

- १) कार्यालयीन विभागाचे नाव- वित्त व लेखा विभाग, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली
- २) खोली क्रमांक -
- ३) कार्यालयीन प्रमुख - श्री सीए भास्कर पठारे, वित्त व लेखा अधिकारी
- ४) कार्यालयीन फोन व फॅक्स नंबर - ०७१३२-२२३१०६
- ५) कार्यालयाचे ईमेल- faogug@gmail.com
- ६) कार्यालयासंबंधीचे माहिती -
- ७) कार्यालयाचे उद्दिष्टे - वित्तीय कामकाज
- ८) तक्त्यामधील खालील माहिती -

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचार्यांचे नाव	फोन/मोबाईल नंबर	कामकाजाचे स्वरूप
१.	मा. वित्त व लेखा अधिकारी	श्री सीए भास्कर पठारे	८४४६५३९३६२	<ol style="list-style-type: none"> १) विद्यापीठाच्या निधीवर सर्वसाधारण देखरेख ठेवणे आणि विद्यापीठाच्या वित्त व्यवस्थेसंबंधात मा. कुलगुरूंना सल्ला देणे. २) मा. कुलगुरूंच्या मान्यतेने विद्यापीठांच्या उद्दिष्टांच्या पुष्ट्यर्थ, निधी, मालमत्ता व गुंतवणूका तसेच विश्वस्त व्यवस्था व दान करण्यात आलेली मालमत्ता धारण करणे व त्यांचे व्यवस्थापन करणे. ३) वर्षातील आवर्ती व अनावर्ती खर्च, विद्यापीठाने त्याकरिता निश्चित केलेल्या मर्यादापेक्षा अधिक होत नाही. आणि तसेच, वाटप करावयाच्या सर्व रकमा ह्या, ज्या प्रयोजनासाठी देण्यात आलेल्या आहेत किंवा त्या रकमांचे नियतवाटप करण्यात आलेले आहे त्याच प्रयोजनांसाठी त्या खर्च केल्या जात आहेत याची खात्री करणे. ४) रोख रक्कम व बँकेतील शिल्लक रकमा आणि गुंतवणूका यांच्या स्थितीवर लक्ष ठेवणे. ५) उत्पन्न वसूलीच्या कार्यपद्धतीवर आणि प्रगतीवर लक्ष ठेवून उत्पन्नाचे प्रभावी व्यवस्थापन केले जात असल्याची सुनिश्चिती करणे आणि त्याबाबतीत अनुसरावयाच्या पद्धतीबाबत मा. कुलगुरूंना सल्ला देणे. महाराष्ट्र विद्यापीठ लेखा संहितेतील खंड (क) ते (ड) नुसार खालील कर्तव्ये १) विद्यापीठांच्या लेखांची नियमीतपणे लेखापरिक्षा करून घेणे. २) इमारती, जमीन, साधनसामुग्री, यंत्रसामुग्री आणि इतर मत्ता यांच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवल्या जात आहेत. तसेच यामत्तांची आणि विद्यापीठांची सर्व कार्यालये संचालीत महाविद्यालये, कार्यशाळा व भांडारे यामधील इतर उपभोग्य साहित्याची नियमितपणे प्रत्यक्ष पडताळणी केली जात आहे आणि त्यांचा मेळ बसविला जात आहे, याची खात्री करणे. ३) सहायक कुलसचिवाच्या किंवा त्याच्या समकक्ष आणि त्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाच्या, विद्यापीठाच्या कोणत्याही विद्याविषयक संदस्याकडून किंवा दीर्घ सुटी नसलेला विद्याविषयक कर्मचारी वर्ग यांच्याकडून किंवा अधिकाऱ्यांकडून अनधिकृत खर्च किंवा इतर वित्तीय अनियमितता याबद्दल स्पष्टीकरण मागण्यात यावे असे मा. कुलगुरूंना सुचित करणे. ४) विद्यापीठाचे अध्यापक, दीर्घ सुटी नसलेला विद्याविषयक कर्मचारी वर्ग आणि सहायक कुलसचिव दर्जाचा किंवा समकक्ष आणि त्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाचा अधिकारी यांच्यातील अस्थापकेतर कोणतेही सदस्य, यांच्याकडून कोणत्याही विशिष्ट प्रकरणातील अनधिकृत खर्च किंवा अनियमितता यांबद्दल स्पष्टीकरण मागण्यात यावे, असे कुलसचिवाला सुचित करून कसूरदार व्यक्तींवर शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याची शिफारस करणे. ५) आपल्या वित्तीय जबाबदाऱ्या योग्य रितीने पार पाडण्यासाठी कोणतेही कार्यालय, केंद्र प्रयोगशाळा, संचालीत महाविद्यालय, विद्यापीठाचा विभाग किंवा विद्यापीठाची परिस्थिती यांच्याकडून आवश्यक वाटेल अशी कोणतेही माहिती आणि विवरणे मागविणे. ६) वित्त व लेखा समितीच्या बैठकीचे कार्यवृत्त ठेवणे. ७) वित्त व लेखा समितीला आणि व्यवस्थापन परिषदेला वार्षिक वित्तीय अंदाज (अर्थसंकल्प), लेखांचे विवरणपत्र आणि लेखापरिक्षा अहवाल सादर करून उपरिक्त तत्वावर दुहेरी नोंद लेखांकन प्रणालीद्वारे लेखे तयार करण्यास आणि ते ठेवण्यास जबाबदार असणे. ८) विद्यापीठाची विविध प्राधिकरणे किंवा मंडळे, राज्य शासन, केंद्र सरकार, केंद्रीय शिक्षण आयोग किंवा परिषदा, आयोग, विद्यापीठ अनुदान आयोग, आणि अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदा तसेच विद्यापीठाला निधी पुरविणारी अशी कोणतीही संस्था यांनी मागणी केलेले वित्तीय अहवाल तयार करणे. ९) मा. कुलगुरूंकडून व प्र-कुलगुरूंकडून वेळोवेळी नेमून दिलेले अधिकारान्वये कर्तव्य पार पाडणे.

