



मुद्दा क्रमांक -४

कार्य पारपाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेले
मानांके/ प्रमाणके

कलम ४(१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	पर्यवेक्षण पदनाम	जबाबदारीचे तपशील	
१	उपलेखापाल	आर्थिक बाबीचे कामकाज तपासणे त्यावर नियंत्रण ठेवणे, सार्वजनिक वाचनालयांना भेटी देणे.	
२	श्री. परळीकर राजेंद्र विनायक वरिष्ठ लिपिक (अस्थापना विषयक कामकाज (मुख्य कार्यालय)	१) सार्वजनिक वाचनालय व विभागातील कर्मचा-यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी, प्रकरणावर कार्यवाही करणे. २) कर्मचा-यांचे मासिक, पुरवणी बीले , पगार बीले , तयार करणे ३) कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे कर्ज रकमेची माहिती अद्ययावत करणे. ४) कर्मचा-यांच्या कोणत्याही प्रकारची देय रकमांचे धनादेश बँकेत जमा करणे. ५) विभागातील कर्मचा-यांची आयकर विषयक कामकाज करणे. ६) आवश्यक अशा सर्व बाबींची सेवानोंद पुस्तकात नोंद घेणे. ७) निवृत्त कर्मचा-यांची रजा देय रक्कमा या संबंधीचे कामकाज पूर्ण करणे. ८) अंदाजपत्रक तयार करणे.	
३	गवळी रेखा एस. ग्रंथपाल	१) धोरणात्मक कामकाज करणे. २) माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे. ३) निविदा प्रक्रिया व संदर्भ ग्रंथालय कामकाज. ४) पर्यायी व्यवस्था व नियंत्रण व व्हिजिट कामकाज. ५) एचओडी मिटिंग कामकाज . ६) नविन वाचनालये सुरु करणे. ७) पुस्तक खरेदी कामकाज करणे . ८) दिवाळी अंक खरेदी कामकाज करणे. ९) वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.	
४	श्रीम. कलापुरे सुशिला कालीदास लिपिक (मुख्य कार्यालय)	१) आवक- जावक विषयक कामकाज करणे . २) सार्वजनिक वाचनालयांचा एकत्रित भरणा करणे. ३) बाह्य वाचनालयांशी संबंधित कामकाज करणे. ४) स्टेशनरी मागणी व वाटप करणे. ५) स्थायी अग्रीमधन विषयक कामकाज करणे. ६) लेखापरिक्षण विषयक कामकाज एकत्रित सर्व बाह्य कर्मचारी यांचेकडून करून घेणे ७) गोपनिय अहवाल विषयक कामकाज करणे. ८) ज्ञापन/ नोटीस विषयक कामकाज करणे. ९) विशेष भरारी पथक कामकाज करणे.	

		१०) अभिलेखा एकत्रित सर्व बाह्य कर्मचारी यांचेकडून करून घेणे करणे. ११) पुस्तक खरेदी कामकाज करणे. १२) दिवाळी अंक खरेदी कामकाज करणे. १३) निविदा प्रक्रिया व संदर्भ ग्रंथालय कामकाज.	
५	श्रीम.पाटील योगिता ग्रंथपाल कम लिपिक	१) ई- आफिस समन्वय कामकाज करणे . २) जंगम मालमत्ता रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. ३) मध्यवर्ती ग्रंथालय कामकाज. ४) स्पर्धा परिक्षा केंद्रसंबंधित कामकाज. ५) नेमणूकीच्या ठिकाणाचे सर्व कामकाज करणे	
	बाह्य वाचनालये	१) नेमुन देण्यात आलेल्या सार्वजनिक वाचनालयातील सर्व कामकाज करणे २) वृत्तपत्र बील कामकाज करणे ३) सर्व सार्वजनिक वाचनालयाचे लेखापरिक्षण संबंधित कामकाज पाहणे ४) संबंधित वाचनालये बायडिंग संबंधित कामकाज करणे ५) गहाळ व बाद पुस्तक निर्लेखन कामकाज करणे ६) वाचनालयातील सोयी सुविधांबाबत कामकाज करणे	
	ग्रंथपाल कम लिपिक स्पर्धा परिक्षा केंद्र	१) प्रवेश प्रकियेसंबंधित सर्व कामकाज वेळचे वेळी विभागाच्या सुचनेनुसार पूर्ण करणे. २) प्रवेश घेतलेल्या संबंधित विद्यार्थ्यांची सर्व कागदपत्रे रेकॉर्ड अद्यावत वेळच्या वेळी करणे. ३) नविन सभासद करणे. ४) स्पर्धा परिक्षा केंद्रात आलेल्या पुस्तकांची नोंद दाखल नोंद रजिस्टरला घेणे संबंधित सर्व पुस्तकावर स्पर्धा परिक्षा केंद्राचे शिक्के मारणे, संगणकावर नोंद घेणे. ५) वृत्तपत्र व नियतकालिकांची वृत्तपत्र नोंद रजिस्टर ला घेणे ६) विद्यार्थ्यांना पुस्तक देवघेव करणे ७) जमा झालेले भरणा मुख्य कार्यालयात भरणे ८) विद्यार्थ्यांवर नियंत्रण ठेवणे ९) म.न.पा संबंधित व स्पर्धा परिक्षा केंद्रासंबंधित वर्तमानपत्रातून कात्रणे काढणे.	