

मुद्दा क्रमांक ६ कार्यासनाच्या अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे	
<u>गोपनीय कक्ष</u>	
कार्यासनाच्या अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे	
	<ul style="list-style-type: none"> • विभागीय कार्यालयांतर्गत शासकीय संस्थांतील राजपत्रित अधिकारी व तृतीयश्रेणी कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवाल नस्ती • गोपनीय विभागाशी संबंधित विषयांच्या नस्ती व संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रके, सूचना इत्यादी.

आस्था अ:

या विभागात पुढील दस्तऐवज ठेवण्यात अथवा जतन करण्यात येतात:	
	<ul style="list-style-type: none"> • बिंदू नामावली नोंदवहया. • बिंदू नामावली आरक्षण फाईल. • अपंग कर्मचा-याना गट क व ड मधील पदांवर सरळ सेवेने ३ टक्के आरक्षणानुसार दिनांक ७.१२.२०११ पर्यंत भरती केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल. • सेवा प्रवेशनियम फाईल. • विभागीय चौकशी. • एलएक्यू फाईल २०११ • अतिरिक्त पदे पदाच्या आढाव्याअंती अनावश्यक ठरलेली पदे व्यपगत करणे. • पदांची आढावा शासन निर्णय. • लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त अधिनियम १९७१ आणि त्याखाली काढलेले नियम. • सेवायोजन कार्यालयास रिक्त पदांबाबत पाठवावयाचे विवरणपत्रक. • विभागीय पदोन्नती समिती १९९८ ते २०१० . • न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या. • तांत्रिक कर्मचारी ज्येष्ठता सुची • अनुशेष भरण्याबाबत पत्रव्यवहार. • त्रैमासिक विवरणपत्रक. • शासन निर्णयाच्या नस्त्या.

• दस्ताऐवजांची वर्गवारी

१. या कार्यालयातील शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील आस्थापनेवरील वर्ग १ व २ अधिका-यांची व शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील प्राचार्यांची सेवापुस्तके.
२. या कार्यासनाच्या आस्थापनेवरील तसेच शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये व शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील प्राचार्यांची नैमित्तिक रजा नोंदवही.
३. परिवीक्षा कालावधीबाबतची नोंदवही.
४. शासन निर्णयाच्या वर्षनिहाय निवड नस्त्या.
५. या कार्यालयाचे आस्थापनेवरील अधिका-यांच्या तसेच शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये व शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थामधील प्राचार्यांची अधिका-यांची रजा मंजूरी इ. विषयक वैयक्तिक नस्ती.
६. वेतनवाढ नोंदवही.
७. रजारोखीकरण मंजूरी नस्ती, रजा मंजूरी नस्ती.
८. पारपत्र ना-हरकत प्रमाणपत्र नस्ती.
९. मराठी/हिंदी भाषा सुट नस्ती.
१०. परिवीक्षा कालावधी पूर्ण केल्याची नस्ती.
११. कंत्राटी अधिव्याख्याता मूल्यनिर्धारण नस्ती.
१२. महत्वाचे शासन निर्णय नस्ती.
१३. वर्ग १ व २ अधिका-यांची जेष्ठता सूची नस्ती.
१४. नाव बदल कार्यालयीन आदेश नस्ती.
१५. पूर्व सेवा जमा धरणे नस्ती.

