

मॅन्युअल क्रमांक २: अधिकारी / कर्मचारी यांचे कर्तव्ये व जबाबदा-या

अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	अधिकार व जबाबदा-या
श्री गो पं चौधरी प्र सहसंचालक	<p>सहसंचालक, पदाचा अतिरिक्त कार्यभार दिनांक ०७/१०/२००७ पासून नियुक्ती अधिकारी या नात्याने वर्ग ३ व वर्ग ४ ची पदे सरळ सेवेने पदोन्नतीने भरणे नियतकालीक बदल्या करणे</p> <p>विभागीय कार्यालय प्रमुख या नात्याने कार्यालयावर देखरेख ठेवणे</p> <p>सहाय्यकांकडून सादर होणा-या टिप्पणी तथा इतर प्रकरणात अभिप्राय देऊन ते पुढील आदेशासाठी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे</p> <p>विभागीय कार्यालय प्रमुख या नात्याने विभागातील प्रवेश प्रकिया राबविणे विभाग प्रमुख या नात्याने अखत्यारीतील सर्व शासकीय, अनुदानित, व खाजगीअभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र/वास्तूशास्त्र/व्यवस्थापन महाविद्यालये तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थावर नियंत्रण ठेवणे त्यांची शैक्षणिक व प्रशासनीक तपासणी करणे, नविन शैक्षणिक संस्था मंजूरीचे प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.</p> <p>अशासकीय अनुदानित संस्थांचे मुख्यनिर्धारण करणे. शासकीय संस्थांना अनुदान मिळवून देणे व वाटप करणे.</p>
श्री गो पं चौधरी सहा.संचालक (तांत्रिक)	<p>विभागीय कार्यालयाच्या आखता-यातील सर्व शासकीय, अनुदानित, व खाजगी अभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र/वास्तूशास्त्र/व्यवस्थापन महाविद्यालये तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थाची प्रवेश प्रकिया राबविणे,</p> <p>नविन संस्थांच्या प्रस्तावावर कार्यवाही करणे, विद्यार्थ्यांच्या संस्था बदलीचे प्रस्तावावर कार्यवाही करणे व इतर शैक्षणिक बाबी हाताळणे, विद्यार्थी विभागावर नियंत्रण ठेवणे, अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पहाणे इ.</p>

<p>श्री भि. द. मिसाल प्रशासकीय अधिकारी</p>	<p>कार्यालय/संस्था मधील दैनंदिन प्रशासनावर नियंत्रण ठेऊन ते जबाबदारीने पार पाडणे. न्यायालयात परिच्छेद निहाय अभिप्राय सादर करुन न्यायालयात प्रतिज्ञापत्र सादर करणे. विधानसभा/परिषद तारांकित प्रश्नाच्या अनुषंगाने माहिती सादर करणे. शासकीय व अनुदानित संस्थामधील आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. अधिव्याख्याता ग्रंथपाल इत्यादी पदावरील कर्मचाऱ्यांचे वरिष्ठश्रेणी/निवडश्रेणी अंतर्गत स्थाननिश्चिती करणे. कर्मचाऱ्यांच्या प्रशासकीय बाबींवर तक्रारीच्या अनुषंगाने चौकशीची कार्यवाही करणे. वर्ग ३,४ पदोन्नती/अश्वासित प्रगती योजने अंतर्गत प्रकरणावर कार्यवाही करणे. संस्थेचा /कार्यालयाचा गोपनीय पत्रव्यवहार हाताळणे. कार्यालय प्रमुखांना दैनंदिन प्रशासकीय बाबींवर निर्णय घेण्यात सहकार्य करणे. वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे बदली प्रस्ताव तयार करणे. वेळोवेळी पदांचा आढावा घेऊन सरळ सेवेने व पदोन्नतीने पदे भरण्याची कार्यवाही करणे. कार्यालय प्रमुख /वरिष्ठांनी वेळोवेळी विशेष आदेशान्वये दिलेली कार्यवाही पार पाडणे.</p> <p><i>महालेखापाल कार्यालयाशी संपर्क साधून खर्च मेळाचे काम करणे.</i></p> <p><i>जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.</i></p>
<p>श्रीमती. एन्. एन्. लोखंडे अधिव्याख्याता (प्रतिनियुक्ती)</p>	<p>विद्यार्थी विभागाशी संबंधित सर्व कामे. प्रवेशाच्या गुणवत्ता यादीची पडताळणी करणे. संचालनालयाने मागितलेली माहिती संबंधित संस्थांकडून पाठपुरावा करुन उपलब्ध करुन घेउन संकलीत करुन संचालनालयास सादर करणे. विद्यार्थी विभागाकडे प्राप्त होणा-या प्राग्सेस प्रोफाईलबाबत कार्यवाही करणे. विद्यार्थी विभागाचा पत्रव्यवहार पाहणे. सर्वसाधारण विभागाचा पत्रव्यवहार करणे.</p>

