

उच्च व तंत्र शिक्षण 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	: अपर मुख्य 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 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.</p> <p>नवीन पदनिर्मिती, अस्थायी पदे स्थायी करणे, अस्थायी पदांना मुदतवाढ, कंत्राटी पदे. सेवाविषयक धोरण व वैयक्तिक प्रकरणे जसे वेतननिश्चिती, वेतन आयोग, मागासवर्गीय अनुशेष, सेवानिवृत्ती, सेवाखंड, बदल्या इत्यादी.</p>
कार्यासन मशि-२	<p>शासकीय संस्थांचे प्रशासन-शासकीय संस्थांच्या सर्व प्रशासकीय बाबी जसे बांधकामे, खरेदी, जमीन इत्यादी.</p> <p>शासकीय संस्थांच्या वार्षिक योजना व अर्थसंकल्प.</p> <p>शासकीय वसतीगृहे-प्रवेश व प्रशासन.</p> <p>शिक्षण शुल्क व इतर शुल्क निश्चिती.</p> <p>प्रशासकीय बाबी उदा.रचना व कार्यपद्धतीची अंमलबजावणी, भांडार तपासणी, भंगार सामानाची विल्हेवाट, मालमत्ता नोंदवही, परिसर स्वच्छता, जमीनीची वापर, तंत्रज्ञानाचा वापर, व्हिडीओ कॉन्फरन्सींग, डेटा-बेस, शासकीय संस्थांची तपासणी.</p> <p>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 कार्यवाही इत्यादी NCTE (National Council for Teachers Education) व RCI (Rehabilitation Council of India) संबंधी सर्व कामकाज.</p> <p>शिष्यवृत्ती, फी माफी व तत्सम आणि इतर.</p> <p>C.M.फंडातून निधीचे सर्व प्रस्ताव.</p> <p>खाजगी संस्थांचे जमिनी / निधी मागणी यासंबंधीचे प्रस्ताव.</p>
कार्यासन मशि-३	<p>उच्च शिक्षण संचालनालयांतर्गत येणा-या शासकीय व 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>खाजगी अनुदानित संस्थांच्या खरेदी, जमीन व बांधकाम विषयक बाबी व साधन सामग्री खरेदीस मान्यता / प्रशासकीय मान्यता, इत्यादी.</p> <p>शासकीय व अनुदानित महाविद्यालयांना केंद्र शासनाचे / विद्यापीठ अनुदान आयोगाचे अर्थसहाय्य.</p> <p>खाजगी / अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयांचे वेतन व वेतनेतर अनुदान व त्या</p>

कार्यासन क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२
	<p>अनुदानाचे मुल्यनिर्धारण व वसूली इत्यादी. शिष्यवृत्ती, फी माफी व तत्सम व इतर. वित्तीय बाबी- भारतीय विद्याभवन, मुंबई, भारत इतिहास संशोधन मंडळ, मुंबई व पुणे, टाटा फंडामेंटल रिसर्च इन्सिट्यूट, मुंबई, भारतीय पश्चिम प्रादेशिक केंद्र, मुंबई, भांडारकर विद्या संशोधन संस्था, पुणे, वैदिक संशोधन मंडळ, पुणे, इंडियन इन्सिट्यूट ऑफ एज्यु, पुणे, आगारकर संशोधन संस्था, पुणे, कैवल्यधाम श्रीमान माधव योगी समिती, लोणावळा, जि. पुणे, महाराष्ट्र ग्रंथोरोजक संस्था, पुणे या संस्थांच्या वित्तीय बाबी. शासकीय संस्थाची तपासणी देणगी व फंड.</p>
कार्यासन मशि-४	<p>महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियमांतर्गत येणा-या महाविद्यालया संबंधीच्या सर्व शैक्षणिक बाबी उदा. नवीन विद्याशाखा, अभ्यासक्रम, तुकड्या, महाविद्यालयांना परवानगी देणे, महाविद्यालयाची तपासणी करणे, दंडात्मक कार्यवाही, महाविद्यालयांना संलग्नीकरण, विद्यार्थी संख्या फेरबदल इत्यादी. अभ्यासक्रमांची व पदव्यांची समकक्षता इत्यादी. बी.एड.महाविद्यालये व त्यांचे प्रशासन जसे प्रवेश परीक्षा व प्रवेश नियम, बी.एड.महाविद्यालयांना मान्यता आणि तपासणी, दंडात्मक कार्यवाही 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 इत्यादी. खाजगी महाविद्यालयाचे अॅक्रीडिटेशन, अॅटोनाॅमी, परफॉर्मन्स इंडिकेटर यासारख्या शैक्षणिक दर्जावाढीच्या बाबी इत्यादी. इतर बाबी - अभ्यासक्रमाची पुनर्रचना, शुल्काची पुनर्रचना, शैक्षणिक मूल्यांकन, संलग्नता काढून घेणे, वर्षात १८० दिवस शैक्षणिक कामकाज करणे, इत्यादी.</p>
कार्यासन मशि-५	<p>खाजगी अनुदानित महाविद्यालयांचे धोरण व वैयक्तिक प्रकरणे, आकृतीबंध तयार करणे, 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. अनुदानाचे मल्यनिर्धारण व वसूली इत्यादी. वेतन व वेतनेतर अनुदान, पदांचा आढावा,सेवाखंड,सेवानिवृत्ती, वैद्यकीय देयके इत्यादी. प्रशासकीय बाबी उदा. रचना व कार्य-पध्दतीची अमंलबजावणी, भांडार तपासणी,भंगार</p>

कार्यासन क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२
	<p>सामानाची विल्हेवाट,मालमत्ता नोंदवही, परिसर स्वच्छता, जमीनीचा वापर, तंत्रज्ञानाचा वापर, व्हिडीओ कॉन्फरन्सींग, डेटा-बेस, खाजगी संस्थांची तपासणी व समन्वय इत्यादी. विभागीय सहसंचालनालये, मुंबई,पनवेल,पुणे,सोलापूर, कोल्हापूर यांच्या 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 अशा प्रकारच्या वरील सर्व विषयांच्या अनुषंगाने उद्भवणारी सर्व न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>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.</p> <p>सर्व अशासकीय अनुदानित / खाजगी संस्थांचे / महाविद्यालयांचे धोरण, आकृतीबंध तयार करणे, पदांचा आढावा.</p> <p>सर्व अशासकीय अनुदानित / खाजगी संस्थांच्या / महाविद्यालयांच्या प्रशासकीय बाबी उदा. रचना व कार्य-पध्दतीची अमंलबजावणी, भांडार तपासणी, भंगार 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, औरगांबाद, नांदेड, अमरावती, नागपूर यांच्या 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 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. उच्च शिक्षण संदर्भात सर्व शासकीय / अशासकीय अनुदानित / खाजगी संस्था व महाविद्यालये यांची सांख्यिकी माहिती गोळा करणे. (डेटाबेस)</p>
<p>आस्थापना -१</p>	<p>खुद्द विभागातील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या खालील बाबी मंजूर करणे :-</p> <p>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. रजा, चहापान खर्च, वर्तमानपत्र देयके, थकीत प्रकरणांचा आढावा खुद्द विभागाची वाहने</p>

