

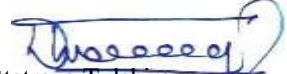
Statutory Declaration under Section 4(1)(b) of the RTI Act 2005

Section 4(1) (b) of RTI Act 2005 covers the statutory declaration of Bhagwan Mahavidyalaya (Arts, Commerce and Science), Ashti, Dist. Beed Website. It covers all the rules and regulations which are implemented by Government of Maharashtra.

Our college is a “College of co-education”, which is registered under society act by Government of Maharashtra and affiliated to Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University, Aurangabad. The college has a governing body which is approved by the authority appointed by Government of Maharashtra. It runs as per rules and regulations made by the Government from time to time.

The college comes under “Grant-in-Aid” category. Therefore, financial transactions are audited by the government. The college has various committees consisting of teaching and non-teaching staff working under IQAC.

All the committees of the college come under section 4(1) (b) of RTI Act 2005. The applications under the RTI Act along with postal order/demand draft for Rs. 10.00 obtained in favour of the Principal, Bhagwan Mahavidyalaya (Arts, Commerce and Science), Ashti, and Dist. Beed may be sent to the Public Information Officer or handed over in his office. All information about the college under section 4(1) (b) of RTI Act 2005 is open for the public and it can be obtained by a citizen of India



Dr. Wagh Dattatraya Tulshiram
(Acting Principal)
Bhagwan Mahavidyalaya
(Arts, Commerce and Science),
Ashti, Dist. Beed

आप्टी येथील भगवान महाविद्यालय (कला वाणिज्य व विज्ञान)

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	श्रेण (असल्यास)
१	प्राचार्य	प्राचार्य	शासन, विद्यापीठ, संस्था	
२	अधीकक्षक		शासन, विद्यापीठ, संस्था	
३	मुख्य लिपीक		शासन, विद्यापीठ, संस्था	
४	वरिष्ठ लिपीक		शासन, विद्यापीठ, संस्था	
५	कनिष्ठ लिपीक		शासन, विद्यापीठ, संस्था	
६	ग्रंथालय परिचर		शासन, विद्यापीठ, संस्था	
७	प्रयोगशाळा सहाय्यक		शासन, विद्यापीठ, संस्था	

ब

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	श्रेण (असल्यास)
१	प्राचार्य	आर्थिक व प्रशासनिक अधिकार	शासन, विद्यापीठ, संस्था	
२	अधीकक्षक	प्रशासनिक अधिकार	शासन, विद्यापीठ, संस्था	
३	मुख्य लिपीक	आर्थिक अधिकार	शासन, विद्यापीठ, संस्था	
४	वरिष्ठ लिपीक		शासन, विद्यापीठ, संस्था	
५	कनिष्ठ लिपीक		शासन, विद्यापीठ, संस्था	
६	ग्रंथालय परिचर		शासन, विद्यापीठ, संस्था	
७	प्रयोगशाळा सहाय्यक		शासन, विद्यापीठ, संस्था	

क

अ. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	श्रेण (असल्यास)
लागू नाही				

ड

अ. क्र.	अधिकार पद	अर्थन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	श्रेण (असल्यास)
लागू नाही				

आष्टी येथील भगवान महाविद्यालय (कला वाणिज्य व विज्ञान)
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अ

अ.क.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कार्यदा/नियम/आदेश/राजपत्र	श्रेण (असल्यास)
१	प्राचार्य	शासन, विद्यापीठ, संस्था यांच्या निर्देशाप्रमाणे आर्थिक कामकाज पहाणे	शासन, विद्यापीठ, संस्था	
२	अधीकक्षक		शासन, विद्यापीठ, संस्था	
३	मुख्य लिपीक		शासन, विद्यापीठ, संस्था	
४	वरिष्ठ लिपीक		शासन, विद्यापीठ, संस्था	
५	कनिष्ठ लिपीक		शासन, विद्यापीठ, संस्था	
६	गुंथालय परिचर		शासन, विद्यापीठ, संस्था	
७	प्रयोगशाळा सहाय्यक		शासन, विद्यापीठ, संस्था	