२.	सहायक कुलसचिव तथा प्र. उपकुलसचिव (वित्त व लेखा विभाग) अतिरिक्त प्रभार	डॉ. कामाजी देशमुख	९०२८०९११२४	<ol style="list-style-type: none"> (i) समान लेखा संहिता २०१२ मधील Delegation Of Power नुसार रु. १,००,०००/- पर्यंतच्या सर्व देयकांवर कार्यवाही घेणे व त्यापेक्षा जास्त रक्कमेचे देयके वित्त व लेखा अधिकारी यांचे कडे तपासून मान्यतेस सादर करणे. (ii) विद्यापीठाची Daily चालु व बचत खतेची स्थिती व Daily Bank Reconciliation Statement, Daily CashBook प्रमाणित (स्वाक्षरी) करणे व fao@unigug.ac.in व vc@gondwana.digitaluniversity.ac.in चर पाठविणे. वित्त व लेखा विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे कामावर देखरेख ठेवणे व त्यांचा कामाचा आढावा अहवाल वित्त व लेखा अधिकारी यांना दररोज सादर करणे. विद्यापीठाच्या विविध प्राधिकरणांच्या सभेच्या इतिवृत्तातील वित्त विभागाशी संबंधीत बाबींवर कार्यवाही घेणे. विद्यापीठाचे Books of Accounts Maintain करणे. विद्यापीठाचे Annual Financial Statements तयार करणे. विद्यापीठाच्या Budget Committee च्या निर्देशानुसार अर्थसंकल्प तयार करणे. वित्त व लेखा समिती संबंधीचे कामकाज पाहणे. मा. वित्त व लेखा अधिकारी, मा. प्र-कुलगुरू, मा. कुलगुरू महोदय यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
३	सहायक कुलसचिव तथा प्र. उपकुलसचिव (भांडार विभाग) अतिरिक्त प्रभार	श्री. रविंद्र जुनघरी	८४५९११८९९३	<ol style="list-style-type: none"> भांडार विभागाची वरील खरेदी प्रक्रियेशी संबंधीत (देयक शोधनासह) संपुर्ण कामे करणे. खरेदी संबंधी नियमानुसार निविदा प्रक्रिया राबविणे देखभाल / दुरुसती करीता वस्तु व सेवांचे बाबतीत दरकरार करण्याची कार्यवाही घेणे. GEM पोर्टलसरून खरेदी संबंधीत प्रक्रिया राबविणे. खरेदी समिती सभेचे आयोजन व दस्तावेज तयार करणे, जतन करणे. नियंत्रण अधिकारी व वरिष्ठांना भांडारातील सहित्यांबाबत वेळोवेळी माहिती अवगत करीत राहणे. खरेदी संबंधीत आवश्यक बाबींची अर्थसंकल्पामध्ये तरतुदी करून घेणे. समान लेखा संहितेनुसार संपुर्ण कामांची जबाबतदारी पार पाडणे. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६, शासन खरेदी नियम पुस्तिका २०१६ व समान लेखा संहिता २०१२ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही घेणे. मा. वित्त व लेखा अधिकारी, मा. प्र-कुलगुरू, मा. कुलगुरू महोदय यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे. भांडार व ग्रंथालय वित्त व लेखा समिती संबंधीचे तपासणीची कार्यवाही घेणे. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली / आदेशीत केलेली संपुर्ण कामे वेळेत पार पाडणे.
