



कलम ४ (1) b ii

२. विभागीय कार्यालय नाशिक येथे कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व जबाबदा.या

विभागाचे नांव	विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी/अधिकारी	विभागातील कार्यासन क्रमांक व कर्मचा-याचे नांव	प्रत्येक कर्मचा-यास / कार्यासन क्रमांकास विहित केलेली कामे.
१)विद्यार्थी विभाग	१)सहाय्यक संचालक (तांत्रिक) २)प्रशासकीय अधिकारी	श्री.बी.एम.कळंबे, कार्यालय अधिक्षक	विद्यार्थी विभाग-१ श्री.एल. एस. गायकवाड प्रमुख लिपीक	१)विभागातील अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, वास्तुशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अँड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी इ.सर्व पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या शासकीय, अनुदानित व विनाअनुदानित संस्थांमधील प्रवेशप्रक्रियेबाबतची संपूर्ण कामे. २)विभागातील सर्व पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रथम व द्वितीय वर्षाच्या प्रवेशाच्या गुणवत्ता याद्यांची तपासणी करून मान्यतेसाठी सादर करणे. ३)पदवी अभ्यासक्रमाच्या नवीन संस्था सुरु करणे,प्रवेशक्षमतेत वाढ करणे याबाबतचे प्राप्त होणा-या प्रस्तावांबाबतची संपूर्ण कामे. ४)पदवी अभ्यासक्रमांचे द्वितीय/तृतीय वर्षाचे संस्था बदल/ शाखा बदल याबाबतचे अर्ज निकाली काढणे. ५)सर्व पदवी संस्थांच्या शैक्षणिक सहलीस मान्यता देणे. ६)विद्यार्थी व संस्थांविषयीची सर्व सांख्यिकी माहिती संकलीत करणे. ७)निर्लेखन व यंत्रसामुग्री (भांडार पडताळणी) यांची कामे करणे. ८)वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली संपूर्ण कामे करणे.
	१)सहाय्यक संचालक (तांत्रिक) २)प्रशासकीय अधिकारी	श्री.बी.एम.कळंबे, कार्यालय अधिक्षक	लेखा विभाग-२-अ श्री.आर.पी. परदेशी, कनिष्ठ लिपीक	१)मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक योजनेतर/योजनांतर्गत योजनेची खर्चाची विवरणपत्रे संचालनालयास सादर करणे व त्यासंबंधीच्या नोंदवहया ठेवणे. २)खर्च/ताळमेळ/जमा ताळमेळ कामकाज व अहवाल संचालनालयास सादर करणे ३)वार्षिक अंदाजपत्रक व अनुदानाचे वाटप कामकाजात मदत करणे.

विभागाचे नांव	विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी/अधिकारी	विभागातील कार्यासन क्रमांक व कर्मचा-याचे नांव	प्रत्येक कर्मचा-यास / कार्यासन क्रमांकास विहित केलेली कामे.
२)विद्यार्थी विभाग	१)सहाय्यक संचालक (तांत्रिक) २)प्रशासकीय अधिकारी	श्री.बी.एम.कळंबे, कार्यालय अधिक्षक	विद्यार्थी विभाग-२ श्री.डी.के. टर्ले,वरिष्ठ लिपीक	<p>१)विभागातील एमबीए/एमसीए पदव्युत्तर पदवी तसेच अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र,वास्तुशास्त्र,हॉटेल मॅनेजमेंट अँड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी इ.सर्व पदविका अभ्यासक्रमाच्या शासकीय, अनुदानित व विनाअनुदानित संस्थांमधील प्रवेशप्रक्रियेबाबतची संपूर्ण कामे करणे.</p> <p>२)विभागातील सर्व पदविका अभ्यासक्रमाच्या प्रथम व द्वितीय वर्षाच्या प्रवेशाच्या गुणवत्ता याद्यांची तपासणी करून मान्यतेसाठी सादर करणे.</p> <p>३)पदविका अभ्यासक्रमाच्या व एमबीए/एमसीए पदवी अभ्यासक्रमाच्या नवीन संस्था सुरु करणे,प्रवेशक्षमतेत वाढ करणे याबाबतचे प्राप्त होणा-या प्रस्तावांबाबतची संपूर्ण कामे.</p> <p>४)पदविका अभ्यासक्रमांचे द्वितीय/तृतीय वर्षाचे संस्था बदल/ शाखा बदल याबाबतचे अर्ज निकाली काढणे.</p> <p>५)सर्व पदविका व एमबीए/एमसीए पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या संस्थाच्या तक्रारीबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार.</p> <p>६)सर्व पदविका संस्थांच्या शैक्षणिक सहलीस मान्यता देणे.</p> <p>७)विद्यार्थी व संस्थांविषयीची सर्व सांख्यिकी माहिती संकलीत करणे.(पदविका, एमबीए, एमसीए संस्था)</p> <p>८)नॉन ए.आय.सि.टी.ई.अभ्यासक्रमाचे संपूर्ण कामकाज पहाणे.</p> <p>९)सर्व प्रवेश अर्ज विक्रीचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>१०)वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली संपूर्ण कामे करणे.</p>

