

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (b) मधील १७ बाबींवरील माहिती (२००६)

कलम ४ (१) (b) (i)

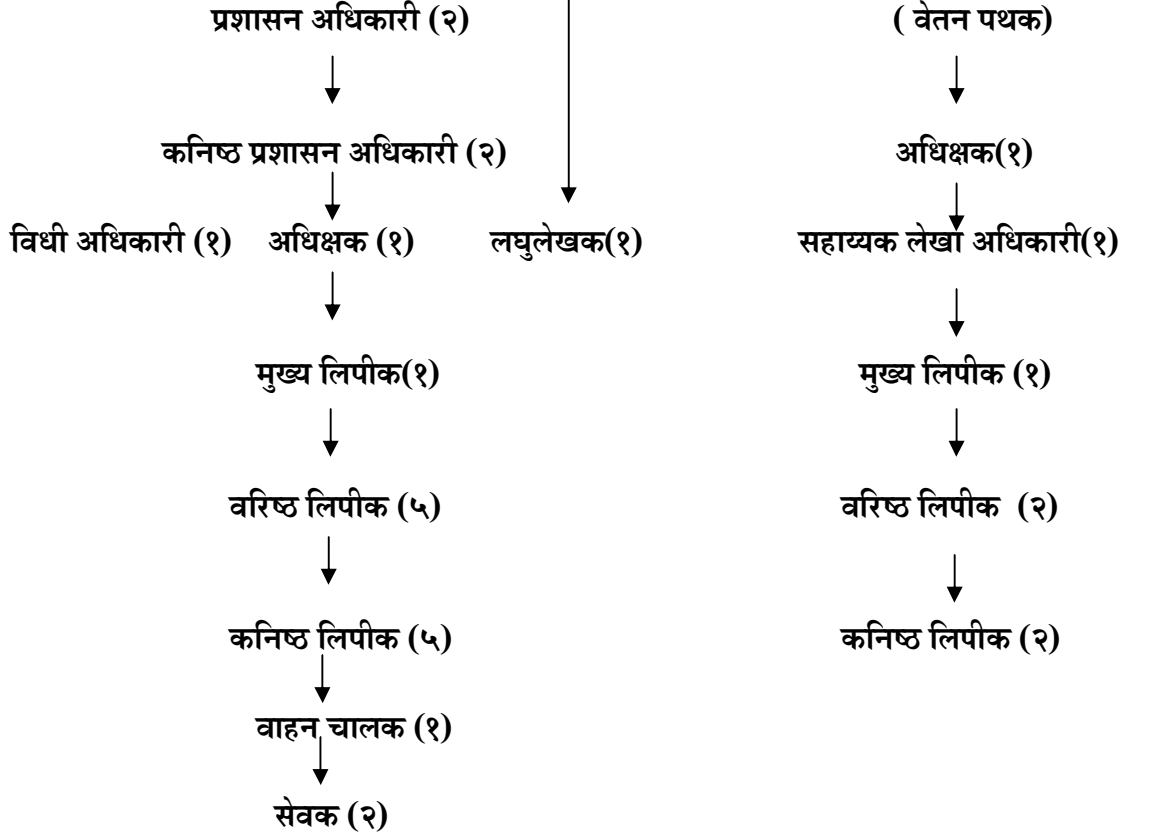
सहसंचालक, उच्चशिक्षण, औरंगाबाद विभाग कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	:-	सहसंचालक, उच्चशिक्षण, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद
पत्ता	:-	नविन इमारत, देवगिरी महाविद्यालयाजवळ, रेल्वेस्टेशन रोड, औरंगाबाद
कार्यालय प्रमुख	:-	<b>डॉ. मोहम्मद फय्याज</b>
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग
कार्यक्षेत्र	:-	} औरंगाबाद विभागातील औरंगाबाद, जालना, बीड व } उस्मानाबाद या जिल्हयातील उच्चशिक्षण विषयक कार्ये
विभागाचे ध्येय / धोरण }	:-	} औरंगाबाद विभागातील उच्च शिक्षण विषयक कार्ये
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य :- कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	} ध्येय धोरण तसेच कामाचे विस्तृत स्वरूप } याबाबतची माहिती सोबतच्या विषय सूचीत :- } दर्शविण्यात आलेली आहे.
मालमत्तेचा तपशील	:-	शासकीय इमारत
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-		
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	०२४०/२३३१९१३ कार्यालयीन वेळा सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	सर्व रविवार या शिवाय प्रत्येक महिन्यात दुसरा शनिवार व चौथा शनिवार यादिवशी सुटटी

विभागाचा प्रारूप तक्ता



सहसंचालक (कार्यालय प्रमूख )



