

ÁÖß x;Ö¾ÖÖ·Öß ;ÖÖx,ü,üß ú x;Ö Ö Ö

'ÖÆüÖx¾Ö²Ö»ÖµÖ

‡'Ö,üÖ¾ÖÿÖß

माहितीचा अधिार

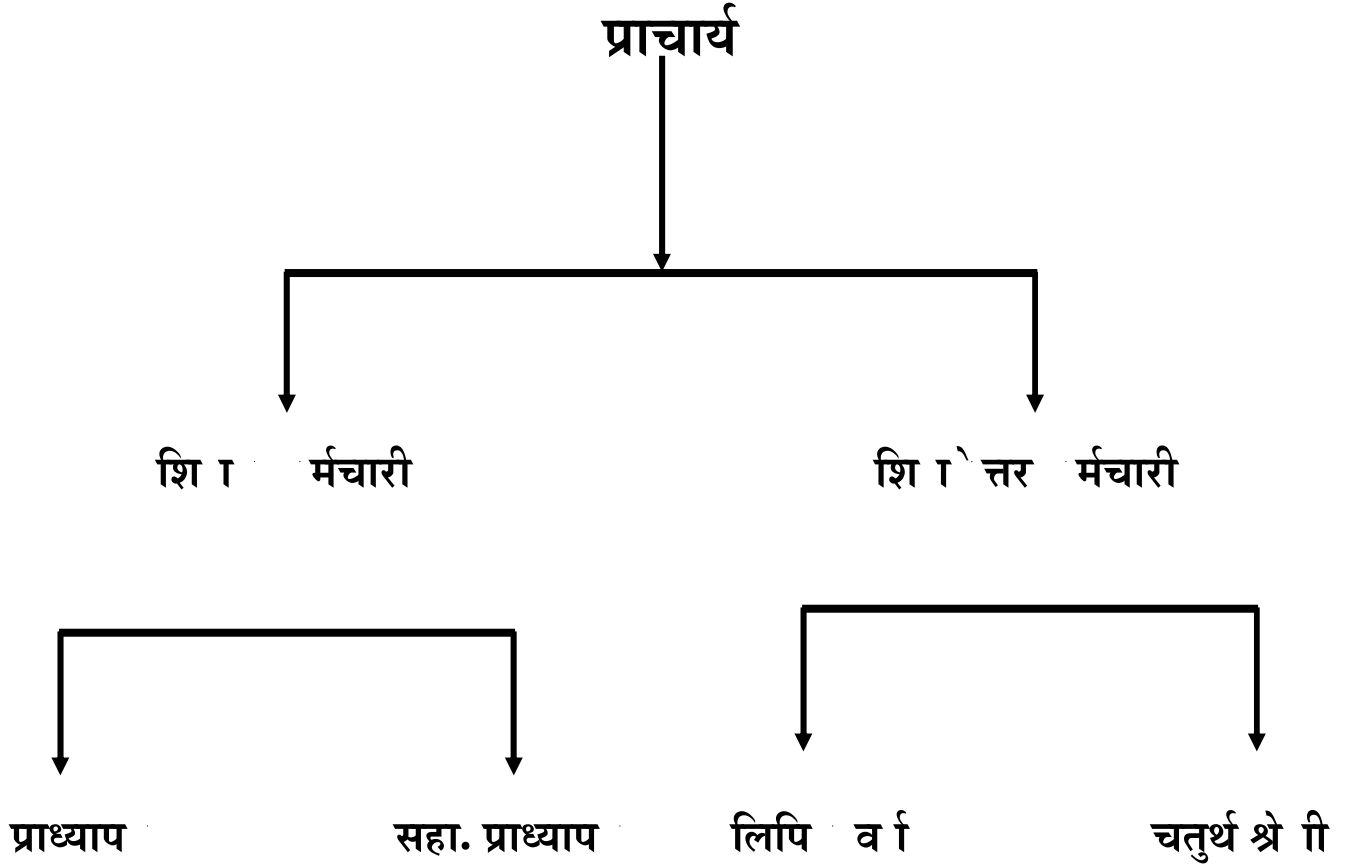
अधिनियम,

२००५ अंतर्ति

# लम ४ ची

## १७ मुद्यांची माहिती

सार्वजनिक प्राधिका रणाची रचना



## महाविद्यालयातील मंचाऱ्यांच्या तर्त्याचा तपशिल

मुद्दा ँ. १

१. प्राचार्यांची तर्त्याः-

(१) शै गि ा बाबीसंबंधी तर्त्याः :-

(अ) त्यांच्या महाविद्यालयातील सर्व विद्यार्थ्यांचे शि ा ा व शारीरी स ामतेने व प्रभवीप णे हो यासाठी सामान्यता जबाबदार असेल.

(ब) महाविद्यालयात वक्तशीरप णे हजर राहिल, नेमुन दिलेल्या महाविद्यालयातील तासांमध्ये शाळेत उपस्थित राहिल. महाविद्यालयातील ामा डे पु ाप णे ल ा देईल, आि महाविद्यालयातील तासांमध्ये णे तेही ाज णी ाम र ार नाही.

