

मुद्दा -२

कलम ४(१) (ख) (ii)

शासकीय तंत्रनिकेतन,पुणे या संस्थेत कार्यरत असलेले अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ.क्र	पदाचे नांव	अधिकार	अभिप्राय
कार्यालय			
1	प्राचार्य	कार्यालय प्रमुख व आहरण आणि सवितरण अधिकारी म्हणून असलेले सर्व अधिकार	नियमित नियुक्ती
2	प्रबंधक	लेखा व विद्यार्थी विषयक कार्यबाबीवर नियंत्रण ठेऊन संबंधितांकडून कार्यपूर्तता करुन घेणे व वरीष्ठ कार्यालयास वेळोवेळी माहिती उपलब्ध करुन देणे, कार्यालयीन आर्थिक , सेवाविषयक बाबीच्या नोंदी ठेवणे.	नियमित नियुक्ती
3	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालयीन कर्मचा-यांकडून त्यांचेशी संबधित विभागाची कामाची पूर्तता करुन घेणे व वरीष्ठांना कार्यवाहीचे अनुपालन सादर करणे. लेखा परीक्षण व त्यासंबंधित बाबी हाताळणे.	नियमित नियुक्ती
4	प्रमुख लिपिक	त्यांना विविक्षितपणे नेमून दिलेली कामे विभागाच्या अधिनस्त कर्मचा-यांकडून कालमर्यादा करुन घेणे व कार्यालय अधिक्षक/प्रबंधक / प्रशासकीय अधिकारी यांना अनुपालन सादर करणे.	रिक्त

कलम ४(१) (ख) (ii) शासकीय तंत्रनिकेतन, पुणे या संस्थेत कार्यरत असलेले अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ.क्र	पदाचे नांव	कर्मचाऱ्यांचे नाव	कामाची जबाबदारी
कार्यालय (प्रशासकीय)			
1	प्रबंधक	श्री. संतोष शिवाजीराव खुळे	लेखा शाखा/विद्यार्थी शाखेतील सर्व कामकाजावर नियंत्रक ठेवणे
2	प्रबंधक	श्री. कुडलिक गणू एडके	आस्थापना व सामान्य शाखेतील सर्व कामकाजावर नियंत्रक ठेवणे
गोपनीय कक्ष			
3	लघूलेखक	श्रीमती सुनिता मधुकर जाधव	१. क्षुतलेखन घेणे. २. गट-अ व ब मधील अधिकारी व गट-क व ड मधील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल अद्यावत ठेवणे. ३) वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व गोपनीय कामे करणे.
लेखा शाखा			
4	कार्यालय अधीक्षक	श्रीमती. स्वाती विवेक इनामदार	१. लेखा शाखेतील सर्व कर्म-यांकडून लेखा विषयक सर्व कामे करून घेणे २. सर्व प्रकारची कॅश बुक अद्यावत ठेवणे.
5	वरिष्ठ लिपिक	श्री. श्रीकांत महादेव पाटील	१ शासकीय कॅश बुक अद्यावत ठेवणे. कॅश बाबतचे सर्व कामे पूर्ण करणे. २. वरिष्ठांनी सूचविलेली सर्व कामे करणे.
6	वरिष्ठ लिपिक	श्री. योगेश मधुकर केळकर	१. गट-अ ते गट ड मधील सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांचे वेतन देयके तयार करून कोषागारातून पारीत करून घेणे. २. आयकराबाबतची सर्व कामे करणे. ३. वरिष्ठांनी सूचविलेली सर्व कामे करणे.

7	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती.मधुमालती भास्कर जाधव	१.प्रलंबित असलेली सर्व कॅश बुक तयार अद्यावत करणे. २.वरिष्ठांनी सूचविलेली सर्व कामे करणे.
8	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती. स्वाती अभय जोशी	१.गट-अ ते गट ड मधील सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी बाबतचे सर्व कामे करणे २.वरिष्ठांनी सूचविलेली सर्व कामे करणे.
9	वरिष्ठ लिपिक	श्री.उमाकांत विश्वनाथ सुर्यवंशी	१.वार्षिक बजेट तयार करणे. २.वरिष्ठांनी सूचविलेली सर्व कामे करणे.
10	वरिष्ठ लिपिक	श्री.मधुकर बाबुराव नागणे	१.लेखाशाखेतील सर्व देयकाची तपासणी करणे. २.कॅश बुक लिहिण्यात मदत करणे. ३.वरिष्ठांनी सूचविलेली सर्व कामे करणे.
11	कनिष्ठ लिपिक	श्री.बंडू तुकाराम पानसरे	१ अशासकीय कॅश बुक अद्यावत ठेवणे. कॅश बाबतचे सर्व कामे पूर्ण करणे. २.वरिष्ठांनी सूचविलेली सर्व कामे करणे.
12	कनिष्ठ लिपिक	श्री. सुनिल बाळासाहेब साळूके	१.विद्यार्थ्यांच्या सर्व फी, शिर्षवृत्याबाबतची कामे पूर्ण करणे. २.कॅशिअर मदत करणे, शासकीय रक्कमा चलनाव्दारे शासनास जमा करणे. ३.वरिष्ठांनी सूचविलेली सर्व कामे करणे.
13	कनिष्ठ लिपिक	श्री.मिलिंद सुरेश झेंडे	१.लेखा शाखेतील प्रवासभत्ता, अभ्यागंत अद्यापकोच देयके, अतिकालीन भत्ता देयक, स्वग्राम व रजा प्रवास सवलत देयके व व्दीतीय पाळीचे सर्व देयके तयार करणे. २. वरिष्ठांनी सूचविलेली सर्व कामे करणे.

