

# महाराष्ट्र शासन

## नागरिकांची सनद

कार्यालय : -सहसंचालक, उच्चशिक्षण, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद

|                 |   |
|-----------------|---|
| कार्यालयाचे नाव | :- सहसंचालक, उच्चशिक्षण, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद   |
| पत्ता           | :- नविन इमारत, देवगिरी महाविद्यालया जवळ, रेल्वेस्टेशन रोड,<br>औरंगाबाद फोन नंबर ०२४०/२३३१९१३<br>Web Site Address : <a href="http://www.jdheaur.org">www.jdheaur.org</a><br>Email I D : <a href="mailto:jdheaur_२००७@rediffmail.com">jdheaur_२००७@rediffmail.com</a> |
| कार्यालय प्रमुख | :- डॉ. मोहम्मद फय्याज   |

#### ❖ प्रस्तावना :-

राज्यातील अकृषी विद्यापीठे व संलग्नित महाविद्यालये यांच्या संख्येत मोठ्या प्रमाणात वाढ झालेली आहे. तथापि या संस्थांच्या नियंत्रणाच्यादृष्टीने उच्चशिक्षण संचालनालयातील कर्मचारी वर्गात आवश्यक ती वाढ झालेली नाही. शासनाच्या शैक्षणिक योजनांची अंमलबजावणी प्रभावीपणे होण्यासाठी व राज्यातील उच्चशिक्षण संस्था सुरळीतपणे चालू राहाव्यात व उच्चशिक्षणाचा दर्जा टिकून राहावा आणि उच्चशिक्षणात गुणवत्ता वाढविणे, पायाभूत सेवा व सुविधा, नवनविन अभ्यासक्रम, नियमित वर्ग इत्यादी विद्यापीठामार्फत राबविणे यासाठी प्रशासनाचे संनियंत्रण व पर्यवेक्षणाचे दृष्टीने उच्चशिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण करण्यासाठी शासन निर्णय दिनांक १७ मे १९९४ नुसार या कार्यालयाची प्रादेशिक स्तरावर स्थापना केलेली आहे.

❖ **कार्यक्षेत्र :-** औरंगाबाद विभागातील औरंगाबाद, जालना, बीड व उस्मानाबाद या जिल्हयातील शासकीय संस्था/महाविद्यालये/ वसतिगृहे तथा अशासकीय अनुदानित/ विना अनुदानित/कायम विनाअनुदानित वरिष्ठ कला, वाणिज्य, विज्ञान विधी व शिक्षणशास्त्र महाविद्यालये तसेच डॉ बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद येथील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे संनियंत्रण व अधिनस्त शासकीय वर्ग-३ व वर्ग-४ चे आस्थापनाविषयक संपूर्ण अधिकार.

#### ❖ कर्तव्ये :-

अ) **विभागीय सहसंचालक उच्चशिक्षण यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या खालीलप्रमाणे आहेत.**

- १) प्रादेशिक विभाग व कार्यालयप्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे व त्याप्रमाणे प्रादेशिक विभाग प्रमुखास 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 अनूज्ञेयतेस 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 / तुकडया 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 यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या खालीलप्रमाणे आहेत.**

- 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 निश्चीतीकरिता 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 यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या खालीलप्रमाणे आहेत**

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

**ड) अधिक्षक यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या खालीलप्रमाणे आहेत**

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

**इ) लघूलेखक (उच्चश्रेणी) यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या खालीलप्रमाणे आहेत.**

- 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 यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या खालीलप्रमाणे आहेत**

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

ग) वरिष्ठ लिपीक यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या खालील प्रमाणे आहेत :-

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

ह) कनिष्ठ लिपीक यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या खालील प्रमाणे आहेत :-

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

ई) वाहनचालक यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या खालील प्रमाणे आहेत :-

कार्यालयीन शासकीय वाहन चालविणे

ज) शिपाई यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या खालील प्रमाणे आहेत :-

कार्यालयात वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

❖ अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची

| अ क्र | अधिकारी / कर्मचारी नाव | पदनाम                |
|-------|------------------------|----------------------|
| १     | डॉ मोहम्मद फय्याज      | सहसंचालक             |
| २     | श्री व्ही जी बल्लाळ    | लघूलेखक उच्चश्रेणी   |
| ३     | श्री डी एम सोंळूके     | सहाय्यक लेखा अधिकारी |
| ४     | श्री बी के लोढे        | मुख्य लिपीक          |
| ५     | श्रीमती एस व्ही वैद्य  | मुख्य लिपीक          |
| ६     | श्रीमती ए ए जोशी       | वरिष्ठ लिपीक         |
| ७     | श्री सय्यद फईमोददीन    | वरिष्ठ लिपीक         |
| ८     | श्री कुदरत अली खान     | वरिष्ठ लिपीक         |
| ९     | श्री ए एल कुलकर्णी     | वरिष्ठ लिपीक         |
| १०    | श्री बी एस गोरे        | वरिष्ठ लिपीक         |
| ११    | श्री पी बी आहरे        | वरिष्ठ लिपीक         |
| १२    | श्री एन एच राऊत        | कनिष्ठ लिपीक         |
| १३    | श्री ए आर राऊत         | कनिष्ठ लिपीक         |
| १४    | श्री आर एस गव्हाणे     | कनिष्ठ लिपीक         |
| १५    | श्रीमती पी एम दवणे     | कनिष्ठ लिपीक         |
| १६    | श्रीमती विजया जेट्टी   | कनिष्ठ लिपीक         |
| १६    | श्री एम वाय देवरे      | वाहनचालक             |
| १७    | श्री आर वाय यादव       | सेवक                 |
| १८    | श्री बी डब्लू विरेश्वर | सेवक                 |

