

भारताचे राजपत्र, असाधारण

GAZETTEE OF INDIA, EXTRAORDINARY

१. रचना

माहिती अधिकारी	प्राचार्य, डॉ. भारत नामदेव भोसले
सहाय्यक माहिती अधिकारी	श्री. संतोष कोंडीराम कदम , मुख्य लिपीक
अपिलिय माहिती अधिकारी	श्री. धनसिंग सदाशिवराव कदम
संस्था संदर्भात	चेअरमन, श्री मुधाईदेवी शिक्षण संस्था, देऊर
प्रथम अपिलिय माहिती अधिकारी	मा. विभागीय सहसंचालक उच्च शिक्षण, कोल्हापूर
शैक्षणिक संदर्भात	

२. नागरिकांची सनद

अ.न.	महाविद्यालय कर्मचाऱ्यांचे नांव	कामाचे स्वरूप	कामाचा कालावधी	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	श्री. कदम संतोष कोंडीराम मुख्य लिपीक	१. व्यवस्थापन क्र कार्यालयीन कामकाज देखरेख (Administration) २. स्थानिक व्यवस्थापन समिती कामकाज ३. कार्यालयीन प्रमुख म्हणून येणाऱ्या जबाबदाऱ्या १. स्थायी समिती पत्रव्यवहार २. खरेदी समिती पत्रव्यवहार ३. प्रवेश समिती पत्रव्यवहार ४. विद्यार्थी सहाय्य निधी विनियोग समिती ५. प्राचार्यांच्या व संस्था आदेशानुसारची	नियमित कामाच्या स्वरूपावर * नियमानुसार दैनंदिनकर गरजेनुसार	मा. प्राचार्य डॉ. भारत नामदेव भोसले

		<p>कार्यवाही करणे</p> <p>४ . स्थावर मालमत्ता तावा</p> <p>५ . फर्निचर डेडस्टॉक संरक्षण</p> <p>६ . युजीसी पत्रव्यवहार</p> <p>७ . नॅक पत्रव्यवहार</p> <p>८ . रोष्टर विंदूनामावली</p> <p>९ . सर्व सेवक व्यैयक्तीक फाईल</p> <p>१० . सेवापुस्तक</p> <p>११ . संस्था पत्रव्यवहार</p> <p>१२ . निवड प्रीया पत्रव्यवहार</p> <p>१३ . शासन व विद्यापीठ पदमान्यता</p> <p>१४ . माहिती अधिकार</p> <p>१५ . न्यायालयीन कामकाज</p> <p>१६ . महा . इमारत व पवन ऊर्जा प्रकल्प दुरुस्ती विभाग</p>	<p>कामाच्या स्वरूपावर, गरजेनुसार</p> <p>* नियमानुसार आवश्यकतेनुसार</p>	
२	श्री . कदम विजय सर्जेराव वरिष्ठ लिपीक	<p>१ . अकौन्ट विभाग</p> <p>२ . पगारपत्रक</p> <p>३ . संस्थेला अंदाजपत्रक सादर करणे</p> <p>४ . शासनाला अंदाजपत्रक सादर करणे</p> <p>५ . कॅश कॅन्टर कामकाज</p> <p>६ . वी . सी . शिष्यवृत्ती कामकाज</p> <p>७ . आयकर (Income Tax)</p> <p>८ . व्यवसायकर</p> <p>९ . P. F. & D.C.P.S.</p> <p>१० . Pay Fixation</p> <p>११ . आवांतर साहित्य डेडस्टॉक रजिस्टर</p> <p>१२ . स्था . व्य . स . सभा इतिवृत्त तयार करणे</p> <p>१३ . विकास निधी विनियोग समिती</p> <p>१४ . टेलिफोन व MSEB व इलेक्ट्रीक दुरुस्ती विभाग</p>	<p>दैनदिन प्रत्येक महिण्याला तिमाही व वार्षिक शासन मागणीनुसार दैनदिन आवश्यकतेनुसार प्रती महिणा</p> <p>* नियमानुसार आवश्यकतेनुसार</p>	मा . प्राचार्य डॉ . भारत नामदेव भोसले
३	श्री . कदम रणजित एकनाथ	<p>१ . प्रवेश व पात्रता विभाग</p> <p>२ . कला शाखा जनरल रजिस्टर</p>	प्रवेश कालावधीत	मा . प्राचार्य डॉ . भारत नामदेव भोसले

