

केंद्रीय / राज्य माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

कलम ४ (१) (ख) नुसार १ ते १७ बाबींवरीलमाहिती

कलम ४ (१) (ख) (एक)

महाविद्यालयाचे नाव	भिगवण शिक्षण प्रसारक मंडळ, लोकनेते शरदचंद्रजी पवार शिक्षणशास्त्र महाविद्यालय
पत्ता	भिगवण, ता. इंदापूर, जि. पुणे ४१३१०५
महाविद्यालयाचे प्रमुख	प्राचार्य डॉ. उज्वला दा. लोणकर
महाविद्यालयाची ध्येय धोरणे	Vision : To provide an education that transform student's through 21 st century skill and knowledge and by providing an understanding of the needs of deprived society and empowerment of this society. एकविसाव्या शतकातील कौशल्य व ज्ञान याद्वारे वंचित समाजाच्या गरजा व या समाजाच्या सबलीकरणाद्वारे विद्यार्थ्यांना परिवर्तन देणारे शिक्षण प्रदान करणे. Mission : Excellence in teacher education with social engineering. सामाजिक अभियांत्रिकी सहगुणवत्ता पूर्ण शिक्षक शिक्षण.
महाविद्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२११८-२४६२४६ कार्यालयीन वेळ- सकाळी १०.०० ते सायं. ५.०० महाविद्यालयाची वेळ-सकाळी १०.०० ते सायं. ४.००
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सर्व रविवार

नं	कामाचा विभाग	कामाचे स्वरूप
	प्राचार्य	महाविद्यालयाचे प्रशासकीय व शैक्षणिक विभाग प्रमुख
१	सर्वसाधारण प्रशासन	कार्यालयीन कामकाज देखरेख, कर्मचारी व कामावर नियंत्रण, महाविद्यालय विकास समिती कामकाज, कार्यालय प्रमुख म्हणून येणाऱ्या जबाबदाऱ्या, स्थावर मालमत्ता ताबा, फर्निचर डेड स्टॉक संरक्षण
२	आस्थापना व जनरल	संस्था, व यु.जी.सी. पत्रव्यवहार, मस्टर, रजामंजुरी, सर्व सेवक वैयक्तिक फाईल, सेवापुस्तके, सेवा प्रमाणपत्र, वेतननिश्चिती, प्रॉव्हीडंटफंडनोंदी व हिशेब, सेवानिवृत्तीप्रकरणे, वैद्यकीय परिपूर्ती, इतरसाहित्य नोंदी व ताबा.
३	अकॉंट विभाग प्रमुख	संस्था शासन, यु.जी.सी. विद्यापीठ यांचेकडील योजना व त्यांचे उपयोजन, जमा खर्च पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रके, पगारबिले, पगार तपशील, फरक बिले, ऑडिट रिपोर्ट पूर्तता, खरेदी दरपत्रके / पूर्तता, अकॉंट विभाग म्हणून येणाऱ्या सर्व जबाबदाऱ्या.
४	अकॉंट मदतनीस	शिष्यवृत्ती सोडून सर्व कीर्द लिखाण जमा पावती, खतावणी, जमा खर्चपत्रके, बँकचे चेक व्यवहार, बँक बॅलन्स, डिपॉझिट, विनियोग प्रमाणपत्र, सदर अनुषंगाने येणारी अकॉंटची सर्व कामे.
५	अकॉंट मदतनीस कॅशियर	पैसे देवाण-घेवाण बँक / पोस्ट व्यवहार, रोखीचे व्यवहार, फी व इतर जमा पावती पुस्तके ताबा, फी रजिस्टर नियमित लिखाण डायरी रोखीची शिल्लक ताबा.
६	विद्यापीठ	विद्यापीठाकडील सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार, माहिती, संलग्नीकरण, पात्रता, सिनि. कॉलेज प्रवेश, रोल नंबर सिनि. कॉलेज कार्यभार, शिक्षक पदे, तुकडी शासन / विद्यापीठ पत्रव्यवहार, अंतर्गत परीक्षा व विद्यापीठ परीक्षा कामकाज नियोजन
७	शिष्यवृत्ती	याप्रकारच्या विभागाकडील शिष्यवृत्ती, फी सवलत अर्ज स्वीकारणे, प्रस्ताव बिले, त्यासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार, शिष्यवृत्ती कीर्द, खतावणी, बँक, पीएलए पत्रव्यवहार, शिष्यवृत्ती ऑडिट व पूर्तता, सर्व शिष्यवृत्ती तपशील व पूर्तता
८	जनरल	आवक बारनिशी, विविध दाखले, टिसी, जनरल रजिस्टर पूर्तता, सर्वप्रकारची फॉर्म विक्री, गुणपत्रक वाटप.