कार्यासन क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२
	इत्यादी, विभागातील कार्यासनांची विषय सूची, संगणक परीक्षा, विभागीय परीक्षा इत्यादी. खुद्द विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालांचे संस्करण.
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)	<p>तंत्र शिक्षण संचालनालय व अखत्यारीतील क्षेत्रीय कार्यालये आणि शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयातील तसेच औषधनिर्माण शास्त्र महाविद्यालये आणि शासकीय तंत्रनिकेतन यामधील गट अ ते गट ड मधील पदांच्या खालील प्रमाणे नमुद केलेल्या सेवाविषयक सर्व बाबी-नियुक्त्या, पदोन्नती, बदली, परीविक्षा कालावधी, पूर्व सेवा जोडून देणे.</p> <p>रजा, प्रतिनियुक्ती, वरिष्ठ /निवडश्रेणी वेतनश्रेणी मंजूर करणे.</p> <p>राजीनामे, नियुक्त्या तात्पुरत्या स्वरूपात पुढे चालू ठेवणे, बदल्या.</p> <p>सेवा ज्येष्ठता यादी प्रसिद्ध करणे व त्यासंबंधीत प्रकरणे.</p> <p>विभागीय चौकशी / गोपनीय अभिलेख.</p> <p>स्थायी/स्थयीकरण करणे / प्रमाणपत्रे देणे.</p> <p>प्रकल्पग्रस्त व्यक्तीला आरक्षण.</p> <p>वेतननिश्चिती, सेवाज्येष्ठता, अतिरिक्त कार्यभार, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, निवृत्तीवेतन विषयक बाबी, स्वेच्छानिवृत्ती, वैद्यकीय देयक प्रतिपूर्ती.</p> <p>वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षी पुनर्विलोकन.</p> <p>अनुकंपा तत्वावर नोकरी देण्याबाबत.</p> <p>अध्यापकांचा गुणवत्ता प्रशिक्षण कार्यक्रम, प्रशिक्षणाकरीता प्रतिनियुक्ती.</p> <p>माहिती अधिकार कायद्याची अंमलबजावणी विषयक सर्व बाबी.</p> <p>सर्व शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माण /हॉटेल मॅनेजमेंट महाविद्यालये आणि पदविका तंत्र निकेतने संस्थांसाठी (शिक्षक व शिक्षकेतर) पद निर्मिती करणे.</p> <p>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.</p> <p>तंत्र शिक्षण संचालक / सहसंचालक /प्राचार्य यांची मासिक दैनंदिनी.</p> <p>लोकआयुक्त व महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण तसेच न्यायालयीन प्रकरणासंबंधीत बाबी पदांचा आढावा.</p> <p>सर्व नियत कालिक अहवाल मागविणे व संकलित करणे.</p> <p>शासकीय व अशासकीय तंत्र निकेतने / औषधनिर्माण पदविका अभ्यासक्रमातील कर्मचारी / अधिकारी यांची न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>तंत्र शिक्षण संचालनालय व संचालनालयाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभागीय कार्यालये</p>

कार्यासन क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२
	<p>यामधील गट-अ ते गट-ड मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी.</p> <p>यामधील गट अ ते ड मधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी.</p> <p>शासकीय अभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये यामधील गट अ ते ड मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी.</p> <p>शासकीय अनुदानित, स्वायत्त व अशासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये व औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये यामधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी.</p> <p>शासकीय, शासकीय अनुदानित, स्वायत्त व अशासकीय अभियांत्रिकी व औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये मधील सर्व न्यायालयीन, लोकायुक्त, माहिती अधिनियम इ. संबंधी उद्भवणा-या सर्व बाबी.</p>
<p>तांशि-२ (आस्थापना विषयक बाबी)</p>	<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 / पाठपुरावा, 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.</p> <p>तंत्र शिक्षणाशी संबंधित स्वायत्त परिषदांशी संबंधित बाबी.</p> <p>नवीन तंत्र विद्यापीठ स्थापन करण्याचे कामकाज.</p> <p>विविध सामंजस्य करार (MOU) विषयक बाबी, मा. तं. शि. प. ने प्रस्तावित केलेल्या वेतनश्रेण्या लागू करण्यासंबंधीच्या धोरणात्मक बाबी.</p> <p>केंद्र शासनाकडून प्रलंबित तंत्र शिक्षणाच्या प्रकरणांचा पाठपुरावा.</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 संस्थांतील 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 नवीन इमारतीची बांधकामासाठी प्रशासकीय मंजूरी / नियतव्य अर्थसंकल्पित करणे.</p> <p>वरील संस्थांसंबंधीची जमीन उपलब्ध बाबतची प्रकरणे.</p> <p>शासकीय तंत्र निकेतनातील उपकरणे, सामुग्री, फर्निचर खरेदी करणे, जुनी यंत्रसामुग्री निर्लेखित करणे.</p> <p>सामाजिक न्याय, आदिवासी विकास, महिला व बाल विकास विभागांच्या तंत्र विषयक समाजोपयोगी योजना राबविणे.</p> <p>तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या अखत्यारितील सर्व क्षेत्रीय कार्यालये तसेच सर्व शैक्षणिक</p>

कार्यासन क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२
	<p>संस्थांचे कालबध्द निरीक्षण करणे. सांख्यिकी माहितीचे संकलन करणे / तंत्र शिक्षण संचालनालयानी वेगवेगळ्या जाहिरातीसाठी केलेल्या खर्चविषयक बाबी. तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांना वाहने पुरविणे, दूरध्वनी मंजूर करणे. तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या कक्षेतील शासकीय जागेसंदर्भात इतर संस्थांनी / व्यक्तीनी केलेल्या मागण्या संदर्भात प्रकरणे. लेखा परिच्छेद, संक्षिप्त देयके / तपशिलवार देयके संबंधीच्या बाबी. उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाच्या स्वीय प्रपंची लेखा (PLA) विषयक धोरणात्मक 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. अ)प्रवेश क्षमतेत बदल/ घट, नवीन अभ्यासक्रमांना मान्यता, नवीन संस्थेस मान्यता. आ)अशासकीय पदवी अभियांत्रिकी / वास्तुशास्त्र / औषधनिर्माणशास्त्र / व्यवस्थापन शास्त्र एम.सी.ए. महाविद्यालयास नव्याने परवानगी देणे, प्रवेश क्षमता वाढविणे. 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 महाविद्यालयातील शैक्षणिक शुल्क निर्धारित करणे. सिडनेहॅम 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.</p>
<p>तांशि- ५ (शैक्षणिक बाबी)</p>	<p>अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण शिक्षण परिषदेच्या अखत्यारितील आणि अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण शिक्षण परिषदेच्या अखत्यारित नसलेल्या सर्व पदविका अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्थांना मान्यता देणे, प्रवेश क्षमतेतील वाढ / घट, नवीन अभ्यासक्रमास मंजूरी इ. पदविका अभ्यासक्रमांचे प्रवेश नियम तयार करणे.</p>

