

नागरीकांची सनद

श्री ब्रम्हानंद स्वामी शिक्षण प्रसारक मंडळाचे,
कला व वाणिज्य महाविद्यालय दोडी बु॥,

ता. सिन्नर, जि. नाशिक.

महाराष्ट्र माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१) (ख) नुसार १७ मुद्यांची माहिती

४ (१) (ख) (१) रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

१. महाविद्यालयाचे नांव — कला व वाणिज्य महाविद्यालय दोडी बु।।
२. पत्ता — दोडी बु।।, ता. सिन्नर, जि. नाशिक.
३. कार्यालय प्रमुखाचे नांव — प्राचार्य डॉ. विलास दौलतराव आवारी.
४. शासकीय विभागाचे नांव — उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग.
५. कार्य — सदर महाविद्यालय सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठाशी संलग्नीत असून या या विद्यापीठाअंतर्गत शिकविल्या जाणा—या तीन वर्षीय कला व वाणिज्य हे दोनही अव्यवसायीक अभ्यासक्रम शिकविले जातात. या व्यतिरिक्त कला शाखेतील विद्यार्थ्यांकरिता इंग्रजी भाषा कौशल्य व वाणिज्य शाखेतील विद्यार्थ्यांकरिता जीएसटी हे दोन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम विद्यापीठ मान्यतेने शिकविले जातात.
६. विशिष्ट कार्य — कला शाखेतील इंग्रजी, मराठी, इतिहास, भूगोल, राज्यशास्त्र, अर्थशास्त्र व वाणिज्य शाखेतील व्यवसाय व्यवस्थापन या विषयांमध्ये पदवी शिक्षण दिले जाते.

७. ४ (१) (ख) (२) अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये —

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये
१	प्राचार्य	शैक्षणिक प्रवेश प्रशासकीय व आर्थिक कामकाजाचे नियोजन व नियंत्रण, माहिती अधिकार अपिलीय अधिकारी, महाविद्यालयावर संपूर्ण नियंत्रण, आहरण व सवितरण अधिकारी.
२	ग्रंथपाल	ग्रंथालयाचे संपूर्ण व्यवस्थापन
३	मुख्य लिपीक	जनमाहिती अधिकारी, कार्यालयीन व्यवस्थापन, आस्थापना विषयक कामे
४	सहा. प्राध्यापक	विविध विभागांच्या दिलेल्या जबाबदा—या पार पाडणे, तासिकांद्वारे विद्यार्थ्यांना शिक्षण देणे.
५	वरिष्ठ लिपीक	सोपविण्यात आलेली कामे पार पाडणे
६	कनिष्ठ लिपीक	सोपविण्यात आलेली कामे पार पाडणे
७	शिपाई	सोपविण्यात आलेली वर्ग ४ ची कर्तव्ये पार पाडणे

८. ४ (१) (ख) (३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

महाविद्यालयामध्ये खालील प्रमाणे पदे मंजूर आहेत.

अ. नं.	विषय	पद	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	प्राचार्य		०१	०१	००
२	शा. शि. संचालक		०१	००	०१
३	ग्रंथपाल		०१	०१	००
४	मराठी	सहा.प्राध्यापक	०१	०१	००
५	इंग्रजी	सहा.प्राध्यापक	०२	०१	०१
६	अर्थशास्त्र	सहा.प्राध्यापक	०२	०२	००
७	राज्यशास्त्र	सहा.प्राध्यापक	०१	०१	००
८	भूगोल	सहा.प्राध्यापक	०१	०१	००
९	इतिहास	सहा.प्राध्यापक	०१	०१	००
१०	वाणिज्य	सहा.प्राध्यापक	०३	०१	०२
	एकुण		१४	१०	०४
अ. नं.		पद	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१		मुख्य लिपीक	०१	०१	००
२		वरिष्ठ लिपीक	०१	०१	००
३		कनिष्ठ लिपीक	०१	०१	००
४		शिपाई	०५	०३	०२
	एकुण		०८	०६	०२

