



भारतीय विद्यामंदीर, अमरावती व्दारा संचालित

भारतीय महाविद्यालय, अमरावती

नागरिकांची सनद

भारतीय विद्यामंदीर, अमरावती व्दारा संचालित
भारतीय महाविद्यालय, अमरावती

नागरिकांची सलद

अ.कं	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व हुददा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरवील्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकारी—यांचे नांव व हुददा
१. आस्थापना विभाग	<ul style="list-style-type: none"> ➤ आस्थापनेवरील कर्मचा—यांची माहिती ➤ पदे भरण्याबाबत जाहिरातीची माहिती व कार्यवाही करणे ➤ पदांबाबतची तपशिलवार माहिती उदा. पदाचे नांव, मूळ वेतन, भविष्य निर्वाह निधी, पदोन्नती, निवृत्ती वेतन, सेवा पुस्तक इत्यादी नोंदी करणे ➤ शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा—यांची शासन व विद्यापीठ मान्यतेनुसार भरती प्रक्रीया पार पाडणे ➤ सेवाजेष्ठता यादी अद्यावत करणे ➤ प्राध्यापक व कर्मचारी वर्गाचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे ➤ महाविद्यालयातल विविध बैठकांचे नोंदी व इतिवृत्त तयार करणे ➤ प्राचार्यांनी वेळोवही सांगितलेली कामे करणे 	मुख्यलिपिक	महाराष्ट्र शासकीय/निमशासकीय कर्मचा—यांचे बदल्यांचे विनियमन, शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा—या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण कं. ३ च्या १०(१)मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस—या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाच्या संबधित नसलेल्या नस्तीच्या ४५ दिवसाच्या आंत व दुस—या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिण्याच्या आंत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.	प्राचार्य
२. लेखा विभाग	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विभागात जमा होणारी रोकड बँकेत जमा करणे ➤ विद्यार्थ्यांकडून जमा होणारी शुल्क रक्कमेची पावती देणे ➤ खर्चाचे विवरणपत्र अद्यावत 	मुख्यलिपिक	महाराष्ट्र शासकीय/निमशासकीय कर्मचा—यांचे बदल्यांचे विनियमन, शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा—या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण कं. ३ च्या १०(१)मधील तरतुदीस	प्राचार्य

	<p>ठेवणे</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे वेतन मासिक वेतन वेळेवर काढणे ➤ आर्थिक व्यवहाराबाबतीत महाराष्ट्र शासन, विद्यापीठ व विद्यापीठ अनुदान आयोग यांचेशी पत्रव्यवहार करणे, मंजूर देयकाचे परीक्षण करून पारित करणे ➤ आर्थिक वर्षाचे सनदी लेखापालाकडून परीक्षण /अंकेक्षण करून घेणे ➤ विविध अनुदानाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र करून कार्यालय प्रमुखाच्या स्वाक्षरीसह तत्सम कार्यालयास पाठवणे ➤ महाविद्यालयाचे खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे 		<p>अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाच्या संबंधित नसलेल्या नस्तीच्या ४५ दिवसाच्या आंत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिण्याच्या आंत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	
३. प्रवेश विभाग	<ul style="list-style-type: none"> ➤ महाविद्यालयातील विविध अभ्यासक्रमास प्रवेश देण्याची कार्यवाही करणे. ➤ प्रवेशीत विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती अर्ज स्वीकारणे सदर अर्ज समाजकल्याण व तत्सम कार्यालयास पाठविणे व प्राप्त शिष्यवृत्तीचे वाटप करणे ➤ विद्यार्थ्यांना ओळखपत्र,, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, टी.सी., एसटी व रेल्वे कंन्सेशन प्रक्रीया करणे ➤ महाविद्यालयात विविध अभ्यासक्रमास प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची माहिती महाविद्यालयाच्या व विद्यापीठाच्या सॉफ्टवेअरमध्ये फीड करणे ➤ विषयाची माहिती, त्यांची प्रवेशप्रक्रीया व परीक्षा व्यवस्थेबाबतची माहिती अद्यावत ठेवणे. 	वरिष्ठ लिपीक	<p>महाराष्ट्र शासकीय/निमशासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन, शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्रं. ३ च्या १०(१)मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाच्या संबंधित नसलेल्या नस्तीच्या ४५ दिवसाच्या आंत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिण्याच्या आंत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	प्राचार्य

