेतन विषयक प्रकरणे व स्वेच्छा निवृत्ती योजनेबाबत धोरणात्मक बाबी. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठांशी संबंधित सर्व बाबी.

तांशि-३ (अर्थसंकल्प विषयक बाबी)

शासकीय अभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र/ वास्तुशास्त्र / हॉटेल मॅनेजमेंट महाविद्यालये व शासकीय तंत्रनिकेतनांसाठी निधी अर्थसंकल्पित करणे.
वरील नमुद सर्व संस्थांसाठी नवीन इमारतीची बांधकामासाठी प्रशासकीय मंजूरी / नियतव्यय अर्थसंकल्पित करणे.
वरील संस्थासंबंधीची जमीन उपलब्धते बाबतची प्रकरणे .
शासकीय तंत्र निकेतनातील उपकरणे, सामुग्री, फर्निचर खरेदी करणे, जुनी यंत्रसामुग्री निर्लेखित करणे.
सामाजिक न्याय, आदिवासी विकास, महिला व बाल विकास विभागांच्या तंत्र शिक्षण विषयक समाजोपयोगी योजना राबविणे.
तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या अखत्यारितील सर्व क्षेत्रीय कार्यालये तसेच सर्व शैक्षणिक संस्थांचे कालबद्ध निरीक्षण करणे.
सांख्यिकी माहितीचे संकलन करणे / तंत्रशिक्षण संचालनालयानी वेगवेगळ्या जाहिरातीसाठी केलेल्या खर्चविषयक बाबी.
तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांना वाहने पुरविणे, दुरुध्वनी मंजूर करणे.
तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या कक्षेतील शासकीय जागेसंदर्भात इतर संस्थांनी/व्यक्तींनी केलेल्या मागण्या संदर्भात प्रकरणे.
लेखापरिच्छेद, संक्षिप्त देयके / तपशिलवार देयके संबंधीच्या बाबी.

तांशि-४ (शैक्षणिक बाबी)

पदवी अभ्यासक्रम शिकविणारी शासकीय व अशासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/वास्तुशास्त्र महाविद्यालये / हॉटेल मॅनेजमेंट /व्यवस्थापनशास्त्र पदवी /एम.सी.ए. इत्यादी अखिलभारतीय तंत्र शिक्षण परिषदेच्या अभ्यासक्रमांच्या पदवी संस्था यामधील खालील बाबी.

प्रवेश क्षमतेत बदल / घट, नवीन अभ्यासक्रमांना मान्यता, नवीन संस्थेस मान्यता.

अशासकीय पदवी अभियांत्रिकी/वास्तुशास्त्र/औषधनिर्माणशास्त्र/व्यवस्थापन शास्त्र एम.सी.ए. महाविद्यालयासनव्याने परवानगी देणे, प्रवेश क्षमता वाढविणे, नवीनअभ्यासक्रमास मान्यता.

शासकीय व अशासकीय अभियांत्रिकी वास्तुशास्त्र/औषधनिर्माणशास्त्र/ एम.सी.ए. / व्यवस्थापनशास्त्र महाविद्यालयातील प्रवेश नियम निर्धारित करणे, प्रवेशासंबंधीच्या तक्रारी व प्रवेशासंबंधीची न्यायालयीन प्रकरणे.

शासकीय व अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी वास्तुशास्त्र/औषधनिर्माणशास्त्र/व्यवस्थापनशास्त्र / एम.सी.ए. महाविद्यालयातील शैक्षणिक शुल्क निर्धारित करणे.

सिडनहॅम मॅनेजमेंट संस्थेसंबंधीच्या सर्व बाबी (आस्थापना विषयक बाबी सोडून).

सी.ई.टी. परीक्षा/ तंत्र शिक्षण विषयक संस्थांच्या अभिमत विद्यापीठ विषयक बाबी.

शासकीय अनुदानित व खाजगी संस्थांच्या नियामक मंडळावर/कार्यकारी समितीवर शासकीय व अशासकीय सदस्यांच्या नियुक्तीबाबत.

वरील संस्थांबाबत प्रश्न, आश्वासने व इतर सर्व विधीमंडळ व लोकआयुक्त, मानवी हक्क आयोग इ. (आस्थापना विषयक बाबी वगळून).

केंद्र शासनाची अल्पसंख्यांक समुदायातील विद्यार्थ्यांसाठी गुणवत्ता नि साधन शिष्यवृत्ती व फ्री कोचिंग योजना.

पदवी / पदव्युत्तर व पी. एच.डी. स्तरावरील शिष्यवृत्त्या व फेलोशिप.

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 संस्थाना मान्यता देणे, प्रवेश क्षमतेतील वाढ / घट, नवीन अभ्यासक्रमास मंजूरी इ.

पदविका अभ्यासक्रमांचे प्रवेशनियम तयार करणे.

पदविका अभ्यासक्रमांना स्वायत्तता प्रदान करणे.

वरील संस्थांचे मुल्यमापन व दर्जा निश्चितीकरण करण्याबाबत.

महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळाच्या परीक्षासंबंधिच्या सर्व बाबी .

एम.एस.सी.आय.टी. परीक्षा , महाराष्ट्र ज्ञान महामंडळाच्या संबंधित बाबी.

तंत्र निकेतने व तत्सम पदविका संस्थांतील अभ्यासक्रमाशी समकक्षतेची प्रकरणे.

कम्युनिटी पॉलीटेक्निक योजनेची अंमलबजावणी करणे.

शासकीय व अशासकीय अनुदानित व विना अनुदानित तंत्रनिकेतन संस्थांबाबतचे विधानमंडळ प्रश्न,

आश्वासने व इतर सर्व बाबी तसेच लोकआयुक्त, मानवी हक्क आयोग इ. प्राधिकरणाकडील प्रकरणे.

महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ अधिनियमांशी संबंधित बाबी.

कार्यासन- तांशि- ७ (आस्थापना विषयक बाबी)

शासकीय तंत्र निकेतनामधील गट अ ते गट ड मधील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी.

शासकीय अनुदानित, स्वायत्त व अशासकीय तंत्रनिकेतनामधील 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.

तांशि-६ (प्रशासकीय / आस्थापना बाबी)

कला संचालनायाशी संबंधीत सर्व बाबी.

ऑक्रीडेशन व रिसर्च सोसायटी

टिचर्स ट्रेनिंग

नाविन्यपूर्ण अभ्यासक्रम

रोजगार क्षमता वाढवणे.

फिनिशिंग स्कुल / रिइंजिनियरिंग.

केंद्रीय ज्ञान आयोग संबंधी सर्व बाबी.

सहसचिव (आस्थापना):-

विभागातील सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचे वैयक्तिक स्वरूपाचे शासकीय कामे व सर्व समन्वय (आर्थिक व शैक्षणिक बाबी वगळून) तसेच संचालक (ग्रंथालय) व राष्ट्रीय सेवा योजनांच्या सर्व बाबी व प्रकरणे इत्यादी.

आस्थापना-१

खुद्द विभागातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या खालील बाबी मंजूर करणे :-
भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, उत्सव अग्रीम, घर बांधणी अग्रीम, संगणक अग्रीम, वाहन अग्रीम इत्यादी,
निवृत्ती वेतन, आगाऊ वेतनवाढ, ५०/५५ वर्षांचा आढावा, वेतन पडताळणी आक्षेप इत्यादी,
रजा, चहापान खर्च, वर्तमानपत्र देयके, थकीत प्रकरणांचा आढावा खुद्द विभागाची वाहने इत्यादी,
विभागातील कार्यासनांची विषय सूची, संगणक परीक्षा, विभागीय परीक्षा इत्यादी.

आस्थापना-२

खुद्द विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालांचे संस्करण.
खुद्द आणि विभागांतर्गत क्षेत्रीय कार्यालयांचे खालील बाबींचे समन्वय :- आस्थापना, रिक्त पदे, स्थायी पदे, मागासवर्गाचे आरक्षण, समांतर आरक्षण, अपंग आरक्षण, इत्यादी.
विभागांतर्गत क्षेत्रीय कार्यालयाचे समन्वयन :- माहिती अधिकार अधिनियम, नागरिकांची सनद, भ्रष्टाचार निर्मुलन, रचना व कार्यपध्दती, वाहन (इंधन दुरुस्ती) प्रशिक्षण, लोकआयुक्त, प्रलंबित निवृत्ती वेतन, विभागीय चौकशी प्रक्रिया शिफारशी इत्यादी.

