

कलम - ४ (१) (ख) (ii)

शासकीय तंत्र निकेतन, जळगाव या संस्थेत कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ

अ. क्र	नाव व पदनाम	अधिकार. आर्थिक	अभिप्राय
०१	प्राचार्य	कार्यालय प्रमुख व आहरण आणि संवितरण अधिकारी म्हणून असलेले सर्व अधिकार	नियमित नियुक्ती

ब

अ. क्र	पदनाम	अधिकार	अभिप्राय
०१	प्रबंधक	लेखा व विद्यार्थी विषयक कार्यबाबीवर नियंत्रण ठेवून संबंधितांकडून कार्यपूर्तता करून घेणे व वरीष्ठ कार्यालयास वेळोवेळी माहिती उपलब्ध करून देणे, कार्यालयीन आर्थिक, सेवा विषयक बाबींच्या नोंदी ठेवणे	रिक्त

क

अ. क्र	पदनाम	अधिकार	अभिप्राय
०१	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन कर्मचा-यांकडून त्यांचेशी संबंधित विभागाची कामाची पूर्तता करून घेणे व वरीष्ठांना कार्यवाहीचे अनुपालन सादर करणे. लेखा परीक्षण व तत्संबंधीन बाबी हाताळणे	नियमित नियुक्ती

ड

अ. क्र	पदनाम	अधिकार	अभिप्राय
०१	मुख्य लिपिक	त्यांना विविधितपणे नेमुद दिलेली कामे विभागाच्या अधिनस्त कर्मचा-यांकडून कालमर्यादा करून घेणे व कार्यालयीन अधिक्षक /प्रबंधक/प्रशासकीय अधिकारी यांना अनुपालन सादर करणे.	नियमित नियुक्ती

कलम् - ४ ( १ ) ( ख ) ( ii )

प्रशासकीय तंत्र निकेतन, जळगाव या संस्थेत कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र	नाव व पदनाम	अधिकार. आर्थिक	अभिप्राय
०१	श्री. डी. एस. बोंडे, प्राचार्य	संस्था/कार्यालय प्रमुख म्हणून आवश्यक असलेली सर्व कर्तव्ये, संस्थेच्या शैक्षणिक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	
०२	श्रीमती एन. एस. तडवी, कार्यालयीन अधीक्षक	विद्यार्थी विभाग, सामान्य विभाग यांचे पर्यवेक्षण व संस्थेतील महालेखाकार स्तरावरील प्रकरणे, लेखा तपासणी अनुपालन, अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करून घेणे	
०३	श्री. एम. एस. चौधरी, प्रमुख लिपिक	शिष्यवृत्ती बाबत नियंत्रण, प्रथम वर्ष प्रवेश, विद्यार्थी व पालक यांच्या तक्रारी निवारण करणे व योग्य ते मार्गदर्शन करणे, शिष्यवृत्ती बाबत जातीने पाठपुरावा करणे व प्रकरणे निकाली काढणे.	
०४	श्रीमती एस. अ. पाटील, प्रमुख लिपिक	लेखा विभागावर पूर्ण नियंत्रण, अनुदानाबाबत पाठपुरावा. आयकर तक्ते व १६ नंबर वितरण करणे. वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे.	
०५	श्रीमती पी. जे. पाटील, वरिष्ठ लिपिक	रजा मंजूर करणे, सेवापुस्तकात नोंदी घेणे, वेतनवाढ काढणे	
०६	श्री. डी. यु. कासारे, वरिष्ठ लिपिक	अधिका-यांना विविध प्रशिक्षणास पाठविणे संबंधित आदेश निर्गमित करणे, व त्यांबंधीचा प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. विभागीय परीक्षा संबंधीची कामे, निवृत्ती वेतनासंबंधी कामे व प्रस्ताव एकत्र करणे - सहसंचालकांना वेळोवेळी माहिती पुरविणे.	
०७	श्री. एन. डी. सपकाळे, वरिष्ठ लिपिक	सर्व प्रकारचे शिष्यवृत्ती प्रस्ताव तयार करणे, विद्यार्थ्यांचे सर्व प्रकारच्या फी सवलतीचे अर्ज जसे इबीसी, पीटीसी यांचे अर्ज भरून घेणे. विद्यार्थ्यांची जातपडताळणी करणे,	
०८	श्री. अ. अ. कटारे, वरिष्ठ लिपिक	वेतन व पुरवणी देयके तयार करणे, खर्चमेळाचे काम पहाणे, अंतिम वेतन प्रमाणपत्र तयार करणे, कर व स्वामित्व धन याबाबतची माहिती निवृत्ती, निवृत्ती वेतन धारकांना मिळणारे लाभविषयक माहिती, वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची देयके, फॉर्म नंबर १६ ची तयार करणे. आकरिमक	

		खर्चाची देयके तयार करणे.	
०९	श्रीमती एस.आर. कोळपकर, वरिष्ठ लिपिक	परीक्षा / सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा संबंधिची कामे, पदोन्नती व बदली प्रस्ताव पाठविणे.	
१०	श्री. के. जी. राजपूत, कनिष्ठ लिपिक	परीक्षा विभागातील कामकाज	
११	श्री. एस. डी. गांगुर्डे, कनिष्ठ लिपिक/ श्री. जे. बी. महाजन, कनिष्ठ लिपिक	शासकीय व अशासकीय रोखवही लिहिणे व त्याअनुषंगाने येणारी सर्व कामे करणे, सर्व प्रकारची बँकेची पासबुके आवश्यक त्या जमाखर्चाच्या नोंदी करून अद्यावत ठेवणे.	
१२	श्री. पी. एस. कमळसकर, कनिष्ठ लिपिक	दैनंदिन आवक जावक रजिस्टर लिहिणे, व विद्यार्थी विभागात मदत करणे.	
१३	श्रीमती व्ही. एच. बोरनारे, कनिष्ठ लिपिक	जनरल रजिस्टर लिहिणे. विद्यार्थ्यांना प्रमाणपत्रे, लिह्नींग सर्टिफिकेट देणे.	
१४	श्री. एम. एच. तडवी	मुलांच्या व मुलींच्या वसतीगृहाच्या प्रवेशासंबंधी कामे व वसतीगृहासंबंधी कामे पहाणे.	
१५	श्री. बी. डी. सोनवणे, कनिष्ठ लिपिक	विद्यार्थी विभागात मदतनीस म्हणून काम करणे. बोनाफाईड सर्टिफिकेट तयार करणे. प्रवास सवलत उपलब्ध करून देणे.	
१६	श्री. एस. आर. सोनार, कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना विभागातील कामे, व औषधनिर्माणशास्त्र विभागातील विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयातील पुस्तके देवाण घेवाण करणे..	