( ं ) प्राध्यप ांच्या ामाचे प्रमा ा नियमित व नियंत्रित रील आि महाविद्यालयातील शि ा ाचा दर्जा रा ा यास जबाबदार असेल.

(ड) नियोजने व मुल्यमापने या संबंथात स्थुल मा ार्दर्शन तत्वांची तरतुद र यास जबाबदार असेल.

( ा ) दिशा निदेशन पाठ्य ाम (Orientation Courses) शि ा न घेईल व ते यशस्वीरीत्या पु ा रील.

(ह) विद्यापीठांतर्गत ित घे यात ये ाऱ्या परि ांमध्ये विद्यार्थ्यांची शै गि ा ाम णीरी सातत्याने उत् ष्ट दर्जाची राहिल.

## २. सामान्य प्रशासनविषय बाबी संबंधातील तर्क :-

प्राचार्य ही, -

अ) महाविद्यालय सुरळीत व कार्यक्षमरित्या चालविण्याबाबत व्यवस्थापक वर्गाला जबाबदार असेल.

ब) (ए) मुलांनी महाविद्यालयात नियमित यावे यासाठी पालकांना प्रवृत्त करील.

(दोन) महाविद्यालयात रैहजर राहणाऱ्या मुलांच्या पालकांशी आपल्या सहाय्यकांच्या मदतीने संपर्क साधून त्यांच्या मुलांच्या रैहजेरीच्या अथवा अनियमित उपस्थितीच्या कारणंची चौकशी करून मुलांनी नियमितपणे महाविद्यालयात हजर राहण्याची व्यवस्था त्यांनी करावी.

( ) विद्यार्थ्यांने विवाहापासून अर्ज केल्यावर आणि विहित केल्यास, ती भरल्यानंतर, महाविद्यालयातील सोडल्याची प्रमाणपत्रे विवाहासर्वसाधारण नोंदवहीतील उत्तरे देईल.

ड) विद्यापिठाने विहित केलेल्या अनुसूचित चौकशीत आमाचे दिवस व सुट्या यांची संख्या निश्चित करील आणि दरवर्षी महाविद्यालयाच्या वेळापत्रक तयार करील.

इ) महाविद्यालयातील सर्व नोंदवह्या व अभिलेखायोग प्रारंभ ठेवण्यास जबाबदार असेल.

।) आपल्या महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांना स्वच्छतेची टापटीपीची सवय लावावी आणि त्यांची वर्तणूक व शिस्त याबद्दल जबाबदार असेल.

ह) आपल्या सहाय्यकांच्या कामावर देणारे व नियंत्रण ठेविले आणि त्यांच्या समन्वय साधील; त्यांची कार्यक्षमता व शिस्त याविषयी उत्तरदायी असेल आणि आपल्या सहाय्यकांनी रैवर्त केल्यास विवाहाशिस्तभंग केल्याचे त्यांच्या निदर्शनास आल्यास, अशा प्रकारांचा अहवाल व्यवस्थापनाच्या माध्यमातून वार्षिक अहवालात देण्यात येईल.

इ) आपल्या सहाय्य ांच्या ामाची रोजवहीम नोंद ठेविल.

) आपल्या महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांमध्ये जातीय सलो ा आि सदुभाव वाढविल आि विद्यार्थ्यांमध्ये त्यांची जात िं वा त्यांचा समाज यांच्या आधारे े त्याही प्र ारचा भेदभाव ेला जा ार नाही अशी ात्रीशीर तजवीज रील.

न) आपल्या महाविद्यालयाच्या र्मचान्यांना नैमित्ती रजा मंजुर रील.

ओ) ात्याच्या निर्देशानुसार महाविद्यालयाच्या वस्तुचा ायदेशीर तऱ्हेने उपयो ा र यास जबाबदार राहिल. आि ा सर्वसाधार ाप े व्यवस्थाप व ांच्या निरनिराळ्या परि ा आि विशेष रून ात्याच्या ारजेनुसार सुरळीतप े पार पाड यासाठी पु ा सहाय्य देईल.

प) महाविद्यालयातील समित्या व परिषदा यांच्या बैठ ा बोलाव याची व्यवस्था रील.

) विद्यापिठाने िं वा शासनाने वेळोवेळी मा ातलेली सर्व माहिती वक्तशीरप े पुरविल.

र) महाविद्यालयाच्या प्रत्ये प्र ारच्या मालमत्तेचे यो यरीत्या ाळजी घेतल्या जात आहे आि महाविद्यालयाचा परिसर वास्तु, स्वच्छ व निटनिट ी ठेवली जात आहे याची ात्रीशीर तजवीज र यास जबाबदार राहिल. अशा मालमत्तेला पोचलेल्या नु ानीचे वृत्त तो यो यत्या प्राधि ाच्या डे रील ळविल.

स) आपल्या महाविद्यालयातील र्मचारी नु ानीचे सेवापुस्त े ठेव यास व त्यामध्ये नियत ाली नोंदी रून त्या सा ां ात र यास जबाबदार राहिल.

ट) आपल्या महाविद्यालयातील र्मचान्यांची जेष्टता सुची तयार र यास आि ा ती जतन रून ठेव यास व्यवस्थाप व ांस सहाय्य रील.