कार्यासन क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२
	<p>पदविका अभ्यासक्रमांना स्वायत्ता प्रदान करणे. वरील संस्थांचे मुल्यमापन व दर्जा निश्चितीकरण करण्याबाबत. महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळाच्या परीक्षासंबंधीच्या सर्व बाबी. एम.एस.सी.आय.टी.परीक्षा, महाराष्ट्र ज्ञान महामंडळांच्या संबंधीत 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 लोक आयुक्त, मानवी हक्क आयोग इ. प्राधिकरणाकडील प्रकरणे. महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ अधिनियमांशी संबंधीत बाबी.</p>
कार्यासन तांशि- ६ (प्रशासकीय / आस्थापना बाबी)	कला संचालनालयाशी संबंधीत सर्व बाबी.
कार्यासन तांशि-७ (आस्थापना विषयक बाबी)	<p>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 उद्भवणा-या सर्व बाबी.</p>
सहसचिव (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)	<p>केंद्र शासनाकडून 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. विद्यापीठातील रिक्त पदे, पदोन्नत्या, ज्येष्ठता सूची, सेवानिवृत्तीची प्रकरणे, विभागीय चौकश्या, वैद्यकीय देयके, बिंदूनामावली, भविष्य निर्वाह निधी , वेतननिश्चिती, संदर्भातील कामकाज.</p>

कार्यासन क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२
	सर्व पारंपारिक विद्यापीठातील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे नियतकालीक प्रशिक्षण, इत्यादी.
विशि-२ (वित्तीय बाबी)	<p>केंद्र शासनाकडून 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 विद्यापीठांशी 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 विद्यापीठांशी संबंधीत परिनियम / अध्यादेश / प्रमाणसंहिता नियम विषयक बाबी, इत्यादी.</p>
विशि-३ (शैक्षणिक बाबी)	<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 काढून 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>
विशि-४ (शैक्षणिक बाबी)	<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 अधिसभेवर विधानमंडळाचे प्रतिनिधी पाठविणे.</p> <p>विद्यापीठाचे व्यवस्थापन परिषद / अधिसभा व प्राधिकरणे यांवरील नियुक्त्या व बैठका संबंधात.</p>

कार्यासन क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२
	मा. कुलपती यांच्या कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे शैक्षणिक विषयक संदर्भ. पांरपारिक विद्यापीठाखेरीज इतर विद्यापीठासंबंधीत होणा-या राज्य व केंद्र शासनाच्या 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 लोक साहित्य समितीविषयक सर्व बाबी. ध्वजदिन निधी संकलन,
सहसचिव (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 छाननी व पाठपुरावा आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रकाचे समन्वयन पुनर्विनियोजन / प्रत्यार्पित प्रस्तावांचे समन्वयन व मंजूरी अर्थसंकल्पातील अनुदानविषयक अर्थसहाय्यासाठी माहितीचे संकलन पुरवणी मागण्यांची छाननी व समन्वयन

कार्यासन क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२
	अतिरिक्त तरतूद नियमानुकूल करणेचे समन्वयन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग /महसूल व वन विभागाशी संबंधित अंदाजपत्रकाचे समन्वयन वित्त विभागाने सूचविलेली कपात व कपात सूचनांच्या माहितीचा पाठपुरावा करणे. अर्थसंकल्पाशी संबंधित इतर संकीर्ण बाबी
साशि-२	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 राज 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 विधानमंडळाचे सर्व प्रश्न, आश्वासने, विधिमंडळाच्या समित्या इत्यादी यांचा समन्वय.
कार्यासन - साशि-५ ग्रंथालय संचालनालय संबंधित सर्व बाबी	ग्रंथालय संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी. शासकीय ग्रंथालये व सार्वजनिक ग्रंथालयांसंबंधीच्या 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
रोखशाखा	खुद्द विभागातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे वेतन, सेवा पुस्तके, प्रवास देयके, यामधील नोंदी इत्यादी. वर्ग ४ च्या भविष्य निर्वाह निधीचा हिशोब. चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची अर्थसंकल्पीय तरतूद व सर्व प्रकारची देयके इत्यादी. सेवा पुस्तके व लेखा आक्षेप.
साशि-७ राष्ट्रीय सेवा	राष्ट्रीय सेवा योजना संदर्भातील सर्व बाबी

कार्यासन क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२
योजना संदर्भातील सर्व बाबी	
नोंदणी शाखा	<p>टपाल आवक - जावक, संगणकीकरण, झेरॉक्स यंत्र, फ्रॅकींग व संगणक इत्यादींची देखभाल.</p> <p>विभागासाठी साधन-सामुग्री, लेखन सामुग्री व किरकोळ खरेदी, जड वस्तुसंग्रह, नस्त्यांचे निंदणीकरण इत्यादी. विभागासाठी जागा.</p> <p>कार्यालयीन व निवासी दूरध्वनी खर्चास मंजूरी, चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांवर नियंत्रण इत्यादी.</p>
आस्थापना -२	<p>खुद्द 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.सेवा हमी कायदा अंमलबजावणी, HRD, सेवार्थ प्रणाली अंमलबजावणी करणे.</p>

कलम ४ (१)(ख)(एक)

