**मुद्दा क्र दोन. आपले अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकार व कर्तव्य.**

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकारी व कर्तव्ये | कोणत्या कायद्यानुसार/ नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार |
|---|---|---|---|
| १ | शिक्षण संचालक | या पदास महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ च्या नियम ९ (२२) नुसार विभागप्रमुखाचा दर्जा प्रदान करण्यात आला आहे. हे पद महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांच्या अनुरोधाने विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा वापर करण्यासाठी सक्षम आहे.<br>महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम १९७९ च्या अनुरोधाने विभाग प्रमुख म्हणून अधिनस्त गट अ,ब,क व ड संवर्गातील अधिकाऱ्यांविरुध्द किरकोळ शिक्षेची कार्यवाही करण्याचे अधिकार आहेत.<br>१. शिक्षण संचालक व विभाग प्रमुख म्हणून विहीत कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.<br>२. अधिनस्त विभागीय कार्यालयावर सर्व प्रकारे नियंत्रण ठेवणे.<br>३. सर्व संलग्न कार्यालये / विद्यापीठे / संस्था / महाविद्यालये यांच्या कार्यपध्दतीबाबत समन्वयात्मक भूमिका पार पाडणे व शासनास प्रशासकीय व शैक्षणिक दृष्टीकोनातून सल्ला देणे.<br>४. गट अ व ब या संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे आस्थापनाविषयक कामकाज पहाणे.<br>५. गट अ, ब, क व ड संवर्गातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, पदोन्नत्या, बदली तसेच चौकशीच्या संवर्गातील कामकाज पहाणे.<br>६. गट अ संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल प्राप्त करुन घेऊन शासनास सादर करणे आणि जतन करणे. तसेच, गट ब, क व ड संवर्गातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल प्राप्त करुन घेऊन ते जतन करणे.<br>७. शासनस्तरावर घेतलेल्या निर्णयांची सर्व पातळीवर अंमलबजावणी करण्याच्या दृष्टीने पुढील कार्यवाही करणे.<br>८. गट अ, ब, क व ड संवर्गातील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक बाबींची कागदपत्रे | महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९७९ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | अद्ययावत ठेवणे. आवश्यकतेनुसार शासनास पुरविणे, निवड समितीच्या बैठका घेणे.<br>९. गट अ ते ड संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या / कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक कार्यवाही करणे.<br>१०. महाविद्यालयांस दर्जा सुधारण्यासाठी विविध उपक्रम राबविणे.<br>११. शासकीय / अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयांना वेतन / वेतनेतर अनुदान वितरीत करणे.<br>१२. नवीन महाविद्यालये, विषय, तुकड्या, विद्याशाखा सुरु करण्यासंदर्भात शासनाला माहिती पुरविणे.<br>१३. महाविद्यालयांवर प्रशासकांची नियुक्ती करणे.<br>१४. उपलब्ध तरतुदीचे वाटप करणे, नियंत्रण ठेवणे.<br>१५. वार्षिक / पंचवार्षिक योजना प्रस्तावीत करणे.<br>१६. केंद्रशासन / राज्यशासन तर्फे दिल्या जाणाऱ्या शिष्यवृत्यांबाबतची कार्यवाही करणे.<br>१७. शासकीय / अशासकीय समित्यांच्या बैठकांना वेळोवेळी उपस्थित रहाणे.<br>१८. शासकीय कार्यालयांची आवश्यकतेनुसार तपासणी करणे.<br>१९. गट अ व ब अधिकाऱ्यांच्या पदोन्नत्या, बदल्या याबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे, सेवाज्येष्ठता याद्या तयार करणे, सेवाविषयक बाबी पहाणे.<br>२०. विभागीय चौकशी प्रकरणांचे अहवाल शासनाला सादर करणे.<br>२१. विधानसभा तारांकित, अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, न्यायालयीन प्रकरणे, लोकआयुक्त प्रकरणे, माहितीचा अधिकार या विषयक कार्यवाही करणे.<br>२२. महाराष्ट्र स्टेट कौन्सिल फॉर हायर एज्युकेशनचे सदस्य सचिव म्हणून काम पहाणे. | |