**सहसंचालक, उच्चशिक्षण, औरंगाबाद विभागातील विषयांचे कार्यासन निहाय वाटप**

कार्यासन विभाग	थोडक्यात विषय
आस्था	१) सेवापूस्तीका अद्ययावत करणे, वेतन निश्चीती करणे, वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे, घर बांधणी अग्रिमाचे लेखे ठेवणे व त्यांच्या वसूलीवर नियंत्रण ठेवणे, विभागातील सहसंचालक कार्यालय व शासकीय महाविद्यालये विद्यार्थी वसतिगृह येथील गट क व गट ड संवर्गातील आस्थापना विषयक कामे
वेतन पथक (अनुदान )	विभागातील अशासकीय महाविद्यालयातील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी मासिक वेतन विषयक कार्यवाही, पदनिश्चीती कार्यभार निर्धारण, वेतन निश्चीती, अनुदान निर्धारण करणे, नाहरकत प्रमाणपत्र, वैद्यकीय देयके, अंदाजपत्रक व महालेखापाल आक्षेप पूर्तता
भनिनि	अशासकीय महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे भनिनि लेखे सांभाळणे, परतावा, नापरतावा अग्रिम व अंतिम प्रदान मंजूर करणे, भनिनि वार्षिक हिशोब लेखे देणे
सेनिवे	शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणे मा. महालेखापाल यांचेकडे शिफारस करणे, सेवानिवृत्ती अशंराशीकरण व उपदान अदा करणे, सेवानिवृत्ती वेतन विषयक इतर बाबी
विद्यापीठ	कायम विना अनुदानित विषयांना नैसर्गिक विस्तार वाढी अंतर्गत मान्यता देणे, विद्यापीठ कर्मचा-यांच्या संदर्भातील वेतन निश्चीती, वैद्यकीय देयके, इत्यादी कामे करणे, सांख्यिकी माहिती संकलित करणे
लेखा	सहसंचालक कार्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयके मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चाचे अंदाजपत्रक व मासिक अहवाल तयार करणे, कोषागार विषयक सर्व कामे पूर्ण करणे,
आवक - जावक	विभागातील सर्व अशासकीय महाविद्यालये / विद्यापीठ संदर्भातील या कार्यालयाकडे योग्य त्या कार्यवाहीस्तव सादर होणा-या सर्व प्रकरणांची नोंद आवक जावक मध्ये ठेवणे तसेच शासन, संचालनयालय, इतर शासकीय कार्यालये तसेच अशासकीय महाविद्यालये व विद्यापीठाकडून प्राप्त होणारा पत्रव्यवहार / प्रकरणे तसेच या कार्यालयाकडून पाठविल्या जाणा-या प्रकरणांची / पत्रव्यवहारांची नोंद आवक जावक मध्ये ठेवणे.

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)**  
**सहसंचालक उच्चशिक्षण, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद या कार्यालयातील**  
**अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशीलअ**

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक उच्चशिक्षण औरंगाबाद विभाग	अनुदान मंजूर करणे (वेतन, वेतनेतर व परिरक्षा अनुदान) वैद्यकीय देयके शिष्यवृत्ती, रजारोखीकरण, सेनिवे प्रकरणे मंजूर करणे, कार्यालयातील मासिक वेतन पारित करणे	शा नि क्र युएसजी- १४९३/ (२६) मशि-२ दिनांक १७/५/१९९४	मा. सचिव (उशि) संचालक यांचे निर्देशानुसार अंमलबजावणी
		वेतन पथक विषयी कामे	शासन निर्णय क्रमांक वेतन २००६/ ८७/०६/ मशि-३ दि. १७/२/२००७ शासन निर्णय क्रमांक डीएचई १००८ (९७/०८) मशि-६ दिनांक १३/२/२००९	

**ब**

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक, उच्चशिक्षण औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद	प्रादेशिक विभाग प्रमुख (औरंगाबाद, जालना, बीड व उस्मानाबाद )	शा नि क्र युएसजी- १४९३/ (२६) मशि-२ दिनांक १७/५/१९९४ शासन निर्णय क्रमांक वेतन २००६/ ८७/०६/ मशि-३ दि. १७/२/२००७ शासन निर्णय क्रमांक डीएचई १००८ (९७/०८) मशि-६ दिनांक १३/२/२००९	

**क**

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१			निरंक	

**ड**

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१			निरंक	

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ( ब )**

**सहसंचालक, उच्चशिक्षण, औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील**

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	खालील दर्शविल्या प्रमाणे	** खालील दर्शविल्या प्रमाणे	शासन निर्णय क्रमांक यूएसजी-१४९३/(२६) दि. १७/५/१९९४ शासन निर्णय क्रमांक वेतन २००६/ ८७/०६/ मशि-३ दि १७/२/२००७ शासन निर्णय क्रमांक डीएचई १००८ (१७/०८) मशि-६ दिनांक १३/२/२००९	मा. सचिव (उशि) संचालक यांचे निर्देशानुसार अंमलबजावणी

