

शिक्षण प्रसारक मंडळ द्वारा संचालित
तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालय, चिखली. जि. बुलडाणा-४४३२०१ (म.राज्य)

स्थापना: २० जून १९६५

दूरध्वनी : ०७२६४-242075 ✆: 07264-2242075

✉: Principaldrtarespmchikhli@gmail.com 🌐: Spmtmchikhali.ac.in

नागरिकांची सनद २०१४-15

क्र. नं.	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचा. नं.
1	<p>आस्थापना विभाग - शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे माहे वेतन वेळेवर काढणे. उच्च शिक्षण संचालक पुणे व सहसंचालक, अमरावती विभाग यांच्याशी महाविद्यालयाच्या आर्थिक व्यवहाराचा पत्रव्यवहार करणे. अंतर्गत सनदी लेखापालकडून परीक्षण करून घेणे. अहवाल शासनास सादर करणे. शासन, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे मुळ सेवापुस्तक, इनकमटॅक्स व टी.डी.एस., एल.आय.सी. "ए", भ.नि.नि./डि.सी.पी.एस ची नोंद/ कर्मचा-यांचे खाजगी फाईल व त्यांचे सेवाजेष्ठता यादी/ सेवानिवृत्त कर्मचारी पेन्शनकेस माहिती अद्यायावत ठेवणे. स्थानिय व्यवस्थापन समिती/शाळा समिती माहिती अद्यायावत ठेवणे. महाविद्यालय परिसर व कार्यालय याची देखभाल करणे. कार्यालयातील प्रशासन सांभाळणे. सहकार्याकडून कामकाज करून घेणे. आर्थिक माहिती अधिकारी कामे पहाणे.</p>	<p>श्री मि.के.देशपांडे अधिक्षक</p>
2	<p>लेखा विभाग - कर्मचा-यांची माहिती, पद भरण्याबाबत जाहिरीतीची माहिती, पदांबाबतची तपशीलवार माहिती, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांची शासन विद्यापीठ मान्यतेनुसार भरती प्रक्रिया पार पाडणे. सेवाजेष्ठता यादी अद्यावत ठेवणे. वित्त व लेखा विभागात जमा होणारी रोकड बँकेत वेळेत जमा करणे. खर्चाचे विवरणपत्र तयार करून अद्यावत ठेवणे. अंदाजपत्रक तयार करणे. विद्यापीठात क्रिडा विभागाचे प्रवास भत्ता देयके प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>शिक्षक व शिक्षकेतर मान्यता विभाग - कार्यभार मंजूर करणे, जाहिरीत मसुदा पत्र तयार करणे, प्रमुखांची मंजूरी घेऊन निवड समिती सदस्यांना कळविणे, निवड समितीने शिफारस केलेल्या उमेदवारांचा प्रस्ताव तयार करून मंजूरीसाठी पाठविणे, मंजूरनंतर उच्च शिक्षण सहसंचालक यांच्याकडे मंजूरीसाठी पाठविणे. त्यांच्या मंजूरीनंतर वेतननिश्चिती करणे. त्यास मंजूरी मिळाल्यानंतर तसे वित्त व लेखा विभागास वेतन काढण्यासाठी कळविणे. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त नालेले अर्ज निकाली काढणे व संबंधितांना माहिती देणे. अधिग्रह संघटना, न्यायलय व महाराष्ट्र शासनाच्या विविध खात्याकडून प्राप्त नालेल्या विविध पत्रावर कार्यवाही करून वेळेत माहिती सादर करणे. शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या पदोन्नतीबाबत पुर्ण कार्यवाही करणे. वरिष्ठ / कनिष्ठ कर्मचा-यांचे रोस्टर अद्यायावत ठेवणे. सर्व कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल व ए.