सहसंचालक उच्च शिक्षण ,जळगांव विभाग,जळगांव

१०० दिवसांसाठी ७ कलमी कृति कार्यक्रम

१) संकेतस्थळावरील माहिती अद्ययावत ठेवणे

----

1) प्रस्तुत कार्यालयाचे संकेतस्थळ

https://jdhejalgaon.org.in/ असून संकेतस्थळ हाताळण्यास सुलभ व सोईचे आहे.

2) संकेतस्थळावर मा. मंत्री, मा. अप्पर मुख्य सचिव, मा. संचालक यांचे नाव पदनाम व छायाचित्र प्रथमपृष्ठावर प्रदर्शित करण्यात आलेले आहे, प्रस्तूत कार्यालयाच्या अधिनस्त कार्यालयाची माहिती त्यांचे संकेतस्थळ व कार्यालयाशी संबंधित इतर कार्यालयांचे संकेतस्थळ प्रसिध्द करण्यात आलेले आहे.

3) संकेतस्थळावर- Citizen's Charter २०२५, माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) नुसार 1 ते 17 मुदयांची माहिती, माहिती अधिकार कायदा २००५, विविध शासन निर्णय व परिपत्रके तसेच अधिसूचना, विविध विषयाची तपासणीसूची इत्यादी प्रसिध्द करण्यात आलेली आहेत.

4) प्रस्तूत कार्यालयाचे संकेतस्थळ हे सुरक्षिततेच्या दृष्टीकोनातून सायबर सुरक्षेनुसार तयार करण्यात आलेली आहे.

5) सेवा हक्क अधिनियमातंर्गत अधिसूचित सेवा लागू नसल्याने प्रसिध्द करण्यात आलेल्या नाहीत.

Scanned with OKEN Scanner

२) सुकर जीवनमान

---

१) विदयार्थ्यांसाठीच्या शिष्यवृतीबाबतच्या अडीअडचणी सोडविण्यासाठी प्रत्येक जिल्हयाला एक नोडल अधिकारी तसेच विभाग स्तरावर एक नोडल अधिकारी नियुक्त केलेला असून त्यांचे भ्रमणध्वनी प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत. त्यामुळे विदयार्थ्यांच्या अडचणी वेळीच सोडविण्यात येत आहेत.

२) भविष्य निर्वाह निधीचे प्रकरणे मंजूर करतांना सुलभता यावी म्हणून चेकलिस्ट व प्रोफॉर्म तयार करुन महाविदयालय/विद्यापीठास पाठविण्यात आलेले आहेत. त्यामुळे प्रकरणे मंजूरीस विलंब होत नाही.

३) वेतन निश्चीती प्रकरणांची चेकलिस्ट तयार करण्यात आलेली आहे. त्यामुळे वेतन निश्चीती करण्यास सुलभता निर्माण झालेली आहे.

४) शिक्षकांचे कॅस चे लाभ मंजूर झाल्यानंतर त्यांची वेतननिश्चीती दि. 12/02/2025 रोजी कॅम्प आयोजित करुन करण्यात आलेली आहे.

५) विदयापीठातील शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची वेतननिश्चीती प्रकरणे दि. 18/03/2025 ते 20/03/2025 रोजी कॅम्प आयोजित करुन करण्यात आलेली आहे.

६) शिक्षक/ शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांना वेतन अनुदान प्राप्त असल्यास दरमहा १ तारखेला वेतन अदा करण्याचा प्रयत्न असतो.

Scanned with OKEN Scanner

३) स्वच्छता

१. प्रस्तूत कार्यालयातील सर्व अभिलेख्यांचे निंदणीकरण करण्यात आले असून, सदरील अभिलेख सहा गठ्ठे पध्दतीनुसार वर्गीकरण करण्या आलेले आहे.

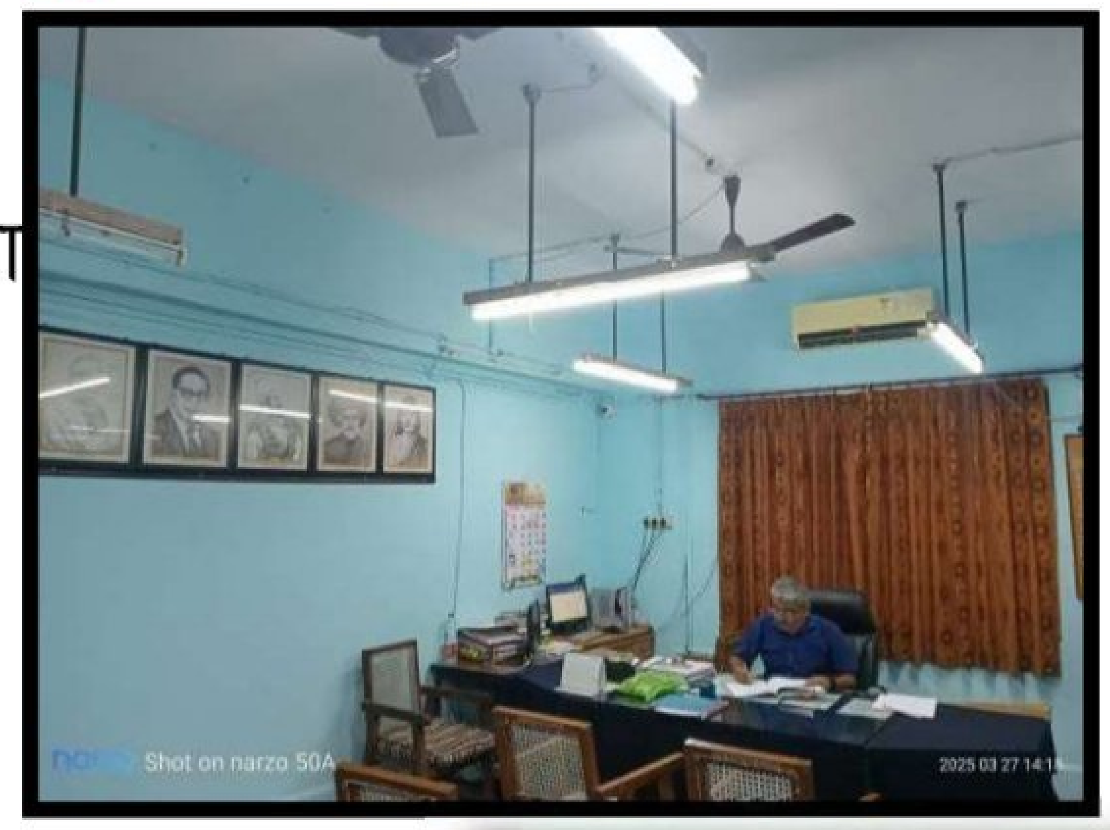
२. प्रस्तूत कार्यालयातील मुदतबाह्य अभिलेख नष्ट करण्यात आलेले आहे.

३. प्रस्तूत कार्यालयातील जड वस्तु संग्रह नोंदवही वेळोवेळी अद्ययावत ठेवण्यात आलेली आहे.

४. प्रस्तूत कार्यालयातील जुन्या व निरुपयोगी वस्तुंची विल्हेवाट लावण्यात आलेली आहे.

५. प्रस्तूत कार्यालयाकडे जुने वाहन कार्यरत नसल्याने त्यांचे निर्लेखनाबाबत माहिती निरंक आहे.

६. कार्यालयालात साफसफाई करुन रंगरंगोटी करण्यात आलेली आहे.



Scanned with OKEN Scanner

४) तक्रारीचे निराकरण

1. आपले सरकार पोर्टलवर प्राप्त तक्रारींचे निराकरण करण्यात आले असून, आजमितीस पोर्टलवर प्राप्त तक्रारींची संख्या 0 आहे.
2. पी.जी. पोर्टलवर प्राप्त तक्रारींचे निराकरण निराकरण करण्यात आले असून, आजमितीस पोर्टलवर प्राप्त तक्रारींची संख्या 0 आहे.
3. प्रस्तुत कार्यालयात येणा-या अभ्यागतांच्या भेटीसाठी सोमवार व गुरुवार दुपारी 3.00 ते 4.00 ही वेळ राखून ठेवलेली आहे. याबाबत परिपत्रकाव्दारे या विभागातील सर्व महाविदयालये व विदयापीठ यांना कळविण्यात आलेले आहे.
4. लोकशाही दिनामध्ये तक्रारी प्राप्त नाहीत.