ब

अ.क.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कार्यदा/नियम/आदेश/राजपत्र	श्रेण (असल्यास)
१	प्राचार्य	आर्थिक, प्रशासकीय कामकाज (शासन, विद्यापीठ, संस्था) पहाणे	शासन, विद्यापीठ, संस्था	
२	अधीकक्षक	प्राचार्याच्या निर्देशाप्रमाणे कामकाज पहाणे	शासन, विद्यापीठ, संस्था	
३	मुख्य लिपीक	प्राचार्य, व अधीकक्षकांच्या निर्देशाप्रमाणे कामकाज पहाणे	शासन, विद्यापीठ, संस्था	
४	वरिष्ठ लिपीक	प्राचार्य, व अधीकक्षकांच्या निर्देशाप्रमाणे कामकाज पहाणे	शासन, विद्यापीठ, संस्था	
५	कनिष्ठ लिपीक	प्राचार्य, व अधीकक्षकांच्या निर्देशाप्रमाणे कामकाज पहाणे	शासन, विद्यापीठ, संस्था	
६	गुंथालय परिचर	प्राचार्य, व अधीकक्षकांच्या निर्देशाप्रमाणे कामकाज पहाणे	शासन, विद्यापीठ, संस्था	
७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्राचार्य, व अधीकक्षकांच्या निर्देशाप्रमाणे कामकाज पहाणे	शासन, विद्यापीठ, संस्था	

क

अ. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कार्यदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
		लागू नाही		

ड

अ. क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कार्यदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
		लागू नाही		

इ

अ. क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कार्यदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
		लागू नाही		

आष्टी येथील भगवान महाविद्यालय (कला वाणिज्य व विज्ञान)
या सार्वजनिक प्राधिकरणात

कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नाव	:	महाविद्यालयीन कामकाज
संबंधित तरतूद	:	
संबंधित अधिनियम	:	
नियम	:	
शासन निर्णय	:	
परिपत्रक क्र .	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

अ . क .	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	आपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा 'असल्यास'
१	प्रवेश	१	२ महिने	संबंधित लिपीकाने प्रवेश प्रक्रिया राबवणे . प्रवेश देणे, ओळखपत्र व हजेरी पत्रक तयार करणे . विद्यापीठ पात्रता व परिक्षा फॉर्म भरून घेऊन विद्यापीठास वेळेत सादर करणे . सदर कामकाज हे अधीक्षक यांनी वेळेत व निर्दोषपणे पूर्ण करून घेणे .	
२	शिष्यवृत्ती	१	२ महिने	संबंधित लिपीकाने भारत सरकार शिष्यवृत्ती फॉर्म, एकलव्य, एसटी, ईवीसी, पीटीसी, माजी सैनिक, राजर्षी शाहु इ . शिष्यवृत्त्यांचे फॉर्म देणे व भरून घेऊन समाजकल्याण विभागास वेळेत सादर करणे . पीजी वर्गाची प्रवेश प्रक्रीया करणे . सेमीस्टरचे निकाल पत्रक वितरण करणे . सदर कामकाज हे अधीक्षक यांनी वेळेत व निर्दोषपणे पूर्ण करून घेणे .	

३	अंतर्गत परिक्षा	२	२ महिने	संबंधीत लिपीकाने कॉलेज अंतर्गत परिक्षा, प्रात्यक्षिक परिक्षाचे नियोजन करून परिक्षा व्यवस्थित पार पाडणे. अंतिम रोलकॉलची यादी तयार करून सूचना फलकावर प्रसिध्द करणे. सदर कामकाज हे अधीक्षक यांनी वेळेत व निर्दोषपणे पूर्ण करून घेणे.	
४	विद्यापीठ परिक्षा	२	२ महिने	संबंधीत लिपीकाकडून विद्यापीठ परीक्षा फॉर्म भरून घेऊन विद्यापीठाच्या नियमानुसार सादर करणे. हॉल तिकीट विद्यार्थ्यांना देणे व परीक्षा विद्यापीठाच्या वेळापत्रकानुसार घेणे. सदर कामकाज हे अधीक्षक यांनी पूर्ण करून घेणे.	
५	पेपर तपासणी	२	२ महिने	संबंधीत लिपीकाकडून विद्यापीठ परीक्षांच्या उत्तरपत्रिकांची तपासणी वेळेत करून घेऊन विद्यापीस गुणपत्रके सादर करणे. सदर कामकाज हे अधीक्षक यांनी वेळेत पूर्ण करून घेणे.	
६	पद मान्यता	१	१ महिने	अधीक्षकांच्याकडून शिक्षक ¹ शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची पद मान्यता शासनाकडे सादर करून वेळेत मंजूर करून घेणे. सदर कामकाज हे प्राचार्यांच्या मार्गदर्शनाखाली वेळेत पूर्ण करणे.	
७	जात पडताळणी	२	२ महिने	संबंधीत लिपीकाकडून महाविद्यालयीन कर्मचारी व विद्यार्थ्यांचे जातपडताळणी विषयक कागदपत्रांची पूर्तता करून समाजकल्याण विभागास जात पडताळणीचे प्रस्ताव सादर करून जात पडताळणी करून घेणे,सदर कामकाज अधीक्षक यांनी वेळेत पूर्ण करून घेणे	