❖ **प्राधान्यता :-**

- १) न्यायालयीन प्रकरणा संदर्भात शासनाच्या / संचालनालयाच्या वतीने वेळोवेळी विविध न्यायालयात असलेल्या प्रकरणांमध्ये परिच्छेद निहाय अभिप्राय सादर करणे, न्यायालयात उपस्थित राहणे, शपथपत्र सादर करणे इत्यादी
- २) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती विहित वेळेत देणे.
- ३) वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके विहित कालमर्यादेत तपासणी करून मंजूर करणे.
- ४) शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी बाबत परतावा / नापरतावा / अंतिम प्रदान मंजूर करणे
- ५) सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणांवर विहित कालमर्यादेत कार्यवाही करणे
- ६) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या धोरणा बाबत सुचनांचे पालन करणे

❖ **कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडतांना विचारात घ्यावयाची कालमर्यादा**

महाराष्ट्र शासन अधिनियम दिनांक १२ मे २००६ नुसार

❖ **कार्यालयीन कामकाज करतांना वापरले जाणारे नियम/अधिनियम/विनियम/परिनियम कायदा निर्देश**

सहसंचालक, उच्चशिक्षण कार्यालयातील कामकाज खालील नियमांचे आधारे करण्यात येते.

- १) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती ) नियम
- २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन ) नियम
- ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने ) नियम
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा ) नियम
- ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन ) नियम
- ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम
- ७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानाचा ताबा) नियम
- ८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवासभत्ता) नियम
- ९) प्रमाणसंहिता १९८४
- १०) महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४
- ११) शासन निर्णय व परिपत्रके
- १२) कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी, प्रकार व गोपनीयता :- कार्यालयात ठेवण्यात येणा-या दस्तऐवजांची अ,ब,क,ड या वर्गवारीमध्ये ६ गठठे पध्दतीनुसार वर्गवारी करण्यात आलेली असून गोपनीय पत्रव्यवहार या कार्यालयातील लघूलेखक (उच्चश्रेणी ) हे पाहतात.

❖ **कार्यालयीन कामकाजाचे धोरणात्मक नियोजन व कार्यवाहीच्यादृष्टीने जनतेचे प्रतिनिधीत्व असलेल्या अधिकार मंडळे, समित्या इत्यादी :-**

या कार्यालयामार्फत शासनाने / संचालनालयाचे दिलेल्या निर्देशानुसार विविध समित्या स्थापन करणे, त्याचप्रमाणे प्रिन्सीपल्स फोरम, शिक्षक / शिक्षकेतर संघटनांशी नियमित बैठका घेण्यात येऊन नियमानुसार प्रश्नांचे निर्वाहन करणे.

❖ जनतेसाठी आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठी सुविधा

जनतेच्या माहितीसाठी खालील विषयाचे सुचनाफलक कार्यालयात दर्शनी भागात लावण्यात आलेले आहे.

- १) लाचलूचपत विरोधी तक्रार सादर करण्यासाठी संबंधीत अधिका-याचे नाव, पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक
- २) वेतनाचे धनादेश प्राप्त होण्याच्या संभावित दिनांका बाबत सुचना.
- ३) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलिय अधिकारी यांची नावे व दुरध्वनी क्रमांक
- ४) अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती, गणित भौतिक शिष्यवृत्ती, खुली गुणवत्ता शिष्यवृत्ती
- ५) महाविद्यालयांसाठी असलेल्या सुचना, माहिती इत्यादी

❖ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलिय अधिकारी यांचा तपशील

| अ क्र | कार्यालयाचे नाव                                | पदनिर्देशित शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव व दुरध्वनी क्रमांक         | पदनिर्देशित सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नाव व दुरध्वनी क्रमांक | पदनिर्देशित अपिलिय माहिती अधिकारी यांचे नाव व दुरध्वनी क्रमांक          |
|-------|--|--|---|---|
| १     | सहसंचालक, उच्चशिक्षण, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद | श्री व्ही जी बल्लाळ, लघुलेखक उच्चश्रेणी दुरध्वनी क्रमांक ०२४०- २३३१९१३ | श्री बी के लोंढे मुख्य लिपीक दुरध्वनी क्रमांक ०२४०- २३३१९१३     | डॉ. मोहम्मद फय्याज, सहसंचालक, उच्चशिक्षण दुरध्वनी क्रमांक ०२४०- २३३१९१३ |

❖ विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

राज्यस्तरावरील नॅकचे (NAAC) (National Assessment and Accreditation Council) सदस्य म्हणून काम पाहणे, कार्यक्षेत्रात असलेल्या अकृषि विद्यापीठातील व्यवस्थापन परिषद, विद्या परिषद, अधिसभा तसेच परीक्षा मंडळामध्ये शिक्षण संचालक, उच्चशिक्षण यांचे प्रतिनिधी म्हणून काम करतात.

X-X-X-X-X-X-X