



Nutan Vidyalaya Sevabhavi Education Society, Umri

**LATE BABASAHEB DESHMUKH GORTHEKAR
ARTS, COMMERCE & SCIENCE MAHAVIDYALAYA,
UMRI.**

Dist. Nanded. (Maharashtra – 431807)

नागरिकांची सनद

विभागाचे नांव : कार्यालय

अ.क्र.	सेवेचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नाव व हुद्दा
०१	संस्था, विद्यापीठ, शासन व इतर कार्यालयाशी संबंधित सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार, विद्यापीठ अनुदान आयोग, सहसंचालक व इतर कार्यालयाकडे वेळोवेळी पाठवायचे सर्व प्रकारचे प्रस्ताव.	श्री. जी. आर. गोमाशे (मुख्य लिपीक)	१ जून ते ३१ जुलै	डॉ. पी. आर. गाटे (प्राचार्य) ०२४६२ - २४४२७० मो.नं. ९४२३७४०९५५
०२	विद्यार्थ्यांचे प्रवेश अर्ज स्विकारणे, प्रवेश क्रमांक देणे, पात्रता प्रक्रिया पूर्ण करणे.		१ जून ते ३१ जुलै	
०३	टी.सी., बोनाफाईड प्रमाणपत्र देणे. जनरल रजिस्टर व अभिलेख जतन करूण ठेवणे.		कामकाजाचा एक दिवस किंवा आवश्यकतेनुसार	
०४	विद्यार्थ्यांची प्रवेश यादी सुचना फलकावर लावणे. प्रवेश याद्या शिक्षक कर्मचाऱ्यांना देणे. विद्यार्थ्यांची संवर्गनिहाय माहिती देणे.		ऑगस्ट महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यापर्यंत	
०५	शिक्षक कॅस पदोन्नती पूर्ण प्रक्रिया, सेवापुस्तिका मुळ व दुय्यम प्रति अद्ययावत सर्व नोंदीसह करणे.		१ जून ते ३१ जुलै	
०६	शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी पूर्ण वेळ व तासिका तत्वावरील भरती प्रक्रीया, निवडपूर्व तयारी ते मान्यता, पदमान्यता, संलग्नता, पात्रता व इतर प्रस्ताव तयार करणे.		१ जून ते ३१ जुलै विद्यापीठाच्या निर्देशानुसार	
०७	शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी बिंदु नामावली संबंधित कार्यालयाकडून अद्ययावत करणे. ऑल इंडिया सर्व्हे व एनआयआरएफची माहिती वेळेत ऑनलाईन भरणे.		१ जून ते ३१ जुलै	
०८	आय.यु.एम.एस. व महाविद्यालयाचे ई-मेल आणि विद्यापीठ वेबसाईट तपासणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.			



Nutan Vidyalaya Sevabhavi Education Society, Umri

**LATE BABASAHEB DESHMUKH GORTHEKAR
ARTS, COMMERCE & SCIENCE MAHAVIDYALAYA,
UMRI.**

Dist. Nanded. (Maharashtra – 431807)

नागरिकांची सनद

विभागाचे नांव : प्रयोगशाळा

अ.क्र.	सेवेचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचे नाव
०१	सर्व विषयाच्या प्रयोगांची वेळापत्रकाप्रमाणे तयारी करणे.	श्री. एस. के. कदम (प्रयोगशाळा सहाय्यक)	नियोजित वेळापत्रकाप्रमाणे कामकाजाच्या प्रत्येक दिवशी	डॉ. पी. आर. गाटे (प्राचार्य) ०२४६२ - २४४२७० मो.नं. ९४२३७४०९५५
०२	प्रयोगशाळेचे रेकॉर्ड तयार करणे व अद्ययावत ठेवणे.		कामकाजाच्या प्रत्येक दिवशी	
०३	विद्यार्थ्यांकडून प्रात्यक्षिक वहावा स्वीकारणे, त्यांची नोंद करून ठेवणे.		नियोजित कार्यक्रमानुसार कामकाजाच्या एका दिवसात	
०४	विद्यापीठ प्रात्यक्षिक परीक्षेची तयारी करणे, त्या यशस्वीपणे पार पाडणे.		विद्यापीठाच्या वेळापत्रकाप्रमाणे प्रत्येक दिवशी	
०५	स्टॉक व डेड स्टॉक रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे, साहित्य व्यवस्थीत सांभाळणे.		कामकाजाच्या प्रत्येक दिवशी	
०६	प्रयोगशाळा व परिसर स्वच्छ ठेवणे.		कामकाजाच्या प्रत्येक दिवशी	



