

कामधेनु



# वसुंधरा महाविद्यालय, घाटनांदूर

ता.अंबाजोगाई, जि.बीड.

नागरिकांची सनद

क्र. नं.	विवरण	सेवा पुरविणारे अधिकारी का. नं. व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची तरतूद	सेवा मुदतीत नंतर तक्रार का. नं. अ. अ. अधिकार्याचे नांव व हुद्दा
1	<b>महाविद्यालयीन प्रशासन</b> दैनंदिन शैक्षणिक प्रशासनिक, आर्थिक कामकाज पार पाडणे, परीक्षेसंबंधीचे काम पाहणे महाविद्यालयासंबंधी सर्व निर्णय घेणे नियुक्त्या करणे, सर्व प्रकारचे नियंत्रण करणे	डॉ. रणमाळ शारीरिक शिक्षण संचालक	संबंधीत विभाग, कार्यालयाकडून कळविण्यात तारखांनुसार मुदत निश्चित करण्यात येते.	देशमुख जी.बी. आ. अ.
2	<b>सर्व विभाग प्रमुख</b> अध्यापन, शैक्षणिक नियोजन विविध उपक्रम, परीक्षेचे आयोजन, मुल्यांकन, वेळापत्रक, वार्षिक नियोजन, अभ्यास भेटी आयोजन इत्यादी	आचार्य विभागाचे विभागप्रमुख	वार्षिक शैक्षणिक नियोजनानुसार सोपविलेली कामे निश्चिती केलेल्या वेळानुसार मुदतीत पूर्ण करणे.	डॉ. रणमाळ शारीरिक शिक्षण संचालक
3	<b>ग्रंथालय</b> विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयीन सेवा पुरविणे, बुक बँक, ग्रंथालय सतिमी बैठका, पुस्तके खरेदी	श्री. किर्दत आ. अ. ग्रंथालयीन	ग्रंथालयीन कामे वेळेत पूर्ण करणे	डॉ. रणमाळ शारीरिक शिक्षण संचालक
4	<b>क्रीडा विभाग</b> - महाविद्यालयाच्या क्रीडा विभागाची अद्यावत माहिती ठेवणे. विविध खेळांची तसेच खेळाडुंची माहिती तयार करणे. आंतरमहाविद्यालयीन निवडून पाठविणे. संघ. खेळाडू कोणत्या	डॉ. रणमाळ शारीरिक शिक्षण संचालक	वेळेत पूर्ण करणे.	डॉ. रणमाळ शारीरिक शिक्षण संचालक

	स्तरावर भाग घेतला व कामगिरीची सविस्तर माहिती. कामगिरीचा अहवाल तयार करणे. तो प्रमुखांकडे व नियतकालीक विभागाकडे सादर करणे.			
5	<b>महिला तक्रार निवारण व सक्षमीकरण कक्ष</b> - लैंगिक अथवा मानसिक अत्याचाराबाबत तक्रारदार व्यक्तीस मार्गदर्शन करणे. समुपदेशन व मानसिक अथवा आर्थिक वा आधार देणे महिला कर्मचारी अथवा विद्यार्थिनींसाठी सक्षमीकरणाचे विविध उपक्रम आयोजित करणे व प्रात्साहित करणे.	तक्रारीचे तात्काळ निवारण करणे		
6	<b>विद्यार्थी कल्याण मंडळ</b> कल्याण मंडळाच्या विविध समित्यांच्या बैठकांचे आयोजन करणे. महाविद्यालयीनस्तरीय निवडणुका घेउन विद्यार्थी प्रतिनिधीची निवड करणे सांस्कृतिक स्पर्धा, युवा महोत्सवात भाग घेण्यास विद्यार्थ्यांना प्रवृत्त करणे, युवा शिष्यवृत्तीबाबत माहिती देणे. युवा महोत्सव व इंद्रधनुष्य युवा निवडणे विद्यार्थ्यांच्या लेखनशैलीला चालना मिळण्यासाठी नियतकालीकात लेख, कविता लिहण्यास प्रवृत्त करणे विद्यार्थी व पालकांच्या अपघाती विम्याबाबतत माहिती देणे नेतृत्व गुण विकासीत करण्यासाठी युवा नेतृत्व शिबिरात भाग घेण्यास प्रवृत्त करणे व गरीब विद्यार्थ्यांना आर्थिक मदत करणे	निश्चित केलेल्या मूदतीत कामे पूर्ण करणे		
7	<b>विद्यार्थी व स्टाफ तक्रार निवारण कक्ष</b> शिक्षक व शिक्षकेतर विविध विभागातील असलेल्या तक्रारीबद्दल मार्गदर्शन करणे व तक्रारीचे निवारण करणे विद्यार्थी शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीबाबत मार्गदर्शन करणे व तक्रारीचे निवारण करणे.	तक्रारीचे तात्काळ निवारण करणे		