पी.आय.माहिती अद्यायावत ठेवणे.</p> <p>संलग्नता विभाग - नवीन विषय/अभ्यासक्र, तुकडी विद्याशाखा सुरू करण्यासाठी संपूर्ण प्रक्रिया करणे. संलग्निकरणाने नूतनीकरण व नैसर्गिक विस्ताराची प्रक्रिया करणे. अभ्यासक्र अथवा विषय बंद करण्यासाठी प्रक्रिया करणे, यु.जी.सी. वरिष्ठ महाविद्यालय, शिष्यवृत्ती व इतर अंकेक्षण करणे.</p>	<p>श्री जि.शा.इंगळे मुख्य लिपीक</p>
3	<p>परीक्षा विभाग - अर्थीकडून प्रवेश शुल्क व इतर शुल्क जमा करून त्यांना पावती देणे. विद्यापीठाच्या अभ्यासक्रमाचे परीक्षा अर्ज भरण्याचे नियोजन करणे. या 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. विद्यापीठाच्या परीक्षा केंद्राचे कामकाज पहाणे.</p> <p>प्रवेश विभाग - विद्यालयात विविध अभ्यासक्रमास प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची माहिती महाविद्यालयाच्या व विद्यापीठाच्या सॉफ्टवेअरमध्ये फीड करणे, त्यांच्या विषयाची माहिती, त्यांची प्रवेशप्रक्रिया व परीक्षा व्यवस्थेबाबतची प्रवेश अर्जासोबत शैक्षणिक वर्षाच्या सुरुवातीस पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमातील प्रथम वर्षातील विद्यार्थ्यांचे ऑनलाईन पात्रता अर्ज तयार करून घेणे. ऑफलाईन अभ्यासक्रमाचे पात्रता अर्ज भरून घेणे. सदर अर्ज योग्य त्या कागदपत्रासह विद्यापीठास सादर करणे. त्रुटी विद्यायाथ्यांना कळविणे. त्रुटीची पूर्तता करणे. विद्यालयातील विविध अभ्यासक्रमास प्रवेश देण्याची कार्यवाही करणे. AISHE / MIS ची माहिती ऑनलाईन भरणे त्यासंबंधीची नोंद ठेवणे. वर्गवार याददा नोंद ठेवणे. वरिष्ठ व कनिष्ठ महाविद्यालयीन प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे प्रवेश रजिष्टर संगणीकरण पध्दतीने अद्यायावत ठेवणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे व सुचनांचे पालन करणे.</p> <p>वार्षिक अहवाल - शैक्षणिक वर्षातील घडामोडीचा आढावा घेणे. शैक्षणिक व प्रशासकीय माहिती संकलित करणे. अद्यायावत ठेवणे. त्या माहितीचे वार्षिक नियतकालीकमध्ये प्रकाशित करण्यास देणे.</p> <p>सांख्यिकी विभाग - शैक्षणिक वर्षातील परीक्षेस बसलेल्या व उत्तीर्ण नालेल्या विद्यार्थ्यांची सर्व प्रकारची सांख्यिकी माहिती संकलित करून अद्यावत ठेवणे. विद्यापीठ, महाराष्ट्र शासन, विद्यापीठ अनुदान आयोग यांनी वेळोवेळी मागितलेली माहिती वेळेवर पाठविणे. एम.आय.एस माहिती व स्वयंरोजगार माहिती पाठविणे.</p> <p>स्वयंरोजगार विभाग - ३१ मार्च / दि. ३० जून / दि. ३१ डिसेंबर चे अमरावती व बुलडाणा ची माहिती नियमित अद्यायावत ठेवणे (ऑनलाईन)</p>	<p>वरिष्ठ लिपीक</p>