८	संस्था अंतर्गत लेखापरिक्षण	२	१ महिने	<p>मुख्य लिपीक यांनी संस्था अंतर्गत लेखापरिक्षण वेळेत पूर्ण करून घेऊन . संस्थेस सादर करणे .</p> <p>सदर कामकाज हे अधीक्षक यांनी वेळेत पूर्ण करून घेणे .</p>	
९	पगार पत्रक व कपाती	१२	१२ महिने	<p>मुख्य लिपीक यांनी दरमहा पगार पत्रक तयार करणे व आयकर, व्यवसाय कर व इतर कपाती करून संबंधीत विभागाकडे वेळेत पाठवणे . सदर कामकाज हे अधीक्षक यांनी वेळेत पूर्ण करून घेणे .</p>	
१०	सेवा पुस्तके			<p>अधीक्षक यांनी वेळोवेळी सेवापुस्तका मध्ये सर्व प्रकारच्या रजा, इतर नोंदी, वार्षिक वेतन वाढीची नोंद, तसेच वेतन निश्चितीकरण घेऊन ती वेतननिश्चिती सेवापुस्तकमध्ये नोंदवणे . अध्यक्षक यांनी सदरच्या कामकाजाची पुर्तता करून घेणे .</p>	

आष्टी येथील भगवान महाविद्यालय (कला वाणिज्य व विज्ञान)

या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली
भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अ. क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी (असल्यास)	शेरा
१	अधिकांक	<p>महाविद्यालयातील सर्व त्रैमासिक व प्रशासकीय कामकाजावर देखरेख करणे</p> <p>शिक्षकेतर कर्मचारी कामकाजावर लक्ष ठेवणे, कामकाज वाटप व त्याप्रमाणे कामकाज होते की नाही हे पहाणे.</p> <p>महाविद्यालयातील सर्व मिटींगचे सदस्य सचिव म्हणून उपस्थित राहून सर्व मिटींगचे प्रोसीडींग ठेवणे.</p> <p>रोजचे टपाल पाहणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही झाली की नाही हे पाहणे.</p> <p>कोर्ट केसेस .</p> <p>सिनिअर, ज्युनिअर, एमसीव्हीसी व प्रशासकीय कर्मचारी मस्टर माहितीचा अधिकार माहिती .</p> <p>सिनिअर, ज्युनिअर, व प्रशासकीय कर्मचारी यांची सेवापुस्तके भरणे.</p> <p>युजीसी/ऑफ्लोशन/वर्कलोड</p> <p>मा.प्राचार्यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे</p> <p>सिनिअर,ज्युनिअर, व प्रशासकीय कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल भरून घेणे व पुढील कार्यवाही करणे</p> <p>विद्यापीठ, सहसंचालक व युजीसी पत्रव्यवहार.</p> <p>सर्व कर्मचा-यांच्या व्यवहारीक फाईली व रजा अकाऊंट ठेवणे आणि जीआर फाईल ठेवणे.</p> <p>पेन्शन केस</p> <p>मा.प्राचार्य यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.</p>			कार्यम स्वरूपी	
२	मुख्य लिपीक	<p>सिनिअर, ज्युनिअर, पीजी, किर्द व इमारत किर्द, खतावणी .</p> <p>सिनिअर, ज्युनिअर, पीजी, अंदाज पत्रक करणे.</p> <p>संस्था, प्रशासन अधिकारी, सिनीयर ऑडीटर, महालेखापाल ऑडीट करून घेणे व पुर्तता करणे</p> <p>सिनिअर व ज्युनिअर पगार पत्रक व त्या अनुगंगाने कपाती संबंधीत खात्यास पाठवून पुर्तता करणे</p> <p>आयकर, १६नं.फॉर्म, इनकम सर्टिफिकेट व फॉर्म नं.२४ ची पुर्तता व वाटप करणे</p> <p>सर्व प्रकारच्या मिलणा-या अनुदानाचे उपयोगीता प्रमाणपत्र तयार करणे व संबंधीत खात्यास पाठविणे</p> <p>भविष्य निर्वाह निधीचा हिशोब ठेवणे व संबंधीतास हिशोबाच्या रक्तीपा देणे</p> <p>व्यवसाय कर ऑडीट व पुर्तता .</p> <p>वेतन निश्चिती करणे.</p> <p>चेक ईन्स्यु रजिस्टर व चेक आवक रजिस्टर ठेवणे .</p> <p>सर्व प्रकारच्या अर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>अंकाऊंट विभाग पत्रव्यवहार</p> <p>मा.प्राचार्य व अधिकांक यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे</p>			कार्यम स्वरूपी	

