

श्री बंकटस्वामी शिक्षण संस्था, खडकीघाट संचलीत

श्री बंकटस्वामी महाविद्यालय, बीड
(कला, वाणिज्य व विज्ञान)

नागरीकांची सनद

कार्यालयाचे नाव :- श्री बंकटस्वामी महाविद्यालय, बीड
पत्ता :- जालना रोड, बीड
 ०२४४२-२२५२९४, २२२६४०
Web-site Address: www.bankatswamicollege.org
Email I D :- principalbankat@yahoo.com

कार्यालय प्रमुख :- डॉ. मिरगणे व्ही.आर.

१) प्राचार्यांची कर्तव्य आणि जबाबदाऱ्या :-

- महाविद्यालयाचे शैक्षणिक, आर्थिक व प्रशासकीय प्रमुख म्हणुन काम पाहणे.
- वेतन इतर देयके तयार करून मंजूरीस्तव मा. सहसंचालक कार्यालयाकडे पाठविणे व ते मंजूर होवून आल्यास कर्मचाऱ्यांना अदा करणे, कर्मचाऱ्यांची स्थाननिश्चिती, पदोन्तती, तक्रार निवारण इतर अनुषांगीक बाबींचा प्रमुख म्हणुन काम पाहणे.
- महाविद्यालयाशी संबंधीत न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
- शासन, विद्यापीठ, न्यायालय, पालक, विद्यार्थी, नॅक, युजीसी यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे इ.

२) सहशिक्षक/ सहा. प्राध्यापक/ सहयोगी प्राध्यापक/प्राध्यापक:-

- वेळापत्रकाप्रमाणे तासिका घेणे. विहित वेळेमध्ये परिसर सोडुन न जाणे. महाविद्यालयाने नेमुन दिलेली सर्व शैक्षणिक व परिक्षा विषयक कामे वेळापत्रकाप्रमाणे करणे व वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली प्रशासकीय व इतर अनुषांगिक कामे विहित वेळेत करणे

३) कार्यालयीन अधिक्षक :-

- आस्थापना विभाग , कार्यालयीन अधिनस्थ कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- सेवा निवृत्ती प्रकरणे, कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तीक संचिका, सेवापुस्तिका सांभाळणे, अद्यावत करणे.
- प्रशासकीय पत्रव्यवहार पहाणे व करणे, तसेच प्राचार्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली महाविद्यालयीन कामे पार पाढणे.

४) मुख्यलिपीक :-

- कार्यालयातील लेखा विषयक सर्व कामे, शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके, भ.नि.नि. हिशोब ठेवणे. महाविद्यालयाचे सर्व हिशोब ठेवणे व वेळेच्या आत ऑडिट करणे, बील भरणा करणे, महाविद्यालयाचे सर्व आर्थिक व्यवहार नियमाप्रमाणे करणे.

५) वरिष्ठ लिपीक :-

- विद्यार्थ्यांकडून रोख रक्कम स्वीकारून त्यांना पावत्या देणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे, सांख्यिकी माहिती अद्यावत करणे व संग्रहीत करणे.

६) कनिष्ठ लिपीक :-

- महाविद्यालयाची विद्यार्थी प्रवेश प्रक्रिया, विद्यापीठ परीक्षा, बोर्ड परीक्षा व संबंधीची सर्व कामे, ई.बी.सी. , पी.एस.टी., TC, मार्क मेमो, बोनाफाईड, विद्यार्थ्यांना वेळेत पुरविणे, तसेच आवक/जावक रजिस्टर मध्ये पत्रांच्या नोंदी ठेवणे.

७) ग्रंथपाल :-

- महाविद्यालयातील ग्रंथ, मासिके, वर्तमानपत्रे यांचे रेकॉर्ड व संवर्धन, वाचनकक्षा संबंधी सर्व कामे, पुस्तक खरेदी व आपल्या अधिनस्थ कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.

८) ग्रंथालय लिपीक :-

- विद्यार्थ्यांना पुस्तके, ओळखपत्रे वाटप व त्यांचे रेकॉर्ड ठेवणे.

९) ग्रंथालय परिचर :-

- ग्रंथालयातील साफ-सफाई करणे व वाचन कक्ष सांभाळणे, वर्तमानपत्रे जमा करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे

१०) प्रयोग शाळा सहाय्यक :-

- प्रयोग शाळा व तेथील साहित्य यांची संवर्धन करणे, व त्याचे रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे.

११) प्रयोग शाळा परिचर :-

- प्रयोग शाळा व तेथील साहित्य यांची वेळोवेळी साफ-सफाई करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

१२) सेवक :-

- महाविद्यालयाचे वर्ग, कार्यालये, परिसर स्वच्छता व वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.

सेवांचा तपशिल

- | | |
|---|--|
| १) विद्यार्थ्यांना दाखला (TC) , गुणपत्रिका, बोनाफाईड व इतर प्रमाणपत्रे देणे | - तातडीने |
| २) कर्मचारी सेवा विषयक प्रकरणे | - सर्वसाधारण |
| ३) सेवा निवृत्ती विषयी प्रकरणे | - विहित मुदतीत |
| ४) कर्मचारी यांची आर्थिक बाबी संबंधी प्रकरणे | - सर्वसाधारण |
| ५) तक्रार निवारण विषयक प्रकरणे | - विहित मुदतीत |
| ६) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत सर्व प्रकरणे हाताळणे | - एक महीना |
| ७) विद्यार्थ्यांच्या तासिका व परिक्षा घेणे | विद्यापीठ परिपत्रक व वेळापत्रकाप्रमाणे |

❖ प्राधान्यता :-

- १) शिक्षण विषयक तासिका व अनुषांगिक उपक्रम चालविणे.
- २) न्यायालयीन प्रकरण संदर्भात महाविद्यालयाच्या वतीने वेळोवेळी विविध न्यायालयात असलेल्या प्रकरणांमध्ये परिच्छेद निहाय अभिप्राय सादर करणे. न्यायालयात उपस्थित राहणे, शपथपत्र सादर करणे इत्यादी.
- ३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती विहित वेळेत देणे.
- ४) सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणांवर विहित कालमर्यादेत कार्यवाही करणे बाबत.
- ५) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या धोरणा बाबत सुचनांचे पालन करणे.