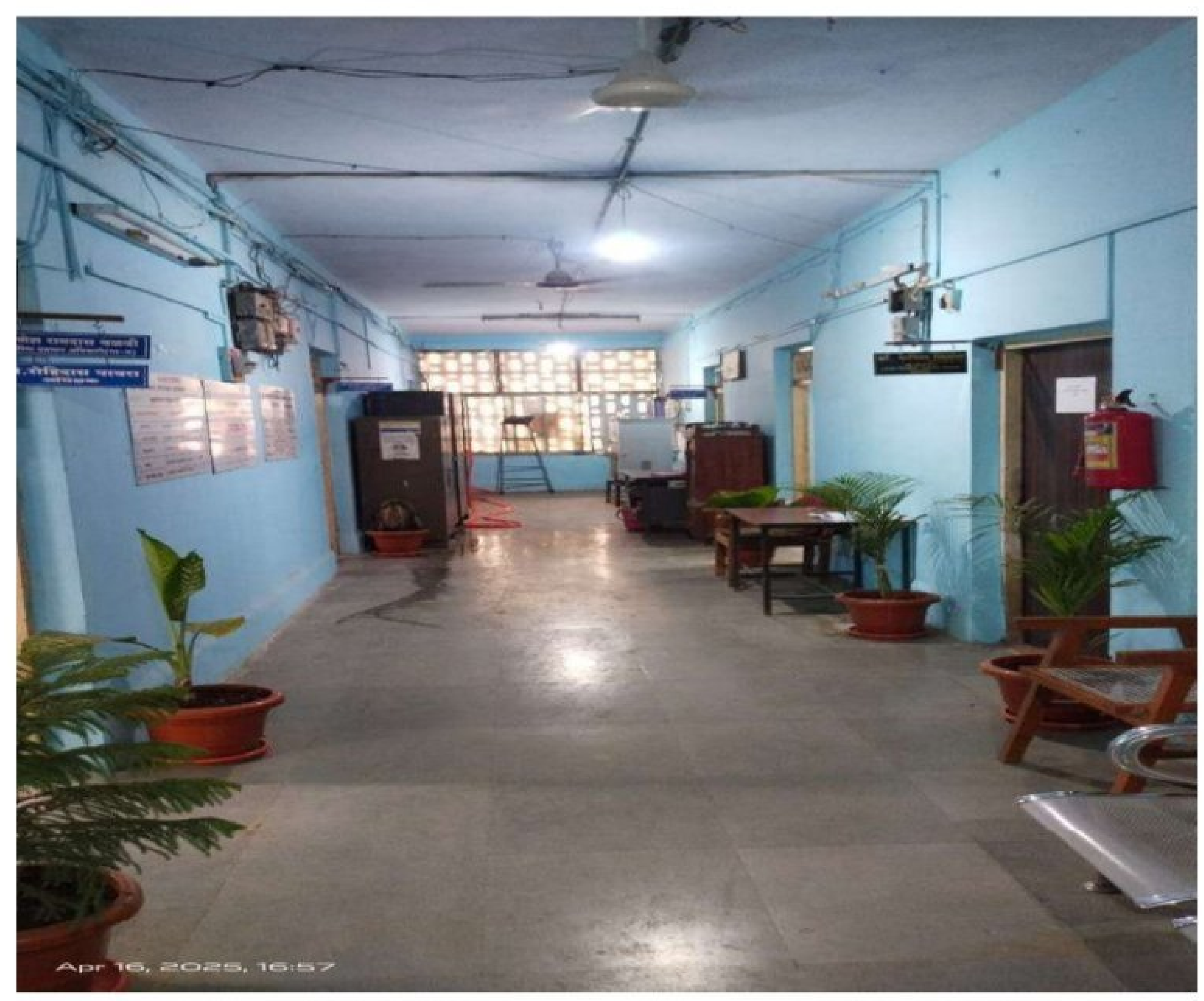
Scanned with OKEN Scanner

५) कार्यालयातील सोई- सुविधा

१. कार्यालया मधील कर्मचारी वर्ग तसेच येणारे अभ्यागत यांचेकरीता पिण्याची पाण्याची सोयीसाठी RO system with cooling बसविण्यात आलेली आहे.

२. कर्मचारी व अभ्यागत यांचेसाठी प्रसाधनगृह दररोज स्वच्छता केली जाते.

३. प्रस्तूत कार्यालयातील अभ्यागतासाठी सुसज्ज प्रतिक्षालय व्यवस्थेमध्ये हवेशीर बैठकव्यवस्था करण्यात आलेली आहे, तेथील परिसराचे सौंदयीकरण करुन आसने ठेवण्यात आलेली आहे.



४. कार्यालयामध्ये अधिकारी व कर्मचारी यांचे नामफलक व कार्यालयाचे दिशाफलक लावण्यात आलेले आहे.

५. कार्यालयाचे सौंदर्याकरण यात विविध प्रकारची शोभेची झाडे लावण्यात आलेली आहे, प्रतिक्षालय व कर्मचारी/ अधिकारी यांच्या विविध कक्षांना रंगकाम व स्वच्छता करण्यात आलेले आहे.

Scanned with OKEN Scanner

6. कामकाजातील सुधारणा

१. ई. ऑफीस प्रणालीमधील प्रलंबित प्रकरणांचा निपटारा करण्यासाठी आठवडयाच्या दर सोमवारी कर्मचारी यांची आढावा बैठक आयोजित करुन प्रकरणांचा आढावा घेण्यात आलेला आहे.

२. ई. ऑफीस प्रणालीमध्ये निकाली काढलेल्या नस्त्यांची टक्केवारी वाढविणेसाठी कर्मचा-यांना कार्यालयीन वेळेनंतर जादा वेळ कार्यालयात उपस्थित राहून तसेच सुट्टीच्या दिवशी कार्यालयात उपस्थित राहून कामकाज करुन घेण्यात आलेले आहे. तसेच प्रकरणांमधील त्रूटीची पूर्तता तात्काळ ई-मेल व्दारे करुन घेण्यात आलेली आहे.

३. वृत्तपत्रांमध्ये या विभागातील शासन विरोधी बातम्या प्रसिध्द झालेल्या नाहीत.

४. Ease of Living अंतर्गत अशासकीय महाविदयालयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीचे हिशोब विवरणपत्र ऑनलाईन उपलब्ध करुन देण्यासाठी Software विकसीत करावे. तसेच ज्या प्रकरणांसाठी सेवापुस्तक व मूळ कागदपत्र आवश्यक आहेत अशी प्रकरणे वगळता भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे, राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन प्रकरणे, शिष्यवृत्ती – संबंधी प्रस्ताव इत्यादी ई-मेल व्दारे मागवून कार्यवाही करता येईल.

Scanned with OKEN Scanner

७ प्रशिक्षण कृत्रिम बुध्दीमत्ता

१. नव्याने सेवेत प्रविष्ठ अधिकारी व कर्मचारी नाहीत.

२. सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पूर्ण करण्यात आलेले आहेत.

३. दरवर्षी प्रमाणे या वर्षीही कर्मचारी यांच्या सेवाजेष्ठता यादया प्रसिध्द करण्यात आलेल्या आहेत. तसेच कर्मचारी यांच्या पदोन्नतीसाठी जागा रिक्त नसल्याने कार्यवाही करण्यात आलेली नाही.

४. मा. न्यायालयीन प्राप्त प्रकरणांचा निपटारा करण्यात आलेला आहे. तसेच विभागीय चौकशी २ प्रकरणे होती सदर प्रकरणांचा निपटारा करण्यात आलेला आहे.

५. कार्यालयीन कामकाज अचूक होण्यासाठी येथून पुढे कृत्रिम बुध्दीमत्ता तंत्रज्ञानाचा (ओ.आय.) वापर सुरु करण्यासाठी सदर तंत्रज्ञानाची माहिती अवगत करुन घेण्याची कार्यवाही सुरु आहे.

