

अ.क्र.	कामकाजाचे स्वरुप
5.	<p>श्री. कोळी पी.बी. (कनिष्ठ लिपिक)</p> <p>अ) कनिष्ठ विभाग</p> <ol style="list-style-type: none">1) विद्यार्थी प्रवेश विषयक सर्व कामे.2) विद्यार्थ्यांची प्रवेश वसुली व बँक खात्यावर जमा करणे विषयक सर्व कामे.3) फो रजिस्टर पूर्ण करणे.4) विद्यार्थ्यांचे जनरल रजिस्टर व दाखले नोंदणी विषयक सर्व कामे.5) विद्यार्थ्यांच्या एल.सी. / मायग्रेशन सर्टिफिकेट मागणी विषयक सर्व कामे.6) इ.बी.सी. व अन्य सवलती विषयक सर्व कामे.7) परिक्षा फॉर्म व परिक्षा विषयक सर्व कामे.8) परीक्षा निकाल व गुणतक्ते वितरण विषयक सर्व कामे.9) गुणपत्रकांच्या दुरुस्ती विषयक सर्व कामे.10) विद्यार्थ्यांच्या एल.सी. / मायग्रेशन सर्टिफिकेट देणे विषयक सर्व कामे.11) विद्यार्थ्यांच्या जात पडताळणी विषयक सर्व कामे. <p>ब) प्रासंगिक कामे मा. प्राचार्यांनी व कार्यालयीन अधीक्षक यांनी दिलेली तातडीची कामे.</p>