महाविद्यालय प्राचार्य	प्राध्यापक व शिक्षकेतर कर्मचारी		
डॉ. उज्ज्वला दा. लोणकर	नं	प्राध्यापक	पदनाम
	१	डॉ. उज्ज्वलादा. लोणकर	प्राचार्य
	२	प्रा. अनिता कृ. गायकवाड	सहाय्यक प्राध्यापक
	३	प्रा. उज्ज्वला ध. चव्हाण	सहाय्यक प्राध्यापक
	४	प्रा. मनोरखा र. पठाण	सहाय्यक प्राध्यापक
	५	प्रा. महेश द. लंबाते	सहाय्यक प्राध्यापक
	६	प्रा. सचिनकि. शिर्के	सहाय्यक प्राध्यापक
	७	प्रा. वंदना शा. गजाकस	सहाय्यक प्राध्यापक
	८	प्रा. सतिश ब. खराडे	सहाय्यक प्राध्यापक
	९	रविंद्र पां. मनवर	ग्रंथपाल
	१०	आय. एम. तांबोळी	आरोग्य व शारिरीक प्राध्यापक
	११	योगेश रा. तोरणे	कला प्राध्यापक
	१२	पवार पी. एस.	कला प्राध्यापक
	१३	प्रफुल्ल बा. साबळे	वरिष्ठ लिपिक
	१४	विकास बा. आटोळे	कॉम्प्यूटर ऑपरेटर
	१५	तेली विशाल	लॅब असिस्टंट
	१६	मेंगावडे पांडूरंग	लॅब अटेंडंट
	१७	गावडे गणेश	स्टोअर किपर
	१८	भादेकर एस. पी.	शिपाई
	१९		

कलम ४ (१) (ख) (एक)

आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

प्राचार्य—

Subject to the supervision and general control of the University Grants Commission, New Delhi, Govt. Of Maharashtra, Savitribai Phule Pune university , Pune and Board of Trustee.

A)Academic growth of the college.

b)Participation in the teaching work, research and training programmes of the college.

c)Assisting in planning and implementation of academic programmes such as orientation course, seminars, in service and other training programmes organised by the University for academic competence of the Faculty Members.

d)Admission of students and maintenance of discipline of the college.

e)Management of college Libraries Etc

कार्यालय अधीक्षक—

१.हे महाविद्यालयाचे कामकाज सुरळीत चालण्याच्या दृष्टीने संबंधित कामकाज करणाऱ्या सेवकांवर देखरेख करतील.
२.कार्यालयीन सेवक यांच्या वेळोवेळी बैठका बोलावून त्यांची कामे व कालावधी नेमून देउन नियमाप्रमाणे कामकाज होत आहे हे पाहतील.
३.गैरहजर व उशिरा येणाऱ्या सेवकांची नोंद ठेवून त्यांच्या योग्य ती कारवाई करणेबाबत प्राचार्य यांना शिफारस करतील.

