

कलम ४ (१) (बख) (दोन)

आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कर्तव्ये	नियम /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सौ. ए. ए.स. आरवाडे	अधिव्याख्याता	<ol style="list-style-type: none"> १. अंस्थाबंधित अर्थ परिपत्रकांचे पालन करणे व परीपुर्तता करण्याची जबाबदारी. २. अंपूर्ण परीक्षा विभाग व तसेच त्या अंदाजवरील अर्थ कामे ३. MSBTE व RBTE यांच्या अंशघातील अर्थ कामे परिपत्रके वेळेत पूर्ण करण्याची जबाबदारी ४. वार्षिक परीक्षा केंद्र, पितरण केंद्र यांच्याशी निगडित कामे पूर्ण करणे. ५. आहयपरिक्षांना नियंत्रक म्हणून काम करणे. ६. सहप्रचार अभावी जबाबदारी पाव पाडणे ७. याप्यतिरिक्त प्राचार्य जे अंशघातील ते लेखी व तोंडी अर्थ कामे त्या -त्या वेळी पूर्ण करणे. 	<p>पत्र क.१०३/१०/११ दिनांक</p> <p>१४.१२.२०१०</p>	
२	श्री. के. ए.स. कालेकर	अधिव्याख्याता	<ol style="list-style-type: none"> १. कॉलेजचा शिक्षणविभाग पाहणे २. अर्थ त-हेचा शिष्यवृत्ती विभाग त्या -त्या वेळी पूर्ण करणे. ३. प्रॅक्टिकल ट्रेनिंग विभाग ४. इंडस्ट्रीयल ट्रेनिंग विभाग, प्लेसमेंट बेल विभाग ५. प्रवेश प्रकिया ६. बटाफ अंपूर्णत्व ७. DTE, AICTE, RDTE यांच्यातला पत्रव्यवहार तपासून वेळेवर होतो की नाही हे पाहणे. ८. बटोअर किपची माहिती तपासत राहणे. व डेड बटाकवर नियंत्रण ठेवणे. <p>याप्यतिरिक्त प्राचार्य जे अंशघातील ते लेखी व तोंडी अर्थ कामे त्या -त्या वेळी पूर्ण करणे.</p>	<p>पत्र क.१०३/१०/११ दिनांक</p> <p>१४.१२.२०१०</p>	
३	सौ. ए. ए. सानगे	अधिव्याख्याता	<ol style="list-style-type: none"> १. कॉम्प्लेक्स रिपोर्ट तयार करणे २. अर्थ विभागातील आंखणीची माहिती तयार करणे. ३. PCI अंशघात अर्थ गोष्टी ४. कॉलेजच्या अर्थ विभागाची स्वरूपात प्रमुख व अर्थ शिपाई कामे करतात की नाही याबद्दल रिपोर्ट देणे ५. पालकाबरोबरचा अंपूर्ण पत्रव्यवहार (परीक्षा विभाग सोडून) पालकअभेची जबाबदारी ६. बटाफ मिटींग व गव्हर्निंग कॉन्सलची मिटींग ७. विद्यार्थी आगोच्य तपासणी याप्यतिरिक्त प्राचार्य जे अंशघातील ते लेखी व तोंडी अर्थ कामे त्या -त्या वेळी पूर्ण करणे. 	<p>पत्र क.१०३/१०/११ दिनांक</p> <p>१४.१२.२०१०</p>	
४	सौ. ए. ए. शिंदे	अधिव्याख्याता	<ol style="list-style-type: none"> १. टिचींग प्लॅन तयार करून त्याप्रमाणे शिकवणे. २. अॅकेडेमिक मॉनिटरिंग व अॅकेडेमिक कॉन्सॉर्टीनेटस म्हणून काम पाहणे ३. दर १५ दिवसांनी कर्मचारी व विद्यार्थींच्या उपस्थितीबाबतचा व अॅकेडेमिक ग्रहणाल प्राचार्यांना सादर करणे ४. आचक जाचक तपासणे. ५. रोज कार्यालयीन बटाफबरोबर एक तास इंटरनेट खडून अर्थविभागाची लागू अंशघाती परीपत्रके आचलोकन करणे. ६. याप्यतिरिक्त प्राचार्य जे अंशघातील ते लेखी व तोंडी अर्थ कामे त्या त्या वेळी पूर्ण करणे. 	<p>पत्र क.१०३/१०/११ दिनांक</p> <p>१४.१२.२०१०</p>	
५	श्री. ए. ए. पायचळ	अधिव्याख्याता	<ol style="list-style-type: none"> १. टिचींग प्लॅन तयार करून त्याप्रमाणे शिकवणे. २. प्राचार्य जे अंशघातील ते लेखी व तोंडी अर्थ 	<p>पत्र क.१०३/१०/११ दिनांक</p> <p>१४.१२.२०१०</p>	

			कामे त्या त्या पेळी पूर्ण करणे.	
