17 Manuals

नागरी सनद

Joint Directorate
Higher Education
Nagpur.

१. <u>कार्यालयाची माहिती व कर्तव्ये</u>

१) कार्यालयाचे नांव व : सहसंचालक उच्च शिक्षण, नागपूर विभाग, नागपूर.

पत्ता : जुने मॉरिस कॉलेज इमारत, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

(दुरध्वनी क्र.२५६१७१३, फॅक्स क्र.०७१२-२५५४२१०)

२) कार्यालयाबाबत माहिती :- राज्यातील अकृषी विद्यापीठे व संलग्नीत महाविद्यालये यांच्या संख्येत मोठया प्रमाणात वाढ झाली आहे. तथापि, या संस्थांच्या नियंत्रणाच्या दृष्टीने उच्च शिक्षण संचालनालयातील कर्मचारी वर्गात आवश्यक ती वाढ झालेली नाही. शासनाच्या शैक्षणिक योजनांची अंमलबजावणी प्रभावीपणे होण्यासाठी व राज्यातील उच्च शिक्षण संस्था सुरळीतपणे चालू रहाव्या व उच्च शिक्षणाचा दर्जा टिकून राहावा यासाठी प्रशासनाचे संनियंत्रण व पर्यवेक्षणाचे दृष्टीने उच्च शिक्षण संचालनालयाचे बळकटीकरण करण्यासाठी शासन निर्णय दिनांक १७ मे, १९९४ नुसार सदर कार्यालयाची प्रादेशिक स्तरावर स्थापना करण्यात आलेली आहे.

३)कार्यक्षेत्र :- नागपूर विभागातील नागपूर, भंडारा, गोंदिया, वर्धा, चंद्रपूर व गडचिरोली या जिल्हयातील शासकीय संस्था/महाविद्यालये/वसतीगृहे तथा अशासकीय कला, वाणिज्य, विज्ञान, विधी व शिक्षणशास्त्र महाविद्यालये तसेच राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ, नागपूर, कविकुलगुरु कालिदास संस्कृत विद्यापीठ, रामटेक, जि. नागपूर येथील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे संनियंत्रण व अधिनस्त शासकीय वर्ग-३ व ४ चे आस्थापनाविषयक संपूर्ण अधिकार.

४)संलग्न महाविद्यालये :- अकृषी विद्यापीठे व त्यांचे अधिनस्त अनुदानित/विनाअनुदानित तसेच कायम विनाअनुदानित कला, वाणिज्य, विज्ञान,विधी व शिक्षणशास्त्र महाविद्यालये तथा अधिनस्त शासकीय संस्था/महाविद्यालये व वसतीगृहे.

२. <u>अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-</u>

<u>१. विभागीय सहसंचालक उच्च शिक्षण यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या.</u>

(१) प्रादेशिक विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख म्हणून कामकाज पहाणे व त्याप्रमाणे प्रादेशिक विभाग प्रमुखास विहित असलेले/प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय तथा प्रशासकिय अधिकारांचा अंमल करणे.

(२) विभागांतर्गत सर्व सलंग्नित असणा-या अशासकीय अनुदानित कला, विज्ञान व वाणिज्य

आणि अध्यापक महाविद्यालयांना, तसेच उच्च शिक्षण संस्थांना अनुदान मंजूर करणे (वेतन, वेतनेत्तर, परिरक्षण अनुदान).

(३) अकृषी विद्यापीठाच्या विविध समित्यांवर शासनाचा/शिक्षण संचालनालयाचा प्रधिकृत प्रतिनिधी म्हणून उपस्थित राहणे.

(४) अशासकीय अनुदान प्राप्त कला, वाणिज्य, विज्ञान, विधि व शिक्षण महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचा कार्यभार तपासून शिक्षक व शिक्षकेतर पदांचा अनुज्ञेयतेस मंजूरी देणे.

(५) विभागातील अशासकीय महाविद्यालये/संस्था/विद्यापीठास आवश्यकतेनुसार भेट देणे.