**\*\* कर्तव्ये :-**

**अ) विभागीय सहसंचालक उच्चशिक्षण**

- १) प्रादेशिक विभाग व कार्यालयप्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे व त्याप्रमाणे प्रादेशिक विभाग प्रमूखास विहित असलेले / प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय तथा प्रशासकीय अधिकाराचा अंमल करणे.
- २) विभागांतर्गत असलेल्या सर्व संलग्नित असणा-या अशासकीय अनुदानित वरिष्ठ कला, वाणिज्य, विज्ञान, विधी व शिक्षणशास्त्र महाविद्यालयांना तसेच उच्चशिक्षण संस्थांना अनुदान (वेतन, वेतनेतर , परिरक्षण अनुदान ) मंजूर करणे.
- ३) अकृषि विद्यापीठाच्या विविध समित्यांवर शासनाचा / शिक्षण संचालनालयाचा प्राधिकृत प्रतिनिधी म्हणून उपस्थित राहणे.
- ४) अशासकीय अनुदानित वरिष्ठ कला, वाणिज्य, विज्ञान, विधी व शिक्षणशास्त्र महाविद्यालयांतील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी यांचा कार्यभार तपासून शिक्षक / शिक्षकेतर पदांच्या अनुज्ञेयतेस मंजूरी देणे.
- ५) विभागातील अशासकीय महाविद्यालये / संस्था / विद्यापीठास आवश्यकतेनुसार भेट देणे.
- ६) अशासकीय महाविद्यालयाच्या नूतनीकरणाच्या व विस्तारीकरणाच्या प्रस्तावांची छाननी करून प्रस्ताव सादर करणे.
- ७) नविन विद्याशाखा / तुकड्या / विषय सुरु करण्याबाबतच्या प्रस्तावांची छाननी करून त्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे.
- ८) अनुदानाचे विहित निकष पूर्ण करणा-या विना अनुदानित अशासकीय महाविद्यालयांना / विद्याशाखां / तुकड्या यांना विषय प्रथमतः अनुदान तत्वावर आणण्यासाठी प्रस्तावांची छाननी करून त्याबाबत शिफारस करणे.
- ९) अकृषि विद्यापीठातील / संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षकांचे भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रिम मंजूर करणे, अंतिम प्रदान करणे तसेच शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधी अंतिम प्रदानास मंजूरी देणे.
- १०) अशासकीय महाविद्यालये/अकृषि विद्यापीठातील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके मंजूर करणे.

**ब) प्रशासन अधिकारी**

- १) अकृषि विद्यापीठ व विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालये यांचे वेतन तथा वेतनेतर अनुदानाचे निर्धारण करणे.

- २) शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती, वेतन प्रकरणे तपासून महालेखापालाकडे मंजूरीस्तव सादर करणे.
- ३) अशासकीय अनुदानित वरिष्ठ कला, वाणिज्य, विज्ञान, विधी व शिक्षणशास्त्र महाविद्यालयातील तसेच विद्यापीठातील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचा-यांची वेतन निश्चीती / स्थान निश्चीती करणे.
- ४) सेवा निवृत्तीवेतन / वेतन निश्चितीकरिता एका संस्थेतील विभिन्न महाविद्यालयातील सेवाखंड क्षमापित करण्याच्या प्रकरणांचे कामकाज पाहणे.
- ५) विद्यापीठ / महाविद्यालयातील शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या भनिनि अग्रिम मंजूर करणे.
- ६) भविष्य निर्वाह निधीचे हिशोब अद्यायावत ठेवणे.
- ७) शिक्षण सहसंचालकांनी / संचालकांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

**क) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी**

विभागात कार्यरत सर्व शासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवाविषयक संबधाने आस्थापना विषयक बाबी सांभाळणे तसेच सहसंचालक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

**ड) अधिक्षक**

भविष्य निर्वाह निधी जमा, उचल, अंतिम, निकासी इत्यादीवर नियंत्रण तसेच सहसंचालक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

**इ ) लघूलेखक (उच्चश्रेणी )**

- १) कार्यालयातील सर्व अधिका-यांचे इंग्रजी / मराठी श्रुतलेखन घेणे व त्यांचे टंकलेखन करणे.
- २) विभागीय शिक्षण सहसंचालकाचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे व गोपनीय व महत्वाचा पत्रव्यवहार हाताळणे.
- ३) कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या गोपनीय स्वरूपातील कामकाज व गोपनीय अहवाल नस्ती अद्यायावत ठेवणे व त्यासंबंधीचे कामकाज पाहणे.

**फ) मुख्य लिपीक**

कार्यालयातील लेखा विषयक काम, अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयातील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक

**ग) वरिष्ठ लिपीक**

आस्थापना / सेवानिवृत्ती प्रकरणी, भनिनि प्रकरणे व अनुदान निर्धारण इत्यादी कामे

**ह) कनिष्ठ लिपीक**

वेतन अनुदान देणे, महाविद्यालये टप्याटप्याने टक्केवारीवर आणणे, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक व अनुकंपा प्रकरणे, विविध न्यायालयात असलेल्या प्रकरणांचे काम पाहणे.

