

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज संस्थेतील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	अभिप्राय
०१	श्री. डी. जी. पागे, प्र. प्राचार्य	संस्था / कार्यालय प्रमुख म्हणून आवश्यक असलेली सर्व कर्तव्ये. संस्थेच्या शैक्षणिक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	
०२	श्री. एस. एस. बोरुडे प्रबंधक	संस्थेचे प्रशासकीय कामकाज पहाणे संस्थेतील सर्व आर्थिक व लेखा विषयक कामकाजावर पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन प्रशासकीय पत्रव्यवहारावर देखरेख ठेवून कार्यालयीन कामकाज सुलभ होईल हे पहाणे	
०३	श्री. एस.एम. बाबर, लघुलेखक	प्राचार्य यांचे सूचनेनुसार पत्रव्यवहार व गोपनीय कामकाज करणे	
०४	श्री. डी. आय. संतीकर, कार्यालय अधीक्षक	विद्यार्थी विभाग, सामान्य विभाग यांचे पर्यवेक्षण व संस्थेतील सर्व न्यायालयीन प्रकरणे, लेखा तपासणी अनुपालन, अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करून घेणे	

०५	श्रीमती एस. वाय. पवार, वरिष्ठ लिपीक	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके तयार करणे, मासिक खर्च विवरणपत्रे, आकस्मिक खर्च देयके, वेतन देयके, निवृत्ती वेतन देयके, भविष्य निर्वाह निधी लेखे व देयके आणि लेखा विषयक सर्व कामकाज संगणकावर तयार करणे	
०६	श्री. बी. एस. पाटील, वसतिगृह लिपीक/ रोखपाल	संस्थेचे सर्व आर्थिक / रोख व्यवहार पहाणे	
०७	श्रीमती एल. व्ही. भांबुरे, कनिष्ठ लिपीक	संस्थेत प्रवेश घेतलेल्या सर्व विद्यार्थ्यांची सामान्य नोंदवही इतर अभिलेख ठेवणे, संस्था सोडलेचे दाखले देणे, तंत्रशिक्षण मंडळाचे सर्व कामकाज इ.	
०८	श्री. पी.एम. शेडबाळे कनिष्ठ लिपीक	आस्थापना विभागातील सेवा विषयक बाबी,वेतने निवृत्ती वेतने व सेवापुस्तके या बाबतचे कामकाज संगणकावर करणे	
०९	श्री. के. व्ही. कुराडे, कनिष्ठ लिपीक	आवक जावक पत्रव्यवहार नोंदी व इतर कामे	