(६) नवीन महविद्यालयांच्या प्रस्तावांना विहित आराखडयाप्रमाणे (मास्टर प्लॅन) छाननी करुन परवानगी देण्याबाबत शिफारस करणे.

(७) अशासकीय महाविद्यालयांच्या परवानगी, नुतनीकरणाच्या व विस्ताराच्या प्रस्तावांची छाननी करुन त्याबाबत शिफारस करणे.

(८) नवीन विद्याशाखा/तुकडया/विषय सुरु करण्याबाबतच्या प्रस्तावांना छाननी करुन त्याबाबत शिफारस करणे.

(९) अनुदानाचे विहित निकष पुर्ण करणा-या विना अनुदानातील अशासकीय महविद्यालयांना/विद्याशाखा/तुकडया यांना विषय प्रथमतः अनुदान तत्वावर आणण्यासाठी प्रस्तावांची छाननी करुन त्याबाबत शिफारस करणे.

(१०) अकृषी विद्यापीठातील/संलग्नित महाविलयांतील शिक्षकांचे भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रिम मंजूर करणे, अंतिम प्रदान करणे तसेच शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधी अंतिम प्रदानास मंजूरी देणे.

(११) अशासकीय महाविद्यालये/अकृषी विद्यापीठांतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके मंजूर करणे.

२) विभागीय शिक्षण सहसंचालक (उच्च शिक्षण) यांच्या कार्यालयातील प्रशासन अधिकारी (उच्च शिक्षण अनुदान) यांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

(१) अकृषी विद्यापीठ व विद्यापीठांशी संलग्नित महाविद्यालये यांचे वेतन तथा वेतनेत्तर अनुदानाचे निर्धारण करणे.

(२) शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे तपासून महालेखापालांकडे मंजूरी प्रित्यर्थ सादर करणे.

(३) अशासकीय महाविद्यालयांतील तसेच विद्यापीठांतील शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती / स्थान निश्चिती करणे.

(४) सेवानिवृत्ती वेतन / वेतन निश्चितीकरिता एका संस्थेतील विभिन्न महाविद्यालयांतील सेवाखंड क्षमापित करण्याच्या प्रकरणांचे कामकाज पहाणे.

(५) विद्यापीठ/महाविद्यालयांतील शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्याा भ.नि.नि. अग्रीम मंजूर करणे

(६) भविष्य निर्वाह निधीचे हिशोब अद्ययावत ठेवणे.

(७) शिक्षण सहसंचालकांनी / संचालकांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

<u>३) विभागीय शिक्षण सहसंचालक (उच्च शिक्षण) यांच्या कार्यालयातील लघुलेखक (उच्चश्रेणी) यांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-</u>

(१) कार्यालयातील सर्व अधिकाऱ्यांचे इंग्रजी / मराठी श्रुतलेखन घेणे व त्यांचे टंकलेखन करणे.

(२) कार्यालयातील प्रारुपाचे /प्रपत्रांचे टंकलेखन करणे.

(३) अशासकीय महाविद्यालये तसेच विद्यापीठांचे अनुदान निर्धारण तक्ते / प्रपत्र (इंग्रजी/मराठी) टंकलिखित करणे.

(४) विभागीय शिक्षण सहसंचालकांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पहाणे व गोपनीय व महत्त्वाचा पत्रव्यवहार हाताळणे.

(५) कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या गोपनीय स्वरुपातील कामकाज व गोपनीय अहवाल नस्ती अद्ययावत ठेवणे व त्यासंबंधीचे कामकाज पहाणे.

(६) कार्यालयातील इंग्रजी / मराठी टंकलेखन यंत्र, चक्रमुद्रण यंत्र इत्यादी सुस्थितीत राहतील याकडे लक्ष ठेवून आवश्यकतेनुसार त्यांची दुरुस्ती करवून घेणे.

