



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

नागरिकांची सनद

कार्यालय

नवगण शिक्षण संस्था, राजुरी (न.) चे,

कला व विज्ञान महाविद्यालय, चौसाळा,

ता.जि. बीड-४३११२६

NAAC Reaccredited -B

E-mail-ascchousala@gmail.com

Website:- www.ascchousala.org

विवरणपत्र-अ
नागरिकांची सनद प्रसिद्ध करावयाचा नमुना

अ. क्र.	महाविद्यालयाचे नाव	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचा वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे नाव व हुद्दा
१	नवगण शिक्षण संस्था, राजुरी (न.) चे, कला व विज्ञान महाविद्यालय, चौसाळा, ता.जि. बीड	आस्थापना विभाग- कर्मचाऱ्यांची माहिती, पद भरण्याबाबत जाहिरातीची माहिती, पदांबाबतची तपशिलवार माहिती, शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची शासन व विद्यापीठ मान्यतेनुसार भरती प्रक्रिया पार पाडणे. सेवा ज्येष्ठता यादी अद्यावत ठेवणे. शिक्षक	श्री. घरत टी.एस. कार्यालयीन अधिक्षक	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	कॅप्टन डॉ. एम.जी. राजपंगे प्राचार्य, कला व विज्ञान महाविद्यालय, चौसाळा, ता.जि. बीड
२		प्रवेश विभाग- महाविद्यालयातील विविध अभ्यासक्रमास प्रवेश देण्याची कार्यवाही, विद्यार्थ्यांना ओळखपत्र, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, टी.सी., एस.टी. कन्सेशन ऑर्डर देणे, महाविद्यालयात विविध अभ्यासक्रमास प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची माहिती महाविद्यालयाच्या व विद्यापीठाच्या सॉफ्टवेअरमध्ये फीड करणे, त्यांच्या विषयाची माहिती, त्यांची प्रवेश प्रक्रिया व परिक्षा व्यवस्थेबाबतची माहिती. प्रवेशित मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती व फ्रिशीप अर्ज स्विकारणे, सदर अर्ज समाजकल्याण कार्यालयास पाठविणे व प्राप्त शिष्यवृत्तीचे वाटप करणे.	श्री. यादव बी.जे. वरिष्ठ लिपीक श्री. घोडके बी.एम. कनिष्ठ लिपीक श्री. नाईकवाडे डी.एम. कनिष्ठ लिपीक	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर ८ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	कॅप्टन डॉ. एम.जी. राजपंगे प्राचार्य, कला व विज्ञान महाविद्यालय, चौसाळा, ता.जि. बीड

३	पात्रता विभाग- 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 कागदपत्रांसह विद्यापीठास सादर करणे. त्रूटी विद्यार्थ्यांना कळविणे, त्रूटीची पूर्तता करणे.	श्री. यादव बी.जे. वरिष्ठ लिपीक श्री. घोडके बी.एम. कनिष्ठ लिपीक	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	कॅप्टन डॉ. एम.जी. राजपंगे प्राचार्य, कला व विज्ञान महाविद्यालय, चौसाळा, ता.जि. बीड
४	वार्षिक अहवाल- शैक्षणिक वर्षातील घडामोडींचा आढावा घेणे, शैक्षणिक व प्रशासकीय माहिती संकलित करणे, अद्यावत ठेवणे. त्या माहितीचे वार्षिक नियतकालिकामध्ये प्रकाशित करण्यास देणे.	श्री. जाधव एल.टी. मुख्य लिपीक	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	कॅप्टन डॉ. एम.जी. राजपंगे प्राचार्य, कला व विज्ञान महाविद्यालय, चौसाळा, ता.जि. बीड
५	सांख्यिकी विभाग- शैक्षणिक वर्षातील परीक्षेस बसलेल्या व उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांची सर्व प्रकारची सांख्यिकी माहिती संकलित करून अद्यावत ठेवणे. विद्यापीठ, महाराष्ट्र शासन व विद्यापीठ अनुदान आयोग यांनी वेळोवेळी मागितलेली माहिती वेळेवर पाठविणे.	श्री. जाधव एल.टी. मुख्य लिपीक	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	कॅप्टन डॉ. एम.जी. राजपंगे प्राचार्य, कला व विज्ञान महाविद्यालय, चौसाळा, ता.जि. बीड
६	आवक-जावक- महाविद्यालयात आलेल्या व गेलेल्या पत्रांची नोंद करणे, त्याची माहिती प्रमुखास देणे. आलेल्या पत्रांची कालमर्यादा पाहून त्याचे उत्तर गेले की नाही याची माहिती प्रमुखास देणे. त्याचा हिशोब ठेवणे, हिशोब लेखा विभागास सादर करणे.	श्री. घोडके बी.एम. कनिष्ठ लिपीक	प्राप्त झालेली पत्रे संबंधीत विभागाला त्याच दिवशी दिली /पाठविली जातात.	कॅप्टन डॉ. एम.जी. राजपंगे प्राचार्य, कला व विज्ञान महाविद्यालय, चौसाळा, ता.जि. बीड