समन्वय

डॉ. आंबेडकर, महात्मा फुले शाहू चरित्र प्रकाशन व समिती.
खालील पुरस्कार
शिक्षक पुरस्कार / सावित्रीबाई फुले पुरस्कार / महाकवि कालीदास 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-५

ग्रंथालय संचालनालय संबंधीत सर्वबाबी :-

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 अॅक्ट संबंधीची प्रकरणे
ग्रंथालय परिषदेचे आयोजन
रा.रा. प्रतिष्ठानबाबत
ग्रंथालय पुरस्कार

रोखशाखा

खुद्द विभागातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वेतन, सेवा पुस्तके, प्रवास देयके, यामधील नोंदी इत्यादी
वर्ग ४ च्या भविष्य निर्वाह निधीचा हिशेब,
चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांची अर्थसंकल्पीय तरतूद व सर्व प्रकारची देयके इत्यादी.
सेवा पुस्तके व लेखा आक्षेप.

साशि-७

राष्ट्रीय सेवा योजना संदर्भातील 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

केंद्रशासनाकडून सेवाविषयक (मनुष्यबळ विकास मंत्रालय व विद्यापीठ अनुदान आयोग) प्राप्त होणारे धोरणात्मक संदर्भ.

सर्व पारंपारिक व मुक्त विद्यापीठासह अभिमत विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या 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 / शिक्षकेतर पदांचा आढावा / आकृतीबंध तयार करणे.

विद्यापीठातील रिक्त पदे, पदोन्नत्या, ज्येष्ठता सूची, सेवानिवृत्तीची प्रकरणे, विभागीय चौकश्या वैद्यकीय देयके, बिंदूनामावली, भविष्य निर्वाह निधी, वेतननिश्चिती, संदर्भातील कामकाज.

सर्व पारंपारिक विद्यापीठातील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे नियतकालिक प्रशिक्षण, इत्यादी.

विशि-२

केंद्रशासनाकडून वित्तीय विषयक (मनुष्यबळ विकास मंत्रालय व विद्यापीठ अनुदान आयोग) प्राप्त होणारे धोरणात्मक संदर्भ.

सर्व पारंपारिक व मुक्त विद्यापीठासह अभिमत विद्यापीठांशी संबंधीत अर्थसंकल्पिय कामकाज.

उदा. निधी अर्थसंकल्पित करणे, वितरीत करणे, नियोजन व संनियंत्रण करणे, विनियोग प्रमाणपत्र, खर्चाचा ताळमेळ, संक्षिप्त / तपशिलवार देयके, इत्यादी.

सर्व पारंपारिक व इतर विद्यापीठामध्ये अध्यासनाची स्थापना व त्यासाठी आर्थिक तरतूद.

सर्व विद्यापीठांचे महालेखापालांकडून लेखापरिक्षण.

सर्व विद्यापीठांशी संबंधीत विनियोजन लेखे, नागरी अहवाल, प्रारूप परिच्छेद, लेखा आक्षेप, भांडार तपासणी.

सर्व पारंपारिक व अभिमत विद्यापीठाच्या विकास कामाशी निगडीत बाबी. उदा. बांधकामे, खरेदी, खर्चाचा तपशिल, इत्यादी.

सर्व पारंपारिक व अभिमत विद्यापीठाशी संबंधीत रचना व कार्यपध्दती, मालमत्ता नोंदवही, भंगार सामानाची विल्हेवाट, परिसर स्वच्छता, जमिनीचा वापर, व्हिडीयो कॉन्फरन्सींग, सर्व प्रकारचे आवश्यक सांख्यिकी माहिती (डेटा बेस) तयार करणे.

सर्व पारंपारीक व अभिमत विद्यापीठाशी संबंधीत परिनियम / अध्यादेश / प्रमाणसंहिता नियम विषयक बाबी, इत्यादी.

विशि-३

विद्यापीठ अनुदान आयोगाकडून ठरविण्यात येणाऱ्या उच्च शिक्षणाशी संबंधीत सर्व शैक्षणिक धोरणात्मक बाबी.
महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम, १९९४ संबंधीत बाबी व त्यात होणाऱ्या दुरुस्त्या.
सर्व विद्यापीठातील अभ्यासक्रमाची पुनर्रचना, सर्व शुल्काची पुनर्रचना, शैक्षणिक मुल्यांकन, संलग्नता काढून घेणे, शैक्षणिक सत्राचा कालावधी, इत्यादी.
उच्च शिक्षण विषयक केंद्रशासनाकडून (मनुष्यबळ विकास मंत्रालय व योजना आयोग) प्राप्त होणारे नवीन धोरण इत्यादी संदर्भातील बाबी.
मा.कुलपती यांच्या कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे शैक्षणिक विषयक संदर्भ.
महाराष्ट्र राज्य उच्च शिक्षण परिषद.
पारंपारिक विद्यापीठांशी संबंधीत होणाऱ्या राज्य व केंद्रशासनाच्या मंत्री व सचिव स्तरावरील बैठका, इत्यादी.

विशि-४

नवीन पारंपारीक विद्यापीठाची निर्मिती.
शैक्षणिक संस्थांना अभिमत विद्यापीठाचा दर्जा देणे व त्यांच्याशी संबंधीत शैक्षणिक बाबी.
विधी विद्यापीठाची निर्मिती व त्यांच्याशी संबंधीत इतर शैक्षणिक बाबी.
स्वयंअर्थसहाय्यित विद्यापीठाची निर्मिती त्यांच्याशी इतर संबंधीत शैक्षणिक बाबी.
कुलगुरुंच्या बैठका (जे.बी.व्ही.सी.सह) आयोजित करणे.
विद्यापीठाच्या अधिसभेवर विधानमंडळाचे प्रतिनिधी पाठविणे.
विद्यापीठाचे व्यवस्थापन परिषद / अधिसभा व प्राधिकरणे यावरील नियुक्त्या व बैठका संबंधात.
मा.कुलपती यांच्या कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे शैक्षणिक विषयक संदर्भ.
पारंपारीक विद्यापीठाखेरीज इतर विद्यापीठासंबंधीत होणाऱ्या राज्य व केंद्रशासनाच्या मंत्री व सचिव स्तरावरील बैठका, इत्यादी.

सहसचिव (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

शासकीय व अशासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था व व्यवसाय शिक्षणाच्या सर्व बाबी व प्रकरणे इत्यादी.

व्यशि-१ (सेवाविषयक बाबी)

आस्थापना विषयक बाबी:- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाच्या नियंत्रणाखालील सर्व शासकीय अधिकारी / कर्मचारी गट- अ ते गट- ड च्या सेवा विषयक बाबी उदा. आकृतीबंध, रिक्त पदे भरणे/ पदोन्नती / सरळसेवेने भरणे, ज्येष्ठतासूची, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरण, विभागीय चौकशा , वैद्यकीय देयके, बिंदु नामावली, बदल्या, भ.नि.नि. वेतननिश्चिती ,इ. संबंधित.

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय व त्यांच्या अखत्यारीतील शासकीय कार्यालये, शासकीय औद्योगिक संस्था तसेच शासकीय माध्यमिक तंत्र संस्था, व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, वांद्रे यामधील अधिकाऱ्यांच्या व कर्मचाऱ्यांच्या संवर्गातील सेवा विषयक सर्व बाबी.

प्रकल्पग्रस्त, कंत्राटी, तासिका भूकंपग्रस्तांच्या सेवा विषयक बाबी इत्यादी.

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक बाबी संबंधी data तयार करणे,

सर्व सेवाप्रवेश नियम

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या संघटनेच्या सेवा विषयक सर्व बाबी

सेवा विषयक बाबी व त्या अनुषंगाने न्यायालयीन प्रकरणे, लोकायुक्त प्रकरणे,

विभागीय बैठका, मुख्य सचिवांचे ५ मुद्दे, विधान मंडळाशी संबंधित अनुषंगिक कामे,

संचालक, व्यवसाय शिक्षण/ संचालक प्रशिक्षण यांच्या कार्यालयाचे निरीक्षण रचना व कार्यपध्दती, भंडार तपासणी व निर्लेखन इत्यादी.(दोन विभागीय कार्यालये)

व्यशि-२ (वित्तीय बाबी)

अर्थसंकल्प विषयक बाबी:- जशा वार्षिक आराखडयाशी संबंधित बाबी (योजनांतर्गत/ योजनेतर), लेखा आक्षेप, शिष्यवृत्त्या, AC/DC bill, बांधकामे इत्यादी.

लेखाशिर्ष २२३० व २२०३ (औ.प्र.संस्था व व्यवसाय शिक्षण) संबंधित अर्थसंकल्प विषयक सर्व बाबी जसे निधी अर्थसंकल्पित करणे, वितरीत करणे, विभागीय अनुशेष दूर करणे, योजनांतर्गत व योजनेतर तरतुदींच्या खर्चाचा ताळमेळ घालणे, निरीक्षण व लेखा परीक्षा अहवाल, अर्थसंकल्पिय अंदाज, सुधारित अंदाज इत्यादी.