गोपनीय

कर्मचा-याचे नांव	कर्तव्ये व जबाबदा-या
श्रीमती सं. अ. लाडके लघुलेखक	<p>पुणे विभागांतर्गत अकरा शासकीय व अकरा अशासकीय अनुदानित संस्थांतील शिक्षक व तृतीयश्रेणी कर्मचा-यांच्या वार्षिक गोपनीय अहवालांच्या संस्करणाची कार्यवाही करणे.</p> <p>शासकीय व अनुदानित संस्थांतील शिक्षकांचे अभिवेदन प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व तृतीयश्रेणी कर्मचा-यांचे अभिवेदन प्रस्ताव निकाली काढणे.</p> <p>शासकीय संस्थांतील राजपत्रित अधिकारी व तृतीयश्रेणी कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवाल नस्ती जतन करणे व आवश्यकतेनुसार गोपनीय अहवाल नस्ती उपलब्ध करून देणे.</p> <p>राज्य शिक्षक पुरस्कार बाबतचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>शासकीय संस्थांतील तृतीयश्रेणी कर्मचा-यांना अत्युत्कृष्ट कामानिमीत्त आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे.</p> <p>माहिती अधिकारांतर्गत संबंधित माहिती उपलब्ध करून देणे.</p> <p>मा. सहसंचालक यांच्या सूचनेनुसार सर्व प्रकारचा गोपनीय पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>गोपनीय माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>निनांवी तक्रारी व अन्य तक्रारींच्या अनुषंगाने चौकशी प्रकरणे हाताळणे विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे.</p>

संगणक विभाग

कर्मचा-याचे नांव	अधिकार व जबाबदा-या
श्री स बा शिंदे प्रोग्रमर	<p>संगणक, प्रिंटर, झेराक्स यंत्र, व इतर यंत्र सामुग्री प्रकरणी योग्य ती कार्यवाही.</p> <p>१) कार्यालयातील सर्व यंत्रसामुग्री, संगणक, झेरोक्स व इतर इलेक्टॉनिक्स यंत्राची खरेदी, देखभाल वेळोवेळी करणे.</p> <p>२) कार्यालयातील सर्व शाखामधील संगणक आणि पिंटर्स नेटवर्कींगमध्ये जोडणे.</p> <p>३) कार्यालयातील कामकाजासाठी उपयुक्त अशी अद्यावत संगणक प्रणालीची खरेदी व सदर प्रणालीचे प्रशिक्षण देणे.</p> <p>४) कार्यालयामधील विविध शाखामध्ये अनेक प्रकारच्या सांखिकी व इतर माहित्या वेळोवेळी शासनास, वरिष्ठ कार्यालयास पुरविण्यासाठी आवश्यकतेनुसार उपयुक्त प्रोग्राम तयार करून कार्यालयातील कामकाज अधिक सुलभ होण्यासाठी कर्मचारी / अधिकारी यांना प्रशिक्षण देणे आणि संबंधित माहितीचे आवश्यकतेनुसार संकलन करून अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५) शासनाच्या / संचालनालयाच्या वेबसाईटवर दररोज आलेले नविन शासन निर्णय / परिपत्रके डाऊनलोड करून घेणे व संबंधित विभागाना देणे. ई मेल व्दारा होणारा पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>६) या कार्यालयामार्फत संस्थांना पाठविण्यात येणारी पत्रे वि.का. च्या संकेतस्थळावर प्रसारीत करणे.</p> <p>७) सांख्यिकी माहिती</p> <p>८) वेळोवेळी वरिष्ठानी सांगितलेली इतर सर्व कामे</p>

