



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग

संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई

(DIRECTOR STATE INSTITUTE FOR ADMINISTRATIVE CAREERS, MUMBAI)

हजारीमल सोमाणी मार्ग, सी.एस.एम.टी. स्टेशन समोर, मुंबई ४०० ००१

Web : www.siac.org.in

दुरध्वनी व फॅक्स-०२२-२२०७ ०९४२

E-Mail : siac1915@gmail.com

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

महाराष्ट्र शासन राजपत्र शुक्रवार, मे १२, २००६ सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २१ मधील प्रकरण तीन मधील नियम क्रमांक ८ (१) नुसार नागरी सनद ची सुधारीत माहिती संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई यांच्या www.siac.org.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

Patil

डॉ. भावना पाटोळे

संचालक,

राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई

मनोगत :

राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्थेची स्थापना २६ ऑक्टोबर, १९७६ रोजी झालेली आहे. सदर संस्था UPSC, नागरी सेवा परीक्षा IAS, IFS, IPS इत्यादी करीता परीक्षापूर्व प्रशिक्षण देणारी संस्था आहे. महाराष्ट्रातील होतकरु व गुणवान विद्यार्थ्यांस प्रशासकीय सेवेत येण्यासाठी व त्यांना प्रशिक्षण देण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्थेची स्थापना केलेली आहे. सन १९७६ पासून आजतागायत ९०० विद्यार्थी संपूर्ण भारतभर उच्च पदावर नागरी सेवा प्रशासकीय पदे भूषवित आहेत.

Patel:

डॉ. भावना पाटोळे

संचालक,

राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) मधील १७ बाबींवरील प्रसिध्द करावयाची माहिती

कलम ४ (१) (b) (i)

संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई

मधील रचना कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

मधील रचना कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	:	संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई
पत्ता	:	हजारीमल सोमानी मार्ग, मुंबई - ४०० ००१.
कार्यालय प्रमुख	:	संचालक
शासकीय विभागाचे नाव	:	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग.
विशिष्ट कार्य	:	महाराष्ट्रातील उमेदवारांची राष्ट्रीय स्तरावरील भा.प्र.से./भा.पो.से. व तत्सम विविध स्पर्धा परीक्षांची पूर्व तयारी व तद्अनुषंगीक कामे.
विभागाचे ध्येय धोरण	:	राष्ट्रीय स्तरावरील भा.प्र.से./भा.पो.से. व तत्सम विविध स्पर्धा परीक्षांमध्ये उत्तीर्ण होणाऱ्या विद्यार्थ्यांमध्ये इतर राज्यांच्या तुलनेत महाराष्ट्रातील विद्यार्थ्यांचे प्रमाण वाढविणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	} संबंधित कर्मचारी तसेच तसेच कामाचे विस्तृत स्वरूप याबाबतची माहिती सोबतच्या विषय सूचित दर्शविण्यात आलेली आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	०२२-२२०७०९४२/२२०६१०७१ कार्यालयीन वेळ- सकाळी ०९.४५ ते सांयकाळी ०६.१५ पर्यंत.
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	:	सर्व शनिवार व रविवार या सुट्टीच्या दिवशी

कलम ४ (१) (b) (i)

रचना
मंजूर व रिक्त पदांची माहिती

अ.क्र.	पदनाव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	संचालक	१	०	१
२	अधीक्षक	१	१	०
३	वसतिगृह अधीक्षक	१	१	०
४	लघुलेखक	१	०	१
५	उप लेखापाल	१	१	०
६	ग्रंथपाल	१	०	१
७	वरिष्ठ लिपिक	१	१	०
८	कनिष्ठ लिपिक	१	१	०
९	ग्रंथालय परिचर	१	१	०
१०	झेरोक्स मशिन चालक / शिपाई	२	१	१
११	माळी	१	०	१
१२	पहारेकरी	३	०	३
१३	सफाईगार	२	२	०
एकुण		१७	९	८

**संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई
या कार्यालयातील विषयांचे कार्यसन निहाय वाटप**

अ. क्र.	कार्यासन / शाखा	संक्षिप्त विषय
०१	आस्थापना	<p>१. आस्थापना, लेखा, ग्रंथालय, वसतिगृह व सीईटी विभागांशी समन्वय व नियंत्रण.</p> <p>२. जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>३. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ संदर्भातील संपूर्ण कामकाज करणे.</p> <p>४. आस्थापना विभागाचे संपूर्ण कामकाज :- कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या विविध प्रकारच्या रजा, सेवापुस्तक नोंदी, आस्थापनाविषयक अन्य माहिती, वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाचे नियोजन, दुरध्वनी व टपाल खर्चावर नियंत्रण.</p> <p>५. विधानसभा / विधान परिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्न व अन्य महत्वाच्या प्रश्नांबाबत पूर्तता करून घेणे,</p> <p>६. संस्थेतील कामकाजाचा साप्ताहिक आढावा घेवून कामकाज पूर्तता करून घेणे.</p> <p>७. आवक, जावक, पोस्टेज स्टॅप अकाँउट.</p>
०२	लेखा विभाग	<p>कॅश बुक, बँक बुक व्यवहार, जीपीएफ व इतर अॅडव्हान्स, वेतन देयके व प्रवास भत्ते बिले, चारमाही / आठमाही / अकरामाही व वार्षिक अंदाजपत्रक प्रमाणे वार्षिक खर्च पत्रक, खरेदीविषयक कामकाज करणे, अनुदानसंबंधी पत्रव्यवहार, लेखाविभागातील संबंधीत सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, DCPS अद्यावत ठेवणे, लेखापरिक्षण विभागातील संपूर्ण संगणकीय कामकाज तसेच वार्षिक विवरणपत्रके, आयकर विवरणपत्रके इ. संपूर्ण कामकाज पाहणे, दैनंदिन ई-मेल (सकाळी व संध्याकाळी) पाहून कार्यालयीन अधिक्षक यांना सादर करणे इत्यादी.</p>
०३	ग्रंथालय विभाग	<p>ग्रंथालय विभागाचे संपूर्ण कामकाज :- ग्रंथालयातील पुस्तके, संदर्भ ग्रंथ इ. ची दैनिक आदान-प्रदान करणे, ग्रंथालय विभागातील संबंधीत सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, ग्रंथालयातील सर्व पुस्तकांची देखभाल, वर्तमानपत्रे व्यवस्था व देखभाल, संगणकीय कामकाज इ.</p>
०४	सी.ई.टी.	<p>CET विभागाचे संपूर्ण कामकाज :- CET प्रवेश कार्यक्रमानुसार कामकाज करणे, जाहिरात प्रसिध्दी, वेब देखभाल, निकाल / गुणवत्ता यादी प्रसिध्द करणे, प्रथम, द्वितीय व तृतीय प्रतिक्षा यादी जाहिर करणे, गुणवत्ता व प्रतिक्षा यादीतील प्रशिक्षणार्थी यांचे प्रवेश करणे, बार्टी निकाल प्रसिध्द करणे व त्यांचे प्रवेश करणे, नियमित प्रशिक्षण वर्ग सुरू करण्याचे नियोजन करणे इत्यादी.</p>
०५	वसतिगृह	<p>वसतिगृह विभागाचे संपूर्ण कामकाज :- वसतिगृहातील प्रशिक्षणार्थींचे प्रवेश, वसतिगृह नियमावलीनुसार कामकाज करणे, प्रशिक्षणार्थ्यांना सेवा सुविधा पुरविणे, त्यांचा हजेरीपट अद्यावत ठेवणे, वसतिगृहातील डेडस्टॉक व इतर साहित्यांची देखभाल इ.</p>

कलम ४ (१) (b) (ii)

संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई
या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकांराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक
०१	संचालक राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई	कार्यालयातील मासिक वेतन पारित करणे, प्रवेशित प्रशिक्षणार्थ्यांना प्रतिमाह विद्यावेतन अदा करणे, व्याख्यात्यांना मानधन मंजूर करणे तसेच, कार्यालयीन खर्च देयके, यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री, खरेदी व प्रशासकीय मान्यता घेणे इ.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय
१	संचालक राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई	कार्यालय प्रमुख
२	अधीक्षक	अंतर्गत विभाग व कर्मचारी पर्यवेक्षण, सादर प्रकरणांची तपासणी करणे व मान्यतेसाठी वरीष्ठांना सादर करणे, वरीष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे.
३	वसतिगृह अधीक्षक	वसतिगृहातील प्रशिक्षणार्थींचे प्रवेश, वसतिगृह नियमावलीनुसार कामकाज करणे, प्रशिक्षणार्थ्यांना सेवा सुविधा पुरविणे, त्यांचा हजेरीपट अद्यावत ठेवणे, वसतिगृहातील डेडस्टॉक व इतर साहित्यांची देखभाल इ.
४	उप लेखापाल	कॅश बुक, बँक बुक व्यवहार, जीपीएफ व इतर अॅडव्हान्स, वेतन देयके व प्रवास भत्ते बिले, चारमाही / आठमाही / अकरामाही व वार्षिक अंदाजपत्रक प्रमाणे वार्षिक खर्च पत्रक, खरेदीविषयक कामकाज करणे, अनुदानसंबंधी पत्रव्यवहार, लेखाविभागातील संबंधीत सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, DCPS अद्यावत ठेवणे, लेखापरिक्षण विभागातील संपूर्ण संगणकीय कामकाज तसेच वार्षिक विवरणपत्रके, आयकर विवरणपत्रके इ.
५	लघुलेखक	संचालकांनी सांगितलेल्या पत्रव्यवहाराचे संक्षिप्त स्वरूपात लिहून घेणे व टंकलेखन करून सादर करणे.
६	ग्रंथपाल	ग्रंथालयातील पुस्तके, संदर्भ ग्रंथ इ.ची दैनिक आदान-प्रदान करणे, ग्रंथालय विभागातील संबंधीत सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, ग्रंथालयातील सर्व पुस्तकांची देखभाल, वर्तमानपत्रे व्यवस्था व देखभाल, संगणकीय कामकाज इ.
७	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयातील आस्थापना व सर्व कामे जबाबदारीने करणे, व वेळोवेळी वरीष्ठांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे.
८	कनिष्ठ लिपिक	कार्यालयातील आस्थापना व सर्व कामे जबाबदारीने करणे, व वेळोवेळी संचालकांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे.
९	ग्रंथालय परिचर	ग्रंथालयासंबंधीत सर्व कामे व ग्रंथपाल यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे. संचालक व सहसंचालक यांचे निर्देशानुसार अंमलबजावणी

१०	झेरॉक्स मशिन चालक / शिपाई	कार्यालयातील सर्व झेरॉक्स काढणे. कार्यालयातील सर्व प्रकारची देयके कोषागारात सादर करणे तसेच नेमूण दिलेली शिपाई पदाची सर्व कामे जबाबदारीने पार पाडणे, तसेच वरीष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे.	संचालक व सहसंचालक यांचे निर्देशानुसार अंमलबजावणी
११	पहारेकरी	अभ्यांगताची नियमित नोंद ठेवणे इ.	संचालक व सहसंचालक यांचे निर्देशानुसार अंमलबजावणी
१२	सफाईगार	कार्यालयातील स्वच्छतागृह व आजूबाजूचा परिसर शौचालये फिनॉइल व ऍसिड टाकून दररोज स्वच्छ करणे, इत्यादी कामे, तसेच वरीष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे.	संचालक व सहसंचालक यांचे निर्देशानुसार अंमलबजावणी
१३	माळी	संस्थेच्या आवारातील स्वच्छता ठेवणे, झाडांची निगा राखणे. इ.	संचालक व सहसंचालक यांचे निर्देशानुसार अंमलबजावणी

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दती

कामाचे स्वरूप:

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देण्यात आलेले प्रशासकीय तसेच वित्तीय प्राधिकारानुसार कार्यालयातील कामकाज चालविले जाते.

संबंधित तरतूद:

सर्वसाधारणपणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण संचालक व अधीक्षक यांच्या स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधितांवर निश्चित करण्यात येते. प्रकरण परत्वे काही प्रकरणे, धोरणात्मक बाबी त्यासाठी विहित केलेल्या वेगवेगळ्या प्राधिकार / तरतूदीनुसार शिक्षण संचालक, सहसंचालक सर्वसाधारण प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी संबंधित लिपीक / अधीक्षक / संचालक प्रकरण परत्वे तीन स्तर निश्चित करण्यात आलेले आहेत.

अधिनियमांचे नांव:

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती निरधिसूचित जमाती (विमुक्त जमाती), भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग आणि नागरीकांचा इतर मागास वर्ग यामधील व्यक्तींसाठी लोकसेवामधील व पदांमधील रिक्त जागांच्या आरक्षणाकरिता आणि तत्संबंधित व तदनुषंगीक बाबींसाठी.