**ई ) वाहनचालक**

कार्यालयीन शासकीय वाहन चालविणे

**ज) शिपाई**

कार्यालयात वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

**कलम ४ (१) (b) (iii)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**

- कामाचे स्वरूप** :- शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय तसेच वित्तीय प्राधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.
- संबंधीत तरतूद** :- सर्वसाधारणपणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण सहसंचालक व प्रशासन अधिकारी यांचे स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधीतावर निश्चीत करण्यात येते. प्रकरणपरत्वे काही प्रकरणे, धोरणात्मक बाबी त्यासाठी विहित केलेल्या वेगवेगळ्या प्राधिकार / तरतूदीनुसार शिक्षण संचालक व मंत्रालयीन विभाग सर्वसाधारण प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी संबंधीत लिपीक / प्रशासन अधिकारी सहसंचालक प्रकरणपरत्वे तीन स्तर निश्चीत करण्यात आले आहेत.
- अधिनियमाचे नाव** :- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, निरधिसूचित जमाती (विमुक्त जाती ) भटक्या जमाती, विशेष मागासवर्ग आणि नागरिकांचा इतर मागासवर्ग यामधील व्यक्तींसाठी लोकसेवामधील व पदांमधील रिक्त जागांच्या आरक्षणाकरिता आणि तत्संबंधीत व तदनुषंगिक बाबींसाठी
- नियम** :- मंत्रालयीन आदेश, गोपनीय कागदपत्रांची हाताळणी, विभागांनी पाळावयाची कार्यपध्दती
- शासन निर्णय** :- वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय सुधारांंतर्गत वेळावेळी निर्गमित करण्यात आलेले आदेश
- परिपत्रके** :- मा. शिक्षण संचालक, उच्चशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांची परिपत्रके
- कार्यालयीन आदेश** :-

अनु क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब) प्रमाणे

कलम ४ (१) (b) (iv) नमूना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	अनुदान निर्धारण व वेतन पथक	औरंगाबाद, जालना बीड व उस्मानाबाद जिल्हयातील एकूण ११२ अनुदानित महाविद्यालये	--	सदर बाब. मा. महालेखापाल यांच्या निरीक्षणास अधीन
२	भ नि नि	विभागातील एकूण शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे भनिनि लेखे अद्यायावत ठेवणे व अग्रिम / अंतिम देयके मंजूर करणे, वार्षिक लेखा चिठ्ठी देणे	--	कोषागार कार्यालयाच्या ताळमेळास अधिन
३	से नि वे	से नि वेतन मंजूरी विषयक सर्व कार्यवाही	--	मा. महालेखापाल यांच्या मंजूरीस अधिन राहून अंमलबजावणी
४	शिष्यवृत्ती व शोक्षणिक सवलती	औरंगाबाद, जालना, बीड व उस्मानाबाद जिल्हयातील पात्र शिष्यवृत्ती वाटपा बाबत व अभिलेखे सांभाळणे बाबत आवश्यक सर्व कार्यवाही	शासनाने मंजूर केलेल्या तरतूदीच्या शंभर टक्के	--



कलम ४ (१) (b) (iv) नमूना (ब)

कामाची कालमर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु क्र.	काम / कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	तारोकित / अतारोकित प्रश्न व लक्षवेधी सुचनांसाठी अभिप्रायासह माहिती सादर करणे	तात्काळ	संबंधीत लिपीक	प्रशासन अधिकारी / सहसंचालक
२	शासन व संचालक यांचेकडील तात्काळ स्वरुपातील प्रकरणे, सेवानिवृत्ती नाहरकत प्रमाणपत्र, सेवानिवृत्ती प्रकरणात प्रतिस्वाक्षरी, विमा हक्क बाबी विषयक प्रमाणपत्रावर प्रतिस्वाक्षरी, आस्थापनेवरील कर्मचा-याचे वेतन प्रमाणपत्र देणे, शासन प्रतिनिधी उपस्थितीसाठी अनुमती	सर्वसाधारण	संबंधीत लिपीक	प्रशासन अधिकारी / सहसंचालक
३	पद भरण्यासाठी शासन निर्णयास अधिन राहून नाहरकत प्रमाणपत्र अदा करणे विविध महाविद्यालयातील निवड समितीत शासन प्रतिनिधी म्हणून उपस्थित राहणे शासकीय / अशासकीय पत्र व्यवहार पूर्ण करणे प्रियदर्शनी वसतिगृहास भेट देऊन अहवाल सादर करणे अनुकंपा नियुक्ती प्रस्ताव अग्रेसित करणे अर्जित रजा मान्यता, पीएचडी अनुषंगिक लाभ मंजूर करणे, मासिक खर्च अहवाल भनिनि रक्कमा वर्ग करणे	सर्वसाधारण	संबंधीत लिपीक	प्रशासन अधिकारी / सहसंचालक
३	तक्रार निवारण विषयक प्रकरणे माहिती अधिकारांतर्गत अपिलिय सुनावणी घेणे ईबीसी वसतिगृह प्रवेश यादी जाहीर करणे	विहित मुदतीत	संबंधीत लिपीक	प्रशासन अधिकारी / सहसंचालक

