महाराष्ट्र शासन
सहसंचालक
उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव
महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण इमारत, ग्राहक न्यायालयामागे, आकाशवाणी केंद्राजवळ, जळगांव 425001.

दूरध्वनी व फॅक्य क्रमांक- 0257-2238510 Email : jdhe_jal@yahoomail.co.in

क्रमांक-ससं/उशि/जविज/आस्था/सनद/२०२३/
प्रति,

मा. शिक्षण संचालक,
उच्च शिक्षण,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे-०१.

विषय- नागरीकांची सनद तयार करुन प्रसिध्द/ अद्ययावत करणेबाबत.
संदर्भ- आपल्या कार्यालयाकडील पत्र क्रमांक-संसंमा ३०२१ नासद/प्रशा-२/१३१००, दिनांक-१०.११.२०२१.

महोदय,

उपरोक्त विषयान्वये सविनय सादर करण्यात की, शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ नुसार प्रत्येक कार्यालयाने विभाग देत असलेल्या सुविधा/ सेवा व अशा सुविधा/ सेवा जनतेस देण्याकरीता कालमर्यादा या माहितीचा समावेश असलेली नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे.

प्रस्तूत कार्यालय व अधिनस्त कार्यालयांची एकत्रित माहिती खालील विवरणपत्रात सादर करीत आहोत स्विकार व्हावा ही नम्र विनंती.

अ. क्र.	नागरिकांची सनद प्रसिध्द केलेल्या कार्यालयांची संख्या	नागरिकांची सनद प्रसिध्द न केलेल्या कार्यालयांची एकूण संख्या व नावे	नागरिकांची सनद प्रसिध्द न केल्याची कारणमिमांसा (कार्यालयनिहाय) त्यासाठी त्याविरुध्द जबाबदार अधिका-याविरुध्द कार्यवाहीचा तपशिल	नागरिकांची सनद विभागाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द केलेल्या कार्यालयांची संख्या	नागरिकांची सनद विभागाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द न केलेल्या कार्यालयांची संख्या	नागरिकांची सनद कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर न लावलेल्या कार्यालयांची संख्या व नावे	नागरिकांची सनद दिनांक 2 मे रोजी अद्यावत केलेल्या कार्यालयांची संख्या	नागरिकांची सनद दिनांक 2 मे रोजी अद्यावत न केलेल्या कार्यालयांची संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01	निरंक	निरंक	01	निरंक	निरंक	01	निरंक

आपला विश्वासू

स्वा/---
सहसंचालक, उच्च शिक्षण
जळगांव विभाग, जळगांव.

मुद्या क्रमांक 1
विभागीय कार्यालयाची संरचना

कार्यालयाचे नांव :- विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव, विभाग, जळगांव.

पता :- महाराष्ट्र जीवन प्राधीकरण ईमारत , पहिला मजला, जळगाव.
दुरध्वनी क्र.0257/ 2238510
ई- मेल - jdhe_jal@yahoo.co.in
वेबसाईट - www.jdhejalgaon.org.in

कार्यालय प्रमुख :- डॉ. संतोष वाघुजी चव्हाण

प्रस्तावना :-

राज्यातील अकृषी व संलग्नित महाविद्यालये यांच्या संख्येत मोठया प्रमाणात वाढ झालेली आहे. तथापि या संस्थांचया नियंत्रणाच्याद्दष्टीने उच्च शिक्षण संचालनालयातील कर्मचारी वर्गात आवश्यक ती वाढ झालेली नाही. शासनाच्या शैक्षणिक योजनांची अंमलबजावणी प्रभावीपणे होणयासाठी व राज्यातील उच्च शिक्षण संस्था सुरळीतपणे चालू राहाव्यात व उच्च शिक्षणाचा दर्जा टिकून राहावा आणि उच्च शिक्षणात गुणावत्त वाढविणे, पायाभूत सेवा व सुविधा, नवनवीन अभ्यासक्रम नियमित वर्ग, इत्यादी विद्यापीठामार्फत राबविणे यासाठी प्रशासनाचे सनियंत्रण व पर्यवेक्षणाचे द्दष्टीने उच्च शिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण करण्यासाठी शासन निर्णय दि.17 मे, 1994 नुसार या कार्यालयाची प्रादेशिकस्तरावर स्थापना केलेली आहे.

कार्यक्षेत्र :-

जळगांव विभागातील जळगांव, धुळे व नंदुरबार या जिल्हयातील अशासकीय अनुदानित/ विना अनुदानित/ कायम विनाअनुदानित वरिष्ठ कला,वाणिज्य, विज्ञान, विधी व शिक्षणशास्त्र महाविद्यालये तथा शासकीय मुलांचे वसतिगृह तसेच कवयित्री बहिनाबाई उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ , जळगांव येथील शिक्षक/ शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे सनियंत्रण व अधिनस्त शासकीय वर्ग-3 व वर्ग-4 चे आस्थापना विषयक संपूर्ण अधिकार.

