

।।तमसो मा ज्योतिर्गमय।।
 श्री अनगरसिध्द शिक्षण प्रसारक मंडळ, अनगर संचलित
बाबुराव पाटील कला व वि-ान महाविद्यालय, अनगर,
 YQ. UREUQ * QACU QU 413214
 स्थापना: २९ जून २००१
 दूरध्वनी : 02198-248666 ±EAO: 02198-248666
 †- 00: bpcasangar@gmail.com 3EACU: http://bpcasangar.org

नागरिकांची सनद 2017-18

अ. क्र.	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा †*कार्यकारी /कर्मचारी	ACU पुरविण्याची 3EACU QU	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ †धिकाऱ्याचे नाव व हुदा
1	आस्थापना विभाग :- कर्मचाऱ्यांची माहिती, पद भरण्याबाबत •UAEUQUB COANUB, U=UOPVUUB YUQUBUUB COANUB, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची शासन वि०UBU मान्यतेनुसार भरती पक्रिया पार पाडणे. सेवाज्येष्ठता यादी ††ावत ठेवणे.	श्री.कारमकर एच.एन. (मुख्य लिपीक)		
2	प्रवेश विभाग :- U=UUBUलयातील विविध अभ्यासक्रमास प्रवेश देण्याची कार्यवाही, प्रवेशित मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती व फ्रि-शीप अर्ज स्वीकारणे. सदर अर्ज समाजकल्याण कार्यालयास पाठविणे व प्राप्त शिष्यवृत्तीचे 3EACU करणे. वि०Uथ्यांना ओळखपत्र, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, टी.सी., एसटी कन्सेशन आर्डर देणे. महावि०लयात विविध अभ्यासक्रमास प्रवेश घेतलेल्या वि०Uथ्यांची माहिती U=UUBUलयाच्या व वि०Uपीठाच्या ACUUBUमध्ये फीड करणे, त्यांच्या विषयाची माहिती, त्यांची प्रवेशप्रक्रिया व परीक्षा व्यवस्थेबाबतची माहिती.	श्री.गुंड ए.पी. (कनिष्ठ लिपीक)	15 *3EACU	प्राचार्य, डॉ.सुर्यवंशी चंद्रकांत ACUUB
3	पात्रता विभाग :- प्रवेश अर्जासोबत शैक्षणिक वर्षाच्या सुरवातीस पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्र०UBU U=UUBU 3EACUथ्यांचे ऑनलाईन पात्रता अर्ज तयार करून घेणे. ऑफलाईन अभ्यासक्रमाचे पात्रता अर्ज भरून घेणे. सदर अर्ज योग्य त्या कागदपत्राACUUBUपीठास सादर करणे. त्रुटी विद्यार्थ्यांना कळविणे. त्रुटीची पूर्तता करणे.	श्री.गुंड ए.पी. (कनिष्ठ लिपीक)		
4	वार्षिक अहवाल: - शैक्षणिक वर्षातील घडामोडीचा आढावा घेणे. शैक्षणिक व प्रशासकीय माहिती संकलित करणे. अद्यावत ठेवणे. वार्षिक नियतकालीकमध्ये प्रकाशीत करण्यास देणे.	श्री.गुंड व्ही.बी. (वरिष्ठ लिपीक)		

