

राजाराम महाविद्यालय, कोल्हापूर - नागरिकांची सनद

कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील		कार्यासन निहाय वाटप				
कार्यालयाचे नाव	राजाराम महाविद्यालय, कोल्हापूर	कार्यासन क्रमांक	थोडक्यात विषय	प्रत्येक कामाची कालमर्यादा काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी
पत्ता	विद्यानगर, सागरमाळ, शिवाजी विद्यापीठ रोड, कोल्हापूर ४१६००४	आस्था -१	वर्ग १ व २ अधिका-यांची सेवा पुस्तकांमधील नोंदी अद्यावत ठेवणे वेतन निश्चिती करणे, वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे, निवृत्ती वेतन विषयक बाबी, घर बांधणी, वाहने, संगणक अग्रिमाचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठवणे, वैद्यकीय देयके मंजूरीकरिता पाठविणे, वरिष्ठ व कनिष्ठ शिक्षकांचे रजा मंजूरीचे प्रस्ताव पाठविणे, कनिष्ठ महाविद्यालयातील १२ वर्षे व २४ वर्षे आश्वासित योजनेचे प्रस्ताव पाठविणे, वरिष्ठ महाविद्यालयाचे/वरिष्ठ श्रेणी निवडश्रेणीचे प्रस्ताव न्यायालयीन प्रकरण अन्वेषण प्रमाणपत्र पाठविणे.	शासन व संचालक यांचे कडील तात्काळ, स्वरूपातील प्रकरणे, चर्चासत्रे व परिषदांसाठी परवानगी, आस्थापनेवारील कर्मचा-यांना वेतन प्रमाणपत्र वितरीत करणे.	२ दिवस	संबंधित लिपीक
कार्यालय प्रमुख	प्राचार्य, राजाराम महाविद्यालय, कोल्हापूर			निवृत्ती वेतन प्रकरणे मंजूरीकरिता पाठवणे,	७ दिवस	
वेबसाईट	WWW.RAJARAMCOLLEGE.COM				१५ दिवस	
विशिष्ट कार्य	महाविद्यालयातील उच्च शिक्षण विषयक कार्य	आस्था -२	वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांची सेवा पुस्तकांमधील नोंदी अद्यावत ठेवणे, वेतन निश्चिती करणे आश्वासित योजना १२ वर्षे व २४ वर्षे प्रस्ताव पाठवणे, वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे, निवृत्ती वेतन विषयक बाबी, घर बांधणी, वाहने, संगणक अग्रिमाचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठवणे, वैद्यक देयके मंजूरीसाठी पाठवणे, बदलीचे प्रस्ताव पाठवणे, गोपनीय अहवाल पाठवणे, अन्वेषण प्रस्ताव पाठवणे, न्यायालयीन प्रकरणे बाबतची कार्यवाही, वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार.	कनिष्ठ महाविद्यालयीन शिक्षक, वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांचे १२ वर्षे / २४ वर्षे आश्वासित योजनेचे प्रस्ताव पाठविणे	१५ दिवस	
महाविद्यालयाचे ध्येय धोरण				धकीत वेतन अन्वेषण प्रस्ताव पाठवणे	१५ दिवस	
सर्व संबंधित कर्मचारी	ध्येय धोरण तसेच कामाचे विस्तृत स्वरूप याबाबतची माहिती सोबत विषय सूचीत दर्शविण्यात आलेली आहे.	लेखा	स्वीय प्रपंची लेखा नोंदवही अद्यावत ठेवणे, विद्यार्थ्यांची फी घेणे PLA मध्ये भरणे, कर बाबतचा घनादेश विषयकबाबी	विद्यार्थ्यांची फी घेणे व PLA मध्ये भरणे	दैनंदिन	
कामाचे विस्तृत स्वरूप		वेतन	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे नियमित वेतन देयके सादर करणे, तासिका तत्वावरील शिक्षकांची देयके, वैद्यकीय देयके, भविष्य निर्वाह निधी व इतर सर्व विषयांची देयके, वर्ग- ४ कर्मचा-यांचा भविष्य निर्वाह निधीचा हिशेब ठेवणे, अग्रीम देणे, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, वार्षिक अंदाजपत्रक, आकस्मित खर्चांची देयके, जिल्हा वार्षिक योजना, राज्य योजनेची देयके, शासकीय लेख नोंदवही अद्यावत ठेवणे इतर कामे.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नियमित वेतन देयके सादर करणे.	महिन्याचा १६ वा दिवस	
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	०२३१-२५३७८४० कार्यालयीन वेळ - ९.४५ ते सायं. ५.३० पर्यंत	विद्यापीठ विभाग	विद्यापीठ विषयक सर्व बाबी नावनोंदणी, पात्रा, निकाल, परिक्षांचे प्रवेश अर्ज भरणे, प्रवेश पत्र देणे, विद्यापीठ विषयक पत्रव्यवहार, प्रवेश अर्ज सांभाळणे व इतर शासकीय परिक्षांबाबत बाबी.	विद्यापीठ विषयक बाबी/पत्रव्यवहार महाविद्यालयातील परिक्षांचे निकाल Transcript तयार करणे विद्यार्थ्यांचे चरित्र प्रमाणपत्र विद्यार्थ्यांकदून प्रवेश फी व LC/TC या प्रमाणपत्रांची फी घेणे	७ दिवस ४५ दिवस १५ दिवस २ दिवस १५ दिवस	
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी	सर्व रविवार तसेच शासनाने वेळोवेळी घोषीत केलेल्या सार्वजनिक सुट्या	कनिष्ठ महाविद्यालय विभाग	१) १२ वी नियमित, खाजगी (१७ नंबर फॉर्म), कला, विज्ञान, वाणिज्य प्रवेश योग्यता प्रमाणपत्र विषयक बाबी, २) खाजगीरित्या प्रविष्ठ होणा-या विद्यार्थ्यांची नावनोंदणी, ३) जात पडताळणी विषयक बाबी.	इतर बोर्डांचे योग्यता प्रमाणपत्र प्रस्ताव सादर करणे.	१५ दिवस	
		शिष्यवृत्ती	मागास वर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती/ फी सवलत मंजूरीचे प्रस्ताव व वाटप, जात पडताळणी, LC/TC/Bonafide/Transcript/शक्षणिक पडताळणी, विद्यार्थ्यांचे चारित्र प्रमाणपत्र	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांची शिष्यवृत्ती/ फी सवलत मंजूरीचे/ जात पडताळणी प्रस्ताव पाठवणे LC/TC/Bonafide Certificate मिळणे.	१० दिवस ८ दिवस	
		आवक जावक	सर्व पत्रव्यवहार नोंदी करणे, रेल्वे सवलत, बस सवलत विषयक बाबी	रेल्वे सवलत/बस सवलत प्रस्ताव पाठविणे.	दैनंदिन	