पुढील वर्षाच्या अर्थसंकल्पाचे नियोजन करणे (योजनांतर्गत व योजनेतर बाबी).

औद्योगिक प्रशिक्षण/व्यवसाय शिक्षणाशी संबंधित सर्व बांधकाम विषयक बाबी, प्रशासकीय मान्यता देणे, भूसंपादन करणे, जागा भाडे अदा करणे, इ. प्रशासकीय इमारती/ वसतीगृहे बांधकामाच्या प्रगतीचा आढावा घेणे, प्रगतीचे संनियंत्रण.

विधान मंडळाशी संबंधित अनुषंगिक कामे,

व्यवसाय शिक्षणाशी संबंधित सर्व कार्यासनांचे समन्वय, विभागीय बैठका, मुख्य सचिवांचे ५ मुद्दे इत्यादी,९

मराठवाडा पॅकेज, नक्षलग्रस्त पॅकेज, प्राजेक्ट युनाईट इत्यादी.

सहसंचालक, व्य.शि.प्रशि. संचालनालय कार्यालये निरीक्षण रचना व कार्यपध्दती, भंडार तपासणी व निर्लेखन इत्यादी.(दोन विभागीय कार्यालये).

व्यशि-३ (शैक्षणिक बाबी आय. टी. आय.)

शासकीय औ.प्र.संस्थांशी संबंधित बाबी (सेवा विषयक बाबी वगळून)

नवीन औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था सुरू करणे/ प्रवेश क्षमतेत वाढ करणे.

शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, (नियमित योजनेखालील, आदिवासी उपयोजनेखालील, अनुशेषाखालील, मुलींच्या औ.प्र.संस्था) त्यामधील विद्यार्थी प्रवेश, गेल्या ३ वर्षांमध्ये उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांचे प्रमाण, प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांमधील मुला-मुलींचे प्रमाण, विद्यार्थ्यांच्या अनु.जाती, अनु.जमाती व इतर संवर्ग (अल्पसंख्यांक संवर्ग) इ. संदर्भातील डेटा बेस तयार करणे,

अशासकीय औ.प्र.संस्थांबाबतचा वरीलप्रमाणे डेटा बेस तयार करणे,

नवीन अभ्यासक्रम सुरू करणे, औद्योगिक प्रशिक्षण/ व्यवसाय शिक्षण संबंधी यंत्र सामुग्री खरेदी,

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था/ व्यवसाय शिक्षण नवीन योजनांशी संबंधित नवीन पदनिर्मिती करणे, प्रशासकीय मान्यता देणे,

आय.टी.आय. योजनांसंबंधी संघटनेच्या सर्व मागण्या (सेवा विषयक बाबी वगळून)

अशासकीय औ.प्र.संस्थांशी संबंधित सेवा विषयक बाबी.

लेखाशीर्ष २२३० खालील सर्व (शासकीय) पदाच्या आढाव्या नंतरच्या बाबी.

मा.पंतप्रधानांचा १५ कलमी कार्यक्रम व २० कलमी कार्यक्रम.

विभागीय बैठका, मुख्य सचिवांचे ५ मुद्दे, विधान मंडळाशी संबंधित अनुषंगिक बाबी .

सहसंचालक, व्य.शि.प्रशि. संचालनालय कार्यालये निरीक्षण रचना व कार्यपध्दती, भंडार तपासणी व निर्लेखन इत्यादी (दोन विभागीय कार्यालये).

व्यशि-४ (शैक्षणिक बाबी M.C.V.C./Bifocal/Pre. S.S.C.)

शासकीय/ अशासकीय व्यवसाय शिक्षणाशी संबंधित बाबी (सेवा विषयक बाबी वगळून)

व्यवसाय शिक्षण + २ स्तरावरील MCVC व्यावसायिक अभ्यासक्रम व त्या संबंधीच्या धोरण विषयक बाबी -नवीन अभ्यासक्रम, नवीन तुकड्या, नवीन संस्थांना मान्यता देणे इत्यादी.

+ २ स्तरावरील द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम राबविणाऱ्या संस्थांशी संबंधित बाबी, नवीन अभ्यासक्रम सुरू करणे, त्यात बदल करणे, तुकड्यात वाढ करणे, व्यवसाय शिक्षण संबंधी यंत्र सामुग्री खरेदी,

शासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, (नियमित योजनेखालील, आदिवासी उपयोजनेखालील, अनुशेषाखालील,) त्यामधील विद्यार्थी प्रवेश, गेल्या ३ वर्षांमध्ये उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांचे प्रमाण, प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांमधील मुला-मुलींचे प्रमाण, विद्यार्थ्यांच्या अनु.जाती, अनु.जमाती व इतर संवर्ग (अल्पसंख्यांक संवर्ग) इ. संदर्भातील डेटा बेस तयार करणे,

खाजगी व्यवसाय शिक्षण संस्थांबाबतचा वरीलप्रमाणे डेटा बेस तयार करणे,

पूर्व व्यावसायिक (Pre-Vocational) अभ्यासक्रम सुरू करणे व त्या अनुषंगिक इतर कामे.

व्यवसाय शिक्षणाशी संबंधित विविध नवीन (MCVC Bifocal) अभ्यासक्रम विकसित करणे.

MCVC, Bifocal, Pre-Vocational योजनांसंबंधी संघटनेच्या सर्व मागण्या (सेवा विषयक बाबी वगळून)

लेखाशीर्ष २२०३ खालील सर्व (शासकीय/ अशासकीय) पदाच्या आढाव्या नंतरच्या बाबी.

व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळाच्या अभ्यासक्रमाशी संबंधित सर्व बाबी, तसेच इतर प्रकरणे.

व्यवसाय शिक्षण नवीन योजनांशी संबंधित नवीन पदनिर्मिती करणे, प्रशासकीय मान्यता देणे,

अशासकीय औ.प्र.संस्था, MCVC Bifocal अशासकीय संस्थांमधील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबी,

विभागीय बैठका, मुख्य सचिवांचे ५ मुद्दे, विधान मंडळाशी संबंधित अनुषंगिक बाबी .

महाराष्ट्र राज्य व्य.शि.परीक्षा मंडळ, वांद्रे या कार्यालयाचे निरीक्षण रचना व कार्यपध्दती, भांडार तपासणी व निर्लेखन इत्यादी.

व्यशि-५ (शैक्षणिक बाबी व प्रकल्प इत्यादी)

उद्योगसमूह संघटना (CII/FICCI) बरोबर संवाद साधणे, शैक्षणिक दिनदर्शिकेबाबतच्या बाबी,

जागतिक बँक व PPP अंतर्गत नवीन औ.प्र.संस्थांना मान्यता, पदनिर्मिती मान्यता, राज्य स्तरीय सुकाणू समित्यांच्या बैठकांचे आयोजन,

जागतिक बँक व PPP अंतर्गत समाविष्ट संस्था व्यवस्थापन समितीचे अध्यक्ष/ प्राचार्यांसमवेत कार्यशाळांचे आयोजन.

जागतिक बँक व PPP अंतर्गत समाविष्ट संस्थांकरिता केंद्र शासनाकडून उपलब्ध होणारे अनुदान - विनियोग व भौतिक प्रगतीचे संनियंत्रण, संस्था व्यवस्थापन समिती बरोबर MOU करणे.

राज्य व्यवसाय शिक्षण परिषद स्थापना (SIVE)

मुंबई ट्रान्सफॉर्मेशन सपोर्ट युनीट द्वारा हाती घ्यावयाच्या अल्पमुदतीच्या व्यवसाय शिक्षणाच्या कार्यक्रमाचे संनियंत्रण.

State Skill Development Mission संबंधित सर्व बाबी.

विभागीय बैठका, मुख्य सचिवांचे ५ मुद्दे, विधान मंडळाशी संबंधित अनुषंगिक बाबी.

व्यवसाय शिक्षणाशी संबंधित विविध innovative नवीन बाबी.

सहसंचालक, व्य.शि.प्रशि. संचालनालय कार्यालये निरीक्षण रचना व कार्यपध्दती, भांडार तपासणी व निर्लेखन इत्यादी.(दोन विभागीय कार्यालये).