वरील सर्व पदे महाराष्ट्र शासन नियमावली, आरक्षण कक्ष सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ पुणे व मागास वर्ग कक्ष नाशिक यांचे मार्गदर्शक तत्वांनुसार भरलेली आहेत. महाविद्यालयाची कामे करण्यासाठी प्रत्येकास कामे ठरवून दिलेली आहेत. सर्व कर्मचारी आपआपली कामे करतात. तसेच कामांचा अहवाल प्राचार्याकडे वेळोवेळी सादर करतात.

१. ४ (१) (ख) (४) आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्यांनी निश्चित केलेली प्रमाणके.

अ. क्र.	विभाग	कामाचे विवरण	कालावधी
१	प्रथम अपिलीय अधिकारी	माहिती अधिकार अपील अर्जाचा निपटारा	माहिती अधिकारात अपिल प्राप्त झाल्यानंतर ३० ते ४५ दिवसांत
२	जन माहिती अधिकारी	माहिती अधिकार अपील अर्जाचा निपटारा	माहिती अधिकारात अपिल प्राप्त झाल्यानंतर ३० दिवसांत
३	आस्थापना विभाग (मुख्य लिपीक)(O.S.)	प्रशासन, कायदेशीर बाबी, महाविद्यालय विकास समिती मिटिंग, सभा इतिवृत्त, वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या सेवकांच्या कामकाजावर देखरेख करणे, संस्थेचा व महाविद्यालयाचा पत्रव्यवहार करणे, विद्यापीठ, शासन व इतर पत्रव्यवहार करणे, प्राचार्य व व्यवस्थापन यांची सोपविलेल्या अन्य कामकाजाची पूर्तता करणे, कर्मचा-यांचे आस्थापना संबंधित कामे, नियुक्ती आदेश देणे, रूजु करून घेणे, व रिलिव्ह करणे बाबतची कागदपत्रे. पुर्तता करणे.	आस्थापनाच्या निर्देशानुसार
		सर्व कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती करणे व पडताळणी करणे, सर्व प्रकारची सांख्यिकी माहिती तयार करणे व संबंधित कार्यालयांना पुरविणे, कार्यभार माहिती, संलग्नता, कर्मचा-यांची सेवापुस्तके, बीदूनामावली तपासणे. विद्यापीठ निवड समित्या घेणे, विद्यापीठ मान्यता घेणे. धर्मदाय आयुक्तांशी संबंधित कामे व न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती पुरविणे.	आस्थापनाच्या निर्देशानुसार
		रोज किर्द, खतावणी, तेरिज पत्रक, ताळेबंद, डेडस्टॉक, व्हावचर, कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी, पगार पत्रक, व्यवसाय कर भरणे. विद्यार्थ्यांना प्रवेश अर्ज, परीक्षा अर्ज, शिष्यवृत्ती अर्ज भरण्यात येणा-या अडचणी सोडविणे. टी. सी. वणविणे.	आर्थिक वर्ष