विभागाचा प्रारूप तक्ता

विभागीय सचिव	उप सचिव	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी
श्री. सीताराम कुंटे, अपर मुख्य सचिव, (उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई)	श्रीमती. रो.स. भालेकर, उपसचिव (महाविद्यालयीन 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, सहसचिव (विद्यापीठ शिक्षण),	अवर सचिव (विशि-१)
		कक्ष अधिकारी (विशि-२)
		अवर सचिव (विशि-३)
		अवर सचिव (विशि-४)
		कक्ष अधिकारी (समन्वय)
	श्री. सतीश तिडके, 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 (कला))
		कक्ष अधिकारी (तांशि-७)
	श्री.द.रा.कहार, उपसचिव (अर्थसंकल्प / ग्रंथालये / रोखशाखा / राष्ट्रीय सेवा योजना / साशि / आस्था-२ / नोंदणी शाखा) ,	कक्ष अधिकारी (साशि-१)
		अवर सचिव (साशि-२) (लेखापरिक्षण)
		कक्ष अधिकारी (साशि-५ (ग्रंथालये))
		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 शिक्षणा करीता मदत, २) शासकीय कला, वाणिज्य महाविद्यालये, विज्ञान संस्था, विधी महाविद्यालये, विद्यार्थी वसतिगृहे, यांच्या आस्थाविषयक बाबी व अनुदाने ३) अशासकीय महाविद्यालयांना अनुदाने ४) शिष्यवृत्त्या व सवलती ५) एकलव्य शैक्षणिक योजनेद्वारे गरीब, बुद्धीमान विद्यार्थ्यांसाठी पदव्युत्तर शिक्षणास आर्थिक सहाय्य. ६) अखिल भारतीय नागरी सेवा (आय.एस.एस.) पूर्व प्रशिक्षण केंद्र. ७) संशोधन व सांस्कृतिक संस्थांना अनुदान</p>	<p>१) संचालन व प्रशासन २) तंत्र शिक्षणासाठी विद्यापीठास सहाय्य - मुंबई विद्यापीठास परीरक्षण अनुदान (संस्था - सर ज. जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय, मुंबई) - डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्र शास्त्र विद्यापीठ, लोणेरे विद्यापीठास परीरक्षण अनुदान ३) अशासकीय तंत्र महाविद्यालये व संस्थांना साहाय्य. ४) पदविका अभ्यासक्रम. ५) महिला विषयक अर्थसंकल्प. ६) पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम. ७) शिष्यवृत्त्या. ८) तंत्र शिक्षणाचा दर्जा सुधार कार्यक्रम (टीईक्यूप) ९) महत्वाच्या इतर बाबी. १०) अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषद (अ. आय. सी.टी.ई.) उपरोक्त कार्यक्रम</p>	<p>१) एक 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 विषयासंबंधी उद्भवणा-या समस्या हाताळणे. २) कला शिक्षकांसाठी प्रायोगिक शिबिरे, कार्यशाळा, चर्चासत्रे आयोजित करणे. ३) सर्वसाधारणपणे शिक्षण क्षेत्रातील कला शिक्षणाच्या तपासणीची व्यवस्था करणे. ४) तालुका व जिल्हा स्तरावर बालचित्रकला स्पर्धा आयोजित करणे. ५) खाजगी कला संस्थांना पदविका अभ्यासक्रम शिकविण्यासाठी शासन मान्यता देण्याबाबत शिफारस करणे व त्यांना अनुदान मंजूर करणे. ६) शासकीय, शासनमान्य अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित कला महाविद्यालयांवर नियंत्रण ठेवणे. ७) राज्य कला प्रदर्शने आयोजित करणे.</p>	<p>१) सार्वजनिक ग्रंथालये व सार्वजनिक ग्रंथालय पध्दती यांचे नियोजन, परिरक्षण, संघटन व विकास करणे. २) सार्वजनिक ग्रंथालयातील जुने व दुर्मिळ ग्रंथ नियतकालिके, हस्तलिखित यांचा संग्रह करून तो जपून ठेवणे. ३) ग्रंथालयात काम करणा-या व करून इच्छिणा-या उमेदवारांसाठी ग्रंथालय शास्त्राचे प्रशिक्षण देऊन त्यांच्या परीक्षा घेणे ४) राज्यात प्रसिध्द झालेल्या सर्व पुस्तकाची ग्रंथसूची प्रतिवर्षी प्रसिध्द करणे. ५) महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम १९६७ च्या कलम ३ अन्वये अधिनियमाच्या अंमलबजावणीशी संबंधित असलेल्या सर्व बाबींवर राज्य शासनास सल्ला देण्यासाठी राज्य ग्रंथालय परिषदेची स्थापना</p>

<p>८) शासकीय अध्यापक महाविद्यालये आणि अशासकीय शिक्षण शास्त्र महाविद्यालयांना सहाय्य ९) प्राचीन हस्तलिखितांचे भाषांतर व संरक्षण पुरावाशेषांची नोंदणी १०) जन्मशताब्दी समारंभ व साहित्याला उत्तेजन (शिक्षक पुरस्कार, संस्कृत पुरस्कार)</p>	<p>तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या अधिपत्याखाली असलेल्या शासकीय कार्यालये व संस्थामार्फत सुव्यवस्थित पार पाडला जातो.</p>	<p>८) वयोवृद्ध व नामवंत व्यावसायिक कलाकारांचा रोख रक्कम रुपये २५,०००/- व सन्मानपत्र देऊन गौरव करणे. ९) विद्यार्थी विभागातील नामवंत ज्येष्ठ कलाकरांचा रोख पुरस्कार रुपये ११,०००/- व सन्मानपत्र देऊन गौरव करणे. १०) रेखाकला व उच्च कला परीक्षा आयोजित करणे. ११) शासनाकडून वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी सर्व प्रकारची कलात्मक सजावटीची कलाविषयक कामगिरी पार पाडणे. १२) व्यावसायिक कलाकार व कला विद्यार्थी यांचेसाठी राज्यस्तरीय कला प्रदर्शने आयोजित करणे.</p>	<p>प्रस्तावित करणे. ६) राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठान व राज्य शासन यांच्या संयुक्त विद्यमाने सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या अर्थसहाय्यांच्या योजना राबविणे. ७) अ) राज्यातील मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयांना पुरस्कार योजना. ब) राज्यातील उत्कृष्ट ग्रंथालय सेवक 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 मार्गदर्शनानुसार दिले जाते. सर्व अपारंपरिक अकृषिक विद्यापीठांकरिता सन १९९४ मध्ये महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ अंमलात आणला आहे. या कायदान्वये सर्व विद्यापीठांना सारखीच कार्ये व अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. उच्च शिक्षणाच्या निरनिराळ्या पातळ्यावर सुयोग्य शिक्षणक्रम तयार करणे व त्यानुसार ते कार्यक्षमतेने अंमलात 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
१७	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठ, लोणरे, रायगड.	

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 सहाय्यकाने सादर केलेल्या प्रकरणांची तपासणी करणे व मान्यतेसाठी वरीष्ठांना सादर करणे.
३. प्रत्येक आठवड्याच्या सोमवारी थकीत प्रकरणांचा आढावा घेणे.

३) सहाय्यक कक्ष अधिकारी

१. कार्यासन अधिका-याने सहाय्यकाकरीता चिन्हांकित केलेल्या संदर्भावर कार्यवाही करणे.
२. प्रस्ताव नियमानुसार तपासून, आवश्यक तेथे टिप्पण्या 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 प्रतिक्षाधीन प्रकरणांची नोंद घेणे.
५. पत्रे / शासन निर्णय / परिपत्रके इत्यादी निर्गमित करणे.
६. कार्यासन अधिका-यांने सांगितलेली अन्य कार्यालयीन कामकाज.

कलम ४ (१)(ख)(तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

१. धोरणात्मक बाबीसंदर्भात मंत्रीमंडळास टिप्पणी सादर करून निर्णय घेण्यात येतात.
२. आर्थिक बाबीसंदर्भात वित्त विभागाशी सल्लामसलत करून निर्णय घेतले जातात.
३. न्यायालयीन बाबीसंदर्भात विधी व न्याय विभागाशी सल्लामसलत करून निर्णय घेतले जातात.
४. प्रशासकीय बाबीसंदर्भात सामान्य प्रशासन विभागाशी सल्लामसलत करून निर्णय घेतले जातात.
५. अन्य विभागाशी संबंधित बाबी असल्यास, त्या त्या संबंधित विभागाशी सल्लामसलत करून निर्णय घेतले जातात.
६. विधीमंडळ कामकाज व इतर महत्वाच्या बाबीसंदर्भात मा. मंत्री महोदयांच्या मान्यतेने निर्णय घेतले जातात. विभागाने घेतलेल्या निर्णयाबाबत विधीमंडळ, न्यायालये, प्रसिध्दी माध्यमे तसेच सर्वसामान्य नागरिक इत्यादी स्तरावर वेळोवेळी प्रश्न उपस्थित होतात व त्या त्या प्रसंगी विभागाकडून, घेतलेल्या निर्णयाबाबत आवश्यक तर समर्थन दिले जाते.