४	वरिष्ठ लिपीक	<p>सिनिअर व पीजी प्रवेश .</p> <p>जनरल रजिस्टर सिनिअर व पीजी .</p> <p>विद्यापीठ परीक्षा, कॉलेज परीक्षा व निकाल .</p> <p>सिनिअर व पीजी रोल कॉल व विद्यापीठ परीक्षा ऑनलाईन कामकाज .</p> <p>सांख्यिकीय माहिती</p> <p>वर्ग निहाय प्रवर्गवारी प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचा तक्ता तयार करणे</p> <p>विद्यापीठ पाठ्या, मायग्रेडन सिनिअर व पीजी</p> <p>ईबीसी, पीटीसी सिनिअर व पीजी</p> <p>प्रवेश, परीक्षेबाबतचा विद्यापीठ पत्रव्यवहार . विषयवार अंतिमगन</p> <p>रजिस्टर</p> <p>वर्ग निहाय विषय निहाय निकालाची टक्केवारी काढणे .</p> <p>मा.प्राचार्य, . अधीक्षक यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे .</p>			कायम स्वरूपी	
५	कनिष्ठ लिपीक १) शिष्यवृत्ती	<p>सिनिअर,ज्युनिअर, पीजी - भारत सरकार शिष्यवृत्ती व सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्ती .</p> <p>सिनिअर विभागाच्या</p> <p>टीसी .</p> <p>शिष्यवृत्ती विभागाचे</p> <p>ऑनलाईन कामकाज .</p> <p>मा.समाज कल्याण अधिकारी यांच्याशी करावा लागणारा सर्व पत्रव्यवहार .</p> <p>भारत सरकार शिष्यवृत्ती किर्द, खातावणी .</p> <p>ट्रेझरी अकाऊंट .</p> <p>जात पडताळणीचे प्रस्ताव सादर करणे .</p> <p>मा.प्राचार्य, व अधीक्षक यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे .</p>			कायम स्वरूपी	
६	कनिष्ठ लिपीक २) ज्युकॉलेज	<p>ज्युनिअर प्रवेश .</p> <p>ज्युनिअर जनरल रजिस्टर .</p> <p>एचएससी परीक्षा व निकाल .</p> <p>ज्युनिअर रोल कॉल व एचएससी परीक्षा ऑनलाईन कामकाज .</p> <p>स्टाफ मान्यता .</p> <p>ज्युनिअर विभागाची ईबीसी, पीटीसी .</p> <p>एचएससी बोर्ड, शिक्षण अधिकारी व उपसंचालक पत्रव्यवहार .</p> <p>विषयवार अंतिमगन रजिस्टर</p> <p>वर्ग निहाय प्रवर्गवारी प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचा तक्ता तयार करणे</p> <p>वर्ग निहाय विषय निहाय निकालाची टक्केवारी काढणे .</p> <p>११ वी /१२वी दाखले व एचएससी बोर्ड मायग्रेडन</p> <p>मा.प्राचार्य, व अधीक्षक यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे .</p>			कायम स्वरूपी	
७	कनिष्ठ लिपीक ३) कॉन्सिअर	<p>सिनिअर,ज्युनिअर,पीजी व हॉस्टेल - कॅंश .</p> <p>कॅंश पेमेंट .</p> <p>जनरल फ्री रजिस्टर .</p> <p>व्यवस्थीगत फ्री रजिस्टर .</p> <p>डेली कॅंश स्टेटमेंट .</p> <p>देणगी व देणगी रजिस्टर .</p> <p>मा.प्राचार्य व अधीक्षक व मुख्य लिपीक यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे</p>			कायम स्वरूपी	