आस्था-अ

अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव	अधिकार व जबाबदा-या
श्री. अ. य. सदामते , सहा संचालक (अ. तां).	लेखा विभागाचे नियंत्रक म्हणून काम करणे व संबंधित खात्रील कामे कॅशबुक- शासकीय आणि अशासकीय कॅशबुक तपासणे, न्यायालयीन /लोकआयुक्त माहिती अधिकार व इतर प्रकरणासंदर्भात वरिष्ठाना माहिती देणे. लेखा विभाग आणि सर्वसाधारण विभागाशी संबंधित सर्व कामावर नियंत्रण १) आस्थापना विभाग, २) लेखा विभाग यांच्या कामावर नियंत्रण ३) प्रशासकीय अधिकारी यांच्या गैरहजेरीत प्रशासकीय अधिकारी यांची कामे. सहा माहिती अधिकारी म्हणून संबंधित सर्व कामे ४) विद्यार्थी विभागातून प्रवासभत्ता देयके, मानधन देयके, व इबीसी देयके तपासून सहसंचालकांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे
श्री. या.मि. नदाफ कार्यालय अधिक्षक	बिंदू नामावली, सेवा ज्येष्ठता, सरळ सेवा भरती, पदोन्नती, अनुकंपा प्रकरणे, आश्वासित प्रगती योजना, वरिष्ठ श्रेणी/निवड श्रेणी, विनंती बदल्या शासनास वरिष्ठ कार्यालयास तसेच इतर कार्यालयाना आस्थापना विषयक एकत्रिक माहितीसाठी संयोजनाचे काम करणे. आस्थापना टेबल १ ते ४ च्या कामावर पर्यवेक्षणाचे काम. वरील सर्व कामे प्रशासकीय अधिकारी आणि सहाय्यक संचालक अतांत्रिक यांच्या अधिपत्याखाली कामे पाहणे. आस्थापना टेबल ३ च्या कामाचे वाटप वरिष्ठ लिपीक आणि कनिष्ठ लिपीक यांच्या योग्य त्या जबाबदारी ठरवून त्याप्रमाणे कामे करून घेणे.

आस्था-१

अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	अधिकार व जबाबदा-या
श्री बा.म.फाळके वरिष्ठ लिपीक	<p>शासकीय अभियांत्रिकी व औषधनिर्माणाशास्त्र महाविद्यालये तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांच्या प्रकरणावरील कार्यवाही खालील विषय</p> <p>बदली अर्जावर कार्यवाही करणे ,</p> <p>वरिष्ठ श्रेणी व निवडश्रेणी प्रकरणावर कार्यवाही करणे</p> <p>रजा मंजूरी प्रकरणावर कार्यवाही करणे</p> <p>पारपत्रासाठी ना-हरकत प्रकरणावर कार्यवाही करणे</p> <p>गुणवत्ता सुधार कार्यक्रमांतर्गत प्रकरणावर कार्यवाही करणे</p> <p>स्वेच्छा सेवानिवृत्ती प्रकरणावर कार्यवाही करणे</p> <p>रजा रोखीकरण प्रकरणावर कार्यवाही करणे</p> <p>जेष्ठतासूचीचे अनुषंगाने प्राप्त पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे</p> <p>कंत्राटी अधिव्याख्यात्यांच्या मूल्यमापन अहवालावर कार्यवाही करणे</p> <p>संस्थाप्रमुखांच्या वेतनवाढी अदा करणे व त्यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे</p> <p>अतिरिक्त कार्यभार प्रकरणावर कार्यवाही करणे</p> <p>पूर्वसेवा जमेस धरणे व सेवेतील खंड क्षमापित प्रकरणावर कार्यवाही करणे</p> <p>परिविक्षा कालावधी प्रकरणावर कार्यवाही करणे</p> <p>मराठी हिंदी व संगणक परीक्षा सुट मिळणेबाबत प्रकरणावर कार्यवाही करणे</p>

आस्था- २

<p>श्री यु आर काठळे मुख्य लिपीक</p>	<p>१) अनुदानीत व विना अनुदानीत संस्थांमधील शिक्षक व शिक्षकेत्तर पदे भरण्याच्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे २) वरीष्ठ श्रेणी, निवड श्रेणी व अश्वसीत प्रगती योजनेची कामे ३) वेतन निश्चितीची प्रकरणे हाताळणे ४) बिंदूनामावली प्रकरणावर कार्यवाही करणे ५) पदोन्नती व नियुक्तीस मान्यता देण्याची कामे ६) वरीष्ठ कार्यालयाने मागविलेली अनुदानीत व विना अनुदानीत शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची व पदांची माहिती वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे ७) तारांकीत प्रश्न व कालमर्यादा प्रकरणांचा पाठ पुराव करून विहित मुदतीत संबंधितांकडे माहिती पाठविणे तसेच कालमर्यादीत नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे ८) तसेच वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली अन्य कामे</p>
---	--

