

महाराष्ट्र शासन

नागरिकांची सनद

तंत्र शिक्षण संचालनालय, म.रा., मुंबई

३, महापालिका मार्ग, पत्र पेटी क्रमांक १९६७, मुंबई-४००००१.

दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२२६४११५० / ५१

फॅक्स क्रमांक : ०२२-२२६९००७, २२६९२१०२

नागरिकांची सनद

प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र राज्यातील तंत्रशिक्षणाचा दर्जा उंचावण्यासाठी तसेच राज्यामध्ये तंत्रशिक्षणाची वाढ करण्यासाठी तंत्रशिक्षण संचालनालयाची १९४८ साली स्थापना झाली. तंत्रशिक्षणाचे धोरण ठरविण्यास शासनास मदत करणे. अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट, वास्तुशास्त्र, व्यवस्थापन शाखा इ. शाखेतील शासकीय संस्था सुरू करण्याचे तसेच अशासकीय संस्थांना मान्यता देऊन मार्गदर्शन व नियंत्रण करण्याचे काम हे संचालनालयाचे असते. उद्योगधंदे, राष्ट्रीय स्तरावरील अभियांत्रिकी तसेच औषधनिर्माणशास्त्र इत्यादी शाखेतील संस्था तसेच उद्योगधंदे यांच्याशी समन्वय साधण्याचे कार्य संचालनालयामार्फत केले जाते. जागतिक बँक प्रकल्प, टी.ई.क्यू.आय.पी तसेच कॅनडा-इंडिया प्रोजेक्ट इ. सारखे उपक्रम या संचालनालयात राबविले आहेत व भविष्यातही राबविण्यांत येतील.

भारताच्या आर्थिक व औद्योगिक विकासासाठी प्रगत तंत्र उद्योग व दर्जेदार तंत्र शिक्षणाची नितांत गरज आहे. पारतंत्रातल्या अविकसित अवस्थेतून स्वातंत्र्य मिळाल्यानंतर प्रथम विकसनशील स्थिती व आता विकसीत स्थितीकडे झेप घेताना तंत्र उद्योग व तंत्र शिक्षणाने महत्वाची कामगिरी बजावली आहे. प्रगत तंत्र उद्योगाने रोजगाराच्या नव्या संधी उपलब्ध करून दिल्या व दर्जेदार तंत्र शिक्षणाने त्यासाठी तंत्रकुशल मनुष्यबळ उपलब्ध करून दिले. तंत्र क्षेत्रातील या विकासामुळेच पूर्वी शेतीवरच पूर्ण अवलंबून असलेल्या आपल्या देशाच्या अर्थव्यवस्थेचा औद्योगिक क्षेत्रात आता नेत्रदीपक टप्पा गाठता आला आहे.

सध्याचे युग हे झपाट्याने बदलणारे तंत्रज्ञानाचे युग आहे. यामुळे आजचे तंत्रकौशल्य उद्या कालबाह्य होत आहे. या बदलत्या परिस्थितीला तोंड देण्यासाठी अभ्यासक्रमात सातत्याने बदल करणे अपरिहार्य झाले आहे. त्या अनुषंगाने स्वायत्त तंत्रनिकेतने तसेच अभियांत्रिकी महाविद्यालयांना प्रोत्साहन देण्याचे धोरण तंत्र शिक्षण संचालनालयाने अंगीकारले आहे. येत्या दशका-दोन दशकात होणाऱ्या सर्व तंत्रज्ञान विषयक बदलांना समर्थपणे समोरे जाण्यासाठी तंत्र शिक्षण संचालनालयाने धोरणात्मक कार्य नियोजन केले आहे. महाराष्ट्राची तंत्रज्ञान क्षेत्रातील आघाडी टिकून राहण्यासाठी व अधिकाधिक प्रगती होण्यासाठी तंत्र शिक्षण संचालनालय आपला सिंहाचा वाटा उचलत आहे.

तंत्र शिक्षण विभागाची रचना :-

तंत्र शिक्षण संचालनालय हे उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन यांच्या नियंत्रणाखाली आहे.