नियम:

मंत्रालयीन अनुदेश

शासन निर्णय:

वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय सुधारणांतर्गत वेळोवेळी शासनस्तरावर निर्गमित करण्यात आलेले आदेश / निर्णय

परिपत्रके:

मा.संचालक, उच्च शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांची परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश:

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
नियमा प्रमाणे				

कलम ४ (१) (b) (iV) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण व संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण
०१.	विद्यावेतन	भारतीय प्रशासकीय सेवा पूर्व प्रशिक्षण केंद्रात प्रवेशित प्रशिक्षणार्थ्यांच्या उपस्थितीनुसार व शासन निर्णय, दिनांक ३१.०५.२०११ व दिनांक ०५.०९.२०१८ अन्वये प्रतिमाह विद्यावेतन अदा करणे. शासनाने उपलब्ध करून दिलेल्या तरतुदीनुसार
०२.	गुणवत्ताधारित विशेष शिष्यवृत्ती योजना	केंद्रीय लोकसेवा आयोग मार्फत निवड होणाऱ्या अखिल भारतीय प्रशासकीय सेवेमध्ये महाराष्ट्रातील अधिकाऱ्यांचे प्रमाण वाढावे यासाठी गुणवत्ताधारित विशेष शिष्यवृत्ती योजना शासन निर्णय उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग दिनांक १६.०४.२०१६ नुसार सुरु करण्यात आली .
०३	पाहुणे प्राध्यापक मानधन	प्रशिक्षण केंद्रात प्रवेशित प्रशिक्षणार्थ्यांच्या मागणी नुसार केंद्रात पाहुणे प्राध्यापक यांची व्याख्याने, योगशिबीरे, प्रबोधनपर व प्रेरणादायी व्याख्याने आयोजित करणे. शासन निर्णय, दिनांक ३१ मे, २०११अन्वये नियोजित व्याख्यात्यांचे मानधन अदा करणे. शासनाने उपलब्ध करून दिलेल्या तरतुदीनुसार
०४	नोडल	शासन निर्णय प्रीआय-५४१९/प्र क्र२४०/माश-२, दि. ०१.११.२०२२ नुसार राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई व सर्व भारतीय प्रशासकीय सेवा पूर्व शिक्षण केंद्र नासिक, कोल्हापूर, छत्रपती संभाजीनगर, अमरावती व नागपूर तसेच महाराष्ट्र शासनाच्या विविध विभागांतगत यशदा संचालित डॉ.आंबेडकर स्पर्धा परीक्षा मार्गदर्शन केंद्र, पुणे, संचालक बार्टी, पुणे आणि पी.सी.एम.सी., पुणे संचालित सावित्रीबाई फुले अकॅडमी, पुणे इ. संस्थामार्फत केंद्रीय लोकसेवा आयोगाची नागरी सेवा परीक्षा करिता संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई याना नोडल अधिकारी नियुक्त करण्यात आली आहे.
०५	खरेदी प्रक्रिया	शासन निर्णय, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई दिनांक १७.०४.२०१५

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	मा. संचालक व सहसंचालक यांचेकडील तात्काळ स्वरुपातील प्रकरणे	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील तरतूदीस अनुसरून.	संबंधित लिपीक	अधीक्षक/संचालक
२	माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत सर्व प्रकरणे हाताळणे, विधानसभा, विधानपरिषद तारांकित / अतारांकित व अन्य महत्वाच्या प्रश्नाबाबत पूर्तता करणे, शासकीय / अशासकीय पत्रव्यवहार पूर्ण करणे.	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील तरतूदीस अनुसरून.	संबंधित लिपीक	अधीक्षक/संचालक
३	लेखा विषयक कामकाज-वेतन व भत्ते, अंदाजपत्रक, वार्षिक खर्च पत्रक, खरेदी विषयक कामकाज, विद्यावेतन, पाहुणे प्राध्यापक मानधन इ.	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील तरतूदीस अनुसरून.	संबंधित लिपीक	अधीक्षक/संचालक
४	वसतिगृह प्रवेश, प्रशिक्षणार्थी विद्यार्थ्यांना सेवा सुविधा पुरविणे	शासनाने उपलब्ध करून दिलेल्या तरतुदीनुसार.	संबंधित लिपीक	अधीक्षक/संचालक
५	सी.ई.टी. प्रवेश, जाहिरात प्रसिध्दी, निकाल / गुणवत्ता / प्रतिक्षा यादी प्रसिध्द करणे	नियोजित सी.ई.टी. कार्यक्रमानुसार	संबंधित लिपीक	अधीक्षक/संचालक