कलम ४ (१)(ख)(चार)

स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून 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 अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुस-या 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.

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 निर्वाह 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 अनुदानित खाजगी व्यावसायिक 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 तंत्र शिक्षण मंडळ अधिनियम, १९९७.
२२. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रज्ञान लोणेरे विद्यापीठ, अधिनियम, २०१४.
२३. महाराष्ट्र राज्य रॅगिंग प्रतिबंधक अधिनियम, १९९९.
२४. महाराष्ट्र विना अनुदानित खाजगी व्यावसायिक शैक्षणिक संस्था (पुर्णवेळ व्यावसायिक विधी पदवीपुर्व पाठ्यक्रमांना द्यावयाच्या प्रवेशाचे विनियमन) नियम, २०१७.
२५. महाराष्ट्र विना अनुदानित खाजगी व्यावसायिक शैक्षणिक संस्था (व्यावसायिक पदवी व पदव्युत्तर प्रशिक्षण अध्ययनक्रमांना (शिक्षणशास्त्र पदवी, शारीरिक शिक्षण पदवी, शिक्षणशास्त्र पदव्युत्तर पदवी, शारीरिक शिक्षण पदव्युत्तर पदवी) द्यावयाच्या प्रवेशाचे विनियमन) नियम, २०१७.
२६. उच्च शिक्षण संचालनालयाच्या अखत्यारितील शिष्यवृत्ती / आर्थिक सहाय्य योजनांची सूची व सदर योजनेचा लाभ मिळण्यासाठी ओळख सिद्ध करण्याच्या प्रयोजनार्थ ओळखीचे अधिप्रमाणन किंवा पुरावा संबंधीची अधिसूचना दि. २९.०६.२०१७.
२७. शिक्षणशास्त्र व्यावसायिक अभ्यासक्रम व इतर अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशासाठी पात्रतेच्या अटी व आवश्यकता संबंधीची अधिसूचना दि. ०२.०५.२०१८

कलम ४ (१)(ख)(सहा)

उच्च व तंत्र शिक्षण विभागामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा 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	संबंधीत कार्यासनामध्ये जतन केले जातात.
निवडनस्ती	संबंधीत कार्यासनामध्ये जतन केले जातात.
कार्यक्रम अंदाजपत्रक	संबंधीत कार्यासनामध्ये जतन केले जातात.
अधिनियम / अधिसूचना / शासन निर्णय / ज्ञापन / परिपत्रक / ठराव इ.	संबंधीत 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 चरित्र साधने प्रकाशन समिती.
२. महात्मा फुले चरित्र साधने प्रकाशन समिती.
३. राजर्षी शाहू चरित्र साधने प्रकाशन समिती.
४. महाराजा सयाजीराव गायकवाड चरित्र साधने प्रकाशन समिती.
५. साहित्यरत्न लोकशाहिर अण्णा भाऊ साठे चरित्र साधने प्रकाशन समिती.
६. महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ.
७. महाराष्ट्र राज्य लोक साहित्य समिती.
८. राज्य ग्रंथालय नियोजन समिती / राज्य ग्रंथालय नियोजन उपसमिती.
९. ग्रंथ निवड समिती.
१०. राज्य ग्रंथालय परिषद.
११. हस्तलिखित सल्लागार समिती.
१२. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर पुरस्कार निवड समिती.
१३. शुल्क नियामक प्राधिकरण, मुंबई.
१४. प्रवेश नियामक प्राधिकरण, मुंबई.
१५. महाराष्ट्र राज्य उच्च शिक्षण परिषद.
१६. राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्ष, मुंबई.
१७. शिक्षक व शिक्षक संघटना यांच्या मागण्या / समस्या / तक्रारीवर निर्णय घेण्यासाठी राज्यस्तरावरील विशेष समिती.
१८. शिक्षण शुल्क समिती (B.Ed & B.P.E.D. साठी)
१९. प्रशासकीय विभाग खरेदी समिती.
२०. बांधकाम प्रस्ताव खरेदी समिती.
२१. विधी शिक्षण सल्लागार समिती.

कलम ४ (१)(ख)(नऊ)

उच्च व तंत्र शिक्षण विभागातील अधिका-यांची निर्देशिका

विभागीय सचिव	उप सचिव	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी
श्री. सीताराम कुंटे, अपर मुख्य सचिव, (उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई) (०२२) २२०२५३०९ / 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.	श्रीमती मनिषा प्र.किणी, कक्ष अधिकारी, (मशि-१), (०२२) २२७९३१७४
		श्री.ह.व्यं.प-हाते, कक्ष अधिकारी (मशि-२), (०२२) २२७९३१७७
		श्री. हे.पं.बाविस्कर, कक्ष अधिकारी (मशि-३), (०२२) २२७९३१७९
		श्री. द. व. खारके, कक्ष अधिकारी (मशि-४),(०२२) २२७९३१७४
		श्री. प्रकाश बा.आव्हाड, कक्ष अधिकारी (मशि-५),(०२२) २२७९३१७७
		श्री.प्रमोद ह.कदम, कक्ष अधिकारी, (मशि-६),(०२२) २२७९३१७७
		श्रीमती अ.अ.साळवी, कक्ष अधिकारी (आस्था -१) (०२२) २२७९३१९४
		श्री. सिध्दार्थ रा. खरात, सहसचिव (विद्यापीठ शिक्षण), (०२२) २२८३५५९७, दालन क्रमांक ४२२, ४ था मजला, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई
	श्री. सतीश तिडके, उपसचिव (तंत्रशिक्षण) / (कला) , (०२२) २२८३५०७२, दालन क्रमांक ४४९, विस्तार, ४ था मजला, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	श्री. रणजित अहीरे, कक्ष अधिकारी (विशि-२) (०२२) २२७९ ३१७०
		श्री. सं.औ.धारुरकर, अवर सचिव (विशि-३), (०२२) २२७९ ३१७९
		श्रीमती मनाली मि.सामंत, कक्ष अधिकारी (विशि-४), (०२२) २२७९ ३१७४
		श्री. राजेंद्र वि.जाधव, कक्ष अधिकारी (समन्वय) (०२२) २२७९ ३१७४
		श्री. समीर ल.ढेरे, कक्ष अधिकारी (तांशि-१)(०२२) २२७९ ३१६५
		श्री. सुप्रिया कि.घोटाळे, कक्ष अधिकारी (तांशि-२)(०२२) २२७९ ३५३५
श्री. संजय आ. धारुरकर, अवर सचिव (तांशि-३) (०२२) २२०४ ०९३५ (अतिरिक्त कार्यभार)		
श्री.म.मा. मोरवे, अवर सचिव, (तांशि-४), (०२२) २२०४ ०९३५		
श्री. अनिल काटकर, कक्ष अधिकारी (तांशि-५), (०२२) २२७९ ३५३५		
श्रीमती का. रा. पिळणकर, कक्ष अधिकारी (तांशि-६ (कला)) , (०२२) २२७९ ३६६८		
श्री. सुधीर ज. शेट्टी, कक्ष अधिकारी (तांशि-७), (०२२) २२०४ ०९३५		
श्री. द.रा.कहार, उपसचिव (अर्थसंकल्प / ग्रंथालय / रोखशाखा / रा.से. यो. / साशि-२ / आस्था-२ /	श्रीमती गी.नि.चव्हाण, कक्ष अधिकारी, (साशि-१), अर्थसंकल्प, (०२२) २२७९ ३१६७	
	श्रीमती ज.आ.खवणेकर, अवर सचिव (साशि-२)	