विभागाचे नांव	विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी/अधिकारी	विभागातील कार्यासन क्रमांक व कर्मचा-याचे नांव	प्रत्येक कर्मचा-यास / कार्यासन क्रमांकास विहित केलेली कामे.
आस्थापना विभाग	श्री.डी.एस. कुकडे, प्रशासकीय अधिकारी	श्री.एस.एम.पवार, सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)	आस्थापना विभाग- आस्था-१ श्री.व्ही. जी. दौडे कार्यालय अधीक्षक	१)वर्ग-१ व २ मधील अधिका-यांच्या नियुक्ती/बदल्या/पदोन्नती/ स्थायीकरणाबाबतचा पत्रव्यवहार २)विविध संघटनांची निवेदने,संप इत्यादी बाबी हाताळणे. ३)सर्व शासकीय संस्थांमधील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील कर्मचा-यांची गैरवर्तन/शिस्तभंग, प्राथमिक/ विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे. ४)लोकायुक्त/न्यायालयीन प्रकरणी लघुलेखक यांचे मदतीने परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करणे व सादर करणे. ५)वर्ग १ ते वर्ग-४ मधील कार्यालयातील/विभागातील सेवानिवृत्ती प्रकरणांचे कामकाज. ६)पदांना मुदतवाढ/पुढे चालू ठेवण्याबाबतचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे. ७)आस्थापना विभागातील कामकाजावर पर्यवेक्षण/मार्गदर्शन करणे. ८)सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणुन काम करणे. ९)वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे करणे.
आस्थापना विभाग	प्रशासकीय अधिकारी/ सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)	श्री.एस.एम.पवार, सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)	आस्थापना विभाग- आस्था-१ श्री.व्ही.जी.दौडे, कार्यालय अधीक्षक श्रीमती.एस. बी . शिंदे कनिष्ठ लिपीक	१)शासकीय संस्थांमधील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील कर्मचा-यांच्या बदल्या/पदोन्नती/कालबद्ध पदोन्नती इ.बाबतचे संपूर्ण कामकाज.२)राजपत्रित अधिकारी वरिष्ठश्रेणी/निवडश्रेणी बाबतचे संपूर्ण कामकाज ३)वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या सर्व पदांच्या बिंदू नामावल्या अद्यावत करणे. ४)वर्ग-३ व ४ मधील नियमित सरळसेवा भरती,अनुकंपा तत्वावरील नेमणुका इत्यादी बाबतची संपूर्ण कार्यवाही. ५)शासकीय संस्थांमधील वर्ग ३ व वर्ग-४ मधील पदांच्या सेवाज्येष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे. ६)शासकीय संस्थांमधील वर्ग-३ व वर्ग-४ पदांची/कर्मचा-यांची सांख्यिकी माहिती अद्यावत ठेवणे/विविध प्रपत्रात संकलीत करणे. ७)लिपीक कर्मचारी प्रशिक्षण/परीक्षा/परीक्षा सुट इ. प्रकरणे हाताळणे. ८)वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