उ) र्मचान्यांचे ापनिय अहवाल तयार र यास आि ा र्मचान्यांना प्रति ूल शेरे ळवि यास जबाबदार राहिल.

व) र्मचान्यांची सेवानिवृत्ती विषय ा ादपत्रे वेळेवर तयार र यास आि ा ती संबधित प्राधि ाच्या डे सादर र याच्या ामा डे जातीने ल ा पुरविल व त्यास जबाबदार राहिल.

(डब्ल्यु) नियमानुसार आवश्यक असल्याप्रमा े महाविद्यालयाचा र्मचारी व ा पुरेसा असल्याचे िं वा नसल्याचे महाविद्यालयातील समितीच्या नजरेस आ ान देईल. आि ा ाही मतरता असल्यास शक्य तीतक्या लव र दुर र याचा प्रयत्न रील.

ग) राज्यशासन, संचाल , सहाय्य संचाल , प्र ार ापरत्व त्यास शि ा ासंबंधाने सांे ल अशी इतर ामे रील आि ा त्यासंबंधी तो देईल त्या सुचनांचे पालन रील.

य) दिशा निदेशन पाठ्य, म शिु न घेईल आि ते यशस्वीरीत्या पु रील.

### ३) आर्थी बाबींच्या संबधातील त्व्य

प्राचार्य पुढिल पोष्टीसाठी जबाबदार असेल.

अ) व्यवस्थाप व ाने दिलेल्या सुचनांचा अधिनतेने ारीब व पात्र विद्यार्थ्यांना फि माफी मंजूर रे.

ब) ज्या विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्त्या मंजूर र यात आलेल्या आहे त्याच्या संदर्भात मासि िं वा प्र र ापरत्वे, बिले तयार रे आि संबधीतां डे सादर रे.

फ) अन्य रे त्याही वैद्य ार ासाठी वेतनवाढ रो ालेली नसल्यास र्मचाऱ्यांना नियत तार रेपासुन वेतनवाढ दे रे.

ग) महाविद्यालयाची मासि वेतनबिले तयार रे आि शि ा ा अधि ाऱ्याने त्याबाबतीत विनिर्दिष्ट लेल्या दिनां ापुर्वी ती संपु ि रे तपासून व त्यावर सही रून ती संबधीत अधि ाऱ्याला सादर रे.

ह) आपल्या महाविद्यालयाच्या र्मचाऱ्यांची पुर वेतन बिले तयार रे आि अधि ाऱ्याने त्याबाबतीत विनिर्दिष्ट लेल्या दिनां ापुर्वी ती तपासून व त्यावर सहा रून ती अधि ाऱ्याला सादर रे.

ज) महाविद्यालयाच्या रो ड वहीत नोंदी रे आि रोजच्या रोज ती अद्यावत रून ती सा ां ित रे.

ल) ात्यात, त्याचप्रमा रे ले ापरि ा विभा ाने पाठविलेल्या ले ापरि ा टिप यांना तत्परतेने उत्तर दे रे.

म) दिशा निदेशन पाठ्य, माचे शि ा ा घे रे आि ते यशस्वीरीत्या पु रील.

### मुद्या . २) प्राध्याप व शि ा ेत्तर र्मचाऱ्यांची त्व्ये

प्राचार्य देईल अशा सुचनांच्या अधिनतेने शि ा -

१) आपल्या हवाली असलेल्या विद्यार्थ्यांचे शि ा ा ार्य ामरीतीने आि प्रभावीप रे हो यास मु यता जबाबदार असेल.

२) महाविद्यालयातील वक्तशिरप रे हजर राहिल आि विहित र यात शाळेच्या तासामध्ये महाविद्यालयात उपस्थित राहिल आि अध्याप ा िं वा व ांचे ाम या डे संपु ि ल ा पुरविल.

३) आपल्या महाविद्यालयातील उपस्थिती ायम ठेव यासाठी आि त्यात सुधार ा र यासाठी आि शक्य ते प्रयत्न रील.