६	मौ. आर. पी. प्रियादे	अध्याप्याख्याती	१. टिचींग प्लॅन तयार करून त्याप्रमाणे शिकवणे. २. प्राचार्य जे भांगतील ते लेखी व तोंडी भाष्य कामे त्या त्या पेळी पूर्ण करणे	पत्र क्र.१०३/१०/११ दिनांक १४.१२.२०१०
७	श्री. एन. व्ही. देसाई	अध्याप्याख्याता	१. All types of extra curricular activities. २. Arrangement of seminars , guest lectures conduction of sports. ३. Maintenance of Machine room along with Mr. K.S. Kalekar ४. Maintenance & development of Pharmacognosy garden under guidance of Mrs. A.S. Arwade ५. Maintenance & development of computer Room To assist Principal	
८	एस. एस. पवार	लायब्रीरीयन	१. बंधालयव्यवस्थापन २. पुस्तकेमासिके खरेदी ३. छुटकेकवितरण ४. पुस्तके देवाणघेवाण ५. पुस्तकांच्या नोंदी ६. अंगणकीय माहिती भरणे ७. प्राचार्य जे भांगतील ते लेखी व तोंडी भाष्य कामे त्या त्या पेळी पूर्ण करणे	पत्र क्र.१०३/१०/११ दिनांक १४.१२.२०१०
९	ए. व्ही. कुलकर्णी	लॅब टेक्नीशियन	१. प्रयोगशाळा जॉबशीट तयार करणे. २. बभायजे तयार करणे ३. प्रयोगशाळा व्यवस्थापन ४. उपकरणे अचूकता ५. प्रयोगशाळा नोंदी ६. प्राचार्य जे भांगतील ते लेखी व तोंडी भाष्य कामे त्या त्या पेळी पूर्ण करणे	पत्र क्र.१०३/१०/११ दिनांक १४.१२.२०१०
१०	एस. एस. माळी	लॅब टेक्नीशियन	१. प्रयोगशाळा जॉबशीट तयार करणे. २. बभायजे तयार करणे ३. प्रयोगशाळा व्यवस्थापन ४. उपकरणे अचूकता ५. प्रयोगशाळा नोंदी प्राचार्य जे भांगतील ते लेखी व तोंडी भाष्य कामे त्या त्या पेळी पूर्ण करणे	पत्र क्र.१०३/१०/११ दिनांक १४.१२.२०१०
११	पी. जी. जौदार	लॅब ग्रॅटेंडंट	१. प्रयोगशाळा जॉबशीट तयार करणे. २. बभायजे तयार करणे ३. प्रयोगशाळा व्यवस्थापन ४. उपकरणे अचूकता ५. प्रयोगशाळा नोंदी प्राचार्य जे भांगतील ते लेखी व तोंडी भाष्य कामे त्या त्या पेळी पूर्ण करणे	पत्र क्र.१०३/१०/११ दिनांक १४.१२.२०१०
१२	एन. एस. पोवार	लॅब ग्रॅटेंडंट	१. प्रयोगशाळा अचूकता २. उपकरणे अचूकता ३. प्राचार्य जे भांगतील ते लेखी व तोंडी भाष्य कामे त्या त्या पेळी पूर्ण करणे	
१३	दाय. श्री. पाटील	लॅब ग्रॅटेंडंट	१. प्रयोगशाळा अचूकता २. उपकरणे अचूकता ३. प्राचार्य जे भांगतील ते लेखी व तोंडी भाष्य कामे त्या त्या पेळी पूर्ण करणे	पत्र क्र.१०३/१०/११ दिनांक १४.१२.२०१०
१४	आर. दाय. जाधव कसबेकर	लॅब ग्रॅटेंडंट	१. प्रयोगशाळा अचूकता २. उपकरणे अचूकता ३. प्राचार्य जे भांगतील ते लेखी व तोंडी भाष्य कामे त्या त्या पेळी पूर्ण करणे	पत्र क्र.१०३/१०/११ दिनांक १४.१२.२०१०
१५	व्ही. व्ही. ग्रांथले	ऑफीस सुपरिटेन्डंट	१. बोज कार्यालयीन बटाफखरोबर एक तास इन्टरनेट खेळून अर्थप्रिभागाची लागू अंमलाची पशीपत्रके आणलोकन करणे. २. अंमलापत्रव्यवहार ३. प्रिप्रिध कार्यालयीन कामकाज पूर्ण करणे ४. अंगणकीय माहिती इतर कार्यालयीन बटाफ कडून करून घेणे ५. याव्यतिरीक्त प्राचार्य जे भांगतील ते लेखी व तोंडी भाष्य कामे त्या त्या पेळी पूर्ण करणे.	पत्र क्र.१०३/१०/११ दिनांक १४.१२.२०१०