४	महाविद्यालयीन वेतन मंजूरी, शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रिम रक्कम मंजूर करणे, भनिनि वार्षिक चिठ्ठी देणे, वैद्यकीयदेयक मान्यता, वेतन निश्चीती / स्थान निश्चीती, आश्वासित प्रगती योजना विषयक प्रकरणे मंजूर करणे, सेवा खंड क्षमापित करणे, अनुदान निर्धारण मान्य करणे, वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार चौकशी करून अहवाल सादर करणे, न्यायालयीन प्रकरणे, महालेखापाल आक्षेपांची पूर्तता, शिष्यवृत्ती व सवलती तसेच वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार चौकशी करून अहवाल सादर करणे	विहित मुदतीत	संबंधीत लिपीक	प्रशासन अधिकारी / सहसंचालक
५	शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचारी अनुज्ञेयतेस मंजूरी, अनुदान निकष पूर्ण करणा-या विना अनुदानित महाविद्यालयांना / विद्याशाखां / तुकडया यांना अनुदानावर आणण्यासाठी शिफारस करणे, भनिनि अंतिम प्रस्तावास मान्यता देणे, शिक्षक शिक्षकेतर सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे तपासून महालेखापालांकडे अग्रेषित करणे माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत सर्व प्रकरणे हाताळणे	०१ महिना	संबंधीत लिपीक	प्रशासन अधिकारी / सहसंचालक

टिप :-

तात्काळ :- प्रकरणे शक्यतोवर त्याच दिवशी किंवा उशिरात उशिरा म्हणजे दुस-या दिवशी

तातडीचे :- तातडीचे प्रकरणे म्हणजे चार दिवसांच्या आत

सर्वसाधारण :- सर्वसाधारण प्रकरणे एक आठवडयाच्या आत

विहित मुदतीत :- प्रकरणाअन्वये

कलम ४ (१) (b) (v) नमूना (अ)

सहसंचालक, उच्चशिक्षण, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद या कार्यालयातील  
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
<b>अ. केंद्र शासनाची प्रकाशने</b>			
निरंक			
<b>ब. महाराष्ट्र विधानमंडळाची प्रकाशने</b>			
निरंक			
<b>क. राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने / नियम / अधिनियम</b>			
१	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमापुस्तीका		
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक ) नियम	१९७९	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल ) नियम	१९७९	
४	विभागीय चौकशी नियमपुस्तीका (चौथी आवृत्ती )	१९९१	
५	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९७१	
६	मागासवर्गीयांना शासन सेवेतील सवलती व आरक्षण	पूनर्मुद्रित सप्टेबर १९९२	
<b>ड. वित्त विभागाचे विहित केलेले खालील नियम</b>			
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती ) नियम	१९८१	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा इ ) नियम	१९८१	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा ( रजा ) नियम	१९८१	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा ( वेतन ) नियम	१९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा ( निवृत्ती वेतन ) नियम	१९८२	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा ( निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण ) नियम	१९८४	
७	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५	
८	वित्तीय नियम	१९६५	
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा प्रवास भत्ता नियम	१९८१	
१०	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा	१९९४	
११	प्रमाणसंहिता	१९८४	
१२	महाराष्ट्र नागरी भविष्य निर्वाह निधी नियम		
<b>इ. सामान्य प्रशासन विभागाचे विहित केलेले अन्य नियम / अधिनियम</b>			
१	आरक्षण कायदा	जाने २००४	
२	अत्यावश्यक सेवा परिरक्षा अधिनियम	२००५	
३	छोटे कूटूंब राखण्या बाबतची अधिसुचना	२८ मार्च २००५	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन ) नियम	१९८२	
५	माहिती अधिकार कायदा / नियम	२००५	

फ. इतर प्रकाशने / नियम			
१	शासन निर्णय क्रमांक एनजीसी-१२७७/१२२१६६/बतीस (सेल ) दिनांक २९/९/१९९७ नुसार वेतन अदा करणे	--	
२	शासन निर्णय क्रमांक एनजीसी-१२७९/१५७७९६/ पंचवीस दिनांक ३/१०/१९७९ नुसार वेतन व वेतनेतर अनुदानाचे निर्धारण	--	
३	शासन निर्णय क्रमांक एनजीसी-१२८०-१५०१६३/ बतीस (सेल) दिनांक २२/२/१९८० व दिनांक २६/८/१९९९ नुसार शिक्षकेतर पदांना मान्यता देणे	--	
४	शासन निर्णय दिनांक १/६/१९८१, २७/२/१९८९ व दिनांक ११/१२/१९९९ मधील सुचनांनुसार शिक्षक पदांना मान्यता देणे	--	

