

* नागरिकांची सनद *

विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, कोकण विभाग, पनवेल,

जि. रायगड 410 206.

कार्यासन क्रमांक	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे पदनाम	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे पदनाम
उच्चश्रेणी लघुलेखक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विभागीय सहसंचालकांची दौरा डायरी, व वैयक्तिक नस्ती व कार्यालयीन यंत्रांची देखभाल नोंदवही, दूरध्वनी नोंदवही, अभ्यांगतांची नोंदवही. ➤ निवडसमितीकरिता CAS तसेच अन्य बैठका / कार्य कामासाठी मा. सहसंचालकांची वेळ व दिनांक अधिनस्त महाविद्यालयांना कळविणे. 	उच्चश्रेणी लघुलेखक (०२२)-२७४५३८२०	संबंधित कर्मचारी / अधिकारी यांचेकडे परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर ०१ ते ०३ दिवस	मा. विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, कोकण विभाग, पनवेल (०२२-२७४६१४२०)
कार्यालयीन आस्थापना	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सेवा पुस्तके अद्यावत करणे. ➤ वेतननिश्चिती करणे, वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे, घरबांधणी अग्रिमांचे लेखे ठेवणे व त्यांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे, कॅशबुक ठेवणे. ➤ विभागातील सहसंचालक कार्यालय व अधिनस्त शासकीय महाविद्यालये, विद्यार्थी वसतीगृह येथील गट क व ड संवर्गातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामे उदा. भरती, बढती बदली, निलंबन, विभागीय नियंत्रण, सेवापुस्तक, रजा, पदोन्नती, शिस्त व अपिल, गोपनिय अहवाल ठेवणे, जडवस्तू नोंदवही अद्यावत ठेवणे, वेतननिश्चिती, वार्षिक वेतनवाढ, सेवा निवृत्ती विषयक बाबी, घरबांधणी अग्रिम लेखे ठेवणे. इ. संबंधित कामे. ➤ कार्यालयीन खर्चाचे अंदाजपत्रक व मासिक 	वरिष्ठ लिपिक. (०२२)-२७४५३८२०	संबंधित कर्मचारी / अधिकारी यांचेकडे परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर ०१ दिवस ते कामाचे ०७ दिवस.	मा. विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, कोकण विभाग, पनवेल (०२२-२७४६१४२०)

	<p>अहवाल तयार करणे, बँक विषयक सर्व काम पूर्ण करणे. सहसंचालक कार्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयके मंजूर करणे, सर्व खर्चाचा तपशिल ठेवणे, देयके जतन करणे इ. बाबतचा पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>➤ कॅशबुक / धनादेश नोंदवही/ हजेरी पत्रक/ वर्ग-१ ते ४ ची सेवापुस्तके/RTI सुनावणी प्रथम अपिल नोंदवही/कार्यालयीन सूचना नोंदवही/ आदेश नोंदवही/ हालचाल नोंदवही/विलंब हजेरी नोंदवही/ मालमत्ता नोंदवही/ जड संग्रह नोंदवही/ स्टेशनरी खरेदी व वाटप नोंदवही/ वर्ग-४ भ.नि.नि.लेखा विवरण नोंदवही / भ.नि.नि. ब्रॉडशिट/ वर्ग-४ भ.नि.नि. पासबुक/ गटविमा निधी सभासद व वर्गणी नोंदवही / सेवाजेष्ठता सूची/ बिंदुनामावली/खर्चाचा ताळमेळ/ भ.नि.नि. अग्रिम नोंदवही/ वाहन खरेदी अग्रिम नोंदवही/ सण अग्रिम नोंदवही/ घरखरेदी अग्रिम नोंदवही / प्रवासखर्च नोंदवही/इंधनखर्च नोंदवही/वाहन दुरुस्ती नोंदवही/दूरध्वनी खर्च नोंदवही/वेतनदेयकाचा गोषवारा नोंदवही/वर्ग-४ कर्मचारी व वाहनचालक गणवेश नोंदवही.</p>			
<p>अनुदान निर्धारण लेखा तथा जिल्हा पालक मशि-१,(ठाणे)</p>	<p>➤ विभागातील अधिनस्त अशासकीय महाविद्यालयातील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी मासिक वेतनविषयक कार्यवाही, सेवाखंड क्षमापित करणे, अनुकंपा नियुक्ती, कार्यभारानुसार पदमान्यता, प्रस्ताव सादर करणे व भरतीसाठी NOC देणे, वेत-</p>	<p>अधिक्षक (गट - क) (०२२)-२७४५३८२०</p>	<p>संबंधित कर्मचारी / अधिकारी यांचेकडे परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर ०१ दिवस ते कामाचे ०७ दिवस.</p>	<p>मा. विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, कोकण विभाग, पनवेल (०२२-२७४६१४२०) व</p>