(७) शिक्षण सहसंचालकांनी /संचालकांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

५) वेतन व भ.नि.नि. पथकाची कार्यपध्दती व कार्यकक्षा खालीलप्रमाणे असेल :-

(१) या शासन निर्णयाद्वारे स्थापन करण्यात येणा-या वेतन पथकाच्या कार्यकक्षेत,अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयातील शासनमान्य पदावरील मान्यताप्राप्त सर्व कर्मचारी व अधिकारी आणि सर्व अकृषि विद्यापीठातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन अदा केले जाईल. हे वेतन अदा करतांना कर्मचा-याचा भविष्य निर्वाह निधी, कर्जाची परतफेड व मान्य असलेल्या वेतनातील कपाती केल्या जातील.

(२) अशासकीय अनुदानित माध्यमिक शाळातील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांना बॅकेमार्फत वेतन व भत्ते प्रदान करण्याबाबतची योजना शासन निर्णय, दिनांक २९ मे, १९७३ नुसार वेतन पथकामार्फत कार्यरत आहे. त्याचपध्दतीवर मान्यताप्राप्त अनुदानित खाजगी महाविद्यालयातील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे वेतन बॅकेमार्फत देण्याची योजना अस्तित्वात आहे. त्याधर्तीवर ही योजना राबविण्यात येत आहे.

(३) वेतनपथकातील कामे प्रशासन अधिकारी (उच्च शिक्षण) यांच्या नियंत्रणाखाली करण्यात येणार असून पथकाचे प्रमुख प्रशासन अधिकारी (उच्च शिक्षण) राहतील. अनुदानित अशासकीय महाविद्यालयातील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे वेतन, वेतन पथकामार्फत अदा करण्याच्या दृष्टीने विभागीय सहसंचालक यांना वेतन अनुदान देयकावर प्रतिस्वाक्षरी करण्यास संचालक, उच्च शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे हे प्राधिकृत करतील. ज्या अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयांना शासनाच्या नियमानुसार १०० टक्के अनुदान अदा करण्यात येते अशा महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी वेतन पथकामार्फत वेतन मिळण्यास पात्र असतील.

(४) जी विना अनुदानित महाविद्यालये शासनाच्या निकषानुसार १०० टक्के अनुदान मिळण्यास पात्र ठरतील आणि त्यांना प्रत्यक्ष अनुदान अदा करण्यासाठी विहित कार्यपध्दतीनुसार अर्थसंकल्पात आर्थिक तरतूद केली जाईल व तसे आदेश निर्गमित केले जातील, अशाच महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे वेतन वेतनपथकामार्फत अदा केले जाईल.

(५) सदर वेतन पथक विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण यांच्या कार्यालयात स्थित राहिल. संचालक, उच्च शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे वेतनपथक व त्यामधील कर्मचा-यांच्या कामकाजावर पूर्ण नियंत्रण राहिल.

(६) वेतनेतर अनुदानाच्या अदायगीबाबत स्वतंत्रपणे आदेश निर्गमित करण्यात येतील.

(७) अनुदानित महाविद्यालयातील मान्यताप्राप्त अनुदानित वर्ग व अनुदानित विषय विचारात घेऊन त्या महाविद्यालयातील मागील वर्षाच्या १ ऑक्टोबरच्या विद्यार्थी संख्येवर विभागीय सहसंचालक,

उच्च शिक्षण हे त्या महाविद्यालयांच्या शिक्षकांचा व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचा कार्यभार मंजूर करतील आणि त्याला संचालक, उच्च शिक्षण, पुणे यांची मान्यता प्राप्त करतील. संचालक, उच्च शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी मंजूरी दिलेल्या शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे वेतन, वेतनपथकामार्फत दिले जाईल.

(८) शासनाने विद्यापीठातील प्रशासकीय व शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांची जी पदे मंजूर केलेली आहेत, त्यांचेच वेतन, वेतनपथकामार्फत दिले जाईल.

