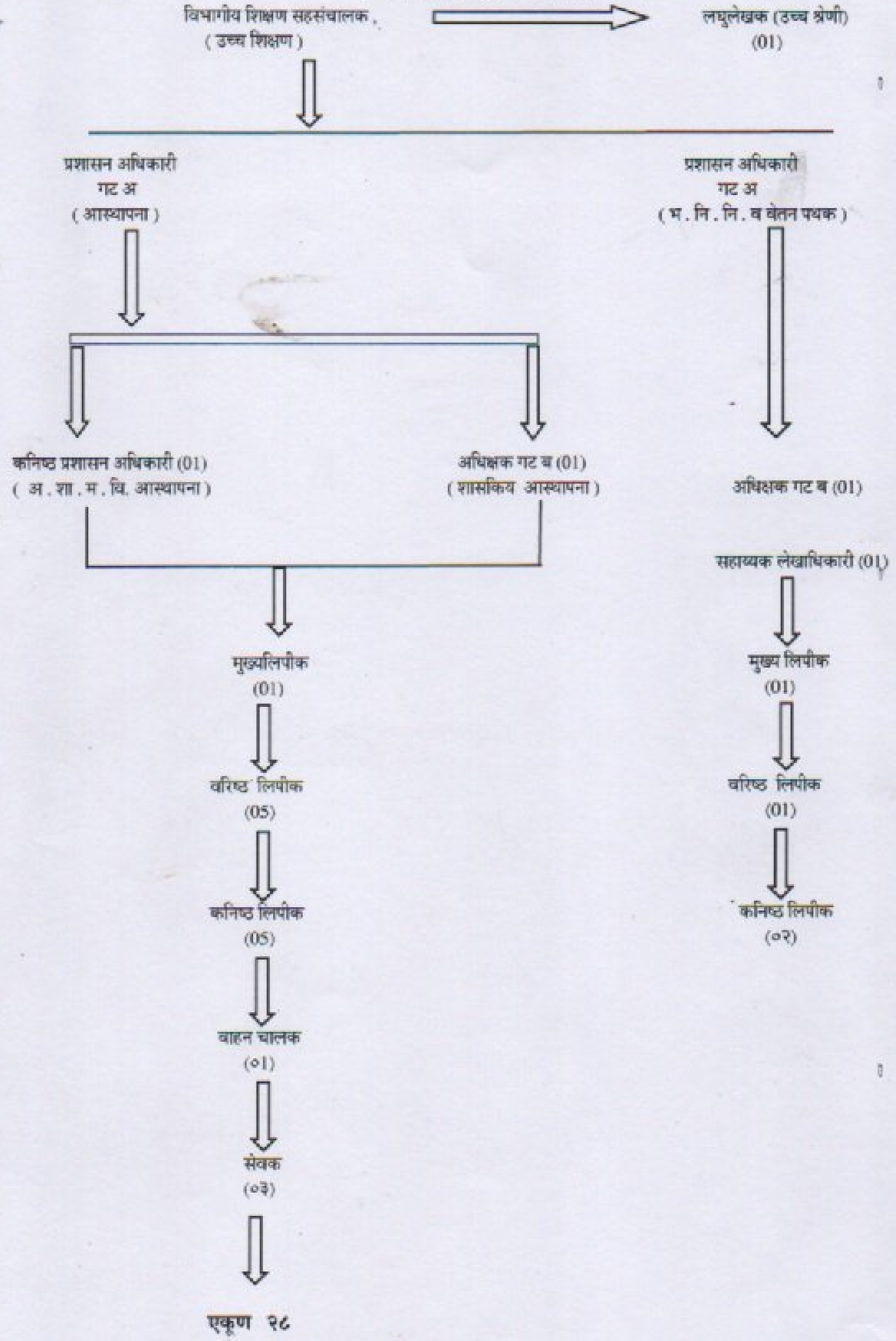
-: संस्थेचा पारूप तक्ता :-



विभागीय शिक्षण सहसंचालक , (उच्च शिक्षण)
लघुलेखक (उच्च श्रेणी) (01)
प्रशासन अधिकारी गट अ (आस्थापना)
प्रशासन अधिकारी गट अ (भ . नि . नि . व वेतन पथक)
कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (01) (अ . शा . म . वि. आस्थापना)
अधिक्षक गट ब (01) (शासकिय आस्थापना)
अधिक्षक गट ब (01)
सहाय्यक लेखाधिकारी (01)
मुख्यलिपीक (01)
मुख्य लिपीक (01)
वरिष्ठ लिपीक (05)
वरिष्ठ लिपीक (01)
कनिष्ठ लिपीक (05)
कनिष्ठ लिपीक (०२)
वाहन चालक (०1)
सेवक (०३)
एकूण २८

-: महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पारपाडताना होणा-यां विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५नुसार शासकीय कार्यालयाची नागरी सनद बाबतची कार्यवाही :-

-: कार्यालयाची माहिती व कर्तव्य :-

अ क्र.	मुद्दे	माहिती
१	कार्यालयाचेनाव	विभागीय शिक्षण सहसंचालक, उच्च शिक्षण, नांदेड विभाग, नांदेड
२	पत्ता :	शासकीय तंत्रनिकेतन परिसर,महादेव दालमील दयानंद नगर, आनंद नगर रोड नांदेड. www.jdhenandedin Jdhe.nanded@yahoo.co.in. jdhe.nanded-mh.gov.in phone No ०२४६२ २८३१४४ Mob.९४२०७८०५८३
३	कार्यालयाची माहिती.	राज्यातील अकृषी विद्यापीठेव संलग्नित महाविद्यालये यांच्या संख्येत मोठ्या प्रमाणात वाढ झाली आहे. तथापिया संस्थेच्या नियंत्रणाच्या दृष्टीने उच्च शिक्षण संचालनालयातील कर्मचारी वर्गात आवश्यकती वाढ झालेली नाही. शासनाच्या शैक्षणिक योजनांची अंमलबजावणी प्रभावीपणे होणेसाठी व राज्यातील उच्च शिक्षण संस्था सुरळीत पणे चालू राहाव्यात व उच्च शिक्षणाचा दर्जा टिकून रहावा या साठी प्रशासनाचे सनियंत्रण व पर्यवेक्षणाच्या दृष्टीने उच्च शिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण करणेसाठी शासन निर्णय दि. १७ मे,१९९४ नुसार सदर कार्यालयाची प्रादेशिक स्तरावर १४ सप्टेंबर १९९४ स्थापना करण्यात आलेली आहे.
४	कार्यक्षेत्रे.	स्वामी रामानंदतीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ नांदेड व त्यांच्याशी सलग्नित असलेल्या नांदेड / लातूर / परभणी /हिंगोली जिल्हयातील अशासकीय अनुदानीत महाविद्यालयातील शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे वित्त अधिकाराचे अनुषंगाने प्रशासकीय नियत्रंण अधिकारी तसेच शासकीय महाविद्यालय /शासकीय ई.बी.सी. वसतिगृहे मधील वर्ग 3 व वर्ग 4च्या कर्मचा-यांचे विभागीय प्रादेशिक प्रमुख तथा आस्थापना विषयक संपूर्ण अधिकार

अ. विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण यांची कर्तव्ये व जबाबदारी.

१	प्रादेशिक विभाग व कार्यालय प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे व त्याप्रमाणे प्रादेशिक विभाग प्रमुखास विहित असलेले / प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय तथा प्रशासकीय अधिकारास अंमलबजावणी करणे.
२	विभागांतर्गत सर्व संलग्नित असणा-या अशासकीय अनुदानित कला, वाणिज्य विज्ञान, विधी शिक्षणशास्त्र महाविद्यालयांना तसेच उच्च शिक्षण संस्थाना अनुदान वेतन, वेतनेत्तर परिक्षण अनुदान मंजूर करणे.
३	अकृषी विद्यापीठाच्या विविध समित्यांवर शासनाचा शिक्षण संचालनालयाचा प्राधिकृत प्रतिनिधी म्हणून उपस्थित रहाणे.
४	अशासकीय अनुदान प्राप्त कला, वाणिज्य, विज्ञान, विधी व शिक्षणशास्त्र महाविद्यालयातील शिक्षक शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचा तपासून शिक्षक व शिक्षकेत्तर पदांना अनुज्ञेयतेस मंजूरी देणे.
५	विभागातील अशासकीय महाविद्यालये/ संस्था / विद्यापीठास आवश्यकते नुसार भेट देणे.
६	नवीन महाविद्यालयांच्या प्रस्तावांना विहित आराखडया प्रमाणे (मास्टरप्लॅन) छाननीकरुन परवानगी देणे बाबत शिफारस करणे.
७	अशासकीय महाविद्यालयांच्या परवानगी, नुतनीकरणाच्या व विस्ताराच्या प्रस्तावांची छाननी करुन त्याबाबत शिफारस करणे.
८	नवीन विद्याशाखा / तुकडया / विषय सुरु करण्याबाबतच्या प्रस्तावांना छाननी करुन त्याबाबत शिफारस करणे.
९	अनुदानाचे विहित निकषपूर्ण करणाऱ्या विनाअनुदानित अशासकीय महाविद्यालयांना विद्याशाखा / तुकडया / विषय प्रथमत:अनुदान तत्वावर आणणेसाठी प्रस्तावांची छाननी करुन त्याबाबत शिफारस करणे.
१०	अकृषी विद्यापीठातील / संलग्नित महाविद्यायांलतील शिक्षकांचे भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रिमपरतावा /नापरतावा /अंतिमप्रदान करणे तसेच भ.नि.नि. वार्षिक चिठ्ठी देणे.
११	सर्व न्यायालयीन प्रकरणे कामकाजाचीजबाबदारी
१२	अशासकीय महाविद्यालये / अकृषी विद्यापीठातील शिक्षक / शिक्षकेत्तरकर्मचा-यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके मंजूर करणे. निवृत्ती वेतनाचे प्रस्ताव मा. महालेखाकार नागपूर यांना सादर करणे.

-: विभागातील शिक्षण सहसंचालक (उच्चशिक्षण) यांचे कार्यालयातील प्रशासन अधिकारी (उच्च शिक्षण अनुदान) यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :-

१	अकृषी विद्यापीठ व विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालयांचे वेतन तथावेतनेत्तर अनुदानाचे निर्धारण करणे.
२	शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती, वेतन प्रकरणे तपासून महालेखापालांकडे मंजूरी प्रित्यर्थ सादर करणे.
३	अशासकीय महाविद्यालयांतील तसेच विद्यापीठातील शिक्षक/ शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती / स्थाननिश्चिती करणे.
४	सेवानिवृत्तीवेतन/वेतन निश्चिती करीता एका संस्थेतील विभिन्न महाविद्यालयांतील सेवाखंड क्षमापित करण्याच्या प्रकरणांचे कामकाज पाहणे.
५	विद्यापीठ / महाविद्यालयांतील शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या भ.नि.नि. अग्रिम मंजूर करणे.
६	भविष्य निर्वाह निधीचा हिशोब अद्यायावत ठेवणे./ अंशदायी पेन्शन योजनेचा हिशोब ठेवणे
७	शिक्षण संचालकांनी / सहसंचालकांनी सोपविलेली कामे करणे.

-: विभागातील शिक्षण सहसंचालक (उच्च शिक्षण) यांचे कार्यालयातील अधिक्षक (वेतन पथक, उच्च शिक्षण) यांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१	विद्यापीठ / महाविद्यालयांतील शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या वेतन वाटप, थकबाकी प्रकरणे भ.नि.नि. निधी जमा, उचल व अंतिम प्रकरणे इ. नियंत्रण व पर्यवेक्षण तसेच सहसंचालक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
२	विद्यापीठ / महाविद्यालयांतील शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या भ.नि.नि. व अंशदान परिभाषित योजना (DCPS) ची वार्षिक चिठ्ठी तयार करणे.

-: विभागातील शिक्षण सहसंचालक (उच्च शिक्षण) यांचे कार्यालयातील लघुलेखक (उच्च शिक्षण) यांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१	कार्यालयातील सर्व अधिकाऱ्यांचे इंग्रजी / मराठी श्रूतलेखन घेणे व त्यांचे टंकलेखन करणे.
२	कार्यालयातील प्रारुपांचे / प्रपत्रांचे टंकलेखन करणे.
३	अशासकीय अनुदानित महाविद्यालये तसेच विद्यापीठांचे अनुदान निर्धारण तक्ते / प्रपत्र (इंग्रजी/मराठी) टंकलिखीत करणे.
४	विभागीय शिक्षण सहसंचालकांचे स्वीय सहायक म्हणून काम पहाणे व गोपनिय व महत्त्वाचा पत्रव्यवहार हाताळणे.
५	कार्यालयातील सर्वप्रकारच्या गोपनीय स्वरुपातील कामकाज व गोपनीय अहवाल नस्ती अद्यायावत ठेवणे व त्यासंबंधिचे कामकाज पहाणे.
६	कार्यालयातील संगणक व झेरॉक्स मशिन सुस्थितीत राहतील या कडे लक्षठेवून आवश्यकते नुसार त्यांची दुरुस्ती करुन घेणे.

-: विभागातील शिक्षण सहसंचालक (उच्च शिक्षण) यांचे कार्यालयातील सहाय्यक लेखाधिकारी (वेतन पथक) यांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१	वेतन पथकातील अकृषी विद्यापीठ / अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयांतील शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतनावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण.
२	अकृषीविद्यापीठ/अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयांतील शिक्षक/ शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. 2 प्रस्तावावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण.
३	प्रलंबित लेखा परिच्छेद निकाली काढणे कामी महालेखाकार, नागपूर यांना पाठविणे.
४	उपयोगिता प्रमाणपत्र सादरकरणे.

-:

-: विभागातील शिक्षण सहसंचालक (उच्च शिक्षण) यांचे कार्यालयातील मुख्यलिपीक (1) (उच्च शिक्षण) यांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१	अकृषी विद्यापीठ/अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयांतील शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे वेतननिश्चिती / स्थाननिश्चिती प्रकरणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, तसेच अनुदान निर्धारण संबंधितील कामे

-: विभागातील शिक्षण सहसंचालक (उच्च शिक्षण) यांचे कार्यालयातील मुख्यलिपीक (1) (वेतन पथक) यांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१	वेतन पथकातील अकृषी विद्यापीठ / अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयांतील शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतनावर पर्यवेक्षण.
२	अकृषी विद्यापीठ / अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयातील शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. प्रस्ताव पर्यवेक्षण.
३	अकृषी विद्यापीठ / अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयांतील शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या वैद्यकीय प्रस्ताव पर्यवेक्षण.

-: विभागातील शिक्षण सहसंचालक (उच्च शिक्षण) यांचे कार्यालयातील वरिष्ठलिपीक (2) (वेतन पथक) यांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१	अकृषी विद्यापीठ / अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयांतील शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतनाबाबत कार्यवाही. तसेच भ.नि.नि. विभाग, वैद्यकीय विभागांतील सर्व कामे .

