

मॅन्युअल क्रमांक-२. अधिकारी/कर्मचारी यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या

कार्यासन क्रमांक १

अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	अधिकार व जबाबदा-या
श्री. एस. एन. पाटील प्रशासकीय अधिकारी	कार्यासन प्रमुख या नात्याने कार्यासनावर देखरेख ठेवणे कार्यासनातील कर्मचा-यांकडून वेळच्यावेळी कामे करून घेणे सहाय्यकांकडून सादर होणा-या टिप्पणी तथा इतर प्रकरणात अभिप्राय देऊन ते पुढील आदेशासाठी वरीष्ठांकडे सादर करणे कार्यासनातील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे कार्यालयाकडे आलेली गोपनीय पत्रे तसेच मंत्री महोदय आणि शासन टपालाचे वाटप संचालकांना गोपनीय अहवाला संबंधी माहिती देणे
श्री. अ.पी. राणे टिप्पणी सहाय्यक	वर्ग १ व वर्ग २ च्या गोपनीय अहवालाची कामे वर्ग १ व वर्ग २ च्या अधिका-यांकडून गोपनीय अहवाला संदर्भात येणा-या प्रस्तावाचे संदर्भात वरिष्ठांकडून आदेश घेऊन त्याप्रमाणे प्रस्ताव सादर करणे. कार्यालयातील अधिकारी तसेच प्राचार्य, सहसंचालक यांचे गोपनीय अहवाल वरिष्ठांकडून प्रतिवेदित तसेच पुनर्विलोकित करून घेऊन ते जतन करून ठेवणे. प्रशासकीय कामकाजासाठी गोपनीय अहवाल संबंधित कार्यासनास उपलब्ध करून देणे
श्री. प्रकाश भाईगडे लिपिक टंकलेखक	गोपनीय टपाल, शासनाकडून तसेच मंत्री महोदयांकडून आलेले गोपनीय टपाल वरिष्ठांकडून मार्क करून घेऊन संबंधित टपाल वहीत नोंद घेऊन ते संबंधित कार्यासनास पाठविण्याची व्यवस्था करणे. तसेच फॅक्सची नोंद करून कार्यालयाकडे पाठविणे. कार्यासनाकडून आलेले गोपनीय टपाल निर्गमित करणे संचालकांच्या मिटींगची कागदपत्रे फाईल करून व्यवस्थित ठेवणे टंकलेखनाचे काम करणे
श्रीमती लक्ष्मी कृष्णानी लघुलेखक उच्च श्रेणी	संचालकांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पहाणे
श्रीमती एस. ए. राणे लघुटंकलेखक	संचालकांचे श्रुतलेखनाचे तसेच टंकलेखनाचे काम पहाणे कार्यासनातील गोपनीय पत्रे तसेच इतर अधिका-यांची महत्वाची पत्रे, श्रुतलेखन तसेच टंकलेखनाची कामे करणे वेळप्रसंगी संचालकांच्या दूरध्वनीचे काम पहाणे

कार्यासन क्रमांक २

अ) राज्यामध्ये नवीन पदवी संस्था (अभियांत्रिकी/वास्तुशास्त्र/औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट अँड कॅटरिंग टेक्नॉ./एमबीए/एमसीए/) सुरु करणे तसेच सुरु असलेल्या पदवी संस्थांमध्ये नवीन अभ्यासक्रम प्रवेशक्षमता बदल करण्यासाठी अग्रिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषदेने दिलेल्या जाहिरातीवर कार्यवाही करणे.

ब) शासकीय व अनुदानित पदवी संस्थांमधील विकास निधीचे काम

क) कर्मचारी अधिकारी म्हणून कार्यासनातील सर्व कामाचे सुसुत्रीकरण करणे

अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	अधिकार व जबाबदा-या
श्री.झेड्.ए.शेखर, सहा.संचालक,	कार्यासन क्र.२ चे कार्यासन अधिकारी. सादर केलेल्या प्रस्तावांची धोरणात्मक व तांत्रिक बाबीनुसार तपासणी करून वरीष्ठ अधिका-यांकडे सादर करणे.
डॉ. अभय वाघ, सहा.संचालक (तां.)	सादर केलेल्या प्रस्तावांची धोरणात्मक व तांत्रिक बाबीनुसार तपासणी करून वरीष्ठ अधिका-यांकडे सादर करणे.
श्री.ए.एस.अंधारे, प्र.सहसंचालक	सादर केलेल्या प्रस्तावांची धोरणात्मक व तांत्रिक बाबीनुसार तपासणी करून वरीष्ठ अधिका-यांकडे सादर करणे.
प्रा.न.बा.पासलकर, संचालक, तंत्रशिक्षण म रा,मुंबई.	टास्कफोर्स समितीने दिलेल्या निर्णयांची तपासणी करून प्रस्ताव शासनाच्या मान्यतेसाठी सादर करणे. शासनाकडून मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर संबंधीत संस्थांना त्याबाबत कळविण्यात येते. कार्यासनातून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय घेऊन संबंधितास कळविणे.

अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	अधिकार व जबाबदा-या
श्री. पी. एन. पात्रे, लिपीक-टंकलेखक	लिपीक-टंकलेखनाचे काम, आवक-जावक नोंदवहया ठेवणे, प्रकरणांच्या नस्त्या संबंधित अधिकाऱ्यांकडे पाठविणे इ. तसेच कार्यासनाशी संबंधित इतर कामे हाताळणे.
श्री.शारोन केहिमकर, लिपीक-टंकलेखक	न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे
श्रीमती म.प्र.येले, लघुलेखिका (निम्नश्रेणी)	कार्यासनातील अधिका-यांनी दिलेली श्रुतलेखनाशी व टंकलेखनाशी संबंधीत कामे पार पाडणे.
श्रीमती मंदाकिनी जाधव, टंकलेखिका	टंकलेखनाचे काम कार्यासनातील संबंधीत कर्मचा-यांनी दिलेली टंकलेखनाची कामे करणे.
श्री.पृथ्वीराज कांबळे, टिप्पणी सहाय्यक	अ) प्राप्त झालेल्या तक्रारीबाबत विभागीय कार्यालयाकडून चौकशी अहवाल मागवून किंवा संस्थांकडून तक्रारीविषयी खुलासा मागवून प्रकरण सादर करणे. सादर केलेल्या प्रकरणांवर निर्णय झाल्यास संबंधीतांना माहिती देणे. ब) माहितीच्या अधिकारांतर्गत मागविलेली माहिती संबंधीत संस्थेकडून/कार्यालयाकडून मागवून प्रकरण सादर करणे. क) विद्यार्थ्यांच्या बदली प्रस्तावाबरोबर जोडलेल्या कागदपत्रांची छाननी करून प्रस्ताव सादर करणे.
श्री.महेश पंडीत, टिप्पणी सहाय्यक	अ) प्राप्त झालेल्या न्यायालयीन प्रकरणाबाबत विभागीय कार्यालय व संबंधित संस्थेकडून माहिती मागवून प्रकरण सादर करणे. ब) शिक्षक कर्मचा-यांच्या मुलाखतीसाठी विषयतज्ञांच्या नियुक्ती संदर्भात प्रकरण सादर करणे. क) विनाअनुदानित संस्थामध्ये नियुक्त केलेल्या शिक्षक कर्मचाऱ्यांच्या मान्यतेबाबत विभागीय कार्यालयामार्फत प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाची छाननी करून मान्यतेसाठी सादर करणे.
श्रीमती श्र.र.मयेकर, मुख्य लिपीक	अ) अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने जाहिरात दिल्यानंतर संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा., मुंबई यांच्यामार्फत जाहिरात देवून प्रस्ताव विभागीय कार्यालयांमार्फत संचालनालयाकडे मागवून घेणे. सदर प्रस्तावांची संचालनालयाच्या स्तरावर तपासणी करून संचालकांच्या मान्यतेने टास्कफोर्स समिती गठीत करून त्यांच्यामार्फत प्रस्तावांची छाननी करून संचालकांना मान्यतेसाठी सादर करणे ब) शासकीय व अनुदानित संस्थांमधील विकास निधीमधून खर्च करण्यासाठी परवानगी मिळण्यासाठी केलेल्या अर्जांची छाननी करून रक्कम शिल्लक असल्यास विकास निधी मधून खर्च करण्यासंबंधीचे प्रस्ताव संचालकांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे. सादर केलेल्या प्रस्तावांची धोरणात्मक व तांत्रिक बाबीनुसार तपासणी करून वरीष्ट अधिका-यांकडे सादर करणे.