विभागीय सचिव	उप सचिव	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी
	नोंदणी शाखा), (०२२) २२०२५२८९, दालन क्रमांक ४२२, विस्तार, ४ था मजला, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	(०२२) २२८२ ०७९९, (लेखापरिक्षण) (विधानमंडळ कामकाज)
		श्री.अ.वि.सावरे, कक्ष अधिकारी (साशि-५ (ग्रंथालये)), (०२२) २२७९ ३६६८
		श्री. स.शं. चौबळ, कक्ष अधिकारी (रोखा शाखा), (०२२) २२८५ ५७६६
		श्री.शा.भा.पारनाईक, कक्ष अधिकारी (आस्था-२) (०२२) २२८५ ५७६६
		श्री. अतुल सांळखे, विशेष कार्य अधिकारी (राष्ट्रीय सेवा योजना), (०२२) २२६७ ९५६५
		श्रीमती अनिता ज.दुर्वे, सहाय्यक कक्ष अधिकारी नोंदणी शाखा (अतिरक्त कार्यभार),(०२२) २२७९ ३९७४

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग (खुद्द) मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या माहे फेब्रुवारी, २०१८ च्या वेतनाचा तपशिल दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र.	नाव	पदनाम	वेतन बँड मधील वेतन	ग्रेड पे	स्थूल वेतन	निव्वल वेतन
१	श्री. सीताराम जे. कुंटे	अपर मुख्य सचिव	२२५०००	०	२३६२५०	१००८२७
२	श्री. एस. आर. खरात	सह सचिव	३७४००	८७००	१२५०२६	६८२०५
३	श्रीमती आर.एस.भालेकर	उप सचिव	२८१५०	७६००	९७४९५	६४५३१
४	श्री. एस. ए. धारुरकर	अवर सचिव	२४७५०	६६००	८६०९१	६७८९३
५	श्रीमती ज. आ. खवणेकर	अवर सचिव	२६९४०	६६००	९१९१६	४९२२८
६	श्री. एम. एम. मोरवे	अवर सचिव	२४५७०	६६००	८५६१२	५८३६६
७	श्री. व्ही.ए. साबळे	अवर सचिव	२३७७०	६६००	८३४८४	५६८११
८	श्री. आर. सी. सरवदे	अवर सचिव	२०५९०	६६००	७५०२५	४५५९०
९	श्री. आर. एस. अहिरे	कक्ष अधिकारी	२२०७०	५४००	७५७७०	५५८७२
१०	श्री. एस. एस. चौबळ	कक्ष अधिकारी	२१५६०	४८००	७१६१८	६४४७४
११	श्रीमती गिता नितीन चव्हाण	कक्ष अधिकारी	१९०९०	४८००	६५०४७	४६९१३
१२	श्री. समीर एल. ढेरे	कक्ष अधिकारी	१५११०	४८००	५९१६०	४८५१४
१३	श्री. प्र. ह. कदम	कक्ष अधिकारी	२२०७०	५४००	७५७७०	६४२८२
१४	श्री. अ. आर. काटकर	कक्ष अधिकारी	१७४४०	४८००	६०६५८	४१०२६
१५	श्री. डी. व्ही खारके	कक्ष अधिकारी	२२०५०	४८००	७२९२१	५४७३७
१६	श्रीमती एम. पी. केणी	कक्ष अधिकारी	१५१४०	४८००	५४५४०	४२५३१
१७	श्री. एस. बी. पारनाईक	कक्ष अधिकारी	२२६१०	५४००	७७२०७	६३७१७
१८	श्रीमती के आर पिळणकर	कक्ष अधिकारी	२३०१०	५४००	७८२७१	५८१७८
१९	श्री. एच. व्ही पन्हाते	कक्ष अधिकारी	२४०००	५४००	८०९०४	६४१०६
२०	श्रीमती अनुश्री अ साळवी	कक्ष अधिकारी	२१५६०	४८००	७१६१८	५८२४८
२१	श्री. अ. वि. सावरे	कक्ष अधिकारी	२१०८०	४८००	६२५७७	५२६५५
२२	श्रीमती मनाली मि. सामंत	कक्ष अधिकारी	१५१४०	४८००	५३४३१	३५७२६
२३	श्री. आर.व्ही. जाधव	कक्ष अधिकारी	२१५६०	४८००	७१६१८	६३०५८
२४	श्री. हे. प. बावीस्कर	कक्ष अधिकारी	१५११०	४८००	५९१६०	४४०४७
२५	श्री. एस.जे. शेटी	कक्ष अधिकारी	२२५३०	४८००	७४१९८	६०७२३
२६	श्रीमती एस. आर. गावडे	उच्चश्रेणी लघुलेखक	२७०००	४६००	८५५५६	३८९७१
२७	श्री. अॅ.टॉ.पुलियानाथ	उच्चश्रेणी लघुलेखक	१५०२०	४४००	५१९१५	३७६१८
२८	श्री. आर.जी. शिर्वटकर	उच्चश्रेणी लघुलेखक	२४८३०	४६००	८०९८४	६५३३१
२९	श्रीमती के.के. वंजारे	उच्चश्रेणी लघुलेखक	२८१३०	४६००	८८५६२	४५२२९
३०	श्री. डी.एन. जाधव	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१०९९०	४३००	४६५८०	२६६१२
३१	श्री. एस.आर. कांबळे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१०९९०	४३००	४४९८०	३३३५८
३२	कु. वाय.एस. कोल्हे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	११९३०	४३००	४७७०३	३४७४९
३३	श्री. एस.एस. कुलकर्णी	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१५३७०	४३००	५३०२२	४१६७९
३४	श्री. आर.व्ही.भाटकर	सहायक क.अ.	२००७०	४८००	६७६५४	४०५२०
३५	श्री. एस.एम.चव्हाण	सहायक क.अ.	१२९६०	४३००	४१४३४	९१८४