| २ | शिक्षण सहसंचालक मुख्यालय | १. संचालनालयाती विविध शाखांतील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.<br>२. मुख्यालयातील गट क व ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजुरी, बदल्या, पदोन्नत्या विषयक कार्यवाही.<br>३. मुख्यालयातील गट क व ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी.<br>४. संचालनालयातील न्यायालयीन, लोकआयुक्त, विधानसभा, विधानपरिषद यासंबंधीत प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे.<br>५. क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी देणे व तपासणी करणे. | महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९७९ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ६. शिष्यवृत्या व विविध सवलतींबाबतचे कामकाज.<br>७. अंदाजपत्रक नियोजन, वार्षिक पंचवार्षिक योजना विषयक योजना, लेखा आक्षेपांची पुर्तता<br>८. राज्यातील अशासकीय अनुदानीत महाविद्यालयांबाबतचा पत्रव्यवहार यामध्ये नवीन विषय, अभ्यासक्रम, तुकड्या विद्याशाखा मंजुरी नवीन महाविद्यालय मंजुरी विषयक कामे.<br>९. शासकीय महाविद्यालये / संस्था यामधील कनिष्ठ अधिव्याख्यात्यांना वरीष्ठश्रेणी / निवडश्रेणी मंजुर करण्याबाबतची कार्यवाही करणे.<br>१०. शासकीय महाविद्यालये / संस्था यामधील अधिव्याख्यात्यांना कॅस अंतर्गत स्थाननिश्चीती / पदोन्नती देण्याबाबतची कार्यवाही.<br>११. राज्यातील अकृषी विद्यापीठांना अनुदान मंजुरी व शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी बाबत कार्यवाही करणे.<br>१२. शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्ती विषयक सेवाखंड विषयक बाबींना मंजुरी<br>१३. लोकसाहित्य समितीचे सदस्य सचिव म्हणून कामे पाहणे. | |
| ३ | वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी | १. शासकीय कार्यालये व महाविद्यालये, वसतीगृहे इत्यादी व अशासकीय महाविद्यालये यांच्या संबंधितचे सर्व अर्थसंकल्पीय, प्रशासकीय मंजूरी, वित्तीय मंजूरी, निधी वितरण, लेखा परीक्षण, महालेखापालांचे आक्षेप, विधीमंडळाच्या साक्षी व यासंबंधातील सर्व कामे.<br>२. गट-अ ते गट-ड च्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी बाबतची कामे.<br>३. गट-अ ते गट-ड च्या अशासकीय महाविद्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी बाबतची कामे.<br>४. सहसंचालक कार्यालय, वेतन पथक, वरिष्ठ लेखाधिकारी कार्यालय, ई.बी.सी. वसतीगृहे, शासकीय वसतीगृहे, व शासकीय महाविद्यालये व कार्यालये यासंबंधी सर्व कामकाज पाहणे.<br>५. संचालकांच्या नियंत्रणाखालील सर्व आस्थापनांची तपासणी व कार्यात्मक लेखापरीक्षण (Functional Audit) व अंतर्गत लेखा परीक्षण, प्रशिक्षण बाबतची कामे.<br>६. केंद्र शासन, विद्यापीठ अनुदान आयोग, | महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९७९ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | NCTE,ACTE इत्यादी संबंधी योजना, कार्यक्रमासह सर्व बाबी.<br>७. शासन, संचालक, उच्च शिक्षण, सर्व सहसंचालक उच्च शिक्षण तसेच अकृषी विद्यापीठे प्रतिवादी असलेल्या सर्वच न्यायालयीन व न्यायाधिकरणाकडील प्रकरणामध्ये विधी अधिकारी यांचे मदतीने सदर प्रकरणे शासनाच्या बाजूने निकाल लागेल यासाठीची सर्व कार्यवाही वेळेत पूर्ण करणे. वरिष्ठ न्यायालयामध्ये जाण्याच्या प्रकरणी तसेच विशेष अभियोक्ता मंजूर करण्याच्या प्रकरणी योग्य प्राधिकाऱ्यांकडे प्रस्ताव पाठवून पाठपुरावा करुन मंजूरी प्राप्त करणे व त्या न्यायालयाकडे प्रकरणे वेळेत दाखल करणे.<br>८. सर्व अकृषी विद्यापीठांचे अनुदान निर्धारण व अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयांचे अनुदान निर्धारण करुन घेणे.