कार्यासन क्रमांक २ अ

अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
प्रा. अ. श्री. अंधारे, प्र.सहसंचालक	प्रथम वर्ष अभियांत्रिकी पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची नस्ती.
श्री. एस. व्ही. कोल्हा, सहाय्यक संचालक (तां.)	प्रथम वर्ष औषधनिर्माणशास्त्र पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची नस्ती.
डॉ. अभय वाघ, सहाय्यक संचालक (तां.)	प्रथम वर्ष वास्तुशास्त्र पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची नस्ती.
श्री. ज. र. बांगर, सहाय्यक संचालक (अतां.)	प्रथम वर्ष हॉटेल मॅनेजमेंट अँड कॅटरिंग टेक्नॉलॉजी पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची नस्ती.
श्रीम. श्र. वि. ठाकूर, अधिक्षक	प्रथम वर्ष एमबीए/एमएमएस पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची नस्ती.
श्री. वि. भादेकर, टिप्पणी सहाय्यक	प्रथम वर्ष एमसीए पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची नस्ती.
श्री. सा. रा. खानोलकर, लिपिक-टंकलेखक	थेट द्वितीय वर्ष अभियांत्रिकी पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची नस्ती.
श्री. भि. स. देसाई, लिपिक-टंकलेखक	थेट द्वितीय वर्ष औषधनिर्माणशास्त्र पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची नस्ती.
श्री. शारोन केहिमकर, लिपिक-टंकलेखक	प्रथम वर्ष अभियांत्रिकी पदविका अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची नस्ती.
श्री. चं. अ. शाह, उच्च श्रेणी लघुलेखक	इयत्ता १२वी नंतरच्या प्रथम वर्ष पदविका अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची नस्ती.
श्री. गु. मा. आंबले, शिपाई	सर्व अभ्यासक्रमांच्या विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक शुल्क व मूळ प्रमाणपत्रे परत करण्याबाबतच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाची नस्ती.
श्री. चं. जा. पाटील, शिपाई	उपरोक्त पदव्युत्तर पदवी व पदवी अभ्यासक्रमासंबंधीच्या मेरीट लिस्टच्या नस्ती.
	उपरोक्त सर्व पदव्युत्तर पदवी व पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशासंबंधीच्या न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधीच्या नस्ती.
	माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई यांच्या जाहिरातीच्या दरांबाबतची नस्ती.
	प्रवेशाच्या कामासंदर्भात न्यायालयीन प्रकरणासंदर्भातील मा. सरकारी वकीलांच्या देयकाची रक्कम अदा करण्याबाबतची नस्ती.
	प्रवेशाच्या कामासंदर्भात वापरात असलेल्या कार्यालयीन दूरध्वनी देयकांची रक्कम पीएलएमधून अदा करण्यासंदर्भातील नस्ती.

कार्यासन क्रमांक ३

अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	अधिकार व जबाबदा-या
<u>पर्यवेक्षक अधिकारी</u> श्री. ए.एस. अंधारे, सह संचालक (तां)	एम.आय.एस. व कार्यालयीन कामासाठी संगणकाचा वापर व देखभाल कर्मचा-यांना संगणक विषयक अद्ययावत तंत्रज्ञानाचे शिक्षण देणे कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करण्याची सर्व कार्यवाही
<u>सिस्टिम मॅनेजर</u> श्री. ए.एम. जाधव	एम एस सी आय टी आणि एन ए सी बाबत समन्वय एम के सी एल, सी डॅक इत्यादी तसेच सर्व माहिती तंत्रज्ञानाशी संबंधित काम
कार्यासन अधिकारी श्री. ए.एम.जाधव सिस्टिम अॅनालिस्ट.	प्रकल्प व्यवस्थापन माहिती पध्दती, प्रकल्प वित्तीय व व्यवस्थापन पध्दती यांची स्थापना करणे संचालनालयाचे संकेतस्थळ अद्ययावत करणे
कार्यासन अधिकारी श्री. एन.बी.पाटील सिस्टिम अॅनालिस्ट.	संचालनालयातील कामाचे संगणकीकरण, नियोजन, संकलन, विकास व पशिक्षण इंटरनेट मॅनेजमेंट डेटाबेस अॅडमिनीस्ट्रेशन
कार्यासन अधिकारी श्री. एस.डी. उपरवट सिस्टिम अॅनालिस्ट.	संचालनालयांतर्गत येणा-या संस्थांना सॉफ्टवेअर सहाय्य/समन्वय राज्य शासनाचे आयटी धोरणाची अंमलबजावणी संस्थांमधील प्रणाली विश्लेषक/प्रोग्रामर यांच्यासाठी प्रशिक्षणाचे आयोजन
<u>सहाय्यक कर्मचारी</u> श्रीम. वि.वि. संखे प्रोग्रामर	
<u>सहाय्यक कर्मचारी</u> श्रीम. गौ.हे गायकवाड प्रोग्रामर	
<u>सहाय्यक कर्मचारी</u> श्री. म.र. किराड डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	

कार्यासन क्रमांक ४

अधिकारी /कर्मचा- याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
श्री. ओ. व्ही. पंगेरकर, सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक) (कार्यासन अधिकारी)	<p>कार्यासन प्रमुख या नात्याने कार्यासनावर देखरेख ठेवणे</p> <p>कार्यासनातील अधीक्षक, टिप्पणी सहाय्यक, लिपिक यांचेकडून वेळच्या वेळी कामे करवून घेणे</p> <p>सहाय्यकांकडून सादर होणा-या टिप्पणी तथा इतर प्रकरणांत अभिप्राय लिहून ते पुढील आदेशासाठी वरीष्टांकडे सादर करणे</p> <p>वित्तीय प्रकरणाव्यतिरिक्त इतर प्रकरणी कार्यवाही करून निपटारा करणे या अनुषंगाने विभागीय कार्यालय, संस्थांना आदेश देणे.</p> <p>कार्यासनातील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे, कार्यासनातील कर्मचा-यांना रजा मंजूर करणे</p> <p>टपाल नोंदणी (मार्किंग) कार्यासनातील कामावर लक्ष ठेवणे , तात्काळ प्रकरणांवर कार्यवाही करणे,</p> <p>न्यायालयीन प्रकरणी न्यायालयात उपस्थित राहणे, मंत्रालयीन विभागात विविध प्रकरणी उपस्थित राहणे इत्यादी कामे</p> <p>आस्थापना संबंधी न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे समावेशन विविध अधिका-यांबद्दल येणा-या तक्रारींच्या अनुषंगाने समिती नियुक्त करणे व त्यांचा अहवाल संचालक व आवश्यक असल्यास शासनास सादर करणे , इत्यादी .</p>
श्री. एस. एस. सिंग, प्रभारी अधीक्षक	<p>न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे , समावेशन, विविध अधिका-यांबद्दल येणा-या तक्रारींबाबतची प्रकरणे, कार्यासनातील कामावर पर्यवेक्षण करणे व आवश्यकतेनुसार कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>मंत्रालयीन विभागात विविध प्रकरणी उपस्थित राहणे इत्यादी कामे.</p> <p>शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयातील शिक्षकीय पदांचे व महाराष्ट्र शिक्षक व प्रशासकीय सेवा वर्ग या सवर्गातील प्रशासकीय पदांचे सेवाप्रवेश नियम तयार करणे व त्याअनुषंगाने सर्व कार्यवाही करणे.</p> <p>कार्यासनातील कर्मचा-यांनी केलेल्या कामाची नियमानुसार तपासणी करणे.</p>
श्री. एस. एस. सिंग, टिप्पणी सहाय्यक	<p>शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयातील अध्यापकांचे व राज्यातील प्रशासकीय पदावर कार्यरत असलेल्या वर्ग १ च्या अधिका-यांच्या रजा मंजूरीची प्रकरणे व वार्षिक वेतनवाढीची प्रकरणे. शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयातील अधिव्याख्यात्यांना वरीष्ट श्रेणी / निवड श्रेणीचे प्रकरणे, सेवापुस्तकातील नोंदीबाबतची प्रकरणे</p> <p>संचालनालयाच्या आस्थापनेवर असलेल्या अधिका-यांच्या रजा मंजूरी, वेतनवाढी मंजूरी , सेवापुस्तकातील नोंदी इ.कामे, आस्थापनाविषयक येणा-या अनुषंगिक बाबी हाताळणे</p> <p>शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयात महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्त झालेल्या अध्यापकांची परिविक्षा कालावधीची प्रकरणे, एम.ई.एम.टेक., पीएचडी या उच्च शिक्षणासाठी परवानगी देणे व गुणवत्ता सुधार योजनेअंतर्गत पी.एच.डी करिता पुरस्कृत करण्यासाठीची प्रकरणे., अधिका-याना परदेशी जाण्याकरिता पारपत्रासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे , परदेशी जाण्याकरिता परवानगी देण्यासंबंधी कार्यवाही करणे.</p> <p>प्रशासकीय पदांवर कार्यरत असलेल्या अधिका-यांच्या जेष्ठतासूची शासन मान्यतेनंतर तयार करणे व प्रसिध्द करणे., रेक्टर व वार्डनच्या नियुक्त्यांसंबंधी संस्थेकडून आलेल्या प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. ,प्रशासकीय पदांवर कार्यरत असलेल्या अध्यापकांच्या बदल्यांची प्रकरणे</p> <p>प्रशासकीय पदे भरण्यासाठी मागणीपत्रे शासनास पाठविणे.पदोन्नतीच्या कोटयातील पदे भरण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.बिंदूनामावली अद्ययावत ठेवणे , त्याचबरोबर इतर अनुषंगिक आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे.</p>