Scanned with OKEN Scanner

८) नाविन्यपूर्ण उपक्रम

1. या कार्यालयात नागरीक केंद्रित सेवातंर्गत --
   अ) माहिती अधिकार कायदयातंर्गतची 1 ते 17 मुदयांची माहिती कार्यालयाचे संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे. यापूर्वी कार्यालयात ऑफलाईन प्रत प्रसिध्द करण्यात येत होती. ऑनलाईन असल्याने नागरीकांना घरबसल्या कार्यालयाची माहिती पाहता येत आहे. त्यामुळे तक्रारींचे प्रमाण खुपच कमी झालेले आहे.
2. प्रकरणे मंजूरीसाठी तपासणीचे स्तर लिपिक + मुख्य लिपिक/ अधिक्षक + सहा. लेखाधिकारी/ कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी + प्रशासन अधिकारी+ सहसंचालक असा होता. यास्तरातील काही स्तर कमी करण्यात आलेले असल्याने प्रकरणे मंजूरीस गती मिळून प्रकरणे निर्गतीची टककेवारीत वाढ झालेली आहे.
3. महाविदयालय व विदयापीठाकडून प्राप्त होणारे प्रस्ताव ई-मेल व्दारे मागविण्यात येत आहेत. (उदा. भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे, राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन प्रकरणे, शिष्यवृत्ती संबंधि प्रस्ताव ई-मेल व्दारे मागवून कार्यवाही करण्यात येत असल्याने प्रकरणे मंजूर होण्याची गती वाढली आहे. परिणामी तक्रारींचे प्रमाण अत्यल्प् झाले असून कार्यालयात येणा-या अभ्यांगतांची संख्या कमी झाली आहे.
4. या विभागामधील अशासकीय अनुदानित महाविदयालयातील सर्व शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांना सन 2023-24 चे भविष्य निर्वाह निधी लेखा विविरणपत्र देण्यात आलेले आहेत.
5. वेतन निश्चीतीसाठी कॅम्पचे आयोजन करुन शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची प्रकरणे निकाली काढण्यात आलेली आहेत.
6. समाजकार्य महाविदयालयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांची दिनांक-04/04/2025 रोजी आस्थापना व शिष्यवृत्ती विषय कामकाजावर कार्यशाळेचे आयोजन करुन माहिती देण्यात आली.

Scanned with OKEN Scanner

9).क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी

- 1) या कार्यालयाच्या अधिनस्त मातोश्री आर्थीकदृष्टया मागासवर्गीय मुलांचे वसतीगृह उंटावद ता.शहादा (१०० मुले क्षमता) सुरु आहे. २)सदरच्या वसतिगृहास दि.२६-/३/२०२५ रोजी भेट देऊन कार्यालयीन कामकाजाची पाहणी करण्यात आलेली आहे. वसतिगृहात सी.सी.टी.कॅमेरे बसविण्यात आलेली आहेत. तसेच कर्मचारी व मुलांचे हजेरीसाठी बायोमॅट्रीक प्रणाली बसविण्यात आलेली आहे.

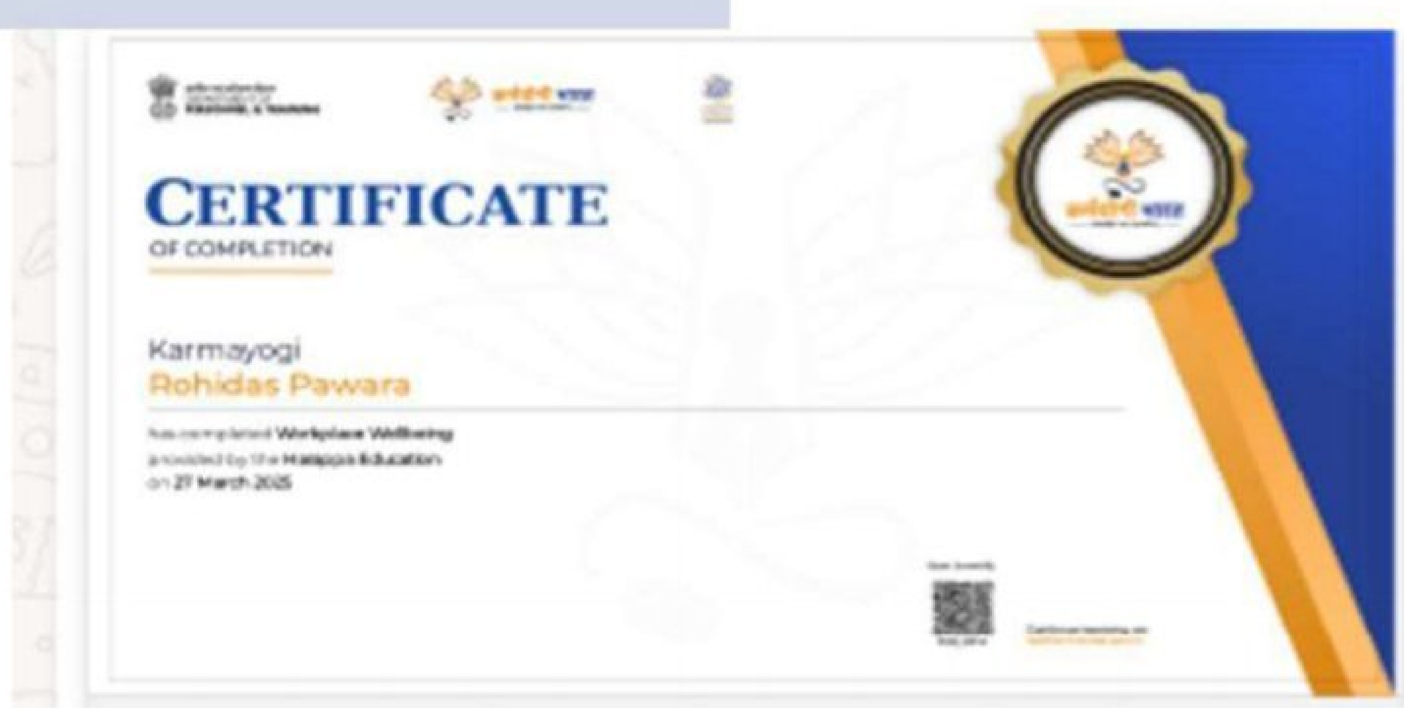
Scanned with OKEN Scanner

10) iGOT

प्रशिक्षणाबाबत

- या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांनी पुढील प्रमाणे iGOT चे प्रशिक्षण घेतले असून प्रमाणपत्र प्राप्त केलेले आहे.

गट	एकूण संख्या	कोर्स केलेली संख्या	कोर्स न केलेली संख्या
अ	2	2	
ब	2	2	
क	9	9	
ड	1	1	
प्रत्येक कर्मचारी यांनी 05 कोर्स पूर्ण केलेले आहेत.			



Scanned with OKEN Scanner

धन्यवाद

डॉ.कपिल सिंघेल
सहसंचालक,
उच्च शिक्षण ,जळगांव

Scanned with OKEN Scanner

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/संनक्र-२०२५/

प्रति,

मा. शिक्षण संचालक,
उच्च शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य,
412 ई, बहिरट पाटील चौक,
मॉडेल कॉलनी,
शिवाजी नगर, पुणे-16.

विषय- उच्च् शिक्षण संचालनालयाच्या अधिनस्त शासकीय कार्यालयांसाठी 100 दिवसांसाठी 7 कलमी कृति आराखडा अनुसरुन कार्यवाही करणेबाबत.

संदर्भ- आपल्या कार्यालयाकडील पत्र क्रमांक-उशिसं/प्रशा-3/टे.क्र.8/100दिवस आराखडा/ई-1366292, दिनांक-30.03.2025.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये सविनय सादर करण्यात येते की, उच्च् शिक्षण संचालनालयाच्या अधिनस्त शासकीय कार्यालयांसाठी 100 दिवसांसाठी 7 कलमी कृति आराखडा अनुसरुन कार्यवाही करणेबाबत कळविण्यात आलेले आहे, त्यानुषंगाने सदर कार्यक्रमानुसार प्रत्येक शासकीय कार्यालयाचे एकुण 10 निकषांच्या आधारे मुल्यमापन करण्यात येणार आहे, त्यानुषंगाने संदर्भिय पत्रात नमूद निकषांची माहिती सोबत सादर करण्यात येत आहे, कृपया स्विकार व्हावा ही विनंती.

आपला विश्वासू
Signed by
Kapil Rambahadursingh Singhel
Date: 02-04-2025 11:08:34
(डॉ. कपिल सिंघेल)
सहसंचालक,
उच्च शिक्षण जळगांव विभाग, जळगांव.

