



नागरी सनद

सहसंचालक (उच्च शिक्षण) मुंबई विभाग कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	- सहसंचालक, उच्च शिक्षण, मुंबई विभाग, मुंबई
पत्ता	- एलफिन्स्टन तंत्र विद्यालय आवार, ३ महापालिका, धोबीतलाव, मुंबई ४०० ००१
कार्यालय प्रमुख	- सहसंचालक
वेबसाईट	- www.jdhemumbai.org.in
शासकीय विभागाचे नांव	- उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग
विशिष्ट कार्ये	- } मुंबई विभागातील उच्च शिक्षण विषयक कार्ये }
विभागाचे ध्येय धोरण	- } ध्येय धोरणे तसेच कामाचे विस्तृत स्वरूप } याबाबतची
सर्व संबंधित कर्मचारी	- } माहिती सोबतच्या विषय सूचित }
कामाचे विस्तृत स्वरूप	- } दर्शविण्यात आलेले आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	- ०२२ २२६५६६०० २२६९१५२८ कार्यालयीन वेळ - सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ६.१५ पर्यंत
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी	- सर्व शनिवार व रविवार या दिवशी साप्ताहिक सुटी.

सहसंचालक ,उच्च शिक्षण, मुंबई विभागातील विषयांचे कार्यासन निहाय वाटप

कार्यासन	विषय
आस्थापना	सेवापुस्तके अद्ययावत करणे, वेतननिश्चीती करणे, वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे, घरबांधणी अग्रिमांचे लेखे ठेवणे व त्यांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे. विभागातील - सहसंचालक कार्यालय, शासकीय महाविद्यालये, विद्यार्थी वसतीगृहे येथील गट- क व गट- ड संवर्गातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामे उदा. विभागीय नियंत्रण , सेवापुस्तक, रजा, पदोन्नती, वेतन निश्चीती, वार्षिक वेतनवाढ , सेवा निवृत्ती विषयक बाबी.
अनुदान/वेतने	विभागातील मुंबई व एस एन डी टी विद्यापीठ व अशासकीय महाविद्यालयातील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या मासिक वेतन विषयक कार्यवाही , पदनिश्चीती, वेतन निश्चीती, कार्यभार निर्धारण, अनुदान निर्धारण करणे , ना हरकत प्रमाणपत्र , वैद्यकीय देयके , अंदाजपत्रक , निरीक्षण अहवाल व महालेखापाल आक्षेप पूर्तता.
भविष्य निर्वाह निधी	मुंबई व एस एन डी टी विद्यापीठ व अशासकीय महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे भनिनि लेखे सांभाळणे , परतावा , नापरतावा अग्रिम व अंतिम प्रदान मंजूर करणे, भनिनि वार्षिक लेखा चिठ्ठी देणे.
सेवानिवृत्ती वेतन	शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची से.नि.वे. विषयक प्रकरणे मा. महालेखापाल यांचेकडे शिफारीत करणे , से.नि. अंशराशीकरण व उपदान अदा करणे , से.नि.वे. विषयक इतर बाबी सांभाळणे उदा. सेवाखंड.
विद्यापीठ	नविन महाविद्यालये /विद्याशाखा /विषय/तुकडया या संदर्भातील विद्यापीठाने शिफारशीत केलेले प्रस्ताव मा संचालकांकडे पाठविणे , कायम विना अनुदानित विषयांना नैसर्गिक विस्तार वाढी अंतर्गत मान्यता देणे, विद्यापीठ कर्मचा-यांच्या संदर्भातील वेतन निश्चीती, वैद्यकीय देयके इ. कामे करणे, सांख्यिकीय माहिती संकलीत करणे, नॅक विषयक बाबी सांभाळणे.
लेखा रोखपाल	सहसंचालक कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची मासिक वेतन देयके मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चाचे अंदाज पत्रक व मासिक अहवाल तयार करणे, बँक विषयक सर्व कामे पूर्ण करणे
आवक/जावक	विभागातील सर्व अशासकीय महाविद्यालये / विद्यापीठ संदर्भातील या कार्यालयाकडे योग्य त्या कार्यवाहीस्तव सादर होणा-या सर्व प्रकरणांची नोंद आवक /जावक मध्ये ठेवणे.