महाराष्ट्र राज्यात पदविका अभ्यासक्रमांच्या परीक्षा घेणे, तसेच अभ्यासक्रमामध्ये वेळोवेळी बदल करणे इत्यादी बाबी महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांच्यामार्फत हाताळण्यांत येतात. तंत्र शिक्षण संचालनालयाचे संचालक हे महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळाच्या नियामक मंडळाचे पदसिद्ध अध्यक्ष आहेत. महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाच्या अधिपत्याखाली मुंबई, पुणे, औरंगाबाद व नागपूर येथे ४ विभागीय कार्यालये आहेत, याबाबतची अधिक माहिती महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाचे www.msbt.com संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या अधिपत्याखाली एकत्रितपणे काम पार पाडण्यासाठी खाली नमूद ६ विभागीय कार्यालये कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	विभागीय कार्यालयाचे नांव व पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक व संकेत स्थळ	विभागीय कार्यालयांतर्गत येणारे जिल्हे
१.	तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, जागतिक बँक प्रकल्प इमारत, शासकीय तंत्रनिकेतन परीसर, ४९, अलियावर जंग मार्ग, बांद्रा (पूर्व), मुंबई-४०००५१.	०२२-२६४७४८९२, २६४७१६१९ www.jdteromumbai.com	मुंबई शहर, मुंबई उपनगर, ठाणे, रायगड, रत्नागिरी, सिंधुदूर्ग
२.	तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, ४१२-ई, बहिरट पाटील चौक, मॉडेल कॉलनी, शिवाजी नगर, पुणे-४११०१६.	०२०-२५६५६२३४, २५६७८९७३ www.ropune.org.in	पुणे, सातारा, सांगली, कोल्हापूर, सोलापूर
३.	तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, शासकीय तंत्र निकेतन परीसर, पत्र पेटी क्रमांक २१७, सामनगांव रोड, नाशिक रोड, नाशिक-४२२१०१	०२५३-२४६१४७९, २४६०११४ www.dtsnk.org	नाशिक, धुळे, जळगांव, अहमदनगर, नंदूरबार
४.	तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, शासकीय तंत्र निकेतन परीसर, पत्र पेटी क्रमांक ११९, उस्मानपुरा, स्टेशन रोड, औरंगाबाद-४३१००५.	०२४०-२३३४२१६, २३३४७६९ www.dteau.org	औरंगाबाद, जालना, हिंगोली, नांदेड, परभणी, लातूर, उस्मानाबाद, बीड
५.	तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, शासकीय तंत्र निकेतन परीसर, नवीन कॉटन मार्केट रोड, सहकारनगर, अमरावती-४४४६०३.	०७२१-२५७३०२७ www.jdroamt.org	अमरावती, अकोला, वाशिम, बुलढाणा, यवतमाळ

६.	तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, शासकीय तंत्र निकेतन परीसर, सदर बाजार, नागपूर-४४०००१.	०७१२-२५६५१४३, २५४९३८७ www.rdenagpur.org.in	नागपूर, भंडारा, गोंदीया, गडचिरोली, चंद्रपूर, वर्धा
----	---	--	---

संचालनालयाच्या अधिपत्याखाली खालीलप्रमाणे पदे मंजूर आहेत.

गट-अ (शिक्षक व शिक्षकेतर)	३६४७
गट-ब	९६
गट-क	२९२०
गट-ड	१७६४

तंत्र शिक्षण संचालनालयांतर्गत विविध व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या खालीलप्रमाणे अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, वास्तुशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अँड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी व तत्सम पदविका व पदवी संस्था तसेच एम.बी.ए., एम.सी.ए. या पदव्युत्तर पदवी संस्था कार्यरत आहेत. (शैक्षणिक वर्ष २०१३-१४)