आस्था ३ (अ)

श्री गं को मोरे
वरिष्ठ लिपिक

विभागा अंतर्गत शासकीय संस्थांमधील सरळ सेवा आणि पदोन्नतीने भरतवयाच्या पदांची वितरणपत्रे वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे
सामाजिक आरक्षण व समांतर आरक्षण बाबतचे त्रैमासिक वितरणपत्रे वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
बिंदू नामावली तयार करण्यास आस्था अ ला मदत करणे.
सेवायोजना कार्यालयास त्रैमासिक वितरणपत्र सादर करणे.
गट क आणि गट ड मधील कर्मचा-यांची जेष्ठता सूची अद्ययावत करुन दरवर्षी प्रसिध्द करणे.
अपंग कर्मचा-यांची माहिती अद्ययावत ठेवणे.
शासकीय कर्मचा-यांची संप विषयक प्रकरणे हाताळणे.
विभागीय सेवा प्रवेशोत्तर व पर्यवेक्षीय प्रशिक्षण व परीक्षा विषयीची कामे करणे.
आस्था ३ व आस्था ४ विभागाशी समन्वय साधून विभागांतर्गत शासकीय संस्थांमधील गट क व गट ड च्या पदांची सर्व प्रकारची माहिती मुख्य कार्यालयास सादर करणे.
विभागाअंतर्गत शासकीय तसेच अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील गट क आणि गट ड मधील कर्मचा-यांची सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनांची प्रकरणे हाताळणे.
या कार्यालयातील गट क आणि गट ड मधील कर्मचा-यांचा नैमित्तीक रजा व भरपाई सुटयांचा लेखा अद्ययावत ठेवणे.
वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर सर्व कामे .

आस्था- ३ ब

अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	अधिकार व जबाबदाऱ्या
<p>श्रीमती ने.श्री.कुलकर्णी कनिष्ठ लिपिक वर्ग - ३</p>	<p>वर्ग ३ मधील कर्मचाऱ्यांची पदे भरण्यांची कार्यवाही करणे, नियुक्ती आदेश निर्गमित करणे, वैद्यकीय तपासणी, चरित्र्य व पूर्वचरित्र्य पडताळणी बाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>वर्ग ३ पदावरील समाधानकारक सेवा ग्राह्य धरून त्यांच्या सेवा नियमित करणे बाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>सेवा निवृत्ती, स्वेच्छानिवृत्ती, राजीनामा इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार, तसेच निवृत्ती वेतन प्रकरणे सादर करणे</p> <p>अतिरिक्त कार्यभार सांभाळले बाबतचे विशेष वेतन, रोख रक्कम सांभाळले बाबत विशेष भत्ता अपंगत्वाचे कारणास्तव विशेष वेतन व भत्ते मंजूरीचे प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>खातेनिहाय विभागीय परीक्षा सेवाप्रवेशोत्तर व पर्यवेक्षकीय परीक्षे बाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>एतदर्थ मंडळाच्या मराठी / हिंदी विषयाच्या परीक्षेतून सूट मिळणे बाबतचा पत्रव्यवहार, संगणक परीक्षा सूट बाबतचा पत्रव्यवहार, वयाला ४५ वर्षे पूर्ण झाले बाबत विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सुटचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>उच्च शिक्षणास परवानगी, ना हरकत प्रमाणपत्र, परदेशात जाण्यासाठीचे पारपत्र मिळणेबाबतचा पत्रव्यवहार करणे, वर्ग ३ मधील कर्मचाऱ्यांकडून आलेल्या निवेदनावर उत्तर पाठविणे.</p> <p>सेवानिवृत्तीनंतर शिल्लक असलेल्या अर्जित रजेचे रोखीकरण व त्या बाबत आदेश व पत्रव्यवहार करणे. जात वैधता प्रमाणपत्र व त्या बाबतचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>६० दिवसांपेक्षा जास्त असलेल्या अर्जित / परिवर्तीत असाधारण रजा तसेच प्रसुती रजा इत्यादी रजा मंजूरीचे आदेश निर्गमित करणे.</p> <p>विनंती बदली / प्रशासकीय बदली / विभागीय बदली इत्यादी बदली बाबतचा पत्रव्यवहार व त्या अनुषंगाने मा.मंत्रीमहोदयांकडून आलेल्या पत्रांना उत्तर देणे.</p> <p>पदग्रहण अवधी मंजूर करणे बाबतचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे. वेळोवेळी सर्व नोंदी सेवापुस्तकात घेणे.कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या सर्वप्रकारच्या रजा मंजूर करणे. आवश्यक त्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>वर्ग १ ते ४ संवर्गातील संपकाळातील पत्रव्यवहार तसेच निवडणुकीच्या काळातील पत्रव्यवहार.</p> <p>वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करून आदेश निर्गमित करणे.</p> <p>कर्मचाऱ्यांच्या अर्जानुसार त्यांच्या नावांतील बदल तसेच जन्मतारीख यामध्ये बदल करावयाचा असल्यास त्या बाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>वयाच्या ५० / ५५ वर्षांपुढे शासकीय सेवेत ठेवणे साठी पुर्नविलोकन करणे.</p> <p>स्वग्राम सवलत व रजा प्रवास सवलतीबाबतचे आदेश निर्गमित करणे/</p>