विभागाचे नांव	विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी/अधिकारी	विभागातील कार्यासन क्रमांक व कर्मचा-याचे नांव	प्रत्येक कर्मचा-यास / कार्यासन क्रमांकास विहित केलेली कामे.
आस्थापना विभाग	प्रशासकीय अधिकारी/ सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)	श्री.एस.एम.पवार, सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)	आस्थापना विभाग- आस्था-२ श्री.व्ही.जी.दौडे, कार्यालय अधिक्षक श्री.के.बी. अहिरे वरिष्ठ लिपीक	१)वर्ग-१ व ४ मधील सर्व प्रकारच्या कार्यालयातील/विभागातील रजा मंजूरीचे कामकाज, हजेरीपुस्तक लिहिणे, रजा नोंदवही अद्यावत ठेवणे. २)वर्ग-१ ते ४ ची अंतिम रजा रोखीकरण प्रकरणाचे कामकाज. ३)विभागातील संस्थाप्रमुख/ कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या वार्षिक वेतनवाढी काढणे. ४)विभागातील संस्थाप्रमुख/कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची मूळ/दुय्यम सेवापुस्तके अद्यावत करणे. ५)सर्व प्रकारची कार्यालयातील/विभागातील वेतननिश्चिती प्रकरणे, दक्षतारोध कामकाज. ६)वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे.
		श्री.बी.एम.कळंबे, कार्यालय अधिक्षक	लेखा विभाग- लेखा-२ ब श्री. के के धात्रक , कनिष्ठ लिपीक	१)कार्यालयातील/विभागातील वर्ग-३ व वर्ग-४ शासकीय कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी परतावा/ना परतावा आदेश काढणे. २)कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे हिशोब लिहिणे, वर्षअखेर व्याज आकारणी करून हिशोब बंद करणे, पास बुक भरून देणे. ३)मोटर सायकल, घरबांधणी इ.सर्व अग्रिम बाबतचा पत्रव्यवहार. ४)अनुदानित संस्थांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतून ना परतावा/परतावा अग्रिम मंजूर करणे, अंतिम प्रदानास मंजूरी देणे. ५) शासकीय सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे अंतिम प्रदानाचे अर्ज अभिप्रायासह संचालनालयास सादर करणे. ६)वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे करणे.
सर्वसामान्य विभाग	प्रशासकीय अधिकारी/ सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)	श्री.एस.एम.पवार, कार्यालय अधिक्षक	सर्वसामान्य विभाग- श्री.आय.ए. ठमके, कनिष्ठ लिपीक	१)आवक जावक विभागाचे काम सांभाळणे. २)शासकीय मुद्रांकांचा हिशोब विहित नमुन्यात ठेवणे व स्वाक्षरीसाठी ठेवणे. ३)कार्यालयातील लेखन सामुग्री/फॉर्मस, प्रपत्रे मागणीपत्र सादर करणे व प्राप्त करणे. ४)आवश्यकतेनुसार टंकलेखनाचे कामकाज करणे. ५)वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे. ६)पत्रव्यवहार व्यवस्थित ठेवणेसाठी कार्यालय अधिक्षक व प्रमुख लिपीक यांना मदत करणे. ७)विभागीय कार्यालयातील ग्रंथालयाचे कामकाज करणे.

विभागाचे नांव	विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी/अधिकारी	विभागातील कार्यासन क्रमांक व कर्मचा-याचे नांव	प्रत्येक कर्मचा-यास / कार्यासन क्रमांकास विहित केलेली कामे.
लेखा विभाग	प्रशासकीय अधिकारी/	सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)	लेखा विभाग- लेखा-१ श्री.बी.एम. कळंबे, कार्यालय अधिक्षक श्री.आर.पी. परदेशी, कनिष्ठ लिपीक	१)अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील वर्ग-१ ते ४ मधील सर्व कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक संपूर्ण बाबी उदा.नियुक्त्या, नियुक्त्यांना मान्यता, बिंदु नामावल्या,कालबध्द पदोन्नती वेतननिश्चिती प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, सांख्यिकी माहिती इत्यादी बाबतचे संपूर्ण कामकाज. २)अशासकीय अनुदानित संस्था भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्यावत करून घेणे, घेतलेल्या नोंदी तपासणे, वर्ष अखेर व्याज आकारणी करून भविष्य निर्वाह निधी विवरणपत्र वितरीत करणे. ३)मा.महालेखापाल/लेखा व भांडार पडताळणी पथक यांनी केलेल्या निरीक्षणाचे/लेखा आक्षेपांचे या कार्यालयाचे/संस्थांचे अनुपालन याबाबतचा पाठपुरावा व पत्रव्यवहार. ४)अशासकीय अनुदानित संस्थांना मंजूर केलेल्या अनुदानातून केलेल्या खर्चाची वार्षिक तपासणी करून प्रत्यक्ष केलेला खर्च ग्राह्य/अग्राह्य ठरविणे, मूल्यनिर्धारणाचा अहवाल संचालनालयास सादर करणे. ५)योजनेतर खर्चाचे कार्यालयाचे/विभागाचे वार्षिक अंदाजपत्रक,सुधारित अंदाजपत्रक तयार करून संचालनालयास सादर करणे. ६)लेखा विभागातील कामकाजावर पर्यवेक्षण/मार्गदर्शन करणे. ७)वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे. .
लेखा विभाग	प्रशासकीय अधिकारी/	श्री.बी.एम.कळंबे, कार्यालय अधिक्षक	लेखा विभाग- लेखा-३ श्री. श्री. के के धात्रक , कनिष्ठ लिपीक	१)शासकीय/अशासकीय रोख रक्कम हाताळणे, शासकीय/अशासकीय रोख नोंदवहया लिहून दैनंदिन स्वाक्षरीस सादर करणे. २)कार्यालयातील सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, कोषागारात सादर करणे, संबंधीतांना रकमेचे वितरण करणे. ३)वेतन नोंदवही, चलन/ धनादेश नोंदवही, बील रजिस्टर इ.अनुषंगीक नोंदवहया अद्यावत करणे. ४)अनुदानित संस्थांची भविष्य निर्वाह निधीची देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे, धनादेश संस्थांना पाठविणे. ५)वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे. ६)कार्यालयाकरीता आवश्यक सर्व स्टेशनरी (संगणकाची स्टेशनरी सोडून) खरेदी करणे व योग्य हिशोब ठेवणे.