Scanned with OKEN Scanner

उच्च शिक्षण संचालनालयाच्या अधिनस्त शासकीय कार्यालयाची 100 दिवसांच्या कार्यालयीन सुधारणांची मोहिम अंतिम टप्प्यामधील मुल्यमापनाच्या कार्यपध्दतीबाबतचा तपशिल												
अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव व पत्ता		अभिलेख निंदणीकरण व वर्गीकरण	मुदतबाह्य अभिलेखे नष्ट करणे	जड वस्तू संग्रह नोंदवही अदयावतीकरण	जुन्या व निरुपयोगी जड वस्तूंची विल्हेवाट	जुन्या वाहनांचे निर्लेखन	कायमस्वरुपी स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था	कर्मचारी व अभ्यागत यांचेसाठी स्वच्छ प्रसाधनगृहाची व्यवस्था	अभ्यागतासाठी सुसज्ज प्रतिक्षालय व्यवस्था	कार्यालयामध्ये सुव्यस्थित नामफलक व दिशादर्शक फलक लावणे	कार्यालयाचे सौदर्यीकरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव पत्ता-महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण इमातर, ग्राहक न्यायालयामागे, जळगांव		अभिलेख निंदणीकरण व वर्गीकरण करण्यात आलेले आहे.	लागू नाही	जड वस्तू संग्रह नोंदवही अदयावतीकरण करण्यात आलेली आहे.	जुन्या व निरुपयोगी जड वस्तूंची विल्हेवाट या 11 संगणकांचे निर्लेखन करण्यात आलेले आहे.	प्रस्तूत कार्यालयात जुने/ विनावापर पडून असलेले वाहन उपलब्ध नाही.	कायमस्वरुपी स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.	महिला व पुरुष कर्मचारी व अभ्यागत यांचेसाठी स्वच्छ प्रसाधनगृहाची व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.	अभ्यागतासाठी सुसज्ज प्रतिक्षालय व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.	कार्यालयामध्ये सुव्यस्थित नामफलक व दिशादर्शक फलक लावण्यात आलेले आहेत.	कार्यालयाचे सौदर्यीकरणात विविध कक्षांना रंगकाम, माहितीचे फलक, शोभेची वृक्ष कामकाज करण्यात आलेले आहे.

आपला विश्वासू

Sd/-

(डॉ. कपिल सिंघेल)

सहसंचालक,

उच्च शिक्षण जळगांव विभाग, जळगांव.

Scanned with OKEN Scanner

महाराष्ट्र शासन

सहसंचालक

उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण इमारत, ग्राहक न्यायालयामागे, आकाशवाणी केंद्राजवळ, जळगांव 425001.

सत्यमेव जयते

दूरध्वनी व फॅक्स क्रमांक- ०२५७-२२३८५१० Email : jdhe_jal@yahoo.mail.co.in

क्रमांक-ससं/उशि/जविज/आस्था/**संनक्र-१६५४७७६/२०२५**

प्रति,

मा. प्र. शिक्षण संचालक,
उच्च शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य,
412 ई, बहिरट पाटील चौक, मॉडेल कॉलनी,
शिवाजीनगर, पुणे 016.

विषय- उच्च शिक्षण संचालनालय व अधिनस्त शासकीय कार्यालयासाठी 100 दिवसांसाठी 7 कलमी कृती आराखड्यास अनुसरुन कार्यवाही करणेबाबत.

संदर्भ- आपल्या कार्यालयाकडील पत्र क्रमांक-उशिसं/प्रशा-1/टे.क्र.1/संकीर्ण/ई-1253576, दिनांक-04.04.2025.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये कळविण्यात येते की, उच्च शिक्षण संचालनालय व अधिनस्त शासकीय कार्यालयासाठी 100 दिवसांसाठी 7 कलमी कृती आराखड्यास अनुसरुन कार्यवाही करणेबाबत कळविण्यात आलेले आहे, त्यानुषंगाने खालील विवरणपत्रात प्रस्तूत कार्यालयाची माहिती सादर करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	बाब	अपेक्षित कार्यवाही	ससं कार्यालय स्तरावर केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल
1	आपले सरकार पोर्टल प्राप्त तक्रारींचे निराकरण करावे	दिनांक 01 एप्रिल, 2025 पर्यंत प्राप्त सर्व तक्रारी निवारण करुन प्रलंबित तक्रारींची संख्या निरंक करणे	विभागीय सहसंचालक कार्यालयातील आपले सरकार पोर्टलवर प्राप्त तक्रारींचे निराकरण करण्यात आले असून, सद्यस्थितीत 0 अर्ज प्रलंबित आहेत.
2	पी.जी. पोर्टलवर प्राप्त तक्रारींचे निराकरण	दिनांक 01 एप्रिल, 2025 पर्यंत प्राप्त सर्व तक्रारी निवारण करुन प्रलंबित तक्रारींची संख्या निरंक करणे	विभागीय सहसंचालक कार्यालयातील पी.जी. पोर्टलवर प्राप्त तक्रारींचे निराकरण करण्यात आले असून, सद्यस्थितीत 0 अर्ज प्रलंबित आहेत.
3	अभ्यागत भेटींचे नियोजन व प्रसिध्दी फलक	सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक दिनांक-28.03.2024 अन्वये अभ्यागतांसाठी भेटीची वेळ निश्चित करणे व त्याबाबतचा फलक दर्शनी भागावर लावणे	विभागीय सहसंचालक कार्यालयातील अभ्यागत भेटींचे नियोजन व प्रसिध्दीबाबतची कार्यवाही करण्यात आलेली आहे.
4	लोकशाही दिनामध्ये तक्रारींचे निराकरण	लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त तक्ररींचे निराकरण करणे	प्रत्येक महिण्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिन आयोजित करण्याबाबत सूचना प्राप्त असून सद्यस्थितीत तक्रर अप्राप्त आहे.

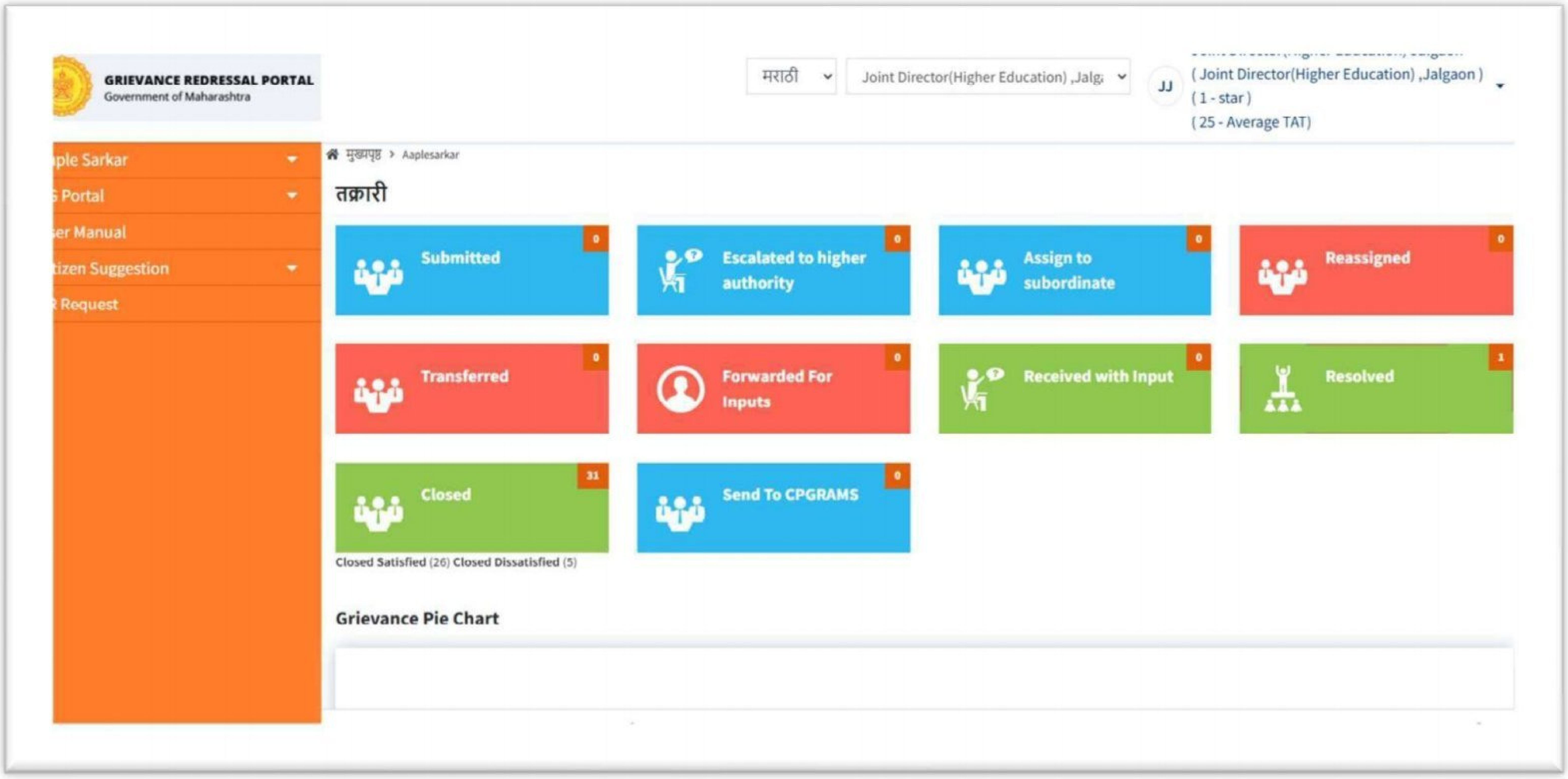
तरी उक्त माहितीचा स्विकार व्हावा ही विनंती.