	कनिष्ठ लिपीक	<p>३ . परीक्षा विभाग</p> <p>४ . शिष्यवृत्ती <input type="checkbox"/> इ . बी . सी . <input type="checkbox"/> अल्प संख्यांक व हिंदी वि . <input type="checkbox"/></p> <p>५ . कम्प्युटर टायपिंग <input type="checkbox"/> प्राचार्य व विभागप्रमुखांचे आदेशान्वये <input type="checkbox"/></p> <p>६ . एन . एस . एस . विभाग कार्यालयीन काम</p> <p>७ . MIS माहितीवावत</p> <p>८ . Aishe माहितीवावत</p> <p>९ . इंटरनेट / ई - मेल update</p> <p>१० . शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी संबंधीत पत्रव्यवहार</p> <p>११ . सांख्यिकी विभाग</p> <p>१२ . संलग्नता दैनदिन पत्रव्यवहार</p> <p>१३ . संलग्नता प्रस्ताव व L.I.C. समिती पत्रव्यवहार</p> <p>१४ . स्था . व्य . स . सभा इतिवृत्त तयार करणे .</p> <p>१५ . बायोमॅट्रीक सुविधा</p> <p>१६ . संगणक प्रिंटर व स्कॅनर दुरुस्ती विभाग</p>	<p>परीक्षा कालावधीत शासनाच्या नियमानुसार दैनदिन आवश्यकतेनुसार</p> <p>वार्षिक वार्षिक दैनदिन आवश्यकतेनुसार</p> <p>* नियमानुसार आवश्यकतेनुसार</p>	
४	श्रीमती . नेहा राजेंद्र पिसाळ कनिष्ठ लिपीक	<p>१ . आवक / जावक कला वाणिज्य व शास्त्र</p> <p>२ . वीनाफाईड व टी . सी . कला वाणिज्य व शास्त्र</p> <p>३ . जनरल रजिस्टर वाणिज्य शाखा</p> <p>४ . हजेरीपत्रक व रजा रेकॉर्ड कला वाणिज्य व शास्त्र</p> <p>५ . महाविद्यालय स्टेशनरी विभाग खरेदीसाठी मागणी करणे व वितरण यांचा हिशोब ठेवणे .</p> <p>६ . वाणिज्य विद्याशाखा विभाग संबंधीत पत्रव्यवहार</p> <p>७ . कॉम्प्युटर टायपिंग प्राचार्यक वि . प्रमुख आदेशान्वये</p> <p>८ . झेरॉक्स हिशोब व दुरुस्ती विभाग</p>	<p>दैनदिन दैनदिन प्रवेश कालावधीत दैनदिन आवश्यकतेनुसार दैनदिन</p> <p>आवश्यकतेनुसार</p> <p>दैनदिन</p> <p>दैनदिन आवश्यकतेनुसार</p>	मा . प्राचार्य डॉ . भारत नामदेव भोसले

* नियमानुसार - शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण □.३ च्या कलम १० (१) मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती ४ दिवसात निकाली काढण्यांत येईल . अन्य विभागाशी संबंधीत नसलेल्या नस्तीच्या ४५ दिवसाच्या आत व दुस-या विभागाशी बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेवून योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल .

३ . निर्णय प्रक्रिया

महाविद्यालय स्था .व्य .समिती च्या शिफारसीने व संस्थेच्या व विश्वस्त मंडळाच्या मंजूरीने महाविद्यालयामध्ये नवीन धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात . महाविद्यालयामधील दैनंदिन व नियमित कामकाज हे प्राचार्यांच्या आदेशान्वये क्र निर्णयाद्वारे महाविद्यालय समिती अंतर्गत बैठकीतून चर्चा व विनीमय याच्या माध्यमातून निर्णय घेतले जातात .