8	<p><b>राष्ट्रीय सेवा योजना</b></p> <p>योजना सल्लागार समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे राष्ट्रीय सेवा योजनेची माहिती, कार्यक्रम समन्वयकाची माहिती, विविध कार्यक्रम जे राष्ट्रीय सेवा योजनेत नियमित व विशेष शिबीर कार्यक्रमांतर्गत राबविले जाणाऱ्या विविध प्रकल्पाची माहिती. उदा. वृक्षारोपन, रक्तदान व एकात्मता शिबीरे, ग्रामदत्तक योजना राज्य शिबीरे, विशेष श्रमसंस्कार शिबीरे उन्हाळी शिबीरे, रेडरिबन क्लब विषयीचे वाचवा अभियानांतर्गत माहिती विविध प्रकारच्या स्पर्धा उदा. पर्यावरण जनजागृती, आपत्ती व्यवसाय, व्यसनमुक्ती कार्यक्रम, जलसंवर्धन, स्त्री-पुरुष सहजीवन व समानता, माहितीचा अधिकार आदींचे.</p>	<p>प्रा. गंगणे ए.यु. समन्वयक योजना</p>	<p>निश्चित केलेल्या मुदतीत काम पूर्ण करणे</p>	<p>&gt; 30 दिवस</p>
9	<p><b>परीक्षा विभाग</b></p> <p>अभ्यासक्रमाचे परीक्षा अर्ज भरण्याचे नियोजन करणे. याद्या तयार करून शुल्काची रक्कम वित्त व लेखा विभागास कळविणे अर्ज शुल्कासह मुदतीत विद्यापीठास पाठविणे. निकालानंतर फेरतपासणीचे व छायांकित प्रतीचे अर्ज विद्यापीठाकडे पाठविणे अंतर्गत व अन्य परीक्षांचे नियोजन करणे.</p>	<p>नाडके • 10 • 10 एम.जी. कनिष्ठ लिपिक</p>	<p>विद्यापीठाने निश्चित केलेल्या तारखे मध्ये काम पूर्ण करणे</p>	<p>&gt; 30 दिवस</p>
10	<p><b>मुख्य लिपिक</b></p> <p>कार्यालयीन दैनंदिन व्यवस्थापन, नियोजन व नियंत्रण, विविध अशासकीय, शासकीय, बोर्ड माहिती सर्व प्रकारची कार्यालयीन कामे कर्मचाऱ्यांकडून करून घेणे लेखाविषयक सर्वकाम, भ.नि.नि. वैद्यकीय बील आर्थिक नियोजन करणे वार्षिक अंदाज पत्रक वेतन निश्चिती करणे संस्थेने निश्चित केलेले प्रस्ताव तयार करून विविध कार्यालयात सादर</p>	<p>श्री. सरनाईक मुख्य लिपिक</p>	<p>निश्चित केलेल्या वेळेत कामपूर्ण करणे</p>	<p>&gt; 30 दिवस</p>

	करणे संलग्नीकरण विभाग, वरिष्ठ आस्थपना विभाग.			
11	<b>वरिष्ठ लिपिक</b> सर्वप्रकारच्या फिस स्विकारणे, विविध प्रकारचे जमा-खर्च स्टेटमेंट तयार करणे विद्यार्थ्यांना शिक्षणासाठी सवलती मिळण्याच्या दृष्टीने भारत सरकार शिष्यवृत्ती, ईबीसी अन्य शिष्यवृत्ती प्राप्तीसाठी तात्काळ कार्यवाही केली भ्रमणध्वनी द्वारे संपर्क करणे	श्री. देशमुख वरिष्ठ लिपिक	निश्चित केलेल्या वेळेत कामपूर्ण करणे	
12	<b>कनिष्ठ लिपिक</b> रजिस्टर, टी.सी. बोनाफाईड तयार करणे, कर्मचाऱ्यांचे उपसिद्धि लिहीणे संबंधित पत्रव्यवहार शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेतनदेयके, सर्व व्याप्ती, जीपीएफ, प्राप्ती कर, व्यवसाय इत्यादी कामे	कनिष्ठ लिपिक	निश्चित केलेल्या कामपूर्ण करणे.	
13	<b>शिपाई/ग्रंथालय परिचर</b> सांगितलेली कामे, स्वच्छतेची कामे, ग्रंथालयातील पुस्तके वाटप स्वच्छतेची कामे	1) बिराजदार के.व्ही. 2) बिराजदार के.व्ही. 3) बिराजदार के.व्ही. 4) श्री. खरटमोल 5) बिराजदार के.व्ही.	तात्काळ कामे पूर्ण करणे	

विवरणपत्र - २०

अ.क्र.	महाविद्यालयाचे नांव	वेबसाईट	माहिती अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 4(1)(ब) नुसार 17 प्रसिध्द केलेली आहे/नाही	टिप
1	महाविद्यालय, घाटनांदूर ता.अंबाजोगाई जि.बीड.	Vasundharacollege.org	+	-