आस्था- ४

अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	अधिकार व जबाबदा-या
श्री. प्र. मु. दवणी, कनिष्ठ लिपीक	<p>चतुर्थ श्रेणीची रिक्त पदे भरण्याबाबतची कार्यवाही करणे, (मागणीपत्रे पाठविणे, याद्या तपासणे, मुलाखत पत्रे पाठविणे, निवड समिती गठित करणे, निवड झालेल्या उमेदवारांना नियुक्ती पत्रे पाठविणे इत्यादी)</p> <p>पदांच्या आढाव्याअंती अतिरीक्त ठरलेल्या पदांवर कार्यरत असलेल्या चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे उपलब्ध रिक्त पदांवर समान वेतन श्रेणीत समावेशनाचे काम करणे</p> <p>चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे बदल्यांचे प्रस्ताव व पाठपुरावा, जात पडताळणी, चारित्र्य पडताळणी, वैद्यकीय पडताळणी, गैरवर्तणूकीबाबत कार्यवाही करणे, अंतिम रजा रोखीकरणाचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>या विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त शासकीय संस्था / कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे परिवीक्षा कालावधी पूर्ण केल्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे,</p> <p>अनुकंपा तत्वावर नोकरी मिळणेबाबतचे प्रस्ताव तपासून परिपूर्ण प्रस्तावाची नोंद घेणे,</p> <p>वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांचे ६० दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीच्या रजा मंजूर करणे, नांव / धर्म बदलास मान्यता देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे,</p> <p>वर्ग ४ कर्मचा-याचे स्वग्राम / रजा प्रवास सवलत मंजूरी आदेश निर्गमित करणे, विशेष भत्ता मंजूरी, विशेष रजा मंजूरी, विभागीय बदल्यांचे प्रस्ताव, उच्च शिक्षणास परवानगी, परिक्षेस बसण्यास परवानगी, नेमणूकीसाठी आलेल्या अर्जांवर संस्करण करणे, करार पध्दतीने नियुक्ती, रोजंदारी पध्दतीने नियुक्ती कर्मचा-यांचे प्रस्ताव,</p> <p>या कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या अनुषंगाने आवश्यक ती कामे, संचालनालयास / अन्य विभागास आवश्यक ती (पदनिहाय / संस्थानिहाय मंजूर, भरलेल्या व रिक्त पदांची, तसेच अनुकंपा प्रकरणांची) माहिती त्वरित सादर करणे,</p> <p>आस्थापना व लेखा विषयाशी संबंधित माहिती अधिकारांच्या अनुषंगाने प्राप्त होणा-या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे,</p> <p>वर्ग ४ कर्मचा-यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे,</p> <p>वर्ग ४ कर्मचा-यांचे वेतन पडताळणीसाठी वेतन पडताळणी पथकांकडून सेवा पुस्तके तपासून अद्ययावत ठेवणे</p> <p>आवश्यक त्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे,</p> <p>शासकीय निवासस्थान रिक्त करणेबाबतचा पत्रव्यवहार,</p> <p>सहायक संचालक (अतांत्रिक) यांना आवश्यक असेल तेव्हा मदत करणे,</p> <p>अधिका-यांच्या सुचनांनुसार अन्य विभागाच्या कामकाजासाठी मदत करणे,</p> <p>प्रोग्रॅमर यांचे गैरहजेरीत ई मेल चेक करणे, स्वीकारणे व पाठविणे, संकेत स्थळावरील माहिती प्राप्त करून घेणे व ती अधिका-यांच्या अवलोकनार्थ सादर करणे,</p> <p>या कार्यालयातील इतर कर्मचा-यांच्या संगणकाबाबतच्या अडचणी दूर करणे,</p> <p>या कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची सेवा पट अद्ययावत ठेवणे, त्यामध्ये वेळोवेळी नोंदी घेणे, वार्षिक वेतन वाढ मंजूरीचे आदेश निर्गमित करणे,</p> <p>वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले काम करणे.</p>