सहसचिव (अर्थसंकल्प)

साशि-१ (अर्थसंकल्प)

वार्षिक / पंचवार्षिक योजना (सर्वसाधारण)	}	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 सुधारीत कालबद्ध कार्यक्रमाचे समन्वयन		
कोकण विकास सुधारीत कालबद्ध कार्यक्रमाचे समन्वयन		
विदर्भ विकास सुधारीत कालबद्ध कार्यक्रमाचे समन्वयन		
वैधानिक विकास मंडळाच्या विशेष निधी संदर्भात सर्व बाबीचे समन्वयन		
बाह्य सहाय्यित प्रकल्पाचे समन्वयन		
कार्यक्रम अंदाजपत्रकाचे समन्वयन		
अर्थसंकल्पित अंदाजपत्रकाची (योजनेतर) छाननी व पाठपुरावा		
आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रकाचे (योजनेतर / योजनांतर्गत) समन्वयन		
पुनर्विनियोजन / प्रत्यार्पित (योजनेतर / योजनांतर्गत) प्रस्तावांचे समन्वयन व मंजूरी		
अर्थसंकल्पातील अनुदानषियक अर्थसहाय्यासाठी माहितीचे संकलन		
पुरवणी मागण्यांची (योजनेतर / योजनांतर्गत) छाननी व समन्वयन		
अतिरिक्त तरतूद नियमानुकूल करणेचे समन्वयन		
ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग / महसूल व वन विभागाशी संबंधीत अंदाजपत्रकाचे समन्वयन		
वित्त विभागाने सूचविलेली कपात (योजनेतर) व कपात सूचनांच्या माहितीचा पाठपुरावा करणे.		
अर्थसंकल्पाशी संबंधित इतर संकीर्ण बाबी.		

साशि-२

विधानमंडळाचे सर्व प्रश्न, आश्वासने, विधीमंडळाच्या समित्या इत्यादी यांचा समन्वय
भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांच्याकडून प्राप्त होणाऱ्या 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

नोंदणी शाखा

टपाल आवक-जावक, संगणकीकरण,
फॅक्स, झेरॉक्स यंत्र, चक्रमुद्रण यंत्र, फ्रॅकींग व संगणक इत्यादींची देखभाल.
विभागासाठी साधन-सामुग्री, लेखन सामुग्री व किरकोळ खरेदी, जडवस्तुसंग्रह, नस्त्यांचे निंदणीकरण इत्यादी.
विभागासाठी जागा.
कार्यालयीन व निवासी दुरध्वनी खर्चास मंजूर,
चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण इत्यादी.

उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाच्या अधिपत्याखाली खालील पाच 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	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय		कला संचालनालय	ग्रंथालय संचालनालय
संचालक (उच्च शिक्षण)	संचालक (तंत्र शिक्षण)	संचालक (व्यवसाय शिक्षण)	संचालक (प्रशिक्षण)	संचालक (कला)	संचालक (ग्रंथालये)
उच्च शिक्षण संचालनालयाची कार्ये	तंत्र शिक्षण संचालनालयाची कार्ये :-	व्यवसाय शिक्षण संचालनालयाची कार्ये	प्रशिक्षण संचालनालयाची कार्ये	कला संचालनालयाची कार्ये :-	ग्रंथालय संचालनालयाची कार्ये
<p>विद्यापीठांना अतांत्रिक शिक्षणाकरीता 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.ए.एस.)पूर्व प्रशिक्षण केंद्र.</p> <p>७) संशोधन व सांस्कृतिक संस्थाना अनुदान</p> <p>८) शासकीय अद्यापक महाविद्यालये आणि अशासकीय शिक्षण शास्त्र महाविद्यालयांना सहाय्य</p> <p>९) प्राचीन हस्तलिखितांचे भाषांतर व संरक्षण पुरावशेषांची नोंदणी</p> <p>१०) जन्मशताब्दी संमारंभ व साहित्याला उत्तेजन (शिक्षक पुरस्कार, संस्कृत पुरस्कार)</p>	<p>१) माहिती व तंत्रज्ञानाचा विकास</p> <p>२) तंत्रज्ञानातून सर्वांगण विकास.</p> <p>३) पदवी / पदव्युत्तर/पदविका अभ्यासक्रम</p> <p>४) शासकीय दूरशिक्षण तंत्रनिकेतन</p> <p>कुशल तंत्रज्ञांची औद्योगिक क्षेत्रात पर्यवेक्षकीय किंवा कनिष्ठ कार्यकारी पदावर नेमणूक करण्याच्यादृष्टीने त्यांना पदविकेसाठी प्रशिक्षण देणे.</p> <p>तसेच ज्या विद्यार्थ्यांना उच्च शिक्षणाची संधी मिळाली नाही आता औद्योगिक क्षेत्रात, तांत्रिक कक्षेत काम करणाऱ्या कर्मचारी वृंदासाठी त्यांची व्यवसायात प्रगती व्हावी म्हणून पत्रव्यवहार पाठयक्रमाची सोय केलेली आहे.</p> <p>५) कारखान्यात तांत्रिक काम करणा-या कर्मचा-यांना तंत्र शिक्षणाची संधी मिळावी म्हणून स्थापत्य, यंत्र व विद्युत अभियांत्रिकी या शाखांतील पाच वर्षे मुदतीची अर्थवेळ पदविका अभ्यासक्रम सुरु करण्यात आले आहेत.</p>	<p>१) माध्यमिक स्तरावरील तंत्र शिक्षण</p> <p>२) +२ स्तरावरील व्यवसाय शिक्षण</p> <p>३) +२ स्तरावरील केंद्र शासन पुरस्कृत व्यवसाय शिक्षण (MCVC)</p> <p>४) व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळाचे प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम</p> <p>५) रोजगार व स्वयंरोजगार योजना</p> <p>६) राज्य व्यवसाय शिक्षण परिषद व</p> <p>७) तत्सम व्यवसाय शिक्षणाच्या अनुषंगाने येणारे सर्व विषय.</p>	<p>१) शिल्प कारागिर प्रशिक्षण योजना</p> <p>२) शिकाऊ उमेदवारी योजना</p> <p>३) प्रगत व्यवसाय शिक्षण पध्दती</p> <p>४) औद्योगिक कामगारांकरिता सायंकालीन वर्ग व तत्सम प्रशिक्षणाच्या अनुषंगाने येणारे सर्व विषय.</p>	<p>१) दृक कलेच्या क्षेत्रातील विविध कार्याची सुसूत्र व शास्त्रशुध्द आखणी करणे, रंगकला व रेखाकला, शिल्पकला, उपयोजित कला, सर्वसाधारण शिक्षणामध्ये अंतर्भाव केलेली कला व कला शिक्षक-प्रशिक्षण व तत्सम अन्य विषयांसंबंधी उद्भवणाऱ्या समस्या हाताळणे</p> <p>२) सर्वसाधारणपणे शिक्षण क्षेत्रातील कला शिक्षणाच्या तपासणीची व्यवस्था करणे.</p> <p>३) खाजगी कला संस्थांना पदविका अभ्यासक्रम शिकविण्यासाठी शासन मान्यता देण्याबाबत शिफारस करणे व त्यांना अनुदान मंजूर करणे.</p> <p>४) व्यावसायिक कलाकार व कला विद्यार्थी यांचेसाठी राज्य, कला प्रदर्शन आयोजित करणे.</p> <p>५) रेखाकला व उच्च कला परीक्षा आयोजित करणे.</p> <p>६) शासनाकडून वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी सर्व प्रकारची कलात्मक साजवटीची कलाविषयक कामगिरी पार पाडणे.</p> <p>७) सर्वसामान्य शिक्षण व्यवस्थेतील कला शिक्षण आणि माध्यमिक शिक्षणामध्ये उच्च स्तरावरील खास कला शिक्षण.</p> <p>८) दृककलेच्याद्वारे सर्वसामान्य जनतेमध्ये सौंदर्याभिरुची निर्माण 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, हस्तलिखिते यांचा संग्रह करून, तो जपून ठेवणे.</p> <p>३) ग्रंथालयात काम करणाऱ्या व करू इच्छिणाऱ्या 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 अंमलबजाणीशी 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 आणि ब) राज्यातील उत्कृष्ट ग्रंथालय संवक व कार्यकर्ता यांना डॉ. एस.आर.रंगनाथन ग्रंथमित्र पुरस्कार योजना राबविली जाते.</p>

Manual No.४(१)(b)(II)
Powers and Duties of its officers and employees.

१) सहसचिव / उप सचिव

१. त्यांच्या अधिपत्याखाली 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. वरीष्ठांना सल्ला देणे.
५. वरीष्ठांच्या आदेशानुसार तपासून प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.

२) कार्यासन अधिकारी (अवर सचिव-कक्ष अधिकारी)

१. पर्यवेक्षण: कार्यासनावर , कर्मचारी वर्गावर आणि प्रकरणे निकालात काढण्यावर.
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

१. कार्यासन अधिकाऱ्याने सहायकाकरीता चिन्हीत केलेल्या संदर्भावर कार्यवाही करणे.
२. प्रस्ताव नियमानुसार तपासून, आवश्यक तेथे टिपण्या व प्रारूपे सादर करणे.
३. दुसऱ्या विभागाचा सल्ला आवश्यक असल्यास, तसा प्रस्ताव सादर करणे.
४. थकीत प्रकरणांचा आढावा घेणे व त्या अनुषंगाने स्मरणपत्रे देणे.
५. कार्यासन अधिकाऱ्याने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.

