

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 म्हणुन कामकाज पहाणे</p> <ul style="list-style-type: none"> * संस्थेतील वर्ग १ व २ अधिका-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. * माहिती अधिकारी अधिनियम, अहवाल, नागरीकांची सनद इत्यादी * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	वरिष्ठ लिपीक ०२१३३ २३०५७२	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 महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.	प्रबंधक ०२१३३ २३०५६८
आस्था- ३	<ul style="list-style-type: none"> * संस्थेतील वर्ग ३ 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. * माहिती अधिकारी अधिनियम, अहवाल, नागरीकांची सनद इत्यादी * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	वरिष्ठ लिपीक ०२१३३ २३०५७२	वरील प्रमाणे	प्रबंधक ०२१३३ २३०५६८

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. * माहिती अधिकारी अधिनियम, अहवाल, नागरीकांची सनद इत्यादी * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	कनिष्ठ लिपीक ०२१३३ २३०५७२	वरील प्रमाणे	प्रबंधक ०२१३३ २३०५६८
विद्यार्थी विभाग-१	<p>विद्यार्थी विभाग प्रमुख म्हणून कामकाज पहाणे</p> <ul style="list-style-type: none"> * संस्थेतील प्रथम द्वितीय तृतीय व चतुर्थ वर्ष विद्यार्थांचे अजा., अज., भज., इमाव., व विमाप्र या प्रवर्गाचे शिष्यवृत्तीचे/फिशिपचे अर्ज शासनाकडे जमा करणे * आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल विद्यार्थांचे 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 ०२१३३ २३०५६७	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 २३०५६८
विद्यार्थी विभाग-२	<ul style="list-style-type: none"> * संस्थेतील प्रथम द्वितीय तृतीय व चतुर्थ वर्ष विद्यार्थांचे प्रवेश अर्ज, परीखा अर्ज त्याच प्रमाणे निकाल पत्रके वाटप करणे * परीक्षेशी संबंधित सर्व प्रशासकीय कामकाज * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	वरिष्ठ लिपीक ०२१३३ २३०५६९	वरील प्रमाणे	प्रबंधक ०२१३३ २३०५६८
विद्यार्थी विभाग-३	<ul style="list-style-type: none"> * महाविद्यालय सोडल्याचे दाखले तयार करणे व वाटप करणे * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	कनिष्ठ लिपीक ०२१३३ २३०५६९	वरील प्रमाणे	प्रबंधक ०२१३३ २३०५६८

लेखा- १	<p>लेखा विभाग प्रमुख म्हणुन कामकाज पहाणे</p> <ul style="list-style-type: none"> * संस्थेतील अर्थसकल्पीय तरतुद व सर्व प्रकारचे देयके तयार करणे तसेच लेखा आक्षेपाची पुर्तता करणे * इन्कम टॅक्स टीडीएस रिटन्स 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 ०२१३३ २३०५८६	तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरुपाची 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.	प्रबंधक ०२१३३ २३०५६८
लेखा- २	<p>लेखा विभाग प्रमुख म्हणुन कामकाज पहाणे</p> <ul style="list-style-type: none"> * संस्थेतील अर्थसकल्पीय तरतुद व सर्व प्रकारचे देयके तयार करणे तसेच लेखा आक्षेपाची पुर्तता करणे * इन्कम टॅक्स टीडीएस रिटन्स 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 ०२१३३ २३०५८६	वरील प्रमाणे	प्रबंधक ०२१३३ २३०५६८
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	प्रबंधक ०२१३३ २३०५६८
आवक जावक विभाग	<ul style="list-style-type: none"> * आवक जावक विभाग * सर्वसामान्य विभाग * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	कनिष्ठ लिपीक ०२१३३ २३०५७६	आवक जावक नोंदी शक्यतो त्याच दिवशी किंवा जास्तीत जास्त दुस-या दिवशी घेतल्या जातील	प्रबंधक ०२१३३ २३०५६८
गोपनीय विभाग	<ul style="list-style-type: none"> * गोपनीय नोंदी अद्ययावत ठेवणे * गोपनीय पत्रव्यवहार करणे * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	लघुलेखक ०२१३३ २३०५८२	विहित मुदतीत	प्रबंधक ०२१३३ २३०५६८

