

१) विविध परिक्षा घेण्यामध्ये प्राचार्याला मदत करणे आणि अशा परिक्षांसाठी विहित करण्यात आलेल्या नियमांनुसार कार्यक्षमता आणि शिस्तपालन यासाठी जबाबदार असणे.

**टिप :-** एकापेक्षा अधिक लिपीकीय पदे असलेल्या महाविद्यालयाच्या बाबतीत सर्व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण, नियंत्रण आणि समन्वय करण्याच्या कामी वरिष्ठतम व्यक्ती प्राचार्याला मदत करील.

**मुद्दा:- क्र. ३:** कोणताही निर्णय होत असतांना तो संबंधीत समितीच्या बैठकीत निर्णयाकरीता ठेवला जातो.

**मुद्दा क्रं. ४ : निरंक**

**मुद्दा क्रं. ५: क्र. १ व २ प्रमाणे.**

**मुद्दा क्र. ६.** श्री. शिवाजी शिक्षण महाविद्यालय अमरावती. येथे असलेल्या महत्वाच्या नोंदवह्या, अभिलेख व त्यांच्या परिक्षणाचा कालावधी यांचा तपशिल दर्शविणारे विवरण.

अ.क्र	अभिलेखाचे नांव	वर्ग	परिक्षणाचा कालावधी	दस्ता रंग
१	सर्वसाधारण प्रवेश नोंदवही	अ	कायम	लाल
२	फर्नीचर, ग्रंथालय, प्रयोगशाळा, साधनसामग्री	अ	कायम	लाल
३	परिपत्रके व आदेशाच्या फाईली	अ	कायम	लाल
४	भविष्य निर्वाह निधी लेखा नोंदवही	अ	कायम	लाल
५	प्राचार्याचे लॉगबुक	अ	कायम	लाल
६	रोकड वही	ब	३० वर्षे	हिरवा
७	कर्मचाऱ्यांचे वेतनपट पावत्या व वेतननिश्चीती विवरण पत्रे	ब	३० वर्षे	हिरवा
८	लेखा परिक्षीत विवरण पत्रासह निरीक्षण अहवाल	ब	३० वर्षे	हिरवा
९	सांख्यिकी विवरण पत्रे	ब	३० वर्षे	हिरवा
१०	सेवा पुस्तके	ब	महाविद्यालयातील काम करीत असेल तो पर्यंत व नंतर २ वर्षे	