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
श्री. वि. फ. केदारे, टिप्पणी सहाय्यक	<p>शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयातील रिक्त पदांची मागणीपत्रे शासनास सादर करणे, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडून प्राप्त झालेल्या उमेदवारांच्या नियुक्त्या शासनास प्रस्तावित करणे, शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयातील पदोन्नतीसाठी आरक्षित पदे भरण्यासाठी पदोन्नतीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>रिक्त पदे भरण्याच्या अनुषंगाने सर्व कार्यवाही करणे., शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयातील सर्व अधिका-यांच्या बदल्यांची प्रकरणे., शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयातील अधिका-यांच्या स्वेच्छासेवा निवृत्तीची प्रकरणे / सेवानिवृत्ती /राजीनामा प्रकरणे हाताळणे, रिक्त पदांची माहिती अद्ययावत ठेवून त्यानुसार शासनास अवगत करणे, बिंदूनामावल्या वहाया तयार करुन त्या अद्ययावत ठेवणे , त्याचबरोबर इतर अनुषंगिक आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे.,शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयात शिक्षकीय पदांवर कार्यरत असलेल्या अध्यापकांच्या जेष्ठतासूचीबाबत कार्यवाही करणे.,अध्यापकांची रिक्त असलेल्या पदांवर महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडून नियमित उमेदवार उपलब्ध होईपर्यंत तात्पुरती व्यवस्था म्हणून हंगामी, कंत्राटी व नियत अवधी तत्वावरील तात्पुरत्या नियुक्त्या संदर्भातील कार्यवाही करणे</p>
कु. एन. सी. चव्हाण, टिप्पणी सहाय्यक	<p>अशासकीय अनुदानीत / तत्सम संस्थांमधील शिक्षकीय पदांच्या नियुक्त्यांस मान्यता देणे, आवश्यक निकषांनुसार केलेल्या नियुक्त्या तपासून त्यानुसार संस्थांना आदेश देणे</p> <p>अशासकीय अनुदानीत / तत्सम संस्थातील अधिव्याख्यात्यांना वरीष्ठ श्रेणी / निवड श्रेणी मंजूर करण्यासंदर्भात सहसंचालकांकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणे हाताळून वरीष्ठ श्रेणी निवड श्रेणी मंजूरीबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>अशासकीय तंत्रनिकेतनातील शिक्षकीय अधिका-यांबाबत आलेल्या तक्रारींची प्रकरणे हाताळणे, चौकशी समिती नियुक्त करून समितीमार्फत प्राप्त झालेल्या अहवालानुसार कार्यवाही करणे त्यासंदर्भात संचालकांना आवश्यक ती माहिती उपलब्ध करून देणे , आवश्यकता असल्यास त्याबाबत शासनास माहिती सादर करणे</p> <p>अशासकीय अनुदानीत / तत्सम संस्थांतील बिंदूनामावली अद्ययावत ठेवण्यासाठी पाठपुरावा , मार्गदर्शन व योग्य ते आदेश देणे</p> <p>अशासकीय अनुदानीत / तत्सम संस्थांतील शिक्षकीय पदांवरील अधिका-यांना पारपत्र देण्यास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे , एम.ई.एमटेक या उच्च शिक्षणासाठी परवानगी देणे , परदेशी जाण्यासाठी परवानगी देणे</p> <p>अशासकीय अनुदानीत / तत्सम संस्थामधील वर्ग 9 व २ अधिका-यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी हाताळणे .</p>
श्री. ए. टी. जाधव, कनिष्ठ लिपिक	<p>शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयातील अध्यापकांनी इतरत्र नोकरीसाठी अर्ज केल्यास त्यांना ना-हरकत प्रमाणपत्र देण्याची प्रकरणे व संबंधित संस्थेत पाठविणे.</p> <p>कार्यासनातील आलेल्या टपालाची आवकजावक नोंदवहीत नोंद करणे, नैमित्तिक रजांची नोंद ठेवणे., नस्ती हालचालवहीत नस्त्यांची नोंद घेणे ,नोंदणी (मार्किंग) केलेले टपाल संबंधित कर्मचा-यास देणे,निवड नस्त्या अद्ययावत ठेवणे, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्ती आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करून देणे.,तातडीची प्रकरणे / कागदपत्रे मंत्रालयात, न्यायालयात प्रत्यक्ष जाऊन सादर करणे ,कार्यासनातील इतर कर्मचा-यांच्या कामात मदत करणे व आस्थापनाविषयक अनुषंगिक बाबी.,वरिष्ठांनी दिलेली कामे टंकलिखित करणे.</p>

कार्यासन क्रमांक ४ अ

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
श्रीमती डी.डी.जाधव अधिकारी	<p>कार्यासन प्रमुख या नात्याने कार्यासनावर देखरेख ठेवणे</p> <p>कार्यासनातील अधीक्षक, टिप्पणी सहाय्यक, लिपिक यांचेकडून वेळच्या वेळी कामे करवून घेणे</p> <p>सहाय्यकांकडून सादर होणा-या टिप्पणी तथा इतर प्रकरणांत अभिप्राय लिहून ते पुढील आदेशासाठी वरीष्ठांकडे सादर करणे</p> <p>वित्तीय प्रकरणाव्यतिरिक्त इतर प्रकरणी कार्यवाही करून निपटारा करणे या अनुषंगाने विभागीय कार्यालय, संस्थांना आदेश देणे.</p> <p>कार्यासनातील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे</p> <p>कार्यासनातील कर्मचा-यांना रजा मंजूर करणे</p> <p>टपाल नोंदणी (मार्किंग) कार्यासनातील कामावर लक्ष ठेवणे , तात्काळ प्रकरणांवर कार्यवाही करणे, न्यायालयीन प्रकरणी न्यायालयात उपस्थित राहणे, मंत्रालयीन विभागात विविध प्रकरणी उपस्थित राहणे इत्यादी कामे</p> <p>न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे , सेवाजेष्ठतासूची समावेशन, श्रेणीवाढीची प्रकरणे विविध अधिका-यांबद्दल येणा-या तक्रारींच्या अनुषंगाने समिती नियुक्त करणे व त्यांचा अहवाल संचालक व आवश्यक असल्यास शासनास सादर करणे , इत्यादी .</p>
श्रीमती शु.स.राणे , अधीक्षक	<p>कार्यासनातील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूरीची शिफारस करणे</p> <p>सहाय्यक संचालकांच्या अनुपस्थितीत कार्यासनाचे कामकाज हाताळणे</p> <p>वित्तीय प्रकरणांव्यतिरिक्त तातडीच्या प्रकरणी विभागीय कार्यालयांना आदेश देणेबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे , सेवाजेष्ठतासूची तयार करणे, समावेशन, श्रेणीवाढीची प्रकरणे</p> <p>विविध अधिका-यांबद्दल येणा-या तक्रारींच्या अनुषंगाने समितीकडून आलेला अहवाल सहाय्यक संचालकांकडे सादर करणे.</p>
श्रीमती एन.के. साळगावकर टिप्पणी सहाय्यक	<p>लोकसेवा आयोगाकडे रिक्त पदांची मागणीपत्र पाठविणे</p> <p>महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडून प्राप्त झालेल्या उमेदवारांच्या नियुक्त्या शासनास प्रस्तावित करणे</p> <p>शासकीय तंत्रनिकेतनातील सर्व अधिका-यांच्या बदल्यांसंबंधी प्रस्ताव करणे, शासकीय/तत्सम तंत्रनिकेतनातील अधिका-यांच्या स्वेच्छासेवानिवृत्तीची प्रकरणे / सेवानिवृत्ती/राजीनामा प्रकरणे हाताळणे</p> <p>रिक्त पदांची माहिती अद्ययावत ठेवून त्यानुसार शासनास अवगत करणे</p> <p>शासकीय तंत्रनिकेतनातील विविध पदांवरील पदोन्नत्यांचा प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>बिंदूनामावली अद्ययावत ठेवणे, त्याचबरोबर इतर अनुषंगिक आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे</p>

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
श्री.रा.श्री.बुदगे, टिप्पणी सहाय्यक	<p>शासकीय तंत्रनिकेतनातील प्राचार्यांच्या रजा मंजूरीची प्रकरणे , विभागप्रमुख , अधिव्याख्यात्यांच्या ६० दिवसांपेक्षा जास्त १२० दिवसांपर्यंतच्या रजा मंजूरीची प्रकरणे</p> <p>प्राचार्य,विभागप्रमुख,अधिव्याख्यात्यांच्या १२० दिवसांच्या पुढील रजा मंजूरीकरीता शासनास पाठविणे व त्याचा पाठपुरावा करणे शासनास त्याअनुषंगाने माहिती देणे</p> <p>शासकीय तंत्रनिकेतनातील अधिव्याख्यात्यांना वरीष्ठ श्रेणी ,निवड श्रेणी प्रदान करण्याकरिता सर्व शासकीय तंत्रनिकेतनाकडून पात्र अधिव्याख्यात्यांची माहिती मागविणे , वरीष्ठ श्रेणी /निवडश्रेणी मंजूर करण्याकरिता निवड समितीची नियुक्ती करून त्यानुसार वरीष्ठ श्रेणी/ निवड श्रेणी मंजूर करण्यासंदर्भात शिफारशी घेणे व त्यानुसार आदेश निर्गमित करणे, सेवापुस्तकातील नोंदीबाबतची प्रकरणे, रजा कालावधीत मुख्यालय सोडण्याची परवानगी देण्याची प्रकरणे , संचालनालयाच्या आस्थापनेवर असलेल्या अधिका-यांच्या रजा मंजूरी, वेतनवाढी मंजूरी , सेवापुस्तकातील नोंदी इ.कामे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडून उमेदवार उपलब्ध होण्यास लागणा-या विलंबामुळे व शैक्षणिक नुकसान टाळण्याकरिता हंगामी रित्या पदे भरण्याकरिता मुलाखती आयोजित करणे , त्या उमेदवारांची निवड करणे व त्यांना नियुक्ती देणे ,त्यास शासनाकडून मान्यता घेणे</p> <p>तंत्रनिकेतनातील हंगामी रित्या भरावयाच्या पदांबाबत शासनाच्या मान्यतेनुसार संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर (वेबसाईटवर) जाहिरात / माहिती प्रसारीत करणे तसेच आस्थापनाविषयक येणा-या अनुषंगिक बाबी हाताळणे</p>
श्रीमती एस.एस.सकपाळ, टिप्पणी सहाय्यक	<p>अशासकीय अनुदानित / तत्सम संस्थांमधील शिक्षकीय पदांच्या नियुक्त्यांस मान्यता देणे, आवश्यक निकषांनुसार केलेल्या नियुक्त्या तपासून त्यानुसार संस्थांना आदेश देणे</p> <p>अशासकीय अनुदानित / तत्सम संस्थातील अधिव्याख्यात्यांना वरीष्ठ श्रेणी / निवड श्रेणी मंजूर करण्यासंदर्भात सहसंचालकांकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणे हाताळून वरीष्ठ श्रेणी निवड श्रेणी मंजूरीबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>अशासकीय तंत्रनिकेतनातील शिक्षकीय अधिका-यांबाबत आलेल्या तक्रारींची प्रकरणे हाताळणे, चौकशी समिती नियुक्त करून समितीमार्फत प्राप्त झालेल्या अहवालानुसार कार्यवाही करणे त्यासंदर्भात संचालकांना आवश्यक ती माहिती उपलब्ध करून देणे , आवश्यकता असल्यास त्याबाबत शासनास माहिती सादर करणे</p> <p>अशासकीय अनुदानित / तत्सम संस्थांतील बिंदूनामावली अद्ययावत ठेवण्यासाठी पाठपुरावा , मार्गदर्शन व योग्य ते आदेश देणे</p> <p>अशासकीय अनुदानित / तत्सम संस्थांतील शिक्षकीय पदांवरील अधिका-यांना पारपत्र देण्यास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे , एम.ई.एमटेक या उच्च शिक्षणासाठी परवानगी देणे , परदेशी जाण्यासाठी परवानगी देणे , अशासकीय अनुदानित / तत्सम संस्थामधील वर्ग १ व २ अधिका-यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी हाताळणे .</p>