4	<p>शिष्यवृत्ती /क.म.वि. विभाग - प्रवेशित मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती व फ्रीशीप अर्ज स्वीकारणे. सदर अर्ज समाजकल्याण कार्यालयास पाठविणे व प्राप्त शिष्यवृत्तीचे वाटण करणे. विद्यार्थ्यांना ओळखपत्र, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, टी.सी., एसटी व रेल्वे कन्सेशन आर्डर देणे. कनिष्ठ वरिष्ठ महाविद्यालयीन शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे हजेरी रजिष्टर अद्यायावत ठेवणे. किरकोळ रजेची माहिती अद्यायावत ठेवणे. बोर्डाच्या परीक्षेचे काम पाहणे. कनिष्ठ महाविद्यालयाचे पदनिर्धारण व संचमान्यता करणे. क.म.वि.च्या घडयाळी तासिकेचा प्रस्ताव सादर करणे. डाटा कॅंपचर/ यु.डॉयस ची माहिती ऑनलाईन करणे. क.म.वि.चे प्रवेश रजिष्टर तयार करणे.स्नेहसंमेलन कार्यक्रमांतर्गत येणारे प्रमाणत्र नोंद ठेवणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे व सुचनांचे पालन करणे.</p>	श्री न.वि.सोळंके कनिष्ठ लिपीक
5	<p>आवक/जावक विभाग - महाविद्यालयात आलेल्या व गेलेल्या पत्रांची नोंद करणे. त्याची माहिती प्रमुखास देणे. आलेल्या पत्राची कालमर्यादा पाहून त्याचे उत्तर गेले की नाही याची माहिती प्रमुखास देणे. दैनंदिन येणाऱ्या बातम्या टायपींग करणे. राष्ट्रीय सेवा योजना /एन.सी.सी.अहवाल टायपींग करणे.वैद्यकीय तपासणीचे अर्ज व अहवाल अद्यायावत ठेवणे. विद्यार्थ्यांचे रेकॉर्ड माहिती अद्यायावत ठेवणे व त्या रेकॉर्ड ची निगा रोखणे. आलेल्या सर्व वर्गांचे प्रवेश अर्ज वर्गवार फाईलिंग करणे.कार्यक्रमाचे फोटो संबंधीताना देवून त्यांची नोंद घेणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे व सुचनांचे पालन करणे.</p>	कु. सोनाली तुपकर कनिष्ठ लिपीक
6	<p>ग्रंथालय विभाग :- संगणकीय पध्दतीने ग्रंथालयातील कामकाज असणे आवश्यक आहे.आपल्या कार्यालयातील संगणक उपकरण व इतर आवश्यक उपकरण यांची नियमित तपासणी व देखभाल करणे, ग्रंथालयात दर्शनीभागात एकुण पुस्तके व नियतकालीन पुस्तके व दैनंदिन वर्तमान पत्राची संख्ये बाबत फलक तयार करणे, ग्रंथालयात एकुण किती कर्मचारी काम करतात व त्यांच्याकडे कोणत्या कामाची जबाबदारी आहे त्याविषयी एक फलक तयार करावे युजीसी प्राप्त अनुदानातून घेतलेल्या व महाविद्यालयात तर्फे खरेदी केलेल्या पुस्तकांची नोंद करणे. विद्यार्थी, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांची नाव नोंदणी करणे, त्यांना वाचनसाहित्याच्या वापराबाबत माहिती व सूचना देणे, त्यांना सर्व प्रकारची अद्ययावत पुस्तके व जर्नल्स उपलब्ध करून देणे. विद्यार्थ्यांना ओळखपत्र व बारकोड पाहून इंटरनेट सेवा व वाचन साहित्य उपलब्ध करून देणे. दैनंदिन वर्तमानपत्रे/नियतकालीक विद्यार्थ्यांसाठी वाचण्यास उपलब्ध करून देणे, वेगवेगळे ग्रंथ उपलब्ध करून देणे, ग्रंथालयाचे नाहरकत प्रमाणपत्र देणे, ग्रंथालयातील सर्व पुस्तकांची निगा राखणे. तसेच ग्रंथालयातील सर्व खोल्याची स्वच्छता आणि इलेक्ट्रीक व पाण्याची सुविधा आपल्या सहकार्यांकडून करून घेणे. तसेच विद्यापीठ व शासन आणि प्राचार्यांनी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p>	श्री. अ. वि. सोळंके ग्रंथपाल