-: विभागातील शिक्षण सहसंचालक (उच्च शिक्षण) यांचे कार्यालयातील वरिष्ठलिपीक (5) (उच्च शिक्षण) यांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१	अशासकीय महाविद्यालयातील पद भरण्यासाठी शासन निर्णयास अधिन राहून नाहरकत प्रमाणपत्र संचिका हाताळणे विविध महाविद्यालयांतील निवड समितीत शासन प्रतिनिधी सोबत उपस्थित राहणे. शासकीय / अशासकीय पत्रव्यवहार पूर्ण करणे. तारांकित / अतारांकित प्रश्न व लक्षवेधी सूचनां साठी अभिप्रायासह माहिती सादर करणे. तक्रार निवारण विषयक प्रकरणे, माहिती अधिकारांतर्गत अपीलीय सुनावणी घेणे. अनुकंपा नियुक्ती प्रस्ताव अग्रेषित करणे,

-: विभागातील शिक्षण सहसंचालक (उच्च शिक्षण) यांचे कार्यालयातील कनिष्ठ लिपीक (5) (उच्च शिक्षण) यांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

1	लेखाविभाग, कार्यालयीन अंदाज पत्रक तयार करणे, सेवाखंड, प्रियदर्शिनी वसतीगृहांची कामे, आवक जावक विभागांतील कामे, प्रशासकीय कर्मचाऱ्यांची सेवाविषयक / भरती / पदोन्नती /बदली .प्रकरणे. भांडार विभाग.वैद्यकिय प्रस्तावाची कामे

-: विभागातील शिक्षण सहसंचालक (उच्च शिक्षण) यांचे कार्यालयातील कनिष्ठ लिपीक (2) (वेतन पथक) यांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१	लेखाविभाग,कार्यालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे, भ.नि.नि.विभाग, वेतना विषयक कामे, प्रस्तावांची कामे .

-: विभागातील शिक्षण सहसंचालक (उच्च शिक्षण) यांचे कार्यालयातील सेवक (3) (उच्च शिक्षण) यांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१	कार्यालया संबंधित कोषागारातील संदेश वाहक म्हणून कामे करणे. कार्यालयात वेळोवेळी सांगीतलेली सर्व कामे करणे.

-: विभागातील शिक्षण सहसंचालक (उच्च शिक्षण) यांचे कार्यालयातील वाहनचालक (1) (उच्च शिक्षण) यांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१	कार्यालयीन शासकीय वाहन चालविणे . वाहणाचे Log Book संदर्भाने कामे करणे

-: कार्यालयीन निर्णय प्रक्रिया :-

१	कार्यालयात प्राप्त होणारे संदर्भ अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीनंतर संबंधित वर्ग-3 कर्मचाऱ्यांकडे हस्तांतरीत करण्यात येतात. संबंधित कर्मचारी यांनी करावयाच्या कार्यवाही बाबत अधिक्षक यांचे मार्गदर्शन घेऊन प्रशासन अधिकारी मार्फत त्यानुसार धारिणीमध्ये नोंद घेऊन सहसंचालक यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करतात. सहसंचालक यांचे मार्गदर्शन / सूचनेनुसार संबंधितांना त्यांचा निर्णय लेखी स्वरुपात निर्गमित केल्यानंतर नस्तीबध्द करण्यात येते. सदर प्रक्रिया अधिनियम क्र. 21/2006 प्रमाणे केल्या जाते.

-: कार्यालयीन कर्तव्य पार पाडतांना विचारात घ्यावयाची कालमर्यादा :-

१	(दि. 30.02.2006 च्या पत्राप्रमाणे)

-: कार्यालयीन कर्तव्य पारपाडतांना विचारात घ्यावयाची नियम/परिपत्रके/कायदे इत्यादी :-

सहसंचालक कार्यालयातील कामकाज खालील नियमांचे आधारे करण्यात येते.

१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम.
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहणअवधी, स्वीयेत्तरसेवाइ.) नियम.
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम.
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम.
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम.
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम.
७	महाराष्ट्र अर्थ संकल्पीय खर्च नियम.
८	महाराष्ट्र आकस्मित खर्च नियम.
९	वित्तीय नियम.
१०	महाराष्ट्र नागरी सेवा प्रवास भत्ता नियम.
११	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा.
१२	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (सदस्य व कर्मचारी) (सेवेच्या शर्ती) विनियम.
१३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम.
१४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम.
१५	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका (चौथी आवृत्ती)
१६	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम. 14
१७	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम.
१८	महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उपलोकायुक्त अधिनियम.
१९	मागासवर्गीयांना शासन सेवेतील सवलती व आरक्षण. 204
२०	माहिती अधिकार अधिनियम 2005
२१	लोकसेवा हक्क नियम 2015
२२	केंद्रशासन, विद्यापीठ अनुदान कायदा 1956 सार्वजनिक विद्यापीठ कायद्या 2016
२३	महाराष्ट्र शासन, शिक्षण संचालक (उच्च शिक्षण) शिक्षण संचलनालय म.रा. पुणे यांचे द्वारे निर्गमित अध्यादेश परिपत्रक शासन कायद्याद्वारे चालणारे कामकाज

-: कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी, प्रारुप व गोपनियता :-

कार्यालयात ठेवण्यात येणाऱ्या दस्त ऐवजांची अ,ब,क व ड अशी वर्गवारी करण्यात आली असून, गोपनिय पत्रव्यवहार उच्च श्रेणी लघुलेखक तथा स्वीय सहाय्यक यांच्या अख्यात्यारीत ठेवण्यात येतो व गोपनिय पत्रव्यवहार कार्यालयातील उच्च श्रेणी लघुलेखक यांचेमार्फत करण्यात येतो.

-: कार्यालयीन कामकाजाचे धोरणात्मक नियोजन व कार्यवाहीच्या दृष्टीने जनतेचे प्रतिनिधीत्व असलेल्या अधिकार मंडळे, समित्या ईत्यादी:-

महिला तक्रार निवारण समिती

संदर्भ :-1. महाराष्ट्र शासन महिला व बालविकास विभाग शासन निर्णय क्र. मकचो-2013/प्र.क्र.63/मकक/मंत्रालय, मुंबई-32, दिनांक19जून, 2014.

2. मा. शिक्षणसंचालनालयाचेपत्रक्र. उशिस-2016/महिलातक्रारनिवारण समिती/प्रशा1/12430, दिनांक29.10.2016.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार तपशिल	नेमणुक करावयाच्या व्यक्तीचे नाव	पद
१	अधिकारी	श्री.डॉ.उर्मिला धूत प्राचार्य, शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, नांदेड	अध्यक्ष
२	सामाजिक कार्याचा अनुभव/ कायद्याचे ज्ञान असणारे सदस्य	श्रीमती डॉ. विणा पाटील, प्राचार्य, नारायणराव चव्हाण लॉ कॉलेज, नांदेड	सदस्य
३	सहसंचालक कार्यालयातील वरिष्ठ महिला कर्मचारी	श्रीमती अर्चना शिवप्रसाद नांदेडकर क.लिपीक, विभागीय कार्यालय, उच्च शिक्षण, नांदेड	सदस्य
४	महिला अत्याचार प्रश्नाशी संबंधीत (आस्थापनाप्रमुख) असलेली व्यक्ती	श्रीमती सरिता मुरलीधर गुळवे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, (उच्च शिक्षण), नांदेड	सदस्य/ सचिव

-: कार्यालयीन कामकाजाचे धोरणात्मक नियोजन व कार्यवाहीच्या दृष्टीने जनतेचे प्रतिनिधीत्व असलेल्या अधिकार मंडळे, समित्या ईत्यादी :-

विभागीय स्थानिक खरेदी समिती

संदर्भ:-महाराष्ट्रशासनउद्योगऊर्जावकामगारविभाग, शासननिर्णयक्र. भाखस-२०१४/प्र.क्र.८२/ भाग ३/उद्योग४, मुंबई-३२, दिनांक०१डिसेंबर, २०१६.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार तपशिल	नेमणुक करावयाच्या व्यक्तीचे नाव	पद
१	संबंधीत विभाग प्रादेशिक प्रमुख	श्री. डॉ. किरणकुमार बोंदर सहसंचालक, उच्च शिक्षण, नांदेड विभाग, नांदेड	अध्यक्ष
२	उद्योग सहसंचालक (विभागीय कार्यालय प्रतिनिधी	(विभागाकडून बैठकीस उपलब्ध होणारा प्रतिनिधी)	सदस्य
३	वित्तविभागाचे लेखाधिकारी (लेखा व कोषागारे विभाग प्रतिनिधी)	(विभागाकडून बैठकीस उपलब्ध होणारा प्रतिनिधी) /वरिष्ठलेखा परीक्षक, उच्च शिक्षण, नांदेडविभाग, नांदेड	सदस्य
४	संबंधीत खरेदीदार विभागाचा खरेदी अधिकारी	अधिक्षक, वर्ग-2 (उच्चशिक्षण, नांदेड) (जेष्ठता सदस्य)	सदस्य/ सचिव

-: कार्यालयीन कामकाजाचे धोरणात्मक नियोजन व कार्यवाहीच्या दृष्टीने जनतेचे प्रतिनिधीत्व असलेल्या अधिकार मंडळे, समित्या ईत्यादी :-

विभागीय पदोन्नती समिती

संदर्भ:- १. महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक नं. (SRV१०७६-X), दिनांक१६.०३.१९७६

२. शासन निर्णय क्रमांक डीएचई/१३९६/प्र.३/९६/मशि-६, मुंबई-३२, दि. २३.०७.१९९७

३.सह संचालक, उच्च शिक्षण, नांदेड विभाग, नांदेड यांचे पत्रक्र. विशिसस/उशि/नांवि/आस्था/२०१६-१७, दिनांक२८.११.२०१६

अ.क्र	पदनाम	समितीतीलपदनाम
१	सहसंचालक, उच्च शिक्षण, नांदेड विभाग, नांदेड	अध्यक्ष
२	सहसंचालक कार्यालयातील जेष्ठ प्रशासन अधिकारी	सदस्य सचिव
३	सहसंचालक कार्यालयातील गट अ किंवा गट ब संवर्गातील मागासवर्गीय अधिकारी	सदस्य
४	सहसंचालक कार्यालयातील गट अ किंवा गट-ब संवर्गातील आस्थापना विषयक बाबी हाताळणारा अधिकारी	सदस्य

-: कार्यालयीन कामकाजाचे धोरणात्मक नियोजन व कार्यवाहीच्या दृष्टीने जनतेचे प्रतिनिधीत्व असलेल्या अधिकार मंडळे, समित्या ईत्यादी :-

विभागीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती

संदर्भ :- महाराष्ट्र शासन उद्योग ऊर्जा व कामगार विभाग, शासन निर्णयक्र. भाखस-२०१४/प्र.क्र.८२/ भाग ३/उद्योग४, मुंबई-३२, दिनांक०१डिसेंबर, २०१६.

अ.क्र	समिती सदस्यांची नांवे	पदनाम	समितीतील पदनाम
१	डॉ.किरणकुमार बोंदर	सहसंचालक, उच्च शिक्षण, नांदेड विभाग, नांदेड	अध्यक्ष
२	डॉ.उर्मिला धूत	प्राचार्य, अध्यापक महाविद्यालय, नांदेड	सदस्य
३	श्री संतोष थेरोकार	प्रशासन अधिकारी	सदस्य सचिव

: कार्यालयीन कामकाजाचे धोरणात्मक नियोजन व कार्यवाहीच्या दृष्टीने जनतेचे प्रतिनिधित्व असलेल्या अधिकार मंडळे, समित्या इ. :-

निरंक

-: कार्यालयीन कामकाजात महत्वाच्या निर्णयासाठी नेमलेली समिती :-

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीच कार्य	पदाधिकारी
१	पदोन्नती समिती.	वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या कालबध्द पदोन्नती /नियमित पदोन्नती सदर्भातील निर्णय घेणे.	सहसंचालक/प्रशासन अधिकारी/ अधिक्षक गट-ब
२	कार्यालयीन साहित्य खरेदी समिती	कार्यालयीन साहित्य खरेदी समिती स्टेशनरी,संगणक, साहित्य, झेरॉक्स, सुटेभाग.	वरील प्रमाणे
३	भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	कार्यालयातील भ्रष्टाचारा संबंधीत प्राप्त होणारे तक्रारी	सहसंचालक/प्राचार्य /प्रशासनअधिकारी

-: कार्यालयीन कामकाजाचे विभाग :-

अ.क्र.	माहितीचेस्वरुप	विवरण
१	न्यायालयीन प्रकरणे	न्यायालयीन प्रकरणांत या कार्यालयाने दिलेली परिच्छेद निहाय उत्तरे व कार्यालयीन स्तरावर झालेल्या निर्णया बाबत व धोरणात्मक माहिती.
२	आस्थापनाविभाग	सर्वशासकीयअधिकारी / कर्मचारीयांचीसेवाविषयकबाबीहाताळणे.
३	भ.नि.नि.विभाग	अकृषी विद्यापीठे व अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयीन शिक्षक/ शिक्षकेत्तर कर्मचारीयांचेअद्यायावत भ.नि.नि. जमाखर्च लेखे ठेवणे.
४	सेवानिवृत्त विभाग	अकृषी विद्यापीठे / अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयीन शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती विषयक लाभांचे प्रकरणे महालेखाकार यांना सादर करणे तसेच वेतन निश्चितीची प्रकरणे तपासून मान्यता देणे.
५	वेतन पथक / अनुदान-1विभाग	अकृषी विद्यापीठे / अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयीन शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे वेतन अनुदान विषयक व वेतनेत्तर अनुदाना संबंधी कामे
६	अनुदान-2विभाग/ अशासकीय आस्थापना	विविध महाविद्यालयांना वेळोवेळी शासनाकडून देण्यात आलेली परिपत्रके /सूचना महाविद्यालयांकडे पाठविणे व सीएच.बी पदमान्यता नाहरकत प्रमाणपत्र कार्यभार मंजूरी, तक्रारी, महाविद्यालयीन सर्व कामे पहाणे.
७	लेखा विभाग शासकीय	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन व वेतन विषयक सर्व कामे.
८	आवक जावक विभाग	महाविद्यालयांकडून, शासनाकडून व संचालनालयाकडून आलेल्या पत्राच्या नोंदी घेणे व कार्यालयाकडून पाठविण्यात आलेल्या पत्राच्या नोंदी घेणे.
९	वैद्यकीय विभाग	प्राप्त होणारे वैद्यकीय देयके या स्तरावरील असल्यास मंजूरी देणे तसेच उर्वरित शिफारशीसह संचालनालयास सादर करणे.
१०	शिष्यवृत्ती	उच्च शिक्षण विभागातर्गत सर्व प्रकारच्या महाविद्यालयामार्फत विद्यार्थ्यांना देय असलेल्या शिष्यवृत्या

