

सन २०१९-२० दिनांक १३ जून २०१९

श्री. सौरभ विजय, सचिव (०२२) २२०२ ५३०१ / २२८८ ५८४५			श्री. सुधाकर राहूल कांबळे, नि.श्रे.ल.ले.	श्री. सचिन प. ब्रीद, लि.टं.	
उप सचिव, दुरध्वनी	कार्यासन	अधिकारी, दुरध्वनी	सहायक कक्ष अधिकारी	लिपिक-टंकलेखक	लघु लेखक
श्री.सि.रा.खरात, सह सचिव ०२२) २२८३ ५५९७					श्रीमती. योगिता सा. कोल्हे नि. श्रे.
	विशि-१	श्री. वि. ए. साबळे, अ.स. (०२२) २२७९ ३९७४	श्री. पोपट महादेव गळगटे सहा. क.अ	श्री. प्रविण जि. गुरोडा, सहा. क.अ	
	विशि-२	श्री. नितीन शं. क्षिरसागर, क.अ. (०२२) २२७९ ३९७०	श्री. प्र. गु. पवार, सहायक क.अ.	श्री. राहूल ना. कुचे सहा. क.अ.	
	विशि-३	श्री. कि. म. जकाते अवर सचिव (अतीरिक्त कार्यभार) ०२२) २२७९ ३९७०	श्री. प्र. वि. शिशुपाल, सहा. क.अ.	कुमारी प्र. पुं. राऊत, लि.टं.	
	विशि-४	श्री. कि. म. जकाते अवर सचिव	श्री. अ. सं. भिसे, सहा. क.अ.	श्री. अजय का. दरेकर लि.टं.	
श्रीमती रोहिणी भालेकर (मशि-१,२,३,४,५,६, व आस्था-१) (०२२) २२८२ ०३०४					श्री. सं. श्री. कुलकर्णी, नि. श्रे.
	आस्था-१	श्रीमती अ.अ. साळवी क.अ. (०२२) २२७९ ३९९४	श्रीमती मनिषा उ. तुपे श्री. प्रमोद दे. कानडे,		
	मशि-१	श्रीमती म. प्र. किणी, क.अ. (०२२) २२७९ ३९७४	श्री. प्रविण ढवळे, सहा.क.अ.	श्रीमती जा. कृ. टक्के लि.टं.	
	मशि-२	श्री. ह. व्य. पन्हाते क. अ. (०२२) २२७९ ३९७७	श्री.श.वि. जाधव, सहायक क.अ.	श्रीमती निर्मला प्र.महाडीक,	
	मशि-३	श्री. हे. पं. बाविस्कर, क.अ. (०२२) २२७९ ३९७९	श्री. सु. दे. मेश्राम, सहा. क.अ.	श्री. र. गु. खडकिकर, लि. टं.	
	मशि-४	श्री. द. व. खारके, क.अ. (०२२) २२७९ ३९७४	श्री. रोहीत आहेर, सहा.क.अ मनोज काळे सहा. सहा.क. अ.	कु. प्रांजली ह. कोळगिरे,लि.टं.	
	मशि-५	श्री. वि. व. दळवी, अ. स. (०२२) २२७९ ३९७७	श्री.गो.पां.चव्हाण, सहा. क. अ.	श्री. शैलेश म. धुरी, लि. टं.	
	मशि-६	श्री. अजित द. काटकर, क.अ. (०२२) २२७९ ३९७७	श्रीमती. वैशाली जंगले सहा. क. अ.	श्री. पाढरीनाथ वि. हाळकुंडे	

श्री., द. रा. कहार उप सचिव (०२२) २२०२ ५२८१	आस्था-२	श्री.अमोल उगलमुगले, क.अ. (०२२) २२८५ ५७६६	श्री. सुशिलकुमार. ज्ञा. शिंदे सहा. क. अ.	श्रीमती प्राजक्ता वि. शिंदे, लि. टं.	श्रीमती मा. द. गुंजाळ, नि. श्रे.
	समन्वय	श्री. प्र. ह. कदम, क.अ. (०२२) २२७९ ३१७४	श्रीमती वर्षा वि. घरत, सहा. क.अ	श्रीमती मोहीनी धेंडे, लि.टं.	
	साशि-१	श्रीमती. गी. नि. चव्हाण, क.अ. (०२२) २२७९ ३१६७	श्री. सु. ज. जाधव सहायक क.अ.	श्री. विरवर्मा अ. जाधव, लि-टं	
	साशि-२	श्रीमती विद्या व. डामसे, अ.स. (०२२) २२८२ ०७१९	श्रीमती. मेघा गवळी सहायक क. अ.	श्री. सो. आ. पोटे लि.टं	
	साशि-५	श्री. अ. वि. सावरे, क.अ. (०२२) २२७९ ३६६८	श्री. प्रशांत प्र.घोनशेटवार, सहायक		
	साशि-७	श्री.अतुल साळुंखे विशेष कार्य अधिकारी, तथा (०२२) २२६७ ९५६५	श्रीमती. ल्. र. पिल्लई, , सहायक	श्रीमती शिल्पा म. इंगळे संख्याकी सहायक श्री. म. गो. खैरनार स.ले.अ.	श्री.अॅ.टो.पुलियानथ, उ. श्रे. ल. ले.
	रोखशाखा	श्री.संजीव श.चौबळ, क.अ. (०२२) २२८५ ५७६६	श्री.रा.वि.भाटकर,	श्री.वि.आ.पाटील, लि-टं. श्री. श्रीराम पु. फुलबांधे, लि-टं. श्री. निलेश सु. जवंजाळ, लि-टं	
	नोंदणी शाखा	श्री. प्र. ह. कदम क.अ अतिरिक्त कार्याभार (०२२) २२७९ ३१७४	श्रीमती पुजा लांजेकर, सहायक क. अ.	श्री. दिलिप च.मेश्राम, लि.टं. श्रीमती गंधा वैद्य, लि.टं. श्री. सं. श. कदम, लि.टं.	