(९) अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयांनी व विद्यापीठांनी प्रत्येक आर्थिक वर्षी चारमाही, आठमाही व अकरामाही अंदाजपत्रकाद्वारे वेतन अनुदानाची मागणी संबंधित वेतनपथकाकडे वेळेच्या आत सादर करावी. वेतनपथकांनी सदर वेतन अनुदानाची मागणी एकत्रित करुन ती संचालक, उच्च शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांना सादर करावी.

(१०) ज्या पदांना विभागीय सहसंचालकांनी, विद्यापीठाच्या मागासवर्गीय कक्षाने, विद्यापीठ अनुदानाच्या निकषास अनुसरुन व विद्यापीठाने मान्यता दिलेली असेल अशा मंजूर पदांचा वेतन पथकाच्या कार्यकक्षेत समावेश होईल. तसेच सदरहू पद विहित पध्दतीनुसार भरलेले असावे.

(११) अनुदानास पात्र असलेल्या विषयाचे अध्यापन करणा-या मान्यताप्राप्त शिक्षक कर्मचा-यांची वेतन देयके महाविद्यालये व विद्यापीठे संबंधित वेतनपथकास सादर करतील. वेतनपथकामार्फत नियमानुसार मान्यता देऊन संबंधित कर्मचा-याच्या खात्यावर ती रक्कम जमा करण्यात येईल आणि या विषयाची माहिती वेतनपथक महाविद्यालयांचे प्राचार्य व संबंधित विद्यापीठाच्या कुलसचिवांना देईल.

(१२) ज्या अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयाकडे वेतनपथके अस्तित्वात येण्यापूर्वीची वेतन अनुदानाची वसूलपात्र थकबाकी आहे, अशा महाविद्यालयाच्या वेतन अनुदानाचे निर्धारण करुन त्यातून वसूलपात्र रक्कम पुढील देय वेतनाच्या अनुदानातून मासिक हप्त्यात वसूल करावी.

भविष्य निर्वाह निधी

(१) अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयातील भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणी जमा करणे, त्याच्या हिशोबाची पावती देणे, भविष्य निर्वाह निधी परतावा, ना-परतावा अग्रीम, अंतीम भविष्य निर्वाह निधी रक्कम देण्याचे काम वेतन पथकामार्फत केले जाईल.

(२) शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी परतावा व ना परतावा अग्रीम भविष्य निर्वाह निधीतून मंजूर करण्याचे काम वेतनपथकामार्फत केले जाईल.

(३) विद्यापीठांच्याबाबतीत परतावा व ना-परतावा अग्रीमाचे प्रस्ताव संबंधित विद्यापीठाचे कुलसचिव वेतनपथकास सादर करतील. वेतनपथक संबंधित कर्मचा-यांच्या बॅंक खात्यावर

मंजूर अग्रीमाची रक्कम जमा करतील. वेतनपथक त्या त्या वेळी अशा मंजूरीची माहिती कुलसचिवांकडे अग्रेषित करतील.

(४) प्रमाणसंहिता नियम, १९८४ मधील प्रकरण क्रमांक ६ मधील तरतूदी भविष्य निर्वाह निधीबाबत जशाच्यातशा लागू राहतील. शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या वर्गणीची रक्कम वेतनातून कपात केल्यावर एकत्रितपणे चलनाने शासकीय कोषागारात जमा करण्याची कार्यवाही वेतनपथकाकडून केली जाईल.

(५) संचालक, उच्च शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण व वेतन-भविष्य निर्वाह निधी पथक यांच्या कार्यालयाकरीता या अनुषंगाने एक सविस्तर नियमावली तयार करुन कार्यपध्दती विहित करुन द्यावी.

६) <u>कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी</u> :-

विभागात कार्यरत सर्व शासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवाविषयक संबधाने आस्थापना विषयक बाबी सांभाळणे तसेच सहसंचालक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

<u>७)अधिक्षक</u> :-

भ. नि. नि. जमा, उचल, अंतिम निकासी इत्यादीवर नियंत्रण, सहसंचालकांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

<u>८) मुख्यलिपीक</u> :-

अकृषी विद्यापीठ तसेच अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयातील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांची वेतननिश्‍चितीची सर्व प्रकरणे, कार्यालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे.