८	कनिष्ठ लिपीक ४) आवक जावक	<p>आवक जावक . ज्युनिअर कॉलेज विना-अनुदानित, होस्टेल फिर्द, खतावणी . बोनाफाईड-सिनिअर,ज्युनिअर, व पीजी . एसटी व रेल्वे कन्शेशन/एसटी पासचे फॉर्म तपासून देणे . विद्यापीठ व बोर्ड परीक्षांचे मार्क्स मेमो देणे . (चालू व जुने) कॉलेज स्टेगनरी देणे व हिशोब ठेवणे . अॅडरेस रजिस्टर मेन्टेन करणे . महाविद्यालयाचा ई-मेल दररोज पहाणे व ई-मेल पाठविणे . कॉम्प्युटरचे ऑन लाईन कामकाज पहाणे . टेलीफोन व इन्टरनेटचे रजिस्टर मेन्टेन करणे . विभाग प्रमुखांचा सर्व पत्रव्यवहार पहाणे . मा.प्राचार्य व अधीक्षक यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे .</p>			कायम स्वरूपी	
९	सहाय्यक ग्रंथपाल	<p>पुस्तकांची नोंद, वर्गीकरण, तालीकीकरण करणे नियतकालीकांची खरेदी करताना : बजेट करणे, वर्गणी भरणे, नुतणीकरण करणे, नोंद करणे वेगवेगळ्या प्रकारची सांखिकी महिती तयार करणे ग्रंथ पडताळणी करणे ग्रंथालय लिपीक, ग्रंथालय परिवार यांना कामाची विभागणी करणे . कॉल नंबरप्रमाणे पुस्तकांची कपाटावरील मांडणी तपासणे संदर्भ सेवा देणे ग्रंथालय समिती सभा इतिवृत लिहणे . मा.प्राचार्य,, अधीक्षक , मुख्य लिपीक व ग्रंथपाल यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे .</p>			कायम स्वरूपी	
१०	प्रयोगशाला सहाय्यक ४	<p>विषया शिक्षकांच्या मार्गदर्शना प्रमाणे अध्यावत प्रयोगाची मांडणी करणे . अॅक्सेशन रजिस्ट्रार मध्ये जड वस्तुंची नोंद करणे प्रयोगशाला परिवार यांच्या कडून प्रयोगाची मांडणीकरण घेणे व देखभाल करून घेणे वैलोकित साहित्याची स्वच्छता ठेवणे व जतण करणे रसायनाची व्यवस्थित मांडणी करून घेणे व सुरक्षित हाताळणी करणे प्रयोगशालेतील सर्व साहित्याची देखभाल ठेवणे मा.प्राचार्य, विभाग प्रमुख,, अधीक्षक व मुख्य लिपीक यांच्या आदेशानुसार कामकाज</p>			कायम स्वरूपी	

आष्टी येथील भगवान महाविद्यालय (कला वाणिज्य व विज्ञान)

या सार्वजनिक प्राधिकरणात

उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ. क.	विषय	इस्तऐवज / नोंदवही यां पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नोंदवही क्र.	तपशील	किती कालापर्यंत ही महिती सांभाळून ठेवली जाते?
१	सेवापुस्तके	दस्तऐवज	१		कायमस्वरूपी
२	कॅश बुक	दस्तऐवज	२		कायमस्वरूपी
३	लेजर	दस्तऐवज	३		कायमस्वरूपी
४	डेड स्टॉक	दस्तऐवज	४		कायमस्वरूपी
५	डेली फी रजिस्ट्रर	दस्तऐवज	५		कायमस्वरूपी
६	व्यक्तीगत फी रजिस्ट्रर	दस्तऐवज	६		कायमस्वरूपी
७	जनरल फी रजिस्ट्रर	दस्तऐवज	७		कायमस्वरूपी
८	आवक जावक	दस्तऐवज	८		कायमस्वरूपी
९	हजेरी पत्रक	दस्तऐवज	९		कायमस्वरूपी
१०	अॅक्सेशन रजिस्ट्रर ग्रंथालय	दस्तऐवज	१०		कायमस्वरूपी
११	अॅक्सेशन रजिस्ट्रर प्रयोगशाळा	दस्तऐवज	११		कायमस्वरूपी
१२	अॅक्सेशन रजिस्ट्रर जिमखाना	दस्तऐवज	१२		कायमस्वरूपी

आष्टी येथील भगवान महाविद्यालय (कला वाणिज्य व विज्ञान)