आस्थापना विभाग - २

आस्थापना विभाग - २ अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे	
०१	या विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या एकूण ११ अशासकीय अनुदानित संस्थांच्या आस्थापना विषयी कामे.
०२	अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील गट-क आणि गट-ड मधील पात्र कर्मचा-यांना सेवा आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजूर करण्याबाबतची कामे.
०३	अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील कर्मचा-यांच्या वारसांना गट-क आणि गट-ड च्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देणेबाबतची कामे.
०४	अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्यांसंबंधी मुख्य कार्यालय, मुंबई व शासनास पाठविण्यात आलेल्या माहितीची नस्ती.
०५	अनुकंपा तत्वावर गट-ड च्या पदावर नियुक्ती करणेबाबतचे शासन निर्णय, परिपत्रके, जेष्ठतासूची इत्यादीची नस्ती.
०६	पूर्वीची सेवा व सैनिकी सेवा सेवानिवृ-ती वेतनादी लाभासाठी जोडून घेणेबाबतची नस्ती.
०७	गट-ड कर्मचा-यांची जेष्ठतासूची संदर्भातील कामे.
०८	गट-ड ची वेतननिश्चिती प्रकरणे कार्यालयीन आदेश नस्ती.
०९	जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले गट-ड च्या पदावरील नियुक्ती आदेश व अनुकंपा प्रस्ताव पत्रव्यवहार नस्ती.
१०	अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील कर्मचा-यांना एतदर्थ मंडळाची हिंदी / मराठी भाषा सूटबाबतची प्रकरणे.
११	अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील शिक्षकांना वरिष्ठश्रेणी / निवडश्रेणी / करियर अॅडव्हान्समेंट बाबत शासन निर्णय नस्ती.
१२	अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील शिक्षकांना वरिष्ठश्रेणी / निवडश्रेणी / करियर अॅडव्हान्समेंट योजने अंतर्गत प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची नस्ती.
१३	शासकीय संस्थांमधील गट-क आणि गट-ड च्या कर्मचा-यांना सेवा आश्वासित प्रगती योजनेचा (कालबद्ध पदोन्नती) लाभ मंजूर केल्याबाबतच्या नस्त्या.
१४.	शासकीय संस्थांमधील गट-क आणि गट-ड च्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नोकरी मिळणेबाबतची शासन निर्णयाची नस्ती.
१५.	शासकीय संस्थांमधील गट-क आणि गट-ड च्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नोकरी मिळणेबाबत प्रस्तावांची नस्ती.
१६	शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वेतननिश्चिती प्रकरणांची नस्ती.
१७	चौथ्या व पाचव्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील गट-अ ते गट-ड मधील अधिका-यांना / कर्मचा-यांना सुधारीत वेतनश्रेणी लागू करण्यासाठी शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, शासन अधिसूचना व शासन शुध्दीपत्रक इत्यादीची नस्ती.
१८	विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित प्रश्न प्रकरणे.
१९	माहितीचा अधिकार - २००५ अंतर्गत प्रकरणे.
२०	दि. १/९/१९९९ च्या शासन निर्णयान्वये शासकीय संस्थांमधील कर्मचा-यांच्या अनियमित सेवा नियमित करण्यात आलेली प्रकरणे.
२१	कर्मचा-यांच्या पूर्वसेवा व सैनिकी सेवा सेवानिवृ-ती वेतनादी लाभासाठी जोडून घेणेबाबतचे शासन निर्णय व परिपत्रके इत्यादीची नस्ती.

आस्थापना विभाग - ३

आस्थापना विभाग - ३ अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे (वर्ग ३)	
०१	स्थलांतर बदलीबाबतच्या नस्त्या, पदोन्नतीची नस्ती
०२	तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांची नियुक्ती नोंद वही
०३	तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या प्रतिनियुक्तीचे आदेशाची नस्ती
०४	अपंग तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांना विशेष वाहन भत्ता मिळणेबाबत, तसेच व्यवसाय करात सूट मिळणेबाबतची नस्ती
०५	तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या विभागीय व विभागांतर्गत बदलीबाबतची नस्ती
०६	तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांना अभ्यासक्रम पूर्ण करण्यास, उच्च शिक्षण घेण्यास, परिक्षेस बसण्यास विहित अटीच्या अधीन राहून परवानगी देणेबाबतची नस्ती
०७	तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्तीबाबतच्या आदेशाची नस्ती
०८	तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या रजा, तसेच विशेष रजा मंजूरी आदेशाची नस्ती
०९	तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या अनियमित नियुक्त्या नियमित करणेबाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती
१०	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या जात पडताळणीबाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती
११	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या अंतिम रजा रोखीकरणाच्या आदेशाची नस्ती
१२	तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांचे सेवा प्रवेश नियम नस्ती
१३	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांची पद / संस्था निहाय माहिती नोंद वही
१४	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या नांव / जन्मतारीख बदलाबाबतच्या आदेशाची नस्ती
१५	या कार्यालयातील तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतन वाढीबाबतची नोंदवही व आदेशाची नस्ती
१६	स्थलांतर बदलीबाबतच्या नस्त्या व बदली अर्ज नोंदवही
१७	या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग ३ च्या कर्मचा-यांचे हजेरीपट व विलंब हजेरीपट
१८	या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग ३ या कर्मचा-यांची मूळ सेवा पुस्तके व वैयक्तिक नस्त्या
१९	या कार्यालयामार्फत निर्गमित करण्यात आलेल्या कार्यालयीन आदेशाच्या वर्ष निहाय नस्त्या
२०	महत्वाचे शासन निर्णयाची नस्ती.
२१	विभागीय परीक्षा सेवाप्रवेशोत्तर व पर्यवेक्षकीय पत्रव्यवहार नस्ती
२२	इतर नोंदवह्या
२३	पदोन्नती बाबतच्या नस्ती
२४	मराठी हिंदी परीक्षेतून सूट मिळणेबाबतची नस्ती
२५	संप व निवडणुक बाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती
२६	फिडेलिटी बॉड नस्ती
२७	संगणक विषयक प्रशिक्षण / सूट बाबतची नस्ती
२८	परिविक्षा कालावधी नस्ती