आस्थापना शाखा

14	वरिष्ठ लिपिक	श्री.चंद्रकांत नारायण को-हाळे	१)गट-क मधील कर्मचा-यांचे वेतन निश्चिती, सेवानिवृत्ती विषयक सर्व कामे पूर्ण करणे. २) वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली गट-क मधील कर्मचा-यांची माहिती सादर करणे ३) वरिष्ठांनी सूचविलेली सर्व कामे करणे.
15	कनिष्ठ लिपिक	श्री.विनोद भिमा गभाले	१)गट-क मधील कर्मचा-यांचे सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे २) वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली गट-क मधील कर्मचा-यांचे माहिती सादर करणे ३) वरिष्ठांनी सूचविलेली सर्व कामे करणे.
16	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती. प्राजक्ता धनंजय ब्रहमे	१)गट-अ मधील अधिका-यांचे वेतन निश्चिती, सेवानिवृत्ती विषयक सर्व कामे पूर्ण करणे. २) वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली गट-अ मधील अधिका-यांची माहिती सादर करणे ३) वरिष्ठांनी सूचविलेली सर्व कामे करणे.
17	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती.रुपाली अमित दुबे	१)गट-अ मधील अधिका-यांचे सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे २) वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली गट-अ मधील अधिका-यांची माहिती सादर करणे ३) वरिष्ठांनी सूचविलेली सर्व कामे करणे.
18	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती. सारीका पुनाजी गायकवाड	१)गट-ड मधील कर्मचा-यांचे वेतन निश्चिती, सेवानिवृत्ती विषयक सर्व कामे पूर्ण करणे. २) वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली गट-ड मधील कर्मचा-यांची माहिती सादर करणे ३) वरिष्ठांनी सूचविलेली सर्व कामे करणे.

विद्यार्थी शाखा			
19	वरिष्ठ लिपिक	श्री. प्रशांत घ साईल	१.विद्यार्थी शाखेतील सर्व कामे पूर्ण करणे. २. वरिष्ठांनी सूचविलेली सर्व कामे करणे.
20	कनिष्ठ लिपिक	श्री. सुनिल वसंत खांदवे	१.सर्व विद्यार्थ्यांची सर्व शिर्षवृत्ती बाबतची सर्व कामे पूर्ण करणे. २ वरिष्ठांनी सूचविलेली सर्व कामे करणे.
21	कनिष्ठ लिपिक	श्री. विजय श्रीमंत जाडकर	१.सर्व विद्यार्थ्यांचे बोनाफाईड, दाखले व विद्यार्थी शाखे संदर्भातील सर्व कामे पूर्ण करणे २. वरिष्ठांनी सूचविलेली सर्व कामे करणे.
22	लघूटंकलेखक	श्री. विनायक सिद्रामप्पा तंबाके	१) क्षुतलेखन घेणे. २)विद्यार्थी शाखेतील वरिष्ठांनी सूचविलेली कामे करणे. ३) ग्रंथालयातील कामाचा डाटा एन्ट्री तयार करणे. ३) वरिष्ठांनी सूचविलेली सर्व कामे करणे.
सामान्य शाखा			
23	कनिष्ठ लिपिक	श्री.सोमेश्वर मोतीराम चौधरी	१.सामान्य विभागाची सर्व कामे करणे. २.वरिष्ठांनी सूचविलेली सर्व कामे करणे.
24	वाहनचालक	श्री. रामचंद्र कृष्णा थोरात	१.अधिकारी/ कर्मचारी यांना शासकीय कामासाठी वाहनातून घेऊन जाणे व परत आणणे.