

Vidya Prasarak Mandal's

Amolakchand Mahavidyalaya, Yavatmal

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम 2005 नूसार महाविद्यालयीन कार्यालय, बाबतची कार्यवाही नियम 4 (1)(b) नूसार

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम 2005 नूसार महाविद्यालयीन कार्यालय,
बाबतची कार्यवाही नियम 4 (1)(b) नूसार

Manual-17



Academic Session

2014-2015

Amolakchand Mahavidyalaya, Yavatmal

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम 2005 नुसार महाविद्यालयीन कार्यालय, बाबतची कार्यवाही नियम 4 (1)(b) नुसार

एक

1. कार्यालयाची माहिती व कर्तव्य

Academic Session 2014-15

The Amolakchand Mahavidyalaya, Yavatmal is established by Vidya Prasarak Mandal in 1956. The Mandal is registered under Act No. XXI of 1860, (REGD.NO.F-27/YTL/122-55-56). The objectives of the society are as given here under;

- 1 To impart and promote education of Literature, Science, Arts, Commerce, Law, Technology and diffusion of cultural and useful knowledge.
- 2 To start new schools and conduct and takeover existing ones, to colleges and other Institutions for imparting moral, physical, cultural, literary, scientific, technical, vocational and professional education.
- 3 To undertake & facilitate research in all branches of knowledge.
- 4 To carry on experiments with a view to improve methods of imparting instructions to youths and adults with the object of making them better citizens of world.
- 5 To Co-operate with approved Institutions for the purpose of helping the above objects and adopt such other measures as might appear desirable for carrying out the above objects.

कार्यालयाची माहिती

- a) Name of the office: Amolakchand Mahavidyalaya, Yavatmal
- b) Address: Godhani Road, Yavatmal- 445001
- c) About College:

The college was established by the society in 1956 in order to full-fill the above objectives. The college has well established building, Laboratories; Library, Play grounds for Boys & Girls etc. Spread over on 39 acres of land. The College is providing Education to students for HSC, Graduation in Arts Commerce & Science, Post graduation in Arts

Amolakchand Mahavidyalaya, Yavatmal

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम 2005 नुसार महाविद्यालयीन कार्यालय, बाबतची कार्यवाही नियम 4 (1)(b) नुसार

(Economics/ History/ Political Science/ English/ Marathi/ Hindi), Commerce and Science (Chemistry/ Mathematics/ Physics), BMC, DBM and D.Tax. - Courses. The College is affiliated to Sant Gadge Baba Amravati University, Amravati.

The college was blessed by Pandit Jawaharlal Nehru, the first Prime Minister of India and Yashwantrao Chavhan, the first Chief Minister of Maharashtra. It is privileged thing that the foundation stone of the building was laid at the hands of both these stalwarts. Today the college has acquired a prestigious position not only in Viderbha region, but in the entire Maharashtra. The Golden Jubilee of thee college was celebrated with the auspicious blessings of His Excellency Dr. A.P.J. Abdul Kalam, Honourable President of India. Her Excellency Smt. Pratibha Patil, Honourable President of India, also visited the college.

Over a period of time, the college has expanded the areas of study with conscious attempts for Adding the employability to the courses. Several students of the college have acquired prominence in different fields of education. The management of the College is making every possible effort to face new challenges of ever expanding world of Knowledge & enable the students to live a life with material advancement and Spiritual enrichment.

The Goals, Aims & objectives, Vision, Mission & Value of the college are as given here under:-

Goals of the College:

- 1 To provide ideal academic atmosphere to pursue the excellence in higher education in Science, Arts, Commerce and Humanities.
- 2 To make higher education relevant to the knowledge era.
- 3 To impart in depth knowledge and expertise through innovative methods of teaching & learning so as to create a pool of resourceful self motivated manpower.
- 4 To impart broad based (Comprehensive) knowledge to face current competitive world.