४ . मानके

शासन व विद्यापीठ नियमानुसार महाविद्यालय विविध प्रकारचे कामकाजासाठी प्रशासकीय व जिमखाना समित्यांच्या शिफारशीनुसार व त्यांच्या मागणी नुसार महाविद्यालय प्रशासन निर्णय क्रमानुक्रमे ठरविण्यात येतात .

५ . दस्तावेज उपरोक्त कार्यभार पाडणेकरीता आवश्यक नियम, विनीमय, सुचना, नियम पुस्तिका, अभिलेखा इ .

६ . दस्तावेज विवरण उपलब्ध दस्तावेजांचे प्रवर्गनिहाय विवरण केले आहे .

७ . सामाजिक सहभाग समाजातील विविध ित्राशिल घटकांचा सहभाग विविधस्तरावर घेतला जातो . सदर सहभाग हा महाविद्यालयाच्या विविध समिती सदस्यांच्या स्वरूपात असतो . महाविद्यालय रा .से .योजना व इतर समित्यांच्या वतीने पाणलोट विकास कार्य, कुनराई बंधारे ,कोल्हापूरी बंधारे, सामाजिक उदबोधन कार्य, प्रती वर्षी प्रत्येक गावामध्ये घेवून सामाजिक बांधीलकी महाविद्यालय जपत आहे . शेतकरी वर्गासाठी जलसंवर्धन ठिबक सिंचन प्रकल्पाबाबतची जाणीव व जागृती करून देण्यासाठी कार्यशाळा व प्रत्यक्ष ट्रेनिंग महाविद्यालयाच्या वतीने देण्यात येत आहे .

८. **कार्यपध्दती** उपरोक्त सामाजिक सहभागार्तगत येर्णा या समित्यांची कार्यपध्दती त्यांच्या बैठकांचे नियोजन, बैठकांचा कार्यवृतांत, विवरण इ. दस्ताऐवज स्वरूपात पाहण्यासाठी उपलब्ध केली जाते .
९. **कार्यनिर्देशिका** अधिकारी आणि कर्मचा यांची निर्देशिका दस्तऐवज स्वरूपात उपलब्ध आहे .
१०. **कार्यालयीन नियमन** अधिकारी आणि कर्मचारी यांना प्राप्त होणारे वेतन व प्राधीकरणाच्या नियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत उपलब्ध शासकीय निर्देशिका दस्ताऐवजाच्या प्रमाणे
११. **अंदाजपत्रक व लेखापरिक्षण** आस्थापनेच्या व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, अंदाजित अर्थसंकल्प आणि संवितरीत रक्कमांचा अहवाल इ. आर्थिक वर्षानुसार उपलब्ध आहे .महाविद्यालय अंदाजपत्रक हे स्था .व्य .समिती व संस्था मंजूरीने कार्यान्वित होते . तसेच महाविद्यालयाचे लेखापरिक्षण हे संस्था नियुक्त लेखापरिक्षांकडून करून घेतले जाते त्याचा प्रती वर्षीचा अहवाल माहे जुलै पुर्वी प्रती वर्षी मा .विभागीय शिक्षण सह संचालक यांचेकडे पाठविण्यात येतो .
१२. **अर्थसहाय्य कार्य** **अमलबजावणी** शासन व विद्यापीठ नियमानुसार महाविद्यालयामध्ये विद्यार्थी प्रवेश शुल्काबाबतचे विनियोग पुर्ण केला जातो . महाविद्यालय कामकाजासाठी व इतर अनुशंगीक सुविधांसाठी कमी पडत असणारे आर्थिक सहाय्य महाविद्यालय स्था .व्य .समितीच्या शिफारशीनुसार संस्थेकडून उसनवार म्हणून मंजूर करून घेवून महाविद्यालय अर्थसहाय्य बाबतची कार्यवाही पुर्ण करित असते .
१३. **सवलती, प्राधिकारपत्रे** शासन व विद्यापीठ नियमानुसार सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्ती बाबतच्या सवलती देण्यासाठी महाविद्यालयात मैत्री संघाची स्थापना करण्यात आलेली आहे . तसेच स्थायी समिती प्रती वर्षी या सवलतीबाबतचा अहवाल विद्यापीठकडे सादर करित असते . तसेच आर्थिक दृष्ट्या मागासवर्गीय विद्यार्थांकरिता इ .बी .सी . करिता असलेल्या सवलती विद्यार्थी सहाय्य निधी विनियोग समितीद्वारे हुशार होतकरू गरीब विद्यार्थाना आर्थिक सवलत देणेबाबत कार्यवाही करित असते .वरीलप्रमाणे कार्यवाहीसाठी महाविद्यालय स्तरावर स्थायी समिती व मैत्री संघ यांना मागास वर्गीय शिष्यवृत्ती संदर्भात अधिकार दिलेले आहेत . महाविद्यालय प्रवेश समिती यांना आर्थिक दृष्ट्या मागास इ .बी .सी . विद्यार्थी सवलतीबाबतचे अधिकार दिलेले आहेत . विद्यार्थी सहाय्य निधी विनियोग समिती या समितीला महाविद्यालयतील गरीब व होतकरू विद्यार्थ्यांना महाविद्यालयामधील जमा विद्यार्थी सहाय्य निधी विनियोगाबाबतचे अधिकार देण्यात आलेले आहेत .
१४. **इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती**