आस्थापना विभाग - ४

आस्थापना विभाग - ४ अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे	
०१	स्थलांतर बदलीबाबतच्या नस्त्या
०२	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची नियुक्ती नोंद वही
०३	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या प्रतिनियुक्तीचे आदेशाची नस्ती
०४	अपंग चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना विशेष वाहन भत्ता मिळणेबाबत, तसेच व्यवसाय करात सूट मिळणेबाबतची नस्ती
०५	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या विभागीय व विभागांतर्गत बदलीबाबतची नस्ती
०६	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना अभ्यासक्रम पूर्ण करण्यास, उच्च शिक्षण घेण्यास, परिक्षेस बसण्यास विहित अटीच्या अधीन राहून परवानगी देणेबाबतची नस्ती
०७	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या पुनर्नियुक्तीबाबतची, सेवानिवृत्तीबाबतच्या आदेशाची नस्ती
०८	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या शासकीय निवासस्थान रिक्त करणेबाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती
०९	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या रजा, तसेच विशेष रजा मंजूरी आदेशाची नस्ती
१०	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या वारसांना वारसा हक्काने शासन सेवेत नेमणूक मिळणेबाबतची नस्ती
११	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या अनियमित नियुक्त्या नियमित करणेबाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती
१२	शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये / शासकीय तंत्रनिकेतने यांमधील बोटक्लब, जिमखाना कर्मचा-यांना शासकीय सेवेत सामावून घेणेबाबतच्या, तसेच ग्राऊंडमन पदांबाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती
१३	या कार्यालयातील पहारेकरी कर्मचा-यांचे त्यांनी शासकीय सुट्टीच्या दिवशी जादा काम केल्याबद्दल त्यांना मोबदला अदा करणेबाबतच्या आदेशाची नस्ती
१४	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या रोजंदारी (कंत्राटी) पध्दतीने पहारेकरी / सफाईगार व माळी पदांवरील कर्मचा-यांचे नेमणूकीबाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती
१५	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या जात पडताळणीबाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती
१६	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या अंतिम रजा रोखीकरणाच्या आदेशाची नस्ती
१७	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे सेवा प्रवेश नियम नस्ती
१८	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची पद / संस्था निहाय माहिती नोंद वही
१९	या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था / कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या नांव / धर्म बदलाबाबतच्या आदेशाची नस्ती
२०	या कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतन वाढीबाबतची नोंदवही व आदेशाची नस्ती
२१	स्थलांतर बदलीबाबतच्या नस्त्या व बदली अर्ज नोंदवही
२२	या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांचे हजेरीपट व समयोत्तर हजेरीपट
२३	या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांची मूळ सेवा पुस्तके व वैयक्तिक नस्त्या
२४	या कार्यालयामार्फत निर्गमित करण्यात आलेल्या कार्यालयीन आदेशाच्या वर्ष निहाय नस्त्या
२५	या विभागाने निर्गमित केलेल्या चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या कामकाजाविषयी निर्गमित केलेल्या आदेशाची / परिपत्रकाची नस्ती.
२६	प्रत्येक प्रकरणांची नस्ती
२७	इतर नोंदवह्या