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
श्रीमती एन.ए.अकोलकर , कनिष्ठ लिपिक	<p>शासकीय तंत्रनिकेतनांतील महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्त झालेल्या अधिव्याख्याता , विभागप्रमुख या पदावरील अधिका-यांचा परीविक्षा कालावधी मंजूरीकरीता शासनास सादर करून त्यांच्या नियुक्त्या नियमित करण्यासंबंधी कार्यवाही करणे , त्यासाठी संबंधितांचे गोपनीय अहवाल, मूल्यमापन, प्राचार्यांचे अभिप्राय शासनास सादर करण्यासाठी मागवून घेणे , परिविक्षा कालावधी समाधानकारक रित्या पूर्ण केल्याचे शासनाकडून आलेले आदेश संबंधितांना कळविणे</p> <p>तंत्रनिकेतनांतील शिक्षकीय पदांवरील अधिका-यांना एम.ई., एम.टेक., पीएचडी या उच्च शिक्षणासाठी परवानगी प्रकरणे हाताळणे , गुणवत्ता सुधार योजनेअंतर्गत अधिव्याख्यात्यांना एम.ई., एमटेक करिता पुरस्कृत करण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>अधिका-याना परदेशी जाण्याकरिता पारपत्रासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे , परदेशी जाण्याकरिता देण्यसंबंधी कार्यवाही करणे</p> <p>राज्य शासनाच्या वतीने दिला जाणारा राज्य शिक्षक पुरस्कारासाठी तंत्रनिकेतनांकडून माहिती मागविणे , ती संकलित करून समितीपुढे विचारार्थ ठेवणे व शिफारसयोग्य नावे शासनाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे त्यासंबंधी मंत्रालयीन बैठकीत सादर करण्यासाठी माहिती अद्ययावत करणे , शिक्षक पुरस्कार प्राप्त शिक्षकांना २ वेतनवाढीचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>शिक्षकीय अधिका-यांना शोध व तत्सम निबंध वाचनास परवानगी देणे , त्यांना विविध सेमिनारसना उपस्थित राहण्यास परवानगी देणे</p> <p>संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील अधिका-यांना उजळणी वर्गास परवानगी देणे</p> <p>तंत्रनिकेतनातील शिक्षकीय पदावरील अधिका-यांनी अन्य ठिकाणी नोकरीसाठी केलेल्या अर्जांना नाहरकत प्रमाणपत्र देणे आवश्यकतेनुसार सदर अर्ज पृष्ठांकित करून त्याबाबत कार्यवाही करणे</p> <p>शासकीय तंत्रनिकेतनांच्या वसतीगृहातील कुलमंत्री , उपकुलमंत्री यांची संस्थेने पाठविलेल्या प्रस्तावावर कार्यवाही करणे</p> <p>कार्यासनाशी संबंधित असलेल्या वृत्तपत्रीय जाहिरातींची देयके अधिव्याख्यात्यांनी घोषित केलेल्या स्वग्रामास संचालनालयाची मान्यता देणे</p> <p>कार्यासनातील इतर विषयाचे कामात मदत करणे , आणि आस्थापनाविषयक अनुषंगिक बाबी</p>
श्री.एस.एस. कर्णकर, कनिष्ठ लिपिक	<p>कार्यासनातील आलेल्या टपालाची आवकजावक नोंदवहीत नोंद करणे</p> <p>नस्ती हालचालवहीत नस्त्यांची नोंद घेणे</p> <p>या कार्यासनाच्या अधिनस्त असलेल्या अधिका-यांच्या नैमित्तिक रजांच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>नोंदणी (मार्किंग) केलेले टपाल संबंधित कर्मचा-यास देणे</p> <p>निवड नस्ती अद्ययावत ठेवणे</p> <p>न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्ती आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करून देणे</p> <p>तातडीची प्रकरणे / कागदपत्रे मंत्रालयात, न्यायालयात प्रत्यक्ष जाऊन सादर करणे</p> <p>कार्यासनातील इतर कर्मचा-यांच्या कामात मदत करणे व आस्थापनाविषयक अनुषंगिक बाबी</p>

कार्यासन क्रमांक ५

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
श्रीमती यु.डी. मेस्त्री, अधिक्षक :	टिप्पणी सहाय्यकांना मार्गदर्शन करणे, तसेच कार्यासनातील टिप्पणी सहाय्यकांनी सादर केलेल्या टिप्पणीवर अभिप्राय देणे./ पत्रव्यवहारावर स्वाक्षरी करणे.
श्रीमती मा. सु. दांडेकर, सहाय्यक संचालक :	कार्यासनातील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. तसेच टिप्पणी सहाय्यकांनी सादर केलेल्या व अधिक्षकांनी अभिप्राय दिलेल्या टिप्पणीवर स्वतःचे अभिप्राय देणे / पत्रव्यवहारावर स्वाक्षरी करणे.
श्री. ज. मा. राठोड, प्रशासकीय अधिकारी	कार्यासनातील अधिकाऱ्यांना / कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. तसेच टिप्पणी सहाय्यकांनी सादर केलेल्या व सहाय्यक संचालकांनी अभिप्राय दिलेल्या टिप्पणीवर स्वतःचे अभिप्राय देणे / पत्रव्यवहारावर स्वाक्षरी करणे. कार्यासनाशी निगडित दैनंदिन कामकाजावर सुसूत्रता आणून नियंत्रण ठेवणे. तसेच कार्यासनातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
श्रीमती यु.डी. मेस्त्री, अधिक्षक :	१) सेवानिवृत्ती वेतनधारकांचे निवृत्ती वेतन सुधारित करणे. २) कार्यासनातील सर्व न्यायालयीन प्रकरणे व लोकआयुक्त प्रकरणे ३) सर्व विभागीय चौकशी प्रकरणे ४) अतिरिक्त कार्यभार धारण केल्याबाबत विशेष वेतन मंजूरीबाबतची प्रकरणे
श्रीमती सु. अ. घोडे, टिप्पणी सहाय्यक :	पूर्व सेवा जमेस धरणेबाबतची सर्व प्रकरणे ५०-५५ वर्षांचे पुनर्विलोकन करणे
श्री. मं. दि. सावंत, लिपीक - टंकलेखक :	नोंदणी विभागातून कार्यासनास अंकीत केलेले टपाल आणून ते कार्यासनात अंकीत करून संबंधितांना वाटणे वेळोवेळी देण्यांत येणारे कार्यासनातील टंकलेखनाचे काम करणे