श्री. स. ज. तिडके, उप सचिव (०२२) २२८३५०७२					श्री. स.बा.पांडे, नि.श्रे.ल.ले
	तांशि-१	श्री. समीर ल. ढेरे, क.अ. (०२२) २२७९ ३९६५	श्री.म.अ.घोंगडे, सहायक		
	तांशि-२	श्री. प्र.भा.आव्हाड, क.अ (०२२) २२७९ ३५३५	श्री.हेमंतकुमार कि. मोहन सहायक	कुमारी नयना ग.देशमुख, लि.टं.	
	तांशि-३	श्रीमती म. म. सामंत, क.अ	श्री. संदिप दगा पवार, सहायक क. अ.	श्रीमती. न.. स. राठोड, लि., टं.	
	तांशि-४	श्री.सं.औ.धारुरकर, अ.स. (०२२) २२०४ ०९३५	श्री. चैतन्य बजरंग कोष्टी. , सहा. क.अ. श्री. संदिप दगा पवार, (अ. कार्याभार)	श्री.प्रसाद भा.पवार, लि.टं.	
	तांशि-५	श्री. अ.र.काटकर, क.अ. (०२२) २२७९ ३५३५	श्री. अमोल अ. चव्हाण, सहायक क. अ.	श्री.अप्पासाहेब रो. कदम, लि.टं.	
	तांशि-६(कला)	श्री. स. रा. उतेकर, क.अ. (०२२) २२७९ ३६६८	श्रीमती अ. वि. मोरे सहायक क. अ.		
	तांशि-७	श्री. सु. ज. शेड्डी, क.अ. (०२२) २२७९ ३९६५	श्रीमती ऋतुजा गवळी, सहायक क. अ.	श्री. सुनिल रा. कोरडे, लि.टं.	

उच्च व तंत्र शिक्षण विभागातील कार्यासननिहाय विषय वाटप

कार्यासन क्र.	थोडक्यात विषय	
आस्था-१	१	खुद्द विभागातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या खालील बाबी मंजूर करणे.
	२	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, उत्सव अग्रीम, घरबांधणी अग्रीम, संगणक अग्रीम, वाहन अग्रीम इ.
	३	निवृत्ती वेतन, आगाऊ वेतनवाढ, ५०/५५ वर्षांचा आढावा, वेतन पडताळणी आक्षेप इ.
	४	रजा, चहापान खर्च, वर्तमानपत्र देयक, थकीत प्रकरणांचा आढावा खुद्द विभागाची वाहने इ.
	५	विभागातील कार्यासनांची विषय सूची, संगणक परीक्षा, विभागीय परीक्षा इ.
	६	खुद्द विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालांचे संस्करण
मशि-१ शासकीय संस्थांच्या सेवाविषयक बाबी -	१	उच्च शिक्षण संचालनालयाच्या नियंत्रणाखाली सर्व शासकीय महाविद्यालये व संस्थामधील गट अ ते ड या पदांच्या सेवाविषयक बाबी, आस्थापना विषयक 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.
	२	सर्व पदांचे सेवाप्रवेश नियम
	३	नवीन पदनिर्मिती, अस्थायी पदे स्थायी करणे अस्थायी पदांना मुदतवाढ, कंत्राटी पदे.
	४	सेवाविषयक धोरण व वैयक्तिक प्रकरणे जसे वेतननिश्चिती, वेतन आयोग, मागासवर्गीय अनुशेष, सेवानिवृत्ती, सेवाखंड, बदल्या इ.
मशि-२	१	शासकीय संस्थांचे प्रशासन - शासकीय संस्थांच्या सर्व प्रशासकीय बाबी जसे बांधकामे, खरेदी, जमीन इ.
	२	शासकीय संस्थांच्या वार्षिक योजना व अर्थसंकल्प
	३	शासकीय वसतीगृहे-प्रवेश व प्रशासन
	४	शिक्षण शुल्क व इतर शुल्क निश्चिती
	५	प्रशासकीय बाबी उदा.रचना व कार्यपद्धतीची अंमलबजावणी, भांडार तपासणी, भंगार समानाची विल्हेवाट, मालमत्ता नोंदवही, परिसर स्वच्छता, जमीनीचा वापर, तंत्रज्ञानाचा वापर, व्हाडीओ कॉन्फरन्सींग, डेटा बेस, शासकीय संस्थांची तपासणी.
	६	एम.एड./बी.एड.महाविद्यालयो यासंदर्भात धोरणात्मक व इतर बाबी व त्यांचे प्रशासन (अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी वगळून) जसे विद्यार्थ्यांचे प्रवेश नियम विषयक कार्यवाही इत्यादी.NCTE (National Council for Teachers Education) व RCI (Rehabilitation Council of India संबंधी सर्व कामकाज.
	७	शिष्यवृत्ती, फी माफी व तत्सम आणि इतर.
८	C.M. फंडातून निधीचे सर्व प्रस्ताव.	