अभ्यासक्रम	शासकीय	अशासकीय अनुदानित	विना अनुदानित	एकूण
अभियांत्रिकी (पदविका)	४३	१८	४२२	४८३
अभियांत्रिकी (पदवी)	७	११	३४७	३६५
अभियांत्रिकी (पदव्युत्तर पदवी)	५	११	२०९	२२५
औषधनिर्माणशास्त्र (पदविका)	४	२०	१७०	१९४
औषधनिर्माणशास्त्र (पदवी)	४	६	१४३	१५३
औषधनिर्माणशास्त्र (पदव्युत्तर पदवी)	३	७	१०५	११५
फार्मा डी.	२	०	०	२
वास्तुशास्त्र (पदवी)	०	३	५६	५९
वास्तुशास्त्र (पदव्युत्तर पदवी)	०	०	१५	१५
एच.एम.सी.टी (पदविका)	२	०	१०	१२
एच.एम.सी.टी (पदवी)	०	१	८	९
एच.एम.सी.टी (पदव्युत्तर पदवी)	०	०	१	१
एम.बी.ए.	२	१४	३९६	४१२
पी.जी.डी.बी.एम.	१	२	१०१	१०४
एम.सी.ए.	२	८	१३८	१४८
एकूण	७५	१०१	२१२१	२२९७

नियम / प्रवेश प्रक्रिया :-

या संचालनालयाशी संबंधित व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या संस्थामधील प्रवेशाचे नियम अथवा महत्वाचे शासन निर्णय www.dtemaharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहेत.

प्रवेश नियमावली पुस्तक स्वरूपात विशीष्ट रकमेस विहित वितरण केंद्रावर उपलब्ध आहेत व त्याबाबतच्या अधिसूचना वेळोवेळी प्रसिध्द केल्या जातात.

नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी :-

तंत्र शिक्षण संचालनालय नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटिबद्ध आहे. तंत्रशिक्षण संचालनालय आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्य भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरविताना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी संचालनालयातील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचाऱ्याची राहिल.

तंत्र शिक्षण संचालनालयामार्फत पुरविल्या जाणाऱ्या सुविधा :-

तंत्रशिक्षण संचालनालयामार्फत पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांना प्रवेशाबाबत कार्यवाही पार पाडली जाते. संचालनालयामार्फत नागरिकांना खालील सेवा पुरविल्या जातात.

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
१.	प्रथम वर्ष पदवी, पदव्युत्तर पदवी तसेच थेट द्वितीय वर्ष पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रिया राबविणे व अधिसूचना प्रसिध्द करणे	प्रवेश प्रक्रियेची माहिती अभ्यासक्रमनिहाय प्रवेश पात्रता त्या त्या शैक्षणिक वर्षा प्रसिध्द करण्यात येणाऱ्या प्रवेश नियमावलीत प्रसिध्द करण्यात येते.	डॉ. एस.पी. यावलकर, उपसंचालक, श्रीम. एस.ए. गोसावी, सहाय्यक संचालक (अतां),	साधारणतः शैक्षणिक वर्ष सुरू होण्यापूर्वीचा फेब्रुवारी ते जुलै महिना अर्ज आल्यानंतर सुमारे १ महिन्यात	१. डॉ. सुभाष महाजन, संचालक, तंत्रशिक्षण, मुंबई. २. श्री. दयानंद मेश्राम, सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, मुंबई.
२.	पदवी व पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या प्रवेशासंबंधात येणाऱ्या तक्रारी	तक्रार अर्ज संदर्भानुसार आवश्यक त्या कागदपत्रांसह		अर्ज आल्यानंतर सुमारे १ महिन्यात	
३.	पदवी व पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या शुल्क परताव्याबाबत कार्यवाही	प्रवेश घेऊन तो रद्द केल्यानंतर आवश्यक कागदपत्रांसह केलेला अर्ज		अर्ज आल्यानंतर सुमारे १ महिन्यात	
४.	व्यावसायिक पदवी आणि पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांच्या गुणवत्ता यादी पडताळणीबाबत.	प्रवेशाकरिता आवश्यक असलेली सर्व मुळ कागदपत्रे, संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर अपलोड केलेली गुणवत्ता यादीची प्रत आणि प्रवेश नियमावलीत नमूद केलेल्या कगादपत्रांसह संस्थेच्या तसेच अभ्यासक्रमास मंजूरीबाबतचे सर्व कागदपत्रे.			

