

कार्यालयाचे नाव :- सिडनहॅम व्यवस्थापनीय व उद्योजकीय शिक्षण आणि संशोधन संस्था, ब पथ, चर्चगेट, मुंबई २०	
पत्ता	सिडनहॅम व्यवस्थापनीय व उद्योजकीय शिक्षण आणि संशोधन संस्था, ब पथ, चर्चगेट, मुंबई २०
कार्यालय प्रमुख	संचालक, सिडनहॅम व्यवस्थापनीय व उद्योजकीय शिक्षण आणि संशोधन संस्था
वेबसाइट	www. simsree.org
शासकीय विभागाचे नाव	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२
विशिष्ट कार्ये	महाविद्यालयातील उच्च शिक्षण विषयक कार्ये
कार्यालयीन दूरध्वनी व वेळ	६१५१०७०१, ६१५१०७०० कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३० पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार, तसेच शासनाने वेळोवेळी घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया

ध्येय धोरणे तसेच कामाचे विस्तृत स्वरूप याबाबतची माहिती सोबत विषय सूचित दर्शविण्यात आलेली आहे.

कार्यासन निहाय वाटप

कार्यासन क्रमांक	थोडक्यात विषय	प्रत्येक कामाची कालमर्यादा काम /कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
आस्था १	वर्ग १ ते वर्ग ४ कर्मचारी /अधिकारी यांच्या सेवापुस्तकातील नोंदी अद्ययावत ठेवणे, वेतननिश्चिती करणे, वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे, निवृत्तीवेतन विषयक बाबी, घरबांधणी, वाहने, संगणक अग्रिमचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठवणे , वैद्यकीय देयके मंजूरीसाठी पाठवणे, कर्मचारी/अधिकारी रजा मंजूरीचे प्रस्ताव पाठवणे , १२ व २४ वर्ष आश्वसित योजनेचे प्रस्ताव पाठवणे , जिल्हा वार्षिक योजना अंतर्गत प्रकारची सर्व कामे, आस्थापना विषयकची सर्व कामे	शासन व संचालक यांचेकडील तात्काळ स्वरूपातील प्रकरणे, प्रस्ताव	३ दिवस	संबंधित लिपिक	संचालक
		वैद्यकीय देयके मंजूरीकरिता पाठविणे	७ दिवस		
		निवृत्तीवेतन प्रकरणे मंजूरीकरिता पाठविणे	१५ दिवस		
		घरबांधणी/ वाहने/संगणक अग्रिमाचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठविणे	१५ दिवस		
		वर्ग ३ व वर्ग ४ यांचे १२ वर्ष / २४ वर्ष आश्वसित योजनेचे प्रस्ताव पाठविणे	१५ दिवस		
		न्यायालयीन प्रकरणे बाबतची कार्यवाही	१५ दिवस		
		जिल्हा वार्षिक योजना, बांधकाम/खरेदी योजनेचे प्रस्ताव तांत्रिक मंजूरीकरिता पाठविणे	७ दिवस		
जिल्हा वार्षिक योजना, बांधकाम/खरेदी योजनेचे प्रस्ताव प्रशासकीय मंजूरी/अनुदान करिता	७ दिवस				
वेतन	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे नियमित वेतन सादर करणे, तासिका तत्वावरील शिक्षकांची देयके / वैद्यकीय देयके / भविष्य निर्वाह निधी व इतर सर्व विषयाची देयके, वर्ग ४ कर्मचा-यांचा भविष्य निर्वाह निधीचा हिशोब ठेवणे, अग्रिम देणे, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, वार्षिक अंदाजपत्रक, आकस्मिक खर्चाची देयके, जिल्हा वार्षिक योजना, राज्ययोजनेची देयके, शासकीय लेखा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व इतर कामे	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नियमित वेतन देयके सादर करणे	महिन्याचा १६ वा दिवस	संबंधित लिपिक	संचालक
		तासिका तत्वावरील शिक्षकांची देयके	८ दिवस		
		भविष्य निर्वाह निधी देयके	७ दिवस		
लेखा	स्वीय प्रपंजी लेखा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे, विद्यार्थ्यांची फी घेणे RBI मध्ये भरणे, धनादेश काढणे व भरणे, विद्यार्थ्यांच्या विविध कार्यक्रमाच्या खर्चाचे हिशोब ठेऊन त्याबाबत धनादेश काढणे	विद्यार्थ्यांची फी घेणे व RBI मध्ये भरणे	दैनंदिन	संबंधित लिपिक	संचालक
विद्यापीठ विभाग	विद्यापीठ विषयक सर्व बाबी, नाव नोंदणी, पात्रता, निकाल परिक्षांचे प्रवेश अर्ज भरणे, प्रवेश पत्र देणे, विद्यापीठ विषयक पत्रव्यवहार, प्रवेश अर्ज साभाळणे व इतर शासकीय परिक्षांबाबत बाबी	विद्यापीठ विषयक बाबी/पत्रव्यवहार/परिक्षा/Digital University	विहित कालावधीत	संशोधन सहाय्यक	संचालक
		महाविद्यालयातील परिक्षांचे निकाल	४५ दिवस		
		ट्रान्सक्रिप्ट तयार करणे + Processing Fee	२० दिवस		
		विद्यार्थ्यांचे चरित्र प्रमाणपत्र/ Bonafide Certificate	२ दिवस		
		विद्यार्थ्यांकडून परिक्षा फी व LC/TC या प्रमाणपत्राची फी घेणे	विहित कालावधीत		
Verification of Education Credintiale + Processing fee	१५ days				
शिष्यवृत्ती	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती/ फी सवलत मंजूरीचे प्रस्ताव व अर्ज सादर करणे व प्राप्त झाल्यावर वाटप करणे, जात पडताळणी प्रमाणपत्र व पत्रव्यवहार इ. बाबी	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांची शिष्यवृत्ती फी सवलत मंजूरीचे / जात पडताळणी प्रस्ताव पाठविणे	५० दिवस	संबंधित लिपिक	संचालक
आवक जावक नोंदी	सर्व पत्रव्यवहार नोंदी करणे, रेल्वे सवलत व विद्यार्थ्यांची इतर कामे	रेल्वे सवलत प्रस्ताव पाठविणे	दैनंदिन	संबंधित लिपिक	संचालक