7	<p>राष्ट्रीय सेवा योजना विभाग :- राष्ट्रीय सेवा योजना सल्लागार समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे. राष्ट्रीय सेवा योजनेची माहिती, कार्यक्रम समन्वयकाची माहिती, विविध कार्यक्रम जे राष्ट्रीय सेवा योजनेत नियमित व विशेष शिबिर कार्यक्रमान्तर्गत राबविले जाणा-या विविध प्रकल्पांची माहिती. उदा. वृक्षारोपन, रक्तदान व एकात्मता शिबिरे, ग्रामदत्तक योजना, राज्य शिबिरे, विशेष श्रमसंस्कार शिबिरे , उन्हाळी शिबिरे, रेडरिबन क्लब विषयीची माहिती, मुली वाचवा अभियानांतर्गत माहिती. विविध चालू असणा-या प्रकल्पाची माहिती तसेच राज्य शासनाच्या धोरणानुसार दिलेले कार्यक्रम रासेयोच्या नियमित कार्यक्रमाद्वारे व विशेष शिबिराद्वारे पार पाडणे. विविध प्रकारच्या स्पर्धा उदा. पर्यावरण जनजागृती, आपत्ती व्यवसाय, व्यसनमुक्ती कार्यक्रम, जलसंवर्धन, स्त्री -पुरुष सहजीवन व समानता, माहितीचा अधिकार आदींची माहिती आपल्या विभागात वर्षभरातील नोटीस / बातम्या ची नोंद ठेवणे. तसेच विद्यापीठ व शासन आणि प्राचार्यांनी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p>	श्री ना.खु.गायकवाड समन्वयक राष्ट्रीय सेवा योजना
8	<p>राष्ट्रीय छात्रसेना विभाग :- राष्ट्रीय छात्रसेना सल्लागार समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे. राष्ट्रीय छात्रसेना योजनेची माहिती, कार्यक्रम समन्वयकाची माहिती, विविध कार्यक्रम जे राष्ट्रीय छात्रसेना योजनेत निर्धारित शिबिर कार्यक्रमांतर्गत राबविले जाणा-या विविध प्रकल्पांची माहिती आपल्या विभागात वर्षभरातील नोटीस / बातम्या ची नोंद ठेवणे. तसेच विद्यापीठ व शासन आणि प्राचार्यांनी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p>	श्री बा.स.इंगळे समन्वयक राष्ट्रीय छात्रसेना
9	<p>क्रिडा विभाग :- महाविद्यालयाच्या क्रिडा विभागाची माहिती अद्यावत ठेवणे. विविध खेळांची तसेच खेळाडूंची तयारी तयार करणे. आंतर महाविद्यालयीन क्रिडा स्पर्धासाठी महाविद्यालयाचे संघ निवडून पाठविणे. संघ, खेळाडू कोणत्या स्तरावर भाग घेतला व कामगिरीची सविस्तर माहिती तयार ठेवणे. आपण केलेल्या कामगिरीचा अहवाल तयार करणे. तो प्रमुखांकडे व नियतकालीक विभागाकडे सादर करणे. तसेच महाविद्यालयातील विद्यार्थी व विद्यार्थिनी ची दरवर्षी वैद्यकीय तपासणी करून घेणे. वैद्यकीय तपासणी नालेल्या अहवाल हा विद्यापीठातील शारीरिक शिक्षण संचालक यांना सादर करणे. महाविद्यालय परिसर व व्यायाम शाळा संबंधीची देखभाल करणे. महाविद्यालयाची वेब साईट अद्यायावत ठेवणे. महाविद्यालय सुरु असताना परिसरात शिस्त राखणे. आपल्या विभागात वर्षभरातील नोटीस / बातम्या ची नोंद ठेवणे. तसेच विद्यापीठ व शासन आणि प्राचार्यांनी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p>	श्री. अ. वि. सोळंके शारीरिक शिक्षण संचालक