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

अ.क्र.	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	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तीका	-	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	१९७९	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम	१९७९	
४	विभागीय चौकशी नियम पुस्तीका	१९९१	
५	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९९८	
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 आकस्मित खर्च नियम	१९६५	
८	वित्तीय नियम	१९६५	
९	महाराष्ट्र नागरी भविष्य निर्वाह निधी नियम	-	
इ. सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेले अन्य नियम/अधिनियम			
१	आरक्षण कायदा	जाने., २००४	
२	छोटे कुटूंब राखण्याबाबतची अधिसूचना	२८ मार्च, २००५	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे अधिनियम) नियम	१९८२	
४	माहितीचा अधिकार कायदा/नियम	२००५	
५	सेवा हमी अधिनियम	२०१५	
फ. इतर प्रकाशने/नियम			
१	महाराष्ट्र राज्य रॅगिंग प्रतिबंधक अधिनियम	१९९९	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	विद्यावेतन व मानधन वाटप	शासन निर्णय, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई दिनांक ३१.०५.२०११ व दिनांक २८.०१.२०१४, दिनांक ०५.०९.२०१८	-
२	खरेदी प्रक्रिया	शासन निर्णय, वित्त विभाग, विभाग, मंत्रालय, मुंबई दिनांक १७.०४.२०१५	-

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
०१.	विद्यावेतन व मानधन वाटप	-	-
०२	खरेदी प्रक्रिया	-	-

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
निरंक			

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ. क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति व पदनाम
०१	नस्ती / नोंदवहया, अभिलेख	वेतन व भत्ते, विद्यावेतन, मानधन, खरेदीविषयक	अंतर्गत विभागानुसार संबंधित लिपीक

कलम ४ (१) (अ) (Vi)
संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई
या कार्यालयात उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार, नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक/ व्हावचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्यालयाच्या विषय सुचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	विभागांतर्गत अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्याच्या विषयाच्या संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, हजेरीपट, स्थायी आदेशाचे संकलन, निवड नस्ती इ. या स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व त्या विभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या अनुषंगाने केलेली अंमलबजावणी.	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिकांमधील प्रकरण क्रमांक ११ मधील मुद्दा क्रमांक ९३ नुसार नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग- (कायम) ब वर्ग- (३० वर्षांपर्यंत) क वर्ग- (०५ वर्षांपर्यंत) ड वर्ग- (०१ वर्षांपर्यंत) या मध्ये दस्तावेज विभागले जातात. तसेच त्या पुस्तिकेतील मुद्दा क्रमांक ९८ नुसार अ आणि ब वर्गांमध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तीचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येऊन वर्गीकरण बदलण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई
या कार्यालयात परिणामकारक जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई
या कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	मंडळाचे नाव	अध्यक्ष	अशासकीय सदस्याची संख्या
निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (ब)
संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई
या कार्यालयातील अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात उपलब्ध
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (क)
संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई
या कार्यालयातील परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात उपलब्ध
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (ड)
संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई
या कार्यालयातील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात उपलब्ध
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई
या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची नावे

अ. क्र.	पदनाव	अधिकारी / कर्मचारी नाव	वर्ग	दुरध्वनी / फॅक्स क्र.
०१	संचालक	डॉ. भावना पाटोळे (कासार)	राजपत्रित-अ	०२२-२२०७०९४२
०२	अधीक्षक	श्री. धिरज तावरे	राजपत्रित-ब	
०३	वसतिगृह अधीक्षक	श्री. सचिन पवार	क	
०४	उप लेखापाल	श्री. श्रीनिवास देशपांडे	क	
०५	ग्रंथपाल	-	क	
०६	वरिष्ठ लिपिक	श्रीम. सुप्रिया नामये	क	
०७	कनिष्ठ लिपिक	श्री. उमेश माळी	क	
०८	ग्रंथालय परिचर	श्री. चंद्रकांत किर्दकुडे	ड	
०९	झेरोक्स मशिन चालक / शिपाई	श्री. शैलेश मोरे	ड	
१०	पहारेकरी	रिक्त	ड	
११	सफाईगार	श्री. गिरीश सोलंकी	ड	
१२	सफाईगार	श्री. प्रविण वालोद्रा	ड	

कलम ४ (१) (ब) (X)
संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई
या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या माहे एप्रिल, २०२६ वेतनाचा तपशिल दर्शविणारे
विवरणपत्र