कलम ४ (१) (b) (i)
विभागाचा प्रारूप तक्ता

विभागाचे सहसंचालक	अपिलीय अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	सहायक जन माहिती अधिकारी
डॉ.रुपेश नि. राऊत सहसंचालक	डॉ.रुपेश नि.राऊत ९८५०९७२२०६	श्री.विलास सकपाळ अधीक्षक ९८६९१९१३९०	श्री.किरण गिजे वरिष्ठ लिपिक ९९६७८३५१२२

कलम ४ (१) (b) (i i)

सहसंचालक (उच्च शिक्षण) मुंबई विभाग , मुंबई (खुदद) मधील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	सहसंचालक उच्च शिक्षण मुंबई विभाग	अनुदान मंजूर करणे, वैद्यकीय देयके, शिष्यवृत्ती ,रजा रोखीकरण , सेनिवे मंजूर करणे , कार्यालयातील मासिक वेतन पारित करणे	शा.नि.क्रं.युएसजी-१४९३/ (२६) मशि-२ दि १७.५.१९९४	मा.सचिव (उशि)/ संचालक यांचे निर्देशानुसार अंमलबजावणी
अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	सहसंचालक उच्च शिक्षण मुंबई विभाग	प्रादेशिक विभाग प्रमुख (मुंबई, मुंबई उपनगर)	शा.नि.क्रं.युएसजी-१४९३/ (२६) मशि-२ दि १७.५.१९९४	मा.सचिव (उशि)/ संचालक यांचे निर्देशानुसार अंमलबजावणी
०२	प्रशासन अधिकारी मुंबई विभाग	अनुदान निर्धारण , सेनिवे, भनिनि व वेतन निश्चीती	शा.नि.क्रं.युएसजी-१४९३/ (२६) मशि-२ दि १७.५.१९९४	मा.सचिव (उशि)/ संचालक यांचे निर्देशानुसार अंमलबजावणी

**कलम ४(१)(b)(iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्रं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१	अनुदान निर्धारण	(मुंबई, मुंबई उपनगर) जिल्हयातील एकूण अनुदानित १०० महाविद्यालये	--	सदर बाब मा. महालेखापाल यांच्या निरीक्षणास अधीन
०२	भ.नि.नि.	विभागातील एकूण शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे भनिनि लेखे अद्ययावत ठेवणे व अग्रिम /अंतीम देयके मंजूर करणे. वार्षिक लेखा चिठ्ठी देणे.	--	--
०३	सेनिवे	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरी विषयक सर्व कार्यवाही	--	मा . महालेखापाल यांच्या मंजूरीस अधीन राहून अंमलबजावणी
४	शिष्यवृत्ती व शैक्षणिक सवलती	(मुंबई, मुंबई उपनगर) जिल्हयातील पात्र शिष्यवृत्ती धारकांबाबत शिष्यवृत्ती वाटपाबाबत व अभिलेखे सांभाळणे बाबत आवश्यक सर्व कार्यवाही.	शासनाने मंजूर केलेल्या तरतूदीच्या शंभर टक्के	--