४.महाविद्यालयाच्या कामकाजाशी संबंधित सर्व घटकांशी अगत्याने वागून महाविद्यालयाचे हितसंबंध जपणे, त्यांना वेळोवेळी आवश्यक ती माहिती पुरविणे. प्राचार्य यांच्यामार्फत शासन, युजीसी, संस्था व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांना माहिती देणे. आपल्यापेक्षा कनिष्ठ सेवकांच्या काही तक्रारी किंवा अडचणी असल्यास कर्तव्य कामसुपणे व योग्य पध्दतीने करवून घेणे व स्वतःच्या बाबतीत विशेषाधिकार किंवा हक्क न वापरता आपली कामे करणे.

५.सर्व सेवकांकडून त्यांची कर्तव्य कामसुपणे व योग्य पध्दतीने करवून घेणे व स्वतःच्या बाबतीत विशेषाधिकार हक्क न वापरता आपली कामे करणे.

६.अत्यंत गोपनीय अशा स्वरूपाची कामे जबाबदारीने करणे व महत्वाची कागदपत्रे जतन करणे.

७.कोर्ट कचेरीतील महाविद्यालयाच्या कामकाजात जातीने लक्ष घालून त्याबाबत प्राचार्य यांचे त्यासंदर्भातील आदेश पाळणे.

८.आलेला पत्रव्यवहार संबंधित सेवक / शिक्षक / विभागप्रमुख यांना सुपूर्द करून त्यासंबंधातील पूर्तता करणे, शासन, विद्यापीठ, युजीसी यांचेकडे आलेल्या पत्रांची योग्य ती दखल घेणे.

९.विविध प्रकरणांचा अभ्यास करून त्यावर आपली टिपणे तयार करून आवश्यक तेथे ती नोंदणे. विशेषतः काही खास संदर्भ, नियम व त्यातून निघणारे अर्थ यांची वरिष्ठांना जाणीव करून देणे.

१०.महाविद्यालयाचे दैनंदिन व्यवहार, त्याबाबत केलेले नियम, विधाने, तरतुदी यातील तफावतीकडे आवश्यक तेच व आवश्यक तेव्हा वरिष्ठांना ज्ञान करून देणे.

११.हाताखालच्या सेवकांनी केलेल्या नोंदी तपासून त्यावर स्वतःचे मत नोंदविणे.

१२.महाविद्यालयाच्या / विद्यापीठाच्या कामकाजाबाबत योग्य ती अंमलबजावणी करणे.

संहितेत नमूद केलेल्या जबाबदारी / कर्तव्ये याशिवाय खालील बाबीत दक्ष राहिले पाहिजे.

१.कार्यालयीन कामकाज ठरलेल्या नियोजनानुसार झाले पाहिजे व ठरवून दिलेल्या कार्यपध्दतीचा अवलंब केला पाहिजे.

२.प्रत्येक कामकाज हे अपेक्षित मुदतीत पूर्ण करण्याचा आटोकाट प्रयत्न करणे.

३.कार्यालयीन कामाचा दर्जा महत्वाचा ठरतो. हा दर्जा टिकविण्यासाठी जबाबदारी स्वीकारली पाहिजे.

- ४.कार्यालयीन कामकाजात अनेक कारणांमुळे व्यत्यय येतो, ती सोडविण्यासाठी जबाबदारी स्वीकारली पाहिजे.
- ५.सेवक गैरहजरराहतात, त्याचा परिणाम कामकाजावर होणार नाही याची काळजी घेतली पाहिजे.