- ४) आपल्या हवाली असलेल्या विद्यार्थ्यांची ने तीही फि असल्यास ती वसूल रील आि प्राचार्य निर्देश देईल त्याप्रमा ने अशा फि ची वसुली झलेली रक् म त्यांच्या डे सुपुर्द रील.
- ५) प्राचार्यास आवश्यक असेल त्याप्रमा ने आवश्यक रीत्या नोंदवह्या आि इतर अभिले ा बिनचु व्यवस्थित ठेव यास तो जबाबदार असेल.
- ६) महाविद्यालयातील ार्य, माचे सर्व साधार ा आयोजन र ने, परि ा घे ने सहशालेय ार्य, म आयोजीत र ने याबाबतीत प्राचार्यास आवश्यक असेल त्याप्राम ने त्याला मदत रील.
- ७) विद्यार्थ्यांमध्ये स्वच्छता आि टापटिप या सर्वई लाव यास आि शिस्तबध्द वर्त ाबद्दल आदरभावना जोपास यास जबाबदार राहिल. आि त्या प्रयोजनासाठी आयोजित े लेल्या ार्य, मात सहभा ि होईल.
- ८) आपल्या विद्यार्थ्यांमध्ये जातिय सलो ा व सद्भाव वाढीला लावील. आि ने त्याही विद्यार्थ्यांवर, त्याचा धर्म, जात, समाज यांच्या आधारे ने ाताही भेदभाव े ला जा ार नाही अशी ाबरदारी घेईल.
- ९) शै ाि ा वर्षाच्या अदी प्रारंभी आि शक्यतर शै ाि ा वर्ष सुरू झाल्यापसुन ए ा आठवडयात विषयवार आि व ार वार्षी घट योजना तयार रील.
- १०) आपला अध्यापन ार्य, म तयार रील आि ाली दर्शविल्याप्रमा ने त्याची अतिशय सं िप्तात नोंद ठेवील. आि इतर अभिले ा बिनचु व्यवस्थित ठेव यास तो जबाबदार असेल. आि इतर अभिले ा बिनचु व्यवस्थित ठेव यास तो जबाबदार असेल.
- अ) (ए ) तारी ा (दोन) व ा (तीन) विषय.
- ब) अध्यापनाच्या ालावधीतमध्ये शि वावयाचा घट .
- ) अभ्यास विषयाच्या स्वरूपावर अवलंबुन ज्याच्यावर जोर दे ने आवश्यक आहे असे शब्द.
- ड) अध्याप ाची साध ने ि वा प्रयो ा ने तीही असल्यास.
- इ) लि ा ाचे ाम पठ ा, ठळ वाच ा यासार या ाहपाठाचे स्वरूप.

११) विशेषतः भु ाोल, इतिहास, विज्ञान, ाि त, वाड्मय इत्यादी सार या विषयावरील घट सादर रतांना महाविद्यालयातील उपलब्ध असलेल्या अध्यापन/ अध्ययन सामग्रीचा वापर रील. विज्ञान शि ा विहीत अभ्यास, ावर हु, म प्रयो ा रून दा ाविल आि विद्यार्थ्यां डुन सर्व प्रात्याि ाि ची ामे रून घेईल.

१२) ामाच्या आ ालेल्या प्रत्य ा आरा ाड्याप्रमा ने ाम रील आि त्यात ने त्याही त्रुटी राहिल्यास प्रत्य महिन्याच्या अ ारीस संबधीत व ांच्या मासि नोंदवहीत त्याबाबतची ार ने नमुद रील आि संबधीत प्राचार्यास यांच्याशी विचार विनीमय रून असलेल्या त्रुटी ि वा उ ािवा दुर र यासाठी उपाय योजील.

१३) दिशानिर्देशन पाठ्यक्रम शिर्षकानुसार आर्थात् तो यशस्वीपणे पूर्ण करील.

१४) कामाच्या आर्थात् उपस्थितीच्या विहित वेळामध्ये प्राचार्य त्यास शिर्षकानुसार संबधाने सांगितले अशी इतर कामे करील आर्थात् त्या संबंधीत तो देखील त्या सुचनांचे पालन करील.

**लिपीवर्गाची त्र्ये :-**

**१) आर्थिक बाबींच्या संबंधातील त्र्ये**

अ) महाविद्यालयाच्या व्यवहाराचे हिशेब ठेवणे.

ब) सत्र (टर्म) फीच्या वसुलीचे हिशेब ठेवणे.

ग) विनास निधीचे हिशेब ठेवणे.

ड) उच्च शिक्षण विभागाच्या वसुलीचे आर्थात् व्यवहाराचे हिशेब ठेवणे.

इ) फी वसूल करणे, नोंदवहीत नोंद घेणे, पावत्या देणे आर्थात् त्यांचे हिशेब ठेवणे.

फ) बँकेत पैसे भरणे व बँकेतून पैसे काढणे आर्थात् बिलाच्या आवश्यक त्या रकमेचा प्रदान करणे.

प) अर्थसंश्लेष तयार करणे आर्थात् तो अमलात आणणे.

ह) जड वस्तुसंग्रह नोंदवही ठेवणे

ई) विज्ञान प्रयोगशाळेच्या साधनसामग्रीच्या जंत्री.

ज) वेतन बिलं व पुरवणी बिले तयार करणे आर्थात् त्यासंबंधीत प्राधिकाऱ्यांना सादर करणे

झ) आयकर, सक्तीची ठेव योजना, संचय मुदतीची ठेव इत्यादींच्या व्यवहाराच्या बाबतीत कामे पार पाडणे.

ल) व्यवसाय रकमेच्या संबंधात वसुली लेल्या रकमेचा जमा करणे.

म) हिशेबाची लेखापरिणाम रून घेणे.

न) हिशेबाची विवरणपत्रे काढण्याला सादर करणे.

ओ) हिशेबाच्या तपासणीसाठी पूर्वतयारी करणे व ते तपासून घेणे.



प) फि च्या रक् मा बँ त भर े.

क्यु) नियत ाली ंची व र्ा ि भर े.

र) वरील ले ापरि ा ाचा ज्याच्याशी संबध असेल, त्या ामाच्या बाबी पार पाड े.

स) वेतनेत्तर अनुदानाशी संबंधीत असलेल्या बाबींवर ल ा ठेव े.