Nutan Vidyalaya Sevabhavi Education Society, Umri

**LATE BABASAHEB DESHMUKH GORTHEKAR
ARTS, COMMERCE & SCIENCE MAHAVIDYALAYA,
UMRI.**

Dist. Nanded. (Maharashtra – 431807)

नागरिकांची सनद

विभागाचे नाव : कार्यालय

अ.क्र.	सेवेचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नाव व हुद्दा
०१	परीक्षा व शिष्यवृत्ती अर्ज स्विकारणे, पडताळणी करणे, समाजकल्याण व सहसंचालक कार्यालयाकडे दाखल करणे. परीक्षा संदर्भातील सर्व सुचना विद्यार्थी व कर्मचाऱ्यांसाठी काढणे.	श्री. एस.एस. शिंदे (वरिष्ठ लिपीक)	१ ऑगस्ट ते १५ डिसेंबर पर्यंत	डॉ. पी. आर. गाटे (प्राचार्य) ०२४६२ - २४४२७० मो.नं. ९४२३७४०९५५
०२	माजी विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती मंजूरी क्रमांक देणे		कामकाजाचा एक दिवस किंवा आवश्यकतेनुसार	
०३	प्रवेश पत्रातील सर्व त्रुटी त्वरीत दुर करणे. विद्यापीठ परीक्षा फॉर्म स्विकारणे, पडताळणी करणे, विद्यापीठाकडे सादर करणे.		विद्यापीठाच्या नियोजनानुसार कामकाजाचा एक दिवस किंवा आवश्यकतेनुसार	
०४	अंतर्गत गुणाच्या याद्या तयार करणे विद्यापीठाकडे सादर करणे.		परीक्षा आसनक्रमांक मिळाल्यापासून किंवा विद्यापीठाच्या नियोजनानुसार	
०६	विद्यार्थ्यांना गुणपत्रक देणे, पुर्नमुल्यांकन अर्ज स्विकारणे व पदवी प्रमाणपत्र अर्ज वेळेत विद्यापीठात सादर करणे. निकालपत्रातील त्रुटी दुरुस्त करणे. विद्याशाखानिहाय निकालपत्रक तयार करणे.		विद्यापीठाने निकाल घोषित केल्यानंतर दोन किंवा तीन दिवसानंतर कामकाजाचा एक दिवस	



Nutan Vidyalaya Sevabhavi Education Society, Umri

**LATE BABASAHEB DESHMUKH GORTHEKAR
ARTS, COMMERCE & SCIENCE MAHAVIDYALAYA,
UMRI.**

Dist. Nanded. (Maharashtra – 431807)