**कलम ४ (१) (b) (v) नमूना (ब)  
कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अनु क्र.	शासननिर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	अनुदान निर्धारण, कार्यभार, वेतन निश्चीती, सेवानिवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह निधी, वेतन वाटप	शासन निर्णय दिनांक १७/५/१९९४, १७/२/२००७ व दिनांक १३/२/००९	

**कलम ४ (१) (b) (v) नमूना (क)  
कामाशी संबंधित परीपत्रके**

अनु क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	अनुदान निर्धारण, कार्यभार, वेतन निश्चीती, सेवानिवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह निधी, वेतन वाटप	कलम ४ (१) (b) (v) नमूना अ नुसार सर्व	

**कलम ४ (१) (b) (v) नमूना (ड)  
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणत्मक परिपत्रके**

अनु क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

**कलम ४ (१) (b) (v) नमूना (इ)  
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तऐवज विषय**

अनु क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	नस्ती / नोंद वहया अभिलेख	अनुदान निर्धारण भनिनि, सेनिवे	कलम ४ (१) (ब) (xvi) नुसार	

**कलम ४ (१) (ब) (अ) (vi)**  
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्यताएवजा विषय

अनु क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	विभागाच्या विषय सुची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	विभागाच्या कर्मचा-याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयांशी संबंधीत नस्त्या, नोंदपुस्तके, हजेरीपट, स्थायी आदेशांचे संकलन, निवडनस्ती इत्यादी स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४ (१) (ब) (v) नुसार (अ) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम व या विभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या अनुषंगाने केलेली अंमलबजावणी	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तीका मधील प्रकरण ११ मधील मुददा क्रमांक ९३ नुसार नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग (कायम) ब वर्ग (३० वर्षांपर्यंत) क वर्ग (५ वर्षांपर्यंत) ड वर्ग (१ वर्षांपर्यंत) यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात. तसेच त्या पुस्तीकेतील मुददा क्रमांक ९८ नुसार अ आणि ब वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तीच दर १० वर्षांनी पुर्नर्विलोकन करण्यात येऊन वर्गीकरण बदलण्यात येते.

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

**सहसंचालक, उच्चशिक्षण, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था**

अनु क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ( अ )**

**सहसंचालक, उच्चशिक्षण, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद कार्यालयाच्या समिती यादी प्रकाशित करणे**

अनु क्रमांक	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध )
निरंक						

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ( ब )**

**सहसंचालक, उच्चशिक्षण, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे**

अनु क्रमांक	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध )
निरंक						

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ( क )**

**सहसंचालक, उच्चशिक्षण, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद या कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशित करणे**

अनु क्रमांक	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध )
निरंक						

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ( ड )**

**सहसंचालक, उच्चशिक्षण, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे**

अनु क्रमांक	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध )
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नाव, पदनाम, त्यांचे मासिक वेतन रण

अ क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	डॉ मोहम्मद फय्याज	सहसंचालक अतिरिक्त कार्यभार	अ	६/१/२००९	०२४०/२३३१९१३	--
२	श्री व्ही जी बल्लाळ	लघूलेखक उच्चश्रेणी	क	१६/७/९६	०२४०/२३३१९१३	२४१६०
३	श्री डी एम सोळंके	सहाय्यक लेखा अधिकारी	क	९/७/२०१०	०२४०/२३३१९१३	१९०५०
४	श्री बी के लोढे	मुख्य लिपीक	क	१७/७/२००८	०२४०/२३३१९१३	१९२६२
५	सौ एस व्ही वैद्य	मुख्य लिपीक	क	१/६/२०१०	०२४०/२३३१९१३	१७५६८
६	सौ ए ए जोशी	वरिष्ठ लिपीक	क	३/६/२००९	०२४०/२३३१९१३	२१६४३
७	श्री सय्यद फईमोददीन	वरिष्ठ लिपीक	क	१८/११/२००८	०२४०/२३३१९१३	१६२२९
८	श्री कुदरत अली खान	वरिष्ठ लिपीक	क	४/३/२००९	०२४०/२३३१९१३	१०६७५
९	श्री ए एल कुलकर्णी	वरिष्ठ लिपीक	क	३/६/२०१०	०२४०/२३३१९१३	१४९८५
१०	श्री बी एस गोरे	वरिष्ठ लिपीक	क	१/६/२०१०	०२४०/२३३१९१३	११८७६
११	श्री पी बी आहरे	वरिष्ठ लिपीक	क	११/८/२००६	०२४०/२३३१९१३	१३८६४
१२	श्री एन एच राऊत	कनिष्ठ लिपीक	क	५/६/२००७	०२४०/२३३१९१३	९६२३
१३	श्री ए आर राऊत	कनिष्ठ लिपीक	क	८/७/२००८	०२४०/२३३१९१३	१४१२६
१४	श्री आर एस गव्हाणे	कनिष्ठ लिपीक	क	३/६/२०१०	०२४०/२३३१९१३	९९९६
१५	श्रीमती पी एम दवणे	कनिष्ठ लिपीक	क	१/१२/२००८	०२४०/२३३१९१३	१३५९६
१५	श्रीमती विजया जेठटी	कनिष्ठ लिपीक	क	१/२/२०११	०२४०/२३३१९१३	१२५८३
१६	श्री एम वाय देवरे	वाहनचालक	क	३/१०/२००६	०२४०/२३३१९१३	--
१७	श्री आर वाय यादव	सेवक	ड	२१/५/२००१	०२४०/२३३१९१३	८५८९
१८	श्री बी डब्लू विरेश्वर	सेवक	ड	२८/६/२००८	०२४०/२३३१९१३	११५२८