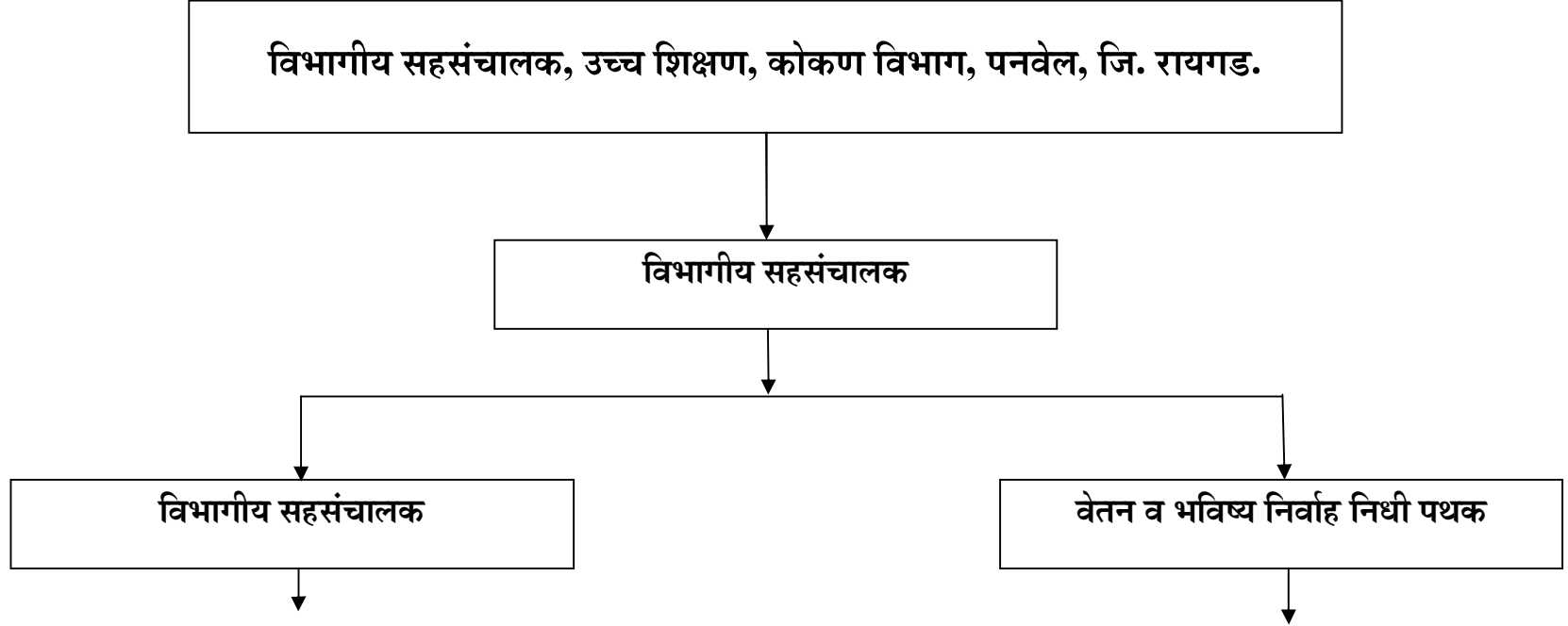
	<p>ननिश्चिती, वेतनवाढ, थकित वेतन, अनुदान निर्धारण, ना-हरकत प्रमाणपत्र, वैद्यकीय देयके, अंदाजपत्रक, निरीक्षण अहवाल व महालेखापाल आक्षेप पूर्तता, सांख्यिकी माहिती, नॅक विषयक माहिती, अपंग आरक्षण-साधनसुविधा.इ. तसेच मा. संचालक, शासन स्तरावरील पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>➤ नविन महाविद्यालये / विद्याशाखा / विषय / तुकड्या या संदर्भातील विद्यापीठाने शिफारस केलेले प्रस्ताव मा. संचालकांकडे पाठविणे, कायम विना अनुदानित विषयांना नैसर्गिक विस्तार वाढी अंतर्गत मान्यता देणे. इ. बाबतचा पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>➤ न्यायालयीन प्रकरणे हताळणे, शपथपत्र दाखल करणे.</p>			<p>प्रशासन अधिकारी (वर्ग - १) उच्च शिक्षण, कोकण विभाग, पनवेल (०२२-२७४५३८२०)</p>
<p>अनुदान निर्धारण लेखा तथा जिल्हा पालक मशि- २ व ३ (रायगड, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग)</p>	<p>➤ विभागातील अधिनस्त अशासकीय महाविद्यालयातील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी मासिक वेतनविषयक कार्यवाही, सेवाखंड क्षमापित करणे, अनुकंपा नियुक्ती, प्रस्ताव सादर करणे भरतीसाठी NOC देणे, वेतननिश्चिती, वेतनवाढ, थकित वेतन, अनुदान निर्धारण, ना-हरकत प्रमाणपत्र, वैद्यकीय देयके, अंदाजपत्रक, निरीक्षण अहवाल व महालेखापाल आक्षेप पूर्तता, सांख्यिकी माहिती, नॅक विषयक माहिती, अपंग आरक्षण-साधनसुविधा.इ. तसेच मा. संचालक, शासन स्तरावरील पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>➤ लोकायुक्त माहिती आयुक्त एस.सी./एस.टी</p>	<p>वरिष्ठ लिपिक (०२२)-२७४५३८२०</p>	<p>संबंधित कर्मचारी / अधिकारी यांचेकडे परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर कामाचे ०१ ते ०७ दिवस.</p> <p>अनुदान निर्धारण दरवर्षी उपलब्ध वेळ आणि महाविद्यालयाच्या सोईनुसार वर्षनिहाय ०३ ते ०५ दिवस.</p>	<p>मा. विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, कोकण विभाग, पनवेल (०२२-२७४६१४२०)</p> <p>व</p> <p>प्र. प्रशासन अधिकारी तथा अधिक्षक (म.शि.से.) वर्ग-२ उच्च शिक्षण, कोकण विभाग, पनवेल (०२२-२७४५३८२०)</p>