७	<p>राष्ट्रीय सेवा योजना विभाग- राष्ट्रीय सेवा योजना सल्लागार समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे, राष्ट्रीय सेवा योजनाची माहिती, कार्यक्रम समन्वयाची माहिती, विविध कार्यक्रम जे राष्ट्रीय सेवा योजनेत नियमित व विशेष शिबीर कार्यक्रमांतर्गत राबविले जाणाऱ्या विविध प्रकल्पांची माहिती. उदा. वृक्षारोपण, रक्तदान व एकात्मता शिबीरे, ग्रामदत्तक योजना, राज्य शिबीरे, विशेष श्रमसंस्कार शिबीरे, उन्हाळी शिबीरे विषयाची माहिती, मुली वाचवा अभियानांतर्गत माहिती, विविध चालू असणाऱ्या प्रकल्पाची माहिती तसेच राज्य शासनाच्या धोरणानुसार दिलेले कार्यक्रम रासेयोच्या नियमित कार्यक्रमाद्वारे व विशेष शिबराद्वारे पार पाडणे. विविध प्रकारच्या स्पर्धा उदा. पर्यावरण जनजागृती, आपत्ती व्यवसाय, व्यसनमुक्ती कार्यक्रम, जलसंवर्धन, स्त्री-पुरुष सहजीवन समानता, माहितीची अधिकार आदींची माहिती.</p>	<p>प्रा.डॉ. पवार आर.पी. प्रा.डॉ. लांडगे एस.एस. सहा. प्राध्यापक</p>	<p>आठ दिवसात माहिती दिली जाते.</p>	<p>कॅप्टन डॉ. एम.जी. राजपंगे प्राचार्य, कला व विज्ञान महाविद्यालय, चौसाळा, ता.जि. बीड</p>
८	<p>क्रिडा विभाग-महाविद्यालयाची क्रिडा विभागाची माहिती अद्यावत ठेवणे, तसेच विविध खेळांची तसेच खेळाडूंची माहिती तयार करणे, आंतरमहाविद्यालयीन क्रिडा स्पर्धेसाठी महाविद्यालयाचे संघ निवडून पाठविणे. संघ, खेळाडू कोणत्या स्तरावर भाग घेतला व कामगिरीची सविस्तर माहिती. कामगिरीचा अहवाल तयार करणे व तो प्रमुखांकडे व नियतकालिक विभागाकडे सादर करणे.</p>	<p>डॉ. कदम एस.जी. शा.शि.नि.</p>	<p>आठ दिवसात माहिती दिली जाते.</p>	<p>कॅप्टन डॉ. एम.जी. राजपंगे प्राचार्य, कला व विज्ञान महाविद्यालय, चौसाळा, ता.जि. बीड</p>

