

## **Joint Directorate, Higher Education, Nagpur Region, Nagpur.**

### **कार्यालयीन निर्णय प्रक्रिया :** -

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 स्वरूपात निर्गमित केल्यानंतर नस्तीबद्ध करण्यात येते. सदर प्रक्रिया सर्वसाधारणपणे दोन आठवड्यात 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