कार्यालयाचे नाव :- **सहसंचालक, उच्च शिक्षण, नांदेड विभाग, नांदेड.**
कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- ०२४६२-२८३१४४
कार्यालयाची वेबसाईड :- www.jdhenanded@in
कार्यालयाचा ई-मेलआय.डी :- jdhe.nanded-mh@gov.in

-: कार्यरत कर्मचा-यांची माहिती:- माहे मार्च २०२५ वेतन

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वेतन श्रेणी	मुळवेतन	एकूण वेतन
१	डॉ.किरणकुमार बोंदर	सहसंचालक	१३१४००-२१७१०० १३A	-	-
२	श्री संभाजी सूर्यवंशी	प्रशासन अधिकारी	५६१००-१७७५००S-२०	७७७००	१३७१२१
३	श्री संतोष थेरोकार	प्रशासन अधिकारी	५६१००-१७७५००S-२०	५४६००	१०८७६२
४	श्रीमती सरिता गुळवे	क. प्रशासन अधिकारी	४१८००-१३२३०० S-१५	५३०००	९३०४०
५	श्री संतोष चव्हाण	सहाय्यक लेखाधिकारी	४१८००-१३२३०० S-१५	५७९००	१०१५१७
६	श्री संदीप जाधव	क. प्रशासन अधिकारी		५९६००	१०४४५८
७	रिक्त पद	अधिक्षक गट-ब	४१८००-१३२३०० S-१५		
८	रिक्त पद	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	४७६००-१५११०० S-१७		
९	श्री. सुभाष धोंडगे	मुख्यलिपीक	३५४००-११२४०० S-१३	४४९००	७९०२७
१०	शिवकुमार जारीकोटकर	मुख्यलिपीक	३५४००-११२४०० S-१३	५२०००	९१३१०
११	श्री. देविदास शिंदे	वरिष्ठ लिपीक	२५५००-८११०० S-८	३८६००	६८१२८
१२	श्री. नागनाथ बतकुलवार	वरिष्ठ लिपीक	२५५००-८११०० S-८	३१४००	५५६७२
१३	श्री. विश्वाभर अंभोरे	वरिष्ठ लिपीक	२५५००-८११०० S-८	३८६००	६८१२८
१४	श्री. भगवान भोस्कर	वरिष्ठ लिपीक	२५५००-८११०० S-८	३८६००	६८१२८
१५	श्री.बालाजी पोरडवार	वरिष्ठ लिपीक	२५५००-८११०० S-८	२७९००	४९६१७
१६	श्री आत्माराम मोरे	वरिष्ठ लिपीक	२५५००-८११०० S-८		४५४६५
१७	**रिक्त पद**	वरिष्ठ लिपीक	२५५००-८११०० S-८		
१८	श्रीमती अर्चना नांदेडकर	कनिष्ठ लिपीक	१९९००-६३२०० S-६	२११००	३७१७८
१९	श्री. प्रथमेश भालके	कनिष्ठ लिपीक	१९९००-६३२०० S-६	१९९००	३५१०२
२०	श्री. विकास सोळंके	कनिष्ठ लिपीक	१९९००-६३२०० S-६	२२४००	४२५६३
२१	**रिक्त पद**	कनिष्ठ लिपीक	१८०००-५६९०० S-५		-
२२	**रिक्त पद**	कनिष्ठ लिपीक	१८०००-५६९०० S-५		-
२३	**रिक्त पद**	कनिष्ठ लिपीक	१८०००-५६९०० S-५		-
२४	**रिक्त पद**	कनिष्ठ लिपीक	१८०००-५६९०० S-५		-
२५	**रिक्त पद**	वाहनचालक			-
२६	श्रीमती मुक्ताबाई जाधव	सेवक	१६६००-५२४०० S-३	३३७००	५९९०१
२७	श्री ओमकार मुंडे	सेवक	१५,०००-४७६०० S-१	१६०००	२९४२५
२८	**रिक्त पद**	सेवक	१५,०००-४७६०० S-१		

-: अर्थसंकल्पीय तरतुद माहे मार्च-२०२५-२६ (वार्षिक) :-

अ. क्र.	शिर्षक	लेखाशिर्ष वेतनअनुदान	अनुदानाचा प्रकार	शेरा
१	अशासकीयअनुदानित महाविद्यालये	२२०२०८७२	वेतन अनुदान	--
२	अकृषी विद्यापीठ	२२०२०६८३	वेतन अनुदान	--
३	खुद कार्यालय	२४०१००२२०५		

-: अर्थ संकल्पीय तरतुद सन २०२५-२६

कार्यालय, विभागीयशिक्षणसहसंचालक, उच्च शिक्षण, नांदेडविभाग, नांदेड

(रूपये हजारात)

अ. क्र.	बाब	मंजुर तरतुद	खर्च तरतुद	शिल्लक तरतुद
१	वेतन	१७०९९	१७०९९	०
२	टेलीफोन /विद्युत	१५३	१५३	०
३	प्रवासखर्च	३१	३१	०
४	कार्यालयीनखर्च	३१२	३१२	०
५	संगणकखर्च	०	०	०
	एकूण	१७५९५	१७५९५	

अर्थ संकल्पीय तरतुद सन 2025 -26

कार्यालय, विभागीय शिक्षण सह संचालक, उच्च शिक्षण, नांदेड विभाग, नांदेड

A) केंद्र शासन शिष्यवृत्ती

१. सेंट्रल सेक्टर स्किम

२. पोस्ट मॅट्रीक शिष्यवृत्ती

३. अपंग शिष्यवृत्ती

B) राज्य शासन शिष्यवृत्ती

		Student Allotted am.	Instituete Allotted am	Total
1	(- राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज शिक्षण शुलक योजना (ऑनलाईन)	18751913	133136876	151888789
2	माजी सैनिक	0	0	0
3	(२२०२२७३९)-आवर्षणग्रस्त /टंचाईग्रस्त खेडयातील विद्यार्थ्यांना परीक्षा फी माफी	177285 +774775	0	952060
4	(२२०२०९३२) राज्य शासनाची खुली गुणवत्ता शिष्यवृत्ती (ऑनलाईन)	1,16000	0	1,16000
5	(२२०२०९३२) गणित व भौतिक प्रज्ञावान शिष्यवृत्ती (ऑनलाईन)	5000	0	5000
6	(२२०२०९३२) शासकीय विद्यानिकेतन (ऑनलाईन)	0	0	0
7	(२२०२२६९५)-स्वातंत्र्य सैनिकांच्या मुलांना शैक्षणिक सवलती (ऑनलाईन)	0	0	0
8	डॉ.पंजाबराव निर्वाह भत्ता	3948100	0	3948100
9	On line state Mintority Part-2 (DHE)	6,62,660	0	6,62,660
10	एकलव्य	3,80,000	-	3,80,000

-: कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडतांना विचारात घ्यावयाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	कार्यालयीन विभागनिहाय शाखा	विभागाकडून कार्यालयाकडून पूरविलीजाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीमध्ये सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१	अनुदान -2	01ऑक्टोबर रोजीचे कार्यभार निश्चीती (वार्षिककॅम्प)	४५ दिवस	सहसंचालक	संचालक
		पदभरतीसाठी पूर्णवेळ तासिका तत्वावर नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१५ दिवस	सहसंचालक	संचालक
		शिक्षक: शिक्षकेत्तर कर्मचा-याच्या नियुक्तीस मान्यता	०७ दिवस	सहसंचालक	संचालक
		महाविद्यालयांना अनुदानावर आल्याचे प्रमाणपत्र देणे	०७ दिवस	सहसंचालक	संचालक
		अनुकंपामान्यतेचाप्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	१५ दिवस	सहसंचालक	संचालक
		महाविद्यालय अनुदान मंजुरी शिफारस करणे	30 दिवस	सहसंचालक	संचालक
		महाविद्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्यातक्रारी	१५ दिवस	सहसंचालक	संचालक
		माहिती व्यवस्थापन प्रणाली (MIS)	३० दिवस अखेर	सहसंचालक/ विद्यापीठ	संचालक
२	वैद्यकीय	अशासकीय महाविद्यालयातील शिक्षक /शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्याचीरु.२ लाख रक्कमे पर्यंतची वैद्यकीय प्रतीपूर्ती तसेच स्व: रा.ती मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड येथील शिक्षक /शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्याची रु ४० हजार पर्यंतची वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची देयके मंजूरकरणे.	१५ दिवस	सहसंचालक	संचालक
३	भ . नि . नि	भ.नि.नि. चे वार्षिक विवरणपत्र तयार करणे व वितरीत करणे/ डीसीपीएस नोंदी अद्यावत ठेवणे	सप्टेंबरअखेर	सहसंचालक	संचालक
		भ.नि.नि.परतावा / नापरतावा अंतिम प्रस्ताव डीसीपीएस अंतिमप्रस्ताव परीत करणे	१५ दिवस	सहसंचालक	संचालक
४	वेतनपथक	अर्जित रजा रोखीकरण (आर्थिक तरतूद प्राप्त असल्यासच)	१५ दिवस	सहसंचालक	संचालक
		वेतन देयक पारीत करणे (आर्थिकत रतुद प्राप्त असल्यासच)	दर महा वेतन	सहसंचालक	संचालक
		वैद्यकीय देयक कोषागारात पारीतकरणे कामी सादर करणे. (आर्थिक तरतुदउपलब्ध असल्यासच)		सहसंचालक	संचालक
		घड्याळी तासिका मानधन वितरीत करणे. (आर्थिक तरतूदउपलब्ध असल्यासच)	१५ दिवस	सहसंचालक	संचालक
		अर्थसंकल्पीय तरतुद (चारमाही,आठमाही, वार्षिकतरतुद)	१५ दिवस	सहसंचालक	संचालक

५	शिष्यवृत्ती विभाग	अल्पसंख्यांक पोस्टमॅट्रीक शिष्यवृत्ती ई.बी.सी. शैक्षणिक सवलत /राजर्षी शाहू महाराज खुली गुणवत्ता शिष्यवृत्ती, वरिष्ठ महाविद्यालयशिष्यवृत्ती स्वातंत्र्यसैनिकशिष्यवृत्ती माजीसैनिकशिष्यवृत्ती एकलव्यशिष्यवृत्ती अहिंदीभाषीकशिष्यवृत्ती सेंट्रलसेक्टरशिष्यवृत्ती अवर्षणग्रस्तगावातीलपरीक्षाशुल्क माफीचीसवलत गणित, भौतिकशिष्यवृत्ती विद्यावेतन गुणवान विद्यार्थ्यांसाठी शिष्यवृत्ती	उच्चशिक्षण संचालनालयातील विहित कालावधीनुसार	सहसंचालक	संचालक
		पोष्टमॅट्रीकस्कॉलरशिप / (अपंगासाठी)			
		राज्यशासनाचीदक्षिणाअधिछत्रशिक्षण			
६६	आस्थापना विभाग	सेवाजेष्ठतायादीप्रसिध्दकरण	दरवर्षीजानेवारीमहिण्यात	सहसंचालक	संचालक
		वार्षिक बदल्या	जानेवारी महिण्यात	सहसंचालक	संचालक
		पदोन्नती बैठका	दरवर्षीसप्टेंबर मध्ये	सहसंचालक	संचालक
		खरेदी समिती बैठक		सहसंचालक	संचालक
		विविध शासकीय समिती त्यांच्या बैठका	शासकीय परिपत्रकातील सुचनेनुसार	सहसंचालक	संचालक
		माहिती व्यवस्थापन प्रणाली (MIS)	30 दिवस अखेर	सहसंचालक	संचालक
		आस्थापना विषयक कामकाज	15 दिवस	सहसंचालक	संचालक
७	गोपनियशाखा	गोपनियअहवाल (सी.आर.)	मार्च अखेर	सहसंचालक	संचालक
		न्यायालयीनप्रकरणे	न्यायालयाच्या आदेशा प्रमाणे कार्यवाही	सहसंचालक	संचालक
८	लेखा विभाग	शासकीय वेतन देयके, कार्यालयीन देयके, प्रवास भत्ता, ईतर देयके (आर्थिकतरतुद प्राप्त असल्यावरच)	15 दिवस	सहसंचालक	संचालक
		अर्थसंकल्पीय तरतुद (चारमाही, आठमाही, वार्षिकतरतुद)	15 दिवस	सहसंचालक	संचालक

टिप :- न्यायालयीन / निवडणुक / अपत्कालीनसेवा / लोकसेवा आयोगाच्या परीक्षा ईत्यादी शासकीय कामकाज निमीत्ताने सदील सेवा पुरविण्यास विलंब होऊ शकतो. कार्यालयातील मनुष्य बळाच्या उपलब्ध संख्येनुसार सेवा उपलब्ध करुन देण्यात येतील. शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या आर्थिक तरतुदीनुसार सेवाउ पलब्धकरुन देण्यांत येतील.