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
५.	पदविका अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट इत्यादी अभ्यासक्रमांची प्रवेशप्रक्रिया राबविणे	अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषद यांची मानके व प्रमाणके तसेच शासनाचे उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.	श्री. आर.पी. गायकवाड, प्र. उपसंचालक श्री. मु.वा. स्वामी, सहाय्यक संचालक (अता)	प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाकरिता पदविका अभ्यासक्रमांच्या संस्थांकरिता प्रवेशाकरिता निर्धारित करण्यात आलेला विहित दिनांक	
६.	पदविका संस्थांमधील विद्यार्थ्यांच्या संस्थांबदलास मान्यता देणे विभागांतर्गत कार्यवाही सहसंचालक विभागीय कार्यालये यांच्यामार्फत केली जाते आंतरविभागीय कार्यवाही तंत्रशिक्षण संचालनालयाचे स्तरावर केली जाते.	१. ज्या संस्थेत विद्यार्थ्यांस प्रवेश घ्यावयाचा त्या संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र २. ज्या संस्थेतून प्रवेश रद्द करावयाचा त्या संस्थेचे नाहरकत प्रमाणपत्र ३. विद्यार्थ्यांचे उत्तीर्ण प्रमाणपत्र ४. विद्यार्थ्यांचा संस्था बदलाबाबतचा अर्ज		प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाचे माहे जून ते सप्टेंबर	
७.	पदविका विद्यार्थ्यांकडून प्रवेश रद्द केल्यास भरणा केलेल्या शिक्षण शुल्क प्रतिपूर्तीबाबत	विद्यार्थ्यांचा अर्ज व केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेतून प्रवेश मिळाल्या बाबत व नियमाप्रमाणे विहित कालावधीत प्रवेश रद्द केल्याबाबतची कागदपत्रे			
८.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने दिलेल्या जाहिरातीच्या अनुषंगाने पदविका अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्था सुरु करणे, प्रवेश क्षमता वाढ / घट, अभ्यासक्रम / संस्था बंद करणे, संस्थेच्या नावात बदल करणे, सेंकंड शिफ्ट सुरु करणे इ. बाबत प्रस्ताव स्विकारणे व त्यांची छाननी करून शासनास शिफारशी सादर करणे.	अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषदेच्या मानके व प्रमाणके तसेच शासनाचे उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे शासन निर्णय या कागदपत्रांनुसार कार्यवाही केली जाते.		अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे.	

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
९.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेअंतर्गत पदवी / पदव्युत्तर पदवी व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्था तसेच अस्तित्वातील संस्थांना नवीन अभ्यासक्रम, प्रवेशक्षमता वाढ / घट बाबतच्या प्रस्तावास परिषदेच्या मान्यतेकरिता संचालनालयामार्फत शासनास शिफारशी सादर करणे.	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने संबंधित शैक्षणिक वर्षाकरिता प्रसिध्द केलेल्या ॲप्पुअल प्रोसेस हॅण्डबुकमध्ये नमूद केलेली कागदपत्रे	डॉ. एस.पी. यावलकर, उपसंचालक, श्रीम. एस.ए. गोसावी, सहाय्यक संचालक (अतां),	प्रस्ताव सादर करण्यासाठी परिषदेने विहित केलेल्या अंतिम दिनांकानंतर १५ दिवस	
१०.	उपरोक्त संस्थांच्या बाबतीत अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेमार्फत मान्यता मिळाल्यानंतर व निर्गमित शासन निर्णयातील अटीच्या अनुषंगाने पुढील कार्यवाही	शासन निर्णयात नमूद अटीच्या अनुषंगाने कागदपत्रे		शासन निर्णय निर्गमित झाल्यानंतर १ महिन्याच्या आत	
११.	पदवी अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांचे संस्था स्थलांतरा बाबतचे कामकाज १) विद्यार्थ्यांच्या विभागांतर्गत पदवी अभ्यासक्रमांचे संस्था स्थलांतर / बदलीचे आदेश संबंधित विभागीय कार्यालयामार्फत निर्गमित केले जाते.	संबंधित शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नियमावलीतील तरतुदीनुसार		संस्था स्थलांतरबाबतचा निर्णय संबंधित पदवी अभ्यासक्रमांच्या कट ऑफ डेट पूर्वी निर्गमित करण्यात येतो.	
१२.	२) विभागाबाहेर तसेच विद्यापीठ व संस्था स्थलांतरासंदर्भात पदवी अभ्यासक्रमांच्या प्राप्त अर्जावर संचालनालयामार्फत प्रसिध्द करण्यात आलेल्या पेवेश नियमावलीतील नियमानुसार खालील कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर निर्गमित केले जाते.	संबंधित शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नियमावलीतील तरतुदीनुसार १) संबंधित दोन्ही संस्थांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र २) संबंधित विद्यार्थ्यांचा परिक्षेचा निकाल ३) संस्थेतील रिक्त जागा		संस्था स्थलांतरबाबतचा निर्णय संबंधित पदवी अभ्यासक्रमांच्या कट ऑफ डेट पूर्वी निर्गमित करण्यात येतो.	