अ.क्र.	नाव	पदनाम	वेतन बँड मधील वेतन	ग्रेड पे	स्थूल वेतन	निव्वल वेतन
३६	श्री. जी.पी. चव्हाण	सहायक क.अ.	१४५४०	४३००	५५२६१	३५९३४
३७	श्रीमती ए.जे. दुर्वे	सहायक क.अ.	१९५५०	४८००	५८९६६	३५२०७
३८	कु.एस.आर.गायकवाड	सहायक क.अ.	१०५४०	४३००	४३६७७	५४२४
३९	श्री. पी.एम.गळगटे	सहायक क.अ.	१०५४०	४३००	४३६७७	३०८७६
४०	श्री. एम.ए. घोंगडे	सहायक क.अ.	११४५०	४३००	४६३१२	२९१०५
४१	श्री. बी.एम.गभाले	सहायक क.अ.	११०२०	४३००	४५०६७	१७७१९
४२	श्रीमती एम.एस.गवळी	सहायक क.अ.	१४५८०	४३००	५०९२१	४३५२२
४३	श्री. व्ही.एस. जाखलेकर	सहायक क.अ.	१६९४०	४३००	५०८२६	४२७६७
४४	श्री. वाय.एस. जगताप	सहायक क.अ.	१७४२०	४३००	५१९५९	३५९८६
४५	श्री. एम.बी. काळे	सहायक क.अ.	१२९३०	४३००	५०५९९	२९७५८
४६	श्री. एस.एन. खैरकर	सहायक क.अ.	१४०२०	४३००	४९४३१	३६२५०
४७	श्री. अ.डी. लांडगे	सहायक क.अ.	११९६०	४३००	४३९५२	२५७७३
४८	श्रीमती पी.जी. लांजेकर	सहायक क.अ.	१४०२०	४३००	४९४३१	३६१६०
४९	श्री. एच.के. मोहन	सहायक क.अ.	११९३०	४३००	४७७०३	३०७४९
५०	श्रीमती के.एस. नागरे	सहायक क.अ.	१४५७०	४३००	४५२३३	३३९५८
५१	श्री. एस.एल.पडोल्या	सहायक क.अ.	९७१०	४३००	४१२७४	२९४६६
५२	श्री. एस.डी. पवार	सहायक क.अ.	१०९९०	४३००	४४९८०	२४८४०
५३	श्री. पी.जी.पवार	सहायक क.अ.	१३९९०	४३००	५३६६८	४१०८४
५४	श्री. ए.आर. रांबाडे	सहायक क.अ.	१८१००	४८००	६२४१४	५३६३४
५५	श्री. ए.व्ही. सुरडकर	सहायक क.अ.	१०९९०	४३००	४४९८०	२८८५०
५६	श्री. एस.एम.सकपाळ	सहायक क.अ.	१३४५०	४३००	५२१०४	३५८९७
५७	श्रीमती आर.जी. सक्रेवार	सहायक क.अ.	१२४५०	४३००	४५२५५	१३३२७
५८	श्रीमती ए.एस. सावर्डेकर	सहायक क.अ.	१७६००	४८००	६१०८४	४४५५६
५९	श्रीमती व्ही.व्ही.घरत	सहायक क.अ.	१७६००	४८००	६१०८४	६४५०
६०	श्रीमती ए.व्ही.मोरे	सहायक क.अ.	१९०९०	४८००	६५०४७	५१७५४
६१	श्री. एस.डी.शिंदे	सहायक क.अ.	१२९६०	४३००	४१४३४	२४६२२
६२	श्री. एम.आर.शिंदे	सहायक क.अ.	२०५६०	४८००	६८९५८	३७५७३
६३	श्रीमती एम.यु.तुपे	सहायक क.अ.	९३००	४३००	४००८६	३१५३२
६४	श्री. पी.पी. घोनशेटवार	सहायक क.अ.	१०९९०	४३००	४४९८०	२५८१६
६५	श्रीमती पी.ए. निकत	सहायक क.अ.	१२९३०	४३००	५०५९९	३२५२९
६६	श्री. ए.ए.चव्हाण	सहायक क.अ.	१०१००	४३००	४२४०३	२५९८३
६७	श्री. ए.एम. भोकरे	लिपिक-टंकलेखक	६३१०	१९००	२४३७७	१८४८७
६८	श्री. एस.पी. ब्रीद	लिपिक-टंकलेखक	६०७०	१९००	२३६८१	१८९०५
६९	श्री. डी.एस. दळवे	लिपिक-टंकलेखक	६५६०	१९००	२५१०१	१९०९३
७०	कु. एन.ए.देशमुख	लिपिक-टंकलेखक	६०७०	१९००	२३६८१	१७९०५
७१	श्री. एस.पी.फुलबांधे	लिपिक-टंकलेखक	८२३०	१९००	२६८९८	१९५९२
७२	श्री. ए.ए. गोवळकर	लिपिक-टंकलेखक	६८२०	१९००	२५८५३	२०७२३
७३	श्री. ए.आर.कदम	लिपिक-टंकलेखक	६०७०	१९००	२३६८१	१४३१८
७४	कु. पी.एच.कोळगीरे	लिपिक-टंकलेखक	६०७०	१९००	२३६८१	१७९०५

अ.क्र.	नाव	पदनाम	वेतन बँड मधील वेतन	ग्रेड पे	स्थूल वेतन	निव्वल वेतन
७५	श्रीमती एम.पी.कदम	लिपिक-टंकलेखक	९७१०	४३००	३७९६७	३१९६१
७६	श्री. पी.डी.कानडे	लिपिक-टंकलेखक	१८५७०	४८००	६३६६४	४२८६३
७७	श्रीमती एस.एस.लाड	लिपिक-टंकलेखक	९३००	४३००	३६८७६	२२४३८
७८	श्री. डी.सी.मेश्राम	लिपिक-टंकलेखक	९८९०	१९००	३१९६१	२४६६०
७९	श्रीमती आर.एम. नाखवा	लिपिक-टंकलेखक	१०३४०	१९००	३३२५८	२४२४४
८०	श्री. ए.पी. नवघरे	लिपिक-टंकलेखक	१२४५०	४३००	४५२५५	२४६२१
८१	श्री. व्ही.ए. पाटील	लिपिक-टंकलेखक	६३१०	१९००	२४३७७	१८४८७
८२	श्री. एस.ए. पोटे	लिपिक-टंकलेखक	७०९०	१९००	२६६३५	२०३७७
८३	श्रीमती पी.पी. राऊत	लिपिक-टंकलेखक	६५६०	१९००	२५१०१	१९०९३
८४	श्री. जी.सी.राणे	लिपिक-टंकलेखक	८६४०	१९००	२८६३६	२१०३७
८५	श्री. एस.एम.धुरी	लिपिक-टंकलेखक	९०८०	१९००	२६५१३	२२४७३
८६	श्री. एस.एस.कदम	लिपिक-टंकलेखक	११९६०	४३००	३९०७४	३०६६०
८७	श्रीमती एन.पी.महाडीक	लिपिक-टंकलेखक	५८३०	१९००	२२९८७	१८३२३
८८	श्रीमती पी.व्ही.शिंदे	लिपिक-टंकलेखक	५८३०	१९००	२२९८७	१७३२३
८९	श्री. यु.एस.बेळे	वाहन चालक	११२१०	२२००	३२३९८	२५१३३
९०	श्री. ए. वाय.जाधव	वाहन चालक	११३९०	२२००	३६८९९	२४६९९
९१	श्री. आर.एल. दवणे	नाईक	८८५०	१६००	२८४४७	२२७६७
९२	श्रीमती व्ही.एस. जोशी	नाईक	९८७०	१९००	२८५२७	२२५५७
९३	श्री. एस.एल.कासार	शिपाई	१००१०	१९००	३२४३१	१३२७९
९४	श्री. डी.के.मोरजे	शिपाई	८९९०	१६००	२८८१९	२४९२५
९५	श्री. बी.ए. पावणे	शिपाई	८९९०	१६००	२८८१९	२४१७८
९६	श्री. ए.एम.सावंत	शिपाई	९५३०	१६००	३०३५६	२२३२२
९७	श्री. एम.एम. शेख	शिपाई	९१६०	१६००	२६१४४	१९६७६
९८	श्री. जे.एस. सिंग	शिपाई	९९१०	१९००	३२१६५	२४४२३
९९	श्री. एस.के.टुकरुल	शिपाई	९३३०	१६००	२९७२४	२४६३१
१००	श्री. आर.एस. यादव	शिपाई	९८५०	१९००	३२००५	२८४९३
१०१	श्री. डी.एम.खेडेकर	नाईक	१०२३०	१९००	३३०१६	२५५२०