Amolakchand Mahavidyalaya, Yavatmal

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम 2005 नुसार महाविद्यालयीन कार्यालय, बाबतची कार्यवाही नियम 4 (1)(b) नुसार

5 To provide a forum to promote interaction among scientific, Social and Cultural community by organizing exhibitions, conferences, workshops, seminars and other relevant activities.

6 To organize extension activities for community development focusing on civic responsibilities, social awareness and value based education.

7 To nurture research activities for academic nourishment, updating and fostering of scholastic temperament.

8 To take up research project in the thrust areas of National interest and help the Nation in academic development.

9 To promote quality research stressing the regional needs & social relevance.

Aims & Objectives of the College:

1 To achieve academic excellence in the different faculties of education.

2 To make sincere efforts for the all around development of the personality of the students.

3 To make the students aware of their community and social responsibilities and give them a social perspective.

4 To train the students in the matter of values like equality of opportunities, education discipline, respect to elders, love for truth & justice.

5 To nurture students towards better citizenship.

6 To aim at the cordial relationship between students and teacher, contributing to enrichment of the personalities of both.

7 As an educational institution, to contribute to the social good by sending responsible, citizen to the society.

Amolakchand Mahavidyalaya, Yavatmal

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम 2005 नुसार महाविद्यालयीन कार्यालय, बाबतची कार्यवाही नियम 4 (1)(b) नुसार

Mission & Vision Statement

Mission

1 To create and disseminate knowledge of human experience, thought, expression, and creativity to advance human welfare in all its dimensions.

2 To educate students in close collaborations with faculty & staff, develop specialized knowledge in their chosen disciplines, rigorous critical thinking, clear and effective writing, the habits of lifelong learning, sensitivity to ethical and aesthetic issues, and the ability to understand & interpret the cultures of the Nation's, past and present.

3 To pursue the students so that they can achieve their chosen careers with distinction and become independent minded, responsible citizens.

4 To inspire, prepare and empower the students to succeed in changing National scenario.

a) We inspire students to learn and to develop as whole people: intellectually, physically & emotionally.

b) We inspire students to continue learning throughout life.

c) We prepare & empower students to be successful by helping them to develop the knowledge, skills and abilities needed to enter or progress within the work force.

5 To attract & build people in a rewarding & inspiring environment by providing freedom, empowerment, creativity and innovation.

6 To make social transformation through humanistic approach.

7 To develop students through demystification of Science.

8 To develop youth through value based education.

9 To achieve academic excellence.

10 To provide Educational Avenues to needy and economically weaker classes.

11 To achieve socio-economic & cultural transformation through education.

Amolakchand Mahavidyalaya, Yavatmal

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम 2005 नुसार महाविद्यालयीन कार्यालय, बाबतची कार्यवाही नियम 4 (1)(b) नुसार

Vision:

1. Excellence in Higher Education with Equity and Equality.
2. To be a leader in transforming lives through an innovative, rigorous and compassionate approach to education.
3. To emerge as leading college in creating and disseminating knowledge & providing students a unique learning experience in Science, Arts, Humanities, & Management that will best serve the Nation and betterment of the mankind.
4. To impart education as a commitment to contributing to the all round development of the student, to the National empowerment & National integrity through the inculcation of Knowledge, Character, Service, Management and Love.

Value:

1The College has community values like: Inspiring learning, Broadening perspectives, Pursuing excellence, Responding to community needs, Achieving goals, Transforming lives and Celebrating achievements.

Teaching Methodology:

- 1 Along with traditional Lecture with chalk-board & Demonstration method, latest technologies are implemented for delivering lectures. LCD's, OHP's are utilised when required.
- 2 Students are inspired to present topics pertaining to upcoming technologies and syllabus as a part of co-curricular programs.
- 3 Students are motivated by faculty members to take up small projects on relevant topics in specific areas.

