

नागरिकांची सनद

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, रत्नागिरी

मुख्य लिपिक, लेखा विभाग कार्यभार

कनिष्ठ लिपिक : लेखा विभाग

सेवांचा तपशील	कालावधी	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे पदनाम	सेवांचा तपशील	कालावधी	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे पदनाम
१ रोजकीर्द (शासकीय/अशासकीय)	दैनंदिन		वेतन देयके तयार करणे	२ दिवस	
२ पावती पुरतके (शासकीय/अशासकीय)	दैनंदिन			२ दिवस	
३ धेक बुक्स (शासकीय/अशासकीय)	दैनंदिन			(सेवार्थमये देयके होत असल्याने कमी अधिक वेळ लागू शकतो.)	
४ कार्यालयीन खर्चाची देयके (प्लॅन / नॉनप्लॅन)	२ दिवस				
५ वीज पाणी व दूरध्वनी खर्चाची देयके	२ दिवस				
६ भाडेपट्टी व कराबाबतची दुरुस्ती खर्च तयार करणे	२ दिवस		पुरवणी देयके/फरकाची देयके तयार करणे	२ ते ४ दिवस	
७ संगणक देखभाल दुरुस्ती खर्च देयके तयार करणे	२ दिवस	संबंधित प्राचार्य,			
८ वर्ग १ ते ४ यांची भनिनि संबंधीची देयके	२ दिवस	(०२३५२)	प्रवासभत्ता देयके तयार करणे	१ दिवस	संबंधित प्राचार्य, (०२३५२) २२२२२९.
९ वैयक्तिक देवी पासबुके (एस. डिपॉझिट)	दैनंदिन	२२२२२९.			
१० अहवाल १ मासिक खर्च अहवाल	२ दिवस		तासिका तत्वावरील कर्मचाऱ्यांची देयके तयार करणे	२ दिवस	
११ अंदाजपत्रके १ वार्षिक/वारमाही/आदमाही/अकरामाही अंदाजपत्रके तयार करणे	२ दिवस		आयकर रिटर्नचे अहवाल तयार करणे व त्यानुषंगिक कामे	२ दिवस	
१२ मागणीपत्रके पत्रव्यवहार			आवक जावक	दैनंदिन	
१ लेखनसामुग्री मागणीपत्रके / पत्रव्यवहार	१ दिवस				
२ दैनंदिनी मागणीपत्रके / पत्रव्यवहार	१ दिवस				
३ छत्र्या मागणीपत्रके / पत्रव्यवहार	१ दिवस				
४ गणदेख मागणीपत्रके / पत्रव्यवहार	१ दिवस				
१३ शैक्षणिक सवलती/शिष्यवृत्त्या इ.					
१ भारत सरकार शिष्यवृत्ती/श्री शीप (एससी/एनटी/एसबीसी/ओबीसी इ.) पत्रव्यवहार	१५ दिवस				
२ भारत सरकार शिष्यवृत्ती (एसटी) पत्रव्यवहार					
३ ई.बी.सी./पी.टी.सी./एसएसटीसी/माजी सैनिक पाल्य पत्रव्यवहार					
४ पी.टी.सी. सवलत पत्रव्यवहार					
५ अपंग शिष्यवृत्ती सवलत पत्रव्यवहार					
१४ एमएससीआयटी/नेक खर्च हिशोब पत्रव्यवहार	दैनंदिन				
१५ सोटीई बोधकाम इ. पत्रव्यवहार करणे	१ दिवस				
१६ नवीन पेन्शन योजना जीपीएफ प्रस्ताव करणे	१ दिवस				
१७ पीएलएफ बेलन्स सर्टीफिकेट तयार करणे	२ दिवस				
१८ मंत्रालयीन शिक्षण, संचालक, उ.शि. व मंत्रालयीन	४ दिवस				
२० स्तरावरील सभा, बैठका माहिती पादविणेबाबत युजीसी अंतर्गत योजना / युटीलायझेशन	८ दिवस				