ट) महाविद्यालयातील आवश्य असेल तशी साध ासामग्री वरीष्टं डुन तशा आशयाच्या सुचना मिळाल्यानंतर ारेदी र े.

उ) सर्व र्मचाऱ्यांच्या वेतन निश्चीती संबंधात ाम र े.

## २) प्राध्याप ाच्या संबंधांतील र्तव्ये

अ) ात्याला अध्याप व ांच्या संबंधातील माहिती पुरवि े.

ब) त्यांची सेवा पुस् ते व रजेचे हिशोब ठेव े.

ग) त्यांची वेतन बिले तयार र े आि ा स्वा ाच्या व प्रतिस्वा ाच्या घे े.

ड) सेवापुस्त ात वेळोवेळी नोंदी र े नोंदीसमोर त्यांच्या सहा र े.

इ) त्यांच्या भविष्यनिर्वाह निधीचे हिशोब ठेव े.

फ) भविष्य निर्वाह निधीमधुन अग्रीम/ र्ज मंजूर र यासाठी त्यांचे अर्ज सादर र े.

ग) त्यांची सेवानिवृत्तहची ादपत्रे तयार र े.

ह) त्यांच्या नेम ा पत्रांचा मसुदा तयार र े.

आय) त्यांच्या ार्यमुक्तीची ज्ञाप े तयार र े.

ज) त्यांची वार्षी उत्पन्न प्रमा ापत्रे तयार र े.

ड) आय र, व्यवसाय र, संपत्ती मुदतीची ठेव, आयुर्विमा इत्यादीची त्यांच्या वेतनातुन ापलेल्या रक् मांचा भर ा र े.

ल) त्यांची वेत ानिश्चित र याच्या संबंधातील ाम र े.

म) प्राध्याप ांच्या सेवाविषय बाबींच्या संबंधातील फाईल ठेव े.

## ३) ार्यलयाच्या संबंधातील इतर र्तव्ये :-

अ) आव जाव नोंदवह्या ठेव ते.

ब) पत्रांचे मसुदे, वेतन बिले आणि विवर पत्रे तयार करणे आणि टंके लावणे करणे.

ग) विद्यार्थ्यांच्या आईवडिलांना/ पालकांना आवश्यक ती माहिती पुरविणे.

ड) हजेरीपट तयार करणे आणि देय वेतनेत्तर अनुदानाच्या बाबींच्या संबंधातील काम करणे.

इ) विषयावर निड फाईली, अभिलेखाची नोंदवही आणि महाविद्यालयाची सर्वसाधारण नोंदवही ठेवणे.

ई) महाविद्यालयाच्या संबंधात आवश्यक असतील असे पत्रांचे नमुने, विवर पत्रे, इत्यादी चमू मुद्रित करून घेणे.

फ) आपण ठेके सोपवि यात येतील अशी इतर कार्यलयीन कामे पार पाडणे.

#### ४) विद्यार्थ्यांच्या संबंधातील कामे :-

अ) सर्वसाधारण कामे

१) महाविद्यालय सोडल्याचे दिनांक आणि इतर प्रमाण पत्रे तयार करणे आणि त्या प्रतीच्या संबंधातील काम करणे.

२) राज्य परिवहनाची किंवा रेल्वे प्रवास सवलत किंवा इतर सवलती यांच्या संबंधातील माहिती पुरविणे.

३) हाती आलेले नमुने आणि आलेली प्रमाण पत्रे तपासणे.

४) निंडा स्पर्धा आणि नाटके इत्यादींसारखे इतर विविध कार्यक्रमांच्या संबंधातील पत्रव्यवहार करणे.

५) आपण ठेके सोपवि यात येतील अशी कामे पार पाडणे.

#### ब) विद्यार्थ्यांना फी मध्ये द्यावयाच्या सवलती/ शिष्यवृत्त्या देण्याच्या संबंधातील कार्ये.

१) फी सवलतीच्या संबंधातील प्रपत्रे (फार्मस) वाढवणे, ती प्रपत्रे गोळा करणे आणि तपासणे, ती प्रपत्रे योग्य त्या नमुन्यामध्ये सादर करणे आणि जेथे आवश्यक असेल तेथे जिल्हा परीषदेची मान्यता मिळविणे त्यानंतर बिले तयार करणे आणि सादर करणे आणि योग्य ती पावती घेऊन बिलाच्या रक्कम वाटणे.

२) किमान आवश्यक मर्यादेपेक्षा जास्त उपस्थिती असलेल्या विद्यार्थ्यांना पत्रे लिहिणे.