Signed by
Kapil Rambahadursingh Singhel
Date: 04-04-2025 16:41:42

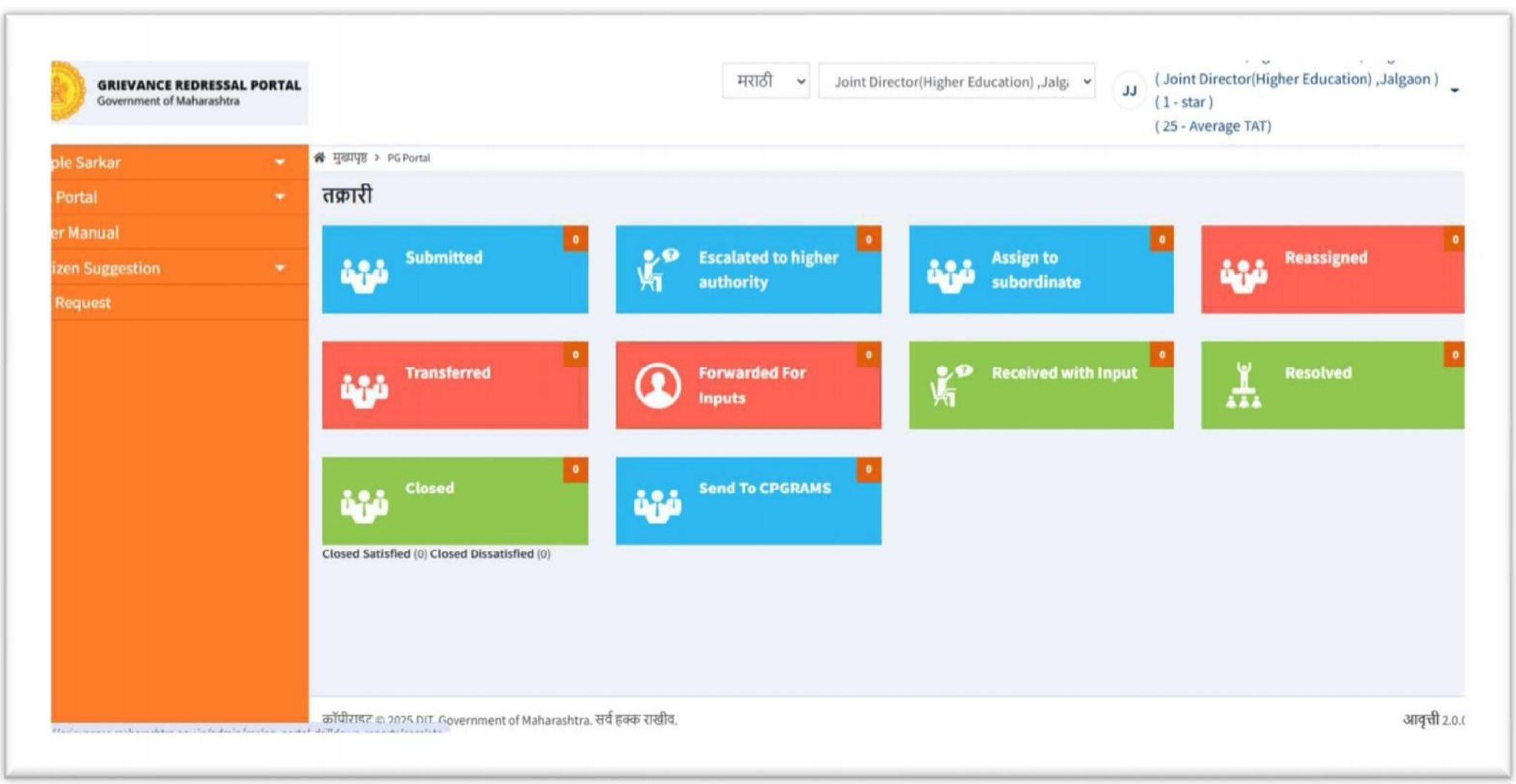
(डॉ. कपिल सिंघेल)
सहसंचालक, उच्च शिक्षण
जळगांव विभाग, जळगांव.

Scanned with OKEN Scanner

आपले सरकार



पीजी. पोर्टल-



Scanned with OKEN Scanner

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

सहसंचालक

उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण इमारत, ग्राहक न्यायालयामागे, आकाशवाणी केंद्राजवळ, जळगांव 425001.

दूरध्वनी व फॅक्स क्रमांक- ०२५७-२२३८५१० Email : jdhe_jal@yahoo.mail.co.in

क्रमांक-ससं/उशि/जविज/आस्था/**संनक्र-१७०५२४४/२०२५**

प्रति,

मा. प्र. शिक्षण संचालक,
उच्च शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य,
412 ई, बहिरट पाटील चौक, मॉडेल कॉलनी,
शिवाजीनगर, पुणे 016.

विषय- 100 दिवसांच्या कार्यक्रमांतर्गत i GOT वरील 5 कोर्स पूर्ण करणेबाबत.

संदर्भ- आपल्या कार्यालयाकडील पत्र क्रमांक-उशिसं/2025/i GOT/ई-1102446/प्रशा-1, दिनांक-06.04.2025.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये कळविण्यात येते की, 100 दिवसांच्या कार्यक्रमांतर्गत I GOT वरील 5 कोर्स पूर्ण करणेबाबत कळविण्यात आलेले आहे, तरी प्रस्तूत कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची i GOT वरील 5 कोर्स पूर्ण करण्याबाबतची माहिती सोबतच्या विवरणपत्रात सादर करण्यात येत आहे, कृपया स्विकार व्हावा ही विनंती.

आपला विश्वासू

Signed by
Kapil Rambahadursingh Singhel
Date: 11-04-2025 15:38:28

(डॉ. कपिल सिंघेल)
सहसंचालक, उच्च शिक्षण
जळगांव विभाग, जळगांव.

Scanned with OKEN Scanner

विवरणपत्र i GOT Status

कार्यालयाचे नाव सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव
अहवाल दिनांक- 03.04.2025

अ.क्र.	अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	गट	पुर्ण केलेल्या कोर्स ची संख्या
1	डॉ. कपिल सिंघेल	सहसंचालक	अ	5
2	श्रीम. प्रमिला मराठे	प्रशासन अधिकारी	अ	5
3	श्री. गणेश वळवी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	ब	5
4	श्री. दिलीप पाटील	सहाय्यक लेखाधिकारी	ब	5
5	श्री. रोहिदास पावरा	अधिक्षक	क	5
6	श्री. चैत्राम पावरा	मुख्य लिपीक	क	5
7	श्री. अजय शिवरामे	वरिष्ठ लिपीक	क	5
8	श्री. मोतिराम गावित	वरिष्ठ लिपीक	क	5
9	श्री. नंदू चव्हाण	वरिष्ठ लिपीक	क	5
10	श्री. गिरीधर पवार	वरिष्ठ लिपीक	क	5
11	श्री. हंसराज पाटील	वरिष्ठ लिपीक	क	5
12	श्री. मुरलीधर कासार	वरिष्ठ लिपीक	क	5
13	श्री. भुषण पाटील	वरिष्ठ लिपीक	क	5
14	श्री. धनंजय पाटील	शिपाई	ड	5

Scanned with OKEN Scanner

महाराष्ट्र शासन

सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगाव विभाग, जळगाव

ग्राहक न्यायालयाच्या मागे, आकाशवाणी केंद्राजवळ, जळगाव

दुरध्वनी व फॅक्स- (0257-2238510) Email:- jdhe_jal@yahoo.co.in

क्रमांक-सस/उशि/जवि/गटकप्रशिक्षण/2025 दिनांक-04.04.2025.