<p>४. पात्रता विभाग</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रवेश अर्जासोबत शैक्षणिक वर्षाच्या सुरवातीस पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमातील प्रथम वर्षातील विद्यार्थ्यांचे ऑनलाईन पात्रता अर्ज तयार करून घेणे. ➤ ऑफलाईन अभ्यासक्रमाचे पात्रता अर्ज भरून घेणे व सदर अर्ज घेणे योग्य त्या कागदपत्रासह विद्यापीठास सादर करणे. ➤ त्रुटी विद्यार्थ्यांना कळविणे. \ पूर्तता करवून घेणे. 	<p>वरिष्ठ लिपीक</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय/निमशासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन, शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्रं. ३ च्या १०(१)मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाच्या संबंधित नसलेल्या नस्तीच्या ४५ दिवसाच्या आंत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आंत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>प्राचार्य</p>
<p>५. सांख्यिकी विभाग</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शैक्षणिक वर्षातील परीक्षेस बसलेल्या व उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांची सर्व प्रकारची सांख्यिकीय माहिती संकलित करून अद्यावत ठेवणे. ➤ विद्यापीठ, महाराष्ट्र शासन, विद्यापीठ अनुदान आयोग यांनी वेळोवेळी मागितलेली माहिती वेळेवर पाठविणे. 	<p>कनिष्ठ लिपीक</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय/निमशासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन, शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्रं. ३ च्या १०(१)मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाच्या संबंधित नसलेल्या नस्तीच्या ४५ दिवसाच्या आंत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आंत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>प्राचार्य</p>
<p>६. आवक जावक विभाग</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ महाविद्यालयात आलेल्या व गेलेल्या पत्रांची नोंद करणे. ➤ आलेल्या पत्राची कालमर्यादा पाहून त्याचे उत्तर गेले की नाही याची माहिती प्रमुखास देणे. त्याचा हिशोब ठेवणे. हिशोब 	<p>कनिष्ठ लिपीक</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय/निमशासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन, शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्रं. ३ च्या १०(१)मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो</p>	<p>प्राचार्य</p>

	लेखा विभागास सादर करणे.		त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाच्या संबंधित नसलेल्या नस्तीच्या ४५ दिवसांच्या आंत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिण्यात निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.	
७.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शैक्षणिक वर्षातील घडामोडींचा आढावा घेणे ➤ शैक्षणिक व प्रशासकीय माहिती संकलीत करणे व अद्यावत ठेवणे ➤ महाविद्यालयाच्या माहितीचे वार्षिक नियतकालीकामध्ये प्रकाशन करण्यास देणे 	कनिष्ठ लिपिक	महाराष्ट्र शासकीय/निमशासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन, शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्रं. ३ च्या १०(१)मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाच्या संबंधित नसलेल्या नस्तीच्या ४५ दिवसांच्या आंत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिण्याच्या आंत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.	प्राचार्य
८. ग्रंथालय विभाग	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यार्थी, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांची नांव नोंदणी करणे, त्यांना वाचनसाहित्याच्या वापराबाबत माहिती व सूचना देणे ➤ सर्व प्रकारची अद्यावत पुस्तके व जर्नल्स उपलब्ध करून देणे. विद्यार्थ्यांना ओळखपत्र व बारकोड पाहून इंटरनेट सेवा व वाचन साहित्य उपलब्ध करून देणे ➤ सल्लागार समितीच्या सहकायाने ग्रंथालयाचे वार्षिक बजेट तयार करणे. 	ग्रंथपाल	महाराष्ट्र शासकीय/निमशासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन, शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्रं. ३ च्या १०(१)मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाच्या संबंधित नसलेल्या नस्तीच्या ४५ दिवसांच्या आंत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या	प्राचार्य