5	<p>सांख्यिकी विभाग :-</p> <p>शैक्षणिक वर्षातील परीक्षेस बसलेल्या व उत्तीर्ण - गालेल्या विद्यार्थ्यांची सर्व प्रकारची सांख्यिकी माहिती संकलित करून ताबत ठेवणे. विद्यापीठ, महाराष्ट्र शासन, विद्यापीठ अनुदान आयोग यांनी वेळोवेळी मागितलेली माहिती वेळेवर पाठविणे.</p>	<p>श्री.गुंड ए.पी. (वरिष्ठ लिपीक)</p>		
6	<p>आवक जावक: -</p> <p>तालयात आलेल्या व गेलेल्या पत्रांची नोंद करणे. त्याची माहिती प्रमुखास देणे. आलेल्या पत्राची कालमर्यादा पाहून त्याचे उत्तर गेले की नाही याची माहिती प्रमुखास देणे. त्याचा हिशोब ठेवणे. हिशोब लेखा विभागास सादर करणे.</p>	<p>श्री.गुंड ए.पी. (कनिष्ठ लिपीक)</p>		
7	<p>राष्ट्रीय सेवा योजना विभाग :-</p> <p>राष्ट्रीय सेवा योजना सल्लागार समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे. राष्ट्रीय सेवा योजनेची माहिती, कार्यक्रम समन्वयकाची माहिती, विविध कार्यक्रम जे राष्ट्रीय सेवा योजनेत नियमितपणे राबविले जाणाऱ्या विविध प्रकल्पांची माहिती. उदा. वृक्षारोपन, रक्तदान व एकात्मता शिबिर, ग्रामदत्तक योजना, राज्य शिबिरे, विशेष श्रमसंस्कार शिबिरे, उन्हाळी खेळ, स्त्रियुत्सव, स्त्री-पुरुष सहजीवन व समानता, माहितीचा अधिकार आदींचा माहिती.</p> <p>विविध चालू असणाऱ्या प्रकल्पांची माहिती तसेच राज्य शासनाच्या धोरणानुसार दिलेले कार्यक्रम राष्ट्रीय सेवा योजनेच्या नियमित कार्यक्रमाद्वारे व विशेष प्रकल्पां पार पाडणे.</p> <p>विविध प्रकारच्या स्पर्धा उदा. पर्यावरण जनजागृती, आपत्ती व्यवसाय, व्यसनमुक्ती कार्यक्रम, जलसंवर्धन, स्त्री - पुरुष सहजीवन व समानता, माहितीचा अधिकार आदींची माहिती.</p>	<p>श्री.कदम व्ही.एन. (समन्वयक- राष्ट्रीय सेवा योजना)</p>	<p>15</p>	<p>प्राचार्य, डॉ.सुर्यवंशी चंद्रकांत अ.स.स.स.</p>
8	<p>क्रिडा विभाग :-</p> <p>तालयाच्या क्रिडा विभागाची अहवाल ठेवणे. विविध खेळांची तसेच खेळाडूंची माहिती तयार करणे. आंतरमहाविद्यालयीन क्रिडा स्पर्धेसाठी तालयाचे संघ निवडून पाठविणे. संघ / खेळाडूंची कोणत्या स्तरावर भाग घेतला व कामगिरीची सविस्तर माहिती. कामगिरीचा अहवाल तयार करणे. तो प्रमुखांकडे व नियतकालीक विभागाकडे सादर करणे.</p>	<p>श्री.सु.स.स. (संचालक)</p>		

9	<p>विद्यार्थी कल्याण मंडळ - विद्यार्थी कल्याण मंडळाच्या विविध समित्यांच्या बैठकांचे आयोजन करणे. महाविद्यालयीनस्तरीय 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 विद्यार्थ्यांच्या लेखनशैलीला चालना मिळण्यासाठी नियतकालीकात लेख, कविता लिहण्यास प्रवृत्त करणे. विद्यार्थी व पालकांच्या विम्याबाबत माहिती देणे. नेतृत्व गुण विकसीत करण्यासाठी युवा नेतृत्व शिबिरात भाग घेण्यास प्रवृत्त करणे. गरजू व गरीब विद्यार्थ्यांना आर्थिक मदत करणे.</p>	<p>डा. पाटोळे डी.एन. (समन्वयक विद्यार्थी कल्याण मंडळ)</p>		
10	<p>ग्रंथालय विभाग - शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची नाव नोंदणी करणे, त्यांना वाचन साहित्याच्या वापराबाबत माहिती व सूचना देणे, त्यांना सर्व प्रकारची अख्ये पुस्तके व जर्नल्स उपलब्ध करून देणे. विद्यार्थ्यांना ओळखपत्र व बारोकार्ड 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.</p>	<p>श्री. चव्हाण एम.एन. (ग्रंथपाल)</p>	15	<p>प्राचार्य, डॉ. सुर्यवंशी चंद्रकांत नाहरकत</p>
11	<p>वित्त व लेखा विभाग - वित्त व लेखा विभागात जमा होणारी रोकड बँकेत वेळेत जमा करणे. विद्यार्थ्यांकडून प्रवेश शुल्क व इतर शुल्क जमा करून त्यांना पावती देणे. खर्चाचे विवरणपत्र तयार करून अर्जात ठेवणे. अंदाजपत्रक तयार करणे. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन वेळेवर काढणे. उच्च व तंत्र शिक्षण मुंबई, उच्च शिक्षण संचालक, पुणे व सहसंचालक, सोलापूर विभाग यांच्याशी विद्यार्थ्यांच्या आर्थिक व्यवहाराचा पत्रव्यवहार करणे. अंतर्गत सनदी लेखापालकडून लेखापरीक्षण करून घेणे. अहवाल शासनास सादर करणे. शासन, विद्यार्थ्यांकडून प्राप्त अनुदान आयोगाकडून प्राप्त नालेल्या विविध अनुदानाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र तयार करून प्रमुखांची सही घेऊन ते शासनास पाठविणे.</p>	<p>श्री. कारमकर एच.एन. (मुख्य लिपीक)</p>		
12	<p>संलग्नता विभाग - नवीन विषय / अभ्यासक्रम आरंभ करण्यासाठी संपूर्ण प्रक्रिया पूर्ण करणे. संलग्नीकरणाचे नूतनीकरण व नैसर्गिक विस्ताराची प्रक्रिया पूर्ण करणे.</p>	<p>श्री. कारमकर एच.एन. (मुख्य लिपीक)</p>	15	<p>प्राचार्य, डॉ. सुर्यवंशी चंद्रकांत नाहरकत</p>