४.	अधिक्षक	कु. बबिता दुपारे	८८३०३८६६७५	<ol style="list-style-type: none"> (i) समान लेखा संहिता २०१२ मधील Delegation Of Power नुसार रु. ५०००/- पर्यंतच्या सर्व देयकांवर कार्यवाही घेणे व त्यापेक्षा जास्त रक्कमेचे देयके उपकुलसचिव (वित्त व लेखा) यांचे कडे नियमाप्रमाणे तपासून मान्यतेस सादर करणे. (ii) Daily Bank Reconciliation Statement व Daily Cash Book प्रमाणित करणे. विद्यापीठाचे रोख आर्थिक साधने (Cash & Financial Instruments like Cheque, FD, Share Certificate) संरक्षक (Custodian) म्हणून कामागिरी बजावणे. वित्त व लेखा विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे कामावर देखरेख ठेवणे व त्यांचा कामाचा आढावा अहवाल वित्त व लेखा अधिकारी यांना दररोज सादर करणे. विद्यापीठाच्या विविध प्राधिकरणांच्या सभेच्या इतिवृत्त वित्त विभागाशी संबंधीत बाबींवर कार्यवाही घेणे. मा. वित्त व लेखा अधिकारी, मा. प्र-कुलगुरू, मा. कुलगुरू महोदय यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
५.	वरिष्ठ लघुलेखक	सौ. वैशाली सोनटक्के	७९७२८८३१६७	<ol style="list-style-type: none"> वित्त व लेखा अधिकारी यांचे नस्तीचे नियोजन करणे. विभागांतर्गत आयोजित होणाऱ्या संपुर्ण सभांचे आयोजन करणे तसेच सभेचे इतिवृत्त घेवून कार्यवृत्त तयार करणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार त्यावर कार्यवाही घेणे. मा. व्यवस्थापन परिषद, अधिसभा व इतर सभांचे कार्यवाहीचा अहवाल तयार करणे. वित्त व लेखा अधिकारी यांचेकडे प्राप्त होणाऱ्या नस्त्या व पत्र स्विकारून कार्यवाहीसाठी संबंधीत वित्त व लेखा अधिकारी यांचे नस्तीचे नियोजन करणे. वित्त व लेखा अधिकारी तसेच विभागातील वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशित केल्याप्रमाणे श्रुतलेखन व टंकलेखनाचे कार्य पार पाडणे.
६.	निवड श्रेणी लिपीक	श्री. मिलींद रागीट	९४२३१८१८५७	<ol style="list-style-type: none"> शासन निधी व विविध प्रकारचे निधी (उदा. रिजर्व फंड, बिल्डींग फंड इ.) बाबत कार्यवाही घेणे. विविध शुल्क व अग्रिम प्रलंबित नसलेल्या महाविद्यालयांचे नादेय

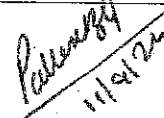
				<p>प्रमाणपत्र तयार करणे व वाटपाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>३. स्विकारलेल्या शुल्कांची रक्कम/धनादेश/धनाकर्ष/ थेट बँकेत जमा झालेली रक्कम इत्यादींच्या सॉफ्टवेअरच्या माध्यमाने पावत्या तयार करणे. दैनिक प्राप्त झालेल्या एकूण शुल्काचा पावती बुक, कॅश बुक यांचेशी ताळमेळ जुळविणे व याबाबत नियमित वरिष्ठांना व विभाग प्रमुखांना कळवुन अहवालावर स्वाक्षरी घेणे, बँकेमध्ये जमा करण्यात आलेले धनाकर्ष, धनादेश, रोख रक्कम व थेट जमा झालेली रक्कम बँकेद्वारे विद्यापीठ खात्यात तातडीने जमा होत आहेत किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>४. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत वित्त व लेखा विभागास प्राप्त अर्ज जनमाहिती अधिकारी यांचेसमोर त्वरीत सादर करणे, जनमाहिती अधिकारी यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार माहिती अधिकार अर्जावर पुढील कार्यवाही करणे. माहिती अधिकार संबंधी नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६ व समान लेखा संहिता २०१२ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>६. मा. व्यवस्थापन परिषद, अधिसभा, खरेदी समिती व वित्त विभागाशी संबंधित इतर समित्यांच्या ठरावानुसार अनुपालन अहवाल तयार करणे.</p> <p>७. विभागातील सभांची तयारी करणे.</p> <p>८. विभागातील प्राप्त झालेल्या पत्रावर उपयोगिता प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>९. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली / आदेशीत केलेली संपुर्ण कामे वेळेत पार पाडणे.</p>
