



महाराष्ट्र शासन

डॉ. होमी भाभा स्टेट यूनिवर्सिटी, मुंबई - ३२
सेकंडरी ट्रेनिंग कॉलेज, ३ महापालिका मार्ग, धोबी तलाव, मुंबई - ०१

स्थापना वर्ष १९०६ जाने : दूरभाष
वेबसाईट-www.stcollege.ac.in

२२६२००५०-०२२ : AISHE Code- 33701

NCTE कूट ११३०९४ :

ई: मेल-secondarytrainingcollege@gmail.com

नागरी सनद कार्ये व कर्तव्य

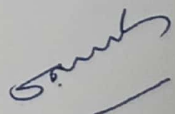
कार्यालय वेळ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५

उद्दिष्ट- प्रस्तुत महाविद्यालयाची स्थापना सन १९०६ रोजी झाली. महाराष्ट्राच्या कानाकोप-यातून येणा-या विद्यार्थ्यांना २ वर्षांच्या बीएड अभ्यासक्रमाचे प्रशिक्षण प्रस्तुत महाविद्यालयामार्फत देण्यात येते. प्रस्तुत महाविद्यालयाची प्रवेश क्षमता ५० विद्यार्थ्यांची आहे. प्रस्तुत महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांचे प्रवेश सीईटी कक्षाने प्रसारीत केलेल्या निवडसूचीतूनच केले जातात.

कार्यासन निहाय कामकाजाचे वाटप

कार्यासनाचे नाव	कार्यासनाचा विषय	प्रशासकीय कामकाजाची कालमर्यादा काम /कार्य	प्रशासकीय कामकाज पूर्ण करण्यासाठी लागणारे दिवस /तास	जबाबदार अधिकारी कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
आस्था - १	वर्ग १ ते ४ कर्मचारी अधिका-यांची सेवा पुस्तकात मधील नोंदी अद्यावत ठेवणे, वेतन निश्चिती करणे, वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे, निवृत्ती वेतन विषयक बाबी, घरबांधणी, वाहने, संगणक अग्रिमचे प्रस्ताव मंजूरी साठी पाठवणे, वैद्यकीय देयके मंजूरी करिता पाठवणे, वरीष्ठ शिक्षकांची रजा मंजूरीचे प्रस्ताव पाठविणे, सहयोगी प्राध्यापक यांचे वरिष्ठ श्रेणी व निवड श्रेणीचे प्रस्ताव न्यायालयीन प्रकरणे व अन्वेषण प्रमाणपत्र पाठवणे, वेतन निश्चिती करणे आश्वासित प्रगती योजना १२ वर्ष व २४ वर्ष प्रस्ताव पाठविणे, वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे, निवृत्ती वेतन विषयक बाबी.	वैद्यकीय देयके मंजूरी करिता पाठविणे निवृत्ती वेतन प्रकरणे मंजूरी करिता पाठविणे घरबांधणी, वाहने, संगणक अग्रिमचे प्रस्ताव मंजूरी साठी पाठवणे आश्वासित प्रगती योजना १२ वर्ष व २४ वर्ष प्रस्ताव पाठविणे थकीत वेतन अन्वेषण प्रस्ताव पाठविणे	७ दिवस १५ दिवस १५ दिवस १५ दिवस १५ दिवस	श्री. श्रीधर महाजन, मुख्य लिपिक	डॉ.. सुविद्या महेश सरवणकर

कार्यासनाचे नाव	कार्यासनाचा विषय	प्रशासकीय कामकाजाची कालमर्यादा काम /कार्य	प्रशासकीय कामकाज पूर्ण करण्यासाठी लागणारे दिवस /तास	जबाबदार अधिकारी कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
लेखा	स्वीय प्रपंची लेखा नोंद वही अद्यावत ठेवणे, विद्यार्थ्यांची फी घेणे व फी आर.बी.आय बँकेत भरणे, वेतन देयके, कर बाबतचा धनादेश विषयक बाबी विद्यापीठ आनुदान आयोगाच्या अनुदानाधील देयकाचा हिशोब ठेवणे, शासकीय लेखा नोंद वही अद्यावत ठेवणे, विद्यार्थ्यांकडून प्रवेश फी व L.C. /T.C. या प्रमाणपत्राची फी घेणे व इतर कामे	आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे वेतन बँकेत पाठविणे व विद्यार्थ्यांची सर्व प्रकारची फी आर.बी.आय बँकेत भरणे	५ दिवस	श्री. वैभव जगताप , कनिष्ठ लिपिक	डॉ.. सुविद्या महेश सरवणकर
		न्यालयीन प्रकरो बाबतची कार्यवाही	३ दिवस		
वेतन	वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे नियमित वेतन देयके सादर करणे , तासिका तत्वावरील शिक्षकांची देयके , वेद्यकीय देयके , भविष्य निर्वाह निधी व इतर सर्व विषयांची देयके , वर्ग चार कर्मचा-याचा भविष्य निर्वाह निधीचा हिशोब ठेवणे, अग्रिम देणे, आकस्मित खर्चाची देयके जिल्हा वार्षिक योजना व राज्य योजनांची देयके	आधिकारी व कर्मचारी यांची नियमित देयके सादर करणे	महिन्याच १६ व दिवस	श्री. साजन पवार , वरिष्ठ लिपिक	डॉ.. सुविद्या महेश सरवणकर
		तासिका तत्वावरील शिक्षकांची देयके सादर करणे	८ दिवस		
		भविष्य निर्वाह निधी सादर करणे	७ दिवस		
विद्यापीठ	विद्यापीठ विषयक बाबी, नावनोंदणी पात्रता, निकाल, परिक्षांचे प्रवेश अर्ज भरणे, प्रवेश पत्र देणे, विद्यापीठ विषयक पत्रव्यवहार, प्रवेश अर्ज सांभाळणे व इतर शासकीय परीक्षा बाबत बाबी.	LC/TC/ Bonafide Certificate मिळणे	८ दिवस	श्री. वैभव जगताप , कनिष्ठ लिपिक	डॉ.. सुविद्या महेश सरवणकर
		विद्यार्थ्यांचे चारित्र प्रमाण पत्र.	२ दिवस		
		रेल्वे सवलत व बस सवलत विद्यार्थ्यांना देणे	दैनंदिन		
		विद्यापीठ विषयक बाबी /पत्रव्यवहार	२ दिवस		
		मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती/ फी सवलत मंजूरीचे प्रस्ताव व वाटप, जात पडताळणी , Transcript मिळणे	२ दिवस		
		इतर बोर्डाच योग्यता प्रमाणपत्र प्रस्ताव सादर करणे	१५ दिवस		
शिष्यवृत्ती व विद्यार्थी विभाग	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती/ फी सवलत मंजूरीचे प्रस्ताव व वाटप, जात पडताळणी , LC/TC/ Bonafide/रेल्वे सवलत/ Transcript/ बस सवलत विषयक बाबी, शैक्षिक पडताळणी, विद्यार्थ्यांचे चारित्र प्रमाण पत्र.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती/ फी सवलत मंजूरीचे व जात पडताळणी प्रस्ताव पाठविणे	१० दिवस	श्री. वैभव जगताप , कनिष्ठ लिपिक	
आवक जावक	सर्व पत्र व्यवहार विषयक कामे करणे	सर्व पत्र व्यवहार विषयक कामे करणे रोज टपाल वरिष्ठाच्या निदर्शनास आणणे	दैनंदिन	श्री. मयुर अरविंद जाधव,शिपाई	


Principal
 Secondary Training College,
 3, Mahapalika Marg Dhobi Talao,
 Mumbai - 400 001