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
<p>श्री. अ. पां. माळी, टिप्पणी सहाय्यक :</p>	<p>तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील पदांचा आढावा शासनास सादर करून आढाव्याच्या अनुषंगाने येणारा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>आढाव्यानुसार अतिरिक्त ठरविण्यांत आलेल्या अधिसंख्य पदांच्या समावेशनाबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>शासकीय संस्थांतील सर्व वेतननिश्चिती प्रकरणे सेवानिवृत्त होणा-या अधिका-यांची सेवापुस्तके वेतन पडताळणी पथकाकडून पडताळून घेणे, शासकीय संस्थांतील सुधारित वेतनश्रेणी लागू करण्याबाबतची सर्व कार्यवाही.शासकीय संस्थांतील वरीष्ठश्रेणी/निवडश्रेणी प्रदान करण्यांत आल्यामुळे करण्यांत आलेली वेतननिश्चिती व त्या अनुषंगाने देण्यांत येणा-या थकबाकीस मान्यता देणे.</p> <p>शासकीय संस्थांतील अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करून त्या अनुषंगाने सदरची पदे पुढे चालू ठेवण्यासाठी मान्यता देणे.</p> <p>शासकीय संस्थांतील अस्थायी पदांपैकी ८० टक्के पदे स्थायी करण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>शासकीय संस्थांतील वेतननिश्चिती / वेतनश्रेणी याबाबतची लोकआयुक्त प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>शासकीय संस्थांतील वेतनश्रेणींमधील वेतन त्रुटी दूर करण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करून त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.</p> <p>शासकीय संस्थांमधील शिक्षकांचे वेतन संरक्षित करण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>राजपत्रित अधिकारी संघटनेच्या मागण्या व मान्यता देण्याबाबतची प्रकरणे मुख्य कार्यालयाखेरीज इतर कर्मचा-यांची संप प्रकरणे</p>
<p>श्री. शे. बा. शिंदे, टिप्पणी सहाय्यक :</p>	<p>अशासकीय अनुदानित संस्थांतील सर्व वेतननिश्चिती प्रकरणे वर्ग-१ ते ४ च्या शासकीय संस्था/कार्यालयांतील अधिकारी/कर्मचा-यांना नादेय व ना-चौकशी प्रमाणपत्र देणे व शासकीय संस्था/कार्यालयातील संस्था/कार्यालय प्रमुखांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>अशासकीय अनुदानित संस्थांतील सुधारित वेतनश्रेणी लागू करण्याबाबतची सर्व कार्यवाही.</p> <p>अशासकीय अनुदानित संस्थांतील वरीष्ठश्रेणी/निवडश्रेणी प्रदान करण्यांत आल्यामुळे करण्यांत आलेली वेतननिश्चिती व त्या अनुषंगाने देण्यांत येणा-या थकबाकीस मान्यता देणे., वेतन अदालत प्रकरणे हाताळणे</p> <p>अशासकीय अनुदानित संस्थांतील वेतननिश्चिती / वेतन श्रेणी याबाबतची लोकआयुक्त प्रकरणे हाताळणे.अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील वेतनश्रेणींमधील त्रुटी दूर करण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करून त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.</p>

कार्यासन क्रमांक ६

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
श्री. आ. गो. गोळे लेखाधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी आणि कार्यासन क्रमांक ६ च्या कामकाजाविषयी पूर्ण अधिकार
श्रीम. शै. चं. केळुस्कर अधिक्षक	कर्मचा-यांचे कामकाजावर पूर्ण पर्यवेक्षण करणे व शाखेचे कामकाज सुरळीतपणे चालविणे.
श्री. ल. पा. केळवकर टिप्पणी सहाय्यक	वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्तीच्या मागण्या व रोखपाल भत्ता मंजूरी विषयक कामकाज
श्री. कि. मा. नैताम टिप्पणी सहाय्यक	स्वय प्रपंची लेखाविषयक सर्व कामकाज पाहणे
श्री. आर. आर. सोनावले रोखपाल	रोख रकमेचे व्यवहार हाताळणे.
श्रीम. प्रि. स. पाटील लिपिक	प्रवास भत्ता, भ.नि.नि. अग्रिम, कार्यालयीन खर्च इ. देयके, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी भतिनि लेखा
श्रीम. उ. म. मोडक लिपिक टंकलेखक	वेतन विषयक देयके व अभिलेखे परिरक्षणे, निवृत्ति वेतन मागण्या
श्री. म. सो. फटकरे शिपाई	अधिदान व लेखा कार्यालयात देयके सादर करणे व धनादेश आणणे.
श्री. ब. गो. लोखंडे शिपाई	कार्यालयातील कामकाज पाहणे

कार्यासन क्रमांक ७

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
<p>श्रीमती स्मि. सु. कोचरेकर, अधिक्षक :</p>	<p>टिप्पणी सहाय्यकांना मार्गदर्शन करणे, तसेच कार्यासनातील टिप्पणी सहाय्यकांनी सादर केलेल्या टिप्पणीवर अभिप्राय देणे/ पत्रव्यवहारावर स्वाक्षरी करणे.</p>
<p>श्री. ज. मा. राठोड</p>	<p>कार्यासनातील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. तसेच टिप्पणी सहाय्यकांनी सादर केलेल्या व अधिक्षकांनी अभिप्राय दिलेल्या टिप्पणीवर स्वतःचे अभिप्राय देणे / पत्रव्यवहारावर स्वाक्षरी करणे. तसेच कार्यासनातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>कार्यासनातील अधिकाऱ्यांना / कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. तसेच टिप्पणी सहाय्यकांनी सादर केलेल्या व सहाय्यक संचालकांनी अभिप्राय दिलेल्या टिप्पणीवर स्वतःचे अभिप्राय देणे / पत्रव्यवहारावर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>कार्यासनाशी निगडित दैनंदिन कामकाजावर सुसूत्रता आणून नियंत्रण ठेवणे. तसेच कार्यासनातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p>
<p>श्रीमती स्मि. सु. कोचरेकर, अधिक्षक :</p>	<p>अशासकीय अनुदानित संस्थांसाठी अनुदान वाटपाशी निगडित सर्व प्रकारची कामे हाताळणे</p> <p>कार्यासनातील संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांच्यात समन्वय साधणे</p> <p>अनुदानित संस्थांनी केलेल्या खर्चाबाबत माहिती गोळा करून त्यातील त्रुटी दूर करणे.</p> <p>सर्व प्रकारचे विधान सभा / विधान परिषद तारांकित प्रश्न हाताळणे.</p> <p>अशासकीय अनुदानित संस्थांचे सुधारित व असुधारित तसेच आठमाही अंदाज पत्रक संकलित करून शासनास सादर करणे.</p> <p>कार्यासनातील कामाच्या संदर्भात सर्व प्रकारची न्यायालयीन तथा लोक आयुक्त प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>अतिरिक्त अनुदान प्राप्त करून घेण्यासाठी पुरवणी मागणी शासनास सादर करणे.</p> <p>अनुदानाबाबत व कर्मचा-यांच्या वेतनाबाबत आलेल्या तक्रारीचे निवारण करणे.</p>

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
<p>श्री. व. वि. पाटील, टिप्पणी सहाय्यक :</p>	<p>अशासकीय अनुदानित संस्थांच्या संदर्भात लेखा परिक्षण अहवालाबाबत कार्यवाही करणे व आक्षेपाबाबत अनुपालन संबंधित लेखा परिक्षण विभागास पाठविणे.</p> <p>अशासकीय अनुदानित संस्थांना वितरित केलेल्या अनुदानापोटी झालेल्या खर्चाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र संकलित करून शासनास व संबंधित लेखा परिक्षण विभागास सादर करणे.</p> <p>विभागीय कार्यालयांनी सादर केलेल्या मुल्य निर्धारण अहवालाची तपासणी करणे व तत्संबंधीचे पत्रव्यवहार करणे. त्याचप्रमाणे समायोजनाबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>अनुदानाबाबत आवश्यक त्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे तसेच सर्व प्रकारची अभिलेखे जतन करणे.</p> <p>अनुदानित संस्थांच्या मिळकतीबाबत माहिती संकलीत करणे</p>
<p>श्रीमती गौ. गि. सोमण, लिपीक - टंकलेखक :</p>	<p>नोंदणी विभागातून कार्यासनास अंकीत केलेले टपाल आणून ते कार्यासनात अंकीत करून संबंधितांना वाटणे.</p> <p>अशासकीय अनुदानित संस्थांचे सर्व प्रकारचे अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी वरिष्ठांना मदत करणे.</p> <p>अशासकीय अनुदानित संस्थांनी केलेल्या खर्चाबाबतची मासिक व वार्षिक माहिती मागविणे व ती संकलित करून आवश्यक तेव्हा शासनास किंवा लेखा परिक्षण विभागास पाठविणे.</p> <p>शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे अनुदान सूत्रानुसार वाटपासाठी कार्यासन अधिकारी व वरिष्ठ अधिका-यांना मदत करणे व सांख्यिकी माहिती उपलब्ध करून देणे.</p> <p>वेळोवेळी देण्यांत येणारे कार्यासनातील टंकलेखनाचे काम करणे</p>

कार्यासन क्रमांक ९

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
<p>श्री.प.बा.तांबे, नियोजन अधिकारी</p>	<p>पंचवार्षिक योजना व वार्षिक योजनेचा आराखडा तयार करून नियतव्यय मागणीसाठी प्रारूप प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे. नियतव्ययाच्या मंजूरीनंतर शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये, तंत्रनिकेतने, तत्सम संस्था व कार्यालयांसाठी योजनानिहाय आवश्यकतेनुसार वार्षिक योजनेचा प्रारूप आराखडा तयार करणे. सुधारीत अंदाजपत्रकान्वये योजनांतर्गत निधीची तरतूद करणे. कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामात मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख करणे.</p>
<p>श्री.र.गो.लिंगायत, अधिक्षक</p>	<p>शासन स्तरावरील सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे. जीएन-१ए ते जीएन-६ तयार करणे. अनुशेषांतर्गत निधीचे मंडळनिहाय वाटप करणे. नियोजनसंबंधी लेखा आक्षेपांची संस्थांकडून माहिती घेऊन का.क्र.१४ ला देणे. विनियोजन लेखासंबंधीची माहिती का.क्र.१४ ला देणे. अर्थसंकल्पित नियतव्ययाचे संस्थानिहाय वाटप करणे. विदर्भ विकासाच्या कालबद्ध कार्यक्रमाची अंमलबजावणी. मराठवाडा विकासाच्या कालबद्ध कार्यक्रमाची अंमलबजावणी. निवडक योजनांचा संनियंत्रण अहवाल तयार करणे. कंत्राट पध्दतीने सफाईगार/माळी/पहारेकरी यांची नेमणूकीसंबंधी कार्यवाही करणे. टिप्पणी सहाय्यक व लिपिक - टंकलेखक यांना त्यांच्या कामात मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख करणे.</p>
<p>श्रीम.वी.ज.घाणेकर, लघुलेखिका</p>	<p>कार्यासन क्र.५, ९, व ११ मधील अधिकाऱ्यांचे मराठी व इंग्रजी श्रुतलेखन व टंकलेखनाचे काम करणे. माहिती अधिकारासंदर्भातील श्रुतलेखन व टंकलेखनाचे सर्व काम करणे.</p>