<br>९. शिष्यवृत्तीच्या सर्व योजना व सवलतीच्या योजना.<br>१०.बी.एड. व एम.एड. सीईटी सह सर्व कामकाज पाहणे<br>११.शिक्षण शुल्क इत्यादी संबंधी सर्व कामकाज पाहणे.<br>१२. सर्व सांख्यिकी कामकाज पाहणे.<br>१३. विद्यार्थी मागण्या, विद्यार्थी सुविधा, अभ्यासक्रम, प्रवेश, परीक्षा निकाल इत्यादी विद्यार्थ्यांसंबंधिचे सर्व कामकाज पाहणे.<br>१४. अकृषी विद्यापीठे शासकीय व शासन अनुदानित संस्था व अभिमत विद्यापीठाशी संबंधित तसेच राज्यातील उच्च शिक्षणासंबंधातील सर्व कामे पाहणे. | |
| ४ | प्रशासन अधिकारी आस्थापना प्रशा-१,२,३ | गट क व ड कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नत्या, नियुक्त्या बदल्यांचे प्रस्ताव तयार करणे व सेवाविषयक बाबी पहाणे, गट अ व ब अधिकाऱ्यांबाबत बदल्यांबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे. गट क व ड कर्मयाऱ्यांची वैद्यकीय बिले मंजूर करणे. गट क व ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबीसंबंधी सर्व कामकाज पहाणे. गट अ व ब च्या अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल संबंधितांना कळविणे. आस्थापना विषयक कामकाजामध्ये शिक्षण संचालक व शिक्षण सहसंचालक यांना सहाय्य करणे. आस्थापना विभागातील कामकाजावर व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे आस्थापना विभागातील संपूर्ण पत्रव्यवहार हाताळणे. | महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९७९ |
| ५ | प्रशासन अधिकारी | शिक्षक व शिक्षकेतर संघटनाविषयक बाबी व त्या विभागातील सर्व प्रकारची कामे. सर्व धोरणात्मक बाबी, | महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९७९ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | मवि-१ | संघटना, बैठका व इतर तद्नुषंगिक पत्रव्यवहार, अध्यापक महाविद्यालयातील संबंधित सर्व बाबी. अशासकीय महाविद्यालयातील अपंग भरती, अपंग अनुशेष, मागासवगीय अनुषेश माहिती, अशासकीय महाविद्यालयातील परदेशात गेलेल्या अध्यापकांना अर्थसहाय्य देणे, अल्पसंख्यांक महाविद्यालयावी यादी ठेवणे व कामकाज पहाणे, बी.एड. समकक्ष पदवी बाबतचे पत्र व्यवहार पहाणे, प्राचार्य संघटने विषयीची कामे, एम.एड. अभ्यासक्रमाविषयीची कामे पाहणे. | |
| ६ | प्रशासन अधिकारी महाविद्यालयीन शाखा मवि-२,३ | राज्यातील १० विभागातील नवीन महाविद्यालयातील विद्याशाखा, विषय, तुकड्या यांचे अनुदान, वैद्यकीय देयके, तक्रारी, अनुकंपा प्रकरणे, नवीन महाविद्यालये सुरु करणे / संघटनाविषयक बाबी व त्या विभागातील सर्व प्रकारची कामे, महाविद्यालयाची यादी अद्यावत ठेवणे, शिक्षक / शिक्षकेतर मंजूर, कार्यरत, रिक्त पदांची माहिती, पदांचा आढावा,आरक्षण बिंदू नामावली, लोकायुक्त, माहिती अधिकार, विधानसभा, विधान परिषद प्रश्नोत्तरे, राखीव पदे बिनराखीव करणेबाबतची कामे, कायम विनाअनुदानित महाविद्यालया संबंधितची कामे, अशासकीय महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीची कामे, अशासकीय महाविद्यालयातील इतर कामे पाहणे. | महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९७९ |
| ६ | प्रशासन अधिकारी विद्यापीठ शाखा | राज्यातील अकृषि विद्यापीठाच्या संबंधितची वैद्यकीय देयके, वेतन मंजुरी, लेखापरीक्षण, करिअर ॲडव्हान्स, पदांचा आढावा व या विद्यापीठाशी संबंधित कामे तसेच विद्यापीठातील वेतननिश्चिती व महाविद्यालयातील सेवानिवृत्तीविषयक व तद्अनुषंगिक सर्व कामे, सेवाखंड क्षमापित विषयक कामे, विद्यापीठातील प्लॅन व नॉनप्लॅन स्किम, अंदाज पत्रक मागविणे व शासनास सादर करणे या संबंधितची माहिती ठेवणे, विद्यापीठाचा शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचा आकृतीबंध, विद्यापीठाचे अनुदान निर्धारणाची कामे, विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या बाबतच्या तक्रारी संबंधितची कामे, वेतननिश्चिती प्रकरणे, विद्यापीठातील अध्यासनाची माहिती, विद्यापीठाची पदवी व पदव्युत्तर कोर्सेसची माहिती, विद्यार्थी संख्या संकलिक करणे. | महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९७९ |