लिपिक-टंकलेखन-

- १.कार्यासनात प्राप्त झालेल्या टपाल / संदर्भाची नोंद घेणे.
 - २.प्रकरणांची नोंद घेणे.
 - ३.आवक/जावक नोंदवही ठेवून त्यात आवश्यक त्यानोंदी बिनचूक घेणे.
 - ४.निकाली काढण्यात आलेल्या व प्रतिक्षाधीन प्रकरणांची नोंद घेणे.
 - ५.पत्रे/शासननिर्णय/परिपत्रके इत्यादी निर्गमीत करणे.
 - ६.व्यवहाराचे हिशेब ठेवणे.
 - ७.फी वसूल करणे, नोंदवहीत नोंदी घेणे पावत्या देणे आणि त्यांचे हिशेब ठेवणे.
 - ८.बँकेत पैसे भरणे, बँकेतून पैसे काढणे आणि विलाच्या आवश्यक त्या रकमा प्रदान करणे.
 - ९.अर्थसंकल्प तयार करणे तो अमलात आणणे.
 - १०.जड वस्तुसंग्रह नोंदवही ठेवणे.
 - ११.वेतन बिले, पुरवणी बिले तयार करणे आणि संबंधित प्राधिकाऱ्यांना सादर करणे.
 - १२.आयकर, सक्तीची ठेव योजना, संचयी मुदतीची ठेव इ. च्या व्यवहारांच्या बाबतीतील कामेपारपाडणे.
 - १३.व्यवसाय कराच्या संबंधात वसूल केलेल्या रकमा जमा करणे.
 - १४.हिशेबाची लेखापरीक्षा करून घेणे.
 - १५.हिशेबांच्या विवरणपत्रे खात्याला सादर करणे.
 - १६.हिशेबांच्या तपासणीसाठी पूर्वतयारी करणे व ते तपासून घेणे.
 - १७.कार्यासन अधिकाऱ्याने सांगितलेली अन्य कार्यालयीन कामकाज.
- #### ग्रंथालय परिचर आणि शिपाई-
- १.ग्रंथालय व कार्यालयाची झाडलोट, सफाई करणे.
 - २.आवश्यक ते पाणी भरणे.

४ (१) (ख) तीन	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली
	विद्यापीठ अनुदान आयोग, नवी दिल्ली, महाराष्ट्र शासन, सावित्रीबाई फुले पूणे विद्यापीठ, पुणे यांच्या प्रचलित नियमानुसार
४ (१) (ख) चार	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके
	नॅक बंगलोर, विद्यापीठ अनुदान आयोग, नवी दिल्ली, महाराष्ट्र शासन, सावित्रीबाई फुले पूणे विद्यापीठ, पुणे यांच्या प्रचलित पध्दती व निर्देशानुसार
४ (१) (ख) पाच	त्याच्या कडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख
	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१
	२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१
	३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१
	४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८२
	५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२
	६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९
	७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९
	८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतनाचे अंश राशीकरण) नियम, १९८१
	९. विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका
	१०. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम.
	११. महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन फी, स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम.
	१२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवासभत्ता) नियम.
	१३. महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम, २०१६
	१४. सेवा हमी अधिनियम, २०१५
	१५. महाराष्ट्र राज्य रॅगिंग प्रतिबंधक अधिनियम १९९९
४ (१) (ख) सहा	त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण

४ (१) (ख) नउ

आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

महाविद्यालय प्राचार्य	प्राध्यापक व शिक्षकेतर कर्मचारी		
डॉ. उज्ज्वला दा. लोणकर	नं	प्राध्यापक	पदनाम
	१	डॉ. उज्ज्वला दा. लोणकर	प्राचार्य
	२	प्रा. अनिता कृ. गायकवाड	सहाय्यक प्राध्यापक
	३	प्रा. उज्ज्वला ध. चव्हाण	सहाय्यक प्राध्यापक
	४	प्रा. मनोरखा र. पठाण	सहाय्यक प्राध्यापक
	५	प्रा. महेश द. लंबाते	सहाय्यक प्राध्यापक
	६	प्रा. सचिन कि. शिर्के	सहाय्यक प्राध्यापक
	७	प्रा. वंदना शा. गजाकस	सहाय्यक प्राध्यापक
	८	प्रा. सतिश ब. खराडे	सहाय्यक प्राध्यापक
	९	रविंद्र पां. मनवर	ग्रंथपाल
	१०	आय.एम. तांबोळी	आरोग्य व शारिरीक प्राध्यापक
	११	योगेश रा. तोरणे	कलाप्राध्यापक
	१२	पवार पी. एस.	कलाप्राध्यापक
	कार्यालयीन कर्मचारी		
	१३	प्रफुल्ल बा. साबळे	वरिष्ठ लिपिक
	१४	विकास बा. आटोळे	कॉम्प्युटर ऑपरेटर
	१५	तेली विशाल	लॅबअसिस्टंट
	१६	मेंगावडे पांडूरंग	लॅबअटेंडंट
	१७	गावडे गणेश	स्टोअरकिपर
	१८	भादेकर एस. पी.	शिपाई
	१९		