	९	खाजगी संस्थाचे जमीनी /निधीमागणी यासंबंधीचे प्रस्ताव
मशि-३ शासकीय व अनुदानित संस्थाच्या वित्तीय बाबी	१	उच्च शिक्षण संचालनालयांतर्गत येणाऱ्या शासकीय व अनुदानित खाजगी संस्थाच्या 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, देगणी फंड इ.
	२	खाजगी अनुदानित संस्थाच्या जमीन व बांधकाम विषयक बाबी व साधनसामग्री खरेदीस मान्यता/ प्रशासकीय मान्यता इ.
	३	शासकीय व अनुदानित खाजगी महाविद्यालयांना केंद्र शासनाचे /विद्यापीठ अनुदान आयोगाचे अर्थसहाय्य.
	४	खाजगी/अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयाचे वेतन व वेतनेतर अनुदान व त्या अनुदानाचे मुल्यनिर्धारण व वसूली इत्यादी.
	५	शिष्यवृत्ती, फी माफी व तत्सम आणि इतर
	६	वित्तीय बाबी :- १. भारतीय विद्याभवन, मुंबई २. भारत इतिहास संशोधन मंडळ, मुंबई व पुणे, ३. टाटा फंडामेंटल रिसर्च इन्स्टिट्यूट, मुंबई, ४. भारतीय पश्चिम प्रादेशिक केंद्र, मुंबई, ५. भांडारकर विद्या संशोधन संस्था, पुणे, ६. वैदिक संशोधन मंडळ, पुणे, ७. इंडियन इन्स्टिट्यूट ऑफ एज्यु, पुणे, ८. आगारकर संशोधन संस्था, पुणे, ९. कैवल्यधाम श्रीमान माधव योगी समिती, लोणावळा, जि.पुणे, १०. महाराष्ट्र ग्रंथोरोजक संस्था, पुणे या संस्थांच्या वित्तीय बाबी.
	७	शासकीय संस्थांची तपासणी, देगणी व फंड.
मशि-४	१	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियमां अंतर्गत येणाऱ्या महाविद्यालयासंबंधितच्या सर्व शैक्षणिक बाबी उदा. नवीन विद्याशाखा, अभ्यासक्रम, तुकड्या महाविद्यालयांना परवानगी देणे, महाविद्यालयाची तपासणी करणे, दंडात्मक कार्यवाही, महाविद्यालयांना संलग्नीकरण, विद्यार्थी संख्या फेरबदल.
	२	अभ्यासक्रमाची व पदव्यांची समकक्षता इ.
	३	बी.एड महाविद्यालये व त्यांचे प्रशासन जसे प्रवेश परीक्षा व प्रवेश नियम, बी.एड महाविद्यालयांना मान्यता आणि तपासणी, दंडात्मक कार्यवाही इ.
	४	अध्यापकांचे व कर्मचऱ्यांचे प्रशिक्षण जसे पायाभूत प्रशिक्षण, सेवांतर्गत प्रशिक्षण इ.
	५	संशोधन विषयक सर्व बाबी जसे शिष्यवृत्ती योजना, संशोधनाचे समन्वयन, राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय तसेच राज्यातील संशोधन विषयक कार्यशाळा, सेमिनार इ.
	६	खाजगी महाविद्यालयाचे ॲक्रीडिटेशन, ऑटोनॉमी, परफॉर्मन्स इंडिकेटर यासारख्या शैक्षणिक दर्जावाढीच्या बाबी. इ.
	७	इतर बाबी :- अभ्यासक्रमाची पुनर्रचना, शुल्काची पुनर्रचना, शैक्षणिक मूल्यांकन, संलग्नता काढून घेणे, वर्षात १८० दिवस शैक्षणिक कामकाज करणे इ.