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ दैनंदिन वर्तमानपत्रे/नियतकालिके विद्यार्थ्यांकरिता वाचनास उपलब्ध करून देणे, वेगवेगळे संदर्भग्रंथ उपलब्ध करून देणे. ➤ ग्रंथालयाचे नाहरकत प्रमाणपत्र देणे. ➤ ग्रंथालयातील सर्व पुस्तकांची निगा राखणे ➤ ग्रंथालयासंबंधी सर्व सांखिकीय व इतर महत्वपूर्ण माहिती अद्यावत ठेवणे. 		नस्तीवर ३ महिण्याच्या आंत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.	
१. क्रीडा विभाग	<ul style="list-style-type: none"> ➤ क्रीडा विभागाचे समितीच्या सहकायनि वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे ➤ महाविद्यालयातील क्रीडा विभागाची माहिती अद्यावत ठेवणे ➤ विविध खेळांमध्ये भाग घेण्यास विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहित करणे ➤ विविध खेळांची तसेच खेळाडूंची माहिती तयार करणे ➤ आंतरविद्यालयीन क्रीडा स्पर्धेसाठी महाविद्यालयाचे संघ निवडून पाठविणे. ➤ संघ खेळाडू, कोणत्या स्तरावर भाग घेतला व कामगिरीची सविस्तर माहिती व कामगिरीचा अहवाल तयार करणे तो प्रमुखांकडे व नियतकालिक विभागकडे सादर करणे. 	संचालक , शारीरिक शिक्षण विभाग	महाराष्ट्र शासकीय/निमशासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन, शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या १०(१)मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाच्या संबंधीत नसलेल्या नस्तीच्या ४५ दिवसाच्या आंत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिण्याच्या आंत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.	प्राचार्य
१०. राष्ट्रीय सेवा योजना विभाग	<ul style="list-style-type: none"> ➤ राष्ट्रीय सेवा योजना सल्ला गार समितीच्या विविध बैठकीचे आयोजन करणे ➤ राष्ट्रीय सेवा योजनेची माहिती, कार्यक्रम समन्वयकाची माहिती, विविध कार्यक्रम जे राष्ट्रीयसेवा योजनेत नियमित व विशेष शिबिर कार्यक्रमांतर्गत रावबविले जाणा-या विविध 	समन्वय राष्ट्रीय सेवा योजना	महाराष्ट्र शासकीय/निमशासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन, शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या १०(१)मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती	प्राचार्य

