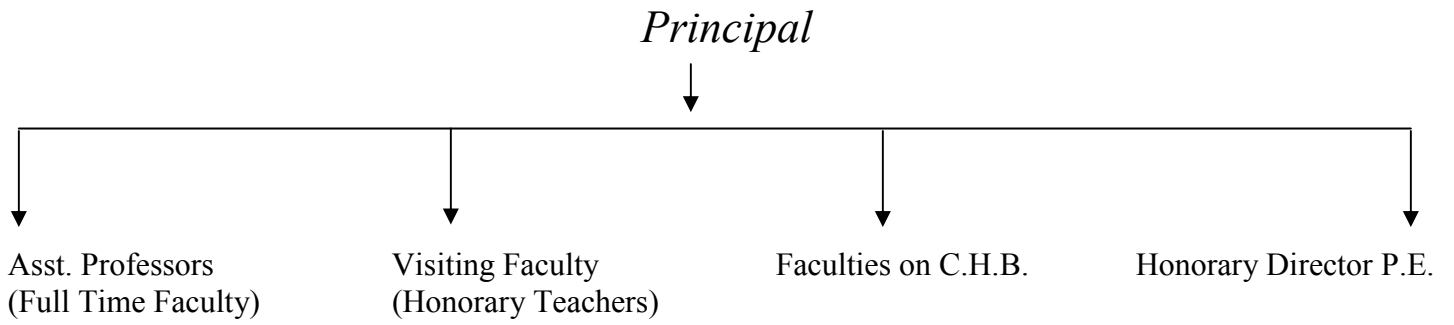
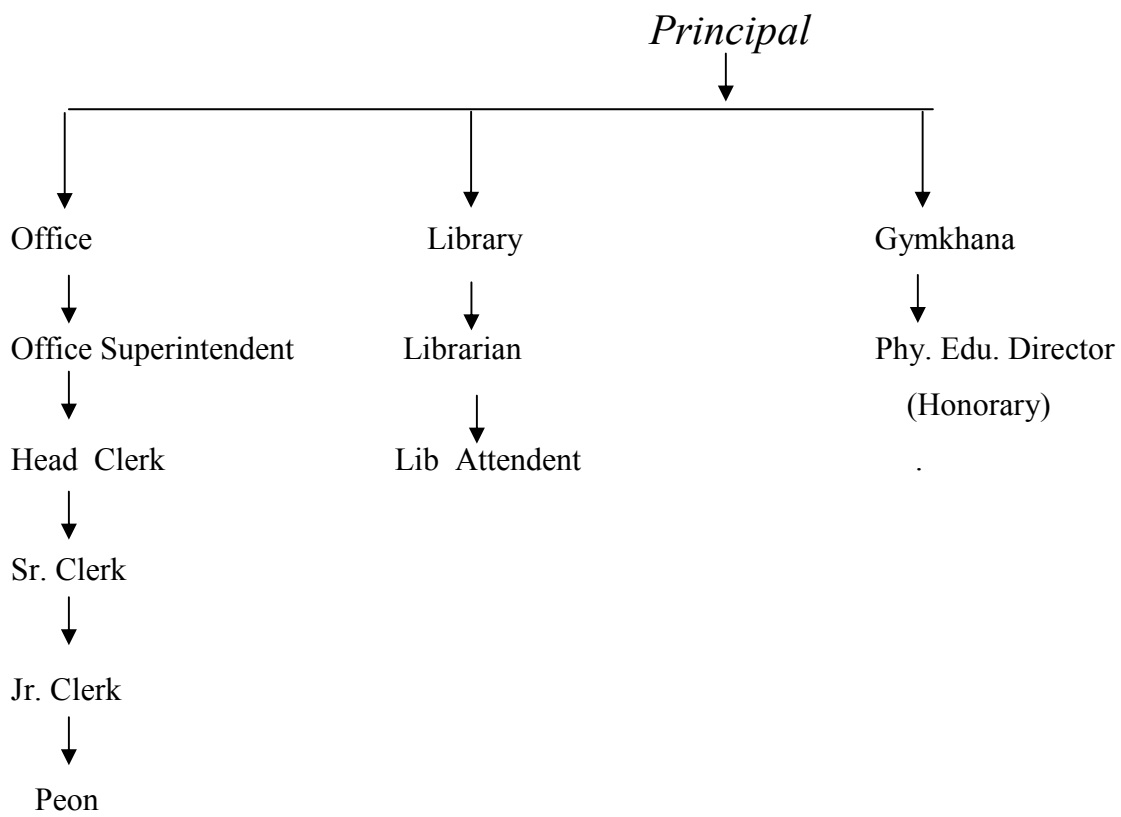


Latthe Education Society's
Narayandas Sarwottamdas Soti Law College, Sangli
Teaching faculty