नागरिकांची सनद

विभागाचे नाव : कार्यालय

अ.क्र.	सेवेचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नाव
०१	सर्व प्रकारचे वेतन देयक ऑनलाईन ऑफ लाईन सादर करणे. वेतन वाटप नोंदवही आद्यावत ठेवणे. मान्यतेसाठी पडताळणी करणे. मंजूरी आदेश देणे. सर्व प्रकारच्या वेतन कपाती करून संबंधीत कार्यालयात सादर करणे. भ.नि.नि., विमा हप्ते व इतर हप्ते नियमित प्रमाणे कपाती करणे.	श्री. आय.व्ही. सवई (कनिष्ठ लिपीक)	कामकाजाचा एक दिवस किंवा आवश्यकतेनुसार	डॉ. पी. आर. गाटे (प्राचार्य) ०२४६२ - २४४२७० मो.नं. ९४२३७४०९५५
०२	ई.बी.सी. अर्ज स्विकारणे व उच्च शिक्षण विभागाकडे सादर करणे		१ ऑगस्ट ते ३० सप्टेंबर पर्यंत	
०३	सर्व खात्यांचे धनादेश निर्गमित करणे सर्व प्रकारच्या पावत्या जतन करणे		कामकाजाचा एक दिवस किंवा आवश्यकतेनुसार	
०४	M.I.S. Online माहिती सादर करणे.		कामकाजाचा एक दिवस किंवा आवश्यकतेनुसार	
०५	भ.नि.नि. व डी.सी.पी.एस. च्या सहसंचालक कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या पावती वाटप करणे.		कामकाजाचा एक दिवस किंवा आवश्यकतेनुसार	
०६	वेतन प्रमाणपत्र देणे. आयकर १६ नंबर. फॉर्म जमा करून घेणे. महाविद्यालयाचे E.T.D.S. वेळेवर ऑनलाईन भरणे.		कामकाजाचा एक दिवस किंवा आवश्यकतेनुसार	
०७	महाविद्यालयाचे लेखापरीक्षण, कॅशबुक, सहसंचालक कार्यालय व नागपुर A.G. यांच्या कडून लेखापरीक्षण पुर्तता करणे व जतन करणे.		कामकाजाचा एक दिवस किंवा आवश्यकतेनुसार	



Nutan Vidyalaya Sevabhavi Education Society, Umri

**LATE BABASAHEB DESHMUKH GORTHEKAR
ARTS, COMMERCE & SCIENCE MAHAVIDYALAYA,
UMRI.**

Dist. Nanded. (Maharashtra – 431807)

नागरिकांची सनद

विभागाचे नाव : ग्रंथालय

अ.क्र.	सेवेचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचे नाव व हुद्दा
०१	अभ्यासक्रमानुसार पुस्तके उपलब्ध करणे, ऑनसेशन नंबर देणे, रेकॉर्ड तयार करणे.	सौ. एम. यू. शिंदे (ग्रंथपाल)	विद्यापीठाच्या नियोजित अभ्यासक्रमानुसार एक किंवा दोन दिवसात किंवा आवश्यकते नुसार	डॉ. पी. आर. गाटे (प्राचार्य) ०२४६२ – २४४२७० मो.नं. ९४२३७४०९५५
०२	नवप्रवेशित विद्यार्थ्यांना ओळखपत्रानुसार ग्रंथालय युजर क्रमांक देणे, त्यांचे कार्ड तयार करणे.		कामकाजाच्या वेळेत ३० मिनिटामध्ये	
०३	विद्यार्थ्यांना वेळापत्रकाप्रमाणे पुस्तक देव-घेव करणे.		कामकाजाच्या वेळेत	
०४	विद्यार्थ्यांकडून पुस्तक परत घेताना तपासून पाहणे, विलंब शुल्क वसूल करणे.		कामकाजाच्या वेळेत २० मिनिटामध्ये	
०५	विद्यार्थ्यांना ई-ग्रंथालयाशी संबंधित माहिती देणे, ई-ग्रंथालयाचा वापरावर नियंत्रण ठेवणे.		कामकाजाच्या वेळेत २० मिनिटामध्ये	
०६	अभ्यासिकेत शांतता ठेवणे विद्यार्थ्यांना अभ्यासासाठी पुस्तके पुरविणे.		कामकाजाच्या वेळेत ३० मिनिटामध्ये	
०७	दरवर्षी पुस्तकांची पडताळणी करणे.		कामकाजाच्या वेळेत	