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
१३.	केंद्र शासन पुरस्कृत योजना अ) गुणवत्ता-नि-साधन आधारित शिष्यवृत्ती योजना ब) प्री कोचिंग अँड अलाइड स्कीम	विद्यार्थ्यांने ऑनलाईन अर्ज करणे आवश्यक आहे. ऑनलाईन अर्जाची प्रिंट सोबत खालील कागदपत्रे आवश्यक आहेत.	श्री. आर.पी. गायकवाड, प्र. उपसंचालक श्री. आर.एस. अहेर, विशेष कार्यकारी अधिकारी	जानेवारी ते डिसेंबर	
१४.	राज्य शासन पुरस्कृत योजना अ) उच्च व्यावसायिक व इयत्ता बारावीनंतर सर्व अभ्यासक्रमांमध्ये शिक्षण घेणाऱ्या राज्यातील अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांकरिता शिष्यवृत्ती योजना ब) रोजगाराभिमुख प्रशिक्षण फी प्रतिपूर्ती योजना	१) विद्यार्थ्यांची स्वतःची स्वाक्षरी असलेले पासपोर्ट आकाराचे छायचित्र प्रत, २) शालांत परीक्षेमध्ये उत्तीर्ण झालेल्यांची गुणपत्रिकेची साक्षात्कृत प्रत ३) विद्यार्थी महाराष्ट्राचा रहिवासी असल्याचा पुरावा उदा. शिष्यपत्रिकेची प्रत/बीज, दूरध्वनी देयकाची प्रत/ पारपत्राची प्रत / निवडणुक ओखपत्राची साक्षात्कृत प्रत यापैकी कोणतेही एक, ४) धर्माचे प्रमाणपत्र धर्माचे प्रमाणपत्र किंवा धर्माची नोंद असलेला शाळा सोडलेल्याचा दाखला/ अन्यायिक स्टॅम्पपेपर वरील घोषणापत्र, आणि ५) उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र/ स्वयंरोजगार असलेल्या पालकांच्याबाबतीत स्वयंप्रमाणपत्र, स्वयंरोजगार असलेल्या पालकांच्या बाबतीत स्वप्रमाणपत्र / नोकरी करणा-या पालकांच्या बाबतीत त्यांच्या कार्यालयाकडून प्राप्त केलेला उत्पन्नाच्या दाखल्याची साक्षात्कृत प्रत, किंवा ६) धर्माचे/उत्पन्नाचे घोषणापत्र ७) विद्यार्थ्यांने ज्या शैक्षणिक वर्षात ज्या अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेतला आहे, त्या अभ्यासक्रमाच्या भरलेल्या प्रवेश शुल्क पावतीची साक्षात्कृत प्रत.			