अ.क्र.	पदनाव	अधिकारी / कर्मचारी नाव	वर्ग	दुरध्वनी / फॅक्स क्र.
१	संचालक	डॉ. भावना पाटोळे (कासार)	राजपत्रित-अ	०२२-२२०७०९४२
२	अधीक्षक	श्री. धिरज तावरे	राजपत्रित-ब	
३	वसतिगृह अधीक्षक	श्री. सचिन पवार	क	
४	उप लेखापाल	श्री. श्रीनिवास देशपांडे	क	
५	ग्रंथपाल	-	क	
६	वरिष्ठ लिपिक	श्रीम. सुप्रिया नामये	क	
७	कनिष्ठ लिपिक	श्री. उमेश माळी	क	
८	ग्रंथालय परिचर	श्री. चंद्रकांत किर्दकुडे	ड	
९	झेरोक्स मशिन चालक / शिपाई	श्री. शैलेश मोरे	ड	
१०	पहारेकरी	रिक्त	ड	
११	सफाईगार	श्री. गिरीश सोलंकी	ड	
१२	सफाईगार	श्री. प्रविण वालोद्रा	ड	

कलम ४ (१)(ब)(xi)

संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई
 खर्च मान्यतेच्या तपशिलाची अद्ययावत माहिती संचालनालय स्तरावरून प्रसिध्द करण्यात येते.

कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना (अ)

संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई येथील प्रवेशित प्रशिक्षणार्थी यांना प्रतिमाह शासन नियमानुसार विद्यावेतन लाभार्थ्यांच्या थेट बँक खात्यात वर्ग करण्यात येते. तसेच या कार्यालयात कार्यरत अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक कोषागार कार्यालयामार्फत अदा करण्यात येते.

कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना (ब)

संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई येथील प्रवेशित प्रशिक्षणार्थी विद्यार्थ्यांचे विद्यार्थ्यांच्या बँक खात्यात जमा करण्यात येते.

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई
यांचेकडून मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र.	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४ (१)(ब)(xiv)

संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई
यांचेकडील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रके, प्रवेशपरिक्षा जाहिरात, सूचना वेळापत्रक, प्रवेशपत्र, निकाल इ.	कलम ४ (१)(ब)(v) विषयासंदर्भात	सदर शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रके इ. शासनाच्या संकेतस्थळावर व प्रवेशपरिक्षा जाहिरात, सूचना वेळापत्रक, प्रवेशपत्र, निकाल इ. वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. तसेच, छापील स्वरूपातही उपलब्ध आहेत.	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार	कलम ४ (१)(ब)(xvi) येथे नमुद केलेल जन माहिती / सहायक जन माहिती अधिकारी

कलम ४ (१)(ब)(xv)
संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई
या कार्यालयातील
उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रर निवारण
१.	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु. ०३.०० ते संध्या. ०५.०० (सार्व. सुट्टी शनिवार व रविवारी)	माहिती अधिकारातील तदतूदीनुसार	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 अधिकारी
२.	संकेतस्थळ	संपूर्ण वेळ	-	-	-	-
३.	कार्यालयीन अभिलेख तपासणी / नुमने मिळण्याबाबतची माहिती	अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार (सार्व. सुट्टी शनिवार व रविवारी)	माहिती अधिकारातील तदतूदीनुसार	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 अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई
या कार्यालयातील
जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत
माहिती प्रकाशित
करणे.

अपिलीय अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	सहायक जन माहिती अधिकारी
डॉ. भावना पाटोळे संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई	श्री धिरज तावरे, अधीक्षक (गट ब)	१. श्री.सचिन पवार, अधीक्षक (गट क) २. श्री.श्रीनिवास देशपांडे, उपलेखापाल ३. श्री.उमेश माळी, कनिष्ठ लिपिक

खात्याच्या नागरिकांकडून अपेक्षा:

अ. कर्मचाऱ्यांशी सौजन्याची वागणूक.

कर्मचाऱ्यांशी सौजन्याची वागणूक असावी. कर्मचाऱ्यांकडील 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 बाबात 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 कागदपत्र आवश्यक जोडणे. 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 सुचनानुसार शिस्तप्रिय व सौजन्यपूर्ण वागणूक असावी. विनाकारण गप्पा करत कार्यालयात बसू नये. त्यामुळे आपल्यासोबत संबंधितांचा व त्या कक्षातील सर्वांचा वेळ वाया जातो.

कलम ४ (१)(ब)(xvii)

संचालक, राज्य प्रशासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, मुंबई या कार्यालयातील इतर माहिती

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अन्वये अधिसूचित केलेल्या सेवा www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून दिलेले आहेत.