कलम ४(१)(b)(iv) नमुना (ब)
प्रशासकीय कामाची कालमर्यादा

अनु. क्रं.	काम / कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	शासन व संचालक यांचेकडील तात्काळ स्वरूपातील प्रकरणे , सेवा निवृत्ती ना-हरकत प्रमाणपत्र, चर्चासत्रे व परिषदांसाठी परवानगी, प्रयोगशाळांसाठी आवश्यक अल्कोहोल स्पिरीट खरेदीसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र, सेवा निवृत्ती प्रकारणात प्रतिस्वाक्षरी विमा हक्क बाबी विषयक प्रमाणत्रावर प्रतिस्वाक्षरी , आस्थापनेवरील कर्मचा-यांना वेतन प्रमाणपत्र देणे . शासन प्रतिनिधी उपस्थितीसाठी अनुमती	०७ दिवस	संबंधित लिपीक	प्रशासन अधिकारी/ सहसंचालक
०२	पद भरण्यासाठी शासन निर्णयास अधीन राहून ना- हरकत प्रमाणपत्र अदा करणे, विविध महाविद्यालयातील निवड समितीत शासन प्रतिनिधी म्हणून उपस्थित राहणे. शासकीय / अशासकीय पत्र व्यवहार पूर्ण करणे. तारांकित / अतारांकीत प्रश्न व लक्षवेधी सूचनांसाठी अभिप्रायासह माहिती सादर करणे. तक्रार निवारण विषयक प्रकरणे माहिती अधिकारा अंतर्गत अपीलीय सुनावणी घेणे. इबीसी वसतीगृह प्रवेश यादी जाहीर करणे अनुकंपा नियुक्ती प्रस्ताव अग्रेषित करणे, अर्जित रजा मान्यता, पीएच.डी. अनुषंगिक लाभ मंजूर करणे, मासिक खर्च अहवाल , भनिनि रक्कमा वर्ग करणे	७ दिवस		

अनु. क्रं.	काम / कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदारी अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०३	अशासकीय महाविद्यालयीन व अकृषी विद्यापीठे महाविद्यालयीन वेतन मंजूरी , शिक्षक/ शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रीम रक्कम मंजूर करणे, भनिनि वार्षिक चिठ्ठी देणे, वेद्यकीय देयक मान्यता , वेतन निश्चीती / स्थान निश्चीती ,अश्वसित प्रगती योजना विषयक प्रकरणे मंजूर करणे , सेवाखंड क्षमापीत करणे, अनुदान निर्धारण अहवाल मान्य करणे, वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार चौकशी करून अहवाल सादर करणे , न्यायालयीन प्रकरणे , महालेखापाल आक्षेपांची पुर्तता , शिष्यवृत्ती व सवलती , तसेच वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार चौकशी करून अहवाल सादर करणे.	१५ दिवस		
०४	शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी अनुज्ञेयतेस मंजूरी ,अशासकीय महाविद्यालयांच्या परवानगी, नूतनीकरण व विस्ताराच्या प्रस्तावांची छाननी करून शिफारस करणे , नवीन विद्याशाखा /तुकडया/विषय सुरू करण्याबाबतच्या प्रस्तावांना छाननी करून शिफारशीत करणे, अनुदान निकष पूर्ण करणा-या विना अनुदानित महाविद्यालयांना /विद्याशाखा /तुकडया यांना अनुदानावर आणण्यासाठी शिफारस करणे, भनिनि अंतीम प्रस्तावास मान्यता देणे, शिक्षक/शिक्षके तर सेवानिवृती वेतन प्रकरणे तपासून महालेखापालांकडे अग्रेषित करणे, माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत सर्व प्रकरणे हाताळणे.	०१ महिना		

कलम ४(१)(b)(v) नमुना (अ)
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु क्रं	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
अ. केंद्र शासनाची प्रकाशने			
निरंक			
ब. महाराष्ट्र विधानमंडळाची प्रकाशने			
निरंक			
क. राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने /नियम/अधिनियम			
१.	महाराष्ट्र शासन कार्यालयमावली व त्यान्वये दिलेले अनुदेश	६ मार्च १९९० पर्यंत सुधारीत	
२	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका		
३	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (सदस्य व कर्मचारी) (सेवेच्या शर्ती) विनियम	१९७१ १९९४ची आवृत्ती	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम	१९७९	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	१९७९	
६	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका (चौथी आवृत्ती)	१९९१	
७	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम	१९६४	
८	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम	१९९८	
९	महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम	१९७१	
१०	मागासवर्गीयांना शासन सेवेतील सवलती व आरक्षण	पुनर्मुद्रित सप्टेंबर १९९२	
ड . वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम			
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम	१९८१	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्वीयेत्तर सेवा इ) नियम	१९८१	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा)नियम	१९८१	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम	१९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन)नियम	१९८२	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण) नियम	१९८४	
७	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका	६वी आवृत्ती ८७	
८	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५	
९	वित्तीय नियम	१९६५	
१०	म.ना.से. प्रवास भत्ता नियम	१९८१	
११	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा	१९९४	
१२	प्रमाणसंहिता	१९८५	
१३	महाराष्ट्र नागरी भविष्य निर्वाह निधी नियम		