Amolakchand Mahavidyalaya, Yavatmal

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम 2005 नुसार महाविद्यालयीन कार्यालय, बाबतची कार्यवाही नियम 4 (1)(b) नुसार

SUCCESSION LIST OF PRINCIPALS

Date of Establishment: 01/07/1956

Sr. No.	Name of Principal	From	To
1	Shri. K.M. Vaidya	01/07/1956	08/07/1960
2	Shri. M.B. Paradkar	09/07/1960	20/09/1964
3	Officiating	21/09/1964	14/06/1965
4	Shri. M.H. Kherkar	15/06/1965	30/09/1975
5	Officiating	01/10/1975	30/11/1976
6	Shri. S.W. Saraf	01/12/1976	18/05/1977
7	Dr. V.M. Peshwe	19/05/1977	25/02/1992
8	Officiating	26/02/1992	08/07/1992
9	Shri. P.A. Sahasrabuddhe	09/07/1992	03/07/1995
10	Officiating	04/07/1995	03/04/1996
11	Shri. S.T. Sangle	04/04/1996	30/09/2000
12	Officiating	01/10/2000	03/07/2001
13	Dr. A.P. Deshpande	04/07/2001	28/02/2011
14	Officiating	01/03/2011	15/05/2012
15	Dr. R.A. Mishra	16/05/2012	

The College Management:

Governing Body:

- 1 Shri. Vijay Darda (MP)
- 2 Ad. Subhash Agrawal
- 3 Ad. Sureshchandra Bora
- 4 Shri Prakash Chopda
- 5 Shri Balkisanji Jajoo
- 6 Shri Kirti Gandhi
- 7 Ad. Amarchand Darda
- 8 Shri Ramesh Munot
- 9 Shri Kishor Darda
- 10 Shri Omaprakash Mor
- 11 Shri Manikrao Bhoyar
- 12 Shri Anil Mangulkar
- 13 Shri Haribhau Tatvawadi

Amolakchand Mahavidyalaya, Yavatmal

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम 2005 नूसार महाविद्यालयीन कार्यालय, बाबतची कार्यवाही नियम 4 (1)(b) नूसार

Local Managing Committee (LMC):

- 1 Shri. Vijay Darda (MP) - President
- 2 Ad. Subhash Agrawal- Vice President
- 3 Shri Prakash Chopda- Member
- 4 Shri Kirti Gandhi- Member
- 5 Ad. Amarchand Darda- Member
- 6 Shri Anil Kawale- Teacher Representatives
- 7 Shri Prakash Raja- Teacher Representatives
- 8 Dr. Rajendra Bhandwalkar- Teacher Representatives
- 9 Shri Pralhad Kate- Nonteaching Representatives
- 10 Dr. Rammanohar A.Mishra (Principal) - Secretary

School Committee:

- 1 Shri Prakash Chopda- Chairman
- 2 Shri Haribhau Tatvawadi- Member
- 3 Ad. Sureshchandra Bora- Member
- 4 Shri Kirti Gandhi- Member
- 5 Shri Balkisanji Jajoo- Member
- 6 Shri Ramesh Munot- Member
- 7 Shri V.C. Jadhav- Teacher Representatives
- 8 Shri V.D. Joshi – Nonteaching Representatives
- 9 Shri S.M. Chauthaiwale –Supervisor
- 10 Shri A. P. Durge- Vice Principal
- 11 Dr. R.A. Mishra (Principal)

Amolakchand Mahavidyalaya, Yavatmal

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम 2005 नुसार महाविद्यालयीन कार्यालय, बाबतची कार्यवाही नियम 4 (1)(b) नुसार

दोन

2. अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

1. महाविद्यालयाचे प्राचार्य :-

1. महाविद्यालयाचे वेळापत्रक तयार करून घेणे.
2. वेळापत्रकाप्रमाणे तासिका होतात का हे पाहणे.
3. महाविद्यालयाचे वार्षिक नियोजन तयार करून घेणे.
4. वार्षिक नियोजनाप्रमाणे कार्यक्रम होतात काय हे पाहणे.
5. कर्मचारी व विद्यार्थ्यांच्या समस्या सोडविणे.
6. प्राध्यापक कडून शैक्षणिक सत्रातील अभ्यासक्रम पूर्ण करून घेणे.
7. महाविद्यालयात सल्लागार समिती तयार करणे.
8. कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.
9. महाविद्यालयाच्या प्रशासकिय व आर्थिक व्यवहार नियमित व सुस्थितीत करणे.
10. महाविद्यालयास भौतिक सुविधा व साधनसामुग्री मिळविण्यासाठी प्रयत्न करणे.

