मुद्दा क्र तीन. निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व प्रणाली.

संचालनालयातील वर्ग ३ मध्ये खालीलप्रमाणे मंजुर पदे, कार्यरत कर्मचारी व रिक्त पदांची संख्या खालीलप्रमाणे.

उच्च शिक्षण संचालनालय (खुद्द)

अ. क्र.	गट	पदनाम	वेतनश्रेणी	मंजूर पदे	सद्या कार्यरत पदे	रिक्त पदे
1	क	लघु टंकलेखक	25500-81100	1	1	0
2	क	अधीक्षक गट-क	38600-122800	7	3	4
3	क	मुख्य लिपिक	35400-112400	13	13	0
4	क	वरिष्ठ लिपिक	25500-81100	23	13	10
5	क	कनिष्ठ लिपिक	19900-63200	42	3	39
6	क	संशोधन सहायक	38600-122800	1	1	0
				87	**34**	**53**

उच्च शिक्षण संचालनालय कार्यालयातील कामे करुन घेणेसाठी कामे ठरवून दिलेली आहेत. शासनाचे दि. १८-०७-२०२३ च्या परिपत्रकान्वये दिलेल्या निर्देशानुसार संचालनालयाचे प्रशासकीय कामकाज गतिमान व पारदर्शक होण्याच्यादृष्टीने कार्यालयामध्ये ई-ऑफिस प्रणाली सुरु करण्यात आलेली असून, कार्यालयातील सर्व प्रशासकीय कामकाज ई- ऑफिस प्रणाली मार्फतच केले जात आहे. दि. १ मार्च २०२५ पासून सचालनालयाच्या अधिनस्त सर्व क्षेत्रीय कार्यालया मधील १०० टक्के कामकाज ई-ऑफिस प्रणालीद्वारे करण्याबाबत निर्देश देण्यात आलेले आहेत. खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती ठरविलेली आहे.

१. संबंधित संकलनाचे काम कनिष्ठ लिपिक / वरिष्ठ लिपिक / मुख्य लिपिक / अधिक्षक गट-क यांना ठरवून दिलेले आहे.

२. त्यांचेकडून संचिका प्रशासन अधिकारी / अधिक्षक, गट-ब यांचेकडे सादर केली जाते. प्रकरणिका सादर करतेवेळी कामाच्या स्वरुपानुसार टिपणी सादर केली जाते अथवा पत्र सादर केले जाते. प्रशासन अधिकारी / अधिक्षक, गट-ब नस्ती तपासून व प्रशासन अधिकारी त्यांचेनंतर सहसंचालक मुख्यालय यांचेकडे सादर करतात. अथवा काही प्रकरणात नस्तीचे प्रस्तावित पत्रातील मजकूर मान्य असल्यास स्वाक्षरी करतात व संचालक यांचकडे सादर केली जाते. संचालक टिप्पणी मान्य असल्यास तसे अभिप्राय नोंदवतात. टिप्पणीवर शासन अधिनियम, शासन निर्णय, शासन परिपत्रक, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, माहिती अधिकार, कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडणे यानुसार अभिप्राय नोंदवतात व टिप्पणी नुसार पत्र सादर केले जाते व त्यानुसार अर्जदार, सहसंचालक कार्यालय अथवा शासनास यांना पत्रव्यवहार करण्यात येतो. विधी विभाग न्यायालयीन कामे सादर करतात, यामध्ये सर्वांची जबाबदारी आहे. वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांनी आलेली कागदपत्रे जतन करुन ठेवणे, सहा गठ्यामध्ये / बंडलमध्ये दप्तर ठेवणेची जबाबदारी आहे. तसेच शासन निर्णयानुसार प्रकरणिकेत टिप्पणी ठेवणेची जबाबदारी आहे. पर्यवेक्षकीय अधिकारी यांनी वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांकडून कामे करुन घेणेची आहे. सहसंचालक, मुख्यालय यांनी वेळोवेळी प्रलंबित कामाचा आढावा घेणेचा आहे व काम करुन घेणेसाठी नियोजन करुन घेणेचे आहे.

शिक्षण संचालक यांनी सहसंचालक, प्रशासन अधिकारी यांची ठराविक दिवसांनी बैठक घेऊन प्रलंबित कामाचा आढावा, कामाचे नियोजन व झालेल्या कामाची प्रतवारी याबाबत मार्गदर्शन करणेचे आहे. राज्यातील विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण यांची दरमहा अथवा आवश्यकतेनुसार शासनाच्या विविध कामाबाबत प्राधान्यक्रम ठरवून बैठक बोलावणे आढावा घेणे, शासनास अहवाल सादर करणे, प्रलंबित कामे पूर्ण करणेसाठी सहसंचालक यांना सूचना देणे. राज्यामध्ये उच्च शिक्षण विभागाची २८ शासकीय संस्था / महाविद्यालये व ६ प्रिआयएएस ट्रेनिंग सेंटर आहेत. या महाविद्यालयांचा शैक्षणिक, आर्थिक व प्रशासकीय बाबींचा आढावा घेऊन आवश्यक त्या सूचना प्राचार्यांना देणे, महाविद्यालयाची शैक्षणिक प्रगती होणेचे दृष्टीने नवीन अभ्यासक्रम सुरु करण्याचा प्रस्ताव मागविणे, शासनास सादर करणे व महाविद्यालयाची सर्वांगीण प्रगती होण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे. राज्यामध्ये १३ अकृषि विद्यापीठे, समुह विद्यापीठ-०३, विधी विद्यापीठ-०३, स्वंयअथसहाय्यित विद्यापीठ-३२, मराठी भाषा विद्यापीठ-०१ व अनुदानित अभिमत विद्यापीठ -०३ आहेत. या विद्यापीठांच्या विकासासाठी प्लॅन योजनेअंतर्गत विद्यापीठाकडून प्रस्ताव मागविणे, शासनास सादर करणे, शासन मंजूरीनुसार विद्यापीठांना रकमा अदा करणे, त्याचा विनियोग होतो किंवा कसे, याचा आढावा घेणे, याबाबत शासनास अहवाल सादर करणे. अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयातील मान्य कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाबाबत शासनाकडून तरतुद उपलब्ध करुन घेणे, अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयांचे प्रश्न सोडवणे, शासनाने सोपविलेली कामे करणे.

सहाय्यक संचालक, लेखा विभाग, लेखा शाखेसंबंधीचे काम पूर्ण करुन घेणेची जबाबदारी आहे.