10	<p>विद्यार्थी कल्याण मंडळ : - विद्यार्थी कल्याण मंडळाच्या विविध समित्यांच्या बैठकांचे आयोजन करणे. महाविद्यालयीन स्तरीय निवडणुका घेऊन विद्यार्थी प्रतिनिधींची निवड करणे. सांस्कृतिक स्पर्धा, युवा महोत्सवात भाग घेण्यास विद्यार्थ्यांना प्रवृत्त करणे, युवा शिष्यवृत्तीबाबत माहिती देणे. युवा महोत्सव व इंद्रधनुष्य युवा महोत्सवासाठी महाविद्यालयाचे संघ निवडणे. विद्यार्थी व पालकांच्या अपघाती विम्याबाबत माहिती देणे. नेतृत्व गुण विकसीत करण्यासाठी युवा नेतृत्व शिबिरात भाग घेण्यास प्रवृत्त करणे. गरजू व गरीब विद्यार्थ्यांना आर्थिक मदत करणे.</p> <p>विद्यार्थी व स्टाफ तक्रार निवारण कक्ष :- शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांबद्दल व महाविद्यालयातील विद्यार्थी व विविध विभागातील असलेल्या तक्रारीबद्दल मार्गदर्शन करणे व तक्रारीचे निवारण करणे. आपल्या विभागात वर्षभरातील नोटीस / बातम्या ची नोंद ठेवणे. तसेच विद्यापीठ व शासन आणि प्राचार्यांनी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p>	<p>डॉ.प्र.उ.गवई समन्वयक विद्यार्थी कल्याण मंडळ</p>
11	<p>शैक्षणिक कामकाज व महाविद्यालयीन शिस्त :- महाविद्यालयाचे शैक्षणिक कामकाज सुरळीतपणे पार पाडून घेणे. तसेच अंतर्गत मूल्यमापन, घटकचाचणी, सराव परीक्षा नियोजित वेळेत पार पाडणे. वेगवेगळ्या विभागाचे नियोजित कार्यक्रम वेळेत पार पडतील याकडे लक्ष देणे, दरवर्षी होणाऱ्या कार्यक्रमांचे 30 बातम्या वर्तमान पत्रात प्रसिध्द होण्याकरीता संबंधीताना सुचना देणे . विद्यार्थ्यांना वर्गात तासिकेला बसण्यास प्रोत्साहित करणे, त्यांना महाविद्यालयाच्या शिस्तीचे महत्व पटवून देणे व सर्व प्राध्यापक व कर्मचाऱ्यांमध्ये समन्वयक राखणे. आपल्या विभागात वर्षभरातील नोटीस / बातम्या ची नोंद ठेवणे. तसेच विद्यापीठ व शासन आणि प्राचार्यांनी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p>	<p>प्रा.सु.सं.माळशिखरे समन्वयक शैक्षणिक कामकाज व महाविद्यालयीन शिस्त</p>
12	<p>महिला तक्रार निवारण व सक्षमीकरण कक्ष :- लैंगिक अथवा मानसिक अत्याचाराबाबत तक्रारदार व्यक्तीस मार्गदर्शन करणे. समुपदेशन व मानसिक अथवा आर्थिक वा आधार देणे. महिला कर्मचारी अथवा विद्यार्थिनींसाठी आक्षमिकरणाचे विविध उपक्रम आयोजित करणे व प्रोत्साहित करणे. शैक्षणिक उपक्रमा संदर्भात प्रत्येक कार्यक्रमात आपल्या सहकार्यांसोबत जबाबदारी पार पाडणे. आय.क्यु.ए.सी. व नॅक च्या कामात मदत करणे. शासन आणि प्राचार्यांनी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p>	<p>गवई-गवई-गवई-गवई समन्वयक महिला तक्रार निवारण कक्ष</p>
13	<p>आय.क्यु.ए.सी. समिती : - समितीची स्थापना करून बैठका घेणे, मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांच्या शासनाच्या विविध योजना, शिष्यवृत्तीबात आढावा घेणे, प्रलंबीत प्रकरणाचा निपटारा करणे . मैत्री संघाची स्थापना व त्या संबंधीच्या नोटीस / बातम्या प्रसिध्द करणे.आपल्या विभागात वर्षभरातील नोटीस / बातम्या ची नोंद ठेवणे. नॅक च्या दृष्टिकोनातून महाविद्यालयात होणारे सर्व कार्यक्रम / अच्युमेंट संबंधी माहितीची नोंद अद्यायावत ठेवून नेट वर प्रसिध्द करणे. दरवर्षी नॅक संबंधी रिपोर्ट पाठविणे आणि पत्रव्यवहार करणे. विद्यार्थ्यांच्या लेखनशैलीला चालना मिळण्यासाठी नियतकालीकात लेख, कविता लिहण्यास प्रवृत्त करणे व त्याची भितीपत्रकावर (अंकुर) प्रसिध्दी करणे. शासन आणि प्राचार्यांनी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p>	<p>श्री सु.ग्या.राऊत समन्वयक आय.क्यु.ए.सी. समिती</p>

- आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसांच्या कालावधीत महाविद्यालयीन शिस्त व सक्षमीकरण कक्ष
- सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास प्राचार्य, शि.प्र.मं. तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालय, चिखली. जि. बुलडाणा यांचेकडे तक्रार करता येईल. दूरध्वनी क्रमांक ०७264-242075
- वरीलप्रमाणे नागरिकांची सनद महाविद्यालयाच्या spmtmchikhali.ac.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

(डॉ. अभय ब. तारे)