कार्यालयाचे नांव:- सहसंचालक, उच्च शिक्षण, नांदेड विभाग, नांदेड

अ. क्र.	पदांचेनांव	मंजुर पद	भरलेली पद	रिक्त पद	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक
१	सहसंचालक	०१	०	०१	शासन निर्णय क्र डीएचई १००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
२	प्रशासनअधिकारी	०२	२	०	शासन निर्णय क्र डी एचई १००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
३	अधिक्षक, गट-ब	०१	०	-१	शासन निर्णय क्र डीएचई १००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३ डिसेंबर २००८ व १३/०२/२००९
४	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी/ विशेष कार्यकारी अधिकारी	०२	०२	-०	शासन निर्णय क्र डी एचई १००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
५	सहा. लेखाधिकारी	०१	०१	०	शासन निर्णय दिनांक १३/०२/२००९
६	उच्चश्रेणी लघुलेखक	०१	०	०१	शासन निर्णय क्र डीएचई १००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
७	मुख्यलिपीक	०२	०२	-	शासन निर्णय क्र डीएचई १००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
८	वरिष्ठ लिपीक	०७	०६	-०१	शासन निर्णय क्र डीएचई १००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
९	कनिष्ठ लिपीक	०७	०३	०४	शासन निर्णय क्र डीएचई १००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
१०	वाहनचालक	०१	०	०१	शासन निर्णय क्र डीएचई १००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
११	सेवक	०३	०२	०१	शासन निर्णय क्र डीएचई १००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
	एकूण	२८	१८	१०	

कार्यालयाचे नांव वरिष्ठ लेखा परिक्षक उच्च शिक्षण नांदेड

अ.क्र.	पदांचेनांव	मंजुर पद	भरलेली पद	रिक्तपद	शासननिर्णयक्रमांकवदिनांक
१	लेखाधिकारी	०१	०१	०	शासन निर्णय क्र. डीएचई२००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३ डिसेंबर २००८
२	वरिष्ठलिपीक	०१	०१	०	शासन निर्णय क्र.डीएचई२००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक ३ डिसेंबर २००८
	एकूण	०२	०२	०	

कार्यालयाचे नांव प्राचार्य, शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, नांदेड

अ.क्र.	पदांचेनांव	मंजुरपदे	भरलेलीपदे	रिक्तपदे	शासननिर्णयक्रमांकवदिनांक
१	प्राचार्य	०१	०१	०	शासननिर्णयक्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
२	प्राध्यापक	०७	०५	०२	शासननिर्णयक्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
३	महाविद्यालयीन शा.शि.निर्देशक	०१	०	०१	शासननिर्णयक्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
४	ग्रंथपाल	०१	०	०१	शासननिर्णयक्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
५	अर्धवेळ प्राध्यापक	०	०	०	शासननिर्णयक्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
६	अधिक्षक गट क	०१	०१	-	शासननिर्णयक्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
७	मुख्यलिपीक	०१	०१	-	शासननिर्णयक्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
८	वरिष्ठ लिपीक	०१	०१	०	शासननिर्णयक्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
९	कनिष्ठ लिपीक	०१	०१	०	शासननिर्णयक्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
१०	प्रयोगशाळासहा.	०१	०१	०	शासननिर्णयक्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
११	सेवक	०६	०४	०२	शासननिर्णयक्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
	एकूण	२१	१५	०६	

कार्यालयाचे नांव प्राचार्य, शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, परभणी

अ.क्र.	पदांचे नांव	मंजुर पद	भरलेली पद	रिक्त पद	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक
१	प्राचार्य	०१	०	०१	शासन निर्णय क्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
२	प्राध्यापक	०७	०२	०५	शासन निर्णय क्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
३	महाविद्यालयीन शा.शि.निर्देशक	०१	०	०१	शासन निर्णय क्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
४	ग्रंथपाल	०१	०	०१	शासन निर्णय क्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
५	अर्धवेळप्राध्यापक	०	०	०	शासन निर्णय क्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
६	अधिक्षक	०१	०	०१	शासन निर्णय क्र डीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
७	मुख्यलिपीक	०१	०१	०	शासन निर्णय क्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
८	वरिष्ठलिपीक	०१	०१	०	शासन निर्णय क्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
९	कनिष्ठलिपीक	०१	०	०१	शासन निर्णय क्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
१०	प्रयोगशाळासहा.	०१	०१	०	शासन निर्णय क्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
११	सेवक	०६	०२	०४	शासन निर्णय क्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
	एकूण	२१	०७	१४	

कार्यालयाचे नांव गृहप्रमुख, शासकीय ई.बी.सी. वसतिगृह नांदेड

अ.क्र.	पदांचे नांव	मंजुर पद	भरलेली पद	रिक्त पद	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक
१	गृहप्रमुख	०१	०१	०	शासन निर्णय क्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
२	वरिष्ठ लिपीक	०१	०१	०	शासन निर्णय क्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
३	कनिष्ठ लिपीक	०१	०	०१	शासन निर्णय क्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
४	कुक	०१	०	०१	शासन निर्णय क्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
५	मेडसर्वंट	०१	०	०१	शासन निर्णय क्रडीएचई१००८/(०९/०८) मशि-६ दिनांक३डिसेंबर २००८
६	सेवक	०१	०	०१	
	एकूण	०६	०२	०४	

कार्यालयाचे नांव शासकीय मुलींचे वसतिगृह विद्यापीठ परसिर,नांदेड

अ.क्र.	पदांचे नांव	मंजुर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक
१	अधिक्षक गट-ब	०१	०	०१	शासन निर्णय क्रवसति२०१०प्र.क्र.२२८/१०मशि-2दिनांक२० एप्रिल२०१३
२	सहा. अधिक्षक गट क	०१	०	०१	शासन निर्णय क्रवसति२०१०प्र.क्र.२२८/१०मशि-2दिनांक२० एप्रिल२०१३
३	वरिष्ठ लिपीक	०१	०	०१	शासन निर्णय क्रवसति२०१०प्र.क्र.२२८/१०मशि-2दिनांक२० एप्रिल२०१३
४	क. लिपीक (कंत्राटी)	०१	०	०१	शासन निर्णय क्रवसति२०१०प्र.क्र.२२८/१०मशि-2दिनांक२० एप्रिल२०१३
५	शिपाई (कंत्राटी)	०२	०	०२	शासन निर्णय क्रवसति२०१०प्र.क्र.२२८/१०मशि-2दिनांक२० एप्रिल२०१३
६	पहारेकरी (कंत्राटी)	०४	०	०४	शासन निर्णय क्रवसति२०१०प्र.क्र.२२८/१०मशि-2दिनांक२० एप्रिल२०१३
७	स्वच्छक (कंत्राटी)	०४	०	०४	शासन निर्णय क्रवसति२०१०प्र.क्र.२२८/१०मशि-2दिनांक२० एप्रिल२०१३
८	हमाल (कंत्राटी)	०५	०	०५	शासन निर्णय क्रवसति२०१०प्र.क्र.२२८/१०मशि-2दिनांक२० एप्रिल२०१३
	एकूण	१९	०	१९	

१७/५/९४

उच्च शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
प्रादेशिक कार्यालयाची पुनर्रचना व बळकटीकरण

महाराष्ट्र शासन
उच्च व तंत्रशिक्षण आणि सेवायोजन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक : युएसजी-१४९३/(२६) मशि-२,
मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई-४०० ०३२
दिनांक : १७ मे, १९९४

वाचावे : १) शिक्षण संचालनालय, उच्च शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे पत्र क्रमांक :ममव-१०८९/३१५५१/प्रशा-२, दिनांक :२२ जनेवारी,१९९३.

२) शिक्षण संचालनालय, उच्च शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे पत्र क्रमांक :ममव-१०८९/३१५५७/प्रशा-२, दिनांक :२१ मार्च,१९९४.

शासन निर्णय : राज्यातील अकृषी विद्यपीठे व संलग्नीत महाविद्यालये यांच्या संख्येत मोठ्या प्रमाणावर वाढ झाली आहे. तथापि, या संस्थांच्या नियंत्रणाच्या दृष्टीने उच्च शिक्षण संचालनालयातील कर्मचारीवर्गात आवश्यक ती वाढ झालेली नाही. शासनाच्या शैक्षणिक योजनांची अंमलबजावणी प्रभावीपणे होण्यासठी व राज्यातील उच्च शिक्षण संस्था सुरळीतपणे चालू रहाव्या व उच्च शिक्षणाचा दर्जा टिकून रहावा यासाठी प्रशासनाचे संनियंत्रण व पर्यवेक्षणाच्या दृष्टीने उच्च शिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण करण्याचा प्रश्न शासनाच्या विचाराधीन होता.

२. आता शासन या निर्णयाद्वारे उच्च शिक्षण संचालनालयाच्या मुंबई, पुणे, नागपूर, कोल्हापूर, औरंगाबाद, अमरावती व जळगांव (नाशिक) या ७ ठिकाणी प्रशासन अधिकारी, उच्च शिक्षण अनुदान या विभागीय कार्यालयासाठी १९९४-९५ मध्ये खाली दर्शविल्याप्रमाणे कर्मचारीवर्गाची ५६ नवीन पदे निर्माण करण्यास मंजूरी देत आहे.

अ.क्र.	पदनाम व वेतनश्रेणी	पदांची संख्या	ठिकाण
			मुंबई, पुणे, अमरावती, औरंगाबाद, कोल्हापूर, नागपूर, जळगांव.
१.	सहसंचालक, उच्च शिक्षण (रु.३७००-१२५-४७००-१५०-५०००)	७	प्रत्येक ठिकाणी १/१
२.	प्रशासन अधिकारी (रु.२२००-७५-२८००-१००-४०००)	७	मुंबई-२ पदे, जळगांव सोडून प्रत्येकी एक पद.
३.	वरिष्ठ लेखा परिक्षक (रु. २००० ६०-२३००-द.रो.७५-३२००-१००-३५००)	७	प्रत्येकी १/१ पद
४.	उच्चश्रेणी लघुलेखक (रु.२०००-६०-२३००-द.रो.७५-३२००)	७	प्रत्येकी १/१ पद
५.	वरिष्ठ लिपिक (रु.१२००-३०-१५६०-द.रो.४०-२०४०)	७	मुंबईला २ पदे, जळगांव सोडून प्रत्येकी १ पद.
६.	वरिष्ठ लिपिक (रु.१२००-३०-१५६०-द.रो.४०-२०४०)	७	वरिष्ठ लेखा परिक्षका

अ.क्र. (१)	पदनाम व वेतनश्रेणी (२)	पदांची संख्या (३)	ठिकाण (४)
७.	वाहन चालक (रु.९५०-२०-११५०-द.रो.-२५-१५००)	७	प्रत्येकी १/१ पद.
८.	शिपाई (रु. ७५०-१२-८७०-द.रो.-१४-९४०)	७	प्रत्येकी १/१ पद.

एकूण ५६ पदे

कर्मचारीवर्गात एकूण ५६ नवीन पदे त्या त्या संवर्गात अस्थायी वाढ म्हणून समजण्यांत यावी. व ती प्रथम फेब्रुवारी,१९९५ अखेर पर्यन्त चालू ठेवण्यांत यावी व त्यापुढे चालू ठेवण्यासाठी शिक्षण संचालनालय, उच्च शिक्षण यांनी योग्य वेळी / त्वरित प्रस्ताव शासनास सादर करावा. सदर पदांवर नियुक्त करण्यांत येणारा कर्मचारीवर्ग शासनाने वेळोवेळी मान्य केलेले भत्ते मिळण्यास पात्र समजण्यांत यावा.

३. राज्यात सध्या अकृषी विद्यापीठे असून सुसूत्रतेच्या दृष्टीने विद्यापीठाच्या भौगोलिक परिक्षेत्रानुसार विभागीय कार्यालयाचे मुख्यालय व कार्यक्षेत्र ठेवल्यास संबंधित विद्यापीठाशी संलग्नीत असलेल्या महाविद्यालयांच्या बाबतीत योग्य तो समन्वय व नियंत्रण ठेवणे सुलभ होईल. म्हणून विभागीय कार्यालयाची पुनर्रचना करुन खाली दर्शविल्याप्रमाणे विभागीय कार्यालयाची पुनर्रचना करण्यास मंजूरी देण्यांत येत आहे. :-

अ.क्र. (१)	विभागीय कार्यालयाचे (२)	कार्यक्षेत्रातील जिल्हे (३)	कार्यक्षेत्रातील विद्यापीठे (४)
१.	मुंबई	मुंबई,,मुंबई उपनगर जिल्हा ठणे,रायगड,रत्नागिरी, सिंधुदूर्ग	मुंबई विद्यापीठ व नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यपीठ,वृहन्मुंबई
२.	पुणे	पुणे, अहमदनगर,नाशिक	पुणे विद्यपीठ, मुक्त विद्यापीठ, नाशिक व मानीव विद्यापीठे (गोखले, अर्थशास्त्र संस्था, डेक्कन कॉलेज, टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ)
३.	कोल्हापूर	सातारा, सांगली, सोलापूर व कोल्हापूर	शिवाजी विद्यापीठ,कोल्हापूर
४.	जळगांव	जळगांव आणि धुळे	उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ
५.	औरंगाबाद	औरंगाबाद, जालना, लातूर परभणी, बीड, नांदेड व उस्मानाबाद	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ
६.	नागपूर	नागपूर, वर्धा, भंडारा, चंद्रपूर व गडचिरोली	नागपूर विद्यापीठ
७.	अमरावती	अमरावती, यवतमाळ,अकोला बुलढाणा	अमरावती विधपीठ

४. नाशिक येथील कार्यालयाचे स्थलांतर

सध्या नाशिक येथील महाविद्यालये पुणे विद्यापीठाशी संलग्न असून धुळे व जळगांव जिल्हयातील महाविद्यालये उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठाशी संलग्नीत आहेत. त्यामुळे वर दर्शविल्याप्रमाणे पुनर्रचना करतांना उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठासाठी नाशिक येथील कार्यालयाचे मंजूर पदांसह जळगांव येथे स्थानांतर करण्यास मंजूरी देण्यांत येत आहे.

उपरोक्त पुर्नरचनेमुळे मुंबई विभागीय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र सर्वात मोठे असल्यामुळे व जळगांव विभागीय कार्यालय सर्वात लहान होणार असल्यामुळे नव्याने निर्माण होणारे प्रशासन अधिका-याचे १ पद व वरिष्ठ लिपिकाचे १ पद, जळगांव (नाशिक) ऐवजी मुंबई विभागीय कार्यालयास मंजूर करण्यांत येत आहे.

५. प्रादेशिक विभागप्रमुख

सध्याच्या प्रशासन अधिका-याऐवजी उच्च शिक्षण सहसंचालक हे विभागीय कार्यालयाचे प्रमुख म्हणून राहतील. त्यांना प्रादेशिक विभाग प्रमुख म्हणून घोषित करण्यांत येते. उच्च शिक्षण सहसंचालक यांनी करावयाची कर्तव्ये व जबावदा-या सोबतच्या विवरणपत्र "अ" मध्ये देण्यात आलेली आहेत.

प्रशासकीय अधिकारी, उच्च शिक्षण अनुदान यांची कर्तव्ये व जबावदा-या विवरणपत्र "ब" मध्ये देण्यांत आलेली आहेत.

लघुलेखक यांची कर्तव्ये व जबावदा-या सोबतच्या विवरणपत्र "क" मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे राहतील.

अशासकीय महाविद्यालयातील शिक्षक कर्मचा-याचे वेतन व वेतनेतर अनुदान मंजूर करुन व या कर्मचा-यांना त्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीमधून अग्रिम मंजूर करणे, अंतिम शोधन करणे, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती मंजूर करणे,वेतन निश्चितीनंतर थकबाकी मंजूर करणे इत्यादी उच्च शिक्षण संचालकांचे अधिकार विभागीय शिक्षण सहसंचालकाना प्रदान करण्यांत येत आहेत. लेखा परिक्षणासाठी विभागीय स्तरावर वरिष्ठ लेखा परिक्षक व त्यांच्या सहाय्यासाठी वरिष्ठ लिपिकांची पदे नव्याने निर्माण करण्यांत आलेली आहेत. अनुदान निर्धारणाची जबावदारी विभागीय कार्यालयाची असल्याने लेखा परिक्षणाचे काम उच्च शिक्षण संचालनालयाच्या नियंत्रणाखाली राहील. त्यांची कर्तव्ये व जबावदा-या सोबतच्या विवरणपत्र "ड" मध्ये देण्यांत आलेली आहेत.

