

नागरिकांची सनद

अ. क्र.	अधिका-याचे नांव	कामाचे स्वरूप	कामाचा कालावधी	सेवा मुदतीत पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हुद्दा
१	श्री. कोकरे विठ्ठल बाळू अधिक्षक	व्यवस्थाप	नियमित	मा.प्राचार्य,मेजर डॉ.अशोक व्ही.गिरी
		युजीसी पत्रव्यवहार	कामाच्या स्वरूपावर	
		नॅक पत्रव्यवहार	कामाच्या स्वरूपावर	
		रोष्टर (बिंदूनामावली)	कामाच्या स्वरूपावर	
		अर्को विभाग	नियमित	
		संस्था पत्रव्यवहार	दैनंदिन	
		खरेदी समिती पत्रव्यवहार	गरजेनुसार	
		स्थायी समिती पत्रव्यवहार	गरजेनुसार	
		शास व विद्यापीठ पदमान्यता	वार्षिक	
		संस्थेला अंदाजपत्रक सादर		
		स्था.व्य.स. इतिवृत्तांत		
		न्यायालयीन कामकाज		
		वेतन निश्चिती	नियमानुसार	
		ए.एस.एस.	नियमित	
२	श्री. देशमुख प्रविण रामदास मुख्य लिपीक	कॅश काऊंटर	नियमित	
		सर्व सेवक वैयक्तिक फाईल		
		प्रवेश समिती पत्रव्यवहार	गरजेनुसार	
		सेवापुस्तक	प्रति सहा महिने	
		प्रवेश व पात्रता विभाग	प्रवेश कालावधीत	
		परीक्षा विभाग	परीक्षा कालावधीत	
		महा.इमारत दुरुस्ती विभाग		



		स्था.व्य.स. सभा इतिवृत्त तयार करणे	
		टेलिफो व एमएससीबी दुरुस्ती विभाग	
		कॉम्प्युटर टायपिंग	नियमित
		रजा रेकॉर्ड	नियमित
		एआयएसएचई माहिती	वार्षिक
		इंरॉम/ईमेल अपडेट	दैनंदिन
		शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी संबंधीत पत्रव्यवहार	नियमित
		सांख्यिकी विभाग	नियमानुसार
		संलग्नता दैनंदिन पत्रव्यवहार	
		झेरोक्स हिशोब व दुरुस्ती विभाग	दैनंदिन
३	श्री. विनोद भिकू जाधव वरिष्ठ लिपीक	आवक/जावक	नियमित
		बोनाफाईड/टी.सी.	नियमित
		जनरल रजिस्टर	वार्षिक
		बी.सी. शिष्यवृत्ती	शासनाच्या नियमानुसार
		शिष्यवृत्ती (इ.बी.सी.)	शासनाच्या नियमानुसार
		हजेरीपत्रक	नियमित
		वाणिज्य विद्याशाखा विभाग संबंधित पत्रव्यवहार	
		विद्यार्थी सहाय्य निधी समिती	कामाच्या स्वरूपावर
		कॉम्प्युटर टायपिंग	दैनंदिन
		ज्युनिअर विभाग सर्व कामकाज	नियमित
४	श्री.जुनघरे शैलेश विष्णू कनष्ठ लिपिक	पगारपत्रक	प्रत्येक महिन्याला
		निवड प्रक्रिया पत्रव्यवहार	गरजेनुसार
		शासनाला अंदाजपत्रक सादर	प्रत्येक वर्षाच्या सुरुवातीला (चारमाही व आठमाही)
		महाविद्यालय वार्षिक अंदाजपत्रक	नियमानुसार
		आयकर	शासनाच्या नियमानुसार
		पी.एफ व डीसीपीएफ	महिन्याला अपडेट



		एमआयएस माहिती	कामाच्या स्वरूपावर	
		इंरनेट/ईमेल अपडेट	दैनंदिन	
		संगणक व प्रिंटर स्कॅनर दुरुस्ती विभाग		
		संलग्ना प्रस्ताव		
		बायोमॅट्रीक सुविधा		
		व्यवसायकर	शासनाच्या नियमानुसार	
		माहिती अधिकार		
		डेडस्टॉक रजिस्टर	नियमानुसार	
५	श्री.ओबंळे जे.बी.	महाविद्यालय स्टेशनरी विभाग व खरेदी व वितरण यांचा हिशोब ठेवणे		

* नियमानुसार - शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ स्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधीत सलेल्या स्तीच्या ४५ दिवसाच्या आत व दुस-या विभागाशी बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.




Principal
Amdar Shashikant Shinde Mahavidyalay
Medha, Tal. Jaoli, Dist. Satara