प्रति,

मा. प्र.शिक्षण संचालक
(उच्च शिक्षण) महाराष्ट्र राज्य
412 ई, बहिरट पाटील चौक,मॉडेल कॉलनी
शिवाजी नगर, पुणे-016.

विषयः- गट अ ते क संवर्गातील कर्मचा-यांसाठी आवश्यक सेवाप्रवेशोत्तर /पायाभूत प्रशिक्षण उजळणी प्रशिक्षण,पदोन्नतीनंतरचे प्रशिक्षणाची माहीती सादर करणेबाबत..

संदर्भ:- आपल्या कार्यालयाकडील पत्र क्रमांक-उशिसं/2025/गट क प्रशिक्षण/ई 1471830/प्रशा-2/ दि.19.03.2025.

महोदय,

उपरोक्त विषयाबाबत संदर्भीय पत्रानुसार सविनय सादर करण्यात येत की, गट अ ते क संवर्गातील अधिकारी/ कर्मचा-यांसाठी आवश्यक सेवाप्रवेशोत्तर/ पायाभूत प्रशिक्षण, उजळणी प्रशिक्षण, पदोन्नतीनंतरचे प्रशिक्षणाबाबतची माहिती सोबत जोडलेल्या विहीत प्रपत्रात सादर करण्याबाबत कळविण्यात आलेले आहे.

तरी उक्त नमूद प्रशिक्षणाबाबतची माहिती सोबत सादर करण्यात येत आहे, कृपया उक्त माहितीचा स्विकार व्हावा ही विनंती.

आपला विश्वासू

Signed by
Kapil Rambahadursingh Singhel
Date: 04-04-2025 13:59:57

(डॉ.कपिल सिंघेल)
सहसंचालक, उच्च शिक्षण,
जळगाव विभाग जळगाव

Scanned with OKEN Scanner

Scanned with OKEN Scanner

विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव या विभागातील/ कार्यालयातील गट क कर्मचारी यांचे प्रशिक्षणाबाबतची माहिती

अ.क्र	कार्यालयाचे नाव	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	गट (अ,ब, क,ड)	जन्म तारीख	प्रथम नियुक्ती दिनांक	सेवार्थ आयडी	ई- मेल आयडी	आतापर्यंत झालेल्या प्रशिक्षणाचा तपशिल व कालावधी		
									सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण झाले/आहे/नाही	उजळणी प्रशिक्षण (झाले आहे/ नाही)	पदोन्नतीनंतरचे प्रशिक्षण (झाले आहे/ नाही)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	सहसंचालक, (उच्च शिक्षण) जळगाव विभाग जळगाव	श्री.रोहीदास वाण्या पावरा	अधिक्षक	गट-क	01.06.1977	01.01.1999	DHERVPM7701	rohidaspawara82@gmail.com	होय	नाही	नाही
2		श्री.प्रकाश वसंत सोनवणे	अधिक्षक	गट -क	01.06.1969	05.11.1998	DHEPVSM6901	pvsonawane69@gmail.com	होय	होय	नाही
3		श्री.चैत्राम गुलाबसिंग पावरा	मुख्य लिपीक	गट -क	28.02.1970	22.12.1997	DHECGPM7001	cgpawara1970@gmail.com	होय	होय	नाही
4		श्री.अतुल श्रीकांत सहजे	वरिष्ठ लिपीक	गट -क	31.05.1970	06.11.1998	DHEASSM7001	atulsahje@gmail.com	होय	होय	होय
5		श्री.अजय पंडीतराव शिवरामे	वरिष्ठ लिपीक	गट -क	10.06.1972	01.03.2000	DHEAPSM7201	ajayshivrame@gmail.com	होय	होय	नाही
6		श्री.मोतीराम राजाराम गावीत	वरिष्ठ लिपीक	गट -क	01.06.1988	10.09.2014	DHEMRGM8801	mayurmk1789@gmail.com	होय	नाही	नाही
7		श्री. नंदू मोतिलाल चव्हाण	वरिष्ठ लिपीक	गट -क	28.01.1992	03.09.2014	DHENMCM9201	Chavannandu461@gmail.com	होय	नाही	नाही
8		श्री.गिरीधर आत्माराम पवार	वरिष्ठ लिपीक	गट -क	09.12.1990	06.09.2014	DHEGAPM9001	giridharpawar77@gmail.com	होय	नाही	नाही
9		श्री.हंसराज पंढरीनाथ पाटील	वरिष्ठ लिपीक	गट -क	15.11.1984	05.06.2012	DHEHPPM8401	hansrajppatil84@gmail.com	होय	नाही	नाही
10		श्री.मुरलीधर दिपक कासार	वरिष्ठ लिपीक	गट -क	30.03.1989	05.06.2012	DHEKMDM8901	mdkspr22@gmail.com	होय	नाही	नाही
11		श्री.भुषण विकास पाटील	कनिष्ठ लिपीक	गट -क	29.04.1988	02.06.2012	DHEBVPM8801	bhushanpatil4414@gmail.com	होय	नाही	नाही
12		श्री.अशोक रामलाल राठोड	कनिष्ठ लिपीक	गट -क	08.04.1989	04.03.2014	DHEARRM8801	Ashokrathod172@gmail.com	होय	नाही	नाही
13		श्री.रविंद्र दौलतराव पवार	वाहनचालक	गट -क	01.06.1968	18.08.1997	DHERDPM6801	Ravindrapawar7313@gmail.com	नाही	नाही	नाही
14		श्री.धनंजय योगेंद्र पाटील	शिपाई	गट-ड	02.08.2001	09.05.2023	DHEDYPM0101	Dhanupatil840@gmail.com	नाही	नाही	नाही

Scanned with OKEN Scanner

15		श्रीम. लता विजय पाटील	स्वयंपाकी मदतनिस	गट-ड	15.09.1978	21.08.2006	DHELVJF7801	NA	नाही	नाही	नाही
16		श्रीम. संध्या प्रल्हाद पाटील	मुख्य स्वयंपाकी	गट-ड	13.06.1968	12.11.1998	DHESPPF6801	NA	नाही	नाही	नाही

आपला विश्वासू

स्वाक्षरीत/-

(डॉ.कपिल सिंघेल)
सहसंचालक, उच्च शिक्षण,
जळगाव विभाग जळगाव

Scanned with OKEN Scanner

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/परिप/संनक्र-**१६१८६३७/२०२५**

परिपत्रक

मा. प्र.शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचेकडील दिनांक-२९.०३.२०२५ रोजीच्या पत्राचे अवलोकन व्हावे, त्यानुषंगाने प्रस्तूत कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांना १०० दिवसांसाठी ७ कलमी कृति आराखड्यास अनुसरुन कार्यवाही/ कामकाज करणेबाबत खालीलप्रमाणे सूचित करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	विषय	अधिकारी व सहाय्यक कर्मचारी यांचे नाव	करावयाचे कामकाज
१	संकेतस्थळ	**श्रीम. प्रमिला मराठे** श्री. एम.आर. गावित	प्रस्तूत कार्यालयातील कार्यालयाचे संकेतस्थळाच्या अनुषंगाने पुढील बाबींची खात्री करावी. १. हाताळण्यास सुलभ (**Easy-to-navigate**) २. माहितीचे अद्ययावतीकरण (**updated information**) ३. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत माहितीची स्वयंप्रकटीकरण "Proactive Disclosures Under RTI Act", ४. सुरक्षितता (Data / Cybe Security) ५. सेवा हक्क अधिनियांतर्गत अधिसूचीत सेवा ऑनलाईन प्रसिध्द करणे. तसेच कार्यालयाचे संकेतस्थळ उक्त बाबींनुसार अद्ययावत ठेवावे.
२	स्वच्छता	**श्री. रोहिदास पावरा** श्री. भुषण पाटील	प्रस्तूत कार्यालयामध्ये स्वच्छतेच्या अनुषंगाने पुढील बाबींची पूर्तता करावी. 1. अभिलेख निंदणीकरण व वर्गीकरण करण्यात यावे. 2. मुदतबाह्य अभिलेख नष्ट करण्यात यावे. 3. जड वस्तु संग्रह नोंदवही अद्ययावत ठेवण्यात यावी. 4. जुन्या व निरुपयोगी वस्तुंची विल्हेवाट लावण्यात यावी. 5. जुन्या वाहनांचे निर्लेखन करण्यात यावे. तसेच प्रस्तूत कार्यालयाच्या अधिनस्त कार्यालयातील उपरोक्त बाबींची पूर्ततेच्या अनुषंगाने वेळोवळी आढावा घेऊन अहवाल सादर करावा.
३	तक्रार निवारण	**श्री. रोहिदास पावरा** श्री. हंसराज पाटील	प्रस्तूत कार्यालयामध्ये तक्रार निवारणाच्या अनुषंगाने पुढील प्रमाणे कामकाज पाहावे. १. आपले सरकार पोर्टल प्राप्त तक्रारींचे निराकरण करावे.