तंत्र शिक्षण संचालनालयामार्फत हाताळले जाणारे विषय, संबंधित जन माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी व संबंधित कार्यासने :-

अ.क्र.	विभागातील महत्वाचे विषय	कार्यासन क्रमांक	दूरध्वनी क्रमांक	जन माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१.	गोपनीय कक्ष	१	३०२३३४२१	प्रशासकीय अधिकारी	सहसंचालक
२.	पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांच्या संस्थांना मान्यता व विना अनुदानित पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांमधील आस्थापना विषयक बाबी	२	३०२३३४०२	सहाय्यक संचालक (अतां.)	उपसंचालक
३.	पदवी व पदव्युत्तर पदविका अभ्यासक्रमांच्या प्रवेश व गुणवत्ता यादीस मान्यता देणे	२ अ	३०२३३४२२	सहाय्यक संचालक (अतां.)	उपसंचालक
४.	माहिती तंत्रज्ञान विकास केंद्र	३	३०२३३४०३	सिस्टीम ॲडमिनिस्ट्रेटर	उपसंचालक
५.	शासकीय व अनुदानित पदवी व पदव्युत्तर पदवी संस्थांमधील शिक्षकीय आणि प्रशासकीय अधिकाऱ्यांचे आस्थापना व प्रशासन विषयक बाबी	४	३०२३३४०४	प्रशासकीय अधिकारी	उपसंचालक
६.	शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदविका संस्थांमधील शिक्षकीय अधिकाऱ्यांचे आस्थापना व प्रशासन विषयक बाबी	४ अ	३०२३३४२४	प्रशासकीय अधिकारी	उपसंचालक
७.	शासकीय संस्थांमधील सेवा निवृत्ती प्रकरणे, वेतननिश्चिती व इतर प्रशासकीय बाबी	५	३०२३३४०५	प्रशासकीय अधिकारी	उपसंचालक
८.	लेखा विभाग - देयके पारीत करण्याबाबतच्या सर्व बाबी	६	३०२३३४०६	लेखा अधिकारी	उपसंचालक
९.	अशासकीय अनुदानित संस्थांना अनुदान विषयक बाबी हाताळणे	७	३०२३३४०७	प्रशासकीय अधिकारी	उपसंचालक
१०.	अशासकीय अनुदानित संस्थांतील सेवा निवृत्ती प्रकरणे, वैद्यकीय देयके	८	३०२३३४०८	लेखा अधिकारी	उपसंचालक
११.	वार्षिक योजनांतर्गत नियोजनाच्या बाबी	९	३०२३३४०९	नियोजन अधिकारी	उपसंचालक
१२.	पदविका अभ्यासक्रमांच्या संस्थांना मान्यता, प्रवेश व विना अनुदानित पदविका संस्थांमधील आस्थापना विषयक बाबी	१०	३०२३३४१०	सहाय्यक संचालक (अतां.)	उपसंचालक

अ.क्र.	विभागातील महत्वाचे विषय	कार्यासन क्रमांक	दूरध्वनी क्रमांक	जन माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१३.	सर्व प्रकारच्या खरेदी व प्रशिक्षणविषयक बाबी	११	३०२३३४११	निरीक्षक	उपसंचालक
१४.	मुख्य कार्यालयातील गट-क व गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थपना व प्रशासकीय बाबी	१२	३०२३३४१२	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	उपसंचालक
१५.	नोंदणी शाखा व जुने अभिलेख जतन करणे	१३	३०२३३४१३	सहाय्यक संचालक (अतां.)	उपसंचालक
१६.	भांडार पडताळणी व लेखा आक्षेपबाबत कार्यवाही	१४	३०२३३४१४	मुख्य लेखा व भांडार पडताळणी अधिकारी	उपसंचालक
१७.	योजनेत्तर अर्थसंकल्प, विना अनुदानित संस्थांच्या इ.बी.सी. सवलती विषयक बाबी व शासकीय संस्थांचे अनुदान वाटप	१५	३०२३३४१५	मुख्य लेखा व भांडार पडताळणी अधिकारी	उपसंचालक
१८.	पदविका स्तरावरील गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांचे प्रशासकीय बाबी तसेच संचालनालयातील सर्व संकीर्ण कामकाज	१६	३०२३३४१६	सहाय्यक संचालक (अतां.)	उपसंचालक
१९.	टि.ई.क्यु.आय.पी.	१७	३०२३३४१९	उपसंचालक	सहसंचालक
२०.	अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती	१८	३०२३३४८६	प्रणाली विश्लेषक	उपसंचालक

