

शासकीय अभियांत्रिकी व संशोधन महाविद्यालय, अवसरी (खुर्द), ता. आंबेगाव जि. पुणे

-: नागरिकांची सनद :-

कार्यासन क्रमांक	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणा-या अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरवल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे पदनाम
१	२	३	४	५
आस्था- १ व २	<p>आस्थापना विभाग प्रमुख म्हणून कामकाज पहाणे</p> <p>* संस्थेतील वर्ग १ व २ अधिका-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी तसेच खाली नमूद केलेल्या अन्य बाबी :-</p> <p>* निवृत्ती वेतन, आगाऊ वेतनवाढ, ५०/५५ वर्षांचा आढावा, वेतन पडताळणी आक्षेप</p> <p>* थकीत प्रकरणांचा आढावा कार्यालयीन आदेश इत्यादी. रजा मंजूरी इत्यादी.</p> <p>* माहिती अधिकारी अधिनियम, अहवाल, नागरीकांची सनद इत्यादी</p> <p>* कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे</p>	वरिष्ठ लिपीक	तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित असलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुस-या विभागाचे बाबत अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्याच्या आत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.	<p>प्रबंधक</p> <p>०२१३३ २३०५७०</p>
आस्था- ३	<p>* संस्थेतील वर्ग ३ कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी तसेच खाली नमूद केलेल्या अन्य बाबी :-</p> <p>* निवृत्ती वेतन, आगाऊ वेतनवाढ, ५०/५५ वर्षांचा आढावा, वेतन पडताळणी आक्षेप</p> <p>* थकीत प्रकरणांचा आढावा कार्यालयीन आदेश इत्यादी. रजा मंजूरी इत्यादी.</p>	वरिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	<p>प्रबंधक</p> <p>०२१३३ २३०५७०</p>



	<ul style="list-style-type: none"> * माहिती अधिकारी अधिनियम, अहवाल, नागरीकांची सनद इत्यादी * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 			
आस्था- ४	<ul style="list-style-type: none"> * संस्थेतील वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी तसेच खाली नमूद केलेल्या अन्य बाबी :- * निवृत्ती वेतन, आगाऊ वेतनवाढ, ५०/५५ वर्षांचा आढावा, वेतन पडताळणी आक्षेप * थकीत प्रकरणांचा आढावा कार्यालयीन आदेश इत्यादी. रजा मंजूरी इत्यादी. 	कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	प्रबंधक ०२१३३ २३०५७०
	<ul style="list-style-type: none"> * माहिती अधिकारी अधिनियम, अहवाल, नागरीकांची सनद इत्यादी * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 			
विद्यार्थी विभाग-१	<ul style="list-style-type: none"> विद्यार्थी विभाग प्रमुख म्हणून कामकाज पहाणे * संस्थेतील प्रथम, द्वितीय, तृतीय वचतुर्थ वर्ष विद्यार्थींचे अजा., अज., भज., इमाव., व विमाप्र या प्रवर्गांचे शिष्यवृत्तीचे/फिशिपचे अर्ज शासनाकडे जमा करणे * आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल विद्यार्थींचे शिष्यवृत्तीचे/फिशिपचे अर्ज जातप्रमाणपत्र पडताळणी अर्ज * शिष्यवृत्ती वाटपाच्या नोंदी इत्यादी. * परीक्षेच्या अर्जाबाबत कार्यवाही, गुणपडताळणी, एलिजिबिलिटी अर्जावर कार्यवाही करणे, * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	कनिष्ठ लिपीक	शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या मुदतीच्या आत कार्यवाही केली जाते. शिष्यवृत्तीचा निधी शासनाकडून प्राप्त झाल्यानंतर ३० दिवसात संबंधित विद्यार्थ्यांना वाटप केले जाईल. तसेच पुणे विद्यापीठाच्या निर्धारित केलेल्या वेळापत्रकानुसार कामकाज पार पाडले जाईल.	प्रबंधक ०२१३३ २३०५७०
विद्यार्थी विभाग-२	<ul style="list-style-type: none"> * संस्थेतील प्रथम, द्वितीय, तृतीय वचतुर्थ वर्ष विद्यार्थींचे प्रवेश अर्ज, परीक्षा अर्ज त्याच प्रमाणे निकाल पत्रके वाटप करणे 	वरिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	प्रबंधक ०२१३३ २३०५७०



	<ul style="list-style-type: none"> * परीक्षेशी संबंधित सर्व प्रशासकीय कामकाज * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 			
विद्यार्थी विभाग-३	<ul style="list-style-type: none"> * महाविद्यालय सोडल्याचे दाखले तयार करणे व वाटप करणे * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	<p>प्रबंधक ०२१३३ २३०५७०</p>
लेखा विभाग	<ul style="list-style-type: none"> लेखा विभाग प्रमुख म्हणून कामकाज पहाणे * संस्थेतील अर्थसकल्पीय तरतुद व सर्व प्रकारचे देयके तयार करणे तसेच लेखा आक्षेपाची पुर्तता करणे * इन्कम टॅक्स, टीडीएस रिटर्न्स सादर करणे * संस्थेचे अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतन व भविष्य निर्वाह निधी तसेच सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे देयके तयार करणे * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	वरिष्ठ लिपीक	तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती ४ दिवसात निकाली काढयात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित असलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुस-या विभागाचे बाबत अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्याच्या आत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.	<p>प्रबंधक ०२१३३ २३०५७०</p>
सामान्य प्रशासन विभाग	<ul style="list-style-type: none"> * अधिकारी व कर्मचारी यांनी सादर केलेल्या वैद्यकीय प्रस्तावावर आवश्यक कार्यवाही करणे. * निवासस्थान वाटप आदेश तयार करणे * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	कनिष्ठ लिपीक	विहित मुदतीत	<p>प्रबंधक ०२१३३ २३०५७०</p>
रोखपाल	<ul style="list-style-type: none"> * पारित देयकाचे वाटप करणे * रोख वहया अद्ययावत ठेवणे * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	कनिष्ठ लिपीक ०२१३३ २३०५७८	विहित मुदतीत	<p>प्रबंधक ०२१३३ २३०५७०</p>
आवक जावक विभाग	<ul style="list-style-type: none"> * आवक जावक नोंद घेणे * सर्वसामान्य * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	कनिष्ठ लिपीक	आवक जावक नोंदी शक्यतो त्याच दिवशी किंवा जास्तीत जास्त दुस-या दिवशी घेतल्या जातील	<p>प्रबंधक ०२१३३ २३०५७०</p>