इ . सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेले अन्य नियम/अधिनियम			
१	आरक्षण कायदा	जाने .२००४	
२	अत्यावश्यक सेवा परिरक्षा अधिनियम	२००५	
३	छोटे कुटुंब राखण्याबाबतची अधिसूचना	२८मार्च २००५	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन)नियम	१९८२	
५	माहितीचा अधिकार कायदा / नियम	२००५	
फ . इतर प्रकाशने / नियम			
१.	मुंबई नागरी सेवा (वर्गीकरण व सेवाभरती) नियम	१९३५	
२.	शासन निर्णय क्रं एनजीसी-१२७७-१२२१६६/बत्तीस (सेल) दि .२१.९.१९७७ नुसार वेतन अदा करणे.	----	
३	शासन निर्णय क्रं एनजीसी-१२७९-१५७७९६/पंचवीस दि ३.१०.७९ नुसार वेतन व वेतनेत्तर अनुदानाचे निर्धारण	----	
४	शासन निर्णय क्रं एनजीसी-१२८०-१५०१६३/बत्तीस (सेल) दि .२२.२.१९८० व २६.८.९९ नुसार शिक्षकेत्तर पदांना मान्यता देणे	----	
५	शासन निर्णय दि १.६.१९८१ , २७.२.१९८९ व दि .११.१२.९९ मधील सुचनांनुसार शिक्षक पदांना मान्यता देणे.	.----	
६	बिंदू नामावली/ आरक्षण शासन परिपत्रक दिनांक ५/११/२००९		
७	सहसंचालक, प्रतिनिधी देणे.		

**कलम ४(१)(b)(v) नमुना (ब)
कामांशी संबंधित शासन निर्णय**

अनु . क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	अनुदान निर्धारण , कार्यभार वेतन निश्चीती , सेवा निवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह निधी , वेतन वाटप.		

**कलम ४(१)(b)(v) नमुना (क)
कामांशी संबंधित परिपत्रके**

अनु . क्रं.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	अनुदान निर्धारण , कार्यभार वेतन निश्चीती , सेवा निवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह निधी , वेतन वाटप.	कलम ४(१)(b)(v) नमुना अ नुसार सर्व	

**कलम ४(१)(b)(v) नमुना (ड)
कामांशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके**

अनु . क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
निरंक			

**कलम ४(१)(b)(v) नमुना (इ)
विभागातील उपलब्ध दस्तावेजांची यादी**

अनु.क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	नस्ती/नोंद वहया अभिलेख	अनुदान निर्धारण भनिनि, सेनिवे		

कलम ४(१)(अ)(vi)
सहसंचालक ,उच्च शिक्षण , मुंबई विभागामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अनं.क्रं.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक /व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	विभागाच्या विषय सूचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक माहिती अधिका- याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या , नोंदपुस्तके, हजेरीपट, स्थायी आदेशांचे संकलन , निवडनस्ती इ. या स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व या विभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या अनुषंगाने केलेली अंमलबजावणी	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका मधील प्रकारण क्रं ११ मधील मुद्दा क्रं .९३ नुसार नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग (कायम) ब वर्ग (३०वर्षापर्यंत) क वर्ग(५ वर्षापर्यंत) ड वर्ग (१ वर्षापर्यंत) यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात. तसेच त्या पुस्तिकेतील मुद्दा क्रं .९८ नुसार अ आणि ब वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तींचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येवून वर्गीकरण बदलण्यात येते.