६. प्रादेशिक नियंत्रण अधिकारी :-

विभागीय सहसंचालक (उच्च शिक्षण) हे शैक्षणिक, प्रशासकीय पर्यवेक्षकीय व वित्त अधिकारानुषंगाने प्रादेशिक नियंत्रण अधिकारी म्हणून कार्यरत रहातील. विभागीय कार्यालयासाठी त्यांना आहरण व संवितरण अधिकारी समजण्यांत यावे. त्याचप्रमाणे उच्च शिक्षण संचालनालयाच्या अधिपत्याखाली येणारी शासकीय महाविद्यालये, संस्था कार्यालये यांमधील वर्ग-३ व वर्ग-४ या संवर्गातील कर्मचा-यांच्या संदर्भात आस्थापना विषयी सर्व अधिकार त्यांना प्रदान करण्यात येत आहेत.

७. सन १९९४-९५ मध्ये उपरोक्त पदांवर होणा-या खर्चासाठी (रुपये साठ लाख फक्त)रुपये ६०,००,०००/-(आवर्ती खर्च रुपये २६,२५,०००/- व अनावर्ती खर्च रुपये ३३,७५,०००/-) मंजूर करण्यांत येत आहेत.

८. या बाबीवरील खर्च " २२०२-सर्वसाधारण शिक्षण-०३ विद्यापीठीय व उच्च शिक्षण -८० सर्वसाधारण ००१ संचालन व प्रशासन पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना (एक)(बी) उच्च शिक्षण संचालनालयाच्या कर्मचारी संख्येत वाढ करणे " - मागणी क्रमांक -डब्ल्यू-२" या शिर्षाखाली १९९४-९५ या वर्षाकरिता मंजूर केलेल्या तरतूदीतून भागविण्यांत यावा.

९. हा शासन निर्णय वित्त विभागाच्या सहमतीने त्यांच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक :१६००/९३/व्यय-५,दिनांक २२ डिसेंबर,१९९३ अन्वये निर्गमित करण्यांत येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

गोतुधनमेहेर

(गो. तु. धनमेहेर)
कार्यासन अधिकारी,महाराष्ट्र शासन

प्रति,

राज्यपालांचे खाजगी सचिव,

मुख्यमंत्र्यांचे खाजगी सचिव,

संचालक, उच्च शिक्षण,महाराष्ट्र राज्य,पुणे

एच-521(2000-5-94)2

संचालक, शालेय शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
संचालक, तंत्रशिक्षण,महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
संचालक,व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण,महाराष्ट्र राज्य,मुंबई
सर्व विभागीय प्रशासन अधिकारी, मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद/पुणे/अमरावती/कोल्हापूर/नाशिक जळगांव
संचालक, शासकीय विज्ञान संस्था,मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद
सर्व शासकीय अशासकीय अनुदानित व विना अनुदानित कला,वाणिज्य, विज्ञान व विधी महाविद्यालये (उच्च शिक्षण संचालकांच्या मार्फत)
सर्व अकृषी विद्यापीठांचे कुलगुरु
सर्व अकृषी विद्यापीठांचे कुलसचिव
महालेखापाल (लेखा परीक्षा)महाराष्ट्र १/२,मुंबई/नागपूर
महालेखापाल (लेखा अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र १/२,मुंबई / नागपूर
संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
मुख्य लेखा परीक्षक स्थानिक निधी
अधिदान व लेखाधिकारी, मुंबई
निवासी लेखा अधिकारी,मुंबई
सर्व जिल्हा कोषाधिकारी,
सर्व विभागीय आयुक्त,
जिल्हाधिकारी, मुंबई व बृहन्मुंबई,पुणे,औरंगाबाद,नागपूर,अमरावती,कोल्हापूर,जळगांव
व्यवस्थापक,शासकीय मुद्रणालय, चर्नीरोड,मुंबई
वित्त विभाग (व्यय-५),
सर्व मंत्रालयीन विभाग,
उच्च व तंत्रशिक्षण व सेवायोजन विभागातील सर्व कार्यासने
शालेय शिक्षण विभाग,(प्रशा-५)
महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय,महाराष्ट्र राज्य,मुंबई (जाहीर प्रसिध्दीकरिता)
खाजगी सचिव (उच्च व तंत्रशिक्षण मंत्री)
खाजगी सचिव (उच्च व तंत्रशिक्षण राज्यमंत्री)
स्वीय सहाय्यक (सचिव,उच्च व तंत्रशिक्षण)
निवड नस्ती (मशि-१)

सहपत्र 'अ'

विभागीय शिक्षण सहसंचालक (उच्च शिक्षण) यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

१) प्रादेशिक विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख म्हणून कामकाज पहाणे व त्याप्रमाणे प्रादेशिक विभाग प्रमुखास विहित असलेले / प्रदान करण्यंत आलेले वित्तीय तथा प्रशासकीय अधिकारांचा अंमल करणे.

२) विभागांतर्गत सर्व संलग्नित असणाऱ्या अशासकीय अनुदानित कला,विज्ञान व वाणिज्य आणि अध्यापक महाविद्यालयांना, तसेच उच्च शिक्षण संस्थांना अनुदान मंजूर करणे (वेतन, वेतनेतर,परिरक्षण अनुदान)

३) अकृषी विद्यापीठाच्या विविध समित्यांवर शासनाचा/शिक्षण संचालनालयाचा प्राधिकृत प्रतिनिधी म्हणून उपस्थित रहाणे.

४) अशासकीय अनुदान प्राप्त कला,वाणिज्य,विज्ञान व शिक्षण महाविद्यालयांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचा कार्यभार तपासून शिक्षक व शिक्षकेतर पदांच्या अनुज्ञेयतेस मंजूरी देणे.

५) विभागातील अशासकीय महाविद्यालये / संस्था / विद्यापीठास आवश्यकतेनुसार भेट देणे.

६) नवीन महाविद्यालयांच्या प्रस्तावाना विहित आराखड्याप्रमाणे (मास्टर प्लॅन) छाननी करुन परवानगी देण्याबाबत शिफारस करणे.

७) अशासकीय महाविद्यालयांच्या परवानगी, नुतनीकरणाच्या व विस्ताराच्या प्रस्तावांची छाननी करुन त्याबाबत शिफारस करणे.

८) नवीन विद्याशाखा / तुकडया / विषय सुरु करण्याबाबतच्या प्रस्तावांना छाननी करुन त्याबाबत शिफारस करणे.

९) अनुदानाचे विहित निकष पूर्ण करणाऱ्या विना अनुदानातील अशासकीय महाविद्यालयांना / विद्याशाखा / तुकडया यांना विषय प्रथमतः अनुदान तत्वावर आणण्यासाठी प्रस्तावांची छाननी करुन त्याबाबत शिफारस करणे.

१०) अकृषी विद्यापीठांतील / संलग्नित महाविद्यालयांतील शिक्षकांचे भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रिम मंजूर करणे, अंतिम प्रदान करणे तसेच शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी अंतिम प्रदानास मंजूरी देणे.

११) अशासकीय महाविद्यालये / अकृषी विद्यापीठांतील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके मंजूर करणे.

सहपत्र 'ब'

विभागीय शिक्षण सहसंचालक (उच्च शिक्षण) यांच्या कार्यालयातील प्रशासन अधिकारी (उच्च शिक्षण अनुदान) यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या.

१) अकृषी विद्यापीठ व विद्यापीठांशी संलग्नित महाविद्यालये यांचे वेतन तथा वेतनेतर अनुदानाचे निर्धारण करणे.

२) शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे तपासून महालेखापालांकडे मंजूरी प्रित्यर्थ सादर करणे.

३) अशासकीय महाविद्यालयांतील तसेच विद्यापीठांतील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती / स्थान निश्चिती करणे.

४) सेवानिवृत्ती वेतन / वेतन निश्चितीकरिता एका संस्थेतील विभिन्न महाविद्यालयांतील सेवाखंड क्षमापित करण्याच्या प्रकरणांचे कामकाज पहाणे.

५) विद्यापीठ / महाविद्यालयांतील शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम मंजूर करणे.

६) भविष्य निर्वाह निधीचे हिशोब अद्ययावत ठेवणे.

७) शिक्षण सहसंचालकांनी / संचालकांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

सहपत्र "क"

विभागीय शिक्षण सहसंचालक (उच्च शिक्षण) यांच्या कार्यालयातील लघुलेखक (उच्चश्रेणी) यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या

१) कार्यालयातील सर्व अधिका-यांचे इंग्रजी/मराठी श्रुतलेखन घेणे व त्यांचे टंकलेखन करणे.

२) कार्यालयतील प्रारुपाचे / प्रपत्रांचे टंकलेखन करणे.

३) अशासकीय महाविद्यालये तसेच विद्यापीठांचे अनुदान निर्धारण तक्ते/प्रपत्र (इंग्रजी/मराठी) टंकलिखित करणे.

४) विभागीय शिक्षण सहसंचालकांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पहाणे व गोपनीय व महत्वाचा पत्रव्यवहार हाताळणे.

५) कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या गोपनीय स्वरुपातील कामकाज व गोपनीय अहवाल नस्ती अद्ययावत ठेवणे व त्यासंबंधीचे कामकाज पहाणे.

६) कार्यालयातील इंग्रजी / मराठी टंकलेखन यंत्र, चक्रमुद्रण यंत्र इत्यादी सुस्थितीत रहातील याकडे लक्ष ठेवून आवश्यकतेनुसार त्यांची दुरुस्ती करवून घेणे.

सहपत्र "ड"

वरिष्ठ लेखापरिक्षक यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या.

१) विभागांतर्गत अनुदानीत अशासकीय महाविद्यालये यांचे व अकृषी विद्यापीठांचे लेखापरिक्षण करणे.

२) प्रियदर्शनी वसतीगृहे यांचे लेखापरीक्षण करणे (अनुदान विषयक)

३) महालेखापालांनी महाविद्यालये व विद्यापीठांच्या लेखा परीक्षणात काढलेल्या आक्षेपांची संबंधित संस्थांशी संपर्क साधून पूर्तता करणे.

४) शासकीय महाविद्यालये, विज्ञान संस्था यांच्या कार्यालयांचे संचालनालयाच्यावतीने लेखा परीक्षण करणे.

५) अशासकीय महाविद्यालयातील शिष्यवृत्तीच्या रक्कमेचे लेखापरीक्षणावरील कामा व्यतिरिक्त वेळोवेळी शासन / शिक्षण संचालनालयाकडून सुचविण्यांत आलेले कामकाज पार पाडणे.

....

स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड

उच्च शिक्षण प्रादेशिक कार्यालयाची स्थापना

महाराष्ट्र शासन
उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवायोजन विभाग,
शासन निर्णय, क्रमांक: युएसजी-१७९४/(१९०)/मशि-१,
मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक : १४ सप्टेंबर, १९९४.

वाचावे :- १) शासन निर्णय, उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवायोजन विभाग, क्रमांक: युएसजी-१७९३/(२६)/मशि-१, दि. १७ मे, १९९४
२) शासन अधिसूचना, क्रमांक: युआरटी-१७९४/(१४९/९४)/यूनी-३, दि. ७ सप्टेंबर, १९९४.

शासन निर्णय :- नांदेड, परभणी व लातूर या जिल्ह्यासाठी "स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठाची स्थापना झाली आहे. या विद्यापीठ व त्याच्याशी संलग्नीत महाविद्यालयासाठी स्वतंत्र उच्च शिक्षण विभागीय प्रादेशिक कार्यालयाची स्थापना करण्यास शासनाची मंजूरी देण्यात येत आहे. या कार्यालयाचे मुख्यालय नांदेड येथे राहील. या कार्यालयासाठी खाली दर्शविल्याप्रमाणे २१ कर्मचाऱ्यांची नवीन पदे निर्माण करण्यास मंजूरी देत आहे.

अनुक्रमांक १.	पदनाम व वेतनश्रेणी २.	पदांची संख्या ३.
१.	शिक्षण सहसंचालक, उच्च शिक्षण [रु. ३७००-१२५-४७००-१५०-५०००]	एक
२.	प्रशासन अधिकारी [रु. २२००-७५-२८००-१००-४०००]	दोन
३.	अधिक्षक [रु. २०००-६०-२३००-द.रो.७५-३२००-१००-३५००]	एक
४.	वरिष्ठ लेखा परीक्षक [रु. २०००-६०-२३००-द.रो.-७५-३२००-१००-३५००]	एक
५.	मुख्य लिपिक [रु. १४००-४०-१६००-५०-२३००-द.रो.-६०-२६००]	एक
६.	वरिष्ठ लिपिक [रु. १२००-३०-१५६०-द.रो.-४०-२०४०]	सहा
७.	कनिष्ठ लिपिक [illegible]	बारा

८. III	नकलेखक [उच्चश्रेणी :] [रु. २०००-६०-दरो-७५-३००-१००-३५००]	एक
९.	वाहन चालक : [रु. ९५०-२०-११५०-दरो-२५-१५००]	तीन
१०.	शिपाई [रु. ७५०-१२-८७०-दरो-१४-९४०]	
	एकूण	२१ पदे

कर्मचारी वर्गात एकूण २१ नवीन पदे त्या त्या संवर्गात अस्थायी याद म्हणून समजण्यात यावी व ती प्रथम फेब्रुवारी, १९९५ पर्यन्त चालू ठेवण्यात या व त्यापुढे चालू ठेवण्यासाठी शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण यांनी योग्यवेळी/ त्वरित प्रस्ताव शासनास सादर करावा. सदर पदांवर नियुक्त करण्यात येणारा कर्मचारी वर्ग शासनाने वेळोवेळी मान्य केलेले भत्ते मिळण्यास पात्र समजण्यात यावा.

२. या विभागीय कार्यालयांची कार्यक्षेत्र खालीलप्रमाणे राहिल :-

अनुक्रमांक	विभागीय कार्यालय	कार्यालय क्षेत्रातील जिल्हे	कार्यक्षेत्रातील विद्यापीठ
१.	२.	३.	४.
१	नांदेड	नांदेड, परभणी, लातूर	स्वामी रामानंद ती. मराठवाडा विद्यापीठ नांदेड

३. या सहसंचालक [उच्च शिक्षण] कार्यालयासाठी एक अॅम्बेसेडर वाहन खरेदी करण्यास व त्यासाठी येणाऱ्या रु. १,७०,००० [रुपये एक लाख सत्तर हजार फक्त] खर्चासाठी मंजुरी देण्यात येत आहे.

४. विभागीय कार्यालयासाठी शिक्षण सहसंचालक हे पद नवीन निर्माण झालेले असून कार्यालयासाठी व त्यांच्या निवासस्थानी दूरध्वनी देण्यास मंजुरी देण्यात येत आहे.

