

शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, कराड
संस्थाप्रमुखांकडून सोपविण्यात आलेली पदांची कर्तव्ये व जबाबदारी याबाबतची माहिती

१. **कार्यालय अधीक्षक पदाची कर्तव्ये व जबाबदारी -**
 १. कार्यालयातील अस्तिवात असणा-या (आस्थापना/लेखा/विद्यार्थी/सामान्य) विभागातील कामाबाबत संयोजनाचे / पर्यवेक्षणाचे काम करणे.
 २. कार्यरत असणा-या विभागातील कर्मचा-यांना कामाबाबत मार्गदर्शन करणे.
 ३. वरीष्ठ कार्यालयास/इतर ठिकाणी पाठवावयाची माहिती वेळेत जाणेबाबत कार्यरत विभागातील कर्मचा-यांकडून माहिती वेळेत करून घेऊन ती पाठविणे.
 ४. कामकाजाबाबतच्या आढाव्याची माहिती वरिष्ठ अधिका-यांना देणे.
 ५. विभागीय कार्यालय/वरिष्ठ कार्यालयाचे प्रतिनिधी म्हणून उपस्थित राहणे.
 ६. प्रबंधक/प्रशासकीय अधिकारी यांचे अनुपस्थीत सदर पदाची जबाबदारी घेणे.
 ७. संस्थाप्रमुखांनी / वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पूर्ण करणे.
२. **प्रमुख लिपीक पदाची कर्तव्ये व जबाबदारी -**
 १. कार्यालयातील अस्तिवात असणा-या (आस्थापना/लेखा/विद्यार्थी/सामान्य) विभागातील दैनंदिन कामाबाबत पर्यवेक्षणाचे काम करणे व कामाची विभागणी करून देणे.
 २. कार्यरत असणा-या विभागातील कर्मचा-यांना कामाबाबत मार्गदर्शन करणे.
 ३. वरीष्ठ कार्यालयास/इतर ठिकाणी पाठवावयाची कालमर्यादा विचारात घेऊन त्याबाबतची पूर्तता करणे.
 ४. कार्यालयीन कामकाजाबाबतच्या आढाव्याची माहिती वरिष्ठ अधिका-यांना देणे व त्वरीत निकाली काढणेबाबत कार्यवाही करणे.
 ५. कार्यालयातील महत्वाची प्रकरणे हाताळणे व त्याबाबत कामाची गती वाढविणे व कामाचा जलद निपटारा करणे.
 ६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पूर्ण करणे.
३. **वरिष्ठ लिपीक पदाची कर्तव्ये व जबाबदारी -**
 १. नेमून दिलेल्या विभागानुसार -

(**आस्थापना विभाग** - अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे. नियुक्ती/बदली/पदोन्नती/पदावनती/वेतननिश्चिती/वेतनपडताळणी/सेवानिवृत्ती /राजीनामा/मृत्यू-नि-सेवा उपदान निवृत्तीवेतन/रजा/यांच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेणे. त्याबाबतचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे मंजूर करून घेणे. वरीष्ठ कार्यालयास/इतर ठिकाणी पाठवावयाची कालमर्यादा विचारात घेऊन त्याबाबतची पूर्तता करणे. कार्यालयातील महत्वाची प्रकरणे हाताळणे व त्याबाबत कामाची गती वाढविणे व कामाचा जलद निपटारा करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पूर्ण करणे.

(**विद्यार्थी विभाग** - प्रवेशासंबंधीचे कामकाज/प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे रोल कॉल तयार करणे नवीन प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची नोंदी नोंदवहीत घेणे. शैक्षणिक सवलती/शिष्यवृत्तीबाबतचे वेगवेगळे प्रस्ताव वेळेत पाठवून ते मंजूर करून घेणे. विद्यार्थ्यांबाबतची शैक्षणिक माहिती अद्ययावत ठेवणे . विद्यापीठाशी संबंधित सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करणे. परीक्षा विषयक संपूर्ण कामकाज पाहणे. वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज करणे इ.)

(लेखा विभाग - अधिकारी/कर्मचारी यांची मासिक वेतन देयके तयार करणे. मासिक जमा - खर्चाची विवरणपत्रे पाठविणे. अंदाजपत्रकीय कामकाज वेळेत पूर्ण करणे. स्वीज प्रपंजी लेखे दरमहा अद्ययावत ठेवून वार्षिक ताळमेळ प्रमाणपत्र तयार करणे. विद्यार्थ्यांच्या शिष्यवृत्तीबाबतची रक्कम खात्यात जमा करणे. रोख रक्कम, धनादेश कोषागारात जमा करणे. पावती पुस्तके अद्ययावत ठेवणे. वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज करणे इ.)

४. लघुलेखक पदाची कर्तव्ये व जबाबदारी -

- १ आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे.
- २ संस्थेमध्ये/इतर ठिकाणी होणा-या वेगवेगळ्या चौकशीमध्ये चौकशी समितीस सहाय्यक म्हणून काम पाहणे. व चौकशी अहवाल व इतर गोपनीय माहिती वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे.
- ३ सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे.
- ४ गोपनीय अहवालाबाबत चौकशी/ इतर महत्वाच्या कामाबाबत केलेल्या पत्रव्यवहाराबाबत गोपनीयता राखणे.
- ५ वेळोवेळी होणा-या बैठकीस उपस्थित राहून बैठकीचा इतिवृत्तांत तयार करणे.
- ६ संस्थाप्रमुखांनी/वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

५. कनिष्ठ लिपीक पदाची कर्तव्ये व जबाबदारी -

१. नेमून दिलेल्या विभागानुसार -

(आस्थापना विभाग - अधिकारी/कर्मचारी यांच्या नियुक्ती/बदली/पदोन्नती/पदावनती/ वेतननिश्चिती/वेतनपडताळणी/सेवानिवृत्ती /राजीनामा/मृत्यू-नि-सेवा उपदान/निवृत्तीवेतन/रजा/ यांच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेणेबाबत मदत करणे/वरिष्ठ कार्यालयास पाठविण्याबाबतची माहिती टंकलिखित करणे/कार्यालयीन आदेश काढणे/वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनेनुसार आवश्यक त्या विभागास मदत करणे इ.)

(विद्यार्थी विभाग - प्रवेशासंबंधीचे कामकाज/प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे रोल कॉल तयार करणे नवीन प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची नोंदी नोंदवहीत घेणे. विद्यार्थ्यांबाबतची शैक्षणिक माहिती अद्ययावत ठेवणे याबाबत मदत करणे. विद्यार्थ्यांशी संबंधित बोनोफाईंड व इतर प्रमाणपत्रे तयार करणे. वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज करणे इ.)

(लेखा विभाग - अधिकारी/कर्मचारी यांची मासिक वेतन देयके तयार करणे मासिक जमा खर्चाची विवरणपत्रे पाठविणे. पावती पुस्तके अद्ययावत ठेवणे. भविष्य निर्वाह निधी, आकस्मिक खर्चाची देयके, इ. सर्व प्रकारची देयके तयार करणे. अधिकारी/कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ना-परतावा मंजूरी आदेश तयार करणे. प्रवासभत्ता देयके तयार करणे. वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज करणे इ.)

(सामान्य विभाग - लेखन सामुग्री याबाबत मागणीपत्र पाठविणे. प्राप्त झाल्यानंतर त्यांचे वाटप करणे. विभागासाठी आयत्या वेळेस लागणारी स्टेशनरी मागणी प्रमाणे खरेदी करणे. व तची नोंद अद्ययावत ठेवणे.

My document / responsibility