



महाराष्ट्र शासन



एलफिन्स्टन महाविद्यालय

१५६, महात्मा गांधी मार्ग, फोर्ट, मुंबई - ३२.

दूरध्वनी : ०२२ - २२८४ ३७९७ / २२८४ ४०६० वेबसाईट : elphinstone.ac.in

कार्यालय प्रमुख - प्राचार्य

नागरिकांची सनद

कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयीन वेळ : सकाळी ९.४५ ते सायं. ५.३० पर्यंत

एलफिन्स्टन महाविद्यालय, मुंबई येथील विषयांचे कार्यासन निहाय वाटप		प्रत्येक कामाची कालमर्यादा काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी कर्मचारी	रकम निघारण अधिकारी
कार्यासन क्र.	थोडक्यात विषय				
आस्था - १/२	वर्ग १ व २ अधिकार्यांची सेवा पुस्तकांमधील नोंदी अद्ययावत ठेवणे, वेतन निश्चिती करणे, वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे, निवृत्ती वेतन विषयक बाबी, घर बांधणी, वाहने, संगणक अग्रिमचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठवणे, वैद्यकीय देयके मंजूरीकरिता पाठवणे, वरिष्ठ व कनिष्ठ शिक्षकांचे रजा मंजूरीचे प्रस्ताव पाठविणे, कनिष्ठ महाविद्यालयातील १२ वर्षे व २४ वर्षे आश्वासित योजनेचे प्रस्ताव पाठवणे, वरिष्ठ महाविद्यालयाचे/वरिष्ठ श्रेणी निवडश्रेणीचे प्रस्ताव न्यायालयीन प्रकरणे अन्वेषण प्रमाणपत्र पाठविणे.	शासन व संचालक यांचे कडील तात्काळ, स्वरुपातील प्रकरणे, चर्चासत्रे व परिषदांसाठी परवानगी वैद्यकीय देयके मंजूरी करिता पाठवणे निवृत्ती वेतन प्रकरणे मंजूरीकरिता पाठवणे. घर बांधणी/वाहने/संगणक/अग्रिमाचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठवणे.	२ दिवस ७ दिवस १५ दिवस १५ दिवस	संबंधित लिपिक	प्राचार्य
आस्था - ३/४	वर्ग ३ व ४ कर्मचार्यांची सेवा पुस्तकांमधील नोंदी अद्ययावत ठेवणे, वेतन निश्चिती करणे आश्वासित योजना १२ वर्षे व २४ वर्षे प्रस्ताव पाठवणे, वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे, निवृत्ती वेतन विषयक बाबी, घर बांधणी, वाहने, संगणक अग्रिमचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठवणे, वैद्यक देयके मंजूरीसाठी पाठवणे, बदलीचे प्रस्ताव पाठवणे, गोपनीय अहवाल पाठवणे, अन्वेषण प्रस्ताव पाठवणे, न्यायालयीन प्रकरणे बाबतची कार्यवाही, वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार.	कनिष्ठ महाविद्यालयातील / वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांचे १२ वर्षे / २४ वर्षे आश्वासित योजनेचे प्रस्ताव पाठविणे. शक्य वेतन अन्वेषण प्रस्ताव पाठवणे न्यायालयीन प्रकरणे बाबतची कार्यवाही	१५ दिवस १५ दिवस ३ दिवस		
लेखा	स्वीय प्रपंची लेखानोंदवही अद्ययावत ठेवणे, विद्यार्थ्यांची फी घेणे RBI मध्ये भरणे, वेतन, देयके, कर बाबतचा धनादेश विषयक बाबी विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या अनुदानामधील देयके हिशोब ठेवणे, शासकीय लेखी नोंदवही अद्ययावत ठेवणे, विद्यार्थ्यांकडून प्रवेश फी व LC/TC या प्रमाणपत्रांची फी घेणे व इतर कामे.	आस्थापनेवरील कर्मचार्यांचे वेतन बँकेत पाठविणे व विद्यार्थ्यांची सर्व प्रकारची फी आर. बी. आय. बँकेत जमा करणे	५ दिवस		
वेतन	वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, सर्व अधिकारी व कर्मचार्यांचे नियमित वेतन देयक सादर करणे, तासिका तत्वावरील शिक्षकांची देयके, वैद्यकीय देयके, भविष्य निर्वाह निधी व इतर सर्व विषयांची देयके, वर्ग-४ कर्मचार्यांचा भविष्य निर्वाह निधीचा हिशोब ठेवणे, अग्रिम देणे, आकस्मित खर्चाची देयके जिल्हा वार्षिक योजना, राज्य योजनांची देयके	अधिकारी/कर्मचार्यांचे नियमित देयके सादर करणे. तासिका तत्वावरील शिक्षकांची देयके भविष्य निर्वाह निधी देयके	महिन्याचा १६ वा दिवस ८ दिवस ७ दिवस		
कनिष्ठ महाविद्यालय विभाग	१) ११ व १२ वी नियमित, खाजगी (१७ नंबर फॉर्म), कला, विज्ञान, वाणिज्य प्रवेश योग्यता प्रमाणपत्र विषयक बाबी २) खाजगीरीत्या प्रविष्ट होणाऱ्या विद्यार्थ्यांची नावनोंदी, ३) जात पडताळणी विषयक बाबी.	LC / TC / Bonafide Certificate मिळणे. इतर बोर्डाचे योग्यता प्रमाणपत्र प्रस्ताव सादर करणे विद्यार्थ्यांचे चरित्र प्रमाणपत्र रेल्वे सवलत / बस सवलत प्रस्ताव पाठवणे	८ दिवस १५ दिवस २ दिवस दैनंदिन		
विद्यापीठ	विद्यापीठ विषयक सर्व बाबी, नावनोंदणी पात्रता, निकाल, परिक्षांचे प्रवेश अर्ज भरणे, प्रवेश पत्र देणे, विद्यापीठ विषयक पत्रव्यवहार, प्रवेश अर्ज सांभाळणे व इतर शासकीय परिक्षांबाबत बाबी.	विद्यापीठ विषयक बाबी/पत्रव्यवहार मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती/ फी सवलत मंजूरीचे/जात पडताळणी प्रस्ताव पाठवणे. Transcript मिळणे. विद्यार्थ्यांचे चरित्र प्रमाणपत्र	७ दिवस १५ दिवस २ दिवस		
शिष्यवृत्ती	मागास वर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती/फी सवलत मंजूरीचे प्रस्ताव व वाटप, जात पडताळणी, LC / TC / Bonafide / रेल्वे सवलत/Transcript बस सवलत विषयक बाबी, शैक्षणिक पडताळणी, विद्यार्थ्यांचे चरित्र प्रमाणपत्र.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती/ फी सवलत मंजूरीचे/जात पडताळणी प्रस्ताव पाठवणे.	१० दिवस		
आवक जावक	सर्व पत्रव्यवहार विषयक कामे करणे.		दैनंदिन		