उपलब्ध इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती अभिलेख स्वरूपातील माहिती अभिलेख स्वरूपात मागणी प्रमाणे उपलब्ध करून देण्यात येईल. महाविद्यालयामध्ये दैनंदिन कामकाजासाठी महाविद्यालय व सर्व संबंधीत शासकीय व विद्यापीठ संलग्नतीत इतर महाविद्यालयांच्या मेलचा वापर केला जातो. महाविद्यालयाची माहिती वेब साईटवर अद्ययावत करून उपलब्ध करून दिलेली आहे.

१५. **उपलब्ध सुविधा** कार्यालयीन कामकाजासंबंधीत नागरीकांची सनद महाविद्यालयामध्ये उपलब्ध करून दिलेली आहे. माहिती अधिकार अधिनियम सन २००५ नुसार कामकाजाची व नियमांची माहिती संबंधीत सहा माहिती अधिकारी यांचेकडे उपलब्ध करून दिलेली आहे.

महाविद्यालय ग्रंथालयाचे ऑटोमायझेशन करण्यात आलेले असून विद्यार्थ्यांना ऑन लाईन ओपॅक सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

महाविद्यालयामध्ये सध्या सुरू असलेले यापुर्वी झालेले नाविन्यपूर्ण उपकरणे व यापुढे होणारे महाविद्यालय उपकरणांची तसेच प्रवेशाबाबतची तसेच परीक्षांबाबतची व शिष्यवृत्तीबाबतची माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठी इलेक्ट्रॉनिक्स LFD T.V. ची सुविधा महाविद्यालय कार्यालय व ग्रंथालयामध्ये विद्यार्थी व पालक यांना उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

१६. **माहिती अधिकारी जनसमिती**

माहिती अधिकारी	प्राचार्य, डॉ. भारत नामदेव भोसले
सहाय्यक माहिती अधिकारी	श्री. संतोष कोंडीराम कदम, मुख्य लिपीक
अपिलिय माहिती अधिकारी	श्री. धनसिंग सदाशिवराव कदम
संस्था संदर्भात	चेअरमन, श्री मुधाईदेवी शिक्षण संस्था, देऊर
प्रथम अपिलिय माहिती अधिकारी	मा. विभागीय सहसंचालक उच्च शिक्षण, कोल्हापूर
शैक्षणिक संदर्भात	

१७. **इतर तपशिल**

उपरोक्त विषयांव्यतिरिक्त इतर तपशिल मागणीप्रमाणे उपलब्ध करून देण्यात येतो.