

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

सहसंचालक ,उच्च शिक्षण, मुंबई विभागातील विषयांचे कार्यासन निहाय वाटप

कार्यासन	विषय
आस्थापना	सेवापुस्तके अदययावत 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 निश्चिती, वार्षिक वेतनवाढ , सेवा निवृत्ती विषयक वावी.
अनुदान/वेतने	विभागातील मुंबई व एस एन डी टी विद्यापीठ व अशासकीय महाविद्यालयातील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या मासिक वेतन विषयक कार्यवाही , पदनिश्चिती, 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 अग्रीम 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 वावी सांभाळणे उदा. सेवाखंड.
विद्यापीठ	नविन महाविद्यालये /विद्याशाखा /विषय/तुकडया या संदर्भातील विद्यापीठाने शिफारशीत केलेले प्रस्ताव मा संचालकांकडे पाठविणे , कायम विना अनुदानीत विषयांना नैसर्गिक विस्तार वाढी अंतर्गत मान्यता देणे, विद्यापीठ कर्मचा-यांच्या संदर्भातील वेतन निश्चीती, वैद्यकीय देयके इ. कामे करणे, सांख्यिकीय माहिती संकलीत करणे, नॅक विषयक वावी 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.