कलम ४ (१) (ब) (ख)

सहसंचालक, उच्चशिक्षण, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनूज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर पुरक भत्ता )	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता )	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता )
१	<b>वर्ग अ</b>				
	सहसंचालक एक पद	३७०००-६७०००	ग्रेड वेतन रुपये ९०००/- महागाई भत्ता ४५ टक्के घरभाडे भत्ता २० टक्के शहर पुरक भत्ता १२० रुपये	ठिकाणानुसार अनूज्ञेय भत्ता	निरंक
	प्रशासन अधिकारी दोन पदे	९३००-३४८००	ग्रेड वेतन रुपये ५२००/- महागाई भत्ता ४५ टक्के घरभाडे भत्ता २० टक्के शहर पुरक भत्ता १२० रुपये	ठिकाणानुसार अनूज्ञेय भत्ता	निरंक
२	<b>वर्ग ब</b>				
	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी दोन पदे	९३००-३४८००	ग्रेड वेतन रुपये ४४००/- महागाई भत्ता ४५ टक्के घरभाडे भत्ता २० टक्के शहर पुरक भत्ता १२० रुपये	ठिकाणानुसार अनूज्ञेय भत्ता	निरंक
	अधिक्षक एक पद	९३००-३४८००	ग्रेड वेतन रुपये ४४००/- महागाई भत्ता ४५ टक्के घरभाडे भत्ता २० टक्के शहर पुरक भत्ता १२० रुपये	ठिकाणानुसार अनूज्ञेय भत्ता	निरंक
	अधिक्षक एक	९३००-३४८००	ग्रेड वेतन रुपये ४३००/- महागाई भत्ता ४५ टक्के घरभाडे भत्ता २० टक्के शहर पुरक भत्ता १२० रुपये	ठिकाणानुसार अनूज्ञेय भत्ता	निरंक
३	<b>वर्ग क</b>				
	लघुलेखक उच्चश्रेणी एक पद	९३००-३४८००	ग्रेड वेतन रुपये ४८००/- महागाई भत्ता ४५ टक्के घरभाडे भत्ता २० टक्के शहर पुरक भत्ता १२० रुपये	ठिकाणानुसार अनूज्ञेय भत्ता	निरंक
	सहाय्यक लेखा अधिकारी एक पद	९३००-३४८००	ग्रेड वेतन रुपये ४३००/- महागाई भत्ता ४५ टक्के घरभाडे भत्ता २० टक्के शहर पुरक भत्ता १२० रुपये	ठिकाणानुसार अनूज्ञेय भत्ता	निरंक

	मुख्य लिपीक दोन पदे	१३००- ३४८००	ग्रेड वेतन रुपये ४२००/- महागाई भत्ता ४५ टक्के घरभाडे भत्ता २० टक्के शहर पुरक भत्ता १२० रुपये	ठिकाणानुसार अनूज्ञेय भत्ता	निरंक
	वरिष्ठ लिपीक सात पदे	५२००- २०२००	ग्रेड वेतन रुपये २४००/- महागाई भत्ता ४५ टक्के घरभाडे भत्ता २० टक्के शहर पुरक भत्ता १२० रुपये	ठिकाणानुसार अनूज्ञेय भत्ता	निरंक
	कनिष्ठ लिपीक सात पदे	५२००- २०२००	ग्रेड वेतन रुपये १९००/- महागाई भत्ता ४५ टक्के घरभाडे भत्ता २० टक्के शहर पुरक भत्ता १२० रुपये	ठिकाणानुसार अनूज्ञेय भत्ता	निरंक
	वाहन चालक एक पद	५२००- २०२००	ग्रेड वेतन रुपये १९००/- महागाई भत्ता ४५ टक्के घरभाडे भत्ता २० टक्के शहर पुरक भत्ता १२० रुपये	ठिकाणानुसार अनूज्ञेय भत्ता	निरंक
४	<b>वर्ग ड</b>				
	सेवक दोन पदे	४४००- ७४४०	ग्रेड वेतन रुपये १३००/- महागाई भत्ता ४५ टक्के घरभाडे भत्ता २० टक्के शहर पुरक भत्ता ६० रुपये	ठिकाणानुसार अनूज्ञेय भत्ता	निरंक
५	विधी अधिकारी	मानधनावर	<b>कंत्राटी पध्दतीने</b>	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