राष्ट्रीय सेवा योजना मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या माहे फेब्रुवारी, २०१८ च्या वेतनाचा तपशील दर्शविणारे
विवरणपत्र

राष्ट्रीय सेवा योजना मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या माहे फेब्रुवारी, २०१८ च्या वेतनाचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र						
अ.क्र.	नाव	पदनाम	वेतन	ग्रेड पे	एकूण वेतन	स्थूल वेतन
१	श्रीमती एम.डी.गुंजाळ	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१५०९०	४३००	५२२७७	४८६४३
२	श्री. व्ही.पी.शिंदे	सहायक क.अ.	११०२०	४३००	४०४७१	२७९५८
३	श्री. जे.जी.नार्वेकर	सहायक क.अ.	२१०२०	४८००	७१३८१	५०१६४
४	श्री. एम.पी.काबाडी	सहायक लेखाधिकारी	१५७९०	४४००	५५२०५	५०१२३
५	श्रीमती एस.एम.इंगळे	सांख्यिकी सहायक	११८३०	२८००	३९६१६	३०४८६
६	श्री. एम.एम.खान	शिपाई	१०४७०	१९००	२९९४३	१७६५४

कलम ४ (१)(ख)(अकरा)

Manual No.४ (१)(XI)			
उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग-अर्थसंकल्पीय अंदाज (२०१८-१९) गोषवारा			
अ.क्र.	मागणी क्र.	प्रधान शीर्ष गौण / शीर्ष	मंजूर तरतूद
१	२	३	४
(रु.हजारात)			
१	डब्ल्यू-१	२०४९-व्याज प्रदाने	
		१०४-भविष्यनिर्वाह निधीवरील व्याज	२९०१८१७
		एकूण : डब्ल्यू-१	२९०१८१७
२	डब्ल्यू-२	२२०२-सर्वसाधारण शिक्षण	
		०२-माध्यमिक शिक्षण	८९४७६६
		०३-विद्यापीठीय व उच्च शिक्षण	६०५९८६८४
		८०-सर्वसाधारण	३९०९२६
		एकूण : डब्ल्यू-२	६९८८४३७६
३	डब्ल्यू-३	२२०३-तंत्र शिक्षण	
		००१-संचालन व प्रशासन	२३०२२९
		१०२-तंत्र शिक्षणासाठी विद्यापीठांना सहाय्य	२२१७१९
		१०३-तंत्र शाळा	०
		१०४-अशासकीय तंत्र महाविद्यालये व संस्थांना सहाय्य	२१०५७५८
		१०५-तंत्रनिकेतने	४३४२९५५
		१०७-शिष्यवृत्त्या	६०५००००
		१०८-परीक्षा	२६९३९
		११२-अभियांत्रिकी तांत्रिक / महाविद्यालये व संस्था	१७५३४६८
		८००-इतर खर्च-इमारती	०
		एकूण : डब्ल्यू-३	१४७३१०६८
४	डब्ल्यू-४	२२०५-कला व संस्कृती	
		१०१-ललित कला शिक्षण	३६६६५४
		१०२-कला व संस्कृती यांचे प्रचालन	३००२

अ.क्र.	मागणी क्र.	प्रधान शीर्ष गौण / शीर्ष	मंजूर तरतूद
१	२	३	४
		१०३-पुरातत्वशास्त्र	५०
		१०५-सार्वजनिक गंथालये	१५५६१८२
		७९७-राखीव निधी व ठेव खात्यातून हस्तांतरण (वसूली)	१२७१०६८
		८००-इतर खर्च	४५४७०
		एकूण :डब्ल्यू-४	३२४२४२६
५	डब्ल्यू-५	सामाजिक सुरक्षा व कल्याण	
		६०-इतर सामाजिक सुरक्षा व कल्याण कार्यक्रम	२०९०
		एकूण -डब्ल्यू :५	२०९०
६	डब्ल्यू-६	२२५१-सचिवालय-सामाजिक सेवा	
		००३-प्रशिक्षण	२००००
		०९०-सचिवालय	१४०५४७
		एकूण -डब्ल्यू :६	१६०५४७
७	डब्ल्यू-७	२२०३-तंत्र शिक्षण, प्रादेशिक असमतोल दूर करणे	
		८००- इतर खर्च	२९८१३३
		एकूण -डब्ल्यू :७	२९८१३३
८	डब्ल्यू-८	४२०२-शिक्षण, क्रीडा, कला व संस्कृती यावरील भांडवली खर्च, ४२५०-इतर सामाजिक सेवांवरील भांडवली खर्च	
		१०४-तंत्रनिकेतने	१०१०००
		एकूण -डब्ल्यू :८	१०१०००
९	डब्ल्यू-९	७६१०-शासकीय कर्मचारी इ.कर्जे	
		७६१०-शासकीय कर्मचारी इ.कर्जे	३२५८३६
		एकूण : डब्ल्यू -९	३२५८३६
		एकूण : उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग	८३६४७२९३

कलम ४ (१)(ख)(बारा)

अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची 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 संबंधीत 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, संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून माहिती उपलब्ध होते. तसेच माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार, विभागातील माहिती संबंधीत 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.

		कक्ष अधिकारी	दालन क्रमांक ४३७ (विस्तार)	
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 इतर 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 अधिसूचना शासनाच्या संकेतस्थळावर (www.maharashtra.gov.in) उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या आहेत. सदर सेवा खालीलप्रमाणे आहेत.

विद्यापीठे

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

तंत्र शिक्षण संचालनालय

१. CET- परीक्षेचे गुणपत्रक
२. दुय्यम गुणपत्रक

महाराष्ट्र तंत्र शिक्षण परीक्षा मंडळ

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