मशि-५	१	खाजगी अनुदानित महाविद्यालयांचे धोरण व वैयक्तीक प्रकरणे, आकृतीबंध तयार करणे, रिक्त पदे पदोन्नती/सरळ सेवेने भरणे, दक्षता रोध, राखीव पद बिनराखीव करणे, जेष्ठता सूची, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, विभागीय चौकशा, वैद्यकीय देयके, बिंदू नामावली, भविष्य निर्वाह निधी, वेतननिश्चिती, महाविद्यालयावर प्रशासक नेमणे, अतिरिक्त शिक्षक इ.
	२	अनुदानाचे मूल्यनिर्धारण व वसूली इ.
	३	वेतन व वेतनेतर अनुदान, पदांचा आढावा, सेवाखंड, सेवानिवृत्ती, वैद्यकीय देयके इ.
	४	प्रशासकीय बाबी उदा. रचना व कार्यपद्धतीची अंमलबजावणी, भांडार तपासणी, भंगार सामानाची विल्हेवाट, मालमत्ता नोंदवही, परिसर स्वच्छता, जमीनीचा वापर, तंत्रज्ञानाचा वापर, व्हिडिओ कॉन्फरन्सींग, डेटा बेस, खाजगी संस्थांची तपासणी व समन्वय इ.
	५	विभागीय सहसंचालनालये, मुंबई, पनवेल, पुणे, सोलापूर, कोल्हापूर यांच्या अखत्यारीतील रिक्त पदे पदोन्नती/ सरळसेवेने 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 अशा प्रकारच्या वरील सर्व विषयाच्या अनुषंगाने उद्भवणारी सर्व न्यायालयीन प्रकरणे.
	६	प्रशासकीय व सेवा विषयक बाबी.:- १. भारतीय विद्याभवन, मुंबई २. भारत इतिहास संशोधन मंडळ, मुंबई व पुणे, ३. टाटा फंडामेंटल रिसर्च इन्स्टिट्यूट, मुंबई, ४. भारतीय पश्चिम प्रादेशिक केंद्र, मुंबई, ५. भांडारकर विद्या संशोधन संस्था, पुणे, ६. वैदिक संशोधन मंडळ, पुणे, ७. इंडियन इन्स्टिट्यूट ऑफ एज्यु, पुणे, ८. आगारकर संशोधन संस्था, पुणे, ९. कैवल्यधाम श्रीमान माधव योगी समिती, लोणावळा, जि.पुणे, १०. महाराष्ट्र ग्रंथोरोजक संस्था, पुणे या संस्थांच्या प्रशासकीय व सेवा विषयक बाबी.
	७	सर्व अशासकीय अनुदानित/ खाजगी संस्थांचे/ महाविद्यालयांचे धोरण, आकृतीबंध तयार करणे, पदांचा आढावा.
	८	सर्व अशासकीय अनुदानित/खाजगी संस्थांच्या/महाविद्यालयांच्या प्रशासकीय बाबी उदा. रचना व कार्यपद्धती अंमलबजावणी, भांडार तपासणी, भंगार सामानाची विल्हेवाट, मालमत्ता नोंदवही, परिसर स्वच्छता, जमीनीचा वापर, तंत्रज्ञानाचा वापर, व्हिडीओ कॉन्फरन्सींग, अशासकीय अनुदानित/ खाजगी महाविद्यालयांची तपासणी व समन्वय इत्यादी.
मशि-६	१	विभागीय सहसंचालनालये जळगांव, औरंगाबाद, नांदेड, अमरावती, नागपूर यांच्या अखत्यारीतील वैयक्तीक प्रकरणे, रिक्त पदे पदोन्नती/ सरळ सेवेने भरणे, दक्षता रोध, राखीव पदे बिनराखीव करणे, जेष्ठता सूची, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, विभागीय चौकशा, वैद्यकीय देयके, बिंदू नामावली, भविष्य निर्वाह निधी, वेतननिश्चिती, महाविद्यालयावर प्रशासक नेमणे, अतिरिक्त शिक्षक इ. वरील सर्व प्रकरणांच्या अनुषंगाने उद्भवणारी सर्व न्यायालयीन प्रकरणे.
	२	अभ्यासक्रमाची व पदव्यांची समकक्षता इ.
	३	महाविद्यालयीन शिक्षण उपविभागातील सर्व कार्यासनाच्या सर्व बाबींचे समन्वय व इतर.
	४	उच्च शिक्षण संदर्भात सर्व शासकीय/अशासकीय अनुदानित/खाजगी संस्था व महाविद्यालये यांची सांख्यिकी माहिती गोळा करणे.(डेटाबेस).

तांशि-१ आस्थापना विषयक बाबी	१	तंत्र शिक्षण संचालनालय व अखत्यारीतील क्षेत्रीय कार्यालये आणि शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयातील तसेच शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये आणि शासकीय तंत्रनिकेतन यामधील गट अ ते ड मधील पदांच्या खालील प्रमाणे नमुद केलेल्या सेवा विषयक सर्व बाबी - नियुक्त्या, पदोन्नती, बदली, परीविक्षा कालावधी, पूर्व सेवा जोडून देणे.
	२	रजा, प्रतिनियुक्ती, वरिष्ठ/निवडश्रेणी वेतनश्रेणी मंजूर करणे.
	३	राजीनामे, नियुक्त्या तात्पुरत्या स्वरूपात पुढे चालू ठेवणे, बदल्या.
	४	सेवा जेष्ठता यादी प्रसिद्ध करणे व त्यासंबंधित प्रकरणे
	५	विभागीय चौकशी/गोपनीय अभिलेख
	६	स्थायी/स्थायीकरण करणे/प्रमाणपत्रे देणे
	७	प्रकल्पग्रस्त व्यक्तीला आरक्षण
	८	वेतननिश्चिती, सेवाजेष्ठता, अतिरिक्त कार्यभार, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, निवृत्ती वेतन विषयक बाबी, स्वेच्छानिवृत्ती, वैद्यकीय देयक प्रतिपूर्ती
	९	वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षी पुनर्विलोकन
	१०	अनुकंपा तत्वावर नोकरी देण्याबाबत
	११	अध्यापकांचा गुणवत्ता प्रशिक्षण कार्यक्रम, प्रशिक्षणाकरिता प्रतिनियुक्ती
	१२	माहितीचा अधिकार कायद्याची अंमलबजावणी विषयक सर्व बाबी
	१३	सर्व शासकीय अभियांत्रिकी/औषधनिर्माण/ हॉटेल मॅनेजमेंट महाविद्यालये आणि पदविका तंत्र निकेतनेसंस्थासाठी (शिक्षक व शिक्षकेत्तर) पद निर्माती करणे.
	१४	विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठका व तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील आस्थापना मंडळाच्या कक्षेत असलेल्या पदांच्या नियुक्तीसाठी निवड यादी तयार करणे, आस्थापना मंडळापुढे ठेवावयाच्या तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयासंबंधी बाबी.
	१५	तंत्र शिक्षण संचालक/सहसंचालक/प्राचार्य यांची मासिक दैनंदिनी
	१६	लोकआयुक्त व महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, तसेच न्यायालयीन प्रकरणासंबंधीत बाबी पदांचा आढावा
१७	सर्व नियत कालिक अहवाल मागविणे व संकलित करणे	
१८	शासकीय व अशासकीय अनुदानित तंत्र निकेतने/औषध निर्माणशास्त्र पदविका अभ्यासक्रमातील कर्मचारी अधिकारी यांची न्यायालयीन प्रकरणे.	