	<p>प्रकल्पांची माहिती. उदा वृक्षारोपण, रक्तदान व एकात्मता शिविरे, ग्रामदत्तक योजना, राज्य शिविरे, रेडरिबन क्लब विषयीची माहिती, मुली वाचवा अभियानांतर्गत माहिती इ. कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ विविध चालू असणा-या प्रकल्पांची माहिती तसेच राज्य शासनाच्या धोरणानुसार दिलेले कार्यक्रम रासेयोच्या नियमित कार्यक्रमाद्वारे व विशेष शिविराद्वारे पार पाडणे. ➤ विविध प्रकारच्या स्पर्धा उदा. पर्यावरण जनजागृती, आपत्ती व्यवस्थापन, व्यसनमुक्ती कार्यक्रम, जलसंवर्धन, स्त्री-पुरुष सहजीवन व समानता, माहितीचा अधिकार आदिंची माहिती कार्यक्रमाद्वारे विद्यार्थ्यांपर्यंत पोहचवणे ➤ विद्यापीठ, युजीसी महाराष्ट्र शासन, केन्द्र सरकार यांचे कडून प्राप्त पत्रांचे अवलोकन करून त्यांची अमलबजावणी करणे व संबंधित विभागास अहवाल पाठविणे. 		<p>चार दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाच्या संबंधित नसलेल्या नस्तीच्या ४५ दिवसाच्या आंत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिण्याच्या आंत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	
<p>११. आयक्युएसी</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्य आणि जबाबदारी महाविद्यालयातील शैक्षणिक व प्रशासकीय कार्यामध्ये दर्जा निर्माण करण्यास प्रयत्न करणे ➤ दर्जेदार शिक्षणाकरिता व शैक्षणिक वातावरण निर्मितीकरिता कर्मचा-यांना आवश्यक ज्ञान घेण्यास प्रोत्साहित करणे व व्यवस्था करणे महाविद्यालयातील सर्व घटकांकडून फीडबॅक घेण्याची यंत्रणा निर्माण करणे ➤ महाविद्यालयातील शैक्षणिक दर्जा टिकविण्याच्या दृष्टीने 	<p>संयोजक आयक्युएसी</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय/निमशासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन, शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्रं. ३ च्या १०(१)मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती चार दिवसांत निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाच्या संबंधित नसलेल्या नस्तीच्या ४५ दिवसांच्या आंत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे</p>	<p>प्राचार्य</p>

	<p>विविध कार्यशाळा, चर्चासत्रे आदींचे आयोजन करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ महाविद्यालयाचा दर्जा संबंधीचे कार्यक्रम व चांगल्या गोष्टींची पूर्तता करण्याचे नोडल एजन्सी म्हणून कार्य करणे. ➤ दरवर्षी महाविद्यालयाचा ऐक्यूएआर तयार करणे ➤ आय.क्यु.ए.सी. च्या सभांचे आयोजन करणे व त्यातून आलेल्या सूचनांची पूर्तता करणे त्या करिता कृती कार्यक्रम राबविणे. 		<p>अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिण्यांच्या आंत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	
१२. महिला तक्रार निवारण व सक्षमिकरण कक्ष	<ul style="list-style-type: none"> ➤ लैंगिक अथवा मानसिक अत्याचाराबाबत तक्रारदार महिलेस मार्गदर्शन करणे ➤ समुपदेशन व मानसिक अथवा आर्थिक आधार देणे ➤ महिला कर्मचारी अथवा विद्यार्थिनींसाठी सक्षमीकरणाचे विविध उपक्रम आयोजित करणे व त्यांना प्रोत्साहित करणे. 	महिला समन्वय व तक्रार निवारण	<p>महाराष्ट्र शासकीय/निमशासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन, शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्रं. ३ च्या १०(१)मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाच्या संबंधित नसलेल्या नस्तीच्या ४५ दिवसांच्या आंत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिण्यांच्या आंत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	प्राचार्य
१३. प्रयोगशाळा सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विभागातील शिक्षक आणि विद्यार्थ्यांना प्रात्याक्षिक आणि प्रयोगाच्या कामकाजामध्ये मदत करणे ➤ महाविद्यालयातील कायम माल नोंदवही, किरकोळ साहित्य नोंदवही जतन व अद्यावत ठेवणे, प्रयोगशाळेची वेळोवेळी तपासणी करणे 	प्रयोगशाळा सहाय्यक	<p>महाराष्ट्र शासकीय/निमशासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन, शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्रं. ३ च्या १०(१)मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती</p>	प्राचार्य