४) लिपिक

१. कार्यासनात प्राप्त झालेल्या संदर्भाची नोंद घेणे.
२. प्रकरणांची नोंद घेणे.

३. आवक/जावक नोंदवही ठेवून त्यात आवश्यक त्या नोंदी बिनचूक घेणे.
४. निकाली काढण्यात आलेल्या व प्रतिक्षाधीन प्रकरणांची नोंद घेणे.
५. पत्रे /शासन निर्णय/परिपत्रके इत्यादी निर्गमित करणे.
६. कार्यासन अधिकाऱ्यांने सांगितलेली अन्य कामे.

Manual No.४(१)(b)(III)

Name of Manual : (III) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.

- १) धोरणात्मक बाबीसंदर्भात मंत्रीमंडळाला 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 बाबीसंदर्भात सामान्य प्रशासन विभागाशी सल्लामसलत करुन निर्णय घेतला जातो.
 - ५) अन्य विभागाशी 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 होतात व त्या त्या ठिकाणी विभागाला, घेतलेल्या निर्णयाबाबत समर्थन करावे लागते.

उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग

प्रधान सचिव



सह/ उप सचिव



अवर	कक्ष
सचिव	अधिकारी



सहाय्यक

Manual No.४(१)(b)(IV)

Name of Manual : The norms set by it for the discharge of its function

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन, शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्रमांक ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आत व दुसऱ्या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या 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.

Manual No.४(१)(b)(V)

The rules, regulations, instructions, Manuals And records held by it or under its control for used by its employees for discharging its duties.

१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१.
२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१.
३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवतून काढून टाकण यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१.
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१.
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 निर्वाह निधी नियम.
११. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचारविनमियातून सूट) 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 xxxiv
१५. महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम, १९९४.
१६. यशवंतराव चव्हाण, महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ अधिनियम १९८९ अधिनियम क्र.xx
१७. महाराष्ट्र संस्कृत विद्यापीठ अधिनियम, क्रमांक XXXIII

Manual No.४(१)(b)(VI)
Statement of categories of documents in department

दस्तावेजाचा प्रकार	
कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग - कायमस्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे ब वर्ग - २५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग - ५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग - फक्त १ वर्ष जतन करुन 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

Manual No.४(१)(b)(VII)
Details of arrangement for public participation in policy implementation

NIL

Manual No.४(१)(b)(VIII)
Details of Board / Committee / Councils

१. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, महात्मा फुले, राजर्षी शाहू चरित्र साधने प्रकाशन समिती
२. महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ
३. महाराष्ट्र राज्य व्यवसायशिक्षण परीक्षा मंडळ
४. महाराष्ट्र राज्य लोकसाहित्य समिती
५. राज्य ग्रंथालय नियोजन समिती / राज्य ग्रंथालय नियोजन उपसमिती
६. ग्रंथ निवड समिती
७. राज्य ग्रंथालय परिषद
८. हस्तलिखित सल्लागार समिती
९. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर पुरस्कार निवड समिती
१०. शिक्षणशुल्क समिती
११. प्रवेश नियंत्रण समिती

Manual No.4(1)(b)(IX)
Directory of Officers & Employees

विभागीय सचिव	सहसचिव / उपसचिव	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी
श्री. संजय कुमार, प्रधान सचिव (उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग) ☎ २२०२ ५३०१ / २२८८ ५८४५ दालन क्र. ४११ (विस्तार), ४ था मजला, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय	श्री. स. म. शिवदास, सहसचिव (महाविद्यालयीन शिक्षण) ☎ २२८३ ५५९७ / २२७९ ३५५६ दालन क्र. ४२२ (विस्तार), ४ था मजला, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय	श्री. नि. भा. मराळे, अवर सचिव (मशि-१) ☎ २२७९ ३१७४
		श्रीमती उ. वै. जोशी, कक्ष अधिकारी (मशि-२) ☎ २२७९ ३१७७
		श्री. कि. अ. जाधव, कक्ष अधिकारी (मशि-३) ☎ २२७९ ३१७१
		श्री. नि. भा. मराळे, अवर सचिव (मशि-४) ☎ २२७९ ३१७४
		श्री. कि. अ. जाधव, कक्ष अधिकारी (मशि-५) ☎ २२७९ ३१७७
		श्री. बा. म. राऊत, अवर सचिव (मशि-६) ☎ २२७९ ३१७७
श्री. गौ. ज्यो. रसाळ, सह सचिव (विद्यापीठ शिक्षण) ☎ २२०४ ३०१८ / २२७९ ३५३६ दालन क्र. ४३३ (विस्तार), ४ था मजला, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय	श्री. वि. तु. कदम, कक्ष अधिकारी (विशि-१) ☎ २२७९ ३१७४	श्री. वि. मा. पाटील, कक्ष अधिकारी (विशि-२) ☎ २२७९ ३१७०
		श्री. वि. मा. पाटील, कक्ष अधिकारी (विशि-३) ☎ २२७९ ३१७०
		श्री. प्र. रा. कदम, अवर सचिव (विशि-४) ☎ २२७९ ३१७२
श्री. अभय वाघ, उप सचिव (तंत्रशिक्षण) ☎ २२८३ ५०७२ / २२७९ ३५३० दालन क्र. ४४१ (विस्तार), ४ था मजला, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय	श्री. वि. भा. सोनावणे, कक्ष अधिकारी (तांशि-१) ☎ २२७९ ३१६५	श्री. दि. अ. जडिये, कक्ष अधिकारी (तांशि-२) ☎ २२७९ ३५३५
		श्री. प्र. बा. सुरवसे, अवर सचिव (तांशि-३) ☎ २२०४ ०९३५ / २२७९ ३१६५
		श्री. म. मा. मोरवे, अवर सचिव (तांशि-४) ☎ २२०४ ०९३५
		श्री. प्र. बा. सुरवसे, अवर सचिव (तांशि-५) ☎ २२७९ ३५३५
		श्री. सु. पां. शास्त्री, कक्ष अधिकारी (तांशि-७) ☎ २२७९ ३१६५
श्री. अभय वाघ, उप सचिव (कला) ☎ २२८३ ५०७२ / २२७९ ३५३० दालन क्र. ४४१ (विस्तार), ४ था मजला, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय	श्रीमती रं. रा. दोरसटवार, कक्ष अधिकारी (तांशि ६) ☎ २२७९ ३६६८	
श्रीमती शैला तारगे-पाटील, सहसचिव (ग्रंथालय) ☎ २२८२ ०३०४ / २२७९ ३८७७ दालन क्र. ४१४ (विस्तार), ४ था मजला, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय	श्री. रा. वि. जाधव, कक्ष अधिकारी (साशि-५) ☎ २२७९ ३६६८	
श्रीमती शैला तारगे-पाटील, सहसचिव (आस्थापना) ☎ २२८२ ०३०४ / २२७९ ३८७७ दालन क्र. ४१४ (विस्तार), ४ था मजला, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय	श्री. र. बा. मयेकर, अवर सचिव (आस्था-१) ☎ २२७९ ३९१४	श्री. सं. श. चौबळ, कक्ष अधिकारी (आस्था-२) ☎ २२७९ ३०९८
		श्रीमती का. रा. पिळणकर, क. अ. (समन्वय) ☎ २२७९ ३१७१

		श्री. अ. हं. साळुंखे, विकाअ व रा.सं.अ. (रा.से.यो.) ☎ २२६७ ९५६५
		श्री. सं. श. चौबळ, कक्ष अधिकारी (रोखशाखा) ☎ २२७९ ३०९८
श्री. रा. गो. जाधव, सहसचिव (व्यवसायशिक्षण) ☎ २२०२ ५२०६ / २२७९ ३७८६ दालन क्र. ४१४ (विस्तार), ४ था मजला, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय	श्री. भ. सं. वानखेडे, अवर सचिव (व्यशि-१) ☎ २२०४ ३०९८ / २२८५ ६१९५	
	श्री. वि. रा. वंजारी, कक्ष अधिकारी (व्यशि-२) ☎ २२७९ ३१६४	
	श्री. ग. सं. कचरे, कक्ष अधिकारी (व्यशि-३) ☎ २२७९ ३१६७	
	श्रीमती सु. हे. पाटणकर, कक्ष अधिकारी (व्यशि-४) ☎ २२७९ ३१६७	
	श्री. ग. सं. कचरे, कक्ष अधिकारी (व्यशि-५) ☎ २२७९ ३१६४	
	श्री. गौ. ज्यो. रसाळ, सहसचिव (अर्थसंकल्प) ☎ २२०२ ५२८१ / २२७९ ३५३१ दालन क्र. ४२२ (विस्तार), ४ था मजला, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय	श्री. वि. गो. चांदेकर, कक्ष अधिकारी (साशि-१) ☎ २२८५ ६१९५
	श्री. दि. बा. मुजुमदार, अवर सचिव (साशि-२) ☎ २२८२ ०७१९	
	श्रीमती क्रां. भी. पाटील, क अ (नोंदणी शाखा) ☎ २२७९ ३१७१	