५. या बाबीवरील खर्च "२२०२-सर्वसाधारण शिक्षण-०३-विद्यापीठीय व उच्च शिक्षण-८०-सर्वसाधारण-००१ संचालन व प्रशासन-पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना [illegible]

[illegible]

हा शासन निर्णय, वित्त विभागाच्या सहमतीने त्यांच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक: ७५१/व्यय-५, दि. १७. ६. १९९४ अन्वये निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

[गो. बु. फणोरेट] ,
कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

राज्यपालांचे खाजगी सचिव,
मुख्यमंत्र्यांचे खाजगी सचिव,
संचालक, उच्च शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे,
संचालक, शालेय शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे,
संचालक, तंत्रशिक्षण, मुंबई,
संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, मुंबई,
सर्व इतर विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, मुंबई, नागपूर, औरंगाबाद, पुणे
अमरावती, कोल्हापूर, जळगाव,
सर्व शासकीय व अशासकीय महाविद्यालये, जिल्हा नांदेड, लातूर, परभणी
कुलगुरु, स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड
महालेखापाल [लेखा परीक्षा], महाराष्ट्र-१/२, मुंबई/नागपूर,
महालेखापाल [लेखा व अनुज्ञेयता], महाराष्ट्र-१/२, मुंबई/नागपूर,
संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई,
जिल्हा कोषाधिकारी, नांदेड, परभणी, लातूर,
वित्त विभाग, व्यय-५,
उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवायोजन विभागातील कार्यासने,
खाजगी सचिव, उच्च व तंत्र शिक्षण मंत्री,
खाजगी सचिव [शिक्षण राज्यमंत्री],
स्वीय सहाय्यक [सचिव, उ. व तं. शि.],
निवड नस्ती.

पाठक. १५. ९.

(1)

... उच्च शिक्षण, ...
930
18/4/11

महाराष्ट्र शासन
शिक्षण संचालनालय (उच्च शिक्षण)
महाराष्ट्र राज्य, पुणे ४११ ००१.
Web : www.dirhe.org.in E-mail : info@dirhe.org.in
फोन नं. ०२०/२६१२२११९, २६१३०६२७, २६१२४६३९ फॅक्स नं. ०२०/२६१११६५३

क्रमांक-उशिसं/वेतन अनुदान/वे.भनिनि पथक/प्रशा-१ /२५७ दिनांक :-१६ एप्रिल,२०११

परिपत्रक

विषय-अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयांना वेतन अनुदान वितरीत करण्यासाठी वेतन व भविष्य निर्वाह निधी पथकाची विभागीय सहसंचालक कार्यालयामध्ये स्थापना करणे बाबत.

संदर्भ – १) शासन निर्णय क्र वेतन २००६/८७/०६/ मशि ३ दि १७/२/२००७
२) शासन निर्णय क्र.डीएचई-१००८/(९७/०८)/मशि-६ दि.१३/२/२००९
३) शासन पत्र उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग क्र.एससीपी-२०११/(८६/११)/मशि-१ दि.०१/०४/२०११

उच्च शिक्षण संचालनालयाअंतर्गत येणा-या अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयातील व विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या वेतन अदायगीसाठी शासन निर्णय क्र वेतन २००६/८७/०६/ मशि ३ दि १७/२/२००७ अन्वये शासनाने प्रत्येक विभागीय स्तरावर वेतन व भविष्य निर्वाह निधी पथकाची स्थापना करण्यास मंजूरी दिलेली आहे.

सद्या राज्यातील अशासकीय महाविद्यालयातील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी यांनां वेतन अनुदानाचे वितरण संचालनालय स्तरावरुन बॅक ऑफ महाराष्ट्र यांच्या मार्फत करण्यात येते. विभागीय स्तरावर वेतनपथकाची स्थापना करण्यात आलेली असल्यामुळे मार्च २०११ पासूनचे वेतन अनुदान संबंधित विभागातील सहसंचालक कार्यालयातील वेतनपथकामार्फत वितरीत करण्यात येणार आहे. याबाबतची अमंलबजावणी सर्व विभागीय सहसंचालक (उच्च शिक्षण) यांनी तात्काळ करावयाची आहे.

१) वेतन पथकाची कार्यपध्दती शासन निर्णय क्र.वेतन २००६/८७/०६/ मशि ३ दि १७/२/२००७ मधील परिशिष्ट मध्ये देण्यात आलेली आहे शासन निर्णय क्र.डीएचई-१००८/(९७/०८)/मशि-६ दि.१३/२/२००९ या शासन निणर्यानुसार वेतन पथकामध्ये अधिक्षक म.शि.से.गट-ब-एक पद,सहाय्यक लेखा अधिकारी एक पद ,मुख्य लिपिक-एक पद,वरिष्ठ लिपिक दोन पदे, कनिष्ठ लिपिक दोन पदे अशा ७ पदाना मान्यता दिलेली आहे. सदरची पदे विभागीय सहसंचालकांच्या आस्थापनेवर सध्या कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांमधून भरण्यात येतील.

२) वेतनपथकामार्फत वेतन करताना वेतन अदायगीसाठी बॅक ऑफ महाराष्ट्र यांना शासनाने मान्यता दिलेली असल्याने या बॅंकेमार्फतच वेतन वितरीत करण्यात येईल.बॅक ऑफ महाराष्ट्र

महत्वाचे
श्री मारोळा
तात्काळ कार्यवाही ...

याजकडून वेतन वितरणाबाबत देण्यात येणा-या सेवा -सुविधेसाठी बँक कोणतेही आकार लावणार नाही.

३) या शासन निणर्याव्दारे स्थापन करण्यात येणा-या वेतन पथकाच्या कार्यकक्षेत , अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयातील शासन मान्य पदावरील मान्याताप्राप्त सर्व कर्मचारी व अधिकारी आणि सर्व अकृषि विद्यापीठातील अधिकारी व कर्मचारी याचे वेतन अदा केले जाईल. हे वेतन अदा करताना भविष्य निर्वाह निधी, व्यवसाय कर, वेतन पथकाकडून देयक कोषागारात सादर करताना कोषागाराकडून समायोजित केल्या जातील आयकर , व इतर मान्य असलेल्या वेतनातील कपाती संबंधित महाविदयालयांच्या प्राचार्यांनी त्यांच्या स्तरावर कराव्यात .

४) अशासकीय अनुदानित माध्यामिक शाळातील शिक्षक / शिक्षेकतर कर्मचा-यांना बँकेमार्फत वेतन व भत्ते प्रदान करण्याबाबतची योजना शासन निर्णय दि २९ मे १९७३ नुसार वेतनपथकामार्फत कार्यरत आहे. त्याच धर्तीवर मान्यता प्राप्त अनुदानित खाजगी महाविद्यालयातील व विदयापीठातील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचा-याचे वेतन बँकेमार्फत देण्याची योजना राबविण्यात यावी.

५) वेतन पथकातील काम प्रशासन अधिकारी (उच्च शिक्षण) यांच्या नियत्रणाखाली करण्यात येणार असून पथकाचे प्रमुख प्रशासन अधिकारी (उच्च शिक्षण) राहतील. अनुदानित अशासकीय महाविद्यालयातील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे वेतन वेतनपथकमार्फत अदा करण्याच्या दृष्टीने विभागीय सहसंचालक यांना वेतन अनुदान देयकावर प्रतिस्वाक्षरी करण्यास प्राधिकृत करण्यात येत आहे. तथापी सद्यस्थितीत सर्व विभागीय कार्यालयात प्रशासन अधिकारी कार्यरत नाहीत.दहा विभागीय कार्यालयापैकी फक्त तीनच विभागीय कार्यालयात प्रशासन अधिकारी कार्यरत आहेत.शासन आदेशानुसार तात्काळ वेतनपथक पूर्ण कार्यक्षमतेने कार्यरत करण्यासाठी तूर्त सहसंचालक यांनाच वेतनपथकाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणेस प्राधिकृत करण्यात येत आहे.

ज्या अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयांना शासनाच्या नियमानुसार १०० टक्के अनुदान अदा करण्यात येते.अशा महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी वेतनपथकामार्फत वेतन मिळण्यास पात्र असतील.

६) जी विना अनुदानित महाविद्यालये शासनाच्या निकषानुसार १०० टक्के अनुदान मिळण्यास पात्र ठरतील आणि त्यांना प्रत्यक्ष अनुदान अदा करण्यासाठी विहित कार्यपध्दतीनुसार अर्थसंकल्पात आर्थिक तरतुद केली जाईल. व तसे आदेश निर्गमित केले जातील. अशा महाविद्यालयातील विहित कार्यपध्दतीने नियुक्त झालेल्या अनुज्ञेय पदावरील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे वेतन वेतनपथकामार्फत अदा केलेजाईल.

१००टक्के अनुदान मिळण्यास पात्र झालेल्या महाविद्यालयाचा वेतन खर्च बांधिलकी खर्चाखालीसमावेश करण्यास शासनस्तरावरून मान्यता दिल्यानंतर वेतन अनुदान देण्यात येईल.

७) अनुदानित महाविद्यालयातील मान्यताप्राप्त अनुदानित वर्ग व अनुदानित विषय विचारात घेवून त्या महाविद्यालयातील दर वर्षाच्या १ ऑक्टोबरच्या विद्यार्थी संख्येवर विभागीय सहसंचालक उच्च शिक्षण हे त्या महाविद्यालयाच्या शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचा-यांचा कार्यभार मंजूर करतील आणि त्यांला संचालक उच्च शिक्षण पुणे यांची मान्यता प्राप्त करतील. संचालक उच्च शिक्षण महाराष्ट्र राज्य पुणे यांनी मंजूरी दिलेल्या शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-याचे वेतन , वेतन पथकामार्फत दिले जाईल.सहसंचालक यांनी दरवर्षी कार्यभार निर्धारण केलेनंतर अतिरिक्त होणा-या कर्मचा-यांचे समावेशन,समावेशनासंबधीच्या शासन निर्णयानुसार करणेचे काम दरवर्षी जानेवारी अखेर पूर्ण करावे.

८) शासनाने विद्यापीठातील, शिक्षक व शिक्षकेतर तसेच प्रशासकीय कर्मचा-यांची जी पदे मंजूर केलेली आहेत. त्याचेच वेतन , वेतनपथकामार्फत दिले जाईल.विद्यापीठातील सहाय्यक प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक,प्राध्यापक यांना करिअर ॲडव्हान्स योजनेअंतर्गत विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या निकषानुसार देय असणारे लाभ शिक्षण संचालक यांच्या मान्यतेनंतरच वेतन देयकांत समाविष्ट करावेत.

९)अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयांनी व विद्यापीठांनी प्रत्येक आर्थिक वर्षात चारमाही, आठमाही, व अकरामाही अदाजपत्रकाव्दारे वेतन अनुदानाची मागणी संबधित वेतनपथकाकडे वेळेच्या आत सादर करावी वेतन पथकांनी सदर वेतन अनुदानाची मागणी एकत्रित करुन ती संचालक उच्च शिक्षण महाराष्ट्र राज्य पुणे यांना विहित वेळेत सादर करावी.

१०) विभागीय सहसंचालक कार्यालयाने महाविदयालयाकडून प्राप्त झालेल्या वेतन पत्रकातील कर्मचा-यांची नेमणूक नियमानुसार झालेली आहे किंवा कसे याची पडताळणी करावी. त्यावेळी पुढील बाबींची छानणी करावी.

अ) विद्यापीठाच्या मागासवर्गीय कक्षाने व मागासवर्गीय कक्ष विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडून आरक्षण बिंदू नामावली नोंदवही प्रमाणित करुन घेतलेली असावी.सदरचे शिक्षकीय पद विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या निकषास अनुसरुन सदरहू पद विहित पध्दतीनुसार भरलेले असावे तसेच विद्यापीठाने मान्यता दिलेली आहे किंवा कसे हे पहावे अशा मान्य पदांचा वेतनपथकाच्या कार्यकक्षेत समावेश होईल. तसेच अनुदानित

महाविद्यालयामध्ये शिक्षकेतर कर्मचा-याच्या नियूक्त्या शासन निर्णयातील तरतुदीनूसार विहित पध्दतीचा अवलंब करून करण्यात आलेल्या आहेत का याची सहसंचालक कार्यालयाकडून पडताळणी

केली जाईल. व त्यास मान्यता देण्याची कार्यवाही सहसंचालक यांनी करणेची आहे. सहसंचालक कार्यालयाच्या मान्यतेनंतर त्या कर्मचा-याचा महाविद्यालयानी वेतन देयकात समावेश करणेचा आहे.

ब) विदयापीठातील शासनमान्य शिक्षकेतर पदे भरणेसाठी सहसंचालक कार्यालयाकडून नाहरकत प्रमाणपत्र घेणे बंधनकारक राहील.संबंधित पदावर नियुक्ती केल्यानंतर सहसंचालक कार्यालयाची मान्यता घेतले नंतरच विदयापीठाने सदर पदांचा वेतन पत्रकात सामावेश करणे बंधनकारक राहील.

११) ज्या अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयाकडे वेतनपथके अस्तित्वात येण्यापूर्वीची वेतन अनुदानाची वसूलपात्र थकबाकी आहे. अशा महाविद्यालयाच्या वेतन अनुदानाचे निर्धारण करुन वसूलपात्र रक्कम असल्यास ती चलनाने जमेच्या वेतन लेखाशिर्षाखाली शासनाकडे भरावी. चलनाची प्रत वेतन पथकाकडे सादर करण्यात यावी.

१२) अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-याचे भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणी कपात /जमा करणे, सदर रकमेचे लेखे अदययावत ठेवणे भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम हिशेबाची पावती देणे, भविष्य निर्वाह निधी परतावा , ना-परतावा अग्रिम , अंतिम भविष्य निर्वाह निधी रक्कम देण्याचे काम वेतन पथकामार्फत केले जाईल.

१३) विद्यापीठाच्या बाबतीत भविष्य निर्वाह निधी परतावा व ना- परतावा अग्रिमाचे प्रस्ताव संबधित विद्यापीठाचे कुलसचिव वेतनपथकास सादर करतील. वेतनपथक संबधित कर्मचा-यांच्या बँक खात्यावर मंजूर अग्रिमाची रक्कम जमा करतील. वेतनपथक त्या त्या वेळी अशा मंजूरीची माहिती कुलसचिवांकडे अग्रेषित करतील.

१४) प्रमाणसंहिता नियम १९८४ मधील प्रकरण क्रमाक ६ मधील तरतुदी भविष्य निर्वाह निधीबाबत जशाच्यातशा लागू राहतील. यामध्ये वेतन अनुदानाची रक्कम कोषागारातून काढताना भविष्य निर्वाह निधी रकमेचे समायोजन कोषागारातूनच केल्यास सदर रक्कम काढून पुन्हा भरण्याचा प्रश्न येणार नाही तरी याबाबत विभागीय सहसचालक यांनी आपल्या संबधित जिल्हा कोषागार कार्यालयाशी संपर्क साधून सदर समायोजनाबाबतची कार्यवाही करण्यात यावी.