७.	निवड श्रेणी लिपीक	कु. मनिषा उत्तमराव फुलकर	७८७५८९५७३७	<p>१. क्रिडा व शारिरीक शिक्षण विभाग,मॉडेल कॉलेज, भांडार विभाग, विद्या विभाग, महाविद्यालयीन व विद्यापीठ विकास विभाग, तक्रार निवारण कक्ष,NHRC, कोशल्य विकास केंद्र व अल्फा अँकेडमी, न.न.व.सा.प्राथमिक आरोग्य केंद्र,UPSC/MPSC Centre (TRT)निवडणुक विभाग, डॉ. बाबासाहेब अध्यासन केंद्र, वामनदादा करडक अध्यासन केंद्र,महात्मा ज्योतीबा फुले अध्यासन केंद्र,शिवाजी महाराज अध्यासन केंद्र या विभाग/कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या देयके शोधनाबाबतच्या / अग्रिमबाबतच्या संपुर्ण नस्तीवर कार्यवाही घेणे.</p> <p>२. उक्त विभाग/ कार्यालयाकडील देयकांमधून कपात करण्यात येत असलेल्या टीडीएस रकमांची अद्यावत गणना करून देयके शोधनार्थ सादर करणे व कपातीची नोंद घेणे.</p> <p>३. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६ व समान लेखा संहिता २०१२ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>४. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली / आदेशीत केलेली संपुर्ण कामे वेळेत पार पाडणे.</p>
८.	उच्च श्रेणी लिपीक	श्री. प्रविण गजानन प्हाणपटे	९७६६८२९३९६	<p>१. अभियांत्रिकी विभाग,ग्रामसभा क्षमता सक्षमीकरण व प्रशिक्षण केंद्र, इमानस्रोत केंद्र, इग्नू केंद्र, आजिवन अध्ययन व विस्तार सेवा, प्रौढ व निरंतर शिक्षण विभाग,आवक-जावक विभाग, IQAC, विशेष मागासवर्ग कक्ष या विभाग/कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या देयके शोधनाबाबतच्या /अग्रिम बाबतच्या संपुर्ण नस्तीवर कार्यवाही घेणे.</p> <p>२. परीक्षा केंद्राना परीक्षा घेण्याकरिता देण्यात येणाऱ्या अग्रीमाचा हिशोब तपासणी करुन अग्रीम समायोजनासाठी प्रस्तावीत करणे व अग्रीम पुस्तकमध्ये नोंद घेणे.</p> <p>३. विहित मुदतीत टीडीएस चालान बाबतच्या फाईलिंगची कार्यवाही करण्यासाठी टीडीएस रकमांच्या गणणेचे काम सहकारी यांचे सोबत एकत्रितपणे करणे / पुढील निर्देशापर्यंत विद्यापीठाचे कंत्राटदार / सेवापुरवठादार यांच्या देयकातून कपात करण्यात आलेल्या TDS च्या Return File ची कामे पार पाडणे.</p> <p>४. अंकेक्षण विभागातील इतर कर्मचारी यांचेकडे सोपविण्यात आलेले विभाग यांचेकडून टीडीएस रकमांची अद्यावत गणना केलेले विवरण प्राप्त करणे, स्वतःकडे असलेल्या विभागांच्या टीडीएस माहितीसोबत उक्त विवरणातील माहितीचे एकत्रिकरण करणे व विहित मुदतीत टीडीएस रिटर्न फाईलिंगच्या कार्यवाहीचे काम लेखा विभागातील सहकारी कर्मचारी यांचे सोबत समन्वयाने करणे.</p> <p>५. नविन आयकर प्रणालीनुसार TDS चालान जनरेंट करणे.</p> <p>६. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६ व समान लेखा संहिता २०१२ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>७. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली / आदेशीत केलेली संपुर्ण कामे वेळेत पार पाडणे.</p>
९.	उच्च श्रेणी लिपीक	श्री. रामकृष्ण बोरकर	९४०४११११३१	<p>१. सर्व बँक खात्यांचे रिकन्सिलेशन करणे.</p> <p>२. खात्यांमधील जमा रकमेबाबत वरिष्ठांना व विभाग प्रमुखांना माहिती सादर करणे.</p> <p>३. जर्नल व्हाउचर एंट्री करणे.</p> <p>४. अँडव्हॉस लेजर सेटल करणे</p> <p>५. ट्रायल बॅलेंस एंट्री घेणे.</p> <p>६. सॉफ्टवेअरमध्ये एफ.डि.आर रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.</p> <p>७. टि. डी. एस. संझी डेटर्स एंट्री घेणे.</p> <p>८. ई.एम.डी. रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.</p> <p>९. ई.एम.डी. परतावा संबंधी कार्यवाही घेणे.</p> <p>१०. कॉन्ट्रा एंट्री घेणे.</p>

				<p>११. प्रस्ताव शुल्क परतावाची कार्यवाही घेणे.</p> <p>१२. महालेखाकार यांचे लेखापरीक्षण व लेखाआक्षेपांचे अनुपालन बाबत कार्यवाही घेणे.</p> <p>१३. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६ व समान लेखा संहिता २०१२ मधील तरतूदीनुसार विद्यापीठाचा अर्थसंकल्प तयार करणे; वार्षिक वैधानिक लेखापरीक्षण विहित प्रुदतीत करून घेण्याबाबत कार्यवाही घेणे.</p> <p>१४. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली / आदेशीत केलेली संपुर्ण कामे वेळेत पार पाडणे.</p> <p>* पुढील निर्देशापर्यंत आयकर व सेवाकर संबंधी न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p>