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्य वैठकीचे तपशील

अ . क .	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा 'Composition'	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या वैठकीची वारंवारत 'Frequency'	त्या वैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या वैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या वैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो?
१	वेळापत्रक	चेअरमन, सदस्य ३	कामात सुमुत्रता व कामनियोजन वदधकरणे 1'1	त्रिमाही	नाही	नाही	चेअरमन
२	सांस्कृतिक कार्यक्रम	चेअरमन, सदस्य ३		1'1	नाही	नाही	चेअरमन
३	नियोजन	चेअरमन, सदस्य १		1'1	नाही	नाही	चेअरमन
४	विज्ञान	चेअरमन, सदस्य ४		1'1	नाही	नाही	चेअरमन
६	राष्ट्रीय सेवा योजना	चेअरमन, सदस्य ७		1'1	नाही	नाही	चेअरमन
७	प्रसिध्दी विभाग	चेअरमन, सदस्य ३		1'1	नाही	नाही	चेअरमन
८	बगीचा	चेअरमन, सदस्य १	1'1	नाही	नाही	चेअरमन	
९	ग्रंथालय	चेअरमन, सदस्य ५	1'1	नाही	नाही	चेअरमन	
१०	शिस्त समिती	चेअरमन, सदस्य १०	1'1	नाही	नाही	चेअरमन	
११	क्रिडा	चेअरमन, सदस्य ३	1'1	नाही	नाही	चेअरमन	
१२	पदव्युत्तर विभाग	चेअरमन, सदस्य ३	1'1	नाही	नाही	चेअरमन	
१३	मुलींचे वसतीगृह	चेअरमन, सदस्य ५	1'1	नाही	नाही	चेअरमन	
१४	गुणवत्ता विकास	चेअरमन, सदस्य ५	1'1	नाही	नाही	चेअरमन	
१५	विद्यार्थी हजेरी	चेअरमन, सदस्य ३	1'1	नाही	नाही	चेअरमन	
१६	नियतकालीक व भितीपत्रीका	चेअरमन, सदस्य २	1'1	नाही	नाही	चेअरमन	
१७	सहल	चेअरमन, सदस्य ४	1'1	नाही	नाही	चेअरमन	
१९	विद्यार्थी कल्याण व कमवाशिका	चेअरमन, सदस्य ३	1'1	नाही	नाही	चेअरमन	
२१	प्रौढ, निरंतर शिक्षण आणि विस्तार सेवा	चेअरमन, सदस्य २	1'1	नाही	नाही	चेअरमन	
२३	संशोधन महिला सक्षमीकरण	चेअरमन, सदस्य ४	1'1	नाही	नाही	चेअरमन	
२४	स्पर्धा परीक्षा मार्गदर्शन	चेअरमन, सदस्य ५	1'1	नाही	नाही	चेअरमन	

२५	महाविद्यालयीन कार्यक्रम	चेअरमन, सदस्य ३	1''1	1''1	नाही	नाही	चेअरमन
२६	वार्षिक अंक जाहिरात	चेअरमन, सदस्य ४	1''1	1''1	नाही	नाही	चेअरमन
२७	रिसर्च	चेअरमन, सदस्य ५	1''1	1''1	नाही	नाही	चेअरमन
२८	विद्यापीठ अंतर्गत मुल्यमापन	चेअरमन, सदस्य ३	1''1	1''1	नाही	नाही	चेअरमन
२९	वाणिज्य मंडळ	चेअरमन, सदस्य २	1''1	1''1	नाही	नाही	चेअरमन
३०	रिंग प्रतिबंध	चेअरमन, सदस्य ३	1''1	1''1	नाही	नाही	चेअरमन
३१	सामाजिक शास्त्र	चेअरमन, सदस्य २	1''1	1''1	नाही	नाही	चेअरमन
३२	वाङ्मय मंडळ	चेअरमन, सदस्य २	1''1	1''1	नाही	नाही	चेअरमन
३३	आयक्युएसी	चेअरमन, सदस्य ३	1''1	1''1	नाही	नाही	चेअरमन
३४	युजीसी को'ऑर्डिनेटर	चेअरमन	1''1	1''1	नाही	नाही	चेअरमन

आष्टी येथील भगवान महाविद्यालय (कला वाणिज्य व विज्ञान)

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील
कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

