

शासकीय माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००७

मुद्दा कं. ४ (१) (बी)

७. या महाविद्यालयातील सर्व कामकाज शासकीय नियमानुसार केले जाते. कर्मचा-यासाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१ नुसार सेवाशर्ती, वेतन भत्ते, सेवासुरक्षा इत्यादी लाभ घेण्यात येतात. अर्थविषयक बाबींचे कामकाजही शासनाने प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार व मर्यादित करण्यांत येते. संस्थेमध्ये प्रामुख्याने शैक्षणिक कामकाज केले जाते व त्या अनुषंगाने प्रशासकीय कामकाजही केले जाते. त्यामुळे संस्थेत दोन पध्दतीचे कामकाज होते. शैक्षणिक कामकाज/प्रशासकीय कामकाज.

१. शैक्षणिक कामकाज :- संस्थेत असलेल्या अभ्यासक्रमांची पूर्तता करण्याचे तसेच विद्यार्थी गुणवत्ता वाढ आदि कामकाज शिक्षकीय पदांकडून केले जाते त्यांना शिक्षकेतर कर्मचारी यांची मदत असते शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे मार्फत विद्याशाखाचे कामकाज पूर्ण केले जाते.

२. प्रशासकीय कामकाज :- कार्यालयातील संस्थेचे प्रशासन, विद्यार्थी विभाग, आस्थापना विभाग, लेखा विभाग असे तीन विभाग करून त्याप्रमाणे शासकीय नियमांचे पालन करून कामकाज केले जाते.

अ. विद्यार्थी विभाग :- संस्थेमध्ये प्रवेशित सर्व विद्यार्थी यांना प्रामुख्याने मिळणा-या सर्व शैक्षणिक सवलती मंजूर करून घेणे, विद्यार्थ्यांचे परीक्षा विषयक कामकाज, प्रवेशाचे कामकाज व त्यांच्या नोंदी घेणे वरिष्ठ कार्यालयाशी वेळोवेळी माहिती पाठविणे विद्यापीठाशी/बोर्डशी व मा. सहसंचालक, मा. उपसचिव, कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे. विद्यार्थ्यांशी संबंधीत सर्व कामकाज केले जाते त्यांचे हित व उत्कर्ष विचारात घेवून कामाची आखणी करणे, नियोजन करणे.

ब. आस्थापना विभाग :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावली नुसार कर्मचारी संबंधीत कामकाज करणे शासकीय नियमांचे चाकोरीतून संस्था प्रशासन चालवणे. कर्मचा-यांना देय लाभ वेळीच देणे. वरिष्ठ कार्यालयास संस्था विषयक माहिती देणे. कर्मचारी रजा मंजूरी प्रकरणे वर्ग ३ यांचेसाठी ६० दिवस व अधिकारी यांचेसाठी ३० दिवस. विभागातर्गत बदल्या, आष्वसित प्रगती योजना लाभ, वरिष्ठश्रेणी निवडश्रेणी लाभ, सेवापुस्तकातील नोंदी, नियमित वेतनवाढी, न्यायालयीन कामकाज व प्रकरणे पूर्ण करणे. कर्मचारी तक्रारी निराकरण, कर्मचारी गुणवत्ता सुधार योजनेअंतर्गत उच्च शिक्षणसाठी प्रस्ताव पाठविणे. सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणे तयार करणे, निकाली काढणे, वेतन पडताळणी आक्षेप काढणे. लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे, मंजूर व भरलेल्या पदांची माहिती तयार ठेवणे. वरिष्ठांनी विचारलेली माहिती सादर करणे. सर्व माहिती देताना सवलती मंजूर करताना शासकीय नियमांचे अवलोकन करणे व नियमांतर्गत बाबी हाताळणे व निकाली काढणे.