		विविध खरेदीसाठी कोटेशन मागविणे, त्याची पुर्तता करणे. परीक्षा विभागातील विविध बीले तयार करणे, विद्यापीठाकडून परीक्षा विभागाच्या बीलांना मंजूरी घेणे. परीक्षा रेमुनेशन वाटप करणे. ऑडीट करणे.	
४	वरिष्ठ लिपीक	शिष्यवृत्ती फी मान्यता घेणे, प्रवेश व परीक्षा अर्जाप्रमाणे फी पावत्या काढणे, शिष्यवृत्ती अर्ज फॉरवर्ड करणे. टी. सी. बणविण्यासाठी विद्यार्थ्यांचे हिशोब तपासणे. बोनोफाईड देणे. वरिष्ठानी दिलेली सर्व कामे पार पाडणे.	दैनंदिन कामांप्रमाणे
५	कनिष्ठ लिपीक	विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारच्या फी स्विकारणे, प्रवेश अर्ज, परीक्षा अर्ज स्विकारणे व फी पावती प्रमाणे रक्कम जमा करणे, हिशोब ठेवणे, जनरल रजिस्टर नोदविणे, परीक्षा प्रश्नपत्रिका पुरविणे. वरिष्ठानी दिलेली सर्व कामे पार पाडणे. सर्व हिशोब करून वेळेवर भरणा करणे.	दैनंदिन कामांप्रमाणे
६	सहा. प्राध्यापक	सर्व विभागांचे वेळापत्रकाप्रमाणे लेक्चर घेणे, प्रत्येक विभागाची सर्व कामे, हिशोब, टिचर डायरी, वेळापत्रक, व इतर सर्व कामे पूर्ण करणे. महाविद्यालयाचे शिस्त व नियम यांची अमलबजावणी करणे.	दैनंदिन कामांप्रमाणे
७	शिपीई	महाविद्यालयातील सर्व खोल्यांची स्वच्छता ठेवणे, विविध विभागांची स्वच्छता ठेवणे, महाविद्यालय परिसराची स्वच्छता करणे, नियमितपणे सर्व विभागांमध्ये स्वच्छ पाण्याची व्यवस्था करणे, वरिष्ठानी सोपविलेली सर्व कामे तत्पत्तेने करणे.	दैनंदिन कामांप्रमाणे

१४. ४ (१) (ख) (९) आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ. नं.	कर्मचा-यांचे नाव	पात्रता	पद
१	डॉ. विलास दौलतराव आवारी	एम. ए., एम. फील, पी. एचडी.	प्राचार्य
२	डॉ. जगदीश सोपान गुरूळे	एम. पीएड., पी. एचडी.	शा. शि. संचालक
३	श्री. विजय राजाराम कांगणे	एम. लिब. एम. फील, सेट, नेट.	ग्रंथपाल
४	श्री. संदिप भागुजी भावड	एम. ए., नेट, सेट	सहा. प्राध्यापक
५	श्री. निलेश भाउसाहेब वाक्चौरे	एम. ए. नेट.	सहा. प्राध्यापक
६	श्री राजेंद्र आनंदा केदार	एम. ए., एम. फील., सेट.	सहा. प्राध्यापक
७	श्री. सोमेश्वर किरण बलक	एम. कॉम., सेट.	सहा. प्राध्यापक
८	श्री. सोमनाथ श्रीपत आव्हाड	एम. ए., सेट	सहा. प्राध्यापक
९	श्री. बाबासाहेब हरिभाउ कासार	एम. ए., सेट	सहा. प्राध्यापक
१०	श्रीम. निलोफर अन्वर शेख	एम. ए., एम. फील, पी. एचडी.	सहा. प्राध्यापक
११	श्री. संदिप अशोक घेगडमल	एम. ए., सेट	सहा. प्राध्यापक
१२	श्रीम. कल्पना किसन घुगे	एम. कॉम., एम. फील.	सहा. प्राध्यापक
१३	श्री. रामदास बाजीराव आव्हाड	एम. ए.	मुख्य लिपीक
१४	श्री. सुकदेव शिवराम केदार	एम. ए.	वरिष्ठ लिपीक
१५	श्री. विठ्ठल दादा आव्हाड	एस.एस.सी	कनिष्ठ लिपीक
१६	श्री. खंडेराव भिमाजी केदार	बी. ए.	शिपाई
१७	श्री. भाउसाहेब ज्ञानेश्वर गोसावी	एच. एस. सी.	शिपाई
१८	श्री. निवृत्ती साहेबराव शिंदे	एम. ए.	शिपाई

१६. ४ (१) (ख) (११) सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा तक्ता, तेरिज पत्रक.

file:///C:/Users/admin/Desktop/img20231216_19492995.pdf