

आजरा महाविद्यालय, आजरा

प्रशासकीय सेवकांच्याकडील कामकाजाचे वाटप : दिनांक 01/06/2024 पासून

अ.क्र.	कामकाजाचे स्वरूप
1.	<p>श्री. पाटील वाय. आय (कार्यालयीन अधीक्षक)</p> <p>अ) वरिष्ठ विभाग</p> <ol style="list-style-type: none">1) सर्वसाधारण प्रशासन.2) रोष्टर विषयक सर्व कामे3) आलेल्या दाखल्यावरून (L.C/T.C/M.C.) विद्यार्थ्यांचे जनरल रजिस्टर तपासणे.4) शिक्षक व शिक्षकेतर सेवकांचे नियुक्ती आदेश संबंधिताना देणे.5) विद्यार्थ्यांच्या एल.सी./मायग्रेसन सर्टिफिकेट देताना तपासून देणेची सर्व कामे.6) साहित्य खरेदी विषयक सर्व कामे <p>ब) कनिष्ठ विभाग</p> <ol style="list-style-type: none">1) रोष्टर विषयक सर्व कामे2) आलेल्या दाखल्यावरून (L.C/T.C/M.C.) विद्यार्थ्यांचे जनरल रजिस्टर तपासणे.3) शिक्षकांचे नियुक्ती आदेश संबंधिताना देणे.4) विद्यार्थ्यांच्या एल.सी./मायग्रेसन सर्टिफिकेट देताना तपासून देणेची सर्व कामे. <p>क) प्रासंगिक कामे मा. प्राचार्य यांनी दिलेली तातडीची कामे.</p>