Non –Teaching Faculty



कलम ४ (१) (b) (i)
सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	
२	संपूर्ण पत्ता	लट्टे एज्युकेशन सोसायटीचे नारायणदास सर्वोत्तमदास सोटी विधी महाविद्यालय, बुडहाऊस रोड, राजनेमी परिसर, सांगली ४१६ ४१६
३	कार्यालयाचे प्रमुख	प्राचार्या डॉ. सौ. एम. एम. बापट
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे?	१) शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर २) राज्य सरकारचे उच्च शिक्षण खाते,
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	१) शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर २) उच्च शिक्षण खाते, कोल्हापूर ३) बार कौन्सिल ऑफ इंडिया, नवी दिल्ली
६	कार्यकक्षा	उच्च शिक्षण (यु. जी.)
७	ध्येय/धोरण (टपेपवद)	Justice Education Through Value Based Legal Education
८	प्रत्यक्ष कार्य	शैक्षणिक
९	विद्यार्थ्यांना देत असलेल्या सेवांच्या थोडक्यात तपशिल	१) अॅडमिशन २) बोनाफाईड ३) उच्च शिक्षण ४) करीअर गायडन्स ५) स्कॉलर शिप ६) कला व सांस्कृतिक कार्यक्रम ८) खेळ
१०	स्थावर मालमत्ता कोणाची आहे	लट्टे एज्युकेशन सोसायटी, सांगली
११	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	सोबत जोडला आहे.
१२	कार्यालयाची वेळ, दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स नंबर, ई-मेल नंबर	१) वेळ सकाळी ९.०० ते सांयकाळी ४.३० २) फोन नंबर :- अ) ०२३३ - २३७२१८२ ३) फॅक्स नंबर :- ०२३३ - २३७२१८२ ४) ई-मेल :- अ) ns_law@rediffmail.com ब) Website : www.nslawcollege.org
१३	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	रविवार आणि दिवाळी व उन्हाळी सुट्टी, विद्यापीठ नियमानुसार

कलम २ (h) नुसार

कलम ४ (h) नमुना "क"

अ नं	सार्वजनिक प्राधिकरण निर्मिती नुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव व पत्ता
१	U.G.C. 2F, 12B नुसार वर्ष :- १९६९ व १९९९	लट्टे एज्युकेशन सोसायटीचे नारायणदास सर्वोत्तमदास सोटी विधी महाविद्यालय, राजनेमी परिसर, सांगली ४१६ ४१६

कलम २ (h) (i & ii) नुसार

कलम ४ (h) नमुना 'ख'

अ नं	सार्वजनिक प्राधिकरणांची "सॅलरी ग्रॅन्ट" चे अर्थसहाय्य असणा—या सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव व संपूर्ण पत्ता
१	लढ्ठे एज्युकेशन सोसायटीचे नारायणदास सर्वोत्तमदास सोटी विधी महाविद्यालय, राजनेमी परिसर, सांगली ४१६ ४१६

- १) नांव :- श्री.एस आर सूर्यवंशी
 २) पद :- वरिष्ठ लिपीक
 ३) पत्ता :- जयसिंगपूर
 ४) मोबाईल नंबर :- ९४२२४२२४२७
 ५) पगार एकूण (सर्व भत्यासह) :-

मूळपगार	महागाई वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे	प्रवास भत्ता	एकूण

६) कामाचे स्वरूप :-

१) पगार पत्रके सर्व विभाग :- सिनीयर विभाग, ज्युनियर विभाग, व्होकेशन विभाग पगार पत्रक तयार करताना प्रथम वेतनवाढी पहाणे, बदली वगैरे असल्यास त्याची नोंद घेणे सर्व भत्ते बरोबर असल्याचे पहाणे. त्यानंतर प्रत्येकाच्या कपाती पहाणे. त्यानंतर शासनाने मागितलेल्या फॉर्ममध्ये माहिती भरणे व ती शासनाकडे वेळेत पाठविणे.

२) कपात पाठविणे :-

दरमहाचे विविध बँका व पतसंस्था शासकीय कपाती यांचे ठराविक नमुन्यात फॉर्म तयार करणे. त्याप्रमाणे चेक्स काढलेले बरोबर आहेत किंवा नाही ते पहाणे व नंतर संबंधिताना पाठविणे.

३) वार्षिक स्टेटमेंट ऑडीट साठी तयार करणे :-

वर्षभरात झालेल्या पगाराचे तक्ते ऑडीट करिता तयार करून देणे.

४) इनकम टॅक्स रिटर्न सादर करणे :-

वेळोवेळी प्रा. फंडावर काढतात. त्याकरीता लागणा-या सर्व कागदपत्रांची पूर्तता संबंधिताकडून करून घेणे व ठराविक नमुन्यात टाईप करून शासनास पाठविणे कर्ज मंजूरीनंतर आलेला चेक जमा करणे संबंधिताकडून रिसीट तयार करून घेणे व नंतर खत्यास पाठविणे.

५) पे फिक्शेशन करणे फरक बिले तयार करणे :-

पे फिक्शेशन फॉर्म तयार करणे. त्यास मंजूरी घेणे व त्यानंतर संबंधिताचा फिक्शेशन तारखेपासून फरक तयारकरून मंजूरीसाठी पाठविणे मंजूरीनंतर पगार पत्रकास लिहून संबंधिताच्या बँक खात्यावर जमा करणे.

७) पगाराचे दाखले देणे :-

कर्मचा-याकडून वेळोवेळी मागणी केल्याप्रमाणे त्या महिन्यामध्ये पगाराचे दाखले देणे वा कि पगाराचे दाखले देणे. वा कि पगाराचे दाखले देणे.

याशिवाय प्राचार्यांनी व वरी ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. वरील कामाशी संबंधित असलेला सर्व पत्रव्यवहार करणे.