अ.क्र	अधिकार पद/ पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रूजु झाल्याचा दिनांक	संपर्क अधिकारी तुरध्वनी	ई-मेल
१	प्राचार्य	डॉ.वाघ डी.टी.	अ	११/०८/१९९४	9423716852	drwagh11@rediffmail.com
२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.टाळके ए.बी.	अ	११/०८/१९९४	9421443590	apparaotalke@mail.com
३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.वैद्य डी.बी.	अ	११/०८/१९९४	9423716859	dnyandeovaidya@mail.com
४	ग्रंथपाल	प्रा.धोंडे एन.एल.	अ	०८/०९/१९९३	9423172703	dhondekishor@yahoo.in
५	सहयोगी प्राध्यापक	प्रा.खेडकर व्ही.एल.	अ	११/०८/१९९४	9421349303	Vkhedkar2012@gmail.com
६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.गावडे बी.एफ.	अ	११/०८/१९९४	8698471552	balasahebgawade88@gmail.com
७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.बांगर बी.के.	अ	११/०८/१९९४	9404305337	Bbangar2012@mail.com
८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.खेतमाळस पी.एन.	अ	११/०८/१९९४	9421339727	pkhetmalas12@gmail.com
९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.देवकर ए.बी.	अ	११/०८/१९९४	9421339515	drdeokarashok@gmail.com
१०	सहाय्यक प्राध्यापक	श्रीमती घोडके व्ही.एस.	अ	११/०८/१९९४	9421280261	vandanaghodke70@gmail.com
११	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.तोरडमल बी.बी.	अ	११/०८/१९९४	9423166659	baputoradmal1969@gmail.com
१२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.धोंडे एस.पी.	अ	११/०८/१९९४	9096924925	Dhondesp2011@gmail.com
१३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.कवडे आर.बी.	अ	०५/०९/१९९५	9421349143	kavade.ramdas@gmail.com
१४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सदाफुले डी.एल.	अ	०५/०९/१९९५	9823934847	sadafuldl@gmail.com
१५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.जरे डी.एस.	अ	०५/०९/१९९५	9423714049	dilipjare69@gmail.com

१६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.पवार एस.आर.	अ	०३/१२/१९९९	9421339536	pshivaji40@gmail.com
१७	सहाय्यक प्राध्यापक	प्रा.वाळके बी.बी.	अ	०३/१२/१९९९	9421349065	prof.bansiwalke@gamil.com
१८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.वाघुले एन.एन.	अ	०३/१२/१९९९	9421349085	nwaghule@gmail.com
१९	सहाय्यक प्राध्यापक	प्रा.पवार एस.पी.	अ	०३/१२/१९९९	9420019985	shrirangpawar14@gmailcom
२०	सहाय्यक प्राध्यापक	प्रा.करडुळे एस.आर.	अ	०७/१२/१९९९	9975910657	kardulesr@gmail.com
२१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.हजारे ए.पी.	अ	०७/१२/१९९९	9049226777	anilhajare2010@rediffmail.com
२२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.पाटील डी.पी.	अ	१३/१०/२००३	8275495161	dr.patildp@rediffmail.com
२३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.झिने बी.एस.	अ	०१/०२/२००६	9421349331	babasahebzine2011@gmail.com
२४	सहाय्यक प्राध्यापक	प्रा.पोकळे ए.एन.	अ	१२/०२/२००८	9763434546	pokaleabasaheb@gmail.com
२५	सहाय्यक प्राध्यापक	प्रा.बोद्रे आर.एन.	अ	१४/०६/२००५	9075731751	
२६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.शेख एम.एल.	अ	१७/०३/२०१०	9421340918	shaikh_mohamadali@rediffmail.com
२७	सहाय्यक प्राध्यापक	प्रा.वाघमारे ए.एन.	अ	१७/०३/२०१०	9420786335	ambadas978@gmail.com
२८	सहाय्यक प्राध्यापक	प्रा.धोंडे श्रीकांत पी.	अ	०६/०४/२०१६	9420396435	Dhonde.shrikamnt14@gmail.com
२९	सहाय्यक प्राध्यापक	प्रा.हेळकर एन.सी.	अ	१६/०४/२०१६	9765341801	nhelkar7@gmail.com
३०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.टेकाडे डी.एन.	अ	१५/०६/२०१७	7083541415	tekadedeepak@gmail.com

आष्टी येथील भगवान महाविद्यालय (कला वाणिज्य व विज्ञान)