	<p>आयुक्त यांचेकडील प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>➤ नविन महाविद्यालये / विद्याशाखा / विषय / तुकड्या या संदर्भातील विद्यापीठाने शिफारस केलेले प्रस्ताव मा. संचालकांकडे पाठविणे, कायम विना अनुदानित विषयांना नैसर्गिक विस्तार वाढी अंतर्गत मान्यता देणे. इ. बाबतचा पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p>			
वेतनपथक	<p>➤ एच. टी. ई. सेवार्थ बाबत अभिलेख (हार्ड व सॉफ्ट कॉपीसह) महाविद्यालयनिहाय प्रथम मान्यता/संलग्निकरण/शाखा मान्यता/तुकड्या मान्यता/विषय मान्यता इ. अभिलेख व शिक्षक /शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या नियुक्ती संदर्भात ना-हरकतप्रमाणपत्र/जाहिरात/निवडसमिती अहवाल/नियुक्ती आदेश/रु जु अहवाल/शै.अर्हता कागदपत्रे/जन्मदाखला/जात प्रमाणपत्र व वैधता/वेतननिश्चिती अभिलेख.</p> <p>➤ अशासकीय महाविद्यालयातील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे वेतन , भत्ते व थकबाकी</p> <p>➤ कॅशबुक/बिल्ला नोंदवही/बील नोंदवही/धनादेश नोंदवही/चलन नोंदवही/खर्चाचा ताळमेळ/ अंदाजपत्रक/मासिक खर्च अहवाल</p>	सहा. लेखाधिकारी, वरिष्ठ लिपिक व कनिष्ठ लिपिक (०२२)-२७४५३८२०	संबंधित कर्मचारी / अधिकारी यांचेकडे परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर ०१ दिवस ते कामाचे ०७ दिवस.	मा. विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, कोकण विभाग, पनवेल (०२२-२७४६१४२०)
भ.नि.नि.	<p>➤ अनुदानित अशासकीय महाविद्यालयातील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. लेखे सांभाळणे, परतावा, ना-परतावा अग्रिम व अंतीम प्रदान मंजूर करणे, भ.नि.नि. वार्षिक हिशोब लेखे विवरणपत्र, भ.नि.नि. लेखा</p>	<p>१) अधिक्षक म.शि.से. (वर्ग - २),</p> <p>२) सहा. लेखा अधिकारी</p> <p>३) कनिष्ठ लिपिक</p> <p>४) मुख्य लिपिक</p> <p>५) वरिष्ठ लिपिक</p>	संबंधित कर्मचारी / अधिकारी यांचेकडे परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर ०१ दिवस ते कामाचे ०७ दिवस.	मा. विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, कोकण विभाग, पनवेल (०२२-२७४६१४२०)