- ३) परि ांच्या संबंधातील व्यवस्थेपविषयी पत्रव्यवहार र ाे.
- ४) विद्यार्थ्यांना परि ाेबाबत माहिती दे ाे.
- ५) प्रवेश पत्रांचे (Admission Cards) वाटप र ाे.
- ६) परि ाेत उर्ती ाे झालेल्या विद्यार्थ्यांना प्रमा ापत्राचे वाटप र ाे.
- ७) उत्तरपत्रि ांच्या फेरतपास ाेसाठी आलेल्या अर्जांची छाननी र ाे आि ाेते मंडळा डे पाठवि ाे.
- ८) परि ाेच्या नि ालांची सर्वसाधार ाे नोंदवहीत नोंद ठेव ाे.
- ९) प्रमा ापत्रांच्या दुसऱ्या प्रती दे याच्या ामी प्राचाऱ्याला मदत र ाे.
- १०) विद्यापीठा डून जशी व जेव्हा माहिती मा ावि यात येईल तेव्हा संबंध माहिती पुरवि याच्या ामी प्राचाऱ्याला मदत र ाे.
- १) विविध परि ाे घे यामध्ये प्राचाऱ्याला मदत र ाे आि ाे अशा परि ाेसाठी विहित र यात आलेल्या नियमांनुसार ार्य ामता आि ाे शिस्तपालन यासाठी जबाबदार अस ाे.
- टिप :-** ए ापे ाे अधि लिपी ाेय पदे असलेल्या महाविद्यालयाच्या बाबतीत सर्व शि ाेत्तर ाेर्चनांच्याच्या ामाचे पर्यवे ाे, नियंत्र ाे आि ाे समन्वय र याच्या ामी वरिष्ठतम व्यक्ती प्राचाऱ्याला मदत र ाेल.
- मुद्दा:- ाे. ३:** ाे ाताही नि ाय होत असतांना तो संबंधीत समितीच्या बैठ ाेत नि ाया र ाेता ठेवला जातो.
- मुद्दा ाे. ४ : निरं**
- मुद्दा ाे. ५: ाे. १ व २ प्रमा ाे.**
- मुद्दा ाे. ६.** श्री. शिवाजी शारिरी शि ाे महाविद्यालय अमरावती. येथे असलेल्या महत्वाच्या नोंदवह्या, अभिले ाे व त्यांच्या परि ाे ाचा ालावधी यांचा तपशिल दर्शवि ाेरे विवर ाे.

अ.ं	अभिले ाेचे नांव	व ाे	परि ाे ाचा ालावधी	दस्ता रं ा
१	सर्वसाधार ाे प्रवेश नोंदवही	अ	ायम	लाल
२	फर्नीचर, ांथालय, प्रयो ाशाळा, साधनसामग्री	अ	ायम	लाल
३	परिपत्रे व आदेशाच्या फाईली	अ	ायम	लाल
४	भविष्य निर्वाह निधी ले ाे नोंदवही	अ	ायम	लाल

५	प्राचार्यांचे लॉ ब्रु	अ	ायम	लाल
६	रो ड वही	ब	३० वर्षे	हिरवा
७	र्मचार्यांचे वेतनपट पावत्या व वेतननिश्चीती विवर ा पत्रे	ब	३० वर्षे	हिरवा
८	ले ा परि णीत विवर ा पत्रासह निरी ा ा अहवाल	ब	३० वर्षे	हिरवा
९	सां णी णी विवर ा पत्रे	ब	३० वर्षे	हिरवा
१०	सेवा पुस्त	ब	महाविद्यालयातील ायम रीत असेल तो पर्यंत व नंतर २ वर्षे	
११	नेम णु लेल्या प्राध्याप ां डून मिळालेली ार्य मुक्ती प्रमा ापत्र	ब	प्राध्याप ांच्या सेवापुस्त ासोबत ठेवावी	
१२	महाविद्यालयात ये ाच्या विद्यार्थ्यांची इतर महाविद्यालया डून मिळालेली महाविद्यालय सोडल्याबाबतची प्रमा ापत्रे		१० वर्षे	पिवळा
१३	महाविद्यालय सोड ाच्या विद्यार्थ्यांना दिलेली महाविद्यालय सोडल्याची प्रमा ापत्रे		१० वर्षे	पिवळा
१४	फि पावती पुस्त	(१)	१० वर्षे	पिवळा
१५	र्चाची नोंदवही, बिले आि ा प्रमा ा	(१)	१० वर्षे	पिवळा
१६	फि वसुलीची नोंद वही	(१)	१० वर्षे	पिवळा
१७	विद्यार्थी व र्मचारी यांचे ष्टलॉ ा, उपस्थिती नोंदवह्या	(१)	१० वर्षे	पिवळा
१८	महत्वाच्या स्वरुपाचा सं णी ा पत्रव्यवहार		१० वर्षे	पिवळा

		(१)		
१९	फि माफी व शिष्यवृत्तीसाठी लेले अर्ज आि विविध सवलतीच्या बिलाच्या प्रती	(१)	१० वर्षे	पिवळा
२०	जमा र्च दर्शवि ारी ाते वही	(२)	५ वर्षे	पिवळा
२१	आव जाव नोंद वह्या	(२)	५ वर्षे	पिवळा
२२	सर्व व ांच्या परि ांच्या उत्तरपत्रि ा	ड	१८ महिने	पांढरा
२३	प्राध्याप व शि ांत्तर र्मचाऱ्यांचे नैमत्ती रजेच अर्ज	ड	१८ महिने	पांढरा

### मुद्दा ं. ७ : निर

मुद्दा ं. ८: श्री. शिवाजी शारिरी शि ा महाविद्यालय अमरावती. येथील समित्या/परिषद/मंडळ.