2. महाविद्यालयाचे प्राध्यापक

1. महाविद्यालयाच्या वेळापत्रकाप्रमाणे तासिका घेणे.
2. महाविद्यालयाच्या वार्षिक नियोजनाप्रमाणे कार्यक्रमाचे आयोजन करणे व सुरळीत पार पाडणे
3. विद्यार्थ्यांच्या समस्या आपल्या स्तरावर सोडविणे.
4. प्राचार्यांच्या आदेशाचे पालन करणे.
5. व्यावसायिक व शैक्षणिक पात्रता वाढविणे.
6. महाविद्यालयाच्या विकासासाठी प्रयत्न करणे.
7. आपल्या विषयाचा अभ्यासक्रम पूर्ण करणे.
8. महाविद्यालयास भौतिक सुविधा व साधनसामुग्री मिळविण्यासाठी प्रशासनास मदत करणे.

3. ग्रंथपाल :-

1. ग्रंथालयातील पुस्तकांची देखभाल करणे.
2. महाविद्यालयातील प्राध्यापक व विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवणघेवान करणे.
3. ग्रंथालयातील वाचक वर्ग वाढविणे.
4. ग्रंथालय विकासासाठी वेवेगळ्या योजना राबविणे.
5. प्राचार्यांच्या आदेशाचे पालन करणे.

Amolakchand Mahavidyalaya, Yavatmal

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम 2005 नुसार महाविद्यालयीन कार्यालय, बाबतची कार्यवाही नियम 4 (1)(b) नुसार

4. शारिरीक शिक्षण निर्देशक :-

1. शारिरीक शिक्षणाचा अभ्यासक्रम पुर्ण करणे
2. शारिरीक शिक्षणाचे प्रात्याक्षिक कार्य पुर्ण करणे.
3. महाविद्यालयीन स्तरावर विविधी स्पर्धेत सहभागी होण्यास विद्यार्थ्यांना प्रेरणा देणे.
4. राष्ट्रीय, राज्य, विद्यापिठ व आंतर महाविद्यालय स्तरावर विविध स्पर्धेत सहभागी होण्यास विद्यार्थ्यांना प्रेरणा देणे.
5. क्रिडा साहित्याची देखभाल करणे.
6. प्राचार्यांच्या आदेशाचे पालन करणे.

5. मुख्य लिपीक :-

1. कॅशबुक मध्ये आर्थिक व्यवहाराची नोंदणी दररोज होते किंवा नाही याची खात्री करणे.
2. विहित पध्दतीने संक्षिप्त देयके तयार करून सादर करणे.
3. प्रती वर्षी भांडाराची पडताळणी करणे.
4. लिपीकांना कामात मार्गदर्शन करणे.
5. लिपीकांच्या कामाचा पडताळा घेणे
6. कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या समस्या प्रशासनाच्या मदतीने सोडविणे.
7. तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.
8. संस्थेच्या इमारतीच्या बांधकामाबाबतच्या आवश्यकते नुसार पत्र व्यवहार करणे.
9. वर्ग 1 आणि 2 कर्मचा-यांचे आस्था विषयक संपुर्ण कार्यवाही करणे.
10. प्राचार्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

6. वरिष्ठ लिपीक (2) :-

1. अधिकारी व कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तकातील आवश्यक नोंदी अद्यावत घेणे.
2. चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या कामाचे वाटप करणे.
3. महाविद्यालयातील कर्मचा-यांच्या रजा हिशोब ठेवणे व मंजूरीबाबतची कार्यवाही करणे.
4. अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतन देयक तयार करणे.
5. विद्यार्थी विभाग विषयक सर्व कामे करणे.
6. प्राचार्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

