

२) प्राध्यापकाच्या संबंधातील कर्तव्ये

- अ) खात्याला अध्यापक वर्गाच्या संबंधातील माहिती पुरविणे.
- ब) त्यांची सेवा पुस्कते व रजेचे हिशोब ठेवणे.
- क) त्यांची वेतन बिले तयार करणे आणि स्वाक्षऱ्या व प्रतिस्वाक्षऱ्या घेणे.
- ड) सेवापुस्तकात वेळोवेळी नोंदी करणे नोंदीसमोर त्यांच्या सहाय्य करणे.
- इ) त्यांच्या भविष्यनिर्वाह निधीचे हिशोब ठेवणे.
- फ) भविष्य निर्वाह निधीमधून अग्रीम/ कर्ज मंजूर करण्यासाठी त्यांचे अर्ज सादर करणे.
- ग) त्यांची सेवानिवृत्तहची कागदपत्रे तयार करणे.
- ह) त्यांच्या नेमणुकपत्रांचा मसुदा तयार करणे.
- आय) त्यांच्या कार्यमुक्तीची ज्ञापणे तयार करणे.
- ज) त्यांची वार्षिक उत्पन्न प्रमाणपत्रे तयार करणे.
- के) आयकर, व्यवसाय कर, संपत्ती मुदतीची ठेव, आयुर्विमा इत्यादीची त्यांच्या वेतनातून कापलेल्या रक्कमांचा भरण करणे.
- ल) त्यांची वेतण निश्चित करण्याच्या संबंधातील काम करणे.
- म) प्राध्यापकांच्या सेवाविषयक बाबींच्या संबंधातील फाईल ठेवणे.

३) कार्यलयाच्या संबंधातील इतर कर्तव्ये :-

- अ) आवक जावक नोंदवह्या ठेवणे.
- ब) पत्रांचे मसुदे, वेतन बिले आणि विवरणपत्रे तयार करणे आणि टंकलेखनाचे काम करणे.
- क) विद्यार्थ्यांच्या आईवडिलांना/ पालकांना आवश्यक ती माहिती पुरविणे.
- ड) हजेरीपट तयार करणे आणि देय वेतनेत्तर अनुदानाच्या बाबींच्या संबंधातील काम करणे.
- इ) विषयावर निड फाईली, अभिलेख फी नोंदवही आणि महाविद्यालयाची सर्वसाधारण नोंदवही ठेवणे.
- ई) महाविद्यालयाच्या संबंधात आवश्यक असतील असे पत्रांचे नमुने, विवरणपत्रे, इत्यादी चक्रमुद्रीत करून घेणे.
- क) आपणाकडे सोपविण्यात येतील अशी इतर कार्यालयीन कामे पार पाडणे.