	<p>क्रमांक देणे, अंशदान परिभाषिक निवृत्ती योजनेचा पत्रव्यवहार, इतर बाबी सांभाळणे.</p> <p>➤ भ.नि.नि. नोंदवहया/ ब्रॉडशिफ्ट/ D.C.P.S./अंशदायी भ.नि.नि. नोंदवही/भ.नि.नि. व D.C.P.S क्रमांक नोंदवही /खर्चाचा ताळमेळ/ भ.नि.नि. वार्षिक हिशोब लेखे विवरणपत्र/भ.नि.नि. खाते स्थानांतरण(Inward T.E./Outward T.E./Internal T.E.)मासिकजमाखर्च अहवाल/महाविद्यालयनिहाय भ.नि.नि. अंतिम प्रदान व अग्रिम नोंदवही.</p>	(०२२)-२७४५३८२०		
से.नि.वे.	<p>➤ अनुदानित अशासकीय महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांची से.नि.वे. विषयक प्रकरणे मा. महालेखापाल यांचेकडे मंजूरीस्तव सादर करणे, उपदान देयके करणे, से.नि.वे. विषयक इतर बाबी सांभाळणे.</p>	वरिष्ठ लिपिक (०२२)-२७४५३८२०	संबंधित कर्मचारी / अधिकारी यांचेकडे परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर ०१ दिवस ते कामाचे ०७ दिवस.	प्रशासन अधिकारी (वर्ग - १) उच्च शिक्षण, कोकण विभाग, पनवेल (०२२-२७४५३८२०)
शिष्यवृत्ती	<p>➤ सर्व शिष्यवृत्ती सवलती अर्ज स्विकारणे, तपासणे, मंजूर करणे. (ई.बी.सी., माजी सैनिक, खुली गुणवत्ता, गणित-भौतिक विषय प्राविण्याबाबत), ऑनलाईन - पोस्टमॅट्रीक (अल्पसंख्याक), सेंट्रल सेक्टर.</p>	कनिष्ठ लिपिक (०२२)-२७४५३८२०	संबंधित कर्मचारी / अधिकारी यांचेकडे परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर ०१ दिवस ते कामाचे ०७ दिवस.	मा. विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, कोकण विभाग, पनवेल (०२२-२७४६१४२०)
आवक/जावक	<p>➤ विभागातील अधिनस्त शासकीय/अशासकीय महाविद्यालये/विद्यापीठ संदर्भातील या कार्यालयाकडे योग्य त्या कार्यवाहीस्तव सादर होणा-या सर्व पत्रव्यवहाराची नोंद आवक / जावक मध्ये ठेवणे, प्राप्त प्रकरणे संबंधित कर्मचा-याकडे पाठविणे, अर्धशासकीय, मंत्रालय व संचालनालयातील पत्रव्यवहार नोंद</p>	कनिष्ठ लिपिक (०२२)-२७४५३८२०	संबंधित कर्मचारी / अधिकारी यांचेकडे परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर ०१ दिवस ते कामाचे ०७ दिवस.	मा. विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, कोकण विभाग, पनवेल (०२२-२७४६१४२०)

	<p>करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ आवक/जावक नोंदवही, शासकीय डाक मुद्रांकांचा लेखा/मुद्रांक नोंदवही / स्थानिक जावक नोंदवही/RTI सुनावणी नोंदवही. 			
वाहनचालक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वाहनाचे परिरक्षण करणे. ➤ सहसंचालकांच्या समवेत नियोजित दौरा करणे. ➤ लॉगबुकचे अद्ययावत लेखन करणे. 	वाहनचालक (०२२)-२७४५३८२०		मा. विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, कोकण विभाग, पनवेल (०२२-२७४६१४२०)

विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, कोकण विभाग, पनवेल, जि. रायगड या कार्यालयाच्या अधिनस्त ठाणे, पालघर, रायगड, रत्नागिरी व सिधुदूर्ग जिल्हयांमधील अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयांची यादी सोबत सहपत्रित करित आहे.



- ✓ प्रशासन अधिकारी (०१)
- ✓ कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (०१)
- ✓ अधिक्षक (गट - क) (०१)
- ✓ उच्च श्रेणी लघुलेखक (०१)
- ✓ मुख्य लिपिक (०१)
- ✓ वरिष्ठ लिपिक (०४)
- ✓ कनिष्ठ लिपिक (०४)
- ✓ वाहनचालक (०१)
- ✓ शिपाई (०२)

- ✓ प्रशासन अधिकारी (०१)
- ✓ अधिक्षक (म.शि.से.) (०१)
- ✓ सहाय्यक लेखा अधिकारी (०१)
- ✓ मुख्य लिपिक (०१)
- ✓ वरिष्ठ लिपिक (०२)
- ✓ कनिष्ठ लिपिक (०२)