Amolakchand Mahavidyalaya, Yavatmal

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम 2005 नुसार महाविद्यालयीन कार्यालय, बाबतची कार्यवाही नियम 4 (1)(b) नुसार

7 कनिष्ठ लिपीक :-

1. विद्यापिठ संबंधित सर्व कामे.
2. प्रवेश प्रक्रियासंबंधी सर्व कामे.
3. विद्यार्थ्यांच्या शिष्यवृत्ती व सवलती संबंधित सर्व कामे.
4. वेतन देयकाव्यतिरीक्त इतर देयक तयार करणे.
5. आवक जावक पत्रव्यवहाराच्या नोंदी ठेवणे व पोस्टेज खर्चाचा हिशोब ठेवणे.
6. प्राचार्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

8. प्रयोगशाळा सहाय्यक :-

1. विज्ञान प्रयोगशाळेची देखभाल करणे.
2. विद्यार्थ्यांना प्रयोगशाळेतील साहित्याचे देवान घेवान करणे.
3. विज्ञान प्रयोगशाळा सुसज्ज ठेवणे
4. विज्ञान प्रयोगशाळा विकसित करण्यासाठी प्रशासनाच्या मदतीने विविध योजना राबविणे.
5. प्राचार्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

9. सेवक :-

1. अधिकारी व कर्मचारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

तीन

3 कार्यालयीन निर्णय प्रक्रिया

कार्यालयात प्राप्त होणारे संदर्भ संबंधित अधिका-यांच्या स्वाक्षरी नंतर संबंधित वर्ग 3 कर्मचा-यांकडे हस्तातंरीत करण्यात येतात. संबंधित कर्मचारी करावयाच्या कार्यवाही बाबत प्रबंधक / मुख्यलिपीक यांचेकडे टिपणी सह सादर करतात. मुख्य लिपीक यांचे अभिप्रायासह टिपणी महाविद्यालयांच्या प्राचार्यांकडे मान्यतेकरीता सादर करतात व टिपणी मान्य झाल्यानंतर प्राचार्यांच्या आदेशानुसार पुढील कार्यवाही करण्यात येते.

Amolakchand Mahavidyalaya, Yavatmal

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम 2005 नुसार महाविद्यालयीन कार्यालय, बाबतची कार्यवाही नियम 4 (1)(b) नुसार

चार

4 कार्यालयातील कर्तव्य पार पाडतांना विचारात घ्यावयाची कालमर्यादा

कार्यालयातील कर्तव्य पार पाडण्यासाठी कमाल कालमर्यादा माहिती पत्रकात नमुद केल्याप्रमाणे राहिल.

पाच

5 कार्यालयीन कामकाज करतांना वापरले जाणारे नियम/अधिनियम विनिमय कायदा निर्देश –

महाविद्यालयातील कामकाज खालील नियमांच्या आधारे करण्यात येते –

1. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1982.
2. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1982.
3. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पद ग्रहण अवधी स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बढतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम
4. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम
5. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम
6. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम
7. महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा 1994
8. वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय व परिपत्रके.
9. संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापिठ द्वारा निर्गमित परिपत्रके व अधिनियम

Amolakchand Mahavidyalaya, Yavatmal

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम 2005 नुसार महाविद्यालयीन कार्यालय, बाबतची कार्यवाही नियम 4 (1)(b) नुसार

सहा

6 कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी प्रकार व गोपनियता

कार्यालयात ठेवण्यात येणा-या दस्ताऐवजांची वर्गवारी करून वेगवेगळ्या गठ्यात साठवून ठेवल्या जातात. गोपनिय पत्र व्यवहार महाविद्यालयांच्या प्राचार्यांकडे ठेवण्यात येतो. दस्तऐवजांचे वर्गीकरण खालील प्रमाणे करण्यात आले आहे.