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
श्री. एन.एन.लाळे, टिप्पणी सहाय्यक	<p>शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये व तंत्रनिकेतने, तत्सम संस्था व विभागीय कार्यालय यांचेकरीता जमीन संपादन करण्याचे प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>संस्थेच्या जमिनीवर अतिक्रमण रोखण्यासाठी कार्यवाही करणे व उपाययोजना करणे.</p> <p>शासकीय संस्थांमधील इमारत बांधकामांचे नकाशे व खर्चाचे अंदाजपत्रके यांना शासनाची प्रशासकीय मान्यता घेण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>शासकीय संस्थांमधील इमारतींची दुरुस्ती व देखभालसंदर्भात सर्व संबंधितांशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>मुख्य कार्यालयातील इमारतींचे करपात्र मुल्यांकन करणे.</p> <p>शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये, तंत्रनिकेतने, मुख्य कार्यालय, विभागीय कार्यालये यांचेकरीता विविध प्रकारच्या इमारतींच्या बांधकामांचे नवीन बाब/पुरवणी मागणीचे प्रस्ताव पावसाळी, हिवाळी व अर्थसंकल्पिय अधिवेशनामध्ये मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>चालू बांधकामाकरीता थेट तरतूद करण्यासाठी सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>बांधकामाकरीता आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रकात तरतूद करण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>अनुदानित संस्थांच्या इमारतींकरीता भाडे मंजूरीचा प्रस्ताव शासनास पाठविणे.</p> <p>अनुदानित संस्थांमधील इमारत बांधकामांचे नकाशे व खर्चाचे अंदाजपत्रकांस शासनाची प्रशासकीय मान्यता घेणे.</p> <p>बांधकामासंबंधीचे विधानसभा/विधान परिषद, तारंकित/अतारंकित प्रश्न, लक्षवेधी/कपात सूचना याबाबतची माहिती शासनास सादर करणे.</p> <p>इतर कामे. उदा. बँकेची विस्तारीत शाखा सुरु करण्यास परवानगी देणे, संस्थेची जागा भाड्याने देण्यास परवानगी देण्यासंबंधी कार्यवाही करणे</p> <p>वैधानिक विकास मंडळांतर्गत विशेष निधीमधून मंजूर करण्यात आलेल्या प्रस्तावांना मंजूरी मिळविणे</p> <p>विदर्भ पॅकेज, मराठवाडा पॅकेज, इ. मधून इमारत बांधकाम, यंत्रसामग्री खरेदीसाठी निधी मिळणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठाच्या विकासाबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे.</p>

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
<p>श्री.एस.टी.भारती, टिप्पणी सहाय्यक</p>	<p>विशेष धटक योजनेचा अहवाल तयार करणे. त्रैमासिक व वार्षिक योजनेचा अहवाल शासनास सादर करणे. शासकीय तंत्रनिकेतने/अभियांत्रिकी/औषधनिमाणशास्त्र महाविद्यालये व तत्सम संस्थाकरीता यंत्रसामग्री खरेदी करण्यासंदर्भात विविध योजनांतर्गत नवीन बाब/पुरवणी मागणी प्रस्ताव पावसाळी, हिवाळी व अर्थसंकल्पीय अधिवेशनामध्ये मंजूरीसाठी सादर करणे. शासकीय तंत्रनिकेतने/अभियांत्रिकी/औषधनिमाणशास्त्र महाविद्यालये व तत्सम संस्थांतील पदांचा आढावा घेऊन कमतरता असलेली पदे रूपांतरीत/ स्थलांतरीत करण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे. नवीन शासकीय तंत्र निकेतने/अभियांत्रिकी महाविद्यालये सुरु करण्याबाबतचा प्रस्ताव (इमारतीसाठी जागा, नवीन पदे, यंत्रसामग्री यासह) शासनास सादर करणे. निर्देशांक व अनुशेष समितीने पदवी व पदविका अभ्यासक्रमाचा दर्शविलेला अनुशेष दूर करण्यासाठी अनुशेषांतर्गत नियतव्यय अर्थसंकल्पित करणे व संबंधित संस्थांना सोयी-सुविधा उपलब्ध करून देणे व अनुशेष दूर करण्याबाबतची कार्यवाही करणे. पदवी व पदविका अभ्यासक्रमांच्या संस्थांसंबंधी विचारण्यात आलेल्या विधानसभा / विधान परिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी / कपात सूचना याबाबतची माहिती शासनास सादर करणे. राष्ट्रीय सेवा योजनेसंबंधीचे सर्व काम पहाणे. सामुहिक तंत्र निकेतन योजना राबविण्यासाठी थेट केंद्रीय सहाय्य योजनेंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अनुदानाच्या खर्चाचा अहवाल केंद्र व राज्य शासनास सादर करणे. थेट केंद्रीय सहाय्य योजनेंतर्गत विविध माहिती शासनास सादर करणे. १. थेट केंद्रीय सहाय्य योजनेंतर्गत एन.टी.टी.आर. भोपाळ यांनी आयोजित केलेल्या शैक्षणिक कार्यक्रमांकरीता (सेमिनार, वर्कशॉपकरीता) प्रकल्प अधिकारी व सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी यांची प्रतिनियुक्ती संबंधी कार्यवाही .</p>
<p>श्रीम. स्मि.वि.बनसोडे, लिपिक टंकलेखक</p>	<p>आवक - जावक टपालाची नोंद करणे. स्वेच्छा अनुदानातून गौण बांधकामांना मंजूरी देणे व खर्चाचा अहवाल सादर करणे. आवश्यकतेनुसार नियोजन अधिकारी, अधीक्षक व टिप्पणी सहाय्यक यांना मदत करणे.</p>

कार्यासन क्रमांक १०

अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकार व जबाबदाऱ्या
श्री. सु.बा. सातार्डेकर, टिप्पणी सहाय्यक	विना अनुदानित अभियांत्रिकी, वास्तुशास्त्र, औषधनिर्माणशास्त्र, हॉटेल मॅनेजमेंट इत्यादी पदविका संस्थांमध्ये शिक्षक व शिक्षकेतर यांच्या सेवाविषयक बाबींबाबत कार्यवाही करणे.
श्री. अ.र. हरके, मुख्य लिपिक	शासकीय व अशासकीय अनुदानित संस्थांमध्ये परिसंवाद व उजळणी वर्ग आयोजन, परवानगी इ. बाबतची कामे.
श्री. ज. र. बांगर, सहाय्यक संचालक (अतां.)	नवीन अभ्यासक्रम व प्रवेश क्षमतेमध्ये बदल करणे इ. बाबतचा प्रस्ताव आणि गुणवत्ता याद्यांना मंजूरी देणे.
श्रीमती ए. सी. अत्तार, प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी	(अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदशी निगडित पदविका अभ्यासक्रम)
प्रा. अ. श्री. अंधारे, प्र. सहसंचालक (तां.)	विना अनुदानित पदविका संस्थेतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी / कर्मचारी संघटना
प्रा. न. बा. पासलकर, संचालक (तां.)	यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारीबाबत. वरील कामाशी निगडित न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. पदविका अभ्यासक्रमाची समकक्षता ठरविणे. आस्थापना विषयक बाबी व संस्था / अभ्यासक्रमाची नियमित तपासणी करणे इत्यादी. (पदविका) ॲक्रिडिटेशन मिळण्यासाठी संस्थांना प्रोत्साहन देणे हा विभाग एनबीए च्या संपर्कात राहिल. शैक्षणिक उत्कृष्टतेसाठी कृती आराखड्यावर देखरेख ठेवणे. विकास निधीतून खर्चाची परवानगी देणे. (पदविका संस्था)

कार्यासन क्र.११

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
श्रीमती ए.सी. अत्तार, प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी	महाराष्ट्रातील सर्व शासकीय तंत्र निकेतन, अभियांत्रिकी महाविद्यालये, औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये, मुद्रणसंस्था, हॉटेल मॅनेजमेंट व केटरिंग टेक्नॉलॉजी संस्था इ.साठी रु. ५०,०००/- वरील उपकरणे व यंत्रसामग्री खरेदीची प्रकीया तसेच सर्व संस्थांसाठी अंतर्गत महसूलीची निर्मितीचे प्रस्तावाची छाननी व मंजूरी. कार्यासनाशी निगडीत दैनंदिन कामकाजावर सुसूत्रता आणून नियंत्रण ठेवणे. तसेच कार्यासनातील अधिकारी/कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे, लैंगिक अत्याचार समिती अध्यक्ष, प्रवेश प्रक्रीयेला मदत.
श्रीमती र. रा. आतकरी, अधिक्षक.	टिप्पणी सहाय्यकांना मार्गदर्शन करणे, तसेच टिप्पणी सहाय्यकांनी सादर केलेल्या टिप्पणीवर/पत्रांवर अभिप्राय देणे, उचीत मार्गाने पुढील कार्यवाहीसाठी अधिका-यांस सादर करणे.
श्रीमती र.रा. आतकरी, अधिक्षक:	संस्थांचे अंशकालीन अभ्यासक्रम सुरु करण्याचे प्रस्ताव सादर करणे. महाराष्ट्राबाहेरील विद्यार्थ्यांना ठेकेदारीकरीता मान्यताप्राप्त प्रमाणपत्र निर्गमित करणे. अंतर्गत महसूल निर्मिती खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. शासकीय वाहनांची देखभाल व नियोजन, पेट्रोलखर्च, दुरुस्ती इत्यादी तपशिल ठेवणे. निकामी झालेली यंत्रसामग्री मशिनरीची दुरुस्ती व देखभाल निलेखित करणे. शासकीय संस्थांमधील/ मुख्य कार्यालयातील आवश्यकतेनुसार पुस्तके खरेदी व निलेखनाबाबत प्रस्ताव तयार करणे. आदेश देणे. मुख्य कार्यालय व इतर संस्थांमधील दूरध्वनीचे काम. संस्थेच्या प्रस्तावास मंजूरी तसेच शासनस्तरावरील प्रस्ताव शासनास मंजूरीकरीता सादर करणे. कार्यासनातील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे, तसेच त्यांनी सादर केलेल्या टिप्पणीवर अभिप्राय देणे, आवश्यकतेनुसार सुधारणा करणे. चाचणी शुल्क व महसुली उत्पन्नात वाढ करावयाच्या योजना, याबाबतची कार्यवाही. तसेच ऑडीट पॅराच्या निपटाराबाबतची कार्यवाही करणे.

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
<p>श्री. प्र. ल. शेलार टिप्पणी सहाय्यक</p>	<p>नवीन यंत्रसामुग्री खरेदी करण्यासाठी मागणीपत्रे मागविण्यापासून निविदा उघडेपर्यंतची सर्व कामे. पाकीट क्र.१ चे फाईल तयार करणे व ताब्यात ठेवणे, ज्यांना पुरवठा आदेश निर्गमित झाले नाहीत त्यांचे धनादेश परत करणे टेक्नीकल स्क्रुटीनीकरीता संस्थेस पत्र देणे, कागदपत्रे / फाईल्स उपलब्ध करून देणे. पाकीट क्र.२ च्या नस्त्या तयार करणे, निविदांबाबतची माहिती संगणकावर नोंद करणे व वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे वॉरंटी कालावधी संपल्यानंतर संस्थेकडून ना हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर सुरक्षा ठेव परत करणे. भांडार खरेदी समितीच्या बैठकीची तयारी करणे, इ.</p>
<p>श्रीमती सं. भू. वैद्य लिपीक - टंकलेखक :</p>	<p>दर कराराची नस्ती अद्ययावत ठेवणे. दर करार व निवीदा इतर सर्व पुरवठा आदेश निर्गमित करणे व त्याची संगणकावर नोंद करणे फाईल्स ताब्यात ठेवणे. संस्थेशी/पुरवठादाराशी पत्र व्यवहार करणे. संगणकावरील कामे. भांडारखरेदी बैठकी बाबतची कामे.</p>
<p>श्री. हे. खवणेकर, कनिष्ठ लिपीक:</p>	<p>कार्यासनातील टपालाच्या आवक/ जावक ची नोंद ठेवणे, वितरण करणे. विजेची देयके पारीत करून कार्यासन क्र.६ कडे पाठविणे व त्याची नोंद ठेवणे . माहितीचा अधिकार पत्रांची जावक/जावक नोंद ठेवणे पुढील कार्यवाहीसाठी अधिका-यांना सादर करणे. सर्व नस्त्या तयार करून व्यवस्थित ठेवणे</p>

कार्यासन क्रमांक १२

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
श्री. म. दे. सावंत. रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	मुख्य कार्यालय व विभागीय कार्यालयातील रचना व कार्यपध्दती विषयकबाबी नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
अधिक्षक श्रीम. र.प.पाटिल (अतिरिक्त कार्यभार)	मुख्य कार्यालय व विभागीय कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांसंबंधीत लोकायुक्त प्रकरणे व न्यायालयीन प्रकरणे. बृहन्मुंबई कार्यालयात कार्यरत वर्ग ३-४ च्या कर्मचा-यांची एकत्रित जेष्ठतासूची तयार करणे व अधिक्षक पदावर राज्यस्तरीय कार्यालयात कार्यरत असणा-या कर्मचा-यांची जेष्ठतासूची तयार करणे. मुख्य कार्यालयातील पदांची बिंदूनामावली. ग्रंथपाल/भांडारपाल/प्रोग्रामर यांची राज्यस्तरीय जेष्ठतासूची करणे/
श्री. र.प.पाटील, टिप्पणी सहाय्यक	विभागीय कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या सेवा विषयकबाबी पदे भरणे. बदली , प्रकल्पग्रस्त व धरणग्रस्त नियुक्ती अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती मानिव दिनांक, तक्रार निवारण/विभागीय चौकशी. बदली /पदोन्नती इ. संबंधित विधानसभा तारांकित / अतारांकित प्रश्न. विशेष असाधारण रजा. ग्रंथपाल/भांडारपाल वरिष्ठ श्रेणी /निवड श्रेणी

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
श्रीम.मृ.म.भातणकर . टिप्पणी सहाय्यक	<p>मुख्य कार्यालयातील व बृहन्मुंबई कार्यालयातील वर्ग ३-४ कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक/आस्थापना/ प्रशासकीय कामे.</p> <p>वर्ग ३ व ४ ची पदे भरणे</p> <p>पदोन्नती/बदली</p> <p>कालबध्द पदोन्नती</p> <p>तक्रार निवारण/विभागीय चौकशी</p> <p>मानिव दिनांक</p> <p>आगाऊ वेतनवाढी</p> <p>विशेष असाधारण रजा मंजूरी.</p> <p>अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती.</p> <p>संबंधित तारांकित, अतारांकित प्रश्न.</p> <p>परदेशात जाण्यास परवानगी देणे.</p> <p>अभ्यासक्रमास परवानगी देणे.</p> <p>संकीर्ण माहिती पुरविणे.</p> <p>राज्यसभा/ लोकसभा इ. निवडणूकी संबंधिचे काम हाताळणे.</p>
श्रीम. प्र.अ.सोनकुसरे टिप्पणी सहाय्यक	<p>अशासकीय अनुदानित संस्थातील (एकूण संस्था- ५१)</p> <p>वर्ग-३ व ४ च्या सेवाविषयक बाबी.</p> <p>नियुक्तीस मान्यता</p> <p>वर्ग ३-४ च्या कर्मचा-यांची पदे भरणे.</p> <p>पदोन्नती</p> <p>कालबध्द पदोन्नती.</p> <p>अनुकंपा तत्वावर नोकरी देणे.</p> <p>विशेष रजा मंजूर करणे.</p> <p>स्वेच्छा निवृत्ती / रूग्णता निवृत्तीस परवानगी.</p> <p>अतिरिक्त कार्यभाराबद्दल विशेष वेतन मंजूर करणे.</p> <p>निलंबन,बडतर्फ,चौकशी.</p> <p>कंत्राट पध्दतीने पदे भरण्यास परवानगी.</p> <p>प्रशिक्षणास व खर्चास मान्यता देणे.</p> <p>परदेशात जाण्यास परवानगी देणे.</p> <p>वरिष्ठश्रेणी/ निवडश्रेणी मंजूर करणे.</p> <p>अभ्यासक्रमास परवानगी देणे.</p>

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
श्रीम. मा.मो.सावंत लिपिक-टंकलेखक	<p>मुख्य कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तक अद्ययावत करणे.</p> <p>रजा मंजूर करणे.</p> <p>दुय्यम सेवा पुस्तक देणे.</p> <p>हजेरीपटावरील नोंदी अद्ययावत करणे.</p> <p>अतिरिक्त कार्यभार धारण केल्याबाबत विशेष वेतन मंजूर करणे.</p> <p>वेतननिश्चिती.</p> <p>पी.एल.ए मधून नियुक्ती</p> <p>मुख्य कार्यालयातील वर्ग ३ व ४</p>
श्री.प्र.अ.केणी ,लिपिक- टंकलेखक	<p>लिपिक - टंकलेखक पदासाठी नेमून दिलेली सर्व कामे (आवक-जावक नोंद घेणे.</p> <p>कार्यासनातील नस्तींची नोंद ठेवणे इ.</p> <p>शासकीय निवासस्थानाचे वाटप.</p> <p>दूरध्वनी व्यवस्था.</p> <p>जाती प्रमाणपत्र पडताळणी.</p> <p>मशिन व्यवस्था.</p> <p>ओळखपत्र पुरविणे</p>