	१९	तंत्र शिक्षण संचालनालय व संचालनालयाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभागीय कार्यालये या मधील गट अ ते गट ड मधील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी.
	२०	शासकीय अभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये यामधील गट अ ते गट ड मधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी.
	२१	शासकीय अनुदानित, स्वायत्त व अशासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये व औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये यामधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी.
	२२	शासकीय अनुदानित, स्वायत्त व अशासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये व औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये यामधील सर्व न्यायालयीन, लोकायुक्त, माहिती अधिनियम इ.संबंधी उदभवणा-या सर्व बाबी.
तांशि-२ आस्थापनाविषय बाबी	१	शासकीय अभियांत्रिकी/औषधनिर्माण शास्त्र महाविद्यालये, शासकीय तंत्र निकेतने यामधील गट-अ ते ड मधील सर्व पदांचे सेवाप्रवेश नियम तयार/सुधारीत करणे.
	२	जागतिक बँक अर्थसहाय्य तंत्र शिक्षण गुणवत्ता सुधार योजने अंतर्गत(TEQIP) सर्व बाबी
	३	केंद्र/राज्य शासनाच्या नवीन योजना तयार करणे/पाठपूरावा , मंजूरी व अंमलबजावणी
	४	व्ही. आर.सी.ई. नागपूर व आय.टी.आय.पवई मुंबई (एन.आय.टी.आय.) यांच्या बैठकांबाबत व अ.भा.तं.शि.प./अ.भा.औ.नि.शा. परिषद/अ.भा. वास्तुशास्त्र परिषद इ.
	५	तंत्र शिक्षणाशी संबंधित बाबी, स्वायत्त परिषदांशी संबंधित बाबी.
	६	नवीन तंत्र विद्यापीठ स्थापन करण्याचे कामकाज
	७	विविध सामंजस्य करार (MOU) विषयक बाबी, मा.तं.शि.परिषदेने प्रस्तावित केलेल्या वेतनश्रेण्या लागू करण्यासंबंधीच्या धोरणात्मक बाबी.
	८	केंद्र शासनाकडीरल प्रलंबित तंत्र शिक्षणाच्या प्रकरणांचा पाठपूरवा,
	९	तंत्र शिक्षणाशी संबंधित माहिती प्रत्येक तिमाही कालावधीत अद्यावरत करणे व वर्षअखेरीस अपलब्ध माहितीचे पुस्तक तयार करणे
	१०	अन्य कोणत्याही धोरणात्मक बाबी
	११	अशासकीय अनुदानित पदवी/पदवीका तांत्रिक, संस्थातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्ती वेतन योजना संस्थांतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या निवृत्ती वेतन विषयक प्रकरणे व स्वेच्छा निवृत्ती योजनेबाबत धोरणात्मक बाबी
	१२	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठांशी संबंधित सर्व बाबी.
तांशि-३ अर्थसंकल्प विषयक बाबी	१	शासकीय अभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र/वास्तुशास्त्र/हॉटेल मॅनेजमेंट महाविद्यालये व शासकीय तंत्रनिकेतनांसाठी निधी अर्थसंकल्पित करणे

	२	वरील नमुद सर्व संस्थांसाठी नवीन इमारतीची बांधकामाची प्रशासकीय मंजूरी / नियतव्यय अर्थसंकल्पित करणे
	३	वरील संस्थासंबंधीची जमीन उपलब्धते बाबतची प्रकरणे.
	४	शासकीय तंत्रनिकेतनातील उपकरणे, सामुग्री, फर्निचर खरेदी करणे, जुनी यंत्रसामुग्री निर्लेखित करणे
	५	सामाजिक न्याय, आदिवासी विकास, महिला व बाल विकास विभागाच्या तंत्र शिक्षण विषयक समाजोपयोगी योजना राबविणे
	६	तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या अखत्यारितील सर्व क्षेत्रीय कार्यालये तसेच सर्व शैक्षणिक संस्थांचे कालबाह्य निरीक्षण करणे.
	७	सांख्यिकी माहितीचे संकलन करणे.
	८	तंत्रशिक्षण संचालनालयानी वेगवेगळ्या जाहिरातीसाठी केलेल्या खर्चविषयक बाबी
	९	तंत्रशिक्षण संचालनालयच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांना वाहने पुरविणे, दुरुध्वनी मंजूर करणे
	१०	तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या कक्षेतील शासकीय जागेसंदर्भात इतर संस्थांनी / व्यक्तींनी केलेल्या मागण्या संदर्भात प्रकरणे
	११	लेखापरिच्छेद, संक्षिप्त देयके/तपशिलवार देयके संबंधीच्या बाबी.
तांशि-४ शैक्षणिक बाबी	१	पदवी अभ्यासक्र शिकविणारी शासकीय व अशासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/वास्तुशास्त्र महाविद्यालये/हॉटेल मॅनेजमेंट / व्यवस्थापनशास्त्र पदवी /एम.सी.ए. इ. अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषदेच्या अभ्यासक्रमांच्या पदवी संस्था यामधील खालील बाबी. a. प्रवेश क्षमतेत बदल /घट, नवीन अभ्यासक्रमांना मान्यता, नवीन संस्थेस मान्यता. b. अशासकीय पदवी अभियांत्रिकी /वास्तुशास्त्र/औषधिनिर्माणशास्त्र/व्यवस्थापन शास्त्र एम.सी.ए. महाविद्यालयास नव्याने परवानगी देणे, प्रवेश क्षमता वाढविणे, नवीन अभ्यासक्रमास मान्यता.
	२	शासकीय व आशासकीय अभियांत्रिकी वास्तुशास्त्र/औषधनिर्माणशास्त्र/एम.सी.ए. / व्यवस्थापनशास्त्र महाविद्यालयातील प्रवेश नियम निर्धारित करणे, प्रवेशासंबंधीच्या तक्रारी व प्रवेशासंबंधीची न्यायालयीन प्रकरणे
	३	शासकीय व अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी वास्तुशास्त्र/औषधनिर्माणशास्त्र/व्यवस्थापनशास्त्र/एम.सी.ए. महाविद्यालयातील शैक्षणिक शुल्क निर्धारित करणे
	४	सिडनहॅम मॅनेजमेंट संस्थेसंबंधीच्या सर्व बाबी (आस्थापना विषयक बाबी सोडून)
	५	सी.ई.टी. परीक्षा
	६	तंत्र शिक्षण विषयक संस्थांच्या अभिमत विद्यापीठ विषयक बाबी.
	७	शासकीय अनुदानित व खाजगी संस्थांच्या नियामक मंडळावर / कार्यकारी समितीवर शासकीय व अशासकीय सदस्यांच्या नियुक्तीबाबत
	८	वरील संस्थाबाबत प्रश्न, आश्वासने व इतर सर्व विधीमंडळ व लोकायुक्त, मानवी हक्क आयोग इ. (आस्थापना विषयक बाबी वगळून)
	९	केंद्र शासनाची अल्पसंख्यांक समुदायातील विद्यार्थ्यांसाठी गुणवत्ता नि साधन शिष्यवृत्ती व फ्री कोर्चिंग क्लासेस योजना