वरिष्ठ लिपिक : विद्यापीठ विभाग

सेवांचा तपशील	कालावधी	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे पदनाम
१ प्रतिपत्नी मुंबई विद्यापीठाकडे पाठवावयाचे विविध शुल्क	प्रवेश पूर्ण झाल्यानंतर आठ दिवसात लेखा विभागाकडे मागणी व रकम मिळाल्यानंतर त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी	
२ मुंबई विद्यापीठाकडे वार्षिक मान्यतेचे शुल्क	ऑक्टोबरमध्ये लेखा विभागाकडे मागणी व रकम मिळाल्यानंतर त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी	
३ विद्यार्थी व पालक यांना प्रवेशार्थी माहिती	त्याच दिवशी	
४ विद्यार्थ्यांना प्रवेशित करून घेणे	त्याच दिवशी	
५ प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विद्यापीठाकडे नांव नोंदणी करणे	प्रतीवर्षी ३० सप्टेंबरपर्यंत	संबंधित प्राचार्य, (०२३५२) २२२२२९, २२४६५०
६ इतर विद्यापीठाकडील विद्यार्थ्यांचे तात्पुरते प्रवेश दाखले मिळवण्याचा प्रस्ताव विद्यापीठाकडे पाठविणे.	प्रवेश पूर्ण झाल्यानंतर आठ दिवस परंतु ३० सप्टेंबर पूर्वी	
७ इतर विद्यापीठातील विद्यार्थ्यांचे प्रवेश नियमित करणेबाबतचा प्रस्ताव विद्यापीठाकडे पाठविणे	सर्व विद्यार्थ्यांकडून विहित प्रमाणपत्रांची पूर्तता झाल्यानंतर आठ दिवस	
८ विद्यापीठ विभागाकडील माहिती	तातडीने माहिती पाहिजे असल्यास त्याच दिवशी अन्यथा आठ दिवस	
९ संस्थांतर दाखल व स्थलांतर दाखल्याबाबतची कार्यवाही (IT व मायगेशन)	सर्व कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यानंतर आठ दिवस	
१० आजो/माजी विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड अथवा मागणीनुसार आवश्यक ते प्रमाणपत्र देणे	त्याच दिवशी किंवा कामाच्या दुसऱ्या दिवशी	
११ विद्यार्थी व पालक यांच्या तक्रारींचे निवारण	त्याच दिवशी किंवा कामाच्या दुसऱ्या दिवशी	
१२ विद्यार्थ्यांशी संबंधित विद्यापीठाकडील नियमित कामांची पूर्ततासेवांचा तपशील	विद्यापीठाच्या वेळापत्रकानुसार	

वरिष्ठ लिपिक : आस्थापना विभाग

सेवांचा तपशील	कालावधी	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे पदनाम
१ सेवा योजना कार्यालय त्रैमासिक अहवाल	तिमाई संपल्यानंतर १ किंवा २ आठवड्यात	
२ बदलीने/नवीन नियुक्तीने रुजू करून घेणे	त्याच दिवशी	
३ मा. शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण यांचेकडून मागविल्यात येणारी कर्मचाऱ्यांविषयी माहिती	त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी	
४ सार्वत्रिक निवडणूक कर्मचारी माहिती	त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी	
५ अर्जित रजा वर्ग ३५४ मंजूरी	आठ दिवस	
६ गोपनीय अहवाल	मार्च महिना	
७ सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरण व त्यानुषंगाने येणारी कामांची पूर्ततयाची	सेवा निवृत्तीच्या तारखेच्या आधी आठ महिने	संबंधित प्राचार्य, (०२३५२) २२२२२९.
८ सेवानिवृत्तीनंतरची पूर्तता	मा. महालेखापाल यांचेकडून आदेश प्राप्त झाल्यानंतर आठ दिवस	२२४६५०