

सिडनहॅम वाणिज्य व अर्थशास्त्र महाविद्यालय, मुंबई - नागरिकांची सनद

कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील		कार्यासन निहाय वाटप					
कार्यालयाचे नांव	सिडनहॅम वाणिज्य व अर्थशास्त्र महाविद्यालय, मुंबई	कार्यासन क्रमांक	थोडक्यात विषय	प्रत्येक कामाची कालमर्यादा काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
पत्ता	सिडनहॅम वाणिज्य व अर्थशास्त्र महाविद्यालय, बी रोड, चर्चगेट, मुंबई - ४०० ०२०.	आस्था - १	वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची सेवा पुस्तकामधील नोंदी अद्ययावत ठेवणे, वेतन निश्चिती करणे, वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे, निवृत्ती वेतन विषयक बाबी, घर बांधणी, वाहने, संगणक अग्रिमचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठवणे, वैद्यकीय देयके मंजूरीकरिता पाठवणे, वरिष्ठ व कनिष्ठ शिक्षकांचे रजा मंजूरीचे प्रस्ताव पाठविणे, कनिष्ठ महाविद्यालयातील १२ वर्षे व २४ वर्षे आश्वासित योजनेचे प्रस्ताव पाठवणे, वरिष्ठ महाविद्यालयाचे/वरिष्ठ श्रेणी निवडश्रेणीचे प्रस्ताव न्यायालयीन प्रकरणे अन्वेषण प्रमाणपत्र पाठविणे.	शासन व संचालक यांचे कडील तात्काळ, स्वरुपातील प्रकरणे, चर्चासत्रे व परिषदांसाठी परवानगी, आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना वेतन प्रमाणपत्र वितरीत करणे. वैद्यकीय देयके मंजूरी करिता पाठवणे. निवृत्ती वेतन प्रकरणे मंजूरीकरिता पाठवणे. घर बांधणी / वाहने / संगणक अग्रिमाचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठवणे.	२ दिवस ७ दिवस १५ दिवस १५ दिवस	संबंधित लिपिक	प्राचार्य
कार्यालय प्रमुख	प्राचार्य, सिडनहॅम वाणिज्य व अर्थशास्त्र महाविद्यालय	आस्था - २	वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तकामधील नोंदी अद्ययावत ठेवणे, वेतन निश्चिती करणे आश्वासित योजना १२ वर्षे व २४ वर्षे प्रस्ताव पाठवणे, वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे, निवृत्ती वेतन विषयक बाबी, घर बांधणी, वाहने, संगणक अग्रिमचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठवणे, वैद्यकीय देयके मंजूरीसाठी पाठवणे, बदलीचे प्रस्ताव पाठवणे, गोपनीय अहवाल पाठवणे, अन्वेषण प्रस्ताव पाठवणे, न्यायालयीन प्रकरणे बाबतची कार्यवाही, वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार.	कनिष्ठ महाविद्यालयीन शिक्षक, वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांचे १२ वर्षे / २४ वर्षे आश्वासित योजनेचे प्रस्ताव पाठविणे. थकीत वेतन अन्वेषण प्रस्ताव पाठवणे. न्यायालयीन प्रकरणे बाबतची कार्यवाही	१५ दिवस १५ दिवस १५ दिवस		
वेबसाईट	www.sydenham.ac.in	लेखा	स्वयं प्रपंची लेखा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे, विद्यार्थ्यांची फी घेणे RBI मध्ये भरणे, कर बाबतचा धनादेश विषयक बाबी	विद्यार्थ्यांची फी घेणे व RBI मध्ये भरणे.	दैनंदिन		
शासकीय विभागाचे नाव	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई	वेतन	सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नियमित वेतन देयक सादर करणे, तासिका तत्वावरील शिक्षकांचे देयके, वैद्यकीय देयके, भविष्य निर्वाह निधी व इतर सर्व विषयांची देयके, वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचा भविष्य निर्वाह निधीचा हिशोब देवणे, अग्रिम देणे, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, वार्षिक अंदाजपत्रक, आकस्मिक खर्चाची देयके, जिल्हा वार्षिक योजना, राज्य योजनेची देयके, शासकीय लेखा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे इतर कामे.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नियमित वेतन देयके सादर करणे. तासिका तत्वावरील शिक्षकांची देयके भविष्य निर्वाह निधी देयके	महिण्याचा १६ वा दिवस ८ दिवस ७ दिवस		
विशिष्ट कार्ये	महाविद्यालयातील उच्च शिक्षण विषयक कार्ये	विद्यापीठ विभाग	विद्यापीठ विषयक सर्व बाबी, नावनोदणी, पात्रता, निकाल, परिक्षांचे प्रवेश अर्ज भरणे, प्रवेश पत्र देणे, विद्यापीठ विषयक पत्रव्यवहार, प्रवेश अर्ज सांभाळणे व इतर शासकीय परिक्षांबाबत बाबी.	विद्यापीठ विषयक बाबी/पत्रव्यवहार महाविद्यालयातील परिक्षांचे निकाल Transcript तयार करणे. विद्यार्थ्यांचे चरित्र प्रमाणपत्र विद्यार्थ्यांकडून प्रवेश फी व LC/TC या प्रमाणपत्राची फी घेणे.	७ दिवस ४५ दिवस १५ दिवस २ दिवस		
महाविद्यालयाचे ध्येय धोरण	ध्येय धोरणे तसेच कामाचे विस्तृत स्वरुप याबाबतची माहिती सोबत विषय सूचीत दर्शविण्यात आलेली आहे.	कनिष्ठ महाविद्यालय विभाग	१) १२ वी नियमित, खाजगी (१७ नंबर फॉर्म), कला, विज्ञान, वाणिज्य प्रवेश योग्यता प्रमाणपत्र विषयक बाबी, २) खाजगीरीत्या प्रविष्ट होणाऱ्या विद्यार्थ्यांची नावनोदणी, ३) जात पडताळणी विषयक बाबी.	इतर बोर्डांचे योग्यता प्रमाणपत्र प्रस्ताव सादर करणे	१५ दिवस		
सर्व संबंधित कर्मचारी		शिष्यवृत्ती	मागास वर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती / फी सवलत मंजूरीचे प्रस्ताव व वाटप, जात पडताळणी, LC / TC / Bonafide / Transcript शैक्षणिक पडताळणी, विद्यार्थ्यांचे चरित्र प्रमाणपत्र.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांची शिष्यवृत्ती/ फी सवलत मंजूरीचे / जात पडताळणी प्रस्ताव पाठवणे. LC/TC/Bonafide Certificate मिळणे.	१० दिवस ८ दिवस		
कामाचे विस्तृत स्वरुप		आवक जावक	सर्व पत्रव्यवहार नोंदी करणे. रेल्वे सवलत, बस सवलत विषयक बाबी	रेल्वे सवलत / बस सवलत प्रस्ताव पाठवणे.	दैनंदिन		
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	०२२ २२०४२८९७ / २२८८२११७ कार्यालयीन वेळ : सकाळी ९.४५ ते सायं. ५.३० पर्यंत						
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	सर्व रविवार तसेच शासनाने वेळोवेळी घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या.						