

महाराष्ट्र शासनाचे ईस्माईल युसुफ महाविद्यालय जोगेश्वरी मुंबई ४०० ०६०

महाराष्ट्र शासनाचे ईस्माईल युसुफ कला विज्ञान व वाणिज्य महाविद्यालय नागरिकांची सनद कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल		कार्यासन निहाय वाटप					
कार्यालयाचे नाव	ईस्माईल युसुफ कला विज्ञान व वाणिज्य महाविद्यालय जोगेश्वरी (पूर्व), मुंबई - ४०००६०	कार्यासन क्रमांक	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा	प्रत्येक कामाची कालमर्यादा	दिवसाचा पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदारी अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
पत्ता	ईस्माईल युसुफ कला विज्ञान व वाणिज्य महाविद्यालय जोगेश्वरी (पूर्व), मुंबई - ४०००६०	आस्था. १ व २	वर्ग १ व २ अधिका-यांची सेवा पुस्तकातील नोंदी अद्यायावत ठेवणे, वेतन निश्चिती करणे, वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे निवृत्ती विषयक बाबी, घर बांधणी वाहने, संगणक अप्रिंमचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठविणे, वैद्यकीय देयके मंजूरीकरीता पाठवणे, वर्ग १ व २ अधिका-यांची बाबतची सर्व कामे	शासन व संचालक यांचेकडून तालकांक स्थळातील प्रकरणे चर्चासत्र व परिषदांसाठी परवानगी वैद्यकीय देयके मंजूरी करिता पाठविणे निवृत्ती वेतन प्रकरणे मंजूरीकरीता पाठवणे कर्मचाऱ्यांचे प्रस्ताव बरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठवणे	२ दिवस ७ दिवस १५ दिवस ७ दिवस	श्री. शशिकांत भाकरे, कनिष्ठ निपोक	डॉ. स्वाती वाकळ प्राचार्य
कार्यालय प्रमुख	प्राचार्य, ईस्माईल युसुफ कला, विज्ञान व वाणिज्य महाविद्यालय						
वेबसाईट	www.ismailyusufcollege.com						

शासकीय विभागाचे नाव	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, मंबई	आस्था - ३ व ४	वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्ताकातील नोंदणी अद्यावत ठेवणे वतन निशुल्क ठेवणे, वार्षिकवेतन वाढी मंजूर करणे, निवृत्ती वेतन विषयक बाबी, घर बांधणी, वाहने, संगणक अग्रीमचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठवणे, वैद्यकीय देयके मंजूरीकरिता पाठवणे, वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचा बाबतची सर्व कामे	कर्मचाऱ्यांचे प्रस्ताव बरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठवणे	७ दिवस	श्रीम. सुप्रिया नामय, कनिष्ठ लिपीक	डॉ. स्वाती वाडके प्राचार्य
विशिष्ट कार्य	महाविद्यालयातील उच्च तंत्रशिक्षण विषयक कार्य	अशासकीय लेखा	स्वीस प्रपंची लेखा नोंदवही अद्यावत ठेवणे, विद्यार्थ्यांचे सर्व प्रकारचे शुल्कांचे	निवृत्ती वेतन मंजूरीकरिता पाठवणे	१५ दिवस	श्रीम. ममता जाधव, कनिष्ठ लिपीक	
महाविद्यालयाचे ध्येय धारण	ध्यय धारणे तसेच कामाचे विस्तृत स्वरूप याबाबतची माहिती साबत विषय सूचीत दर्शविण्यात आलेली आहे.	शासकीय लेखा	शासकीय लेखांमधील अद्यावत ठेवणे, सर्व देयकांचे वेतन अदा करणे. ऑडीट संबंधी सर्व कामे पहाणे व त्याचे निराकरण करणे. बजेट संबंधी कामे.	वेतन व वकत पाठविणे व शासकीय शुल्क RBI मध्ये भरणे	५ दिवस	श्री. लीपिक अहमद, कनिष्ठ लिपीक	
सर्व संबंधित कर्मचारी		वेतन	वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन देयक तयार करणे. तासिका तत्वावरील शिक्षकांचे देयके तयार करणे. भविष्य निवाह निर्धीचे देयक व इतर सर्व देयके तयार करणे वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निवाह निर्धीचे दिशांच ठेवणे	अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन देयक	महिनाचा १६ वा दिवस	श्री. विनायक देवस्वकार, वरिष्ठ लिपीक	
कामाचे विस्तृत स्वरूप				तासिका तत्वावरील शिक्षकांचे देयक	८ दिवस		
				भविष्य निवाह निर्धीचे देयक	८ दिवस		

कार्यालयीन वेळ	वेळ : सकाळी १.३० साय ५.४५ पर्यंत	कनिष्ठ महाविद्यालय विभाग	कनिष्ठ महाविद्यालयतील विद्यार्थ्यांसंबंधी सर्व कापे	LCC / Bonafide Certificate मिळणे	८ दिवस	श्रीम. भारती डावळ, कनिष्ठ लिपीक	डॉ. स्वाती वाळक प्राचार्य
कार्यालयीन वेळ	वेळ : सकाळी १.३० साय ५.४५ पर्यंत	कनिष्ठ महाविद्यालय विभाग	कनिष्ठ महाविद्यालयतील विद्यार्थ्यांसंबंधी सर्व कापे	इतर बांधांचे बांधकाम प्रमाणपत्र प्रभाव सादर करणे	१५ दिवस	श्रीम. भारती डावळ, कनिष्ठ लिपीक	डॉ. स्वाती वाळक प्राचार्य
				विद्यार्थ्यांचे चरित्र प्रमाणपत्र	२ दिवस		
				रंगवे सवलत / बस सवलत	दैनंदिन		
				विद्यार्थ्यांचे विषयक पत्रव्यवहार	७ दिवस	श्री. संजय शिंदे, वरिष्ठ लिपीक	डॉ. स्वाती वाळक प्राचार्य
				एनो सवलत / Transparen प्रमाणपत्र	१५ दिवस	श्री. आनंदा मोरे, कनिष्ठ लिपीक	डॉ. स्वाती वाळक प्राचार्य
				विद्यार्थ्यांचे चरित्र प्रमाणपत्र	२ दिवस		
सुमेल	वेळ : सकाळी १.३० साय ५.४५ पर्यंत	भांडार विभाग	जिल्हा वार्षिक योजना (DPR), राज्य योजना, खरेदी संबंधी सर्व कापे	जिल्हा वार्षिक योजना, राज्य योजना व इतर खरेदीची संबंधित विभागाक हुन तांत्रिक व प्रशासकीय मंजूरी घेणे	१५ दिवस	श्री. उमेश अडागळे, कनिष्ठ लिपीक	डॉ. स्वाती वाळक प्राचार्य
				शिष्यवृत्ती संबंधी सर्व कापे, कार्यालयीन खरेदी	१० दिवस	श्री. हारंश कासरात्रीकर, कनिष्ठ लिपीक	डॉ. स्वाती वाळक प्राचार्य
साप्ताहिक सूट्टी व विशिष्ट संवसायी	सर्व रविवार तसेच शासनाने वेळोवेळी घोषित केलेल्या सांजनिक्सूट्टया	आवक जावक	महाविद्यालयास आलेल्या व गेलेल्या पत्रांची चांद करणे त्याची माहिती प्रमुखाल देणे आलेल्या पत्रांची कालमर्यादा पाहून त्याचे उत्तर गेले की नाही याची माहिती प्रमुखाल देणे		दैनंदिन	श्री. सुरेश माने, वरिष्ठ लिपीक	डॉ. स्वाती वाळक प्राचार्य