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ साहित्य खरेदी तथा प्राप्त करून घेण्याकरिता प्रयोगशाळा प्रभा-यांना सहाय्य करणे ➤ प्रयोगशाळा प्रभा-यांना नियमित प्रशासकीय कार्यात मदत करणे ➤ प्रयोगशाळा सुविधांचा गैरवापर होणार नाही याची दक्षता घेणे ➤ प्रयोगशाळेतील साहित्याची तूट फूट मोडतोड याची सूचना वरिष्ठांना देणे ➤ विभागातील कर्मचारी बदली /नियुक्ती वेळी कार्यभार हस्तांतरण करतांना संबधितांना विवरण तयार करून देणे व कार्यभार हस्तांतर करून घेणे ➤ प्राचार्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे 		<p>चार दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाच्या संबंधीत नसलेल्या नस्तीच्या ४५ दिवसांच्या आंत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिण्यांच्या आंत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	
१४. प्रयोगशाळा परीचर	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रयोगशाळेत स्वच्छता राखणे व प्रयोगशाळा साहित्या योग्य निगा राखणे योग्य ठिकाणी सुरक्षित ठेवणे ➤ प्रयोगशाळेतील साहित्य उपकरणे, रसायने, इतर साहित्य प्रयोगशाळेच्या बाहेर वा इतर ठिकाणी स्थलांतरित करण्या करिता विद्यार्थ्यांना साहाय्य करणे ➤ प्रयोगशाळेतील यंत्र, उपकरणे, रसायने आणि साहित्याच्या तपासणीकरिता प्रयोगशाळा साहाय्यकास मदत करणे ➤ प्रात्याक्षिके तथा प्रयोगाच्या वेळेस विद्यार्थी तसेच शिक्षकांना साहाय्य करणे. ➤ प्रयोगशाळेतील उपकरणे तसेच इतर साहित्याची देखरेख करणे, चोरी, गहाळ, तूटफूट, बाबतीतील सर्व सूचना वरिष्ठांना देणे ➤ प्रयोगशाळेतील कपाटे, दरवाजे, 	प्रयोगशाळा परीचर	<p>महाराष्ट्र शासकीय/निमशासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनीयमन, शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या १०(१)मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाच्या संबंधीत नसलेल्या नस्तीच्या ४५ दिवसांच्या आंत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिण्यांच्या आंत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	प्राचार्य

	<p>खिडक्या उघडणे व कुलूप बंद करणे</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ विभागामधील फर्निचर, यंत्रे, नस्ती, टेबल साफ करणे, यंत्रावरील कव्हर काढणे इ.कामे करणे ➤ विभागामधील कपाटे, दारे, खिडक्या आणि व्दारे उघडणे विजेचे पंखे व दिवे चालू करणे, कार्यालय बंद झाल्यावर प्रयोगशाळा बंद करणे ➤ प्रयोगशाळेतील दस्ताऐवज व्यवस्थित ठेवणे ➤ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर महत्वाची कामे करणे. 			
१५. ग्रंथालय परीचर	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ग्रंथालयातील कपाटे, फरताळे इ. स्वच्छ ठेवणे, पुस्तके क्रमानुसार लावणे ➤ ग्रंथालय व ग्रंथालयीन पत्रे संबधितांना हस्तांतरित करणे ➤ आवश्यकतेनुसार ग्रंथालयीन कर्मचा-यांना सहाय्यता पुरवणे ➤ ग्रंथालयातील कपाटे, दारे, खिडक्या आणि व्दारे उघडणे विजेचे पंखे व दिवे चालू करणे, कार्यालय बंद झाल्यावर ग्रंथालय बंद करणे ➤ विभागामधील फर्निचर, यंत्रे, नस्ती, टेबल साफ करणे, यंत्रावरील कव्हर काढणे ➤ वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर महत्वाची कामे करणे. 	ग्रंथालय परीचर	<p>महाराष्ट्र शासकीय/निमशासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन, शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्रं. ३ च्या १०(१)मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाच्या संबधित नसलेल्या नस्तीच्या ४५ दिवसाच्या आंत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्याच्या आंत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	प्राचार्य
१६. शिपाई	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यालयीन वेळेत खिडक्या, दरवाजे उघडणे, विजेचे पंखे व दिवे व जनरेटर चालू करणे, कार्यालय बंद करतांना बंद करणे ➤ कार्यालयीन फर्निचर, यंत्रे, नस्ती, टेबल साफ करणे, यंत्रावरील कव्हर काढणे ➤ वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे, 	शिपाई	<p>महाराष्ट्र शासकीय/निमशासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन, शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्रं. ३ च्या १०(१)मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती</p>	प्राचार्य

