

उस्मानाबाद येथील रामकृष्ण परमहंस महाविद्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणात
होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रिमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अ. क.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकाकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी (अमल्यास)	शेरा
१	प्रबंधक	महाविद्यालयातील सर्व शैक्षणिक व प्रशासकीय कामकाजावर देखरेख करणे शिक्षकेतर कर्मचारी कामकाजावर लक्ष ठेवणे, कामकाज वाटप व त्याप्रमाणे कामकाज होते की नाही हे पाहणे . महाविद्यालयातील सर्व मिटींगचे सदस्य सचिव म्हणून उपस्थित राहून सर्व मिटींगचे प्रोसीडींग ठेवणे . रोजचे टपाल पाहणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही झाली की नाही हे पाहणे . कोर्ट केसेस . सिनिअर, ज्युनिअर, एमसीव्हीसी व प्रशासकीय कर्मचारी मस्टर माहितीचा अधिकार माहिती . मा . प्राचार्याच्या आदेशानुसार कामकाज करणे .				कायम स्वरूपी
२	अधीकक्षक	सिनिअर, ज्युनिअर, एमसीव्हीसी व प्रशासकीय कर्मचारी यांची सेवापुस्तके भरणे . युजीसी /अॅफीलेशन /वर्कलोड सिनिअर,ज्युनिअर,एमसीव्हीसी व प्रशासकीय कर्मचारी यांचे गोपणीय अहवाल भरून घेणे व पुढील कार्यवाही करणे विद्यापीठ, सहसंचालक व युजीसी पत्रव्यवहार . सर्व कर्मचा-यांच्या व्यक्तीगत फाईली व रजा अकाऊंट ठेवणे आणि जीआर फाईल ठेवणे . पेन्शन केस मा . प्राचार्य व प्रबंधक यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे .				कायम स्वरूपी
३	मुख्य लिपीक	सिनिअर, ज्युनिअर, पीजी, किर्द व इमारत किर्द, खतावणी . सिनिअर, ज्युनिअर, पीजी, एमसीव्हीसी अंदाज पत्रक करणे . संस्था, प्रशासन अधिकारी, सिनीयर ऑडीटर, महालेखापाल ऑडीट करून घेणे व पुर्तता करणे सिनिअर व ज्युनिअर पगार पत्रक व त्या अनुशंगाने कपाती संबंधीत खात्यास पाठवून पुर्तता करणे आयकर, १६ नं. फॉर्म, इनकम सर्टिफिकेट व फॉर्म नं. २४ ची पुर्तता व वाटप करणे सर्व प्रकारच्या मिळणा-या अनुदानाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र तयार करणे व संबंधीत खात्यास पाठविणे भविष्य निर्वाह निधीचा हिशोब ठेवणे व संबंधीतास हिशोबाच्या स्लीपा देणे व्यवसाय कर ऑडीट व पुर्तता . वेतन निश्चिती करणे . चेक ईश्यु रजिस्टर व चेक आवक रजिस्टर ठेवणे . सर्व प्रकारच्या आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे अंकाऊंट विभाग पत्रव्यवहार मा . प्राचार्य, प्रबंधक व अधीक्षक यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे				कायम स्वरूपी
४	वरिष्ठ लिपीक	सिनिअर व पीजी प्रवेश . जनरल रजिस्टर सिनिअर व पीजी . विद्यापीठ परीक्षा, कॉलेज परीक्षा व निकाल . सिनिअर व पीजी रोल कॉल व विद्यापीठ परीक्षा ऑनलाईन कामकाज . सांख्यिकीय माहिती वर्ग निहाय प्रवर्गवारी प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचा तक्ता तयार करणे विद्यापीठ पात्रता, मायग्रेसन सिनिअर व पीजी ईवीसी, पीटीसी सिनिअर व पीजी प्रवेश, परीक्षेबाबतचा विद्यापीठ पत्रव्यवहार .				कायम स्वरूपी