लेखा विभाग

<p>प्र.कि. भिंगारदिवे, कार्यालय अधिक्षक. लेखा टेबल १</p>	<p>कार्यालयातील लेखा विभागावर पूर्ण नियंत्रण ठेवणे</p> <ol style="list-style-type: none"> १) या कार्यालयातील व विभागांतर्गत संस्थांचे सर्व प्रकारची अंदाज पत्रके तयार करणे २) विभागांतर्गत शासकीय संस्थांना अनुदान वाटप करणे ३) मासिक खर्च विवरणपत्रे पाठविणे ४) विभागांतर्गत अनुदानीत संस्थांचे मुल्यनिर्धारण करणे व अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे ५) अशासकीय अनुदानीत संस्थांमधील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे व नोंद वहया तपासणे ६) कार्यालयातील वेतन देयके, अकस्मिक खर्च व भविष्य निर्वाह निधी देयके तपासून स्वाक्षरी साठी सादर करणे ७) लेखा विभागातील रोख वही व्यतिरीक्त अन्य सर्व नोंद वहया तपासणे ८) लेखा विभागातील सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार तपासून वरिष्ठांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर करणे ९) जमा खर्च मेळाचे अहवाल तपासणे व वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे
<p>श्री. सी. ए. सुर्यवंशी वरिष्ठ लिपीक लेखा टेबल ३</p>	<p>शासकीय, अशासकीय अनुदानीत संस्था आणि या विभागीय कार्यालयाचे लेखा निरीक्षण अहवालानुसार लेखा आक्षेपांचा निपटारा करण्यासाठी संस्थांकडून उपलब्ध अहवाल तपासून अनुपालन अहवाल निकाली काढण्यासाठी लेखा व कोषागार कार्यालयास पाठविणे.</p> <p>शासकीय संस्थांचे अंतर्गत लेखा आणि भांडार पडताळणीचे अक्षेपित अहवाल निकाली काढण्यासाठी संबंधित कार्यालयांना पाठविणे.</p> <p>भांडारपडताळणी आक्षेपाचे अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास निपटारा करण्यासाठी सादर करणे.</p> <p>सामुहिक तंत्रनिकेतने आणि संबंधित विवरणपत्रे आणि त्यासंबंधिचा पत्रव्यवहार पाहणे.</p> <p>संक्षिप्त देयकांबाबत महालेखाकार कार्यालयाशी पत्रव्यवहार.</p> <p>या विभागीय कार्यालयांतर्गत अशासकीय अनुदानीत संस्थामधील अधिकारी / कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्ययावत ठेवणे व वरीष्ठांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे</p> <p>अशासकीय अनुदानीत संस्थांतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे भविष्य निधी अग्रीम ना परतावा व अंतिम प्रदानाचे प्रकरणांवर कार्यवाही करणे</p> <p>विभागांतर्गत शासकीय संस्थामधील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधी ना परतावा अग्रीम प्रकरणांवर कार्यवाही करणे</p> <p>ठेव संलग्न विमा योजना प्रकरणे हाताळणे (शासकीय व अशासकीय अनुदानीत संस्थेतील)</p> <p>अशासकीय अनुदानीत संस्थांमधील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी वरील व्यवहार व इतर प्रकरणे अंदाजपत्रक तयार करणे</p> <p>शासकीय सर्व प्रकारची अग्रीम प्रकरणे हाताळणे व पत्र व्यवहार करणे</p> <p>समूहिक तंत्रनिकेतन योजने अंतर्गत खर्चाचे व उपयोगिता प्रमाणपत्रा संबंधी पत्र व्यवहार करणे</p> <p>वैद्यकीय देयके तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी मुख्य कार्यालयास मंजूरीसाठी पाठविणे.</p>
<p>श्री. श्री. म. पाटील वरिष्ठ लिपीक (रोखपाल) लेखा टेबल २</p>	<p>दैनंदिन रोखीचे / धनादेश / धनाकर्ष देव-घेव व्यवहार.</p> <p>कोषागार कार्यालयात सादर करावयाची सर्व देयके: वेतन, प्रवास, आकस्मिक खर्च, दूरव्धनी, विद्युत, पाणी कर, स्वग्राम/प्रवास सवलत, इत्यादी.</p> <p>सर्व प्रकारची देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे व त्यासंबंधिचा सर्व पत्रव्यवहार.</p> <p>कार्यालयाचे लेखा परिक्षणासाठी आवश्यक ते लेखे उपलब्ध करून देणे.</p> <p>जमा / खर्चाचे मेळ घेण्याचे काम करणे.</p> <p>कार्यालयाच्या खर्चाचे नियोजन.</p> <p>जमा रकमा कोषागार कार्यालयाकडून प्रमाणित करून घेऊन तसा अहवाल सादर करणे.</p> <p>पावती पुस्तकांचा हिशोब व संबंधित नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर विवरणपत्रे सादर करणे.</p> <p>तपशिलवार देयके महालेखापालाना सादर करणे.</p> <p>रोखवही (कॅशबुक) शासकीय आणि अशासकीय लिहणे.</p> <p>रोख शाखेतील आवश्यक नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>बी. डी. एस. तयार करणे</p>

विद्यार्थी विभाग

कर्मचा-याचे नाव	कामाचे स्वरूप
<p>१) श्री कि म देशमुख कार्यालय अधिक्षक</p>	<p>विद्यार्थी विभागातील विद्यार्थी विभाग - १ व विद्यार्थी विभाग - २ चे पर्यवेक्षक म्हणून काम पाहणे व खालील कामे करणे</p> <ol style="list-style-type: none"> १) संस्थांनी सादर केलेली सी. ई. टी. परीक्षेची देयके तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. २) पालक / विद्यार्थी / संघटना यांचेकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारी / निवेदने यावर प्रक्रिया करणे ३) विद्यार्थी विभाग १ व २ कडून आलेली ई. बी. सी. प्रकरणे तपासून सहसंचालकांचे स्वाक्षरसाठी सादर करणे. ४) प्रवासखर्च / मानधन इ. बाबतची देयके तपासून पारित करणेसाठी सादर करणे. ५) विद्यार्थी विभागातील अभिलेखे सहाय्यक कर्मचाऱ्यांकडून कपाटामध्ये वर्षेनिहाय / विषयनिहाय लावून घेणे. ६) विद्यार्थी विभागाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व न्यायालयात हजर रहाणे हाताळणे. ७) सामान्य विभागाची प्रकरणे / पत्रव्यवहार तपासून सादर करणे. ८) संस्थांना देण्यात येणा-या अग्रीमांचा हिशोब तपासणे व अग्रीमाबाबतची अन्य सर्व कामेकरणे ९) वरीष्टांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे.
<p>श्री.प्र. रा. तारळकर प्रमुख लिपिक</p>	<p>शासकीय, अशासकीय, अनुदानीत व विनाअनुदानीत संस्थामधील पदवी अभ्यासक्रमांशी संबंधित खालील सर्व कामे</p> <ol style="list-style-type: none"> १) तंत्रशिक्षण विभागांतर्गत असलेल्या सर्व शासकीय, अशासकीय अनुदानीत, आणि अशासकीय विनाअनुदानीत संस्थातील पदवी अभ्यासक्रमांशी संबंधित प्रवेश प्रक्रिया संबंधी सर्व कामे, २) प्रवेशीत विद्यार्थ्यांच्या याद्या तपासने व दिलेल्या निर्देशानुसार याद्या प्रमाणित करून तंत्रशिक्षण संचालनालयास सादर करणे. ३) नवीन अभ्यासक्रम, नवीन संस्था सुरु करणे, , जुन्या संस्था बंद, प्रवेश क्षमतेत वाढ व घटकरणे बाबतची सर्व कामे. ४) विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक सहलीना मान्यता देणे. ५) संस्थाबदल व शाखा बदलीस परवानगी देणे. ६) संस्थांची सांख्यिकी व इतर सयुक्त माहिती वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे. ७) ई. बी. सी. बाबत कार्यवाही करणे. ८) पदवी विभागाच्या अनुषंगाने प्राप्त झालेली माहिती अधिकांरांतर्गत प्रकरणे व तारांकीत प्रश्न हाताळणे ९) वरिष्ठानी वेळोवेळी सांगितलेली इतर सर्व कामे.