1. सेवा जेष्ठता यादी
2. उपस्थिती पट
3. कर्मचारी नेमणूक
4. गोपनियता अहवाल
5. सेवा पुस्तके
6. सेवा निवृत्ती प्रकरणे
7. रजा प्रकरणीका
8. आवक जावक रजिस्टर
9. विद्यापीठ अनुदान आयोग पत्रव्यवहार

सात

7 कार्यालयीन कामकाजाचे धोरणात्मक नियोजन व कार्यवाहीच्या दृष्टीने जनतेचा प्रतिनिधी असलेला अधिकार मंडळ, समित्या इ.-

महाविद्यालयात स्थानिक व्यवस्थापन समिती, शाळा समिती गठित करण्यात आलेल्या आहेत. महाविद्यालयाची धोरणात्मक नियोजन करण्यासाठी वरिल दोन समिती खेरीज सल्लागार मंडळाचे गठण करण्यात आलेले आहे. महाविद्यालयाचे संचालन करणा-या विद्या प्रसारक मंडळाच्या कार्यकारणी सभेत विविध समिती व मंडळाद्वारे प्राप्त सूचना ठेवण्यात येतात व त्यांच्या मंजूरी नंतर महाविद्यालयीन कामकाजाचे धोरणात्मक नियोजन करण्यात येते.

Amolakchand Mahavidyalaya, Yavatmal

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम 2005 नुसार महाविद्यालयीन कार्यालय, बाबतची कार्यवाही नियम 4 (1)(b) नुसार

आठ

8 आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोंकासाठी खुल्या आहेत किंवा कसे ? किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे ? याबाबतचे विवरण –

सन 2014–2015 मधील महाविद्यालयीन कामकाज सूचारू पध्दतीने चालविण्यासाठी समित्या गठित करण्यात आलेल्या आहेत. सदर समित्यांच्या बैठकीमध्ये संबंधित समितीचे सदस्याशिवाय गरजेनुसार निवडक विद्यार्थी / पालक प्रतिनिधींना निमंत्रित सदस्य म्हणून सहभाग घेता येतो. अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळू शकतात.

नऊ

9 आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका –

महाविद्यालयातील शिक्षक विद्यापिठाने नेमून दिलेल्या दिनदर्शिकेप्रमाणे कार्य करतात. शासनाद्वारे अथवा विद्यापिठाकडून वेळोवेळी मागविण्यात येणारी माहिती नियोजित वेळेवर पाठविण्याचे काम सर्व संबंधित कर्मचारी करतात. महाविद्यालयातील कर्मचा-यांनी वेळेवर आपले काम पूर्ण करावे यासाठी शैक्षणिक दिनदर्शिका तयार केलेली असून ती सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणून दिलेली आहे.

Amolakchand Mahavidyalaya, Yavatmal

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम 2005 नुसार महाविद्यालयीन कार्यालय, बाबतची कार्यवाही नियम 4 (1)(b) नुसार

दहा

10 आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच नियमात तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याच्या पध्दती –

महाविद्यालयातील कर्मचारी व विद्यार्थ्यांना शासन नियमाप्रमाणे देवू असलेल्या सर्व सवलती उपलब्ध करून देण्यात येतात.

1. महाविद्यालयातील सर्व कर्मचा-यांना एखादे महत्वाचे प्रसंगी पैशाची आवश्यकता भासल्यास त्यास कर्ज रूपाने आर्थिक मदत करणे या करिता महाविद्यालयाची सहकारी सोसायटी आहे. त्यामधून त्यांना वेळेवर आर्थिक मदत करण्यात येते.
2. विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक वस्तुची खरेदी स्वस्त व चांगल्या प्रकारे करता यावी याकरीता महाविद्यालयातर्फे ग्राहक भांडारची योजना करून विद्यार्थ्यांना स्वस्त व चांगल्या योग्यतेच्या वस्तु पुरविल्या जातात.

महाविद्यालयीन कर्मचा-यांना देण्यात येणारे वेतन व इतर वित्तलब्धीची माहिती मासिक वेतन पटावरून प्राप्त करून घेता येते.