		विषयवार अॅडमिशन रजिस्टर वर्ग निहाय विषय निहाय निकालाची टक्केवारी काढणे . मा . प्राचार्य, प्रबंधक व अधीक्षक यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे .				
५	कनिष्ठ लिपीक १) शिष्यवृत्ती	सिनिअर,ज्युनिअर,एमसीव्हीसी,पीजी - भारत सरकार शिष्यवृत्ती व सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्ती . सिनिअर विभागाच्या टीसी . शिष्यवृत्ती विभागाचे ऑनलाईन कामकाज . मा . समाज कल्याण अधिकारी यांच्याशी करावा लागणारा सर्व पत्रव्यवहार . भारत सरकार शिष्यवृत्ती किर्द, खतावणी . ट्रेझरी अकाऊंट . जात पडताळणीचे प्रस्ताव सादर करणे . मा . प्राचार्य, प्रबंधक व अधीक्षक यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे .				कायम स्वरूपी
६	कनिष्ठ लिपीक २) ज्युकॉलेज	ज्युनिअर प्रवेश . ज्युनिअर जनरल रजिस्टर . एचएससी परीक्षा व निकाल . ज्युनिअर रोल कॉल व एचएससी परीक्षा ऑनलाईन कामकाज . स्टाफ मान्यता . ज्युनिअर/एमसीव्हीसी विभागाची ईवीसी, पीटीसी . एचएससी बोर्ड, शिक्षण अधिकारी व उपसंचालक पत्रव्यवहार . विषयवार अॅडमिशन रजिस्टर वर्ग निहाय प्रवर्गवारी प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचा तक्ता तयार करणे वर्ग निहाय विषय निहाय निकालाची टक्केवारी काढणे . ११ वी /१२वी दाखले व एचएससी बोर्ड मायगेशन मा . प्राचार्य, प्रबंधक व अधीक्षक यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे .				कायम स्वरूपी
७	कनिष्ठ लिपीक ३) कॅशियर	सिनिअर,ज्युनिअर,एमसीव्हीसी,पीजी व हॉस्टेल - कॅश . कॅश पेमेंट . जनरल फी रजिस्टर . व्यक्तीगत फी रजिस्टर . डेली कॅश स्टेटमेंट . देणगी व देणगी रजिस्टर . मा . प्राचार्य, प्रबंधक, अधीक्षक व मुख्य लिपीक यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे .				कायम स्वरूपी
८	कनिष्ठ लिपीक ४) आवक जावक	आवक जावक . ज्युनिअर कॉलेज विना-अनुदानित, एमसीव्हीसी, होस्टेल किर्द, खतावणी . बोनाफाईड-सिनिअर,ज्युनिअर,एमसीव्हीसी व पीजी . एसटी व रेल्वे कन्शेशन/एसटी पासचे फॉर्म तपासून देणे . विद्यापीठ व बोर्ड परीक्षांचे मार्क्स मेमो देणे . (चालु व जुने) कॉलेज स्टेशनरी देणे व हिशोब ठेवणे . अॅड्रेस रजिस्टर मेन्टेन करणे . महाविद्यालयाचा ई-मेल दररोज पहाणे व ई-मेल पाठविणे . कॉम्प्युटरचे ऑन लाईन कामकाज पहाणे . टेलीफोन व इन्टरनेटचे रजिस्टर मेन्टेन करणे . विभाग प्रमुखांचा सर्व पत्रव्यवहार पहाणे . मा . प्राचार्य, प्रबंधक व अधीक्षक यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे .				कायम स्वरूपी
		पुस्तकांची नोंद, वर्गिकारण, तालीकीकरण करणे नियतकालीकांची खरेदी करताना : बजेट करणे, वर्गणी भरणे, नुतणीकरण करणे, नोंद करणे वेगवेगळ्या प्रकारची सांख्यिकी महिती तयार करणे ग्रंथ पडताळणी करणे				

९	सहाय्यक ग्रंथपाल	ग्रंथालय लिपीक, ग्रंथालय परिचर यांना कामाची विभागणी करणे . कॉल नंबरप्रमाणे पुस्तकांची कपाटावरील मांडणी तपासणे संदर्भ सेवा देणे ग्रंथालय समिती सभा इतिवृत लिहणे . मा . प्राचार्य, प्रबंधक, अधीक्षक, मुख्य लिपीक व ग्रंथपाल यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे .			कायम स्वरूपी
१०	प्रयोगशाळा सहाय्यक ४	विषया शिक्षकांच्या मार्गदर्शना प्रमाणे अध्यावत प्रयोगाची मांडणी करणे . ॲक्सेशन रजिस्टर मध्ये जड वस्तुंची नोंद करणे प्रयोगशाळा परिचर यांच्या कडून प्रयोगाची मांडणीकरून घेणे व देखभाल करून घेणे वेळोवेळी साहित्यांची स्वच्छता ठेवणे व जतण करणे रसायनाची व्यवस्थित मांडणी करून घेणे व सुरक्षित हाताळणी करणे प्रयोगशाळेतील सर्व साहित्याची देखभाल ठेवणे मा . प्राचार्य, विभाग प्रमुख, प्रबंधक, अधीक्षक व मुख्य लिपीक यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे .			कायम स्वरूपी