Manual No.4(1)(b)(X)

Monthly salary of each employee

उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई - अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते								
अ.क्र.	नाव व पदनाम	अधिकार पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	श्री. संजय कुमार	प्रधान सचिव	७९०००	७११००	०	०	०	१५०१००
२	श्री. आर. जी. जाधव	सह सचिव	४७४९०	४२७४१	०	०	१६००	९१८३१
३	श्री. जी. जे. रसाळ	सह सचिव	५३४७०	४८१२३	१६०४१	०	१६००	११९२३४
४	श्री. एस. एम. शिवदास	सह सचिव	६१३४०	५५२०६	१८४०२	०	१६००	१३६५४८
५	श्रीमती एस. डी. तारगेपाटील	सह सचिव	५९५५०	५३५९५	०	०	०	११३१४५
६	श्री. एन. बी. मराळे	अवर सचिव	२७४५०	२४७०५	८२३५	३००	१६००	६२२९०
७	श्री. एम. एम. मोरवे	अवर सचिव	२७६८०	२४९१२	८३०४	३००	१६००	६२७९६
८	श्री. डी. बी. मुजूमदार	अवर सचिव	३१२३०	२८१०७	९३६९	३००	१६००	७०६०६
९	श्री. पी. बी. सुरवसे	अवर सचिव	२८५९०	२५७३१	८५७७	३००	१६००	६४७९८
१०	श्री. बी. एस. वानखेडे	अवर सचिव	२९३१०	२६३७९	८७९३	३००	१६००	६६३८२
११	श्रीमती डी. डी. पवार	निवडश्रेणी लघुलेखक	३१३९०	२८२५१	९४१७	३००	८००	७०१५८
१२	श्री. आर. एस. अहिरे	कक्ष अधिकारी	२३८५०	२१४६५	७१५५	३००	८००	५३५७०

१३	श्री. एस. एस. चौबळ	कक्ष अधिकारी	२३४००	२१०६०	७०२०	३००	८००	५२५८०
१४	श्री. के. ए. जाधव	कक्ष अधिकारी	२०४५०	१८४०५	६१३५	३००	८००	४६०९०
१५	श्रीमती यु. व्ही. जोशी	कक्ष अधिकारी	१९२७०	१७३४३	५७८१	३००	८००	४३४९४
१६	श्री. डी. व्ही. खारके	कक्ष अधिकारी	२३८४०	२१४५६	७१५२	३००	८००	५३५४८
१७	श्री. जी. एस. कचरे	कक्ष अधिकारी	२०४५०	१८४०५	६१३५	३००	८००	४६०९०
१८	श्री. व्ही. एम. पाटील	कक्ष अधिकारी	२६३१०	२३६७९	७८९३	३००	१६००	५९७८२
१९	श्री. के. बी. पाटील	कक्ष अधिकारी	१९२७०	१७३४३	५७८१	३००	८००	४३४९४
२०	श्रीमती के. आर. पिळणकर	कक्ष अधिकारी	२४६८०	२२२१२	७४०४	३००	८००	५५३९६
२१	श्री. व्ही. बी. सोनावणे	कक्ष अधिकारी	२५८९०	२३३०१	७७६७	३००	१६००	५८८५८
२२	श्री. एस. पी. शास्त्री	कक्ष अधिकारी	२४२७०	२१८४३	७२८१	३००	८००	५४४९४
२३	श्री व्ही आर वंजारी	कक्ष अधिकारी	२३४००	२१०६०	७०२०	३००	८००	५२५८०
२४	श्रीमती एस. आर. अहिरे	उच्चश्रेणी लघुलेखक	२५९४०	२३३४६	७७८२	३००	८००	५८१६८
२५	श्री. पी. बी. बटुळे	उच्चश्रेणी लघुलेखक	१७७६०	१५९८४	५३२८	३००	८००	४०१७२
२६	श्रीमती वाय. एस. कोल्हे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१४४००	१२९६०	४३२०	३००	२००	३२१८०
२७	श्री. एस. बी. पांडे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	२३३७०	२१०३३	०	३००	८००	४५५०३
२८	श्री. बी. एम. आसोले	सहायक	२१३४०	१९२०६	६४०२	३००	२००	४७४४८
२९	श्रीमती आर. यु. बापट	सहायक	१८८६०	१६९७४	५६५८	३००	२००	४१९९२
३०	श्री. एस. एम. चव्हाण	सहायक	१५३२०	१३७८८	०	३००	२००	२९६०८
३१	श्रीमती एन.एस.डावरे	सहायक	२१६३०	१९४६७	६४८९	३००	८००	४८६८६
३२	श्री. आर. डी. धनु	सहायक	२२५७०	२०३१३	६७७१	३००	२००	५०१५४
३३	श्री. पी. एस. धावले	सहायक	१८८६०	१६९७४	५६५८	३००	२००	४१९९२
३४	श्री. आर. पी. धुमाळ	सहायक	२०५००	१८४५०	६१५०	३००	२००	४५६००

३५	श्री. व्ही. एस. घडवले	सहायक	२२९६०	२०६६४	६८८८	३००	८००	५१६१२
३६	श्री. एम. बी. काळे	सहायक	१५२९०	१३७६१	४५८७	३००	२००	३४१३८
३७	श्री. एस. एन. कांबळे	सहायक	१५२९०	१३७६१	४५८७	३००	२००	३४१३८
३८	श्री. एस. एस. कांबळी	सहायक	१८८६०	१६९७४	५६५८	३००	२००	४१९९२
३९	श्रीमती. ए. ए. कोकाटे	सहायक	२२१५०	१९९३५	६६४५	३००	२००	४९२३०
४०	श्रीमती के. व्ही. कुलकर्णी	सहायक	१८४५०	१६६०५	५५३५	३००	२००	४१०९०
४१	श्री. आर.बी. माने	सहायक	१४८४०	१३३५६	४४५२	३००	२००	३३१४८
४२	श्रीमती व्ही. एम. मेहेर	सहायक	१४८७०	१३३८३	०	३००	२००	२८७५३
४३	श्री. के. एस. नागरे	सहायक	१६७५०	१५०७५	०	३००	२००	३२३२५
४४	श्री. जे. आर. पंडीत	सहायक	२२५७०	२०३१३	६७७१	३००	२००	५०१५४
४५	श्री. एम. पी. साळुंखे	सहायक	१४८४०	१३३५६	४४५२	३००	२००	३३१४८
४६	श्रीमती आर. जे. सक्रेवार	सहायक	१४८७०	१३३८३	०	३००	२००	२८७५३
४७	श्रीमती एस. अ. शिंदे	सहायक	१६७५०	१५०७५	५०२५	३००	२००	३७३५०
४८	श्री. एस यु. सुर्वे	सहायक	२२५७०	२०३१३	०	३००	२००	४३३८३
४९	श्री. पी. एस. तावरे	सहायक	१४८४०	१३३५६	४४५२	३००	२००	३३१४८
५०	श्रीमती यु. एस. तोरसकर	सहायक	२३४२०	२१०७८	७०२६	३००	८००	५२६२४
५१	श्री. अ. एस. वाघमोडे	सहायक	१६७२०	१५०४८	५०१६	३००	२००	३७२८४
५२	श्री. वाय. एस. जगताप	सहायक	१९२८०	१७३५२	०	३००	२००	३७१३२
५३	श्रीमती एम. अ. जाधव	सहायक	१३६००	१२२४०	४०८०	३००	२००	३०४२०
५४	श्री. एच. के. मोहन	सहायक	१४४००	१२९६०	४३२०	३००	२००	३२१८०
५५	श्री. वी. पी. शिंदे	सहायक	१३६००	१२२४०	०	३००	२००	२६३४०
५६	श्री एस. एन. खैरकर	सहायक	१५३२०	१३७८८	४५९६	३००	२००	३४२०४