लेखा विभाग

- विभागीय कार्यालयातर्गत सर्व शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांचे वार्षिक, आठमाहि सुधारित अर्थसंकल्पिय अंदाज पत्रक तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- शासकीय संस्थांना अनुदान वाटप करणे.
- शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांना वितरित केलेल्या अनुदानानुसार झालेल्या खर्चाचे हिशोब ठेवणे. व त्या संबंधिचा पत्रव्यवहार करणे.
- अशासकीय अनुदानित संस्थांना वितरित केलेल्या अनुदानानुसार केलेल्या खर्चाचे मुल्यनिर्धारण करणे.
- शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांचे लेखा परिक्षण, भांडारपडताळणी निरीक्षणानुसार असलेल्या लेखा आक्षेपांचा निपटारा करण्यासाठी पत्रव्यवहार करुन संबंधितचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- शासकीय संस्थांना वितरित केलेल्या योजनेत्तर, योजनातर्गत खर्चासाठी वितरित केलेल्या तरतूदीनुसार झालेल्या खर्चाचा महालेखापाल कार्यालयात ठेवलेल्या नोंदीशी मेळ घालणे व त्यासंबंधि पत्रव्यवहार करणे.
- आवश्यकतेनुसार कार्यालयास तसेच अधिनस्त शासकीय संस्थांना अनुदान उपलब्ध करुन देणे.
- तसेच संस्थांकडून होणा-या खर्चास मान्यता देणे.
- शासकीय संस्थाकडे जमा होणा-या महसूलाची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्यासंबंधिचा मेळ घालण्याचे काम करणे.
- मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक इत्यादि जमा खर्चाची विवरणपत्रे / अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. त्याच प्रमाणे अशासकीय अनुदानित संस्थांचे उपयोगिता प्रमाणपत्र वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- बांधकाम खर्चाचे अहवाल सादर करणे.
- सामुहिक तंत्रनिकेतने, केंद्र शासनाकडून उपलब्ध तरतूदीची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास पुरविणे आणि संबंधित विवरणपत्रे आणि त्यासंबंधिचा पत्रव्यवहार.
- दैनदिन रोखीचे / घनादेश / घनाकर्ष देव-घेव व्यवहार.
- कोषागार कार्यालयात सादर करावयाची सर्व देयके : वेतन, प्रवास, आकस्मिक खर्च, दूरध्वनी, विद्युत, पाणी कर, स्वग्राम/प्रवास सवलत, इत्यादी आवश्यक देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे व त्यासंबंधिचा सर्व पत्रव्यवहार.
- कार्यालयाचे लेखा परिक्षणासाठी आवश्यक ते लेखे उपलब्ध करुन देणे.
- शासन धोरणानुसार कार्यालयाच्या तसेच अधिपत्याखालील संस्थांच्या खर्चाचे नियोजन.
- पावती पुस्तकांचा हिशोब व संबंधित नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
- कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर विवरणपत्रे सादर करणे.
- तपशिलवार देयके महालेखापालाना सादर करणे.
- रोखवही (कॅशबुक) शासकीय आणि अशासकीय लिहणे. रोख शाखेतील आवश्यक नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.
- भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे : शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांचे मंजूरी / प्रस्ताव आणि संबंधित पत्रव्यवहार करणे.
- भ.नि.नि. चे विहित नमुन्यात लेखे अद्यावत ठेऊ न वर्षाअखेर अशासकीय अनुदानित संस्थाना भ.नि.नि. च्या स्लिप पुरविणे.
- ठेव विमा योजना व त्या संबंधिचा पत्रव्यवहार करणे.
- शासकीय अग्रिमे / कर्जे : वाहन, संगणक, घरबांधणी, इत्यादि प्रकरणी पत्रव्यवहार.
- शासकीय संस्थामधील शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांच्या वैद्यकीय खर्चाची प्रतीपूर्ती प्रकरणे.
- निर्लेखनास मान्यता देणे.
- शासकीय, अशासकीय अनुदानित, आणि अशासकीय विनाअनुदानित संस्थांचे लेखाविषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे.