	१०	पदवी /पदव्युत्तर व पी.एच.डी. स्तरावरील शिष्यवृत्त्या व फेलोशिप
	११	शिक्षण शुल्क व प्रवेश नियंत्रण समिती संदर्भातील सर्व बाबी.
तांशि-५ शैक्षणिक बाबी	१	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण शिक्षण परिषदेच्या अखत्यारितील आणि अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण शिक्षण परिषदेच्या अखत्यारित नसलेल्या सर्व पदविका अभ्याक्रमांच्या नवीन संस्थाना मान्यता देणे, प्रवेश क्षमतेतील वाढ, घट, नवीन अभ्यासक्रमास मंजूरी इ
	२	पदविका अभ्यासक्रमांचे प्रवेशनियम तयार करणे.
	३	पदविका अभ्यासक्रमांना स्वायत्तता प्रदान करणे
	४	वरील संस्थांचे मुल्यमापन व दर्जा निश्चितीकरण करण्याबाबत
	५	महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळाच्या परीक्षासंबंधिच्या सर्व बाबी.
	६	एम.एस.सी.आय.टी.परीक्षा, महाराष्ट्र ज्ञान महामंडळाच्या संबंधित बाबी.
	७	तंत्र निकेतने व तत्सम पदविका संस्थांमधील अभ्यासक्रमाशी समकक्षतेची प्रकरणे
	८	कम्युनिटी पॉलीटेक्निक योजनेची अंमलबजावणी करणे
	९	शासकीय व अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित तंत्रनिकेतन संस्थांबाबतचे विधानमंडळ प्रश्न,
	१०	आश्वासने व इतर सर्व बाबी तसेच लोकआयुक्त, मानवी हक्क आयोग इ. प्राधधिकरणाकडील प्रकरणे.
	११	महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ अधिनयमांशी संबंधित बाबी.
तांशि-६ प्रशासकीय/ आस्थापना बाबी	१	कला संचालनालयाशी संबंधित सर्व बाबी.
	२	अॅक्रीडेशन व रिसर्च सोसायटी
	३	टिचर्स ट्रेनिंग
	४	नाविन्यपूर्ण अभ्यासक्रम
	५	रोजगार क्षमता वाढवणे.
	६	फिनिशिंग स्कुल/रिइंजिनियरिंग
	७	केंद्रीय ज्ञान आयोग संबंधी सर्वबाबी.
तांशि-७ आस्थापना विषयक बाबी	१	शासकीय तंत्र निकेतनामधील गट अ ते ड मधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी.
	२	शासकीय अनुदानित, स्वायत्त व अशासकीय तंत्रनिकेतनामधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी.
	३	शासकीय, शासकीय अनुदानित, स्वायत्त व अशासकीय तंत्रनिकेतन मधील सर्व न्यायालयीन, लोकायुक्त, माहिती अधिकार अधिनियम इ. संबंधी उद्भवणाऱ्या सर्व बाबी.