ार्य ारी परिषद :- २०१२-२०१७

अ.ं.	पदधार ांची नावे	पद
१	श्री. अॅड. अरु ा भिमरावजी शेळ	अध्य ा
२	श्री. महादेवराव गुलाबराव भुईभार	उपाध्य ा
३	रिक्त	उपाध्य ा
४	श्री. डॉ. सुरेश भाऊरावजी ठा रे	उपाध्य ा
५	श्री. हरीहर बापुराव ठा रे	ोषाध्य ा
६	श्री. अॅड. एम. . नाना देशमु ा	सदस्य
७	श्री. ज ानाथभाऊ वान ाडे	सदस्य
८	श्री. नरेशचंद्र पंजाबराव ठा रे	सदस्य
९	श्री. अॅड. ाजानन ेशवराव पुंड र	सदस्य
१०	श्री. प्राचार्य वि. गो. भांबुर र	सचिव
११	श्री. डॉ. वि. गो. ठा रे	स्वि त सदस्य
१२	सौ. आर. आर. सावर र	स्वि त सदस्य

१३	श्री. अरविंद मा. मं ाळे	स्विॄ त सदस्य
१४	श्री. प्रा. अरु ा बबनराव सां ाळे	स्विॄ त सदस्य

२. स्थानि ववस्थापन समिती. २०१२-२०१७

अ. .	पदधार ांची नावे	पद
१	श्री. अॅड. अरु ा भिमरावजी शेळे	अध्य ा
२	रिक्त	सदस्य
३	श्री. हरिहर बापुराव ठा रे	सदस्य
४	श्री. एम. . नाना देशमु ा	सदस्य
५	श्री. प्रा. मुुंद हरी असनारे	सदस्य
६	श्री. आर. सी. पील	सदस्य
७	श्री. प्रा. रविंद्र महादेवराव डु	शि ा प्रतिनिधी
८	श्री. प्रा. शशि ांत तु. येवत र	शि ा प्रतिनिधी
९	श्री. प्रा. उल्हास वसंतराव देशमु ा	शि ा प्रतिनिधी
१०	श्री. राजेंद्र पंढरीनाथ वान ाडे	शि ा ेत्तर प्रतिनिधी
११	डॉ. .वनिता नामदेवराव ाळे	प्राचार्य/सचिव

वरील सर्व समित्यांच्या बैठ िचे ायवृत्त जनतेला पाहावयास उपलब्ध आहे.

मुद्दा . ०९

अ. .	र्मचान्यांचे नाव	पद	वर्ग	नो रीवर रुजू	दुरध्वनी
१	श्री. आर. एम. डू	प्राध्याप	श्रेणी	२१-०८-१९८९	0721-2662427
२	श्री. एस.टी. येवत र	प्राध्याप	श्रेणी	२१-०८-१९८९	0721-2662427
३	श्री. डी. आर. ुरेशी	प्राध्याप	श्रेणी	२२-०८-१९८९	0721-2662427
४	श्री. आर. डी. डों रे	प्राध्याप	श्रेणी	२५-०८-१९८९	0721-2662427
५	श्री. एम. बि. चव्हा ा	प्राध्याप	श्रेणी	२५-०८-१९८९	0721-2662427
६	श्री. आर. पी. वान डे	निष्ठ लिपि	तृतीय	०१-०१-१९९०	0721-2662427

बी. पी. ई त्रिवर्षीय अभ्यास, म

१	श्री. यु. व्हि. देशमु ा	प्राध्याप	श्रेणी	३१-१२-१९९४	0721-2662427
२	श्री. डॉ. एस. आर. ठोसर	प्राध्याप	श्रेणी	३१-१२-१९९४	0721-2662427
३	श्री. डॉ. पि. एस. सायर	प्राध्याप	श्रेणी	३१-१२-१९९४	0721-2662427
४	ु. पि. एम. देशमु ा	प्राध्याप	श्रेणी	०७-०२-१९९५	0721-2662427
५	श्री. एस. पि. राऊत	वरिष्ठ लिपी	तृतीय	३१-१२-१९९४	0721-2662427
६	श्री. डी. आर. ठा रे	शिपाई	चतुर्थ	३१-१२-१९९४	0721-2662427
७	श्री. पि. ए. इं ळे	शिपाई	चतुर्थ	३१-१२-१९९४	0721-2662427

मुद्दा . ११ :

१. भारत सर ार शिष्यवृत्ती - एस. सी. , व्हि. जे., एन. टी व एस. बि. सी.