गोपनीय विभाग	<ul style="list-style-type: none"> * गोपनीय नोंदी अद्ययावत ठेवणे * गोपनीय पत्रव्यवहार करणे * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	लघुलेखक	विहित मुदतीत	प्रबंधक ०२१३३ २३०५७०
भांडार विभाग	<ul style="list-style-type: none"> * संस्थेतील जडसंग्रह नोंदी अद्ययावत ठेवणे * खरेदी प्रकिया समन्वयक म्हणून काम पहाणे * शासनाने विहित केलेल्या प्रकियेनुसार निर्लेखन करणे * प्रयोगशाळा, कर्मशाळा यांना आवश्यकतेनुसार वेळेत कंड्युमेबल साहित्य पुरविणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	भांडारपाल	विहित मुदतीत	प्रबंधक ०२१३३ २३०५७०
ग्रंथालय विभाग	<ul style="list-style-type: none"> * ग्रंथालयाच्या नोंदी तसेच ग्रंथालयाची मांडणी अद्ययावत ठेवणे विद्यार्थ्यांना वेळोवेळी पुस्तके उपलब्ध करून देणे * बुक बॅक अंतर्गत पुस्तकाचे वाटप कालबद्ध मर्यादेत करणे * नियतकालिक Magazine इत्यादी साहित्य वेळेवर प्राप्त होत असल्याबाबत खात्री व पाठपुरवठा करणे * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	सहाय्यक ग्रंथपाल	विहित मुदतीत	प्रबंधक ०२१३३ २३०५७०
कर्मशाळा विभाग	<ul style="list-style-type: none"> * संस्थेतील सर्व विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिके घेणे * संस्थेतील किरकोळ दुरुस्तीचे कामे करणे * संस्थेसाठी साधनसामुग्री तयार करणे * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	कर्मशाळा अधिक्षक	विद्यापीठाने निर्धारित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते	प्राचार्य ०२१३३ २३०५८१
वसतिगृह विभाग	<ul style="list-style-type: none"> * वसतिगृहात राहणा-या सर्व मुला/मुलीं वर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या अडीअडचण सोडविणे * वसतिगृहात नियमानुसार प्रवेश प्रक्रिया कालमर्यादेत पुर्ण करणे * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	कुलमंत्री	---	प्राचार्य ०२१३३ २३०५८१



यंत्र अभियांत्रिकी विभाग	<ul style="list-style-type: none"> * प्रथम, द्वितीय, तृतीय व चतुर्थ वर्ष विद्यार्थ्यांचे तासिकांचे नियोजन करणे व विद्यार्थ्यांना शिकविणे * प्रात्यक्षिकांचे नियोजन करणे * विभागातील प्रयोगशाळा साठी उपकरणे खरेदी करणे, सुस्थितीत ठेवणे व देखभाल करणे * विभागामार्फत विद्यार्थ्यांचे विकासाच्या दृष्टीने वेगवेगळ्या कार्यक्रमांचे आयोजन करणे * इन्डस्ट्री बरोबर विद्यार्थी हिताचे कार्यक्रम टेस्टिंग व कसल्टंसी इत्यादी उपक्रमास प्रोत्साहनपर वातावरण निर्माण करणे, संशोधन व तंत्रज्ञाना मार्फत शैक्षणिक विकास करणे * विभागातील विद्यार्थ्यांची परीक्षा घेणे, पेपर तपासणे व इतर परीक्षा विषयक कामे करणे * संस्था प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	विभागप्रमुख यंत्र अभियांत्रिकी	विद्यापीठाने निर्धारित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते	प्राचार्य ०२१३३ २३०५८१
अणुविद्युत अभियांत्रिकी विभाग	वरिल प्रमाणे	विभागप्रमुख अणुविद्युत अभियांत्रिकी	वरिल प्रमाणे	प्राचार्य ०२१३३ २३०५८१
संगणक अभियांत्रिकी विभाग	वरिल प्रमाणे	विभागप्रमुख अणुविद्युत अभियांत्रिकी	वरिल प्रमाणे	प्राचार्य ०२१३३ २३०५८१
स्वयंचल अभियांत्रिकी विभाग	वरिल प्रमाणे	विभागप्रमुख स्वयंचल अभियांत्रिकी	वरिल प्रमाणे	प्राचार्य ०२१३३ २३०५८१
स्थापत्य अभियांत्रिकी विभाग	वरिल प्रमाणे	विभागप्रमुख स्थापत्य अभियांत्रिकी	वरिल प्रमाणे	प्राचार्य ०२१३३ २३०५८१
उपकरणीकरण व नियंत्रण अभियांत्रिकी विभाग	वरिल प्रमाणे	विभागप्रमुख उपकरणीकरण व नियंत्रण अभियांत्रिकी	वरिल प्रमाणे	प्राचार्य ०२१३३ २३०५८१