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील

अनुदान वाटपाची पध्दत

- कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव शिष्यवृत्ती
- लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी समाजकल्याण कार्यालयाच्या नियमानुसार
- लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी गत वर्षी पास असावा
- या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती : ऑनलाईन फॉर्म पध्दती
- पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे : समाजकल्याण कार्यालयाच्या नियमानुसार
- या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा .)
- अनुदान वाटपाची पध्दत ःबॅंकेमार्फत
- अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यलयात कोणला भेटावे? कार्यालयात, संबंधीत लिपीक
- अर्जीबरोबर भरण्याची फी (असल्यास) : नाही
- अन्य फी (असल्यास) : नाही
- अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे, हेही स्पष्ट करावे .:ऑनलाईन फॉर्म भरावा
- सोबत जोडायची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज) : दाखले
- त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना : नाही
- कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करावयाची, त्या अधिका-याचे पदनाम - अधीक्षक
- उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ, तालुका पातलीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातलीवर एवढी
- रक्कम उपलब्ध वगैरे) : नाही
- लाभधारकांची प्रत्येकी वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यासुसार यादी : महाविद्यालयात यादी उपलब्धत आहे
- उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास) : शिष्यवृत्तीधारक विद्यार्थ्यांना त्याचा लाभ मिळावा .
- शेरा (असल्यास) : निरंक

आष्टी येथील भगवान महाविद्यालय (कला वाणिज्य व विज्ञान)

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील

अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव : भारत सरकार शिष्यवृत्ती

वर्ष : १ एप्रिल २०१७ ते ३१ मार्च २०१८

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

अ. क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम दिलेल्या सवलतीची रक्कम
	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता व दिलेल्या अनुदानाची रक्कम महाविद्यालयात उपलब्ध आहे .	

कलम (४)१(b)(xiv)

आप्टी येथील भगवान महाविद्यालय (कला वाणिज्य व विज्ञान)

या सार्वजनिक प्राधिकरणात

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

अ. क.	इस्तऐवज/धरणी/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
१	दस्तऐवज	पगारपत्रक	सी.डी.	मुख्यलिपीक
२	दस्तऐवज	परीक्षा फॉर्म	ऑन लाईन	वरिष्ठ लिपीक
३	दस्तऐवज	शिष्यवृत्ती फॉर्म	ऑन लाईन	कनिष्ठ लिपीक
४	दस्तऐवज	ऑफीलेशन	ऑन लाईन	अधीक्षक
५	दस्तऐवज	पुस्तक व नियत कालिके	सी.डी.	ग्रंथालय

भगवान महाविद्यालय आष्टी, ता.आष्टी जि. बीड

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील

उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार :

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती स .०९:०० ते ०४ .३०
- परस्परसंवादी संकेतस्थळाची इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट' माहिती : www.bhagwanmahavidyalaya.in
- कॉल सेंटरची माहिती : ०२४४१ २८२५८४
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती महाविद्यालय स्तरावरावर उपलब्ध आहे .
- कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती .
- नमुने मित्वण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- सूचना फलकाची माहिती महाविद्यालयात उपलब्ध आहे .
- ह्पंथालयाची माहिती महाविद्यालयात उपलब्ध आहे .
- चौकशी कक्षाची/ग्विडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा चौकशी ग्विडकीमध्ये
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती फोन वरून
- आपत्कालीन संपर्काची माहिती

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	अग्नीशमन	२४ तास	प्रसंगानुसार	रसा .विभाग	विभाग प्रमुख
२	अग्नीशमन	२४ तास	प्रसंगानुसार	कार्यालय	रजि ./ नाईक
३	प्राथमिक उपचार पेटी	२४ तास	प्रसंगानुसार	जिमखाना	जिमखाना प्रमुख

भगवान महाविद्यालय आष्टी, ता.आष्टी जि. बीड

या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या

अखत्यातीतील माहिती संदर्भात

माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी
यांची तपशीलवार माहिती

क'

माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता दूरध्वनी क्रमांक	ईमेल आयडी या कायद्यापुरताच	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री रोकडे एस एन.	वरिष्ठ लिपिक	महाविद्यालय स्तर	<u>भगवान महाविद्यालय आष्टी, ता.आष्टी जि. बीड,</u>	rokadesn2018@gmail.com 8605139054	मा. प्राचार्य डॉ. वाघ डी. टी.

'ख'

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री हिंगणे आर.एस.	अधिक्षक	महाविद्यालय स्तर	<u>भगवान महाविद्यालय आष्टी, ता.आष्टी जि. बीड,</u> मो.७८४१९८१३१२

'ग'

अपिलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ईमेल आयडी या कायद्यापुरताच
१	मा. प्राचार्य डॉ. वाघ डी.टी.	प्राचार्य	महाविद्यालय स्तर	अधिक्षक	मो. ९४२३७९६८५२