अकरा

11 सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुण दिलेला अर्थ संकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमांचा अहवाल –

अर्थ संकल्पीय तरतूदी –

महाविद्यालयाचा आर्थिक अर्थसंकल्प दरवर्षी स्थानिक व्यवस्थापन समितीच्या बैठकीत मंजूर करण्यात येतो. सत्र 2014-2015 च्या अर्थ संकल्पीय तरतूदी सोबत जोडलेल्या आहेत. अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वित्तलब्धी व सुविधा याबाबतचा सविस्तर अहवाल लेखा विभागातून सर्व संबंधितांना बघता येवू शकतो.

Amolakchand Mahavidyalaya, Yavatmal

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम 2005 नुसार महाविद्यालयीन कार्यालय, बाबतची कार्यवाही नियम 4 (1)(b) नुसार

बारा

12 अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत

शासनातर्फे विद्यार्थ्यांना विविध प्रकारच्या शिष्यवृत्ती देण्यात येतात.

1. एकलव्य आर्थिक सहाय्य योजना.
2. राष्ट्रीय गुणवत्ता शिष्यवृत्ती.
3. राज्यशासनाची खुली गुणवत्ता शिष्यवृत्ती.
4. गणित व भौतिकशास्त्र विषयातील प्रज्ञावान विद्यार्थ्यांना देण्यात येणारी शिष्यवृत्ती.
5. महाविद्यालयीन व विद्यापीठीय विद्यार्थ्यांकरिता ' सेन्टल सेक्टर स्कीम ' अंतर्गत केन्द्र सरकार व्दारा पुरस्कृत नविन शिष्यवृत्ती योजना.
6. आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गिय विद्यार्थ्यांना फि सवलत.(इ.बी.सी.)
7. स्वातंत्र्य सैनिकांच्या मुलांना शिष्यवृत्ती.
8. माजी सैनिकांच्या मुलांना शैक्षणिक सवलती.
9. अल्पसंख्याक विद्यार्थ्यांना पोस्ट मॅट्रीक शिष्यवृत्ती.

वरिल शिष्यवृत्ती प्राप्त करण्यासाठी विद्यार्थ्यांकडून प्राप्त होणारे शिष्यवृत्तीचे अर्ज उच्च शिक्षण संचालनालयाकडे किंवा समाज कल्याण विभागाकडे पाठविण्यात येतात. विद्यार्थी हे अर्ज ऑन लाईन पध्दतीने भरून त्याची हार्ड कॉपी महाविद्यालयाला सादर करतात. शासनाकडून मंजूर झालेली शिष्यवृत्ती विद्यार्थ्यांच्या बँक खात्यामध्ये परस्पर जमा करण्यात येते.

तेरा

13. ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्रधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल –

– निरंक

चवदा

14. इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधाचा तपशिल –

प्लॉपी, सिडी

Amolakchand Mahavidyalaya, Yavatmal

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम 2005 नूसार महाविद्यालयीन कार्यालय, बाबतची कार्यवाही नियम 4 (1)(b) नूसार

पंधरा

15. माहिती मिळविण्याकरीता नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाचा किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळाचा तपशिल –

जनतेच्या माहितीकरीता खालील विषयाचे सुचना फलक महाविद्यालयात दर्शणी भागात लावण्यात आलेल्या आहेत.

1. जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे व दुर्ध्वनी क्रमांक
2. विद्यार्थ्यांकरीता वेळोवेळी द्यावयाच्या आवश्यक त्या सूचना
3. महिला लैंगिक छळाबाबत गठित केलेल्या समिती बाबत.
4. एल.एम.सी. व शाळा समिती सदस्यांची नावे

माहिती मिळविण्याकरीता प्रत्यक्ष भेटून मागणी करणा-या नागरिकांना कार्यालयीन वेळेत संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून माहिती उपलब्ध होते. तसेच माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार विभागातील माहिती संबंधीत अधिका-याकडून पुरविण्यात येते.