कर्तव्य :-

अ) **विभागीय सह संचालक, उच्च शिक्षण यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे आहेत.**

1) प्रादेशिक विभाग व कार्यालय प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे व त्याप्रमाणे प्रादेशिक विभाग प्रमुखास विहित असलेले / प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय तथा प्रशासकीय अधिकाराचा अंमल करणे.
2) विभांगातर्गत असलेल्या सर्व संलग्नित असणाऱ्या अशासकीय अनुदानित वरिष्ठ कला, वाणिज्य, विज्ञान विधी व शिक्षणशास्त्र महाविद्यालयांना तसेच उच्च शिक्षण संस्थांना अनुदान (वेतन,वेतनेत्तर, परिरक्षण अनुदान) मंजूर करणे.
3) अकृषी विद्यापीठाच्या विविध समित्यांवर शासनाचा / शिक्षण संचालनालयाचा प्राधिकृत प्रतिनिधी म्हणून उपस्थित राहणे.
4) अशासकीय अनुदानित वरिष्ठ कला,वाणिज्य,विज्ञान, विधी व शिक्षणशास्त्र महाविद्यालयांतील शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचा कार्यभार तपासून शिक्षक / शिक्षकेत्तर पदांच्या अनुज्ञेयतेस मंजूरी देणे.
5) विभागातील अशासकीय महाविद्यालये / संस्था / विद्यापीठास आवश्यकतेनुसार भेट देणे.
6) अशासकीय महाविद्यालयांच्या नुतनीकरणाच्या व विस्तारीकरणाच्य प्रस्तावांची छाननी करुन प्रस्ताव सादर करणे.
7) नवीन विद्याशाखा/ तुकडया/विषय सुरु करण्याबाबतच्या प्रस्तावांची छाननी करुन त्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे.
8) अनुदानाचे विहित निकष पूर्ण करणाऱ्या विना अनुदानित अशासकीय महाविद्यालयांना / विद्याशाखा/ तुकडया यांना विषय प्रथम:त अनुदान तत्वावर आणण्यासाठी प्रस्तावांची छाननी करुन त्याबाबत शिफारस करणे.
9) अकृषि विद्यापीठातील / संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षकांचे भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रिम मंजूर करणे, अंतिम प्रदान करणे तसेच शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी अंतिम प्रदानास मंजूरी देणे.
10) अशासकीय महाविद्यालये/ अकृषि विद्यापीठातील शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके मंजूर करणे.

ब) **प्रशासन अधिकारी यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे आहेत.**

1. अकृषि विद्यापीठ व विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालये यांचे वेतन तथा वेतनेत्तर अनुदानाचे निर्धारण करणे.
2. शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती, वेतन प्रकरणे तपासून महालेखापालाकडे मंजूरीस्तव सादर करणे.
3. अशासकीय अनुदानित वरिष्ठ कला, वाणिज्य, विज्ञान, विधी व शिक्षणशास्त्र महाविद्यालयातील तसेच विद्यापीठातील शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती / स्थान निश्चिती करणे.
4. सेवा निवृत्तीवेतन / वेतन निश्चितीकरिता एका संस्थेतील विभिन्न महाविद्यालयातील सेवाखंड क्षमापित करण्याच्या प्रकारणांचे कामकाज पाहणे.
5. विद्यापीठ / महाविद्यालयातील शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या भनिनि अग्रिम मंजूर करणे.
6. भविष्य निर्वाह निधीचे हिशोब अद्यायावत ठेवणे.
7. शिक्षण सहसंचालकांनी / संचालकांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

क) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांचे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या खालील प्रमाणे आहेत.

1. 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 जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे आहेत.

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

इ) लघूलेखक (उच्चश्रेणी) यांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे आहेत.

1) कार्यालयातील सर्व अधिकाऱ्यांचे इंग्रजी / मराठी श्रृतलेखन घेणे व त्यांचे टंकलेखन करणे.
2) विभागीय शिक्षण सहसंचालकाचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे व गोपनीय व महत्वाचा पत्रव्यवहार हाताळणे.
3) कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या गोपनीय स्वरुपातील कामकाम व गोपनीय अहवाल नस्ती अद्यायात ठेवणे व त्यासंबंधीचे कामकाज पाहणे.