13	<p>शिक्षक व शिक्षकेतर मान्यता विभाग -</p> <p>कार्यभार मंजूर करणे, जाहिरात मसुदा पत्र तयार करणे, प्रमुखांची मंजूरी घेऊन निवड समिती सदस्यांना कळविणे, निवड समितीने शिफारस केलेल्या उमेदवारांचा प्रस्ताव तयार करून वित्त विभागासाठी पाठविणे, मंजूरीनंतर उच्च शिक्षण सहसंचालक यांच्याकडे मंजूरीसाठी पाठविणे. त्यांच्या मंजूरीनंतर वेतननिश्चिती करणे. त्यास मंजूरी मिळाल्यानंतर तसे वित्त व लेखा विभागास वेतन काढण्यासाठी कळविणे. अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत प्राप्त निकाली काढणे व संबंधितांना माहिती वेळेत देणे. शिपाई, विविध संघटना, न्यायलय व महाराष्ट्र शासनाच्या विविध खात्याकडून प्राप्त नालेल्या विविध पत्रावर कार्यवाही करून वेळेत माहिती सादर करणे.</p>	श्री.कारमकर एच.एन. (मुख्य लिपीक)		
14	<p>परीक्षा विभाग: -</p> <p>शिपाईच्या सर्व अभ्यासक्रमाचे परीक्षा अर्ज भरण्याचे नियोजन करणे. या तयार करून शुल्काची रक्कम वित्त व लेखा विभागास कळविणे. अर्ज शुल्कासह शिपाई पाठविणे. निकालानंतर फेरतपासणीचे छायांकित प्रतीचे अर्ज वित्त विभागाकडे पाठविणे. अंतर्गत व अन्य परीक्षांचे नियोजन करणे.</p>	श्री.गुंड ए.पी. (कनिष्ठ लिपीक)		
15	<p>महिला तक्रार निवारण व सक्षमीकरण कक्ष :-</p> <p>लैंगिक अथवा मानसिक अत्याचाराबाबत तक्रारदार व्यक्तीस मार्गदर्शन करणे. समुपदेशन व मानसिक अथवा आर्थिक वा आधार देणे. महिला कर्मचारी शिपाई शिपाईंसाठी सक्षमीकरणाचे विविध उपक्रम आयोजित करणे व प्रोत्साहित करणे.</p>	श्रीमती कवितके अ.ए. (समन्वयक महिला तक्रार निवारण कक्ष)		
16	<p>शिपाई व स्टाफ तक्रार निवारण कक्ष :-</p> <p>शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांबद्दल व शिपाई विभागातील विविध विभागातील असलेल्या तक्रारीबद्दल मार्गदर्शन करणे व तक्रारीचे निवारण करणे. शिपाई, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीबाबत मार्गदर्शन करणे व तक्रारीचे निवारण करणे.</p>	श्री.ए.ए.ए. (स्टाफ सेक्रेटरी)		
17	<p>विशेष कक्ष स्थायी समिती (बीसी सेल) :-</p> <p>समितीची स्थापना करून बैठका घेणे, गागासवर्गीय शिपाईच्या शासनाच्या विविध योजना, शिष्यवृत्तीबात शिपाई, प्रलंबीत प्रकरणाचा निपटारा करणे.</p>	श्री.रोडगे टी.एस. (समन्वयक विशेष कक्ष)	15	