| ७ | प्रशासन अधिकारी शिष्यवृत्ती | पोस्ट मॅट्रीक अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती (केंद्र शासन) (राज्य शासन) १०वी व १२वी परीक्षेतील गुणवत्ता विद्यार्थ्यांना आर्थिक सहाय्य, नवीन मंजुरी व नूतनीकरण राज्यशासनाची खुली गुणवत्ता शिष्यवृत्ती गणित व भौतिक शिष्यवृत्ती, शासकीय विद्या निकेतन शिष्यवृत्ती राष्ट्रीय गुणवत्ता शिष्यवृत्ती नूनतीकरण, अवर्षणग्रस्त, टंचाईग्रस्त भागातील | महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९७९ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | मुलांना परिक्षा फी माफी. राष्ट्रीय गुणवत्ता शिष्यवृत्ती सर्व विभागीय मंडळ नूतनीकरण, शासनाचा सर्वसाधारण पत्रव्यवहार, नवीन मंजूरी २००७ ला बंद. सेंटर सेक्टर शिष्यवृत्ती (केंद्र शासन) हिंदी शिष्यवृत्ती सर्व विभागीय मंडळे विद्यापीठे नवीन मंजूरी व नूतनीकरण. अंदाजपत्रक,चार, आठ, अकरामाही अर्थसंकल्प, शासकीय संशोधन व दक्षिणा अधीछात्र, जवाहरलाल नेहरु विद्यापीठ, दिल्ली फेलोशिप, शिष्यवृत्ती नवीन मंजूरी व नूतनीकरणे, ईबीसी सवलत, माजी सैनिक पाल्यांना शैक्षणिक सवलत, स्वातंत्र्य सैनिक पाल्यांना शैक्षणिक सवलत एकलव्य आर्थिक सहाय्य योजना पुणे, मुंबई, नांदेड, जळगाव, कोल्हापूर, औरंगाबाद, नागपूर, अमरावती, सोलापूर नवीन मंजूरी व नूतनीकरण, एसएनडीटी विद्यापीठ नवीन मंजूरी व नूतनीकरण. | |
| ८ | प्रशासन अधिकारी अंदाज व नियोजन लेखा-१ | अर्थसंकल्प, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, योजनांतर्गत सर्व बाबी प्रियदर्शनी व संशोधन संस्थेचे अनुदान खर्चमेळ, लोकलेखा समिती कार्यक्रम अंदाज पत्रक, गौण बांधकाम, प्रियदर्शनी वसतिगृह अनुदान, योजनांतर्गत योजना मासिकखर्च अहवाल, योजनेतर योजना बाबतची कामे. | महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९७९ |
| ९ | प्रशासन अधिकारी विधी कक्ष | सर्व शासकीय कार्यालये महाविद्यालय / संस्था यामधील सर्व न्यायालयीन प्रकरणे, अवमान याचिकेची माहिती संकलीत करणे, शासनास दरमहा अहवाल सादर करणे, न्यायालयातील याचिकेचा निकाल लागल्यानंतर त्वरित निकाल शासनाच्या विरोधात आहे किंवा कसे याची खात्री करणे, जर निकाल विरोधात असेल तर त्वरित शासकीय विधाज्ञांचे मत घेणे व अपिल करणेसाठी संबंधित सहसंचालक, प्राचार्य यांना प्राधिकृत करणे, न्यायालयीन निर्णयाची अंमलबजावणी करणेसाठी संबंधित विभागाला / सहसंचालक यांना पत्र देणे, आवश्यकतेनुसार याचिकेच्या प्रती मागवून घेणे, वेळेत प्रतिज्ञापत्र दाखल करुन घेण्याची कार्यवाही करणे, दररोज वेबसाईट वरील याचिकेच्या सुनावणी तारखेची पाहणी करणे, याचिकेचे रजिस्टर ठेवणे, निकाली निघालेल्या याचिकेची माहिती ठेवणे. | महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९७९ |
| १० | सहाय्यक संचालक, लेखा | आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे. निवृत्ती वेतन प्रकरणे हाताळणे. शासकीय कर्मचाऱ्यांना देय अग्रिमाची छाननी करुन प्रस्ताव संचालकांना सादर करणे. सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे. वेतनवाढीची प्रमाणपत्रे तयार करणे. वैद्यकीय बिलांबाबत व अग्रिमाबाबत अभिप्राय देणे. भविष्यानिर्वाह निधी अग्रिमाची छाननी करुन प्रकरणे शिक्षण संचालकांकडे सादर करणे. | महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक १९७९ |