१०.	उच्च श्रेणी लिपीक	श्री. अविनाश सिडाम	९७६४७८५२३२	<p>१. विद्यापीठातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नियमित वेतन व भत्ते, अग्रिम, वेतन अंदाजपत्रक, वेतनातुन कपात करण्यात येणारे आयकर टिडीएस इ. संबंधित सर्व कार्य पार पाडणे.</p> <p>२. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६ व समान लेखा संहिता २०१२ मधील तरतूदीनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>३. वेतन संबंधी कामकाजात सहाय्य करण्यासाठी नेतुन दिलेल्या वर्ग ४ चे कर्मचारी यांचेकडून वरील कार्यपुर्तीसाठी आवश्यक कामे करवून घेणे.</p> <p>४. विद्यापीठातील अधिकारी, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी, भविष्य निर्वाह निधी व NPS यांचा हिशोब अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५. सेवार्थ प्रणाली विषयी संपुर्ण कामकाज (सेवार्थ वेतन देयक तयार करणे व मा. सहसंचालक कार्यालयास सादर करणे, वेतननिश्चिती नंतर सेवार्थ आयडी जनरेट करण्याबाबत कार्यवाही घेणे; आस्थापना विभागाकडून प्राप्त आदेशानुसार सेवार्थ वेतनवाढ विषयी कार्यवाही घेणे इ.) पार पाडणे.</p> <p>६. विद्यापीठातील अधिकारी, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते विषयक शासनाकडे थकित / प्रलंबित मागण्यांचे सर्व प्रस्वाव तयार करणे, ते मा. सहसंचालक कार्यालयास सादर करणे, थकित अनुदान प्राप्त करून घेण्याविषयी संपुर्ण कार्यवाही पार पाडणे.</p> <p>७. वेतन व भत्ते विषयक शासनाकडे अनुदान मागणी संबंधाने नियतकालिक व वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करण्याची व ते मा. सहसंचालक कार्यालय / वरीष्ठ कार्यालयास सादर करण्याची कार्यवाही घेणे.</p> <p>८. वित्त व लेखा विभागाशी संबंधित सर्वसाधारण / जनरल पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>९. मा. अधिसभा, व्यवस्थापन परिषद, वित्त व लेखा समिती इत्यादीसंबंधी कार्य पार पाडण्यात लेखा विभागातील सहकारी कर्मचारी यांना मदत करणे.</p> <p>१०. वेतन विभागातील सहकारी कर्मचारी यांचे अनुपस्थित त्यांचेकडील कर्तव्य पार पाडणे.</p> <p>११. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली / आदेशीत केलेली संपुर्ण कामे वेळेत पार पाडणे.</p>
११.	निम्न श्रेणी लिपीक	श्री राहुल मनोहर पगडे	९४०४१२६२५०	<p>१. परीक्षा पुर्व, परीक्षा उपरांत, पी.एच.डी विभाग, निकाल विभाग, विद्यार्थी कल्याण विभाग, राष्ट्रीय सेवा योजना, संगणक विभाग, CIIT, जगदगुरू संत तुकाराम महाराज अध्यासन केंद्र, वंदनिय राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज ग्रामगीता अध्यासन केंद्र, या विभाग/कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या देयके शोधनाबाबतच्या / अग्रिमबाबतच्या संपुर्ण नस्तीवर कार्यवाही घेणे.</p> <p>२. उक्त विभाग/ कार्यालयाकडील देयकामधून कपात करण्यात येत असलेल्या टीडीएस रकमांची अद्यावत गणना करून देयके शोधनार्थ सादर करणे व कपातीची नोंद घेणे.</p> <p>३. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६ व समान लेखा संहिता २०१२ मधील तरतूदीनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>४. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली / आदेशीत केलेली संपुर्ण कामे वेळेत पार पाडणे.</p>
१२.	निम्न श्रेणी लिपीक	श्री. शैलेश येसेकर	९८६०२१२७२४	<p>१. संपुर्ण विभागाकडून प्राप्त होणारी विविध प्रवासभत्ता/दैनिकभत्ता देयके विद्यापीठ नियमावली नुसार तपासणी करणे व देयकाचे शोधन करणे.</p> <p>२. बाहय पर्यवेक्षक यांचे प्रवासभत्ता देयके तपासून देयकाचे शोधन करणे.</p> <p>३. प्रवासभत्ता खर्चाकरीता अग्रिम देणे व अग्रिमाचे समायोजन करणे.</p> <p>४. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली / आदेशीत केलेली संपुर्ण कामे वेळेत पार पाडणे.</p>
१३.	निम्न श्रेणी लिपीक	श्री. संदिप सोनटक्के	९०२१७१२३६५	<p>१. कुलगुरु कार्यालय, प्र-कुलगुरु कार्यालय, कुलसचिव कार्यालय व वित्त व लेखा विभागांचे विभागाकडून प्राप्त देयक शोधनार्थ/अग्रिम वर कार्यवाही घेणे.</p> <p>२. पुर्न:मुल्यांकन विभाग/गोपणिय विभाग यांचे कडून प्राप्त नस्तीतील पारिश्रमीक व प्रवासभत्ता देयके तपासून शोधनार्थ सादर करणे.</p>

				<ol style="list-style-type: none"> 3. प्रात्यक्षीकपरीक्षेसाठी परीक्षा केंद्राना अग्रिम देणे/समायोजन करणे व नस्तीमधील पारिश्रमीक/ प्रवासभत्ता खर्चाच्या देयकांची तपासणीकरून शोधन करणे. 4. अतिकालीन भत्ता देयकाचे शोधन करणे. 5. केंद्रीय मुल्यांकन खर्चासाठी अग्रिम व समायोजन ची कार्यवाही घेणे. 6. शासन निधी व विविध प्रकारचे निधी (उदा. रिजर्व फंड, बिल्डींग फंड इ.) बाबत कार्यवाही घेणे. 7. वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सांगितलेली / आदेशीत केलेली संपुर्ण कामे वेळेत पार पाडणे.