❖ कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडतांना विचारात घ्यावयाची कालमर्यादा :-

महाराष्ट्र शासन अधिनियम दिनांक १२ मे २००६ नुसार

❖ कार्यालयीन कामकाज करतांना वापरले जाणारे नियम/अधिनियम/विनियम/परिनियम कायदा निर्देश :-

श्री बंकटस्वामी महाविद्यालय, बीड मधील कामकाज खालील नियमांचे आधारे करण्यात येते.

- १) विद्यापीठ अनुदान आयोग यांची नियमावली.
- २) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
- ३) प्रमाणसंहिता १९८४
- ४) महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ व विद्यापीठाने वेळोवेळी दिलेले निर्देश.
- ५) शासन निर्णय व परिपत्रके

❖ कार्यालयीन कामकाजाचे धोरणात्मक नियोजन व कार्यवाहीच्यादृष्टीने जनतेचे प्रतिनिधीत्व असलेल्या अधिकार मंडळे, समित्या इत्यादी :-

महाविद्यालयामार्फत शासनाने/संचालनालयाचे दिलेल्या निर्देशानुसार विविध समित्या स्थापन करणे, त्याचप्रमाणे शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या नियमित बैठका घेण्यात येऊन नियमानुसार प्रश्नांचे निर्वाहन करणे. संस्थेच्या व्यवस्थापनाचे निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

❖ जनतेसाठी आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठी सुविधा :-

जनतेच्या माहितीसाठी खालील विषयाचे सुचनाफलक कार्यालयात दर्शनी भागात लावण्यात आलेले आहे.

- १) लाचलुचपत विरोधी तक्रार सादर करण्यासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे नाव, पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक
- २) वेतनाचे धनादेश प्राप्त होण्याच्या संभावित दिनांका बाबत सुचना.
- ३) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलिय अधिकारी यांचे नावे व दुरध्वनी क्रमांक
- ४) अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती, गणित भौतिक शिष्यवृत्ती, खुली गुणवत्ता शिष्यवृत्ती
- ५) महाविद्यालयांसाठी असलेल्या सुचना, माहिती इत्यादी
- ६) सर्व आवश्यक शैक्षणिक प्रशासकीय माहिती व सुचना महाविद्यालयाच्या www.bankatswamicollege.org या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे.

विवरण - अ

नागरिकांची सनद प्रसिद्ध करावयाचा नमुना.

अ.क्र	महाविद्यालयाचे नांव	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे नांव व हुद्दा
१	श्री बंकटस्वामी महाविद्यालय, बीड	शेक्षणिक, आर्थिक व प्रशासकीय कामे व त्यावरील नियंत्रण	डॉ. व्हो.आर. मिरगांणे प्र.प्राचार्य	सर्वसाधारण	मा. सचिव, श्री बंकटस्वामी शिक्षण संस्था, खडकीघाट
२		आस्थापना विभाग ,सेवानिवृत्ती प्रकरण, कार्यालयीन नियंत्रण, कर्मचारी वैयक्तीक संचिका	श्री ए.एन. भारती कार्यालयीन अधिकारी	सर्वसाधारण	प्राचार्य
३		लेखाविषयक सर्व कामे, भ.नि.नि./वैद्यकीय बील, आँडीट	श्री के.एस. सावंत मुख्य लिपिक/लेखापाल	सर्वसाधारण	प्राचार्य
४		विद्यार्थ्यांकडुन फीस गोळा करणे , भारत सरकार शिष्यवृत्ती, सांख्यीकी माहिती अद्यावत करणे	श्री एस.एस. भणगे वरिष्ठ लिपिक	तातडीने	प्राचार्य
५		महाविद्यालय प्रवेश प्रक्रिया, विद्यापीठ, बोर्ड परीक्षा, ईबीसी, TC, मार्क मेमो, बोनाफाईड, आवाक /जावक नोंद इत्यादी कामे	श्री ए.एस. मुर्दे कनिष्ठ लिपिक	तातडीने	प्राचार्य
६		विद्यार्थ्यांना पुस्तके व ओळखपत्र वाटप	श्री एस.एस. गायकवाड ग्रंथालय लिपिक	तातडीने	प्राचार्य
७		वाचन कक्षा व वेळोवेळा सांगितलेली कामे	श्री बी.बी. लकडे श्री ए.एच. निंबाळकर श्रीमती एस.आर. सोनेकर	तातडीने	प्राचार्य
८		प्रयोग शाळा व तेथील साहित्य यांचे संवर्धन करणे व रेकॉर्ड अद्यावत करणे	श्री पी.एस. कोल्हे प्रयोग शाळा सहाय्यक	तातडीने	प्राचार्य
९		प्रयोग शाळा व तेथील साहित्य यांची साफसफाई करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे	श्री एम.एन. भोसले श्री बी.बी. खराडे श्री एस.डी. जाधव प्रयोग शाळा परिचर	तात्काळ	प्राचार्य
१०		महाविद्यालयातील वर्ग, कार्यालय, परिसर स्वच्छता व वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.	श्रीमती एम.बी. माळी श्रीमती बी.पी. सोनवणे श्री एम.आर. अब्दुल सेवक	तात्काळ	प्राचार्य