भांडार विभाग	<ul style="list-style-type: none"> * संस्थेतील जड संग्रह नोंदी अद्ययावत ठेवणे * खरेदी प्रकिया समन्वयक म्हणून काम पहाणे * शासनाने विहित केलेल्या प्रकियेनुसार निर्लेखन करणे * प्रयोगशाळा, कर्मशाळा यांना आवश्यकतेनुसार वेळेत कॅड्युमेबल साहित्य पुरविणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	भांडारपाल ०२१३३ २३०५८०	विहित मुदतीत	प्रबंधक ०२१३३ २३०५६८
ग्रंथालय विभाग	<ul style="list-style-type: none"> * ग्रंथालयाच्या नोंदी तसेच ग्रंथालयाची मांडणी अद्ययावत ठेवणे विद्यार्थ्यांना वेळोवेळी पुस्तके उपलब्ध करून देणे * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	सहाय्यक ग्रंथपाल ०२१३३ २३०५९४	विहित मुदतीत	प्रबंधक ०२१३३ २३०५६८
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 ०२१३३ २३०५६९	विद्यापीठाने निर्धारित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते	प्राचार्य ०२१३३ २३०५८९
वस्तीगृह विभाग	<ul style="list-style-type: none"> * वस्तीगृहात राहणा-या सर्व मुला/मुलींवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या अडीअडचणी सोडविणे * कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	कुलमंत्री ०२१३३ २३०५६९	---	प्राचार्य ०२१३३ २३०५८९
यंत्र अभियांत्रिकी विभाग	<ul style="list-style-type: none"> * प्रथम व्दितीय व तृतीय व चतुर्थ वर्ष विद्यार्थ्यांचे तासिकांचे नियोजन करणे व विद्यार्थ्यांना शिकविणे * प्रात्यक्षिकांचे नियोजन करणे * विभागातील प्रयोगशाळा उपकरणे खरेदी करणे, सुस्थीतीत ठेवणे व देखभाल करणे * विभागामार्फत विद्यार्थ्यांचे विकासाच्या दृष्टीने वेगवेगळ्या कार्यकमाचे आयोजन करणे * विभागातील विद्यार्थ्यांचे परीक्षा घेणे पेपर तपासणे व इतर परीक्षा विषयक कामे करणे * संस्था प्रमुखांनी सोपविलेली अन्य कामे 	विभागप्रमुख यंत्र अभियांत्रिकी १२१३३ २३०४९३	विद्यापीठाने निर्धारित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते	प्राचार्य ०२१३३ २३०५८९

अणुविद्युत अभियांत्रिकी विभाग	वरिल प्रमाणे	विभागप्रमुख अणुविद्युत अभियांत्रिकी ०२१३३ २३०५२८	वरिल प्रमाणे	प्राचार्य ०२१३३ २३०५८१
संगणक अभियांत्रिकी विभाग	वरिल प्रमाणे	विभागप्रमुख अणुविद्युत अभियांत्रिकी ०२१३३ २३०४१४	वरिल प्रमाणे	प्राचार्य ०२१३३ २३०५८१
स्वयंचल अभियांत्रिकी विभाग	वरिल प्रमाणे	विभागप्रमुख स्वयंचल अभियांत्रिकी ०२१३३ २३०४५६	वरिल प्रमाणे	प्राचार्य ०२१३३ २३०५८१
स्थापत्य अभियांत्रिकी विभाग	वरिल प्रमाणे	विभागप्रमुख स्थापत्य अभियांत्रिकी ०२१३३ २३०४७३	वरिल प्रमाणे	प्राचार्य ०२१३३ २३०५८१
उपकरणीकरण व नियंत्रण अभियांत्रिकी विभाग	वरिल प्रमाणे	विभागप्रमुख उपकरणीकरण व नियंत्रण अभियांत्रिकी ०२१३३ २३०५३२	वरिल प्रमाणे	प्राचार्य ०२१३३ २३०५८१
उपयोजित विज्ञान	वरिल प्रमाणे	विभागप्रमुख उपयोजित विज्ञान ०२१३३ २३०५०२	वरिल प्रमाणे	प्राचार्य ०२१३३ २३०५८१

माहिती अधिकारी
श्री. सी. ए. सुर्यवंशी (प्रभारी प्रबंधक)

अपिलीय अधिकारी
प्रा. एस. व्ही. जोशी, (प्रभारी प्राचार्य)