२. फ्रिशीप शिष्यवृत्ती

मुद्दा . १२ श्री. शिवाजी शारिरी िश ा ा महाविद्यालय अमरावती. येथील शिष्यवृत्ती धार ि विद्यार्थ्यांचा तपशिल. (बि. पी. ई तीन वर्षीय अभ्यास, म)

वर्ष २०१४-१५ (एस. सी. प्रव र्ग)

अ. .	नावे	रक् म
१	श्री. ैस्तुभ बाळु ड रे	१०८००/-
२	श्री.चेतन रविंद्र ठो ि	१०८००/-

३	श्री.वि. एस देविदास मोहोड	१०८००/-
४	शु. ज्योती रामदास बडो र	१०८००/-
५	श्री. रिष्मा शु. वरलाल चावडे	१०८००/-
६	शु. श्वेता अरु र शेळ	१०५००/-
७	श्री. वैभव ज त्रथ धंदर	१०२००/-
८	शु. रिना मदन वान डे	१०७००/-
९	श्री. प्रदिप राम, ष्टा बडो	१०११०/-
१०	श्री. लाल प्र रश दाभाडे	११०१०
	ए. र	१०६५२०/-

वर्ष २०१४-१५ (ओ.बी.सी. प्रव र्ग)

अ. र.	नावे	रक् म
१	श्री. श्रीराज रघुनाथराव बलोडे	९७००/-
२	श्री. अनि र त ज्ञानेश्वर वान डे	८३४५/-
	ए. र	१८०४५/-

मुद्दा रं. १२ श्री. शिवाजी शारिरी र शि र र महाविद्यालय अमरावती. येथील शिष्यवृत्ती धार र विद्यार्थ्यांचा तपशिल.

(बि. पी. एड. ए र वर्षीय अभ्यास, म)

वर्ष २०१४-१५ (एस. बि. सी. प्रव र्ग)

अ. र.	नावे	रक् म
१	श्री. सय्यद साजीद आ र	१०५८५/-
	ए. र	१०५८५/-

वर्ष २०१४-१५ ( ओ. बि. सी. प्रव र्ग)

अ. र.	नावे	रक् म
-------	------	-------



१	श्री.समि इ बाल मंसुरी शहजाद मोहम्मद	१०७७५/-
२	सलिम शब्बीर शाह	१०७७५/-
३	ु.दिपी ा अशो राव श्रीराव	१०७७५/-
४	ु.स्वाती विजयराव तां ाळे	१०७७५/-
५	ु.रेशमा विजयराव तां ाळे	१०७७५/-
६	श्री.यो श अशो राव बुटे	१०५८५/-
७	श्री.वि ास रामहरी ना गोल र	१०७७५/-
	ए ा	७५२३५/-

मुद्दा क्र. १० माहे मार्च २०१६ चा वेतन तक्ता (बी.पी.एड अभ्यास, म)

मअ.	शि।।चे नाव	हुद्दा	वेतन श्रेणी	मुळ पार	ग्रेड पे	ए.।।	महा भत्ता	घरभाडे	शहर भत्ता	वाहन भत्ता	इतर भत्ता	ए.।।
४	श्री. आर. एम. डू	प्राध्याप	37400-67000	60930	9000	69930	83217	13986	120	1200	00	168453
५	श्री. एस.टी. येवत र	प्राध्याप	37400-67000	55300	9000	64300	76517	12860	120	1200	00	154997
७	श्री. डी. आर. ुरेशी	प्राध्याप	37400-67000	60920	9000	69920	83205	13984	120	1200	00	168429
८	श्री. आर. डी. डॉ. रे	प्राध्याप	37400-67000	53420	9000	62420	74280	12484	120	1200	00	150504
९	श्री. एम. बि. चव्हा।	प्राध्याप	37400-67000	53420	9000	62420	74280	12484	120	1200	00	150504
१२	श्री. आर. पी. वान।डे	निष्ठ लिपि	5200-20200	12330	2850	15180	18064	3036	120	400	00	36800

मुद्दा क्र. १० माहे मार्च २०१६ चा वेतन तक्ता (बी.पी.ई त्रिवर्षीय अभ्यास, म)

अ.	शि।।चे नाव	हुद्दा	वेतन श्रेणी	मुळ पार	ग्रेड पे	ए.।।	महा भत्ता	घरभाडे	शहर भत्ता	वाहन भत्ता	इतर भत्ता	ए.।।
१	श्री. यु. व्दि. देशमु।	प्राध्याप	15600-39100	19810	6000	25810	30714	5162	120	1200	00	63006
२	श्री. डॉ. एस. आर. ठोसर	प्राध्याप	15600-39100	21370	6000	27370	32570	5474	120	1200	00	66734
३	श्री. डॉ. पि. एस. सायर	प्राध्याप	15600-39100	19810	6000	25810	30714	5162	120	1200	00	63006
४	ु. पि. एम. देशमु।	प्राध्याप	15600-39100	19810	6000	25810	30714	5162	120	1200	00	63006
५	श्री. एस. पि. राऊत	वरिष्ठ लिपी	5200-20200	9460	2400	11860	14113	2372	120	400	00	28865
६	श्री. डी. आर. ठ। रे	शिपाई	4440-7440	5580	1300	6880	8187	1376	65	400	00	16908
७	श्री. पि. ए. इ।ळे	शिपाई	4440-7440	5580	1300	6880	8187	1376	65	400	00	16908

मुद्या १.१३ : निरं

मुद्या १.१४: माहितीचा अधिार नियम २००५ लम ४ मधिल सि. डी. उपलब्ध आहे.

मुद्या १.१५ : निरं

मुद्या १.१६ : जनमाहिती अधिारी श्री.शं रराव पं.राऊत

प्रथम अपिलीय अधिारी प्राचार्य डॉ. ु.वनिता नामदेवराव ाळे

मुद्या १.१७ : निरं