५७	श्री ए. डी. लांडगे	सहायक	१४४३०	१२९८७	४३२९	३००	२००	३२२४६
५८	श्री. यु. एस. बेळे	वाहनचालक	११८१०	१०६२९	०	२००	२५०	२२८८९
५९	श्री. अ. के. बागवान	लिपिक-टंकलेखक	१९६८०	१७७१२	५९०४	३००	२००	४३७९६
६०	श्री. पी. जी. भांबीड	लिपिक-टंकलेखक	१४८७०	१३३८३	४४६१	३००	२००	३३२१४
६१	श्री. आर. व्ही. भाटकर	लिपिक-टंकलेखक	२०९२०	१८८२८	६२७६	३००	२००	४६५२४
६२	श्री. एल. यु. चुनोडे	लिपिक-टंकलेखक	७९७०	७१७३	२३९१	२००	२००	१७९३४
६३	श्री. डी. एस. दळवे	लिपिक-टंकलेखक	७९७०	७१७३	२३९१	२००	२००	१७९३४
६४	श्री. अ. जे. दुर्वे	लिपिक-टंकलेखक	२०५००	१८४५०	०	३००	२००	३९४५०
६५	श्री. के. के. गवळी	लिपिक-टंकलेखक	७९७०	७१७३	२३९१	२००	१०००	१८७३४
६६	श्री. अ. बी. गोरे	लिपिक-टंकलेखक	१४८७०	१३३८३	४४६१	३००	२००	३३२१४
६७	श्री. बी. एम. जाधव	लिपिक-टंकलेखक	८९९०	८०९१	०	२००	२००	१७४८१
६८	श्रीमती एम. पी. कदम	लिपिक-टंकलेखक	९८२०	८८३८	२९४६	२००	२००	२२००४
६९	श्रीमती एस. एस. लाड	लिपिक-टंकलेखक	९६४०	८६७६	२८९२	२००	२००	२१६०८
७०	श्री. आर. एस. मोरे	लिपिक-टंकलेखक	४१९०	३७७१	०	२००	०	८१६१
७१	श्रीमती आर. एम. नाखवा	लिपिक-टंकलेखक	१०८६०	९७७४	३२५८	२००	२००	२४२९२
७२	श्री. अ. पी. नवघरे	लिपिक-टंकलेखक	१४८७०	१३३८३	४४६१	३००	२००	३३२१४
७३	श्री. एस. एल. पडोल्या	लिपिक-टंकलेखक	७५४०	६७८६	२२६२	२००	२००	१६९८८
७४	श्री. एस. अ. पोटे	लिपिक-टंकलेखक	७९७०	७१७३	२३९१	२००	२००	१७९३४
७५	श्रीमती जे. के. पाटील	लिपिक-टंकलेखक	२०९२०	१८८२८	६२७६	३००	२००	४६५२४
७६	श्री. एन. बी. शेजवळ	लिपिक-टंकलेखक	१८४५०	१६६०५	०	३००	२००	३५५५५
७७	श्री. एस. एस. शेळके	लिपिक-टंकलेखक	१५३२०	१३७८८	०	३००	२००	२९६०८
७८	श्री. एस. एस. शिंदे	लिपिक-टंकलेखक	१९२८०	१७३५२	५७८४	३००	२००	४२९१६

७९	श्री. बी. आर. वर्मा	लिपिक-टंकलेखक	८७२०	७८४८	२६१६	२००	२००	१९५८४
८०	श्री. एच. जे. जाधव	लिपिक-टंकलेखक	२१६३०	१९४६७	६४८९	३००	८००	४८६८६
८१	श्रीमती पी. जी. लांजेकर	लिपिक-टंकलेखक	१६२६०	१४६३४	४८७८	३००	२००	३६२७२
८२	श्री ए ए गोवळकर	लिपिक-टंकलेखक	७७३०	६९५७	२३१९	२००	२००	१७४०६
८३	श्री पी आर परब	लिपिक-टंकलेखक	१६२७०	१४६४३	४८८१	३००	२००	३६२९४
८४	श्री. आर. एन. दवणे	हवालदार	९२७०	८३४३	२७८१	२००	२५०	२०८४४
८५	श्रीमती व्ही. एस. जोशी	नाईक	९८४०	८८५६	०	२००	२५०	१९१४६
८६	श्री ए. ए. पटेल	नाईक	११५३०	१०३७७	३४५९	३००	२५०	२५९१६
८७	श्री. बी. बी. दणाणे	शिपाई	११४१०	१०२६९	०	३००	२५०	२२२२९
८८	श्री. आर. बी. कांबळे	शिपाई	११५२०	१०३६८	३४५६	३००	२५०	२५८९४
८९	श्री. एस. एल. कासार	शिपाई	१००१०	९००९	३००३	२००	२५०	२२४७२
९०	श्री. डी. के. मोरजे	शिपाई	९४००	८४६०	२८२०	२००	२५०	२११३०
९१	श्री. बी. एस. पावणे	शिपाई	९४००	८४६०	२८२०	२००	२५०	२११३०
९२	श्री. एम. ए. सावंत	शिपाई	९८७०	८८८३	२९६१	२००	२५०	२२१६४
९३	श्री. एम. एम. शेख	शिपाई	९५४०	८५८६	२८६२	२००	२५०	२१४३८
९४	श्री. जे. एस. सिंग	शिपाई	९८४०	८८५६	२९५२	२००	२५०	२२०९८
९५	श्री. एस. के. टुकरुल	शिपाई	९७००	८७३०	२९१०	२००	२५०	२१७९०
९६	श्रीमती एस. एल. वाघमारे	शिपाई	७०९०	६३८१	२१२७	१२५	१०००	१६७२३
९७	श्री. आर. एस. यादव	शिपाई	९८४०	८८५६	२९५२	२००	२५०	२२०९८
९८	श्री. पी. आर. कदम	अवर सचिव	३०४३०	२७३८७	९१२९	३००	३२००	७०४४६
९९	श्री. आर. बी. मयेकर	अवर सचिव	३३३८०	३००४२	१००१४	३००	१६००	७५३३६
१००	श्री. बी. एम. राऊत	अवर सचिव	३२६६०	२९३९४	९७९८	३००	१६००	७३७५२

१०१	श्री. व्ही. जी. चांदेकर	कक्ष अधिकारी	२५२३०	२२७०७	७५६९	३००	८००	५६६०६
१०२	श्रीमती आर. आर. दोरसटवार	कक्ष अधिकारी	२५९२०	२३३२८	०	३००	१६००	५११४८
१०३	श्री. वि. टी. कदम	कक्ष अधिकारी	२४७३०	२२२५७	०	३००	८००	४८०८७
१०४	श्रीमती एस. एच. पाटणकर	कक्ष अधिकारी	२४७००	२२२३०	७४१०	३००	८००	५५४४०
१०५	श्री. आर. व्ही. जाधव	सहायक	२३४००	२१०६०	७०२०	३००	८००	५२५८०
१०६	श्री. एस. एस. मोंडकर	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१६९६०	१५२६४	५०८८	३००	२००	३७८१२
१०७	श्री. बी. एम. गबाळे	सहायक	१३६००	१२२४०	४०८०	३००	२००	३०४२०
१०८	श्री. बी. जी. गवस	सहायक	१९६८०	१७७१२	५९०४	३००	२००	४३७९६
१०९	श्री. व्ही. एस. जाखलेकर	सहायक	१८८६०	१६९७४	०	३००	२००	३६३३४
११०	श्रीमती पी. ए. निकत	सहायक	१५२९०	१३७६१	४५८७	३००	२००	३४१३८
१११	श्रीमती व्ही. डी. सरदेसाई	सहायक	१६७५०	१५०७५	५०२५	३००	२००	३७३५०
११२	श्रीमती एस. एस. कदम	बिल- लिपिक	१८४५०	१६६०५	०	३००	१०००	३६३५५
११३	श्रीमती एस. एम. तेंडूलकर	गोपनीय - लिपिक	१६७५०	१५०७५	५०२५	३००	२००	३७३५०
११४	श्री. अ. वाय. यादव	वाहनचालक	११९७०	१०७७३	३५९१	३००	२५०	२६८८४
११५	श्री. जी. सी. राणे	लिपिक-टंकलेखक	९३६०	८४२४	२८०८	२००	२००	२०९९२
११६	श्री. के. व्ही. ठाकूर	लिपिक-टंकलेखक	१७०५०	१५३४५	५११५	३००	२००	३८०१०
११७	श्री डि. एम. खेडेकर	नाईक	१०१६०	९१४४	३०४८	२००	२५०	२२८०२

राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS) मासिक एकूण वेतन गोषवारा

अ.क्र.	नाव व पदनाम	अधिकार पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	श्री. ए. एच.सांळूखे	राज्य संपर्क अधिकारी	६४१२०	५७७०८	१९२३६	३००	१६००	१४२९६४
२	श्रीमती सी.बी.कोळंबे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	२१७५०	१९५७५	६५२५	३००	२००	४८३५०
३	श्री. टी.डी.सकपाळ	सहा लेखाअधिकारी	१९४१०	१७४६९	५८२३	३००	८००	४३८०२
४	श्रीमती एस. जे. मुजावर	साख्यिकी सहायक	१३०१०	११७०९	३९०३	३००	२००	२९१२२
५	श्री एम. ए. खान	शिपाई	१०३५०	९३१५	०	२००	२५०	२०११५