	<p>दस्ताऐवज, कात्रणे चिपकवणे, छानणी करणे इ. कामे करणे</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यक्रम पत्रिका व इतिवृत्त दिलेल्या सूचनेप्रमाणे नस्तीसोबत लावणे ➤ लिफाफा वर तिकीट लावणे, सिल करणे, पार्सल पाठविण्यासंबंधी बांधणी करणे ➤ दस्ताऐवज, नस्ती, परिपत्रक इ. आवश्यकतेनुसार कार्यालयात व कार्यालयाबाहेर इतरत्र पोहचवणे ➤ विभागामधील डाक आवश्यकतेनुसार स्वतः पोहचवणे तसेच वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार बँकेसंदर्भातील कामे करणे, महाविद्यालयात येणारे दूरध्वनी कॉल्स घेणे व संबंधितांना कळविणे ➤ वर्गखोल्या, प्रयोगशाळा व उपकरणे साफ करणे ➤ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर महत्वाची कामे करणे. 		<p>चार दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाच्या संबंधीत नसलेल्या नस्तीच्या ४५ दिवसांच्या आंत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिण्यांच्या आंत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	
१७. शैक्षणिक विभाग	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सर्व शाखांचे/ विषयांचे शैक्षणिक कामकाज <p>शाखा : कला, विज्ञान व वाणिज्य</p> <p>विषय : कला शाखा</p> <p>इंग्रजी, मराठी, हिंदी, हिंदी साहित्य, मराठी साहित्य, इतिहास, राज्यशास्त्र, समाजशास्त्र, अर्थशास्त्र</p> <p>विषय : विज्ञान शाखा</p> <p>इंग्रजी, मराठी, हिंदी, भौतिकशास्त्र, गणित, वनस्पतीशास्त्र, रसायनशास्त्र, औ. रसायनशास्त्र, भूगर्भशास्त्र, पेट्रोकेमिकल सायन्स, पर्यावरणशास्त्र, संगणकशास्त्र, अन्नशास्त्र, अॅपीकल्चर</p> <p>विषय : वाणिज्य शाखा</p> <p>इंग्रजी, मराठी, हिंदी, व्यवसाय संघटनेची मुलतत्वे, अकाउंट, अर्थशास्त्राची मुलतत्वे,संगणाकाची मुलतत्वे आणि चलनप्रणाली, मुद्रा आणि वित्तीय</p>	संबंधीत प्राध्यापक	<p>महाराष्ट्र शासकीय/निमशासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन, शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या १०(१)मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती चार दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाच्या संबंधीत नसलेल्या नस्तीच्या ४५ दिवसांच्या आंत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिण्यांच्या आंत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	प्राचार्य

	प्रणाली, कंपनी लेखांकन, व्यावसायिक सांख्यिकी, अंकेक्षण आणि आयकर, माहिती तंत्रज्ञान आणि व्यावसायिक माहिती प्रक्रीया, व्यावसायिक पर्यावरण, कंपनी कायदा, अकाउंट, आयडब्ल्यू डब्ल्यू डब्ल्यू, ई कॉमर्स			
१८. परीक्षा विभाग	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सर्व अंतर्गत परीक्षांचे वेळापत्रक तयार करणे ➤ अंतर्गत परीक्षांचे मुल्यमापन करणे व विद्यार्थ्यांचे गुण जाहिर करणे सूचना फलकावर लावणे ➤ परीक्षेसंबधीत सर्व कामे वेळेत पूर्ण करणे व प्रक्रीया वेळेवर पार पाडणे 	संयोजक परीक्षा विभाग	विद्यापीठ द्वारा प्राप्त पत्रांचे अवलोकन करणे.	प्राचार्य