फ) मुख्यलिपीक यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या खालील प्रमाणे आहेत

कार्यालयातील लेखा विषयक काम, अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयातील शिक्षक/ शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे 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 टप्पाटप्पाने टक्केवारीवर आणने, 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	पद्नाम
1	डॉ. संतोष चव्हाण	सहसंचालक
2	श्रीम. प्रमिला मराठे	प्रशासन अधिकारी
3	श्री. गणेश रामदास वळवी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
4	श्री. कैलास बंन्सी दांडगे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
5	श्री. दिलीप मधुकर पाटील	सहाय्यक लेखाधिकारी

6	श्री. प्रकाश वसंत सोनवणे	मुख्य लिपीक
7	श्री. अजित रामदास सालकर	मुख्य लिपीक
8	श्री दिवाकर यशवंत देशमुख	वरिष्ठ लिपीक
9	श्री चैत्राम गुलासिंग पवरा	वरिष्ठ लिपीक
10	श्री अजय पंडीतराव शिवरामे	वरिष्ठ लिपीक
11	श्री मोतीराम राजाराम गावित	वरिष्ठ लिपीक
12	श्री नंदु मोतीलाल चव्हाण	वरिष्ठ लिपीक
13	श्री गिरीधर आत्माराम पवार	वरिष्ठ लिपीक
14	श्री. हंसराज पंढरीनाथ पाटील	वरिष्ठ लिपीक
15	श्री. मुरलीधर दिपक कासार	कनिष्ठ लिपीक
16	श्री. भुषण विकास पाटील	कनिष्ठ लिपीक
17	श्री. अशोक रामलाल राठोड	कनिष्ठ लिपीक
18	श्री. रविंद्र दौलत पवार	वाहनचालक
19	श्री. धनंजय योगेंद्र पाटील	शिपाई

 # जनतेसाठी आवश्यक माहिती उपलब्ध करुन देण्यासाठी सुविधा

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

1) लाचलूचपत विरोध तक्रार सादर करण्यासाठी संबंधित अधिका-याचे नाव, पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक

2) वेतनाचे धनादेश प्राप्त होण्याच्या संभावित दिनांका बाबत सुचना.

3) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलिय अधिकारी यांची नावे व दुरध्वनी क्रमांक

4) अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती, गणित भौतिक शिष्यवृत्ती, खुली गुणवत्ता शिष्यवृत्ती

5) 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	शेरा
1	सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव	श्रीम. प्रमिला मराठे (प्रशासन अधिकारी) 0257-2238510	श्री. कैलास दांडगे (कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी) 0257-2238510	डॉ. संतोष चव्हाण, सहसंचालक (उच्च शिक्षण) 0257-2238510	विभागीय सहसंचालक कार्यालय व जळगाव, धुळे व नंदुरबार अशासकीय महाविद्यालये सबंधित

 # विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

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

❖ **प्राधान्यता**

1) न्यायालयीन प्रकरणासंदर्भात शासनाच्या / संचालनालयाच्या वतीने वेळोवेळी विविध न्यायालयात असलेल्या प्रकरणांमध्ये परिच्छेद निहाय अभिप्राय सादर करणे, न्यायालयात उपस्थित राहणे, शपथपत्र सादर करणे इत्यादी.
2) माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत माहिती विहित वेळेत देणे.
3) वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक विहित कालमर्यादेत तपासणी करून मंजूर करणे.
4) शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी बाबत परतावा / नापरतावा / अंतिम प्रदान मंजूर करणे.
5) सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणांवर विहित कालमर्यादेत कार्यवाही करणे.
6) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेलया धोरणाबाबत सूचनांचे पालन करणे.

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

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-2005

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

सहसंचालक, उच्च शिक्षण कार्यालयातील कामकाज खालील नियमांचे आधारे करण्यात येते.

1) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम-1981
2) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम-1981
3) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम-1981
4) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम-1981
5) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम-1982
6) महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम
7) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानाचा ताबा) नियम
8) महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवासभत्ता) नियम
9) प्रमाणसंहिता-1984
10) महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ कायदा-2016
11) यु.जी.सी. कायदा-1956
12) शिस्त व अपील नियम-1979
13) कुटंुब निवृत्तीवेतन-1964
14) महाराष्ट्र राज्यसेवा वैद्यकीय देखभाल नियम-1981
15) भ.नि.नि. नियम-1998

16) शासन निर्णय, अधिनियम व परिपत्रके

17) कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी, प्रकार व गोपनीयता : कार्यालयात ठेवण्यात येणाऱ्या दस्तऐवजांची अ,ब,क व ड वर्गवारी तसेच 6 गठ्ठे पध्दतीनुसार धारिका वर्गवारी करण्यात आलेली असून गोपनीय पत्रव्यवहार या कार्यालयातील लघूलेखक (उच्चश्रेणी) हे पाहतात.

❖ **कार्यालयीन कामकाजाचे धोरणात्मक नियोजन व कार्यवाहीच्या दृष्टीने जनतेचे प्रतिनिधीत्व असलेले अधिकार मंडळे, समित्या इत्यादी**

या कार्यालयामार्फत शासनाने / संचालनालयाचे दिलेल्या निर्देशानुसार विविध समित्या स्थापन करणे, त्याच प्रमाणे प्रिन्सीपल्स फोरम, शिक्षक/शिक्षकेत्तर संघटनांशी नियमित बैठका घेण्यात येऊन नियमानुसार प्रश्नांचे निवारण करणे.

आपला विश्वासू

Signed by
Chavan Santosh Waghuji
Date: 25-09-2023 15:08:26

सहसंचालक, उच्च शिक्षण
जळगांव विभाग, जळगांव.