१५) सद्या संचालनालय स्तरावरुन बँक ऑफ महाराष्ट्र यांच्यामार्फत अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयांना ऑन-लाईन पध्दतीने वेतन अनुदान वितरीत करण्यात येते याच पध्दतीने वेतन पथक महाविद्यालयाना वेतन अनुदानाचे वितरण करतील .यासाठी **विभागीय सहसचांलक याचे नावे जवळच्या बँक ऑफ महाराष्ट्र या शाखेत वेतन खाते उघडण्यात यावे. व या वेतन खात्यामधून महाविद्यालयाना दरमहाचे वेतन अनुदान हंस्तातरीत** करावे. बँकेने सदरचे वेतन अनुदान महाविद्यालयाना हंस्तातरीत केले

असल्याचे खातरजमा वेतन पथक करेल. तसेच दरमहा या वेतन खात्याचे शिल्लक प्रमाणपत्र (Balance Sheet) बँकेकडून प्राप्त करुन , हस्तांतरीत करण्यात आलेल्या रकमा तपासून त्यांचा ताळमेळ वेतन पथकाकडून करण्यात येईल.

बँकेत वेतन खाते उघडणे, बँकेमार्फत ऑन-लाईन व्दारे वेतन अनुदान हस्तांतरीत करणे याबाबत काही माहिती आवश्यक असेल किंवा काही समस्या/ अडचणी असतील तर शिक्षण संचालनालय उच्च शिक्षण पुणे तसेच बँक ऑफ महाराष्ट्र कॅम्प ब्रँच पुणे यांच्याशी सपर्क साधावा .

१६) वेतन पथकाकडे नियमित वेतन देयका व्यतिरिक्त (वाढीव महागाई भत्ता ,वैद्यकीय देयके, स्थाननिश्चिती ,वरिष्ठ श्रेणी वेतन,पीएचडी वेतनवाढ, अर्जित रजारोखीकरण, विद्यापीठाची पदाना उशीरा मान्यता, न्यायालयीन प्रकरणी वेतन,कालबध्द पदोन्नती वेतन, घडयाळी तासिका मानधन व इतर थकित वेतन देयके) वेतन पथकाकडे प्राप्त होणा-या देयकासाठी सचालनालयाकडून वेळोवेळी सुधारीत होणा-या अदाजपत्रकात तरतूद मंजूर करून घेवूनच देयके अदा करणेची कार्यवाही करावी.

१७) महाविद्यालयानी विद्यापीठाच्या मान्यतेंनंतरच शिक्षकाची नावे वेतनपत्रकात समाविष्ट करावीत

१८) सहसंचालक उच्च शिक्षण यांनी अनुज्ञेय रिक्त पदावर महाविद्यालयात नेमणूका करावयाच्या शिक्षकेतर कर्मचा-याची नेमणुक करणेपूर्वी / आरक्षण व मान्य पद आहे किवा कसे हे तपासून ना-हरकत प्रमाणपत्र द्यावे. व नेमणुक केलेल्या उमेदवाराची नेमणूक नियमानूसार झालेली आहे किंवा कसे याची पडताळणी करुन सहसंचालक यांनी मान्यता द्यावी सहसंचालक यांनी मान्यता दिल्यानंतर महाविद्यालयाचे प्राचार्य यांनी वेतनपत्रकात नाव समाविष्ट करावे.

१९) सहसंचालक कार्यालयाने दरवर्षी शिक्षक शिक्षकेतर पदाचा कार्यभार मान्य केलेनंतर अतिरिक्त ठरलेल्या शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचा-याचे समावेशन संबधित शासन निर्णयानूसार करावे. महाविद्यालयास पद भरणेस नाहरकत प्रमाणपत्र देणेपूर्वी अतिरिक्त पदाचे समावेशन करावे. मागीलवर्षी मान्य शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी पदाच्या संख्येपेक्षा जास्त पदे अनूज्ञेय ठरत असल्यास त्या पदास संचालनालयाची / शासनाची मान्यता घेणे बंधनकारक आहे त्यासाठी दरवर्षी जानेवारी महिन्यात वाढीव पदास मान्यतेच प्रस्ताव संचालनालयास सादर करावा

२०) वेतन पथक कार्यालयाने महाविद्यालयाची यादी ,महाविद्यालय स्थापना वर्ष,महाविद्यालयातील अनुदानित विद्याशाखा, मान्य तुकडया / अतिरिक्त तुकडया, मान्य कार्यरत सहाय्यक अधिव्याख्याता , सहयोगी अधिव्याख्याता , प्राध्यापक , प्राचार्याचे नाव , कार्यालयाचे नांव व पत्ता , निवास दूरध्वनी क्रमाक , भ्रमणध्वनी क्रमांक शिक्षकेतर मान्य कार्यरत कर्मचारी संख्या इ. माहिती संकलित करुन अद्यायावत करणेची जबाबदारी राहील.

२१) वेतन देयके वेतन पथकाकडे सादर करण्याबाबतची कार्यपध्दती तसेच महाविद्यालयाना या व्यतिरिक्त माहिती व नियम याबाबत दयावयाच्या सूचना वेतन पथकाने त्यांच्या कार्य क्षेत्रातील महाविद्यालयांना स्वंत्रतपणे निर्गमित कराव्यात.

२२.) माध्यमिक शाळासाठी वेतनपथक कार्यान्वित आहे त्याच धर्तीवर वेतनपथक नियमानुसार प्रभावीपणे राबविण्याची संपूर्ण जबाबदारी विभागीय सहसंचालक,उच्च शिक्षण व संबंधित प्रशासन अधिकारी यांची राहील.

(डॉ. म. वि. किर्दक)
शिक्षण संचालक (उच्च शिक्षण)
महाराष्ट्र राज्य पुणे -१

प्रति,

विभागीय सहसंचालक
(उच्च शिक्षण)
सर्व विभाग

प्रत

१. **कोषागार अधिकारी/वरिष्ठ कोषागार अधिकारी,पुणे,सोलापूर,कोल्हापूर,नागपूर,अमरवती,औरंगाबाद, जळगांव,नांदेड,पनवेल यांना माहिती व उचित कार्यवाहीस्तव अग्रेषीत.**
२. **अधिदान व लेखाअधिकारी कार्यालय,मुंबई यांना माहिती तथा उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषीत.**
३. **मा प्रधान सचिव उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई ३२ यांना माहितीस्तव सविनय सादर**

वेतन पथक, पुणे

दिनांक - १२ जुलै, २०११

विषय - वेतन पथकाकडून करावयाची कामे.

सादर -

शासन निर्णय उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग क्रमांक वेतन २००६/(८७/०६)/मशि ३ दिनांक १७ फेब्रुवारी, २००७ अन्वये प्रत्येक विभागीय सहसंचालक (उच्च शिक्षण) कार्यालयामध्ये शालेय शिक्षण विभागाच्या धर्तीवर वेतन व भविष्य निर्वाह निधी पथकाची स्थापना करण्यात आलेली आहे. त्यामुळे या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील पुणे विद्यापीठ, व त्यांचे अधिपत्याखालील १०० टक्के अनुदानीत महाविद्यालये तसेच टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ, गोखले अर्थशास्त्र व राज्यशास्त्र संस्था, पुणे आणि डेक्कन महाविद्यालय, पुणे यांमधील वेतन व वेतनविषयक बाबींचे कामकाज या कार्यालयामार्फत करण्यात येणार आहे.

सध्या विभागीय सहसंचालक (उच्च शिक्षण) कार्यालयाकडून सर्वसाधारणपणे खालीलप्रकारची कामे करण्यात येतात.

१. अकृषी विद्यापीठ व पुणे, अहमदनगर व नाशिक या जिल्ह्यातील संलग्नीत १००% अशासकीय अनुदानीत महाविद्यालयांचे वेतन दरमहा अदा करणे.

२. अकृषी विद्यापीठ व पुणे, अहमदनगर व नाशिक या जिल्ह्यातील संलग्नीत १००% अशासकीय अनुदानीत महाविद्यालयामधील अनुज्ञेय पदांवर कार्यरत असलेल्या शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे व त्याप्रमाणे परतावा/ना परतावा अंतिम प्रदानाबाबत पुढील योग्य ती कार्यवाही करणे. तसेच दरवर्षी चे भविष्य निर्वाह निधीच्या पावत्या देणे.

३. अशासकीय अनुदानीत महाविद्यालयांचे अनुदान निर्धारण करणे.

४. अशासकीय अनुदानीत महाविद्यालये तसेच अकृषी विद्यापीठांमधील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे वेतननिश्चिती करणे तसेच इतर अनुषंगिक लाभ देणे.

५. वेतननिश्चिती केल्यामुळे देय असलेल्या फरकाची रक्कम अदा करणे.

६. वैद्यकीय देयके, रजा प्रवास सवलत, अर्जित रजेचे रोखीकरण, उशीरा मान्यता मिळाल्यामुळे देय असलेल्या फरकाची रक्कम, मा. न्यायालयाने दिलेल्या आदेशानुसार

थकित रक्कमांचे प्रदान करणे, तासिका तत्वावरील अधिव्याख्यात्यांना मानधनाची रक्कम अदा करणे. करिअर अंडव्हान्समेंट नुसार देय असलेल्या वेतनवाढीतील फरक तसेच एम.फील/पीएच. डी. च्या वेतनवाढी दिल्यामुळे देय असलेल्या फरकाच्या रक्कमा तसेच इतर बाबीवरील थकित रक्कमा अदा करणे.

७. सेवानिवृत्ती/स्वेच्छासेवानिवृत्ती/मृत्यू अशा शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे पेन्शन विषयक सर्व बाबी पाहणे.

८. रिक्त पदे भरण्यास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे.

९. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.

१०. इतर अनुषंगिक बाबी. अर्थसंकल्पा बाबतची सर्व कामे. (बजेट)

तरी आता वेतन व भविष्य निर्वाह निधी पथकाकडे वरील पैकी कोणती कामे सोपविण्यात यावीत याबाबत कृपया आदेश व्हावेत म्हणजे याबाबतची पुढील योग्य ती सर्व कामे मार्गी लावणे वेतन पथकास शक्य होईल.

लाखेड
१२/०७/२०११

दि. १७ फेब्रुवारी २००७ च्या शासन निर्णयानुसार दार स. ले. अ.

नमूद केलेल्या कामांपैकी मुद्दा क्र. २, ४ व ६ अधीक्षक यांच्या वेतन पथकामार्फत करण्यात यावीत असे वाटते. प्र.अ.

पुढील आदेशाकरता सादर

अर्थसंकल्पा बाबतची सर्व कामे,

सहसंचालक (उ.)

[illegible]
१२/७/११

प्र/क यथाप्रस्तावित

[illegible]
१८/७/११

मा. सहसंचालक (उच्च शिक्षण)

मान्य

[illegible] २५/७/२०११

श्री [illegible] यांना
आदेश निर्गमित करावे.

महाराष्ट्र शासन
विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण,नांदेड विभाग,नांदेड
शासकीय तंत्रनिकेतन परिसर, बाबा नगर,नांदेड

दूरध्वनी क्र 02462-283144
Email ID :jdhe.nanded@yahoo.co.in

जा.क्र./ससंउशिनां/आस्था/२०२३-२४/2951
दिनांक : १८/१०/२०२४

कार्यालयीन आदेश

कार्यालयीन कामकाज अत्यंत दक्षतेने व शक्य तितक्या शीघ्रतेने पार पाडण्यासाठी तसेच न्यायालयीन कामकाजात सुसूत्रता राखुन शासकीय कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील विहित मर्यादेचे पालन करण्यासाठी प्रस्तुत कार्यालयातील गट – अ आणि गट - ब अधिकाऱ्यांचे खालील प्रमाणे खालील कामाचे पर्यवेक्षण दि. १८.१०.२०२४ पासुन सोपविण्यात येत आहे.

अ.क्र.	नाव व पदनाम	सोपविण्यात आलेला कार्यभार
१.	श्री. संभाजी वा. सूर्यवंशी प्रशासन अधिकारी (गट - अ)	स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड आणि लातूर जिल्ह्यातील अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती , सेवा निवृत्ती प्रकरणे, वेतन तथा वेतनेत्तर अनुदानाचे निर्धारण, सेवाखंड क्षमापण प्रकरणे, कार्यभार तपासणे. विभागांतर्गत कार्यरत प्रियदर्शनी वसतिगृहे, विविध तक्रार / माहिती यासंबधीचे कामकाज. शिष्यवृत्ती , विधीमंडळ कामकाज, शासकीय आस्थापना, विभागाचे जनमाहिती अधिकारी, विविध संवैधानिक आयोगाबाबतचे कामकाज प्रभावीपणे हाताळणे. मा. सहसंचालक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
२.	श्री. संतोष ना. थेरोकार प्रशासन अधिकारी (गट - अ)	परभणी आणि हिंगोली जिल्ह्यातील अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती , सेवा निवृत्ती प्रकरणे, वेतन तथा वेतनेत्तर अनुदानाचे निर्धारण, सेवाखंड क्षमापण प्रकरणे, कार्यभार तपासणे. विभागाचे वेतन पथक प्रमुख, शासकीय लेखा, न्यायालयीन प्रकरणाचे नोडल अधिकारी, भांडार / अभीलेखे बाबतचे कामकाज, डी. सी. पी .एस./ एन. पी. एस. चे संपुर्ण कामकाज. मा. सहसंचालक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
३.	श्रीमती सरिता मु. गुळवे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (गट- ब)	स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड तसेच नांदेड आणि हिंगोली जिल्ह्यातील अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती , सेवा निवृत्ती प्रकरणे, वेतन तथा वेतनेत्तर अनुदानाचे निर्धारण, सेवाखंड क्षमापण प्रकरणे, कार्यभार तपासणे या बाबतच्या संचिका तपासुन प्रशासन अधिकाऱ्यामार्फत सादर करणे. विभागातील शिष्यवृत्तीचे नोडल अधिकारी, विविध संवैधानिक आयोग, विधीमंडळ कामकाज पाहणे. भांडार / अभीलेखे बाबतचे कामकाज. उपरोक्त विषयाशी निगडीत न्यायालयीन प्रकरणे तपासणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामकाज.