१४.	निम्न श्रेणी लिपीक	श्री. किर्तीकुमार खोब्रागडे	९७६७००८७०१	<ol style="list-style-type: none"> 1. आस्थापना विभाग, पदव्युत्तर शैक्षणिक विभाग, बाटी विभाग, जनसंपर्क विभाग, विद्यापीठ अतिथीगृह, अधिष्ठाता कार्यालय, आदिवासी अध्यासन केंद्र, भ्रमणध्वनी/ दुरध्वनी देयके, मुलांचे व मुलींचे वसतीगृह, गोसेखुर्द प्रकल्प बाबत नस्ती या विभाग/कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या देयके शोधन /अग्रिम बाबतच्या संपुर्ण नस्तीवर कार्यवाही घेणे. संबंधित विभागाकडून अग्रिमाचे विहित मुदतीत समायोजन न केले गेल्यास संबंधिताचे वेतनातून अग्रिम रक्कम वसुलीसाठी नस्ती प्रस्तावित करणे. 2. उक्त विभाग/ कार्यालयाकडील देयकांमधून कपात करण्यात येत असलेल्या टीडीएस रकमांची अद्यावत गणना करून देयके शोधनार्थ सादर करणे व कपातीची नोंद घेणे. 3. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६ व समान लेखा संहिता २०१२ मधील तरतूदीनुसार कार्यवाही करणे. 4. वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सांगितलेली / आदेशीत केलेली संपुर्ण कामे वेळेत पार पाडणे.
१५.	निम्न श्रेणी लिपीक	श्रीमती. सुरेखा परतेके	९६२३९४२९०९	<ol style="list-style-type: none"> 1. विद्यापीठात कार्यालयीन कामनिमित्याने उपस्थित मान्यवरांचे / प्राध्यापकांचे तसेच इतर मानधनाचे धनादेश सॉफ्टवेअरद्वारे तयार करणे. 2. वित्त व लेखा विभागातून काढण्यात येणाऱ्या सर्व धनादेशांची विहित नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे, धनादेश संबंधीतांना ५ दिवसांचे पोहचविणे / वितरीत करणे) पोष्टाद्वारे / व्यक्तीशः / इतरांमार्फत), याबाबतची नोंद धनादेश वितरण नोंदवहीत घेणे. 3. ईलेक्ट्रॉनिक ट्रान्सफर (NEFT/RTGS इ.) पध्दतीने वितरीत करावयाच्या सर्व प्रकारच्या रकमांबाबत कार्यवाही करणे. याबाबतची नोंद ई-पेमेंट ट्रान्सफर नोंदवहीत घेणे. 4. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६ व समान लेखा संहिता २०१२ मधील तरतूदीनुसार कार्यवाही करणे. 5. वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सांगितलेली / आदेशीत केलेली संपुर्ण कामे वेळेत पार पाडणे.
१६.	निम्न श्रेणी लिपीक	श्री. दिलीप नंदनवार	८७६७१०१७४९	<ol style="list-style-type: none"> 1. वरिष्ठांनी मागणी केल्यानुसार पेस्टिंगच्या फाईल काढून देणे व पुनश्च काम होताच त्याच ठिकाणी फाईल व्यवस्थित ठेवणे. जेणेकरून भविष्यात अंकेक्षण कार्यात फाईल शोधने सोपे होईल. 2. सहकारी कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने फाईल पेस्टिंगची कामे पुर्ण करणे. याबाबतची नोंदवही अद्यावत ठेवणे. 3. रोख पटलावरील कर्मचारी रजेवर / अनुपस्थित असल्यास रोखपटल हाताळणे. 4. सर्व प्रकारची मुदतबाह्य झालेले धनादेश रद्द करून नव्याने धनादेश काढणे. यासंबंधिच्या आवश्यक तया सर्व नोंदी न चुकता सॉफ्टवेअर मध्ये घेणे. 5. वित्त व लेखा विभागातील अन्यशाखांमधील सहकारी कर्मचारी यांना मदत करणे. 6. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६ व समान लेखा संहिता २०१२ मधील तरतूदीनुसार कार्यवाही करणे. 7. वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सांगितलेली / आदेशीत केलेली संपुर्ण कामे वेळेत पार पाडणे.