कलम ४(१)(ब)(vii)

सहसंचालक , उच्च शिक्षण , मुंबई विभाग, मुंबई विभागामधील परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्रं	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (अ)

सहसंचालक , उच्च शिक्षण , मुंबई विभाग, मुंबई विभागाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. नं.	मंडळाचे नांव	अध्यक्ष	अशासकीय सदस्यांची संख्या
नि रं क			

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (ब)

सहसंचालक , उच्च शिक्षण , मुंबई विभाग, मुंबई विभागाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.नं.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
निरंक						

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (क)

सहसंचालक , उच्च शिक्षण , मुंबई विभाग, मुंबई विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.नं.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
निरंक						

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (ड)

सहसंचालक , उच्च शिक्षण , मुंबई विभाग, मुंबई विभागाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.नं.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
निरंक						

कलम ४(१)(ब)(ix)

सहसंचालक , उच्च शिक्षण ,मुंबई विभागाच्या कार्यालयातील कार्यरत कर्मचा-यांची नाव व पदनाम

अनु. नं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रूजु दिनांक
१	प्रभारी सहसंचालक	डॉ.रूपेश राऊत	अ	२५.९.२०२४
२	प्रशासन अधिकारी	श्री.युवराज साळुंखे	अ	१७.१०.२०२४
३	प्रशासन अधिकारी	श्री.कैलास दांडगे	अ	१७.१०.२०२४
४	प्रशासन अधिकारी	श्री.गणेश पाटील	अ	१७.१०.२०२४
५	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. किशोर बाबर	ब	२१.१०.२०२४
६	विशेष कार्य अधिकारी	रिक्त	ब	-
७	अधिक्षक-मशिसे	रिक्त	ब	-
८	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री.शैलेंद्र पाटील	ब	१२.७.२०२३
९	अधिक्षक-सारासे	श्री.उदय चव्हाण	क	१.१०.२०२४
१०	उच्च श्रेणी लघुलेखक	रिक्त	क	-
११	अधीक्षक	श्री विलास सकपाळ	क	१८.११.२०२१
१२	मुख्यलिपीक	श्री.श्रीधर महाजन	क	१२.९.२०१८
१३	मुख्य लिपीक	श्री.संदेश सांवत	क	३.७.२०१४
१४	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती इंद्राणी मोरे	क	१०.२.२०२५
१५	वरिष्ठ लिपीक	श्री.सुदर्शन बडे	क	२१.७.२०२३
१६	वरिष्ठ लिपीक	श्री.किरण गिजे	क	१.११.२०१८
१७	वरिष्ठ लिपीक	श्री.बा.वि.शेटकर	क	१२.९.२०१८
१८	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती सारिका सावंत	क	१२.९.२०१८
१९	वरिष्ठ लिपीक	श्री.सुनिल मुळे	क	०१.०१.२०२१
२०	वरिष्ठ लिपीक	श्री.विशाल भरसट	क	०१.०१.२०२१
२१	वरिष्ठ लिपीक	श्री. भूषण केणी	क	१.३.२०११
२२	कनिष्ठ लिपीक	श्री.शशिकांत भाकरे	क	१.८.२०२४
२३	कनिष्ठ लिपीक	श्री.अनिश पाटील	क	२.२.२०१७
२४	कनिष्ठ लिपीक	श्री. अमोल इंगोळे	क	२.३.२०१७
२५	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	क	
२६	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	क	
२७	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	क	
२८	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	क	
	विधी अधिकारी-कंत्राटी	रिक्त	-	
२९	वाहनचालक	श्री राहुल बेर्डे	ड	३१.०३.२००८
३०	शिपाई	रिक्त	ड	-
३१	शिपाई	श्री.कांती पाडाय्या	ड	०१.११.२०१०

कलम ४(१)(ब)(xi)

सहसंचालक , उच्च शिक्षण , मुंबई विभागाच्या खर्च मान्यतेच्या तपशिलाची अदययावत माहिती संचालनालय स्तरावरून प्रसिध्द करण्यात येते.

कलम ४(१)(ब)(xii) नमुना (अ)

सहसंचालक , उच्च शिक्षण , मुंबई विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती विभागातील अनुदानित महाविद्यालयातील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे मासिक वेतन ऑन लाईन अदा केले जाते

कलम ४(१)(ब)(xii) नमुना (ब)

सहसंचालक , उच्च शिक्षण , मुंबई विभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत

१. अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती धारकांची यादी
२. सेवा -नि-उपदान मंजूरी प्रकरणे
३. सर्व शिष्यवृत्तीधारक

कलम ४(१)(ब)(xiii)

सहसंचालक , उच्च शिक्षण , मुंबई विभागाकडून मिळणा-या / सवलतींचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

अ.क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४(१)(ब)(xiv)

सहसंचालक , उच्च शिक्षण , मुंबई विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे .

अनु.नं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	शासन निर्णय आदेश , परिपत्रके इ.	कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ) मधील (क) येथील अ.क्रं. ५ ते २२ मधील विषयासंदर्भात	सदर शासन निर्णय , परिपत्रके इ. शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. तसेच छापील स्वरूपातही उपलब्ध आहेत.	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	कलम४(१)(ब) (xiv) येथे नमूद केलेले जन माहिती / सहायक जन माहिती अधिकारी

कलम ४(१)(ब)(xv)

सहसंचालक , उच्च शिक्षण , मुंबई विभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चीत करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु. २.०० ते संध्या. ५.३० वाजेपर्यंत (सार्व.सुटी ,शनिवार,रविवारी वगळून)	माहिती अधिकारातील तरतूदीनुसार	मुंबई	कलम ४(१)(ब) (xvi) येथे नमुद केलेले जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी	कलम ४(१)(ब) (xvi) येथे नमुद केलेले राज्य शासकीय अपिलीय प्राधिकारी
२	वेबसाईट	संपूर्ण वेळ	--	--	--	--
३	अभिलेख तपासणी / नमुने मिळण्या बाबतची माहिती	अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चीत करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु. २.०० ते संध्या. ५.३० वाजेपर्यंत (सार्व.सुटी ,शनिवार,रविवारी वगळून)	माहिती अधिकारातील तरतूदीनुसार	मुंबई	कलम ४(१)(ब) (xvi) येथे नमुद केलेले जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी	कलम ४(१)(ब) (xvi) येथे नमुद केलेले राज्य शासकीय अपिलीय प्राधिकारी

कलम ४(१)(ब)(xvi)

सहसंचालक , उच्च शिक्षण , मुंबई विभागातील जन माहिती अधिकारी /सहायक जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

खात्याच्या नागरिकांकडून अपेक्षा

- अ. कर्मचा-यांशी सौजन्याची वागणूक
कर्मचा-यांशी सौजन्याची वागणूक असावी. कर्मचा-यांकडील कामाचा व्याप लक्षात घेता आपल्या कामाबाबत नियमानुसार निपटारा अपेक्षित करणे.
- ब. अर्जात अचूक व संपूर्ण माहिती भरणे
आपणास आवश्यक असलेल्या माहिती बाबत अर्जात अचूक संदर्भ असावेत . शिवाय माहिती बाबत विपर्यस्त कल्पना करू नये. आपणास आवश्यक असलेली माहितीचा स्रोत माहिती असल्यास तेथूनच माहिती घ्यावी. विनाकारण संबंधितास तसदी देवू नये.
- क. सर्व आवश्यक कागदपत्र जोडणे.
अर्जातील माहिती बाबत संदर्भिय कागदपत्रे आवश्यक जोडावे. तसेच माहितीच्या वर्गवारी प्रमाणे विहित कालमर्यादेच्या आत सेवेची अपेक्षा ही भ्रष्टाचाराचे मूळ असल्याने अशा प्रकारे भ्रष्टाचारास चालना देवू नये. खात्याने दिलेल्या तारखेच्या आधीच सेवेची मागणी न करणे. शासनाने ठरवून दिलेल्या कालावधीतच मागणी करणे आवश्यक आहे. आधी मागणी केल्यास त्यापूर्वी सादर केलेली माहिती देण्यास विलंब होवू शकतो.
- इ. कायद्याचे / नियमांचे पालन करणे.
शासनाच्या नियमानुसार व दिलेल्या सुचनांनुसार शिस्तप्रिय व सौजन्यपूर्व वागणूक असावी. विना कारण गप्पा मारत कार्यालयात बसू नये. त्यामुळे आपल्यासोबत संबंधितांचा व त्या कक्षातील सर्वांचा वेळ वाया जातो
