

अ.क्र.	कामकाजाचे स्वरूप
2.	<p data-bbox="282 86 651 121">श्री. वंजारे एस.डी. (मुख्य लिपिक)</p> <p data-bbox="282 159 477 195">अ) वरिष्ठ विभाग</p> <ol data-bbox="282 233 1442 737" style="list-style-type: none"> 1) शिक्षक नेमणूकासंबंधीची विद्यापीठ व शिक्षण सहसंचालक कार्यालयातील सर्व कामे 2) शिक्षक पद मान्यता व वैयक्तिक मान्यतेची विद्यापीठ व शिक्षण सहसंचालक कार्यालयातील सर्व कामे 3) शिक्षकेतर पद मान्यता व वैयक्तिक मान्यतेची विद्यापीठ व शिक्षण सहसंचालक कार्यालयातील सर्व कामे 4) शिक्षक व शिक्षकेतर सहकान्यांची सेवा पुस्तके भरून अद्ययावत ठेवणे. 5) शिक्षक सहकान्यांच्या स्थान निश्चितीसंबंधीची विद्यापीठ व शिक्षण सहसंचालक कार्यालयातील सर्व कामे 6) प्रशासकीय सेवक पदोन्नतीसंबंधीची शिक्षण सहसंचालक कार्यालयातील सर्व कामे 7) विद्यापीठ व शिक्षण सहसंचालक, शासन व शासन मान्य संस्थांकडून वेळोवेळी मागविली जाणारी शिक्षक व शिक्षकेतर सेवक माहिती संबंधिताना देणे. 8) सेवानिवृत्ती प्रकरणासंबंधी पत्रव्यवहार विषयक सर्व कामे. 9) शिक्षक व शिक्षकेतर सेवकांच्या वैयक्तिक फाईल्स अद्ययावत ठेवणे. 10) सेवानिवृत्त शिक्षक व शिक्षकेतर सेवकांच्या वैयक्तिक फाईल्स व वेळोवेळी मागविली जाणारी माहिती संबंधिताना देणे. 11) शिक्षक व शिक्षकेतर हजेरी पत्रक लिहणे रजा नोंदणीबाबतची सर्व कामे <p data-bbox="282 774 485 810">ब) कनिष्ठ विभाग</p> <ol data-bbox="282 848 1433 1192" style="list-style-type: none"> 1) शिक्षक नेमणूका संबंधी जिल्हापरिषद व शिक्षण उप संचालक कार्यालयातील सर्व कामे 2) शिक्षक संच मान्यता व वैयक्तिक शिक्षक मान्यतेची जिल्हापरिषद व शिक्षण उप संचालक कार्यालयातील सर्व कामे. 3) शिक्षक व शिक्षकेतर सहकान्यांची सेवा पुस्तके भरून अद्ययावत ठेवणे. 4) जिल्हापरिषद व शिक्षण उप संचालक, शासन व शासन मान्य संस्थांकडून वेळोवेळी मागविली जाणारी शिक्षक व शिक्षकेतर सेवक माहिती संबंधिताना देणे. 5) सेवानिवृत्ती प्रकरणासंबंधी पत्रव्यवहार विषयक सर्व कामे. 6) सेवानिवृत्त शिक्षकांच्या वैयक्तिक फाईल्स व वेळोवेळी मागविली जाणारी माहिती संबंधिताना देणे. 7) शिक्षक हजेरी पत्रक लिहणे रजा नोंदणीबाबतची सर्व कामे <p data-bbox="282 1230 1230 1266">क) प्रासंगिक कामे मा. प्राचार्यांनी व कार्यालयीन अधिकाऱ्यांनी दिलेली तातडीची कामे.</p>