१७.	निम्न श्रेणी लिपीक	श्री. प्रविण वा. खनके	९३२५५६७८६९	<ol style="list-style-type: none"> 1. भांडार विभागाची वरील खरेदी प्रक्रियेशी संबंधीत (देयके शोधनासह) संपुर्ण कामे करणे. 2. खरेदी संबंधी नियमानुसार निविदा प्रक्रिया राबविणे, दस्तावेज तयार करणे. 3. देखभाल / दुरुसती करीता वस्तु व सेवांचे बाबतीत दरकरार करण्याची कार्यवाही घेणे. 4. GEM पोर्टलसरून खरेदी संबंधीत प्रक्रिया राबविणे. 5. खरेदी समिती सभेचे आयोजन व दस्तावेज तयार करणे, जतन करणे. 6. नियंत्रण अधिकारी व वरिष्ठांना भांडारातील सहित्याबाबत वेळोवेळी माहिती अवगत करीत राहणे.

				<ol style="list-style-type: none"> ७. खरेदी संबंधीत आवश्यक बाबींची अर्थसंकल्पामध्ये तरतुदी करून घेणे. ८. समान लेखा संहितेनुसार भांडारपाल म्हणुन नेमुण दिलेली संपुर्ण कामांची जबाबतदारी पार पाडणे. ९. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६, शासन खरेदी नियम पुस्तिका २०१६ व समान लेखा संहिता २०१२ मधील तरतूदीनुसार कार्यवाही घेणे. १०. सहकारी कर्मचारी यांचे अनुपस्थित त्यांचे टेबलशी संबंधीत कामे पार पाडणे. ११. भांडार व ग्रंथालय तपासणीची कार्यवाही घेणे. <p>वरिष्ठ अधिकार्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली / आदेशीत केलेली संपुर्ण कामे वेळेत पार पाडणे.</p>
१८.	निम्न श्रेणी लिपीक	श्री. संतोष नैताम	१४२१९५०८९९	<ol style="list-style-type: none"> १. भांडार विभागाची खरेदी प्रक्रियेशी संबंधीत संपुर्ण कामे करणे. २. खरेदी संबंधी नियमानुसार निविदा प्रक्रिया राबविणे, दस्तावेज तयार करणे. ३. GEM पोर्टलवरून खरेदी संबंधीत प्रक्रिया राबविणे. ४. स्टॉक बुकामध्ये विद्यापीठातील खरेदी केलेल्या तसेच वितरीत केलेल्या साहित्यांच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे, खरेदी केलेल्या साहित्यांवर नोंदी करणे व देखरेख ठेवणे. ५. खरेदी समिती सभेचे आयोजन व दस्तावेज तयार करणे, जतन करणे. ६. नियंत्रण अधिकारी व वरिष्ठांना भांडारातील साहित्यांबाबत वेळोवेळी माहिती अवगत करीत राहणे. ७. खरेदी संबंधीत आवश्यक बाबींची अर्थसंकल्पामध्ये तरतुदी करून घेणे. ८. समान लेखा संहितेनुसार भांडारपाल म्हणुन नेमुण दिलेली संपुर्ण कामांची जबाबतदारी पार पाडणे. ९. नियंत्रण अधिकारी, उपकुलसचिव व सहा. कुलसचिव यांनी आदेशीत केलेली संपुर्ण कामे वेळेत पार पाडणे. १०. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६ व समान लेखा संहिता २०१२ मधील तरतूदीनुसार कार्यवाही घेणे.
१९.	निम्न श्रेणी लिपीक	कु. अमिता बोलगोडवार	१८३४९०९०४३	<ol style="list-style-type: none"> १. भांडार विभागाची वरील खरेदी प्रक्रियेशी संबंधीत (देयके शोधनासह) संपुर्ण कामे करणे. २. खरेदी संबंधी नियमानुसार निविदा प्रक्रिया राबविणे, दस्तावेज तयार करणे ३. देखभाल / दुरुस्ती करीता वस्तु व सेवांचे बाबतीत दरकरार करण्याची कार्यवाही घेणे ४. GEM पोर्टलवरून खरेदी संबंधीत प्रक्रिया राबविणे ५. खरेदी समिती सभेचे आयोजन व दस्तावेज तयार करणे, जतन करणे. ६. नियंत्रण अधिकारी वरिष्ठांना भांडारातील साहित्यांबाबत वेळोवेळी माहिती अवगत करीत राहणे. ७. खरेदी संबंधीत आवश्यक बाबींची अर्थसंकल्पामध्ये तरतुदी करून घेणे. ८. समान लेखा संहितेनुसार भांडारपाल म्हणुन नेमुण दिलेली संपुर्ण कामांची जबाबतदारी पार पाडणे. ९. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६, शासन खरेदी नियम पुस्तिका २०१६ व समान लेखा संहिता २०१२ मधील तरतूदीनुसार कार्यवाही घेणे. १०. सहकारी कर्मचारी यांचे अनुपस्थित त्यांचे टेबलशी संबंधित कामे पार पाडणे. ११. भांडार व ग्रंथालय तपासणीची कार्यवाही घेणे. १२. टेंडर ड्राफ्टिंग समितीची कामे करणे. १३. वरिष्ठ अधिकार्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली / आदेशीत केलेली संपुर्ण कामे वेळेत पार पाडणे.