विद्यार्थी विभाग

(अ) विद्यार्थी विभागातील नस्तीची माहिती

- १) प्रथमवर्ष अभियांत्रिकी पदवी अभ्यासक्रमांची प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची प्राथमिक पडताळणी केलेली मेरीट लिस्टची नस्ती
- २) प्रथम वर्ष औषधनिर्माणशास्त्र पदवी अभ्यासक्रमांची प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची प्राथमिक पडताळणी केलेली मेरीट लिस्टची नस्ती
- ३) प्रथम वर्ष वास्तुशास्त्र पदवी अभ्यासक्रमांची प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची प्राथमिक पडताळणी केलेली मेरीट लिस्टची नस्ती
- ४) प्रथम वर्ष हॉटेल मॅनेजमेंट अॅन्ड केटरिंग टेक्नॉलॉजी पदवी अभ्यासक्रमांची प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची प्राथमिक पडताळणी केलेली मेरीट लिस्टची नस्ती
- ५) प्रथम वर्ष एम. बी. ए. पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांची प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची प्राथमिक पडताळणी केलेली मेरीट लिस्टची नस्ती
- ६) प्रथम वर्ष एम. सी. ए. पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांची प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची प्राथमिक पडताळणी केलेली मेरीट लिस्टची नस्ती

- १) थेट द्वितीय वर्ष अभियांत्रिकी पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची प्राथमिक पडताळणी केलेली मेरीट लिस्टची नस्ती
- २) थेट द्वितीय वर्ष औषधनिर्माणशास्त्र पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची प्राथमिक पडताळणी केलेली मेरीट लिस्टची नस्ती

- ३) प्रथम वर्ष अभियांत्रिकी पदविका अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची तपासणी केलेली मेरीट लिस्टची नस्ती
- ४) इयत्ता १२ वी नंतरच्या प्रथम वर्ष पदविका अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची तपासणी केलेली मेरीट लिस्टची नस्ती
- ५) सर्व अभ्यासक्रमांच्या विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक शुल्क व मूळ प्रमाणपत्रे परत करण्याबाबतच्या तक्रारीबाबतची नस्ती
- ६) उपरोक्त सर्व अभ्यासक्रमांच्या प्रवेशासंबंधीच्या न्यायालयीन प्रकरणा संबंधीच्या नस्ती .

(ब) विद्यार्थी विभागाच्या अंतर्गत असलेली विविध प्रकारची कागदपत्रे

- १) विद्यार्थ्यांशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या
- २) विद्यार्थ्यांचे संस्था/शाखा स्थलांतर बदलीबाबतच्या नस्त्या
- ३) नवीन पदवी /पदव्युत्तर संस्था प्रस्तावांचे अहवाल
- ४) पदवी/महाविद्यालयाबाबतच्या तक्रारीच्या नस्त्या
- ५) विधानसभा /विधान परिषद तारांकीत /अतारांकित प्रश्नांच्या नस्त्या
- ६) पदवी संस्थाबाबत निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयांच्या नस्त्या
- ७) अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने संस्थांना दिलेल्या मान्यता पत्रांच्या नस्त्या
- ८) फार्मसी कौन्सिल ऑफ इंडिया, नवी दिल्ली यांनी संस्थांना दिलेल्या मान्यता पत्रांच्या नस्त्या
- ९) प्रथम वर्ष /द्वितीय वर्ष पदवी/पदविका अभ्यासक्रमांच्या प्रवेशासंबंधी माहितीपुस्तके / प्राप्त करून घेणे संस्थांना वाटप करणे त्यासंबंधी हिशेब ठेवणे व सदरची रक्कम मा. संचालक, यांचे कार्यालयाकडे वर्ग करणे.
- १०) शिल्लक राहिलेल्या प्रवेश अर्ज माहिती पुस्तकांच्या हिशेब तयार करून त्यांचे लेखा परिक्षण करून कागदाचा लगदा करण्यासाठी रद्दी स्वरूपात निकाली काढणेबाबत कार्यवाही करणे.