साशि-१ अर्थसंकल्प विषयक बाबी	१	वार्षिक/पंचवार्षिक योजना (सर्वसाधारण) } बाबत नियतव्ययाची निश्चिती/, जिल्हा वार्षिक योजना/ } अर्थसंकल्पित तरतूदी, कपात/, आदिवासी उपयोजना/ } पुनर्विनियोजन लेखाअनुदान वाटप, विशेष घटक योजना } इ.बाबीची छाननी व समन्वय
	२	अनुशेषांतर्गत नियतव्ययाचे समन्वयन
	३	केंद्र पुरस्कृत योजनांचे समन्वयन
	४	नक्षलग्रस्त भागासाठी विशेष कृती योजनाचे समन्वयन
	५	मराठवाडा विकास सुधारीत कालबद्ध कार्यक्रमाचे समन्वयन
	६	कोकण विकास सुधारीत कालबद्ध कार्यक्रमाचे समन्वयन
	७	विदर्भ विकास सुधारीत कालबद्ध कार्यक्रमाचे समन्वयन
	८	वैधानिक विकास मंडळाच्या विशेष निधी संदर्भात सर्व बाबीचे समन्वयन
	९	बाह्य सहाय्यित प्रकल्पाचे समन्वयन
	१०	कार्यक्रम अंदाजपत्रकाचे समन्वयन
	११	अर्थसंकल्पित अंदाजपत्रकाची (योजनेतर)छाननी व पाठपुरावा
	१२	आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रकाचे (योजनेतर/योजनेअंतर्गत) समन्वयन
	१३	पुनर्विनियोजन /पत्यार्पित (योजनेतर /योजनेअंतर्गत) प्रस्तावांचे समन्वयन व मंजूरी
	१४	अर्थसंकल्पातील अनुदानविषयक अर्थसहाय्यासाठी माहितीचे संकलन
	१५	पुरवणी मागण्यांची (योजनेतर /योजनेअंतर्गत) छाननी व समन्वयन
	१६	अतिरिक्त तरतूद नियमानुकूल करणेचे समन्वयन
	१७	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग/महसूल व वन विभागाशी संबंधित अंदाजपत्रकाचे समन्वयन
	१८	वित्त विभागाने सूचविलेली कपात (योजनेतर) व कपात सूचनांच्या माहितीचा पाठपुरावा करणे.
	१९	अर्थसंकल्पाशी संबंधित इतर संकीर्ण बाबी.
	साशि-२	१
२		भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांच्याकडून प्राप्त होणाऱ्या विविध अहवालातील लेखाशिर्ष निहाय परिच्छेदाचे समन्वयन १)विनियोग लेखा अहवाल (२) नागरी अहवाल (३) महसूली जमा अहवाल (४) वाणिज्यिक अहवाल (५) विनियोजन लेखा अहवाल

		(आदिवासी उपयोजना)
	३	लोकलेखा समिती / अंदाज समिती / पंचायत समिती इ. विधीमंडळाच्या सर्व समित्यांच्या अहवालावरील कार्यवाहीचा समन्वय करणे
	४	खर्चमेळ विषयक प्रकरणांचे समन्वयन
	५	प्रलंबित लेखापरीक्षा अहवालाचे समन्वयन
	६	प्रलंबित निरीक्षण अहवालाचे समन्वयन
	७	भांडार खरेदी समिती व भांडार पडताळणी अहवालाचे समन्वयन
	८	वित्तीय अधिकार प्रदान करण्याचे समन्वयन
साशि-५ ग्रंथालय संचालनालय संबंधीत सर्वबाबी:-	१	ग्रंथालय संचालनालयच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी.
	२	शासकीय ग्रंथालये व सार्वजनिक ग्रंथालयासंबंधीच्या सर्व बाबी
	३	राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालयाच्या सर्व बाबी/पुस्तक प्रदान अधिनियम, १९९४
	४	महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९९७
	५	कॉपी राईट ॲक्ट संबंधीची प्रकरणे
	६	ग्रंथालय परिषदेचे आयोजन
	७	रा.रा.प्रतिष्ठानबाबत
	८	ग्रंथालय पुरस्कार.
साशि-७	१	राष्ट्रीय सेवा योजना संदर्भातील सर्व बाबी
रोखशाखा	१	खुद्द विभागातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वेतन, सेवा पुस्तके, प्रवास देयके, यामधील नोंदी इ.
	२	वर्ग ४ च्या भविष्य निर्वाह निधीचा हिशेब.
	३	चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांची अर्थसंकल्पीय तरतूद व सर्व प्रकारची देयके इ.
	४	सेवा पुस्तके व लेखा आक्षेप.
नोंदणीशाखा	१	टपाल आवक-जावक संगणकीकरण
	२	फॅक्स, झेरॉक्स यंत्र, चक्रमुद्रण यंत्र, फ्रॅकींग व संगणक इ. ची देखभाल.
	३	विभागासाठी साधन-सामुग्री, लेखन सामुग्री व किरकोळ खरेदी, जडवस्तूसंग्रह, नस्त्यांचे निंदणीकरण इ.
	४	विभागासाठी जागा.
	५	कार्यालयीन व निवासी दुरध्वनी खर्चास मंजूर,