Scanned with OKEN Scanner

			२. पी.जी. पोर्टलवर प्राप्त तक्रारींचे निराकरण ३. अभ्यागत भेटीचे नियोजन व प्रसिध्दी फलक ४. लोकशाही दिनामध्ये तक्रारींचे निराकरण तसेच विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण कार्यालयांमध्ये उपरोक्त बाबींची पूर्ततेच्या अनुषंगाने वेळोवळी आढावा घेऊन अहवाल सादर करावा.
४	कार्यालयीन सोई-सुविधा	**श्री. रोहिदास पावरा** श्री. मुरलीधर कासार	प्रस्तूत कार्यालयातील कर्मचारी तसेच अभ्यागत यांचेकरीता कार्यालयीन सोयी सुविधा पुरविण्याच्या अनुषंगाने पुढीलप्रमाणे कामकाज पाहावे. १. पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करावी. २. प्रसाधनगृहे स्वच्छ राहतील याची दक्षता घ्यावी. ३. अभ्यागतासाठी सुसज्ज प्रतिक्षालय व्यवस्था करावी. ४. कार्यालयामध्ये नामफलक व दिशाफलक लावण्यात यावेत. ५. कार्यालयाचे सौंदर्याकरण करावे. तसेच प्रस्तूत कार्यालयाच्या अधिनस्त कार्यालयांमध्ये उपरोक्त बाबींची पूर्ततेच्या अनुषंगाने वेळोवळी आढावा घेऊन अहवाल सादर करावा.
५	कामकाजातील सुधारणा	**श्री. गणेश वळवी** श्री. नंदू चव्हाण	प्रस्तूत कार्यालयातील कामकाज सुधारण्याच्या अनुषंगाने पुढील प्रमाणे कामकाज पाहावे. १. ई-ऑफिस प्रणालीमधील प्रलंबित प्रकरणाचा निपटारा करणेबाबत आढावा घेण्यात यावा. २. ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये निकाली काढलेल्या नस्त्यांची टक्केवारी वाढविणेबाबत उपाययोजना करण्यात यावी. ३. वृत्तपत्रामधील शासन विरोधी प्रसिध्द होणाऱ्या बातम्यांबाबत स्पष्टीकरण, खुलासा वेळीच प्रसिध्द करणेत यावा. ४. **Ease of Living** अंतर्गत विभागातील सेवांचे सुलभीकरण करणेकरीता उपाययोजना सूचविण्यात याव्यात. तसेच प्रस्तूत कार्यालयाच्या अधिनस्त कार्यालयांमध्ये उपरोक्त बाबींची पूर्ततेच्या अनुषंगाने वेळोवळी आढावा घेऊन अहवाल सादर करावा.
६	प्रशिक्षण कृत्रिम बुध्दीमत्ता	**श्री. गणेश वळवी** श्री. गिरीधर पवार	प्रस्तूत कार्यालयामध्ये तसेच अधिनस्त कार्यालयामध्ये पुढील बाबींची पूर्ततेच्या अनुषंगाने कार्यवाही करण्यात यावी. १. नव्याने सेवेत प्रविष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांना प्रशिक्षित करणे. २. सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पूर्ण करणे. ३. सेवाज्येष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे व पदोन्नती करणे ४. न्यायालयीन प्रकरणे व विभागीय चौकशी प्रकरणांचा

Scanned with OKEN Scanner

			निपटारा करणे. ५. कार्यालयीन कामकाज अचूक होण्यासाठी प्रत्यक्ष कृत्रिम बुध्दीमत्ता तंत्रज्ञानाचा (AI) वापर सुरु करणे.
७	नाविन्यपूर्ण उपक्रम	**श्री. गणेश वळवी** श्री. चैत्राम पावरा	प्रस्तूत कार्यालयामध्ये तसेच अधिनस्त कार्यालयामध्ये पुढील बाबींची पूर्ततततेच्या अनुषंगाने कार्यवाही करण्यात यावी. १. नागरिक केंद्रीत किमान 02 सेवांचे सुलभीकरण करणे. (पुर्वीची स्थिती व सुलभीकरणांतर्गत झालेले बदल याची तुलना आवश्यक.) २. विभागामध्ये कार्यालयीन व्यवस्थापनांतर्गत 02 नावीण्यपूर्ण उपक्रम राबविणे.

उक्त नमूद बाबींसंदर्भात मा. संचालनालय, पुणे यांचेकडून प्राप्त/ सूचनानुसार तात्काळ कार्यवाही करण्यात यावी, १०० दिवसांसाठी ७ कलमी कृति आराखड्याच्या अनुषंगाने शासकीय कार्यालयांना भेटी देण्यासाठी समिती उपस्थित होणार असल्याच्या अनुषंगाने उपरोक्त नमूद केल्यानुसार कामकाज करण्यात यावे.

Signed by
Kapil Rambahadursingh Singhel
Date: 01-04-2025 17:25:59

(डॉ. कपिल सिंघेल)
सहसंचालक, उच्च शिक्षण
जळगांव विभाग, जळगांव.

प्रति,

सर्व अधिकारी व कर्मचारी,
प्रस्तूत कार्यालय, जळगांव.

Scanned with OKEN Scanner

महाराष्ट्र शासन

शिक्षण संचालनालय (उच्च शिक्षण), महाराष्ट्र राज्य,

४१२ ई, बहिरट पाटील चौक, शिवाजीनगर, पुणे ४११ ०१६

Web:www.dhepune.gov.in ☎ ०२०/२६१२२११९/२६१२६९४० : prash.dhepune@gov.in

---

क्र.उशिसं/प्रशा-१/टे.क्र.१/संकीर्ण/ ई- १२५३५७६ दिनांक २९ मार्च, २०२५

आदेश

विषय :- उच्च शिक्षण संचालनालय व अधिनस्त शासकीय कार्यालयांसाठी १०० दिवसांसाठी ७ कलमी कृति आराखड्यास अनुसरुन कार्यवाही करणेबाबत.

वाचा:- १. सामान्य प्रशासन विभाग, शा.नि. क्र. संकीर्ण-२०१५/प्र.क्र. ७/र.व का.-१, दि. १३ जानेवारी, २०२५
२. संचालनालयाचे समक्रमांकाचे पत्र दि. ३ फेब्रुवारी, २०२५
३. शासन पत्र क्र. संकीर्ण-२०२५/प्र.क्र. १८/ई-९७११८९/मशि-१, दि. ६.०२.२०२५
४. संचालनालयाचे समक्रमांकाचे पत्र दि. १२ फेब्रुवारी, २०२५

शासन निर्णय दि. १३ जानेवारी, २०२५ अन्वये राज्यातील सर्व क्षेत्रीय शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांसाठी शासन निर्णयासोबतच्या विवरणपत्रात विनिर्दिष्ट केलेल्या ७ कलमी कृती आराखड्यानुसार कार्यवाही करण्याबाबत निर्देश देण्यात आलेले आहेत. सदर कार्यक्रमानुसार प्रत्येक शासकीय कार्यालयाचे एकूण १० निकषांच्या आधारे मूल्यमापन करण्यात येणार आहे. ज्यामध्ये राज्यातील विभागस्तरीय कार्यालयामधून ०३ कार्यालयाची निवड करण्यात येणार आहे. तसेच राज्यस्तरीय कार्यालयामधून ०३ कार्यालयांची निवड करण्यात येणार आहे. गुणानुक्रमे निवड झालेल्या कार्यालयाचे अंतिम मुल्यमापन QCI यांचेमार्फत होणार आहे. सदर मुल्यमापनामध्ये एकूण १०० गुणांपैकी किमान ४० गुण प्राप्त करणे अनिवार्य आहे. वस्तुस्थिती लपवून खोटी माहिती दिल्यास मुल्यमापनाच्या त्या बाबीसाठी शुन्य गुण देण्यात येणार आहेत.

त्याअनुषंगाने सदर मोहिमेतंर्गत उच्च शिक्षण संचालनालय (खुद्द) व अधिनस्त विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण कार्यालयांमध्ये कामकाज करणे व आढावा घेणेकरीता पुढील प्रमाणे कामकाज सोपविण्यात येत आहे.

अ. क्र.	विषय	अधिकारी यांचे नाव	करावयाचे कामकाज
१	संकेतस्थळ	डॉ. प्रशांत सिनलकर	विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण कार्यालयाचे संकेतस्थळाच्या अनुषंगाने पुढील बाबींची खात्री करावी. १. हाताळण्यास सुलभ (Easy-to-navigate) २.माहितीचे अद्ययावतीकरण (updated information) ३. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत माहितीची स्वयंप्रकटीकरण

Scanned with OKEN Scanner

			("Proactive Disclosures Under RTI Act", ४. सुरक्षितता (Data / Cybe Security) ५. सेवा हक्क अधिनियांतर्गत अधिसूचीत सेवा ऑनलाईन प्रसिध्द करणे. तसेच संचालनालयाचे संकेतस्थळ उक्त बाबींनुसार अद्ययावत ठेवावे.
२	स्वच्छता	१. श्री. विनोद परमार, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी २. श्रीम. उषा शिंदे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी)	संचालनालयामध्ये स्वच्छतेच्या अनुषंगाने पुढील बाबींची पूर्तता करावी. १. अभिलेख निंदणीकरण व वर्गीकरण करण्यात यावे. २. मुदतबाह्य अभिलेख नष्ट करण्यात यावे. ३. जड वस्तु संग्रह नोंदवही अद्ययावत ठेवण्यात यावी. ४. जुन्या व निरुपयोगी वस्तुंची विल्हेवाट लावण्यात यावी. ५. जुन्या वाहनांचे निर्लेखन करण्यात यावे. तसेच विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण कार्यालयांमध्ये उपरोक्त बाबींची पूर्ततेच्या अनुषंगाने वेळोवळी आढावा घेऊन अहवाल सादर करावा.
३	तक्रार निवारण	१. श्री. अशोक बागल, प्रशासन अधिकारी	संचालनालयामध्ये तक्रार निवारणाच्या अनुषंगाने पुढील प्रमाणे कामकाज पाहावे. १. आपले सरकार पोर्टल प्राप्त तक्रारींचे निराकरण करावे. २. पी.जी. पोर्टलवर प्राप्त तक्रारींचे निराकरण ३. अभ्यागत भेटीचे नियोजन व प्रसिध्दी फलक ४. लोकशाही दिनामध्ये तक्रारींचे निराकरण तसेच विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण कार्यालयांमध्ये उपरोक्त बाबींची पूर्ततेच्या अनुषंगाने वेळोवळी आढावा घेऊन अहवाल सादर करावा.
४	कार्यालयीन सोयी सुविधा	श्री. विनोद परमार, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	संचालनालयातील कर्मचारी तसेच अभ्यागत यांचेकरीता कार्यालयीन सोयी सुविधा पुरविण्याच्या अनुषंगाने पुढीलप्रमाणे कामकाज पाहावे. १. पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करावी. २. प्रसाधनगृहे स्वच्छ राहतील याची दक्षता घ्यावी. ३. अभ्यागतासाठी सुसज्ज प्रतिक्षालय व्यवस्था करावी. ४. कार्यालयामध्ये नामफलक व दिशाफलक लावण्यात यावेत. ५. कार्यालयाचे सौंदर्यीकरण करावे. तसेच विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण कार्यालयांमध्ये उपरोक्त बाबींची पूर्ततेच्या अनुषंगाने वेळोवळी आढावा घेऊन अहवाल सादर करावा.

Scanned with OKEN Scanner

५	कामकाजातील सुधारणा	१. श्री. सुयश दुसाने, प्रशासन अधिकारी २. श्री. स्वप्नील कोरडे, सांख्यिकी अधिकारी	संचालनालयामध्ये काया्रलयीन कामकाज सुधारण्याच्या अनुषंगाने पुढील प्रमाणे कामकाज पाहावे. १. ई-ऑफिस प्रणालीमधील प्रलंबित प्रकरणाचा निपटारा करणेबाबत आढावा घेण्यात यावा. २. ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये निकाली काढलेल्या नस्त्यांची टक्केवारी वाढविणेबाबत उपाययोजना करण्यात यावी. ३. वृत्तपत्रामधील शासन विरोधी प्रसिध्द होणाऱ्या बातम्यांबाबत स्पष्टीकरण, खुलासा वेळीच प्रसिध्द करणेत यावा. ४. Ease of Living अंतर्गत विभागातील सेवांचे सुलभीकरण करणेकरीता उपाययोजना सूचविण्यात याव्यात. तसेच विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण कार्यालयांमध्ये उपरोक्त बाबींची पूर्ततेच्या अनुषंगाने वेळोवळी आढावा घेऊन अहवाल सादर करावा.
६	अधिकारी / कर्मचारी प्रशिक्षण, सेवाविषयक बाबी आणि कृत्रिम बुध्दीमत्ता तंत्रज्ञानाचा वापर (AI)	१. श्री. सुयश दुसाने, प्रशासन अधिकारी २. श्री. स्वप्नील कोरडे, सांख्यिकी अधिकारी	संचालनालयामध्ये तसेच अधिनस्त विभागीय सहसंचालक कार्यालयामध्ये पुढील बाबींची पूर्ततेच्या अनुषंगाने कार्यवाही करण्यात यावी. १. नव्याने सेवेत प्रविष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांना प्रशिक्षीत करणे २. सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पूर्ण करणे. ३. सेवाज्येष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे व पदोन्नती करणे ४. न्यायालयीन प्रकरणे व विभागीय चौकशी प्रकरणांचा निपटारा करणे. ५. कार्यालयीन कामकाज अचूक होण्यासाठी प्रत्यक्ष कृत्रिम बुध्दीमत्ता तंत्रज्ञानाचा (AI) वापर सुरु करणे.
७	नावीण्यपूर्ण उपक्रम (सुकर जिवनमान व कार्यालयीन व्यवस्थापन सुधारणा)	हेमंत देवरे, प्रशासन अधिकारी	संचालनालयामध्ये तसेच अधिनस्त विभागीय सहसंचालक कार्यालयामध्ये पुढील बाबींची पूर्ततेच्या अनुषंगाने कार्यवाही करण्यात यावी. १. नागरिक केंद्रीत किमान ०२ सेवांचे सुलभीकरण करणे. (पुर्वीची स्थिती व सुलभीकरणांतर्गत झालेले बदल याची तुलना आवश्यक.) २. विभागामध्ये कार्यालयीन व्यवस्थापनांतर्गत ०२ नावीण्यपूर्ण उपक्रम राबविणे.

Scanned with OKEN Scanner

तरी संबंधित अधिकारी यांनी त्यांना नेमून दिलेले कामकाजानुसार संचालनालयाशी संबंधित कामकाज तात्काळ पूर्ण करावे तसेच अधिनस्त विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण कार्यालयाशी संबंधित कामकाज पूर्ततेच्या अनुषंगाने व्यक्तीश: दैनंदिन आढावा घेऊन त्याबाबतचा पूर्तता अहवाल **गुरुवार, दि. ४ एप्रिल, २०२५** पर्यंत संचालनालयास सादर करावा.

Signed by
Shailendra Kamlakar Deolankar
Date: 29-03-2025 15:55:47

(डॉ. शैलेंद्र देवळाणकर)
प्र. शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण
महाराष्ट्र राज्य, पुणे १६

प्रति,

सर्व संबंधित अधिकारी

प्रत :- सर्व विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण यांना तात्काळ कार्यवाहीसाठी

Scanned with OKEN Scanner