कार्यासन क्रमांक १४

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
श्री. ए.जी.गोळे प्र.मुख्य लेखा व भांडार पडताळणी अधिकारी	नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
श्री. बी.के.सुर्यवंशी अधिक्षक	लोकलेखा समिती व विनियोजन लेखे या बाबतचे सर्व कामकाजाची श्री. पंडीत यांचेबरोबर कार्यवाही करणे. तसेच कार्यासनातील कर्मचारीवृंदाने केलेल्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे व मुख्य लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी केलेल्या सूचनेनुसार त्यांना सहाय्य करणे. लेखा आक्षेप गठीत समिती विभागवार बैठकांना आवश्यक कागदपत्रांसह उपस्थित राहणे.
लेख परिक्षक	पद रिक्त
श्री. पी.व्ही.राऊत टिप्पणी सहाय्यक	अंतर्गत लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणी अधिका-यांसोबत काम करणे. प्रलंबित परिच्छेदांबाबतची कामे करणे व कार्यासन प्रमुखांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामकाज करणे. तसेच लेखा आक्षेप गठीत समितीची विभागवार आवश्यक लागणा-या माहितीबाबत मंत्रालय स्तरावर कार्यवाही करणे व माहिती संकलित करणे.
श्रीमती ए.आर.कोरे टिप्पणी सहाय्यक	प्रत्येक तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय व त्यांच्या अधिपत्याखालील शासकीय व अनुदानित संस्थांच्या महालेखापालांकडील प्रलंबित परिच्छेदांबाबत पाठपुरावा करणे व अधीक्षकांच्या कामामध्ये मदत करणे तसेच टंकलेखनाचे काम करणे व कार्यासन प्रमुखांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामकाज पाहणे.
श्री. एम्.डी.पंडीत टिप्पणी सहाय्यक	लोकलेखा समिती व विनियोजन लेखाबाबतचे काम मंत्रालय व महालेखापाल स्तरावर माहिती गोळा करून टिप्पणी सादर करणे व अधीक्षकांना मदत करणे. तसेच टपालाची आवक/जावक नोंद घेणे. टंकलेखनाचे काम करणे व राज्य व संस्था स्तरावर प्रलंबित परिच्छेदांच्या निपटा-याची एकत्रित नोंद घेणे. या संचालनालय स्तरावरील प्रलंबित परिच्छेदांचा पाठपुरावा करणे. कार्यासन प्रमुखांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामकाज पाहणे.

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
कनिष्ठ लिपिक	- पद रिक्त
श्रीमती सु. द. जाधव शिपाई	कार्यासनातील टपाल संक्रमणवहीद्वारे, नॉट फॉर वहीद्वारे दुस-या कार्यासनाला देणे. मंत्रालयस्तरावरील महत्वाचे आणि मर्यादीत कालावधीत करावा लागणारा पत्रव्यवहार करण्यासाठी झेरॉक्स काढणे, पत्राच्या प्रती (Prints) घेऊन येणे, एकूण ३ अधिका-यांच्या सहा घेऊन पत्रव्यवहार निर्गमित करणे, इत्यादी कामे करणे व वरीष्टांनी सांगितलेल्या कामाचे पालन करणे, इत्यादी.
	लेखा परिक्षक व कनिष्ठ लिपिक या दोन्ही रिक्त पदांचे कामकाज या कार्यासनातील कर्मचारी आपापल्या पदाचा कार्यभार सांभाळून पार पाडतात.

कार्यासन क्रमांक १५

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
<p>श्री. अ. आ. पावसकर, प्र. सहाय्यक संचालक</p>	<p>अधिनस्त कार्यालये / संस्था हयांच्याशी पत्रव्यवहार करून माहिती मागविणे कार्यासनातील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. तसेच टिप्पणी सहाय्यकांनी सादर केलेल्या व अधिकांकांनी अभिप्राय दिलेल्या टिप्पणीवर स्वतःचे अभिप्राय देणे / पत्रव्यवहारावर स्वाक्षरी करणे. तसेच कार्यासनातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. शासनाचे / महालेखाकार कार्यालयाचे महत्वाचे धोरणात्मक निर्णयाबाबत संचालनालयातील वरिष्ठ अधिकारी यांना त्याबाबत अवगत करणे</p>
<p>श्री. वि.ल. भांगरे, अधिक्षक</p>	<p>कार्यासनातील कामकाजाबाबत संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांच्यात योग्य तो समन्वय साधणे सर्व प्रकारचे विधान सभा / विधान परिषद तारांकित प्रश्न हाताळणे. शासन पत्र व्यवहारावर आवश्यक माहिती प्राप्त करणे व शासनास पत्रव्यवहार करणे कार्यासनातील कामाच्या संदर्भात सर्व प्रकारची न्यायालयीन तथा लोक आयुक्त प्रकरणे हाताळणे. महालेखाकार कार्यालय, मुंबई/ नागपूर / अधिदान व लेखा कार्यालये / विभागीय कार्यालये येथे कार्यालयीन कामासाठी जमा / खर्चमेळ अहवाल पडताळणी करणे</p>
<p>श्री. दा. बा. राटोड</p>	<p>शासकीय कार्यालये / संस्थांच्या संदर्भातील लेखा परिक्षण अहवालाबाबत कार्यवाही करणे. जमा / खर्च मेळाबाबत महालेखाकार कार्यालय, मुंबई/नागपूर/ अधिदान व लेखा कार्यालय यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे. अधिनस्त कार्यालये / संस्था यांना पत्रव्यवहार करून जमा / खर्च मासिक माहिती मागवून ती संगणकावर नोंदवून हिशोब ठेवणे महालेखाकार कार्यालय, मुंबई/नागपूर / अधिदान व लेखा कार्यालय येथील नोंदीशी मेळ घेणे, अहवाल पडताळणी करणे शासकीय कार्यालये / संस्थांसाठी अनुदान वाटपाशी निगडित सर्व प्रकारची कामे हाताळणे सुधारित व असुधारित तसेच आठमाही अंदाज पत्रक संकलित करून शासनास सादर करणे. शासकीय कार्यालये / संस्थांनी केलेल्या जमा / खर्चाबाबत माहिती गोळा करून त्यातील त्रुटी दूर करणे. अतिरिक्त अनुदान प्राप्त करून घेण्यासाठी पुरवणी मागणी शासनास सादर करणे.</p>

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
<p>श्रीमती ज.ध. चलमेला, लिपीक - टंकलेखक :</p>	<p>नोंदणी विभागातून कार्यासनास अंकीत केलेले टपाल आणून ते कार्यासनात अंकीत करून संबंधितांना वाटणे.</p> <p>शासकीय कार्यालये / संस्थांचे सर्व प्रकारचे अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी वरिष्ठांना मदत करणे.</p> <p>अधिनस्त कार्यालये / संस्थांनी केलेल्या खर्चाबाबतची मासिक व वार्षिक माहिती मागविणे व ती संकलित करून आवश्यक तेव्हा शासनास किंवा लेखा परिक्षण विभागास पाठविणे.</p> <p>शासनाकडून प्राप्त झालेल्या तरतूदीच्या वाटपासाठी कार्यासन अधिकारी व वरिष्ठ अधिका-यांना मदत करणे व सांख्यिकी माहिती उपलब्ध करून देणे.</p> <p>शासकीय संस्थेतील कर्मचा-यांच्या ठेव विमा संलग्न योजनेसाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद शासनाकडून करून घेणे, संस्थेकडून प्राप्त झालेल्या अर्जाची छाननी करून प्रस्ताव मंजूर करून उपलब्ध तरतूदीनुसार मंजूरी आदेश निर्गमित करणे.</p> <p>वेळोवेळी देण्यांत येणारे कार्यासनातील संगणकावर संगणीकरणाचे काम करणे</p>

कार्यासन क्रमांक १६

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
सौ. सु.अ. गोसावी, मुख्य लिपिक	संकीर्ण पत्रे समन्वय कामाचे नांव आय आय पी ए अंतर्गत कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण सेवाप्रवेश नियम
सौ. नि.सु. परुळेकर, टिप्पणी सहाय्यक	अग्रिमे भविष्य निर्वाह निधी अ) परतावा अग्रिम ब) ना परतावा अग्रिम क) अंतिम भविष्य निर्वाह निधी ड) रुपांतरीत अग्रिम इ) सेवानिवृत्तीस एक वर्ष असतांना ९० टक्के रक्कम भविष्य निर्वाह निधीमधुन अग्रिम मंजूर करणे. घरबांधणी अग्रिम, मोटारकार अग्रिम , संगणक अग्रिम, स्कुटर व मोटारसायकल अग्रिम, सायकल अग्रिम विभागीय सेवाप्रवेशोत्तर व पर्यवेक्षकीय परीक्षांचे प्रशिक्षण/आयोजन/परीक्षा व निकाल
श्रीम.अ.उ. नार्वेकर, टिप्पणी सहाय्यक	एतदर्थ मंडळाची हिंदी/मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळणे. लेखनसामुग्री या संचालनालयासाठी आवश्यक असणारी वार्षिक लेखनसामुग्री /प्रमाणपत्रे व पाकिटे तसेच दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा पुरवठा करण्याबाबत विहित महिन्यात मागणीपत्र भरून शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई व घेरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे यांना पाठविले जातात व त्यांच्याकडून प्राप्त झालेली लेखनसामुग्री नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन संचालनालयातील सर्व कार्यासनास मागणी व उपलब्धतेनुसार पुरविणे.

अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	अधिकार व जबाबदा-या
सौ. आ.अ. चव्हाण, लिपिक टंकलेखक	नोंदणी शाखेमध्ये आलेले टपाल आणुन आवक वहीमध्ये त्याची नोंद घेऊन ते कार्यासनातील कर्मचाऱ्यास वाटप करणे. तसेच जावक वही मध्ये कार्यवाही केलेल्या पत्राची नोंद घेऊन ते नोंदणी शाखेमध्ये निर्गमित करण्यासाठी पाठविणे. तसेच कार्यासनातील टंकलेखनाचे काम करणे व अधिक्षक व टिप्पणी सहाय्यक यांना मदत करणे.
कु. न.भि. खांदारे, लघुलेखक	या कार्यासनातील टंकलेखनाचे काम करणे तसेच अधिकाऱ्यांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे व ते टंकलिखित करून देणे.