	६	चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण
आस्था-२	१	खुद्द आणि विभागांतर्गत क्षेत्रीय कार्यालयांचे खालील बाबींचे समन्वय:- आस्थापना, रिक्त पदे, स्थायी पदे, मागासवर्गाचे आरक्षण, समांतर आरक्षण, अपंग आरक्षण इ.
	२	विभाग व विभागांतर्गत क्षेत्रीय कार्यालयांचे समन्वयन :-माहिती अधिकार अधिनियम, नागरिकांची सनद, भ्रष्टाचार निर्मुलन रचना व कार्यपद्धती, वाहन (इंधन दुरुस्ती) प्रशिक्षण, लोकआयुक्त, प्रलंबित निवृत्ती वेतन, विभागीय चौकशी प्रक्रिया शिफारशी इ.
विशी -१ सेवाविषयक	१	केंद्र शासनाकडून सेवाविषयक (मनुष्यबळ विकास मंत्रालय व विद्यापीठ अनुदान आयोग) प्राप्त होणारे धोरणात्मक संदर्भ
	२	सर्व पारंपारिक व मुक्त विद्यापीठासह अभिमत विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना / सेवाविषयक धोरणात्मक विषयासह सर्व प्रशासकीय बाबी.
	३	सर्व विद्यापीठांच्या कुलगुरुंच्या नियुक्त्या व तक्रारी
	४	मा.कुलपती यांच्या कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे आस्थापना / प्रशासकीय विषयक संदर्भ
	५	विद्यापीठातील शिक्षक / शिक्षकेतर पदांचा आढावा / आकृतीबंध तयार करणे.
	६	विद्यापीठातील रिक्त पदे, पदोन्नत्या, जेष्ठता सूची, सेवानिवृत्तीची प्रकरणे, विभागीय चौकश्या वैद्यकीय देयके, बिंदूनामावली, भविष्य निर्वाह निधी, वेतननिश्चिती संदर्भातील कामकाज.
	७	सर्व पारंपारिक विद्यापीठातील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे नियतकालिक प्रशिक्षण, इ.
विशी-२ वित्तीय बाबी	१	केंद्रशासनाकडून वित्तीय विषयक (मनुष्यबळ विकास मंत्रालय व विद्यापीठ अनुदान आयोग) प्राप्त होणारे धोरणात्मक संदर्भ
	२	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 / तपशीलवार देयके इ.
	३	सर्व पारंपारिक व इतर विद्यापीठामध्ये अध्यासनाची स्थापना व त्यासाठी आर्थिक तरतूद.
	४	सर्व विद्यापीठांचे महालेखापालांकडून लेखापरीक्षण.
	५	सर्व विद्यापीठांशी संबंधीत विनियोजन लेखे, नागरी अहवाल, प्रारूप परिच्छेद, लेखा आक्षेप, भांडार तपासणी.
	६	सर्व पारंपारिक व अभिमत विद्यापीठाच्या विकास कामाशी निगडित बाबी. उदा. बांधकामे, खरेदी, खर्चाचा तपशील इ.
	७	सर्व पारंपारिक व अभिमत विद्यापीठाशी संबंधीत रचना व कार्यपद्धती, मालमत्ता नोंदवही, भंगार सामानाची विल्हेवाट, परिसर स्वच्छता, जमीनीचा वापर, व्हिडीओ कॉन्फरन्सींग, सर्व प्रकारचे आवश्यक सांख्यिकी माहिती तयार करणे (डेटाबेस).
	८	सर्व पारंपारिक व अभिमत विद्यापीठाशी संबंधीत परिनियम/अध्यादेश/प्रमाणसंहिता नियम विषयक बाबी.

विशी-३ शैक्षणिक बाबी	१	विद्यापीठ अनुदान आयोगाकडून ठरविण्यात येणाऱ्या उच्च शिक्षणाशी संबंधित सर्व शैक्षणिक धोरणात्मक बाबी.
	२	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम, १९९४ संबंधित बाबी व त्यात होणाऱ्या दुरुस्त्या.
	३	सर्व विद्यापीठातील अभ्यासक्रमाची पुनर्रचना, सर्व शुल्काची पुनर्रचना, शैक्षणिक मुल्यांकन, संलग्नता काढून घेणे, शैक्षणिक सत्राचा कालावधी इ.
	४	उच्च शिक्षण विषयक केंद्रशासनाकडून (मनुष्यबळ विकास मंत्रालय व योजना आयोग) प्राप्त होणारे नवीन धोरण इ. संदर्भातील बाबी.
	५	मा.कुलपती यांच्या कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे शैक्षणिक विषयक संदर्भ.
	६	महाराष्ट्र राज्य उच्च शिक्षण परिषद.
	७	पारंपारिक विद्यापीठांशी संबंधित होणाऱ्या राज्य व केंद्रशासनाच्या मंत्री व सचिव स्तरावरील बैठका इ
विशी-४ शैक्षणिक बाबी	१	नवीन पारंपारीक विद्यापीठाची निर्मिती
	२	शैक्षणिक संस्थांना अभिमत विद्यापीठाचा दर्जा देणे व त्यांच्याशी संबंधित शैक्षणिक बाबी.
	३	विधी विद्यापीठाची निर्मिती व त्यांच्याशी संबंधित इतर शैक्षणिक बाबी.
	४	स्वयंअर्थसहाय्यित विद्यापीठाची निर्मिती त्यांच्याशी इतर संबंधित शैक्षणिक बाबी
	५	कुलगुरुंच्या बैठका (जे.बी.व्ही.सी. सह) आयोजित करणे.
	६	विद्यापीठाच्या अधिसभेवर विधानमंडळाचे प्रतिनिधी पाठविणे.
	७	विद्यापीठाचे व्यवस्थापन परिषद/ अधिसभा व प्राधिकरणे यावरील नियुक्त्या व बैठका संबंदात.
	८	मा. कुलपती यांच्या कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे शैक्षणिक विषयक संदर्भ.
	९	पारंपारिक विद्यापीठाखेरीज इतर विद्यापीठासंबंधित होणाऱ्या राज्य व केंद्र शासनाच्या मंत्री सचिव स्तरावरील बैठका इ.
समन्वय	१	डॉ.आंबेडकर, महात्मा फुले शाहू चरित्र प्रकाशन व समिती
	२	खालील पुरस्कार
	३	शिक्षक पुरस्कार
	४	सावित्रीबाई फुले पुरस्कार
	५	महाकवि कालीदास संस्कृत साधना पुरस्कार
	६	दोनपेक्षा अधिक कार्यासनांशी संबंधित खालील बाबींचा समन्वय
	७	संदर्भ, विशेष कार्य कक्षाचे संदर्भात
	८	मंत्री मंडळाच्या निर्णयांचा आढावा,

९	२० कलमी कार्यक्रम, १५ कलमी कार्यक्रम
१०	राज्यपालांचे अभिभाषण
११	संसद सदस्यांच्या बैठकीचे मुद्दे
१२	मा.मुख्यमंत्री, मा.मंत्री यांची आश्वासने, घोषणा.
१३	महाराष्ट्र राज्य लोकसाहित्य समितीविषयक सर्व बाबी
१४	ध्वजदिन निधी संकलन