१६	एम. एम. पुजारी	ग्रॅटेंडंट	१. अर्थ त-हेचे हिशोबवहया लिहणे २. अर्थकेचे व्यवहार ३. अर्थ शिष्यवृतीचा हिशोब खेळणे ४. आर्थिकनियोजन ५. याव्यतिरीक्त प्राचार्य जे भांगतील ते लेखी व तोंडी भाष्य कामे त्या त्या पेळी पूर्ण करणे.	पत्र क्र.१०३/१०/११ दिनांक १४.१२.२०१०
१७	ए. आर. पांडव	बटाफवर किपर	१. भांडारव्यवस्थापन करणे २. केमीकल उपकरणे खरेदी व त्याअंर्धी	

			<p>पत्रव्यवहार</p> <p>३. RBTE, RDTE कामकाज पाहणे.</p> <p>४. याप्यतिशीक्त प्राचार्य जे भांगतील ते लेखी व तोंडी अर्थ कामे त्या त्या वेळी पुर्ण करणे.</p>		
१८	ए.आर.माने	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	<p>१. विविध विभागांचे (MSBTE, RDTE, AICTE, PCI, DTE, Social Welfare RBTE) ऑनलाईन अर्थ कामे पुर्ण करणे</p> <p>२. कर्मचारी उपस्थिती नोंद घेणे, अर्थ टॉयपिंगची कामे</p> <p>३. याप्यतिशीक्त प्राचार्य जे भांगतील ते लेखी व तोंडी अर्थ कामे त्या त्या वेळी पुर्ण करणे.</p>	पत्र क.१०३/१०/११ दिनांक १४.१२.२०१०	
१९	यु.एन.जाधव	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	<p>१. विद्यार्थी विभाग</p> <p>२. आवक जावकनोंदवही</p> <p>३. जनरल नोंदवही</p> <p>४. अंशपत्रव्यवहार</p> <p>५. ईथीसी</p> <p>४. अर्थ टॉयपिंगची कामे</p> <p>६. शिक्षण शुल्क समिती</p> <p>७. एन.आय.एफ. (PCI)</p> <p>८. अर्थ मिनिट्स ऑफ मिटींग</p> <p>९. याप्यतिशीक्त प्राचार्य जे भांगतील ते लेखी व तोंडी अर्थ कामे त्या त्या वेळी पुर्ण करणे.</p>	पत्र क.१०३/१०/११ दिनांक १४.१२.२०१०	
२०	ए.व्ही.कांबळे	शिपाई	<p>१. भोज कॉलेज बरचछता करणे.</p> <p>२. याप्यतिशीक्त प्राचार्य जे भांगतील ते लेखी व तोंडी अर्थ कामे त्या त्या वेळी पुर्ण करणे.</p>	पत्र क.१०३/१०/११ दिनांक १४.१२.२०१०	
२१	एन.डी.पाटील	शिपाई	<p>१. भोज कॉलेज बरचछता करणे.</p> <p>याप्यतिशीक्त प्राचार्य जे भांगतील ते लेखी व तोंडी अर्थ कामे त्या त्या वेळी पुर्ण करणे.</p>	पत्र क.१०३/१०/११ दिनांक १४.१२.२०१०	
२२	एन.के.मैना	अफाईकामगार	<p>१. भोज कॉलेज बरचछता करणे.</p> <p>याप्यतिशीक्त प्राचार्य जे भांगतील ते लेखी व तोंडी अर्थ कामे त्या त्या वेळी पुर्ण करणे.</p>	पत्र क.१०३/१०/११ दिनांक १४.१२.२०१०	
२३	ए.के.देपावडीकर	अफाईकामगार	<p>१. भोज कॉलेज बरचछता करणे.</p> <p>याप्यतिशीक्त प्राचार्य जे भांगतील ते लेखी व तोंडी अर्थ कामे त्या त्या वेळी पुर्ण करणे.</p>	पत्र क.१०३/१०/११ दिनांक १४.१२.२०१०	
२४	आर.के.नाळे	अफाईकामगार	<p>१. भोज कॉलेज बरचछता करणे.</p> <p>याप्यतिशीक्त प्राचार्य जे भांगतील ते लेखी व तोंडी अर्थ कामे त्या त्या वेळी पुर्ण करणे.</p>	पत्र क.१०३/१०/११ दिनांक १४.१२.२०१०	
२५	अलीम पेंढारी	माळीकाम	<p>१. भोज कॉलेजमधील भाग बरचछता व पाणी घालणे.</p> <p>२. औषधी वनस्पती लागवड करणे</p> <p>याप्यतिशीक्त प्राचार्य जे भांगतील ते लेखी व तोंडी अर्थ कामे त्या त्या वेळी पुर्ण करणे.</p>	पत्र क.१०३/१०/११ दिनांक १४.१२.२०१०	