संगणक व तोंडी माध्यमात उपलब्ध माहिती –

1. सेवा निवृत्ती विभाग
2. कार्यालयीन महत्वाचा पत्र व्यवहार
3. आस्थापना विभाग
4. भविष्य निर्वाह निधी विभाग
5. महाविद्यालयाची आर्थिक स्थितीची माहिती
6. विद्यार्थी प्रवेश
7. ग्रंथालय विभाग
8. शिष्यवृत्ती विभाग
9. वेतन

Amolakchand Mahavidyalaya, Yavatmal

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम 2005 नुसार महाविद्यालयीन कार्यालय, बाबतची कार्यवाही नियम 4 (1)(b) नुसार

सोळा

16 माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी याबाबतची माहिती –

केंद्रीय माहितीचा अधिकार नियम 2005 प्रमाणे या महाविद्यालयातील नियुक्त केलेल्या माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांचे बाबतची माहिती खालील प्रमाणे देण्यात येत आहे.

Information of Officers under 2005 Act

Appellate Officer	Dr. Rammanohar A. Mishra Principal Contact Number: 9890047278 E-mail: mishrarammanohar@gmail.com amyt401@sgbau.ac.in
Public Information officer	Dr. R.B. Bhandwalkar Associate Professor, Department of Economics Contact Number: 9423134686 E-mail: rbbhandwalkar@gmail.com
Assistant Information Officer	Mr. B.K. Akkawar Head Clerk Contact Number: 9921255310

माहिती अधिकारी नियम 2005 अंतर्गत या महाविद्यालयात खालील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे.

1. महाविद्यालयाच्या दर्शणी भागात माहिती अधिका-यांची नावे ठळक अक्षरात लावण्यात आलेली आहे.
2. माहिती अधिकाराचा अर्ज स्विकारण्यासाठी सहाय्यक माहिती अधिका-याची नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.
3. कार्यालयाचे बाहेर दर्शणी भागात "माहितीचा अधिकाराचा अर्ज" हे सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचेकडे स्विकारली जातील असा फलक लावण्यात आलेला आहे.

Amolakchand Mahavidyalaya, Yavatmal

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम 2005 नुसार महाविद्यालयीन कार्यालय, बाबतची कार्यवाही नियम 4 (1)(b) नुसार

4. टपालात आलेले माहितीचे अर्ज "सहाय्यक माहिती अधिकारी" यांचेकडे त्याच दिवशी पाठविण्याच्या सुचना आवक जावक लिपीकास देण्यात आलेल्या आहे.
5. माहितीच्या अर्जासाठी स्वतंत्र रजिस्टर ठेवून त्यात रकाने घालून अर्जाच्या टप्प्याची नोंद वेळोवेळी घेण्यात येते.
6. अर्जाची छाणणी करून सहाय्यक माहिती अधिकारी त्याच दिवशी जन माहिती अधिकारी यांचे निदर्शनास आणतात.
7. माहितीच्या अर्जाचा पत्रव्यवहार व माहिती पुरविणे हे जन माहिती अधिकारी स्वतः करतात.

सतरा

17. विहित करण्यात येईल अशी माहिती –

1. विद्यापिठाच्या सभेला प्राचार्य आवश्यकतेनुसार उपस्थित राहतात.
2. विद्यापिठाशी संलग्नीत महाविद्यालयातील शिक्षक निवड समितीमध्ये, स्थानिक चौकशी समिती मध्ये विद्यापिठाने नेमणूक केलेले कर्मचारी ज्या ज्या वेळी नेमणूक करण्यात येते त्या त्या वेळी त्यामध्ये उपस्थित राहतात.
3. महाविद्यालयाला 2014-2015 या शैक्षणिक सत्रामध्ये मिळणा-या सार्वजनिक सुट्या विद्यापिठाने प्रसिध्द केलेल्या दैनंदिनी नुसार महाविद्यालयातील शिक्षक कर्मचारी व विद्यार्थ्यांना सार्वजनिक सुट्या देण्यात येतात.