<u>९) वरिष्ठ लिपीक</u> :-

लेखा विभाग, सेवानिवृत्ती विभाग, भ.नि.नि. विभाग इत्यादी कामे.

१०)<u>कनिष्ठ लिपीक</u> :-

अनुदान निर्धारण, वेतन अनुदान देणे, महाविद्यालये टप्प्याटप्प्याने टक्केवारीवर आणणे, वैद्यकीय प्रतीपर्ती देयक व अनुकंपा प्रकरणे तसेच शासकीय आस्थापनाविषयक बाबी त्याचप्रमाणे विविध न्यायालयात असलेल्या प्रकरणांची परिच्छेदनिहाय उत्तरे सादर करणे, व आवकजावक विभाग.

११)<u>कार्यालयीन निर्णय प्रक्रिया</u> : -

कार्यालयात प्राप्त होणारे संदर्भ अधिका-यांच्या स्वाक्षरीनंतर संबंधित वर्ग-३ कर्मचा-यांकडे हस्तांतरीत करण्यात येतात. संबंधित कर्मचा-यांनी करावयाच्या कार्यवाहीबाबत कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी व प्रशासन अधिकारी यांचे मार्गदर्शन घेवून त्यानुसार धारीणीमध्ये नोंद घेवून सहसंचालकांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर करतात. सहसंचालक यांचे मार्गदर्शक सूचनेनुसार संबंधितांना त्यांचा निर्णय लेखी स्वरुपात निर्गमित केल्यानंतर नस्तीबध्द करण्यात येते. सदर प्रक्रिया सर्वसाधारणपणे दोन आठवडयात पूर्ण करण्याबाबत या कार्यालयाचा कटाक्ष असतो. तसेच अधिनियम २१/२००५ प्रमाणे या कार्यालयाचे कामकाज चालते.

१२)कार्यालयीन कामकाज करतांना वापरले जाणारे नियम, अधिनियम, विनियम, परिनियम, कायदा निर्देश -

सहसंचालक कार्यालयातील कामकाज खालील नियमांच्या आधारे करण्यात येते.

१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम
२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम
३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम
५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम
६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम
७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानाचा ताबा) नियम
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवासभत्ता) नियम
९. प्रमाणसंहिता, १९८४
१०. महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४
११. वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय व शासन परिपत्रके

१३)सहसंचालक उच्च शिक्षण, नागपूर विभाग, नागपूर कार्यालयात कार्यरत व रिक्त अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनांम	वेतनश्रेणी
१	डॉ.अजित देशमुख	सहसंचालक	३७४००-६७०००
२	रिक्त	प्रशासन अधिकारी	१५६००-३९१००
३	रिक्त	प्रशासन अधिकारी	१५६००-३९१००
४	रिक्त	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	९३००-३४८००
५	ॲड. अनुप ढोरे	विधी अधिकारी	८०००/- एकत्रीत वेतन
६	श्री रवि चोपडे	अधिक्षक	९३००-३४८००
७	रिक्त	अधिक्षक	९३००-३४८००
८	श्री पी.एन.वासनिक	सहा.लेखा अधिकारी	९३००-३४८००
९	श्री जे. जे. ढोबळे	उच्चश्रेणी लघुलेखक	९३००-३४८००
१०	श्री एस.डी.गिरी	मुख्यलिपीक	९३००-३४८००
११	श्री ए.जी.शेख	मुख्यलिपीक	९३००-३४८००
१२	श्री एस.एस.वलगांवकर	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००
१३	श्री मोहन लोखंडे	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००
१४	श्रीमती उषा भगत	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००
१५	श्री ए.एस.रणदिवे	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००
१६	श्री एन.डब्लु.हिवसे	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००
१७	श्रीमती मानसी कट्यारमल	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००
१८	श्री के.एन.सामटकर	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००
१९	श्रीमती एस.जे.पहूकर	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००
२०	श्री एस.डी.जाधव	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००
२१	श्री बी.पी.केवट	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००
२२	श्री अे.आर.ढोले	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००
२३	श्री जे.एम.परतेकी	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००
२४	श्री सी.एम.खोब्रागडे	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००
२५	श्री उदयराज तिवारी	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००
२६	श्री जी.डी.धाये	वाहन चालक	५२००-२०२००
२७	श्रीमती कामिनी उकरे	शिपाई	४४४०-७४४०
२८	श्री उध्दव तितरे	शिपाई	४४४०-७४४०