२०.	शिपाई	कु. वनश्री बोबाटे	१४२३६४३०२०	<ol style="list-style-type: none"> १. विभागातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे मार्गदर्शनात व त्यांनी आदेशित केलेली कामे करणे. २. संपुर्ण वित्त व लेखा विभागात तसेच भांडार विभागात स्वच्छत राखणे. ३. भांडारातून साहित्य वाटप करण्यास साहित्य काढून देणे तसेच साहित्य काढून दिल्यानंतर सामानाची तपासणी करणे. भांडार लिपीक यांना मदत करणे. ४. भांडार विभागातील पुर्ण कामे सांभाळून आवश्यकतेनुसार आवक जावक सभाळणे ५. भांडार लिपीक यांचे मार्गदर्शनास भांडार विभागातील साहित्य

				<p>व्यवस्थित ठेवणे.</p> <p>६. भांडार विभागातील नोंदवहीमध्ये नोंदी ठेवण्यास सहकार्य करणे.</p> <p>७. सहकारी वर्ग ४ कर्मचारी रजेवर असल्यास त्यांची कर्तव्य पाडणे.</p>
२१.	चौकीदार	श्री. घनशाम वाघरे	९५५२१७२६४४	<p>१. विभागातील वरीष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे मार्गदर्शनात व त्यांनी आदेशित केलेली कामे करणे.</p> <p>२. GST, Income Tax इ. वैधानिक व इतर कपातीच्या रकमांची चालन बँकेत घेऊन जाणे, बँकेकडून विलअर करण्यात आलेल्या चालनच्या प्रती परत घेऊन येणे, यासंबंधीची नोंद नोंदवहीत घेणे.</p> <p>३. संपुर्ण वित्त व लेखा विभागात स्वच्छत राखणे.</p> <p>४. विविध बाबींचे धनादेश / धनाकर्ष इ. (वेतनासह) संबंधित बँक, वित्तीय संस्था इ. यांचेकडे पोहचती करणे / भरणा करणे. वेतन लिपीक यांना त्यांचे कामात मदत करणे.</p> <p>५. विभागातील पुर्ण कामे सांभाळून आवक जावक सांभाळणे तसेच भांडार व अंकेक्षण विभागातील संबंधित कर्मचारी रजेवर असल्यास स्वताचे काम सांभाळून त्यांच्या कामाची पुर्णपणे जबाबदारी सांभाळणे.</p> <p>६. सहकारी वर्ग ४ कर्मचारी रजेवर असल्यास त्यांची कर्तव्य पाडणे.</p> <p>७. वित्त विभागातील सर्व नस्तींचे कृमनिहाय जतन करणे.</p>
२२.	शिपाई	श्री. प्रशांत खंडाळकर	९९२३२३२४०७	<p>१. विभागातील वरीष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे मार्गदर्शनात व त्यांनी आदेशित केलेली कामे करणे.</p> <p>२. संपुर्ण वित्त व लेखा विभागात स्वच्छत राखणे.</p> <p>३. GST, Income Tax इ. वैधानिक व इतर कपातीच्या रकमांची चालन बँकेत घेऊन जाणे, बँकेकडून विलअर करण्यात आलेल्या चालनच्या प्रती परत घेऊन येणे, यासंबंधीची नोंद नोंदवहीत घेणे.</p> <p>४. विविध बाबींचे धनादेश / धनाकर्ष इ. (वेतनासह) संबंधित बँक, वित्तीय संस्था इ. यांचेकडे पोहचती करणे / भरणा करणे. वेतन लिपीक यांना त्यांचे कामात मदत करणे.</p> <p>५. अंकेक्षणस विभागातील पुर्ण कामे सांभाळून आवक जावक सांभाळणे तसेच भांडार व वेतन विभागातील कामाची जबाबदारी सांभाळणे.</p> <p>६. भांडार व वेतन विभागातील संबंधित कर्मचारी रजेवर असल्यास स्वताचे काम सांभाळून त्यांच्या कामाची पुर्णपणे जबाबदारी सांभाळणे.</p> <p>७. सहकारी वर्ग ४ कर्मचारी रजेवर असल्यास त्यांची कर्तव्य पाडणे.</p>


 (सी.ए., भास्कर एच. पठारे)
 वित्त व लेखा अधिकारी
 गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली

