

उस्मानाबाद येथील रामकृष्ण परमहंस महाविद्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणात  
कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत  
आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नाव	:	महाविद्यालयीन कामकाज
संबंधित तरतूद	:	
संबंधित अधिनियम	:	
नियम	:	
शासन निर्णय	:	
परिपत्रक क्र.	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	आपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कार्मचा-याची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	प्रवेश	१	२ महिने	संबंधित लिपीकाने प्रवेश प्रक्रिया राबवणे . प्रवेश देणे, ओळखपत्र व हजेरी पत्रक तयार करणे . विद्यापीठ पात्रता व परिक्षा फॉर्म भरून घेऊन विद्यापीठास वेळेत सादर करणे . सदर कामकाज हे प्रबंधक/अधीक्षक यांनी वेळेत व सदोशपणे पूर्ण करून घेणे .	
२	शिष्यवृत्ती	१	२ महिने	संबंधित लिपीकाने भारत सरकार शिष्यवृत्ती फॉर्म, एकलव्य, एसटी, ईबीसी, पीटीसी, माजी सैनिक, राजर्षी शाहु इ . शिष्यवृत्त्यांचे फॉर्म देणे व भरून घेऊन समाजकल्याण विभागास वेळेत सादर करणे . पीजी वर्गाची प्रवेश प्रक्रीया करणे . सेमीस्टरचे निकाल पत्रक वितरण करणे . सदर कामकाज हे प्रबंधक/अधीक्षक यांनी वेळेत व सदोशपणे पूर्ण करून घेणे .	

अ. क.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	आपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-याची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
३	अंतर्गत परिक्षा	२	२ महिने	संबंधीत लिपीकाने कॉलेज अंतर्गत परिक्षा, प्रात्यक्षिक परिक्षाचे नियोजन करून परिक्षा व्यवस्थित पार पाडणे . अंतिम रोलकॉलची यादी तयार करून सूचना फलकावर प्रसिध्द करणे . सदर कामकाज हे प्रबंधक/अधीक्षक यांनी वेळेत व सदोशपणे पूर्ण करून घेणे .	
४	विद्यापीठ परिक्षा	२	२ महिने	संबंधीत लिपीकाकडून विद्यापीठ परीक्षा फॉर्म भरून घेऊन विद्यापीठाच्या नियमानुसार सादर करणे . हॉल तिकीट विद्यार्थ्यांना देणे व परीक्षेचे विद्यापीठाच्या वेळापत्रकानुसार घेणे . सदर कामकाज हे प्रबंधक/अधीक्षक यांनी पूर्ण करून घेणे .	
५	पेपर तपासणी	२	२ महिने	संबंधीत लिपीकाकडून विद्यापीठ परीक्षांच्या उत्तरपत्रिकांची तपासणी वेळेत करून घेऊन विद्यापीस गुणपत्रके सादर करणे . सदर कामकाज हे प्रबंधक/अधीक्षक यांनी वेळेत पूर्ण करून घेणे .	
६	पद मान्यता	१	१ महिने	प्रबंधक/अधीक्षकांच्याकडून शिक्षक-शिक्षकेतर कर्मचा-यांची पद मान्यता शासनाकडे सादर करून वेळेत मंजूर करून घेणे . सदर कामकाज हे प्राचार्यांच्या मार्गदर्शनाखाली वेळेत पूर्ण करणे .	
७	जात पडताळणी	२	२ महिने	संबंधीत लिपीकाकडून विद्यापीठ परीक्षांच्या उत्तरपत्रिकांची तपासणी वेळेत करून घेऊन विद्यापीस गुणपत्रके सादर करणे . सदर कामकाज हे प्रबंधक/अधीक्षक यांनी वेळेत पूर्ण करून घेणे .	

अ. क.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	आपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कामचा-याची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
८	संस्था अंतर्गत लेखापरिक्षण	२	१ महिने	मुख्य लिपीक यांनी संस्था अंतर्गत लेखापरिक्षण वेळेत पूर्ण करून घेऊन . संस्थेस सादर करणे . सदर कामकाज हे प्रबंधक/अधीक्षक यांनी वेळेत पूर्ण करून घेणे .	
९	पगार पत्रक व कपाती	१२	१२ महिने	मुख्य लिपीक यांनी दरमहा पगार पत्रक तयार करणे व आयकर, व्यवसाय कर व इतर कपाती करून संबंधीत विभागाकडे वेळेत पाठवणे . सदर कामकाज हे प्रबंधक/अधीक्षक यांनी वेळेत पूर्ण करून घेणे .	
१०	सेवा पुस्तके			अधीक्षक यांनी वेळोवेळी सेवापुस्तका मध्ये सर्व प्रकारच्या रजा, इतर नोंदी, वार्षिक वेतन वाढीची नोंद, तसेच वेतन निश्चिती करून घेऊन ती वेतननिश्चिती सेवापुस्तकामध्ये नोंदवणे . प्रबंधक यांनी सदरच्या कामकाजाची पुर्तता करून घेणे .	