Manual No. 4 (1) (b) (XI)

उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग - अर्थसंकल्पीय अंदाज (२०१३-२०१४ गोषवारा)

मागणी क्रमांक	लेखाशीर्ष व योजना	योजोतर	योजनांतर्गत	एकूण
१	२	३	४	५
डब्ल्यू-१	२०४९, व्याज प्रदान			
	१०४, राज्य भविष्य निर्वाह निधीवरील व्याज	१२७९१५२	०	१२७९१५२
	एकूण	१२७९१५२	०	१२७९१५२
डब्ल्यू-२	२२०२, सर्वसाधारण शिक्षण			
	०२, माध्यमिक शिक्षण	६२७२७०	३८००	६३१०७०
	०३, विद्यापीठीय व उच्चशिक्षण	४१७९४२९५	११२४३५२	४२९१८६४७
	८०, सर्वसाधारण	२४२९३१	३४८४८	२७७७७९
	एकूण	४२६६४४९६	११६३०००	४३८२७४९६
डब्ल्यू-३	२२०३, तंत्रशिक्षण			
	००१, संचालनालय व प्रशासन	३५९५४०	२८०००	३८७५४०
	१०२, तंत्रशिक्षणासाठी विद्यापीठांना सहाय्य	१२८९३३	४००००	१६८९३३
	१०३, तंत्रशाळा	८४७६९१	९७६९५	९४५३८६
	१०४, अशासकीय तंत्रमहाविद्यालये व संस्थांना सहाय्य	६७८०८८२	१५००००	६९३०८८२
	१०५, तंत्रनिकेतन	२०८७१७८	११२६३००	३२१३४७८
	१०७, शिष्यवृत्त्या	२२००२३९	९५०००	२२९५२३९
	१०८, परीक्षा	३१६६०	०	३१६६०
	११२, अभियांत्रिकी / तांत्रिक महाविद्यालये व संस्था	७४६०५०	१०३८७००	१७८४७५०
	८००, इतर खर्च-इमारती	०	०	०
	एकूण	१३१८२१७३	२५७५६९५	१५७५७८६८
डब्ल्यू-४	२२०५, कला व संस्कृती			
	२२३०, कामगार व सेवायोजा	४३२०५७५	७४५१७५	५०६५७५०
	वसुली (-)	८६६८११	०	८६६८११
	एकूण	५५८३४३७	८०९७७५	६३९३२१२
डब्ल्यू-५	२२३५, सामाजिक सुरक्षा व कल्याण			
	६०, इतर सामाजिक सुरक्षा व कल्याण कार्यक्रम	३४००	०	३४००
	एकूण	३४००	०	३४००
डब्ल्यू-६	२२५१, सचिवालय - सामाजिक सेवा			
	००३, प्रशिक्षण	०	३४६००	३४६००
	०९०, सचिवालय	२३६३२५	१९५००	२५५८२५
	एकूण	२३६३२५	५४१००	२९०४२५

डब्ल्यू-७	प्रादेशिक असमतोल दूर करणे			
	२२०३, तंत्रशिक्षण	०	५०९००	५०९००
	२२३०, कामगार व सेवायोजना	०	०	०
	एकूण	०	५०९००	५०९००
डब्ल्यू-८	४२०२, शिक्षण, क्रीडा, कला व संस्कृती यावरील भांडवली खर्च			
	४२५०, इतर सामाजिक सेवांवरील भांडवली खर्च	०	७४०१६	७४०१६
	एकूण	०	७४०१६	७४०१६
डब्ल्यू-९	७६१०, शासकीय कर्मचारी इत्यादींवरील कर्जे			
	२०१, घरबांधणी अग्रिमे	२५१८५७	०	२५१८५७
	२०२, मोटार वाहन खरेदी अग्रिमे	३१६३६	०	३१६३६
	२०३, इतर वाहन खरेदी अग्रिमे	११०	०	११०
	२०४, वैयक्तिक संगणक खरेदी अग्रिमे	३३८६८	०	३३८६८
	एकूण	३१७४७१	०	३१७४७१
	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग (२०१३-१४)	६३२६६४५४	४७२७४८६	६७९९३९४०

Manual No.4(1)(b)(XII)
Subsidy programs, amounts, details of beneficiaries
NIL

Manual No.4(1)(b)(XIII)
Particulars of recipient of concessions, permits
NIL

Manual No.4(1)(b)(XIV)
Details of Information held & reduced to electronic format

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

तसेच या विभागांतर्गत कार्यरत पाचही संचालनालयांची स्वतःची स्वतंत्र संकेतस्थळे असून, त्यावर संबंधित संचालनालयांची माहिती उपलब्ध आहे.

Manual No.4(1)(b)(XV)
Particulars of facilities to citizens for obtaining information

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

Manual No.4(1)(b)(XVI)
Names & designations of Public Information Officers

अ.क्र	कार्यासन	सहाय्यक माहिती अधिकारी	पदनिर्देशित माहिती अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
१	आस्था-१	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (आस्था-१)	संबंधित सह / उपसचिव
२	आस्था-२	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (आस्था-२)	संबंधित सह / उपसचिव
३	समन्वय	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (समन्वय)	संबंधित सह / उपसचिव
४	लेखा शाखा	कार्यासनातील संबंधित देयक लेखापाल	कार्यासन अधिकारी (लेखा शाखा)	संबंधित सह / उपसचिव
५	नोंदणीशाखा	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (नोंदणी शाखा)	संबंधित सह / उपसचिव
६	साशि-१	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (साशि-१)	संबंधित सह / उपसचिव
७	साशि-२	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (साशि-२)	संबंधित सह / उपसचिव
८	साशि-५	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (साशि-५)	संबंधित सह / उपसचिव
९	साशि-७ (राष्ट्रीय सेवा योजना कक्ष)	कार्यासनातील संबंधित सहायक	सहायक लेखा अधिकारी / साशि-७ (राष्ट्रीय सेवा योजना कक्ष)	राज्य संपर्क अधिकारी व विशेष कार्य अधिकारी
१०	व्यशि-१	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (व्यशि-१)	संबंधित सह / उपसचिव
११	व्यशि-२	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (व्यशि-२)	संबंधित सह / उपसचिव
१२	व्यशि-३	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (व्यशि-३)	संबंधित सह / उपसचिव
१३	व्यशि-४	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (व्यशि-४)	संबंधित सह / उपसचिव
१४	व्यशि-५	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (व्यशि-५)	संबंधित सह / उपसचिव
१५	एच.आर.डी.	कार्यासनातील संबंधित लिपिक / सहायक	कार्यासन अधिकारी (एच.आर.डी.)	संबंधित सह / उपसचिव
१६	मशि-१	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (मशि-१)	संबंधित सह / उपसचिव
१७	मशि-२	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (मशि-२)	संबंधित सह / उपसचिव
१८	मशि-३	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (मशि-३)	संबंधित सह / उपसचिव
१९	मशि-४	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (मशि-४)	संबंधित सह / उपसचिव

२०	मशि-५	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (मशि-५)	संबंधित सह / उपसचिव
२१	मशि-६	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (मशि-६)	संबंधित सह / उपसचिव
२२	तांशि-१	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (तांशि-१)	संबंधित सह / उपसचिव
२३	तांशि-२	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (तांशि-२)	संबंधित सह / उपसचिव
२४	तांशि-३	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (तांशि-३)	संबंधित सह / उपसचिव
२५	तांशि-४	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (तांशि-४)	संबंधित सह / उपसचिव
२६	तांशि-५	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (तांशि-५)	संबंधित सह / उपसचिव
२७	तांशि-६	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (तांशि-६)	संबंधित सह / उपसचिव
२८	तांशि-७	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (तांशि-७)	संबंधित सह / उपसचिव
२९	विशि-१	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (विशि-१)	संबंधित सह / उपसचिव
३०	विशि -२	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (विशि-२)	संबंधित सह / उपसचिव
३१	विशि -३	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (विशि-३)	संबंधित सह / उपसचिव
३२	विशि -४	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (विशि-४)	संबंधित सह / उपसचिव
३३	शिक्षण शुल्क समिती व प्रवेश नियंत्रण समिती	कार्यासनातील संबंधित सहायक	कार्यासन अधिकारी (शिक्षण शुल्क समिती व प्रवेश नियंत्रण समिती)	कार्यालयीन सचिव (शिक्षण शुल्क समिती व प्रवेश नियंत्रण समिती)

Manual No.4(1)(b)(XVII)
Any other Information
NIL