१४)अर्थसंकल्पीय तरतुदी सन २०११-२०१२

अ.क्र.	अनुदानाचा प्रकार	अनुदान	अनुदानाचा प्रकार
१.	विद्यापीठे	६१,६४,२०,०००	
१	कला, वाणिज्य, विज्ञान, विधी अनुदानित महाविद्यालये	४,५०,३२,६९,०००	योजनेत्तर योजना
२	शिक्षणशास्त्र महाविद्यालये	६,५९,१८,०००	योजनेत्तर योजना
३	अंशतःअनुदानित	----	योजनेत्तर योजना
४	कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी वेतन	७६,५५,०००	योजनेत्तर योजना
५	कार्यालयीन खर्च	२,५०,०००	योजनेत्तर योजना
६	पेट्रोल तेल व वंगण	५०,०००	योजनेत्तर योजना
७	दूरध्वनी/विद्युत	१,५०,०००	योजनेत्तर योजना
८	प्रवासभत्ता	१,४०,०००	योजनेत्तर योजना
९	संगणक देखभाल	५०,०००	योजनेत्तर योजना
१०	साधन सामुग्री	---	योजनेत्तर योजना

१५) जनतेसाठी आवश्यक माहिती उपलब्ध करुन देण्यासाठी सुविधा

जनतेच्या माहितीसाठी खालील विषयाचे सूचनाफलक कार्यालयात दर्शनी भागात लावण्यात आलेले आहे.
१.या कार्यालयाची माहिती तसेच सूचना या कार्यालयाचे वेबसाईटवर दिलेली आहे.
२.लाचलूचपत विरोधी तक्रार सादर करण्यासाठी संबंधित अधिका-यांचे नांव, पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक.
३.वेतनाचे धनादेश प्राप्त होण्याचा संभावित दिनांकाबाबत सूचना
४.सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नांवे व दूरध्वनी क्रमांक
५.महाविद्यालयांसाठी असलेल्या सूचनांबाबत माहिती फलक इत्यादी

१६) शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचा तपशिल.

अ.क्र.	कार्यासनाचे नांव	पदनिर्देशित शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव व दूरध्वनी क्र.	पदनिर्देशित सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव व दूरध्वनी क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नांव व दूरध्वनी क्र.
	सहसंचालक उच्च शिक्षण,नागपूर विभाग,नागपूर	श्री आर.व्ही.चोपडे अधिक्षक फोन नं.२५६१७१३ फॅक्स क्र.२५५४२१०	१.श्री ज.ज.ढोबळे, उच्चश्रेणी लघुलेखक २.श्री एन.डब्लु.हिवसे वरिष्ठ लिपीक फोन नं.२५६१७१३ फॅक्स क्र.२५५४२१०	डॉ.अजित देशमुख सहसंचालक उच्च शिक्षण, नागपूर विभाग,नागपूर फोन नं.२५६१७१३ फॅक्स २५५४२१०

१७) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

या कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रात असलेल्या अकृषी विद्यापीठातील व्यवस्थापन परिषद, विद्वत परिषद, विधी सभा तसेच परिक्षा मंडळामध्ये शासन / शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण यांचे प्रतिनिधी म्हणून काम करतात.

सहसंचालक उच्च शिक्षण,
नागपूर विभाग,नागपूर.

....