९		<p>विद्यार्थी कल्याण मंडळ- विद्यार्थी कल्याण मंडळाच्या विविध समित्यांच्या बैठकांचे आयोजन करणे, महाविद्यालयीन स्तरीय निवडणूका 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, विद्यार्थ्यांच्या लेखन शैलीला चालना मिळण्यासाठी नियतकालिकात लेख, कविता लिहण्यास प्रवृत्त करणे. विद्यार्थी व पालकांच्या अपघाती विम्याबाबत माहिती देणे. नेतृत्व गुण विकसित करण्यासाठी युवा नेतृत्व शिबीरात भाग घेण्यास प्रवृत्त करणे. गरजू व गरीब विद्यार्थ्यांना आर्थिक मदत करणे.</p>	<p>डॉ. आवारे सी.एस. डॉ. पोकळे के.जी.</p>	<p>आठ दिवसात माहिती दिली जाते.</p>	<p>कॅप्टन डॉ. एम.जी. राजपंगे प्राचार्य, कला व विज्ञान महाविद्यालय, चौसाळा, ता.जि. बीड</p>
१०		<p>ग्रंथालय विभाग- विद्यार्थी, शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची नाव नोंदणी करणे, त्यांना वाचन साहित्याच्या वापराबाबत माहिती व सूचना देणे, त्यांना सर्व प्रकारच्या अद्यावत पुस्तके व जर्नल्स उपलब्ध करून देणे. विद्यार्थ्यांना ओळखपत्र पाहून इंटरनेट सेवा व वाचन साहित्य उपलब्ध करून देणे. दैनंदिन वर्तमानपत्रे / नियतकालिके विद्यार्थ्यांसाठी वाचण्यास उपलब्ध करून देणे, वेगवेगळे संदर्भग्रंथ उपलब्ध करून देणे, ग्रंथलयाचे नाहरकत प्रमाणपत्र देणे, ग्रंथालयातील पुस्तकांची निगा राखणे.</p>	<p>प्रा. हिरवे पी.एस. ग्रंथपाल श्री. सय्यद एम.एच. ग्रंथालय परिचर</p>	<p>मागणीनुसार ३ दिवसात माहिती दिली जाते</p>	<p>कॅप्टन डॉ. एम.जी. राजपंगे प्राचार्य, कला व विज्ञान महाविद्यालय, चौसाळा, ता.जि. बीड</p>

११	<p>वित्त व लेखा विभाग - वित्त व लेखा विभागात जमा होणारी रोकडे बँकेत वेळेत जमा करणे. विद्यार्थ्यांकडून प्रवेश शुल्क व इतर शुल्क जमा करून बँकेत जमा करणे. खर्चाचे विवरणपत्र तयार करून अद्यावत ठेवणे. अंदाजपत्रक तयार करणे. महाविद्यालयाचा आर्थिक व्यवहाराचा पत्रव्यवहार करणे. अंतर्गत सनदी लेखापालाकडून परिक्षण करून घेणे. अहवाल शासनास सादर करणे. शासन, विद्यापीठ अनुदान आयोगाकडून प्राप्त झालेल्या विविध अनुदानाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र तयार करून प्रमुखांची सही घेऊन ते शासनास पाठविणे.</p> <p>माहिती अधिकार नियम-२००५ अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे व संबंधितांना माहिती वेळेत देणे. विद्यापीठ, विविध संघटना, न्यायालय व महाराष्ट्र शासनाच्या विविध खात्याकडून प्राप्त झालेल्या विविध पत्रावर कार्यवाही करून वेळेत माहिती सादर करणे.</p> <p>विद्यार्थ्यांकडून रजिस्ट्रेशन, प्रवेश, महाविद्यालयाची इतर फीस व परीक्षा फीस जमा करणे.</p>	<p>श्री. घरत टी.एस. कार्यालयीन अधीक्षक</p> <p>श्री. जाधव एल.टी. मुख्य लिपीक</p>	<p>आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.</p>	<p>कॅप्टन डॉ. एम.जी. राजपंगे प्राचार्य, कला व विज्ञान महाविद्यालय, चौसाळा, ता.जि. बीड</p>
१२	<p>संलग्नता विभाग- नवीन विषय / अभ्यासक्रम, तुकडी विद्याशाखा सुरु करण्यासाठी संपूर्ण प्रक्रिया करणे, वार्षिक संलग्नीकरणाचे नुतनीकरण व नैसर्गिक विस्ताराची प्रक्रिया करणे.</p>	<p>श्री. जाधव एल.टी. मुख्य लिपीक</p>	<p>आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.</p>	<p>कॅप्टन डॉ. एम.जी. राजपंगे प्राचार्य, कला व विज्ञान महाविद्यालय, चौसाळा, ता.जि. बीड</p>

