

शासकीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

मुद्रा क्र. ४ (१) (बी)

५) या महाविद्यालयातील सर्व कामकाज शासकीय नियमानुसार केले जाते. कर्मचा-यांसाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१ नुसार सेवाशर्ती, वेतन भत्ते, सेवासुरक्षा इत्यादी लाभ वेण्यात येतात. अर्थविषयक बाबींचे कामकाजही शासनाने प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार व मर्यादेत करण्यात येते. संस्थेमध्ये प्रामुख्याने शैक्षणिक कामकाज केले जाते व त्या अनुषंगाने प्रशासकीय कामकाजही केले जाते. त्यामुळे संस्थेत दोन पध्दतीचे कामकाज होते. शैक्षणिक कामकाज/ प्रशासकीय कामकाज.

१) शैक्षणिक कामकाज :- संस्थेत असलेल्या अभ्यासक्रमांची पूर्तता करण्याचे तसेच विद्यार्थी गुणवत्ता वाढ आदि कामकाज शिक्षकीय पदांकडून केले जाते त्यांना शिक्षकेतर कर्मचारी यांची मदत असते. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे मार्फत विद्याशाखांचे कामकाज पूर्ण केले जाते.

२) प्रशासकीय कामकाज :- कार्यालयात संस्थेचे प्रशासन, विद्यार्थी विभाग, आस्थापना विभाग, लेखा विभाग असे तीन विभाग करून त्याप्रमाणे शासकीय नियमांचे पालन करून कामकाज केले जाते.

अ) विद्यार्थी विभाग :- संस्थेमध्ये प्रवेशित सर्व विद्यार्थी यांना प्रामुख्याने मिळणा-या सर्व शैक्षणिक सवलती मंजूर करून घेणे, विद्यार्थ्यांचे परीक्षा विषयक कामकाज, प्रवेशाचे कामकाज व त्यांच्या नोंदी घेणे. वरिष्ठ कार्यालयास वेळोवेळी माहिती पाठविणे विद्यापीठाशी व मा. संचालक कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे. विद्यार्थ्यांशी संबंधित सर्व कामकाज केले जाते त्यांचे हीत व उत्कर्ष विचारात घेवून कामाची आखणी करणे. नियोजन करणे.

ब) आस्थापना विभाग :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावली नुसार कर्मचारी संबंधित कामकाज करणे शासकीय नियमांचे चाकौरीतून संस्था प्रशासन चालवणे. कर्मचा-यांना देय लाभ वेळीच देणे. वरिष्ठ कार्यालयास संस्था विषयक माहिती देणे. कर्मचारी रजा मंजूरी प्रकरणे वर्ग-३ यांचेसाठी ६० दिवस व अधिकारी ३० दिवस. विभागांतर्गत बदल्या, आश्वासित प्रगती योजना लाभ, वरिष्ठश्रेणी निवडश्रेणी लाभ, सेवापुस्तकातील नोंदी, नियमित वेतनवाढी. न्यायालयीन कामकाज व प्रकरणे पूर्ण करणे. कर्मचारी तक्रारी निराकरण, कर्मचारी गुणवत्ता सुधार योजनेअंतर्गत उच्च शिक्षणसाठी प्रस्ताव पाठविणे. सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणे तयार करणे, निकाली काढणे, वेतन पडताळणी आक्षेप काढणे. लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे. मंजूर व भरलेल्या पदांची माहिती तयार ठेवणे. वरिष्ठांनी विचारलेली माहिती सादर करणे. सर्व माहिती देताना सवलती मंजूर करताना शासकीय नियमांचे अवलोकन करणे व नियमांतर्गत बाबी हाताळणे व निकाली काढणे.

क) लेखा विभाग :- संस्थेचे लेखाविषयक कामकाज या विभागा अंतर्गत केले जाते. संपूर्ण प्राप्त शासकीय अनुदान विहित कालमर्यादेत खर्च व्हावे यासाठी योग्यत नमुन्यातील देयके तयार करून कोषागारातून मंजूर करून घेणे. विद्यार्थी विषयक सवलतीचे लाभ देय करणे. अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषद तसेच अन्य एजन्सीकडील प्राप्त अनुदानांच्या नोंदी घेणे व त्याचा विनियोग करणे. रोखापुस्तक लिहिणे सर्व नोंदी अद्ययावत ठेवणे. कर्मचारी लाभ वेळीच अदा करणे. नियमित वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, थकवाकी देयके अदा करणे. खर्च योग्य असल्याचे पडताळणी करून कोषागारातून मंजूर करणे. सर्व जमा शासकीय रकमा कोषागारात भरणा करणे व त्या जमा झाल्याची खात्री करणे मेळ घालणे. शासकीय नियमांचे वित्तीय नियमावलीचे उल्लंघन न होता देयके अदा करणे, कर्मचारी विषयक लाभ देणे. त्यांच्या नोंदी घेणे. नोंदीची पडताळणी करणे. अग्रिमाची देयके तयार करणे व त्याची वसूली नोंद ठेवणे. शासन निर्णयातील मार्गदर्शकतत्व व नियमानुसार कामकाज केले जाते.