४ (१) (ख) अकरा	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल
	ऑडिट रिपोर्ट
४ (१) (ख) बारा	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील
	नाही
४ (१) (ख) तेरा	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील
	नाही
४ (१) (ख) चौदा	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील
	नाही

दफ्तर जतन करण्याची मर्यादा

प्रकार	अ.नं.	दफ्तर प्रकार	कालावधी
A	१	जनरल रजिस्टर	कायमस्वरुपी
	२	डेड स्टॉक रजिस्टर	
A	३	कीर्द	कायमस्वरुपी
	४	पगारबिले / मस्टर	
B	५	सेवापुस्तक	सेवेत आहेत तोपर्यंत
C1	१	फी रिसिट व रजिस्टर	५ वर्ष
	२	खतावणी	
	३	खर्चपावती	
	४	दाखले / सत्यप्रती	
	५	हजेरीपत्रक	
	६	शिष्यवृत्ती/बिले	
	७	किरकोळ परंतु महत्वाचा पत्रव्यवहार	
C2	१	टर्म फी अकाँट	५ वर्ष
	२	आवक / जावक रजिस्टर	
D	१	उत्तरपत्रिका / वार्षिक परीक्षा	१ वर्ष
	२	किरकोळ रजा अर्ज	
	३	विविध उपक्रम, इतर किरकोळ पत्र व्यवहार	

४ (१) (ख) सात	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील
	नाही
४ (१) (ख) आठ	आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण
	नाही

४ (१) (ख) पंधरा	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील	
	माहिती मिळविण्यासाठी प्रत्यक्ष भेटून मागणी करणाऱ्या नागरिकांना, कार्यालयीन वेळेत, संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून माहिती उपलब्ध होते. तसेच माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार, विभागातील माहिती संबंधित अधिकाऱ्यांकडून पुरविण्यात येते.	
४ (१) (ख) सोळा	जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील	
	पदनाम	अधिकारीकर्मचारी यांचेनाव व पदनाम
	अपिलीय अधिकारी	डॉ. उज्ज्वला दा. लोणकर प्राचार्या, लोकनेते शरदचंद्रजी पवार शिक्षणशास्त्र महाविद्यालय भिगवण, ता. इंदापूर जि.पुणे
	माहिती अधिकारी	प्रा. अनिता के. गायकवाड सहायकप्राध्यापक, लोकनेते शरदचंद्रजीपवारशिक्षणशास्त्र महाविद्यालय भिगवण, ता. इंदापूर जि.पुणे
	सहाय्यक माहिती अधिकारी	प्रफुल्ल बा. साबळे वरिष्ठ लिपिक, लोकनेते शरदचंद्रजी पवार शिक्षणशास्त्र महाविद्यालय भिगवण, ता. इंदापूर जि.पुणे
४ (१) (ख) सतरा	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	

Prinwad

माहिती अधिकारी
अपिलीय अधिकारी
प्रा. अनिता के. गायकवाड
सहायकप्राध्यापक
लोकनेते शरदचंद्रजी पवार
महाविद्यालय भिगवण

Ujwala

डॉ. उज्ज्वला दा. लोणकर
प्राचार्या
लोकनेते शरदचंद्रजी पवार शिक्षणशास्त्र
शिक्षणशास्त्र महाविद्यालय भिगवण

PRINCIPAL

Loknete Sharadchandraji Pawar
College of Education (B.Ed.)
Bhigwan, Tal.Indapur, Dist.Pune