१३	<p>शिक्षक व शिक्षकेत्तर मान्यता विभाग- कार्यभार मंजूरी प्रस्ताव तयार करणे, जाहिरात मसूदा पत्र तयार करणे, प्रमुखाची मंजूरी घेऊन निवड समिती सदस्यांना कळविणे, निवड समितीने शिफारस केलेल्या उमेदवारांचा प्रस्ताव तयार करून विद्यापीठास मंजूरीसाठी पाठविणे, मंजूरीनंतर मा.सहसंचालक, उच्च शिक्षण, औरंगाबाद यांच्याकडे मंजूरीसाठी पाठविणे. त्यांच्या मंजूरीनंतर वेतननिश्चिती करणे, त्यास मंजूरी मिळाल्यानंतर त्यांचे वेतन दरमहा वेतन काढण्याची कार्यवाही करणे.</p>	<p>श्री. घरत टी.एस. कार्यालयीन अधिक्षक</p>	<p>आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.</p>	<p>कॅप्टन डॉ. एम.जी. राजपंगे प्राचार्य, कला व विज्ञान महाविद्यालय, चौसाळा, ता.जि. बीड</p>
१४	<p>परीक्षा विभाग- विद्यापीठाच्या सर्व अभ्यासक्रमाचे परीक्षा अर्ज भरण्याचे नियोजन करणे. याद्या तयार करून शुल्काची रक्कम वित्त व लेखा विभागास कळविणे. अर्ज शुल्कासह मुदतीत विद्यापीठास पाठविणे. निकालानंतर फेरतपासणीचे व छायांकित प्रतीचे अर्ज विद्यापीठाकडे पाठविणे. अंतर्गत व विद्यापीठ परीक्षांचे नियोजन करणे.</p>	<p>श्री. घोडके बी.एम. कनिष्ठ लिपीक</p> <p>श्री. नाईकवाडे डी.एम. कनिष्ठ लिपीक</p>	<p>आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.</p>	<p>कॅप्टन डॉ. एम.जी. राजपंगे प्राचार्य, कला व विज्ञान महाविद्यालय, चौसाळा, ता.जि. बीड</p>
१५	<p>महिला तक्रार निवारण व सक्षमीकरण कक्ष- लैंगिक अथवा मानसिक अत्याचाराबाबत तक्रारदार व्यक्तींच्या तक्रारींचे निवारण करणे. समुपदेशन व मानसिक अथवा आर्थिक आधार देणे. महिला कर्मचारी अथवा विद्यार्थीनींसाठी सक्षमीकरणाचे विविध उपक्रम आयोजित करणे व प्रोत्साहित करणे.</p>	<p>डॉ.सौ. मुळे आर.व्ही. सहा. प्राध्यापक</p>	<p>आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.</p>	<p>कॅप्टन डॉ. एम.जी. राजपंगे प्राचार्य, कला व विज्ञान महाविद्यालय, चौसाळा, ता.जि. बीड</p>

१६	विद्यार्थी व स्टाफ तक्रार निवार कक्ष - विद्यार्थी, शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांना तक्रारींचे निवारण करणे. तक्रारीबद्दल मार्गदर्शन करणे.	प्रा. वनवे एस.व्ही.	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	कॅप्टन डॉ. एम.जी. राजपंगे प्राचार्य, कला व विज्ञान महाविद्यालय, चौसाळा, ता.जि. बीड
१७	विशेष कक्ष स्थायी समिती- समितीची स्थापना करून बैठका घेणे, मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शासनाच्या विविध योजना, शिष्यवृत्ती याबाबतची माहिती देणे, मार्गदर्शन करणे, अर्ज भरून घेणे, प्रलंबित प्रकरणाचा निपटारा करणे.	प्रा. भालके के.एम. सहा. प्राध्यापक प्रा. घाडगे एस.ए. क.प्रा.	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	कॅप्टन डॉ. एम.जी. राजपंगे प्राचार्य, कला व विज्ञान महाविद्यालय, चौसाळा, ता.जि. बीड

विवरणपत्र-ब

अ. क्र.	महाविद्यालयाचे नाव	महाविद्यालयाच्या वेबसाईटचा पत्ता	सदर वेबसाईटवर माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१) (ब) नुसार १७ बाबीं बाबतची माहिती प्रसिद्ध केलेली आहे / नाही
१	नवगण शिक्षण संस्था, राजुरी (न.) चे, कला व विज्ञान महाविद्यालय, चौसाळा, ता.जि. बीड	https://www.ascchousala.org	आहे