सहसंचालक, उच्चशिक्षण, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

सन २०१० -२०११ या वर्षाचे

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील )	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	वेतन	३५१००००	४०७५०००	+ ५६५०००	--
	दुरध्वनी	१२१०००	६४०००	- ५७०००	--
	प्रवास खर्च	७४०००	७१०००	- ३०००	--
	कार्यालयीन खर्च	१६००००	१६००००	--	--
	संगणकखर्च	१५०००	१५०००	--	--
	<b>एकूण</b>	<b>३८८००००</b>	<b>४३८५०००</b>	<b>+ ५०५०००</b>	<b>--</b>

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

सहसंचालक, उच्चशिक्षण, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती वेतन देयके मा. शिक्षण संचालकाकडे अग्रेषित केले जातात व त्यानुसार बँक ऑफ महाराष्ट्र मार्फत ऑन लाईन वेतन अदा केले जाते. माहे मार्च २०११ पासून सर्व अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयातील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे वेतन हे वेतन पथका मार्फत तपासून वेतन अदा करण्यात येत आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

सहसंचालक, उच्चशिक्षण, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद विभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती

अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती धारकांची यादी [www.dirhe.org.in](http://www.dirhe.org.in) या वेबसाईट वर उपलब्ध आहे

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

सहसंचालक, उच्चशिक्षण, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद कार्यालयातील मिळणा-या /  
सवलतीचा परवाना यादी चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

अनु क्रमांक	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

सहसंचालक, उच्चशिक्षण, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद कार्यालयातील माहितीचे  
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेले माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरिता

अनु क्रमांक	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमून्यात	माहिती मिळण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	शासन निर्णय आदेश, परिपत्रके	कलम ४ (१) (ब) (v)	सदर शासन निर्णय, परिपत्रके इत्यादी शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. छापील स्वरूपातही उपलब्ध आहेत	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार	कलम ४ (१) (ब) (i) येथे नमूद केलेले जन माहिती / सहाय्यक माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xv)

सहसंचालक, उच्चशिक्षण, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पुर्वनिर्धारित निश्चीत करण्यात आलेल्या वेळानुसार दुपारी ३.०० ते संध्या ५.०० वाजेपर्यंत(सार्व.सूटी रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून )	माहिती अधिकारातील तरतूदीनुसार	औरंगाबाद	कलम ४ (१) (ब) (i) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	कलम ४ (१) (ब) (i) येथे नमूद केलेले राज्य शासकीय अपिलिय अधिकारी
२	अभिलेख तपासणी / नमूने मिळविण्यासाठी माहिती	अभ्यागतांसाठी पुर्वनिर्धारित निश्चीत करण्यात आलेल्या वेळानुसार दुपारी ३.०० ते संध्या ५.०० वाजेपर्यंत(सार्व.सूटी रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून )	माहिती अधिकारातील तरतूदीनुसार	औरंगाबाद	कलम ४ (१) (ब) (i) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	कलम ४ (१) (ब) (i) येथे नमूद केलेले राज्य शासकीय अपिलिय अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

सहसंचालक, उच्चशिक्षण, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	अपिलिय अधिकारी
१	श्री व्ही जी बल्लाळ	लघुलेखक उच्चश्रेणी	औरंगाबाद विभाग	०२४०/ २३३१९१३	<a href="mailto:Jdheaur_2007@rediffmail.Com">Jdheaur_2007@rediffmail.Com</a>	डॉ मोहम्मद फय्याज सहसंचालक

ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल
१	श्री बी के लोंडे	मुख्य लिपीक	औरंगाबाद विभाग	०२४०/ २३३१९१३	<a href="mailto:Jdheaur_2007@rediffmail.Com">Jdheaur_2007@rediffmail.Com</a>

क अपिलिय माहिती अधिकारी

अ क्र	अपिलिय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ मोहम्मद फय्याज	सहसंचालक	औरंगाबाद विभाग	०२४०/ २३३१९१३	<a href="mailto:Jdheaur_2007@rediffmail.Com">Jdheaur_2007@rediffmail.Com</a>	श्री व्ही जी बल्लाळ

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

सहसंचालक, उच्चशिक्षण, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक