**कलम ४ (१)(ख)(i)**
**सार्वजनिक प्राधिकरणाची रचना, कार्ये व कर्तव्य**

| **विभागीय शिक्षण सहसंचालक, (उच्च शिक्षण), जळगांव विभाग, जळगांव** | | |
|---|---|---|
| 1 | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव | विभागीय शिक्षण सहसंचालक,<br>उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव |
| 2 | संपुर्ण पत्ता | महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग कार्यालय इमारत,<br>ग्राहक न्यायालयामागे, जळगांव, जि. जळगांव |
| | दूरध्वनी क्रमांक | 0257-2238510 |
| | ई-मेल | jdhe_jal@yahoo.co.in |
| | संकेतस्थळ | https://dhejalgaon.org.in/ |
| 3 | कार्यालय प्रमुख | विभागीय शिक्षण सहसंचालक,<br>उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव |
| 4 | शासकीय विभाग | उच्च शिक्षण विभाग |
| 5 | वरिष्ठ प्रशासकीय विभाग | उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय |
| 6 | कार्यकक्षा (भौगोलिक) | विभागस्तरीय (जळगांव, धुळे व नंदूरबार) |
| 7 | ध्येय/ धोरण | राज्यातील अकृषी व संलग्नित महाविद्यालयांच्या संख्येत मोठ्या प्रमाणात वाढ झालेली आहे. तथापि या संस्थाच्या नियंत्रणाच्या दृष्टीने उच्च शिक्षण संचालनालय, पुणे व विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव या कार्यालयातील कर्मचारी वर्गात आवश्यक ती वाढ झालेली नाही. शासनाच्या शैक्षणिक योजनांची अंमलबजावणी प्रभावीपणे होण्यासाठी राज्यातील उच्च शिक्षण संस्था सुरळीतपणे चालू राहाव्यात व उच्च शिक्षणाचा दर्जा टिकून राहावा यासाठी प्रशासनाचे संनियंत्रण पर्यवेक्षणाच्या दृष्टीने उच्च शिक्षण संचालनालयाच्या बळकटीकरणाचा प्रश्न शासनाच्या विचाराधीन होता, त्यानुसार महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शासन निर्णय, दिनांक 17 मे, 1994 नुसार महाराष्ट्र राज्यात मुंबई, पुणे, नागपूर, कोल्हापूर, छत्रपती संभाजीनगर, अमरावती व जळगांव (नाशिक) या सात ठिकाणी प्रशासन अधिकारी, उच्च शिक्षण अनुदान या विभागीय कार्यालयासाठी 1994-95 मध्ये शासन निर्णयात दर्शविल्याप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी यांची नवीन पदे निर्माण करण्यास मान्यता प्रदान करण्यात आलेली आहे. |
| 8 | विशिष्ट कार्य | विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण जळगांव विभाग, जळगांव या कार्यालयाच्या अधिनस्त जळगांव, धुळे व नंदुरबार या तीन जिल्हयातील अशासकीय अनुदानित/ विना अनुदानित/ कायम विनाअनुदानित वरिष्ठ कला, वाणिज्य, विज्ञान, विधी व शिक्षणशास्त्र महाविद्यालये तसेच, तसेच कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, येथील शिक्षक/ शिक्षकेत्तर अधिकारी/कर्मचारी यांचे संनियंत्रण करणे.<br>तसेच, विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव या कार्यालयातील शासकीय आस्थापनेवर कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी तसेच गृहप्रमुख, मातोश्री शासकीय आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय मुलांचे वसतिगृह, उंटावद ता. शहादा, नि. नंदूरबार कार्यालयातील शासकीय आस्थापनेवरील कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांचे व कामकाजाचे संनियंत्रण करणे.<br>शासकीय आदर्श महाविद्यालय, नंदूरबार या कार्यालयातील कामकाजाचे संनियंत्रण करणे. |
| 9 | कामाचे विस्तृत स्वरुप | विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव हे विभाग स्तरावरील कार्यालय असल्याने प्रस्तूत कार्यालयात चालणारे |

| | | |
|---|---|---|
| | | कामकाज विस्तृत स्वरुपाचे असून, राज्य शासकीय कार्यालयातील कामकाजात संगणकाचा आधिकाधिक वापर करुन शासकीय कामकाज गतिमान व्हावे, कामकाजात सुसुत्रता यावी, दस्ताऐवज व माहिती सुरक्षित, त्वरेने व जलद गतीने प्राप्त होऊन निर्णय प्रक्रिया सुलभ व्हावी, याकरिता ई-ऑफिस प्रणालीचा अंमलबजावणी करण्यास मानक कार्यपध्दती माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय, शासन परिपत्रक क्रमांक-मातंसं2022/प्र.क्र.62/से-1/39, दिनांक-23.02.2023 नुसार करणेबाबत कळविण्यात आलेले आहे, तरी प्रस्तूत कार्यालयातील प्रशासकीय कामकाज ई-ऑफिस प्रणालीनुसार करण्यात येत आहे.<br>प्रस्तूत कार्यालयाच्या अधिनस्त जळगांव, धुळे व नंदुरबार या जिल्ह्यातील अशासकीय अनुदानित, विना अनुदानित व कायम विना अनुदानित कला, वाणिज्य, विज्ञान, विधी, शिक्षणशास्त्र व शारीरिक शिक्षणशास्त्र महाविद्यालये तसेच कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगांव येथील कार्यरत शिक्षक व शिक्षकेतर अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सेवा विषयक व अनुषंगीक बाबींचे कामकाज करण्यात येते.<br>उक्त नमूद शिक्षक व शिक्षकेतर अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नियमित वेतन अनुदान व इतर अनुषंगीक देयके प्रस्तूत कार्यालयाकडे एचटीई-सेवार्थ प्रणालीव्दारे एकत्रित करुन, सदरील एकत्रित करण्यात आलेली देयक जिल्हा कोषागार कार्यालय, जळगांव यांचे कार्यालयाकडून मंजूर करुन संबंधित महाविद्यालये/ विद्यापीठ यांना वर्ग करण्यात येतात. |
| 10 | इमारत व जागेचा तपशिल | विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव हे कार्यालय महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभागाच्या पहिल्या माळ्यावर तात्पुरत्या स्वरुपात भाडेतत्वावर कार्यरत असून, संबंधित विभागास प्रस्तूत कार्यालय सार्वजनिक बांधकाम विभाग, जळगांव यांचेकडील पत्र क्रमांक-साबंस/रेषा/4615/सन 2016, दिनांक-28.06.2016 अन्वये भाडे, कर व पट्टी म्हणून दरमहा- 13500/- (अक्षरी रक्कम रुपये तेरा हजार पाचशे मात्र) चे देयक जिल्हा कोषागार कार्यालय, जळगांव यांचेकडून मंजूर करुन संबंधित विभागाच्या बँक खात्यावर ई-कुबेर/ सी.एम.पी. प्रणालीव्दारे परस्पर वर्ग करण्यात येत आहे.<br>**कार्यालयाचा पत्ता-** विभागीय शिक्षण सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग कार्यालय इमारत, ग्राहक न्यायालयामागे, जळगांव, जि. जळगांव |
| 11 | उपलब्ध सेवा | खालीलप्रमाणे |
| 12 | संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील | खालीलप्रमाणे (पद संरचना) |
| 13 | कार्यालयाची वेळ | सकाळी 09.45 ते संध्याकाळी 06.15 |
| 14 | साप्ताहिक सुट्टी | महिन्याचा प्रत्येक शनिवार व रविवार |
| 15 | विशेष सेवेसाठी ठरलेल्या वेळा | कामाच्या दिवशी सकाळी 09.45 ते संध्याकाळी 06.15 |

# विभागीय शिक्षण सहसंचालक (उच्च शिक्षण), जळगांव विभाग, जळगांव कार्यालय संरचना

| सहसंचालक कार्यालय | वेतन पथक कार्यालय | लेखाधिकारी कार्यालय |
|---|---|---|
| सहसंचालक (1) | अधिक्षक-ब (1) | लेखाधिकारी (1) |
| प्रशासन अधिकारी (1) | सहाय्यक लेखाधिकारी (1) | वरिष्ठ लिपीक (1) |
| कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (2) | मुख्य लिपीक (1) | |
| अधिक्षक-क (1) | वरिष्ठ लिपीक (2) | |
| लघूलेखक (उच्चश्रेणी) (1) | कनिष्ठ लिपीक (2) | |
| मुख्य लिपीक (1) | | |
| वरिष्ठ लिपीक (5) | | |
| कनिष्ठ लिपीक (5) | | |
| वाहनचालक (1) | | |
| शिपाई (2) | | |

**कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (ब)**
**पदनाम, कर्तव्ये व कायदा/ नियम/ शासन निर्णय**

**विभागीय शिक्षण सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव**

| अ.क्र. | मंजूर पदे | | एकुण | भरलेली पदे | रिक्त पदे |
|---|---|---|---|---|---|
| | स्थायी | अस्थायी | स्थायी/ अस्थायी | | |
| 01 | 1 | 19 | 20 | 13 | 07 |

| अ. क्र. | पदनाम | मंजूर | कार्यरत | रिक्त | कर्तव्ये | कायदा/ नियम/ शासन निर्णयाप्रमाणे |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | विभागीय शिक्षण सहसंचालक (उच्च शिक्षण) जळगांव विभाग, जळगांव | 01 | 00 | 01 | 1. प्रादेशिक विभाग व कार्यालय प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे व त्याप्रमाणे प्रादेशिक विभाग प्रमुखास विहीत असलेले/ प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय तथा प्रशासकीय अधिकाराचा अंमल करणे.<br>2. विभांगातर्गत असलेल्या सर्व संलग्नित असणाऱ्या अशासकीय अनुदानित वरिष्ठ कला, वाणिज्य, विज्ञान विधी, शिक्षणशास्त्र व शारीरिक शिक्षणशास्त्र महाविद्यालयांना तसेच उच्च शिक्षण संस्थांना अनुदान (वेतन, वेतनेत्तर, परिरक्षण अनुदान) मंजूर करणे.<br>3. अकृषी विद्यापीठाच्या विविध समित्यांवर शासनाचा/ शिक्षण संचालनालयाचा प्राधिकृत प्रतिनिधी म्हणून उपस्थित राहणे.<br>4. अशासकीय अनुदानित वरिष्ठ कला, वाणिज्य, विज्ञान, विधी, शिक्षणशास्त्र व शारीरिक शिक्षणशास्त्र महाविद्यालयांतील शिक्षक/ शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचा कार्यभार तपासून शिक्षक/ शिक्षकेत्तर पदांच्या अनुज्ञेयतेस मंजूरी देणे.<br>5. विभागातील अशासकीय महाविद्यालये/ संस्था/ विद्यापीठास आवश्यकतेनुसार भेट देणे.<br>6. अशासकीय महाविद्यालयांच्या नुतनीकरण व विस्तारीकरणाच्या प्रस्तावांची छाननी करुन प्रस्ताव सादर करणे.<br>7. नवीन विद्याशाखा/ तुकडया/ विषय सुरु करण्याबाबतच्या प्रस्तावांची छाननी करुन त्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे.<br>8. अनुदानाचे विहीत निकष पूर्ण करणाऱ्या विना अनुदानित अशासकीय महाविद्यालयांना/ विद्याशाखा/ तुकडया यांना विषय प्रथमत: अनुदान तत्वावर आणण्यासाठी प्रस्तावांची छाननी करुन त्याबाबत शिफारस करणे.<br>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.<br>10. अशासकीय महाविद्यालये/ अकृषि विद्यापीठातील | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | शिक्षक/ शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके मंजूर करणे. | |
| 2 | प्रशासन अधिकारी | 01 | 01 | 00 | 1. अकृषि विद्यापीठ व विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालये यांचे वेतन तथा वेतनेत्तर अनुदानाचे निर्धारण करणे.<br>2. शिक्षक/ शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती, वेतन प्रकरणे तपासून महालेखापालाकडे मंजूरीस्तव सादर करणे.<br>3. अशासकीय अनुदानित वरिष्ठ कला, वाणिज्य, विज्ञान, विधी व शिक्षणशास्त्र महाविद्यालयातील तसेच विद्यापीठातील शिक्षक/ शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती / स्थान निश्चिती करणे.<br>4. सेवा निवृत्तीवेतन/ वेतन निश्चितीकरिता एका संस्थेतील विभिन्न महाविद्यालयातील सेवाखंड क्षमापित करण्याच्या प्रकारणांचे कामकाज पाहणे.<br>5. विद्यापीठ/ महाविद्यालयातील शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या भनिनि अग्रिम मंजूर करणे.<br>6. भविष्य निर्वाह निधीचे हिशोब अद्यायावत ठेवणे.<br>7. शिक्षण सहसंचालकांनी/ संचालकांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे. | |
| 3 | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी/ अधीक्षक/ प्रबंधक गट-ब | 02 | 01 | 01 | 1. विभागीय स्तरावरील तसेच संचालनालयाच्या स्तरावरील गट-क व ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी संदर्भातील प्रकरणे पाहणे.<br>2. बदल्यांबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे.<br>3. गट क व ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवाजेष्ठता याद्या तयार करुन प्रसिध्द करणे.<br>4. गट क व ड कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय चौकशीचे प्रस्ताव तयार करणे व याबाबत कार्यवाही करणे.<br>5. न्यायालयीन प्रकरणे/ लोक आयुक्त/ विधानसभा/ विधानपरिषद यासंबंधी माहिती शासनाला/ संचालकांना सादर करणे.<br>6. शासकीय आस्थापना विभागातील पूर्ण पत्रव्यवहार हाताळणे.<br>7. अनुदानीत महाविद्यालयाचे नवीन विषय, तुकडया, विद्याशाखा यांच्या अनुदानाचे प्रस्ताव विभागीय कार्यालयांकडून मागवून तपासून वरिष्ठांकडे सादर करणे.<br>8. नवीन कार्यालयांचे प्रस्ताव तपासून संचालक/ सहसंचालक यांच्याकडे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.<br>9. संचालक/ सहसंचालक यांच्या आदेशानुसार महाविद्यालयांसंबंधीत सर्व कामे.<br>10. महाविद्यालयांतील सेवाविषयक बाबी/ तक्रारींची माहिती तपासून संचालकांकडे सादर करणे.<br>11. शासनाने मागविलेली सर्व प्रकारची माहिती विभागीय | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | कार्यालयांकडून प्राप्त करुन घेऊन संचालकांकडे/ शासनाकडे सादर करणे. | |
| 4 | अधीक्षक गट-क | 01 | 01 | 00 | 1. कार्यालयातील कर्मचा-यांचे पर्यवेक्षण करणे, कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.<br>2. शासकीय आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे तसेच वरिष्ठ कार्यालयास सादर करावयाची माहिती तयार करणे, प्रलंबित संदर्भ निर्गमितबाबत विशेष लक्ष देणे.<br>3. कार्यालयास प्राप्त टपालावर मार्किंग/ कार्यसननिहाय नोंद करणे, बैठकीचे नियोजन करणे, कार्यालयातील कर्मचा-यांची दप्तर तपासणी करणे.<br>4. अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे, वर्ग-3 आणि वर्ग-4 कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.<br>5. सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करुन त्या अद्ययावत ठेवणे.<br>6. सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.<br>7. कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.<br>8. कर्मचारी यांना कार्यालयीन कामकाजात येणा-या अडी-अडचणी सोडविणे.<br>9. वेतन देयक, आकस्मिक देयक, यंत्र व साधन सामुग्री, किरकोळ वस्तू पुरवठा, सार्वजनिक बांधकाम विषयक सर्व बाबी हाताळणे इ. विभागावर नियंत्रण ठेवणे.<br>10. विधानसभा/ विधान परिषद तारांकित प्रश्न, लोक आयुक्त प्रकरणे, मा. लोकप्रतिनिधी संदर्भ व विविध आयोगाकडील प्रकरणे इत्यादीवर कार्यवाही करणे.<br>11. वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयक/ अग्रिमे तपासून सादर करणे.<br>12. विभागामधील न्यायालयीन प्रकरणे, आस्थापना व वित्तीय बार्बीशी संबंधित कामकाज पाहणे.<br>13. दैनंदिन प्रशासकीय कामकाज पाहण्यासाठी सहसंचालक यांना सहाय्य करणे.<br>14. कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.<br>15. सहसंचालक यानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. | |
| 5 | उच्च श्रेणी लघूलेखक | 01 | 00 | 01 | 1. कार्यालयातील सर्व अधिकाऱ्यांचे इंग्रजी/ मराठी श्रृतलेखन घेणे व त्यांचे टंकलेखन करणे.<br>2. विभागीय शिक्षण सहसंचालकाचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे व गोपनीय व महत्वाचा पत्रव्यवहार हाताळणे.<br>3. कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या गोपनीय स्वरुपातील कामकाम व गोपनीय अहवाल नस्ती अद्यायात ठेवणे व त्यासंबंधीचे कामकाज पाहणे. | |
| 6 | मुख्य लिपीक | 01 | 01 | 00 | 1. शासकीय आस्थापना विषयक कामकाज करणे.<br>2. शासकीय लेखा/ अंदाजपत्रक विषयक कामकाज करणे.<br>3. सर्व कर्मचा-यांच्या कार्यविवरण पत्राचा गोषवारा/ ई-ऑफिस प्रणाली प्रलंबितता गोषवारा एकत्रित करणे.<br>4. कार्यालयातील विविध नोंदवह्या, दप्तर तपासणी | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | अहवाल अद्ययावत ठेवणे.<br>5. आपल्या अधिनस्त शाखेतील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.<br>6. विधानसभा/ तारांकित/ अतारांकित प्रश्न संदर्भ व महत्वाचे शासकीय संदर्भाचे निर्गतीबाबत संबंधित कर्मचा-यांचे सहकार्याने दक्षता घेणे. | |
| 7 | वरिष्ठ लिपीक | 05 | 05 | 00 | 1. अशासकीय अनुदानित महाविद्यालये/ विद्यापीठातील शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे सेवा विषयक कामकाज पाहणे.<br>2. प्राप्त अभिलेखावर कार्यवाही करुन, अभिलेख जतन व अभिलेख नाशन करणे.<br>3. स्थायी आदेश संचिका अद्ययावत ठेवणे.<br>4. निरीक्षण टिपणी मुद्या तसेच, लेखा परीक्षण मुद्यांची पुर्तता सादर करणे.<br>5. वैधानिक व इतर आढावा बैठकीच्या अनुषंगाने टिपणी, माहिती, इतिवृत्त इ. बाबत कार्यवाही करणे.<br>6. प्रलंबित संदर्भ / प्रकरणे यांचा नियमित आढावा घेऊन त्यांचे आठवडा/ पंधरवाडा गोषवारा काढणे.<br>7. कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या अद्ययावत ठेवणे व जतन करणे.<br>8. कर्मचारी सेवा विषयक सर्व कामकाज पाहणे. | |
| 8 | कनिष्ठ लिपीक | 05 | 02 | 03 | 1. कार्यालयीन टपाल घेणे व ई-ऑफिस प्रणालीत नोंदविणे,<br>2. आवक-जावक विभागासाठी टिकीटांचा हिशोब ठेवणे व त्यासाठी आवश्यक सर्व नोंदवह्या ठेवणे व जतन करणे.<br>3. संदर्भ संबंधित नस्ती संलग्न करुन टिपणीसह पुढील कार्यवाहीस्तव वरिष्ठांकडे सादर करणे.<br>4. टंकलेखन करणे.<br>5. त्यांचेकडे सोपवून दिलेल्या विषयांची सादील देयके वेतन देयके तयार करणे व त्यानुषंगीक पत्रव्यवहार करणे.<br>6. स्थायी आदेश संचिका ठेवणे व जतन करणे.<br>7. वरिष्ठांना सहाय्यक म्हणून काम करणे.<br>8. नियतकालीक अहवालांचे संकलन करणे.<br>9. सेवा निवृत्तिवेतन/ कुटूंब निवृत्तिवेतन/ भविष्य निर्वाह निधी/ अर्जित रजा रोखीकरण / गट विमा योजना/ वैद्यकीय देयके<br>10. प्रकरण तयार करणे तसेच, सदरील प्रकरणे वरिष्ठ कार्यालयास मंजूरीस्तव सादर करणे | |
| 9 | वाहनचालक | 01 | 01 | 00 | 1. सहसंचालक यांच्या नियोजित दौ-यानुसार वाहन चालकाचे कामकाज करणे.<br>2. मा. जिल्हाधिकारी यांच्या प्राप्त आदेशाच्या अनुषंगाने शासकीय आयोग/ समिती दौरा, मंत्री महोदय दौरा, केंद्रीय/ राज्य निवडणूक आयोग कामकाज, केंद्र/ महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग किंवा इतर तत्सम परीक्षा इत्यादी कामकाजाकरिता शासकीय वाहन अधिग्रहीत करण्यात आल्यास त्यानुसार वाहन चालकाचे कामकाज करणे. | |
| 10 | शिपाई | 02 | 01 | 01 | 1. कार्यालयात कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांनी सांगितलेली कामे करणे. | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2. जिल्हा कोषागार कार्यालयात सादर करावयाची देयकांकरिता संदेशवाहक म्हणून कामकाज करणे.<br>3. बँक ऑफ महाराष्ट्र येथील आर्थिक व्यवहाराकरिता संदेशवाहक म्हणून कामकाज करणे.<br>4. प्रस्तूत कार्यालयाशी संबंधित इतर शासकीय/ डाक विभाग / अशासकीय/ संस्था/ कार्यालय यांचेशी होणारा पत्रव्यवहार/टपाल पोहच करणे, | |
| | **एकुण** | 20 | 13 | 07 | | |

**विभाग - भविष्य निर्वाह निधी व वेतन पथक**

| अ.क्र. | मंजूर पदे | | एकुण | भरलेली पदे | रिक्त पदे |
|---|---|---|---|---|---|
| | स्थायी | अस्थायी | स्थायी/ अस्थायी | | |
| 01 | 0 | 07 | 07 | 02 | 05 |

| अ. क्र. | पदनाम | मंजूर | कार्यरत | रिक्त | कर्तव्ये | कायदा/ नियम/ शासन निर्णयाप्रमाणे |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | अधीक्षक-मशिसे-ब | 1 | 0 | 1 | 1. भविष्य निर्वाह निधी व वेतन पथक विषयक प्राप्त प्रस्तावाच्या अनुषंगाने पर्यवेक्षकीय कामकाज/ संपूर्ण कामकाज करणे.<br>2. न्यायालयीन प्रकरणे/ लोक आयुक्त/ विधानसभा/ विधानपरिषद यासंबंधी माहिती शासनाला/ संचालकांना सादर करणे.<br>3. संचालक/ सहसंचालक यांच्या आदेशानुसार महाविद्यालयांसंबंधीत सर्व कामे.<br>4. महाविद्यालयांतील सेवाविषयक बाबी/ तक्रारींची माहिती तपासून संचालकांकडे सादर करणे.<br>5. शासनाने मागविलेली सर्व प्रकारची माहिती विभागीय कार्यालयांकडून प्राप्त करुन घेऊन संचालकांकडे/ शासनाकडे सादर करणे. | |
| 2 | सहायक लेखाधिकारी | 1 | 1 | 0 | 1. कार्यासनाकडे प्राप्त प्रस्तावाच्या अनुषंगाने भविष्य निर्वाह निधी, वेतन व वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक यांचे प्रस्तावांची छानणी करुन वरिष्ठाकडे प्रस्ताव/ देयक मान्यतेस्तव सादर करणे. | |
| 3 | मुख्य लिपीक | 1 | 0 | 1 | 1. शासकीय आस्थापना विषयक कामकाज करणे.<br>2. शासकीय लेखा/ अंदाजपत्रक विषयक कामकाज करणे.<br>3. सर्व कर्मचा-यांच्या कार्यविवरण पत्राचा गोषवारा/ ई-ऑफिस प्रणाली प्रलंबितता गोषवारा एकत्रित करणे.<br>4. कार्यालयातील विविध नोंदवह्या, दप्तर तपासणी अहवाल अद्ययावत ठेवणे.<br>5. आपल्या अधिनस्त शाखेतील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.<br>6. विधानसभा/ तारांकित/ अतारांकित प्रश्न संदर्भ व महत्वाचे शासकीय संदर्भाचे निर्गतीबाबत संबंधित कर्मचा-यांचे सहकार्याने दक्षता घेणे. | |
| 4 | वरिष्ठ लिपीक | 2 | 1 | 1 | 1. अशासकीय अनुदानित महाविद्यालये/ विद्यापीठातील शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे सेवा विषयक कामकाज पाहणे.<br>2. प्राप्त अभिलेखावर कार्यवाही करुन, अभिलेख जतन व अभिलेख नाशन करणे.<br>3. स्थायी आदेश संचिका अद्ययावत ठेवणे.<br>4. निरीक्षण टिपणी मुद्या तसेच, लेखा परीक्षण मुद्यांची पुर्तता सादर करणे.<br>5. वैधानिक व इतर आढावा बैठकीच्या अनुषंगाने टिपणी, | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | माहिती, इतिवृत्त इ. बाबत कार्यवाही करणे.<br>6. प्रलंबित संदर्भ / प्रकरणे यांचा नियमित आढावा घेऊन त्यांचे आठवडा/ पंधरवाडा गोषवारा काढणे.<br>7. कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या अद्ययावत ठेवणे व जतन करणे.<br>8. कर्मचारी सेवा विषयक सर्व कामकाज पाहणे. | |
| 5 | कनिष्ठ लिपीक | 2 | 0 | 2 | 1. कार्यालयीन टपाल घेणे व ई-ऑफिस प्रणालीत नोंदविणे,<br>2. संदर्भ संबंधित नस्ती संलग्न करुन टिपणीसह पुढील कार्यवाहीस्तव वरिष्ठांकडे सादर करणे.<br>3. टंकलेखन करणे.<br>4. त्यांचेकडे सोपवून दिलेल्या विषयांची सादील देयके वेतन देयके तयार करणे व त्यानुषंगीक पत्रव्यवहार करणे.<br>5. स्थायी आदेश संचिका ठेवणे व जतन करणे.<br>6. वरिष्ठांना सहाय्यक म्हणून काम करणे.<br>7. नियतकालीक अहवालांचे संकलन करणे.<br>8. अधिनस्त कर्मचारी यांचे नियमित वेतन देयके/ भविष्य निर्वाह निधी अर्जित रजा/ वैद्यकीय देयके प्रकरण तयार करणे तसेच, सदरील प्रकरणे वरिष्ठ कार्यालयास मंजूरीस्तव सादर करणे | |
| | **एकुण** | 7 | 2 | 5 | | |

**<u>कायदा/ नियम/ शासन निर्णय</u>**

1. शासन निर्णय, उच्च व तंत्रशिक्षण आणि सेवायोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई क्रमांक-युएसजी-1493/(26)मशि-2, दिनांक 17.05.1994.
2. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम-1981.
3. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम-1981
4. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांचा काळातील प्रदाने) नियम-1981.
5. महाराष्ट्र राज्यसेवा वैद्यकीय देखभाल नियम-1981.
6. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम-1982
7. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम-1982.
8. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम-1981.
9. महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम-1984.
10. महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम.
11. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानाचा ताबा) नियम.
12. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवासभत्ता) नियम.
13. प्रमाणसंहिता-1984.
14. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ कायदा-2016.
15. विद्यापीठ अनुदान आयोग कायदा-1956.
16. शिस्त व अपील नियम-1979.
17. कुटुंब निवृत्तीवेतन-1964.
18. भविष्य निर्वाह निधी नियम-1998.
19. शासन निर्णय, अधिनियम व परिपत्रके.

**कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (ब)**
**पदनाम, कर्तव्ये व कायदा/ नियम/ शासन निर्णय**

**लेखाधिकारी, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव**

| अ.क्र. | मंजूर पदे | | एकुण | भरलेली पदे | रिक्त पदे |
|---|---|---|---|---|---|
| | स्थायी | अस्थायी | स्थायी/ अस्थायी | | |
| ०१ | ० | ०२ | ०२ | ०१ | ०१ |

| अ.क्र. | पदनाम | मंजूर | कार्यरत | रिक्त | कर्तव्ये | कायदा/ नियम/ शासन निर्णयाप्रमाणे |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | लेखाधिकारी गट-ब | 01 | 01 | 00 | 1. अशासकीय अनुदानित महाविद्यालये/ विद्यापीठातील शिक्षक/ शिक्षकेतर अधिकारी/ कर्मचारी यांचे विविध वेतन आयोगानुसार करण्यात आलेल्या वेतन निश्चितीची पडताळणे करणे.<br>2. अशासकीय अनुदानित महाविद्यालये/ विद्यापीठातील शिक्षक/ शिक्षकेतर अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सेवा निवृत्तिच्या अनुषंगाने अंतिम वेतन प्रदान करणे.<br>3. अशासकीय अनुदानित महाविद्यालये/ विद्यापीठातील शिक्षक/ शिक्षकेतर अधिकारी/ कर्मचारी यांचे विविध वेतन आयोगाच्या अनुषंगाने फरकाच्या तक्ते तपासून देणे.<br>4. वेतनपटावरील सर्व पदांना वेळोवेळी मिळालेली पदोन्नती, झालेली पदावनती, वरिष्ठ निवडश्रेणी (कॅस) अंतर्गत लाभ व इतर अकार्यात्क पदांसाठी वेतननिश्चितीस सहसंचालक (उच्च शिक्षण) कार्यालयाने मंजूरी दिल्यानंतर अनुदान (उच्च शिक्षण) कार्यालयाने वेतन पडताळणी करणे. | |
| २ | वरिष्ठ लिपीक | 01 | 00 | 01 | 1. उपराक्त नमूद करण्यात आलेल्या कामात लेखाधिकारी यांना सहाय्य करणे.<br>2. आवक-जावक, वेतन देयक, कार्यालयीन विविध देयके, अंदाजपत्रक इ. संबंधित कामकाज करणे. | |
| | **एकुण** | 02 | 01 | 01 | | |

**<u>कायदा/ नियम/ शासन निर्णय</u>**

1. शासन निर्णय, उच्च व तंत्रशिक्षण आणि सेवायोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई क्रमांक-युएसजी-1493/(26)मशि-2, दिनांक 17.05.1994.
2. शासन निर्णय, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, क्रमांक-वेतन-2006/(87/06)/मशि-3, दिनांक-17.02.2007.
3. शासन निर्णय, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, क्रमांक-सेवार्थ2012/प्र.क्र.280/12/मशि-5, दिनांक-23.11.2012.
4. शासन निर्णय, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, क्रमांक-सेवार्थ2015/प्र.क्र.278/2015/आस्था-1, दिनांक-21.08.2015.

**कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (ब)**
**पदनाम, कर्तव्ये व कायदा/ नियम/ शासन निर्णय**
**मातोश्री शासकीय आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय मुलांचे वसतिगृह, उंटावद, ता. शहादा, जि. नंदुरबार**

| अ.क्र. | मंजूर पदे | | एकुण | भरलेली पदे | रिक्त पदे |
|---|---|---|---|---|---|
| | स्थायी | अस्थायी | स्थायी/ अस्थायी | | |
| 01 | 0 | 06 | 06 | 04 | 02 |

| अ.क्र. | पदनाम | मंजूर | कार्यरत | रिक्त | कर्तव्ये | कायदा/ नियम/ शासन निर्णयाप्रमाणे |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | गृहप्रमुख/ अधीक्षक-क | 01 | 01 | 00 | 1. कार्यलय प्रमुख म्हणून वसतिगृहाचे संपूर्ण कामकाज पहाणे.<br>2. आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज पहाणे<br>3. विद्यार्थी प्रवेश प्रक्रिया विहित नियमानुसार राबविणे | |
| 2 | वरिष्ठ लिपीक | 01 | 01 | 00 | १. किराण, भाजीपाला, दळण व सरपण (गॅस) यांच्या निविदा मागविणे व त्या मंजूर करणे बाबत गृहप्रमुख यांना मदत करणे.<br>२. निविदा नामंजूर झालेल्या निविदा धारकांच्या अनामत करमा परत करण्याचे देयक तयार करणे.<br>३. वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांचे आहार रजिष्टर मध्ये आहराच्या नोंदी रोजच्या रोज घेणे.<br>४. लेखा विषयक संपूर्ण कामकाज सांभळणे (वेतन दयेके, आहार, घरभाडे, विज, कार्यालयीन खर्च देयके, इत्यादी)<br>५. रोखनोद वही (कॅशबुक) रोजच्या रोज व्यवहाराच्या नोंदी घेऊन अद्यावत ठेवणे.<br>६. अंजादपत्रक तयार करुन मा. शिक्षण संचालनालयास सादर करणे.<br>७. डेडस्टॉक रजिष्टर मध्ये नोंदी घेणे.<br>८. जंगम मालमत्तेची पडताळणी करुन गृहप्रमुखांना अहवाल देणे<br>९. खर्च मेळ पडताळणी करणे.<br>१०. शासनाकडून आणि वरिष्ठ कार्यालया कडून आलेल्या पत्रांना उत्तर देणे<br>११. कार्यालय प्रमुख यांनी आदेशीत केलेले सर्व प्रकारची कामकाज करणे | |
| 3 | कनिष्ठ लिपीक | 01 | 00 | 01 | १. आवक जावक नोंदी ठेवणे.<br>२. शासकीय तिकीटांचा हिशोब रोजच्या रोज विहित रजिष्टरमध्ये नोद घेऊन अद्यावत ठेवणे.<br>३. नविन प्रवेशा बाबत फॉर्म वाटप व जमा करणे.<br>४. वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांची रोजच्या रोज हजेरी घेऊन वरिष्ठ लिपीकाकडे देणे. | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ५. विद्यार्थ्यांना लागणारा भाजीपाला रोजच्या रोज मागविणे.<br>६. विद्यार्थ्याचे जेवणाचा शिधा काढूण देणे व स्वयंपाक करुन घेऊन विद्यार्थ्यांना वाटप करणेस मदत करणे.<br>७. विद्यार्थ्यांना साहित्य वाटप करणे व परीक्षा संपल्यावर जमा करणे.<br>८. विद्यार्थ्यांच्या खोलीत रोजच्या रोज जाऊन त्यांच्या अडीअडचणी जाणून घेऊन गृहप्रमुख यांना माहिती देणे.<br>९. कार्यालय प्रमुख यांनी आदेशीत केलेले सर्व प्रकारची कामकाज करणे | |
| 4 | शिपाई | 01 | 00 | 01 | 1. कार्यालयात कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारी यांनी सांगितलेली कामे करणे.<br>2. उप-कोषागार कार्यालयात सादर करावयाची देयकांकरिता संदेशवाहक म्हणून कामकाज करणे.<br>3. बँक संबंधित आर्थिक व्यवहाराकरिता संदेशवाहक म्हणून कामकाज करणे.<br>4. प्रस्तूत कार्यालयाशी संबंधित इतर शासकीय/ डाक विभाग/ अशासकीय/ संस्था/ कार्यालय यांचेशी होणारा पत्रव्यवहार/ टपाल पोहच करणे, | |
| 5 | मुख्य स्वयंपाकी | 01 | 01 | 00 | 1. वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना स्वयंपाक बनविणे व विद्यार्थ्यांना जेवण वाटप करण्यास मदत करणे.<br>2. कार्यालय प्रमुख यांनी आदेशीत केलेले सर्व प्रकारची कामकाज करणे. | |
| 6 | स्वयंपाकी मदतनिस | 01 | 01 | 00 | 1. मुख्य स्वयंपाकी यांना स्वयंपाकास मदत करणे. व विद्यार्थ्यांना जेवण वाटप करणे.<br>2. कार्यालय प्रमुख यांनी आदेशीत केलेले सर्व प्रकारची कामकाज करणे | |
| | **एकुण** | 06 | 04 | 02 | | |

**कायदा/ नियम/ शासन निर्णय**

1. शासन निर्णय, उच्च व तंत्रशिक्षण आणि सेवायोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई क्रमांक-युएसजी-1493/(26)मशि-2, दिनांक 17.05.1994.
2. शासन निर्णय, शिक्षण विभाग, क्रमांक-EBC/1671/3179-S, दिनांक-03.07.1973.
3. शासन निर्णय, शिक्षण, रोजगार व युवा सेवा विभाग, क्रमांक-EBC.1679/217705(144)XXXV, दिनांक-20.04.1979.

**कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (ब)**
**पदनाम, कर्तव्ये व कायदा/ नियम/ शासन निर्णय**

**मुलींचे वसतिगृह, जळगांव (शासकीय तंत्रनिकेतन)**

| अ.क्र. | मंजूर पदे | | एकुण | भरलेली पदे | रिक्त पदे |
|---|---|---|---|---|---|
| | स्थायी | अस्थायी | स्थायी/ अस्थायी | | |
| 01 | 0 | 03 | 03 | 00 | 03 |

| अ.क्र. | पदनाम | मंजूर | कार्यरत | रिक्त | कर्तव्ये | कायदा/ नियम/ शासन निर्णयाप्रमाणे |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | सहा. अधीक्षक | 01 | 00 | 00 | | |
| 2 | सहा. अधीक्षक | 01 | 00 | 00 | | |
| 3 | वरिष्ठ लिपीक | 01 | 00 | 00 | | |
| | **एकुण** | 03 | 00 | 00 | | |

**टिप**-सदर कार्यालयाची पदे मंजूर करण्यात आलेली आहेत, तथापि सदर कार्यालय सद्यस्थितीत कार्यान्वित नाही.

# कलम ४ (१)(b)(iii)
## निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
## (कामाचा प्रकार/ बाब)

| | |
|---|---|
| कामाचे स्वरुप | अधिनस्त कार्यालये/ महाविद्यालये येथील प्रशासकीय कामकाज |
| संबंधित तरतुद | शासन अधिसूचना/ निर्णय/ परिपत्रकात दर्शविण्यात आलेली विविध तरतूदी |
| अधिनियमाचे नाव | निरंक |
| नियम | वर नमूद केलेल्या शासन नियमानुसार |

**शासन निर्णय, शासन अधिसूचना, परिपत्रके व कार्यालयीन आदेश-**

| अ.क्र. | कामाचे स्वरुप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ई-टपाल स्विकारणे व संबंधित कार्यासनास वितरीत करणे | - | - | निरंक |
| 2 | विविध प्रकारची देयके/ अनुदाने | - | - | निरंक |
| 3 | निवृत्तिवेतन प्रकरणे | - | - | निरंक |
| 4 | भविष्य निर्वाह निधी प्रकरण | - | - | निरंक |
| 5 | राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रकरणे | - | - | निरंक |
| 6 | वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक प्रकरणे | - | - | निरंक |
| 7 | ना-हरकत प्रमाणपत्र | - | | निरंक |

# कलम ४ (१)(b)(iv)
# स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

| अ.क्र. | काम/ कार्य | दिवसा/ तास पुर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ई-टपाल स्विकारणे व संबंधित कार्यासनास वितरीत करणे | | | |
| 2 | विविध प्रकारची देयके/ अनुदाने | | | |
| 3 | निवृत्तिवेतन प्रकरणे | | | |
| 4 | भविष्य निर्वाह निधी प्रकरण | | | |
| 5 | राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रकरणे | | | |
| 6 | वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक प्रकरणे | | | |
| 7 | ना-हरकत प्रमाणपत्र | | | |

**कलम ४ (१)(b)(v) नमुना (इ)**
**विभागीय शिक्षण सहसंचालक, उच्च शिक्षण कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी**

| अ.क्र. | दस्तऐवजांचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती/ पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|---|---|---|---|---|
| 1 | प्रमाणके (पारित व प्रदानित देयके) | विविध प्रकारची देयके | | - |
| 2 | कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक बाबीसंबंधीचे दस्तऐवज | सेवापुस्तक, वैयक्तिक नस्ती | | - |
| 3 | निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश व देयके, संबंधित नस्ती व नोंदवह्या | निवृत्तिवेतन | | - |
| 4 | ठेवीचे व जमेची चलने | ठेव | | - |
| 5 | धनादेश व धनादेश वितरण नोंदवह्या | धनादेश | | - |
| 6 | आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे संबंधित अभिलेखे | अभिलेख | | - |
| 7 | लेखा नोंदवह्या | जमा खर्चाची माहिती | | - |

**कलम ४ (१)(अ)(vi)**
**विभागीय शिक्षण सहसंचालक, उच्च शिक्षण कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण**

| अ.क्र. | विषय | दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ. | प्रमुख बाबींच्या तपशीलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी (वर्षात) |
|---|---|---|---|---|
| | **लेखा संकलन नोंदवह्या** | | | |
| 1 | | नोंदवह्या | खतावणी | |
| 2 | | | कोषागार टोकन नोंदवही | |
| 3 | | | कोषागार देयक नोंदवही | |
| 4 | | | धनादेश वितरण नोंदवही | |
| 1 | **लेखा नोंदवह्या** | | रोख नोंदवही (कॅशबुक) | |
| 1 | **संकीर्ण नोंदवह्या** | | बिंदूनामावली नोंदवही | |
| 2 | | | हालचाल नोंदवही | |
| 3 | | | अभ्यागत भेट नोंदवही | |
| 4 | | | भविष्य निर्वाह निधी गट-ड नोंदवही | |
| 5 | | | माहिती अधिकार अधिनियम, 2005 नोंदवही | |
| | | | डाक जावक नोंदवही | |
| | | | | |

| कलम ४ (१)(ख)(vii)<br>आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल |
| --- |

| लागू नाही/ निरंक |
| --- |

| **कलम ४ (१)(ख)(viii)**<br>**आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याचा प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परीषदांचे, समित्यांचे किंवा निकयांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकयांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला पाहवयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण** |
|---|

| |
|---|
| लागू नाही/ निरंक |

**विवरणपत्र**
**कलम ४ (१)(ब)(ix)**
कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे

## विभागीय शिक्षण सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव

(दिनांक ०१.०१.२०२५ रोजीचे मंजूर वेतन तपशिल)

| अ.क्र. | अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव | पदनाम | वर्ग | शासन सेवेत रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक/ ई-मेल | मुळ वेतन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | डॉ. कपिल सिंघेल | सहसंचालक | वर्ग-1 | - | 0257-2238510<br>jdhe_jal@yahoo.co.in | प्रतिनियुक्ती |
| 2 | श्रीम. प्रमिला मराठे | प्रशासन अधिकारी | वर्ग-1 | 28.01.1999 | | 75400/- |
| 3 | श्री. गणेश रा. वळवी | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी | वर्ग-2 | 15.01.1999 | | 56200/- |
| 4 | श्री. दिलीप म. पाटील | सहाय्यक लेखाधिकारी | वर्ग-2 | 15.11.1997 | | 56200/- |
| 5 | श्री. रोहिदास वा. पावरा | अधिक्षक | वर्ग-3 | 01.01.1999 | | 53500/- |
| 6 | श्री. चैत्राम गु. पावरा | मुख्य लिपीक | वर्ग-3 | 22.12.1997 | | 39900/- |
| 7 | श्री. अजय पं. शिवरामे | वरिष्ठ लिपीक | वर्ग-3 | 01.03.2000 | | 36400/- |
| 8 | श्री. मोतिराम रा. गावित | वरिष्ठ लिपीक | वर्ग-3 | 10.09.2014 | | 30500/- |
| 9 | श्री. नंदू मो. चव्हाण | वरिष्ठ लिपीक | वर्ग-3 | 03.09.2014 | | 30500/- |
| 10 | श्री. गिरधर आ. पवार | वरिष्ठ लिपीक | वर्ग-3 | 06.09.2014 | | 25500/- |
| 11 | श्री. हंसराज पं. पाटील | वरिष्ठ लिपीक | वर्ग-3 | 05.06.2012 | | 25500/- |
| 12 | श्री. मुरलीधर दि. कासार | वरिष्ठ लिपीक | वर्ग-3 | 05.06.2012 | | 25500/- |
| 13 | श्री. भुषण वि. पाटील | कनिष्ठ लिपीक | वर्ग-3 | 02.06.2012 | | 22400/- |
| 14 | श्री. अशोक रा. राठोड | कनिष्ठ लिपीक | वर्ग-3 | 04.03.2014 | | 21700/- |
| 15 | श्री. रविंद्र दौ. पवार | वाहनचालक | वर्ग-3 | 18.08.1997 | | 44800/- |
| 16 | श्री. धनंजय यो. पाटील | शिपाई | वर्ग-4 | 09.05.2023 | | 15500/- |

## लेखाधिकारी, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव

| अ.क्र. | अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव | पदनाम | वर्ग | शासन सेवेत रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक/ ई-मेल | मुळ वेतन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | श्री. दिनेश भारंबे | लेखाधिकारी | वर्ग-2 | 01.08.1990 | | |
| 2 | श्री. प्रविण कोल्हे | वरिष्ठ लिपीक | वर्ग-3 | - | | प्रतिनियुक्ती |

## मातोश्री शासकीय आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय मुलांचे वसतिगृह, उंटावद, ता. शहादा, जि. नंदुरबार

| अ.क्र. | अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव | पदनाम | वर्ग | शासन सेवेत रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक/ ई-मेल | मुळ वेतन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | श्री. प्रकाश व. सोनवणे | गृहप्रमुख/ अधिक्षक | वर्ग-3 | 05.11.1998 | | 46100/- |
| 2 | श्री. अतुल श्री. सहजे | वरिष्ठ लिपीक | वर्ग-3 | 06.11.1998 | | 44900/- |
| 3 | श्रीम. संध्या प्र. पाटील | मुख्य स्वयंपाकी | वर्ग-4 | 13.06.1968 | | 36500/- |
| 4 | श्रीम. लता वि. जाधव | स्वयंपाक मदतनिस | वर्ग-4 | 15.09.1978 | | 26900/- |

**कलम ४ (१)(ख)(ix) व कलम ४ (१)(ख)(x)**
कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतन व भत्याचा तपशिल
**(माहे फेब्रुवारी, २०२५ नुसार)**

## विभागीय शिक्षण सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव

(दिनांक ०१.०१.२०२५ रोजीचे मंजूर वेतन तपशिल)

| अ.क्र. | अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव | पदनाम | मूळ वेतन | महागाई भत्ता | घरभाडे भता | वाहतुक | NPS | एकुण |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | डॉ. कपिल सिंघेल | सहसंचालक | प्रतिनियुक्ती | | | | | |
| 2 | श्रीम. प्रमिला मराठे | प्रशासन अधिकारी | 75400 | 37700 | 6786 | 2700 | 0 | 122586 |
| 3 | श्री. गणेश रा. वळवी | क. प्रशासन अधिकारी | 56200 | 28100 | 5058 | 1350 | 0 | 90708 |
| 4 | श्री. दिलीप म. पाटील | सहाय्यक लेखाधिकारी | 56200 | 28100 | 5058 | 1350 | 0 | 90708 |
| 5 | श्री. रोहिदास वा. पावरा | अधिक्षक | 53500 | 26750 | 0 | 1350 | 0 | 81600 |
| 6 | श्री. चैत्राम गु. पावरा | मुख्य लिपीक | 39900 | 19950 | 3591 | 1350 | 0 | 64791 |
| 7 | श्री. अजय पं. शिवरामे | वरिष्ठ लिपीक | 36400 | 18200 | 3276 | 1350 | 0 | 59226 |
| 8 | श्री. मोतिराम रा. गावित | वरिष्ठ लिपीक | 30500 | 15250 | 2745 | 1350 | 6405 | 56250 |
| 9 | श्री. नंदू मो. चव्हाण | वरिष्ठ लिपीक | 30500 | 15250 | 2745 | 1350 | 6405 | 56250 |
| 10 | श्री. गिरधर आ. पवार | वरिष्ठ लिपीक | 25500 | 12750 | 2295 | 1350 | 5355 | 47250 |
| 11 | श्री. हंसराज पं. पाटील | वरिष्ठ लिपीक | 25500 | 12750 | 2295 | 1350 | 5355 | 47250 |
| 12 | श्री. मुरलीधर दि. कासार | वरिष्ठ लिपीक | 25500 | 12750 | 2295 | 1350 | 5355 | 47250 |
| 13 | श्री. भुषण वि. पाटील | कनिष्ठ लिपीक | 22400 | 11200 | 2016 | 675 | 4704 | 40995 |
| 14 | श्री. अशोक रा. राठोड | कनिष्ठ लिपीक | 21700 | 10850 | 1953 | 675 | 4557 | 39735 |
| 15 | श्री. रविंद्र दौ. पवार | वाहनचालक | 44800 | 22400 | 4032 | 1350 | 0 | 72582 |
| 16 | श्री. धनंजय यो. पाटील | शिपाई | 15500 | 7750 | 1800 | 675 | 3255 | 28980 |
| | एकुण रक्कम रुपये | | 559500 | 279750 | 45945 | 19575 | 41391 | 946161 |

## लेखाधिकारी, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव

| अ.क्र. | अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव | पदनाम | मूळ वेतन | महागाई भत्ता | घरभाडे भता | वाहतुक | एकुण |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | श्री. दिनेश भारंबे | लेखाधिकारी | 66000 | 33000 | 5940 | 1350 | 106290 |
| 2 | श्री. प्रविण कोल्हे | वरिष्ठ लिपीक | प्रतिनियुक्ती | | | | |
| | एकुण रक्कम रुपये | | 66000 | 33000 | 5940 | 1350 | 106290 |

## मातोश्री शासकीय आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय मुलांचे वसतिगृह, उंटावद, ता. शहादा, जि. नंदुरबार

| अ.क्र. | अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव | पदनाम | मूळ वेतन | महागाई भत्ता | घरभाडे भता | वाहतुक | NPS | आदिवासी भत्ता | एकुण |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | श्री. प्रकाश व. सोनवणे | गृहप्रमुख/ अधिक्षक | 46100 | 23050 | 4149 | 1350 | 0 | 200 | 74849 |
| 2 | श्री. अतुल श्री. सहजे | वरिष्ठ लिपीक | 44900 | 22450 | 4041 | 1350 | 0 | 200 | 72941 |
| 3 | श्रीम. संध्या प्र. पाटील | मुख्य स्वयंपाकी | 36500 | 18250 | 3285 | 1350 | 0 | 200 | 59585 |
| 4 | श्रीम. लता वि. जाधव | स्वयंपाक मदतनिस | 26900 | 13450 | 2421 | 1350 | 5649 | 200 | 49970 |
| | एकुण रक्कम रुपये | | 77200 | 13896 | 5400 | 5649 | 800 | 257345 | 360290 |

**विवरणपत्र**
**कलम ४ (१)(ब)(xi)**
**कार्यालयाकरिता लेखाशिर्षनिहाय प्राप्त अनुदानाबाबतची माहिती**

**मा. शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचेकडील मंजूरी आदेश व विवरणपत्र**

**कलम ४ (१)(ख)(xii)**
**नमुना अ व ब**
**कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती व कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

विभागीय शिक्षण सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव
लेखाधिकारी, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव
मातोश्री शासकीय आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय मुलांचे वसतिगृह, उंटावद, ता. शहादा, जि. नंदुरबार

**उपरोक्त नमूद कार्यालयाकडून लाभार्थी निश्चित करुन त्यांना अनुदान देण्याची कोणतीही योजना राबविली जात नाही**

**कलम ४ (१)(ख)(xiii)**
**कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीच्या परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती**

विभागीय शिक्षण सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव
लेखाधिकारी, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव
मातोश्री शासकीय आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय मुलांचे वसतिगृह, उंटावद, ता. शहादा, जि. नंदुरबार

**उपरोक्त नमूद कार्यालयाकडून कोणत्याही प्रकारचे परवाने दिले जात नाही**

**कलम ४ (१)(ख)(xiv)**
**कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे**

विभागीय शिक्षण सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव
लेखाधिकारी, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव
मातोश्री शासकीय आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय मुलांचे वसतिगृह, उंटावद, ता. शहादा, जि. नंदुरबार

**उपरोक्त नमूद कार्यालयाकडून इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली कोणत्याही प्रकारची माहिती प्रकाशित केली जात नाही**

**कलम ४ (१)(ख)(xv)**
**माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशिल**

विभागीय शिक्षण सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव
लेखाधिकारी, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव
मातोश्री शासकीय आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय मुलांचे वसतिगृह, उंटावद, ता. शहादा, जि. नंदुरबार

**लागू नाही/ निरंक**

**कलम ४ (१)(ब)(xvi)**
**कार्यालय अंतर्गत सार्वजनिक प्राधिकरणांची सूची**

## विभागीय शिक्षण सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव

| अ.क्र. | पद | अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव | विभाग |
|---|---|---|---|
| 1 | **जन माहिती अधिकारी** | **श्रीम. प्रमिला मराठे** | शासकीय आस्था/ लेखा/ गोपनिय/ टपाल विभाग/ पदभरती प्रमाणपत्र |
| | सहाय्यक जन माहिती अधिकारी | श्री. रोहिदास वाण्या पावरा | |
| | | श्री. मुरलीधर दिपक कासार | |
| | | श्री. भुषण विकास पाटील | |
| 2 | **जन माहिती अधिकारी** | **श्रीम. प्रमिला मराठे** | वेतननिश्चिती/ मान्यता विभाग |
| | सहाय्यक जन माहिती अधिकारी | श्री. अजय पंडीतराव शिवरामे | |
| | | श्री. नंदू मोतीलाल चव्हाण | |
| | | श्री. हंसराज पंढरीनाथ पाटील | |
| 3 | **जन माहिती अधिकारी** | **श्रीम. प्रमिला मराठे** | निवृत्तिवेतन विभाग |
| | सहाय्यक जन माहिती अधिकारी | श्री. रोहिदास वाण्या पावरा | |
| | | श्री. गिरीधर आत्माराम पवार | |
| | | श्री. मुरलीधर दिपक कासार | |
| 4 | **जन माहिती अधिकारी** | **श्रीम. प्रमिला मराठे** | वेतन व अनुदान विभाग |
| | सहाय्यक जन माहिती अधिकारी | श्री. दिलीप मधुकर पाटील | |
| | | श्री. रोहिदास वाण्या पावरा | |
| | | श्री. मोतिराम राजाराम गावित | |
| 5 | **जन माहिती अधिकारी** | **श्रीम. प्रमिला मराठे** | भविष्य निर्वाह निधी व अंशदायी निवृत्तिवेतन योजना विभाग |
| | सहाय्यक जन माहिती अधिकारी | श्री. गणेश रामदास वळवी | |
| | | श्री. दिलीप मधुकर पाटील | |
| | | श्री. गिरीधर आत्माराम पवार | |
| | | श्री. हंसराज पंढरीनाथ पाटील | |
| 6 | **जन माहिती अधिकारी** | **श्रीम. प्रमिला मराठे** | वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक विभाग |
| | सहाय्यक जन माहिती अधिकारी | श्री. दिलीप मधुकर पाटील | |
| | | श्री. रोहिदास वाण्या पावरा | |
| | | श्री. चैत्राम गुलाबसिंग पावरा | |
| | | श्री. मुरलीधर दिपक कासार | |
| 7 | **जन माहिती अधिकारी** | **श्रीम. प्रमिला मराठे** | शिष्यवृत्ती योजना विभाग |
| | सहाय्यक जन माहिती अधिकारी | श्री. अजय पंडीतराव शिवरामे | |

**प्रथम अपिलीय अधिकारी-** डॉ. कपिल सिंघेल, विभागीय सहसंचालक (उच्च शिक्षण) जळगांव विभाग, जळगांव.

## लेखाधिकारी, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव

| अ.क्र. | पद | अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव | विभाग |
|---|---|---|---|
| 1 | **जन माहिती अधिकारी** | **श्री. दिनेश भारंबे** | शासकीय आस्था/ लेखा/ गोपनिय/ टपाल विभाग |
| | सहाय्यक जन माहिती अधिकारी | श्री. प्रविण कोल्हे | |

**प्रथम अपिलीय अधिकारी-** श्री. शिवाजी ठोंबरे, सहाय्यक संचालक, लेखा (उच्च शिक्षण) महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

## मातोश्री शासकीय आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय मुलांचे वसतिगृह, उंटावद, ता. शहादा, जि. नंदुरबार

| अ.क्र. | पद | अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव | विभाग |
|---|---|---|---|
| 1 | **जन माहिती अधिकारी** | **श्री. प्रकाश वसंत सोनवणे** | शासकीय आस्था/ लेखा/ /गोपनिय/ टपाल विभाग |
| | सहाय्यक जन माहिती अधिकारी | श्री. अतुल श्रीकांत सहजे | |

**प्रथम अपिलीय अधिकारी-** डॉ. कपिल सिंघेल, विभागीय सहसंचालक (उच्च शिक्षण) जळगांव विभाग, जळगांव.

**कलम ४ (१)(ख)(xvii)**
**इतर माहिती (१) सहसंचालनालय, प्रथम अपिलीय अधिका-यांची नावे, पदनाम आणि इतर तपशिल**

## विभागीय शिक्षण सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव

| अ.क्र. | कार्यालयाचे नाव | शाखा/ विभाग | प्रथम अपिलीय अधिका-यांचे नाव | कार्यालयाचा पत्ता | दूरध्वनी क्रमांक | ई-मेल | संगणक उपलब्ध आहे/ नाही | इंटरनेट उपलब्ध आहे/ नाही | माहिती अधिकारी संगणक आहे/नाही |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | विभागीय शिक्षण सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव | - | डॉ. कपिल सिंघेल विभागीय शिक्षण सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव | महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग कार्यालय इमारत, ग्राहक न्यायालयामागे, जळगांव, जि. जळगांव | 0257-2238510 | jdhe_jal@yahoo.co.in | आहे | आहे | आहे |

## लेखाधिकारी, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव

| अ.क्र. | कार्यालयाचे नाव | शाखा/ विभाग | प्रथम अपिलीय अधिका-यांचे नाव | कार्यालयाचा पत्ता | दूरध्वनी क्रमांक | ई-मेल | संगणक उपलब्ध आहे/ नाही | इंटरनेट उपलब्ध आहे/ नाही | माहिती अधिकारी संगणक आहे/नाही |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | लेखाधिकारी, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव | - | श्री. शिवाजी ठोंबरे, सहाय्यक संचालक, उच्च शिक्षण, शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे | महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग कार्यालय इमारत, ग्राहक न्यायालयामागे, जळगांव, जि. जळगांव | - | - | आहे | आहे | आहे |

**मातोश्री शासकीय आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय मुलांचे वसतिगृह, उंटावद, ता. शहादा, जि. नंदुरबार**

| अ. क्र. | कार्यालयाचे नाव | शाखा/ विभाग | प्रथम अपिलीय अधिका-यांचे नाव | कार्यालयाचा पत्ता | दूरध्वनी क्रमांक | ई-मेल | संगणक उपलब्ध आहे/ नाही | इंटरनेट उपलब्ध आहे/ नाही | माहिती अधिकारी संगणक आहे/नाही |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | मातोश्री शासकीय आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय मुलांचे वसतिगृह, उंटावद, ता. शहादा, जि. नंदुरबार | - | डॉ. कपिल सिंघेल विभागीय शिक्षण सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव | महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग कार्यालय इमारत, ग्राहक न्यायालयामागे, जळगांव, जि. जळगांव | 0257-2238510 | jdhe_jal@yahoo.co.in | आहे | आहे | आहे |

**--- प्रमाणपत्र ---**

विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगांव विभाग, जळगांव व अधिनस्त कार्यालयातील माहिती अधिकार अधिनियम, 2005 मधील कलम 4 (1)(b) मधील तरतुदीनुसार सादर करावयाची माहिती प्रस्तूत कार्यालयाच्या दर्शनीभागी तसेच कार्यालयाच्या अधिकृत संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यास मान्यता प्रदान करण्यात येत आहे.

Signed by
Kapil Rambahadursingh Singhel
Date: 13-03-2025 18:15:06

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