४.	श्री. संदिप जाधव कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (गट- ब)	परभणी आणि लातूर जिल्ह्यातील अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती , सेवा निवृत्ती प्रकरणे, वेतन तथा वेतनेत्तर अनुदानाचे निर्धारण, सेवाखंड क्षमापण प्रकरणे, कार्यभार तपासणे. विभागांतर्गत शासकीय आस्थापना, पदभरती नाहरकत प्रमाणपत्रे, नवीन महाविद्यालये / विषय / तुकडी बाबतची नाहरकत प्रमाणपत्रे, प्राचार्य मुदतवाढ प्रकरणे, अर्जीत रजा रोखीकरण, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके, अनुकंपा प्रकरणे तपासुन वरिष्ठांना सादर करणे. उपरोक्त विषयाशी निगडीत न्यायालयीन प्रकरणे तपासणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामकाज.
५.	श्री. संतोष चव्हाण सहायक लेखाधिकारी (गट - ब)	विभागांतर्गत कार्यरत अकृषि विद्यापीठ, अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयातील शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे वेतन अनुदान, भविष्य निर्वाह निधीचे हिशोब अद्यावत ठेवणे, परतावा / नापरतावा अग्रिमे तपासणे. शासकीय लेखा, अंदाजपत्रके, लेखापरिक्षण, लेखा आक्षेप याबाबतची कामे तपासुन वरिष्ठांमार्फत सादर करणे. एच.टी.ई सेवार्थ व सेवार्थ प्रणाली आणि डी. सी. पी .एस./ एन. पी. एस. चे संपुर्ण कामकाज. उपरोक्त विषयाशी निगडीत न्यायालयीन प्रकरणे तपासणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामकाज.

उपरोक्त नमुद विषयांच्या नस्ती अंतिम मान्यता व बंद करणेसाठी मा. सहसंचालक यांना सादर करण्यात यावेत.

(डॉ. किरणकुमार बोंदर)
सहसंचालक
उच्च शिक्षण, नांदेड विभाग,नांदेड

प्रत :- माहिती व कार्यवाहीस्तव सर्व अधिकारी, कर्मचारी (प्रस्तुत कार्यालय)

महाराष्ट्र शासन
विभागीय शिक्षण सहसंचालक (उच्च शिक्षण) नांदेड विभाग, नांदेड.
शासकिय तंत्रनिकेतन परिसर, नांदेड.

फोन/फॅक्सक्र.02462-283144 संकेतस्थळ :- jdhe.nanded.info ई-मेल:- jdhe.nandedmh-@gov.in

जाक्र/ ससंउशिनां/आस्था/कार्यभार/२०२४-२५/2882

दिनांक : १०/१०/२०२४

कार्यालयीन आदेश :

कार्यालयीनकामकाज अत्यंत दक्षतेने व शक्य तितक्या शीघ्रतेने पार पाडण्यासाठी तसेच न्यायालयीन कामकाजात सुसूत्रता राखून शासकीय कर्मचा-याचे कर्तव्य पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील विहीत मर्यादेचे पालन करण्यासाठी प्रस्तुत कार्यालयातील गट-क कर्मचा-यांकडे खालील प्रमाणे कामाचे नियतवाटप करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नांव व पदनाम	पदनाम	सोपविण्यात आलेला कार्यभार
०१	श्री सुभाष धोंडगे	मुख्य लिपीक	विदयापीठ व सर्व महाविदयालयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे पदभरतीसाठीचे ना-हरकत प्रमाणपत्र, सहा.प्राध्यापक घडयाळी तासिका पदभरतीचे ना-हरकत प्रमाणपत्र, नविन महाविद्यालय/शाखा/तुकडया/विषय सुरू करण्याबाबत ना-हरकत प्रमाणपत्रे, प्रियदर्शनी मुलींचे वसतिगृह, गोपनिय नस्ती, प्राचार्य मुदतवाढ प्रकरणे(६० ते ६२ व ६२ ते ६५), महाविदयालयाच्या विविध समितीवरील शासन प्रतिनिधी देणे बाबतचे कामकाज,मा.सहसंचालक यांची दौरा-दैनंदिनी ठेवणे, कार्यभार मंजूरी , पदमान्यता (पूर्णवेळ/तासिका) अनुषंगिक परिपत्रके काढणे, माहीती अधिकार अंतर्गत प्रथम अपिल प्रकरणी कामकाज करणे, कामाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे / लोकायुक्त प्रकरणे तसेच अनुषंगीक प्रकरणाशी निगडीत प्राप्त माहिती अधिकार अर्जाचा निपटारा तसेच वरीष्ठ अधिका-यानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
०२.	श्री एस.के. जारिकोटकर	मुख्य लिपीक	१.शासकीय लेखाविभागाचा कार्यभार तसेच शा. अर्थसंकल्प तयार करणे,महालेखापाल यांचे लेखापरीक्षण / आक्षेपाची पूर्तता, व कामाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे तसेच अनुषंगीक प्रकरणाशी निगडीत प्राप्त माहिती अधिकार अर्जाचा निपटारा, तसेच वरीष्ठ अधिका-यानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
०३	श्री डी.डी.शिंदे	वरीष्ठ लिपीक	अभिलेख्याचे वर्गीकरण व निर्लेखन करणे. अभिलेखे जतन करणे, भांडारपाल म्हणून कामकाज करणे, वेळोवेळी भांडार पडताळणी करून घेणे व विविध केंद्र / राज्यस्तरीय कार्यक्रमाचे नियोजन/ आयोजन करणे.महाडीबीटी पोर्टलवरील प्राप्त विदयार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती अर्ज तपासणी करून कार्यवाही करणे.
०४	श्री. बतकूलवार एन. एस.	वरीष्ठ लिपीक	हिंगोली / परभणी जिल्हा अशासकीय महाविदयालये यांच्याशी संबंधित सर्व कामे. १. उपरोक्त जिल्हयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची वेतननिश्चिती.,अनुकंपा प्रकरणे, पदोन्नती प्रकरणे,तसेच अनुषंगीक संकीर्ण कामकाज. अनुदान निर्धारणास सहाय्य करणे.

			२.नविन राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण, NAAC संबंधित माहिती व विविध बैठकीचे माहितीचे एकत्रिकरण करणे. ३. विभागांतर्गत कार्यरत विदयापीठ व अशासकीय अनुदानित महाविदयालयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती व अनुषंगीक संपूर्ण कामकाज. कामाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे / लोकायुक्त प्रकरणे तसेच अनुषंगीक प्रकरणाशी निगडीत प्राप्त माहिती अधिकार अर्जांचा निपटारा, तसेच वरीष्ठ अधिका-यानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
०५	श्री अंभोरे व्ही.व्ही.	वरीष्ठ लिपीक	विदयापीठ व अशासकीय महाविदयालयातील वेतन देयके स्विकारून कोषागारात दाखलकरणे, थकीत वेतन, रजा रोखीकरण पडताळणी व मंजूरी,घडयाळी तासिका मानधन प्रस्ताव तपासून वरीष्ठांकडे सादर करणे. अशासकीय अर्थसंकल्प तयार करणे, नविन नियुक्त शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचा-याचे नांव एचटीई सेवार्थ प्रणालीमध्ये समाविष्ट करणे. कामाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे / लोकायुक्त प्रकरणे तसेच अनुषंगीक प्रकरणाशी निगडीत प्राप्त माहिती अधिकार अर्जांचा निपटारा, तसेच वरीष्ठ अधिका-यानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
०६	श्री.भोसकर बी.व्ही.	वरीष्ठ लिपीक	शासकीय आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज करणे. कामाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे / लोकायुक्त प्रकरणे तसेच अनुषंगीक प्रकरणाशी निगडीत प्राप्त माहिती अधिकार अर्जांचा निपटारा, तसेच वरीष्ठ अधिका-यानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
०७	श्री. पोरडवार बी.एस.	वरीष्ठ लिपीक	स्वामी रामनंद तीर्थ म.विदयापीठ व नांदेड जिल्हा अशासकीय महाविदयालये यांच्याशी संबंधित सर्व कामे. १. उपरोक्त जिल्हयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची वेतननिश्चिती., अनुकंपा प्रकरणे, पदोन्नती प्रकरणे तसेच अनुषंगीक संकीर्ण कामकाज,अनुदान निर्धारणास सहाय्य करणे. २.विभागाच्या सर्व न्यायालयीन प्रकरणाची माहिती एकत्रित करून अदयावत ठेवणे तसेच न्यायालयीन प्रकरणांचा समन्वयक म्हणून काम पाहणे.कामाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे / लोकायुक्त प्रकरणे तसेच अनुषंगीक प्रकरणाशी निगडीत प्राप्त माहिती अधिकार अर्जांचा निपटारा, तसेच वरीष्ठ अधिका-यानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
०८	श्री ए.पी.मोरे	वरीष्ठ लिपीक	लातूर जिल्हा अशासकीय महाविदयालये यांच्याशी संबंधित सर्व कामे. १. उपरोक्त जिल्हयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची वेतननिश्चिती., अनुकंपा प्रकरणे, पदोन्नती प्रकरणे तसेच अनुषंगीक संकीर्ण कामकाज, ,अनुदान निर्धारणास सहाय्य करणे. २. विभागांतर्गत कार्यरत विदयापीठ व अशासकीय अनुदानित महाविदयालयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे वैदयकीय प्रतिपूर्ती , डी.सी.पी.एस./एन.पी.एस.बाबत संपूर्ण कामकाज. कामाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे / लोकायुक्त प्रकरणे तसेच अनुषंगीक प्रकरणाशी निगडीत प्राप्त माहिती अधिकार अर्जांचा निपटारा, तसेच वरीष्ठ अधिका-यानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

०९	श्रीम ए.एस. नांदेडकर	कनिष्ठ लिपीक	विभागांतर्गत भ.नि.नि. अग्रिमे व अंतिम निकासी प्रकरणे. कामाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे / लोकायुक्त प्रकरणे तसेच अनुषंगीक प्रकरणाशी निगडीत प्राप्त माहिती अधिकार अर्जांचा निपटारा, तसेच वरीष्ठ अधिका-यानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
१०	श्री प्रथमेश भालके	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन टपाल आवक करणे, टपाल जावक करणे, ई-ऑफीस संबंधित टपालाचे संगणकावर भरणा करणे, पोस्टाच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, वर्षभरात प्राप्त झालेल्या माहीती अधिकार अर्जाचा वार्षिक अहवाल संचालनालयास सादरकरणे,इंडेन्ट पाठविणे. प्रकरणाशी निगडीत प्राप्त माहिती अधिकार अर्जांचा निपटारा, लोकायुक्त प्रकरणे, विविध संविधानिक आयोगाची प्रकरणे ,विधीमंडळाशी निगडीत कामकाजाचे नोंदवही अदयावत ठेवणे..सेवानिवृत्ती प्रकरणे तपासणीस व अनुषंगीक कामास श्री बतकूलवार यांना सहाय्य करणे.वरीष्टांनी ऐनवेळी सोपविलेली कामे करणे.
११	श्री विकास सोळंके	कनिष्ठ लिपीक	स्वामी रामानंतद तीर्थ विदयापीठ नांदेड व संलग्नीत अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित महाविदयालयातील केंद्र,राज्य व परदेशातील शिष्यवृत्ती बाबतचे संपूर्ण कामकाज. तसेच वैदयकीय प्रतिपूर्तीचे देयके व भ.नि.नि. संबंधित कामकाजास सहाय्य करणे.विषयाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे /माहीती अधिकार अर्ज / वरीष्टांनी ऐनवेळी सोपविलेली कामे करणे.

उपरोक्त प्रमाणे आपणाकडे सोपविण्यात आलेल्या विषया प्रमाणे कामकाज करण्यात यावे. तसेच आपल्याकडे सद्यस्थितीत असलेला कार्यभार तात्काळ हस्तांतरीत करण्यात यावा.

(डॉ.किरणकूमार ल.बोंदर)
सहसंचालक,
उच्च शिक्षण,नांदेड विभाग,
नांदेड.

प्रत माहीतीस्तव :

१. श्री.संभाजी वामन सुर्यवंशी प्रशासन अधिकारी गट-अ,श्री .शंकर.बर्गे क.प्र.अ., श्रीम.एस.एम.गुळवे क.प्र.अ., श्री.संदीप जाधव अधिक्षक (मशिसे गट-ब) व श्री .संतोष चव्हाण स.ले.अ. यांना माहिती व उचित कार्यवाहीस्तव.
२. आस्थापना शाखा / निवडनस्ती

महाराष्ट्र शासन

विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण,नांदेड विभाग,नांदेड
शासकीय तंत्रनिकेतन परिसर, बाबा नगर,नांदेड

दूरध्वनी क्र 02462-283144 Email ID :jdhe.nanded@yahoo.co.in

जा.क्र./ससंउशिनां/आस्था/२०२३-२४/ 2994 दिनांक : २३/१०/२०२४

कार्यालयीन आदेश

कार्यालयीन कामकाज अत्यंत दक्षतेने व शक्य तितक्या शीघ्रतेने पार पाडण्यासाठी तसेच न्यायालयीन कामकाजात सुसूत्रता राखुन शासकीय कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील विहित मर्यादेचे पालन करण्यासाठी प्रस्तुत कार्यालयातील गट - क कर्मचाऱ्यांचे खालील प्रमाणे खालील कामाचे निधतवाटप दि. २३.१०.२०२४ पासुन सोपविण्यात येत आहे.

अ.क्र.	नाव व पदनाम	सोपविण्यात आलेला कार्यभार
१.	श्री. डी. डी. शिंदे, वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन टपाल आवक करणे, टपाल जावक करणे, ई ऑफीस संबंधीत टपालाचे संगणकावर भरणा करणे, पोस्टांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, वर्षभरात प्राप्त झालेल्या माहिती अधिकार अर्जाचा वार्षिक अहवाल संचालनालयास सादर करणे, इंडेन्ट पाठवणे, प्रकरणाशी निगडीत प्राप्त माहिती अधिकार अर्जाचा निपटारा, लोकायुक्त प्रकरणे, विविध संविधानिक आयोगाची प्रकरणे विधीमंडळाशी निगडीत कामकाजाचे नोंदवही अद्यावत ठेवणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
२.	श्री. पी. बी. भालके, कनिष्ठ लिपीक	अभीलेख्याचे वर्गीकरण व निर्लेखन करणे, अभीलेखे जतन करणे, भांडारपाल म्हणून कामकाज करणे, वळोवेळी भांडार पडताळणी करुन घेणे व विविध केंद्र / राज्यस्तरीय कार्यक्रमाचे नियोजन / आयोजन करणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणे तपासणीस व अनुषंगीक कामास श्री. बतकुलवार यांना सहाय्य करणे, कोषागार दूत व अनुषंगीक कामकाज. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

उपरोक्त नमुद विषयांच्या नस्ती अंतिम मान्यता व बंद करणेसाठी मा. सहसंचालक यांना सादर करण्यात याव्यात.

(डॉ. किरणकुमार बोंदर)
सहसंचालक
उच्च शिक्षण, नांदेड विभाग,नांदेड

प्रत :- माहिती व कार्यवाहीस्तव सर्व अधिकारी, कर्मचारी (प्रस्तुत कार्यालय)