विभागाचे नांव	विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	विभागाचे पर्यवेक्षीय कर्मचारी/अधिकारी	विभागातील कार्यासन क्रमांक व कर्मचा-याचे नांव	प्रत्येक कर्मचा-यास / कार्यासन क्रमांकास विहित केलेली कामे.
संगणक विभाग	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)/ प्रशासकीय अधिकारी	--	संगणक विभाग- श्री-डी पी. भदाणे, प्रोग्रामर	<p>१) कार्यालयातील संगणकीकरणाची संपूर्ण कामे..</p> <p>२) कार्यालयातील संगणक, प्रिंटर, झोरॉक्स यंत्र, फॅक्स मशिन, ईपीएबीक्स सिस्टीम, स्कॅनर, इन्व्हर्टर इत्यादी उपकरणे सुस्थितीत ठेवणे, उपकरणांची देखभाल करणे, सदर उपकरणांकरीता लागणारी स्टेशनरी व इतर साहित्य खरेदी करणे व त्याबाबतचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>३) या कार्यालयाची वेब साईट अद्यावत ठेवणे, दररोज ई-मेल पहाणे, ई-मेलद्वारे प्राप्त झालेली माहिती संबंधीत कार्यासनास वितरीत करणे.</p> <p>४) सर्व शासकीय, अनुदानित व विनाअनुदानित संस्थांची सांख्यिकी माहिती अद्यावत ठेवणे</p> <p>५) पगार बिले तयार करणेसाठी लेखा विभागास सहाय्य करणे.</p> <p>६) आवश्यकतेनुसार तातडीची पत्रे संगणकावर करून देणे.</p> <p>७) कार्यालयातील कर्मचा-यांना संगणकाचे पूर्ण ज्ञान देणे.</p> <p>८) कार्यालयातील कर्मचा-यांना विविध प्रपत्रे तयार करणेसाठी, डाटा-बेस तयार करणेसाठी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे करणे.</p>
लघुलेखन विभाग	सहाय्यक संचालक (तांत्रिक)/ प्रशासकीय अधिकारी	--	लघुलेखन विभाग- श्री.बी.जे. धनगर, लघुलेखक	<p>१) सहसंचालक यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे.</p> <p>२) वर्ग-१ व २ मधील अधिका-यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल/संपादनूक मूल्यमापन अहवाल प्राप्त करून घेणे, संचालनालयास सादर करणेबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>३) वर्ग-३ कर्मचा-यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल प्राप्त करून घेणे, प्रतिस्वाक्षरीनंतर उत्कृष्ट/ प्रतिकूल अभिप्राय वेळेत कळविणे.</p> <p>४) सर्व गोपनीय अहवालांचे जतन/ संस्करण करणे.</p> <p>५) सर्व न्यायालयीन प्रकरणी परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करून देणे. ६) अधिकारी/कर्मचा-यांविरुद्ध प्राप्त झालेल्या तक्रारीची चौकशी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>७) सर्व गोपनीय पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>८) विभागातील वर्ग-१ ते ४ अधिकारी/कर्मचारी यांची वयाच्या ५०-५५ वर्षांपलीकडे शासकीय सेवेत राहण्याची पात्रापत्रतेबाबतची प्रकरणे हाताळून त्यासंबंधीची कार्यवाही करणे.</p> <p>९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे करणे.</p>