<p>३) श्री. नि. सा. चौधरी, वरिष्ठ लिपीक</p>	<p>शासकीय, अशासकीय, अनुदानीत व विनाअनुदानीत संस्थामधील पदविका अभ्यासक्रमांशी संबंधित खालील सर्व कामे</p> <p>१) तंत्रशिक्षण विभागांतर्गत असलेल्या सर्व शासकीय, अशासकीय अनुदानीत, आणि अशासकीय विनाअनुदानीत संस्थातील पदविका अभ्यासक्रमांशी संबंधित प्रवेश प्रकिया संबंधी उपस्थित होणारी सर्व कामे,</p> <p>२) प्रवेशीत विद्यार्थ्यांच्या याद्या तपासणीसाठी दिलेल्या निर्देशानुसार याद्या प्रमाणित करणे.</p> <p>३) नवीन संस्था अथवा नवीन अभ्यासक्रम सुरु करणेबाबतचा, पत्रव्यवहार करणे तसेच जुन्या संस्था बंद प्रवेश क्षमतेत वाढ व घट करणेबाबतची सर्व कामे</p> <p>४) संस्था व शाखा बदलास परवानगी देणे</p> <p>५) सस्थांची सांख्यिकी व इतर सयुक्त माहिती वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे.</p> <p>६) ई. बी. सी. बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>७) संस्था निरीक्षण समित्यांचे आदेश काढणे.</p> <p>८) माहिती अधिकारांतर्गत शैक्षणिक कामकाजासंबंधीची प्रकरणे तसेच तारांकीत प्रश्न हहाताळणे.</p> <p>९) पदवी स्तरावरील विभागास (विद्यार्थी विभाग १) कामाच्या व्याप्तीनुसार मदत करणे</p> <p>१०) वरिष्ठानी वेळोवेळी सांगितलेली इतर सर्व कामे.</p>
---	--

सर्वसाधारण विभाग

<p>श्री. सा अं. बोरकर कनिष्ठ लिपिक</p>	<p>१) कार्यालयास आवश्यक असणारे लेखन साहित्य, प्रपत्रे, नोंदवहया, इत्यादि साहित्य शासकीय मुदणालय व लेखन सामग्री भांडार यांचेकडून मिळविणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>२) कार्यालयासाठी व अधिका-यासाठी शासकीय दैनंदिनी व दिनदर्शिकाचे मागणीपत्रक सादर करून ज्या त्या वेळी प्राप्त करून घेणे.</p> <p>३) कार्यालयाची जडसंग्रह व कन्झ्युमेबल नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>४) विभागांतर्गत संस्थामधील इमारत बांधकाम व यंत्रसामग्री खरेदी प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.</p> <p>५) पंचवार्षिक योजनबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>६) यंत्रसामग्री व साहित्य निर्लेखनाच्या प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.</p> <p>७) शासकीय संमारभं व राष्ट्रीय सण साजरे करणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>८) माहिती अधिकारी व सहायक माहिती अधिकारी यांना माहिती अधिकारांतर्गत प्रकरणामध्ये मदत करणे. मासिक अहवाल पाठविणे</p> <p>९) विद्यार्थी विभाग १ व २ मधील कर्मचा-यांना मदत करणे.</p> <p>१०) आवक जावक लिपीकाच्या गैरहजेरीत त्या विभागाचे काम करणे.</p> <p>११) श्री देशमुख कार्यालय अधिक्षक यांना मराठी टंकलेखन कामात मदत करणे</p> <p>१२) वरिष्ठानी वेळोवेळी सांगितलेली इतर सर्व कामे</p> <p>१३) अ क्र ४,५ व ६ मधील प्रकरणे सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक) यांचेकडे तपासणीसाठी सादर करणे.</p>
--	---

आवक जावक विभाग

<p>श्री. वि ना देशमुख कनिष्ठ लिपिक</p>	<p>कार्यालयास प्राप्त टपाल वरीष्टांना दाखवून दिलेल्या सुचांनुसार कार्यालयातील वेगवेगळ्या विभागांना हस्तांतरीत करणे कार्यालयाचे टपाल वेळेत पाठविण्याची व्यवस्था करणे टपाल तिकिटाचा हिशोब नोंद वहीत अद्ययावत ठेवणे वरीष्टांनी सांगितलेली अन्य कामे</p>
--	--