

श्री विद्या विकास मंडळ संचलित
श्री संत दामाजी महाविद्यालय, मंगळवेढा

ता.मंगळवेढा , जि. सोलापूर

स्थापना : १९७८

दूरध्वनी : ०२१८८-२२०३७० फॅक्स : ०२१८८-२२०३७०

इमेल : ssdmangalwedha@gmail.com वेबसाईट

www.damajicollege.com

नागरिकांची सनद २०१६.२०१७

अ.क.	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी
०१	आस्थापना विभाग - कर्मचा-यांची माहिती, पद भरण्याबाबत जाहिरातीची माहिती, पदांबाबतची तपशिलवार माहिती, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांची शासन विद्यापीठ मान्यतेनुसार भरती प्रक्रिया पार पाडणे. सेवाज्येष्ठता यादी अद्यावत ठेवणे.	प्रबंधक
०२	संलग्नता विभाग - नवीन विषय / अभ्यासक्रम, तुकडी विद्याशाखा सुरु करण्यासाठी संपूर्ण प्रक्रिया करणे. संलग्नीकरणाचे नूतनीकरण व नैसर्गिक विस्ताराची प्रक्रिया करणे. अभ्यासक्रम अथवा विषय बंद करण्यासाठी प्रक्रिया करणे.	प्रबंधक
०३	शिक्षक व शिक्षकेतर मान्यता विभाग - कार्यभार मंजूर करणे, जाहिरात मसुदा पत्र तयार करणे, प्रमुखांची मंजूरी घेवून निवड समिती सदस्यांना कळविणे, निवड समितीने शिफारस केलेल्या उमेदवारांचा प्रस्ताव करून विद्यापीठास मंजूरीसाठी पाठविणे, मंजूरीनंतर उच्च शिक्षण सहसंचालक यांच्याकडे मंजूरीसाठी पाठविणे. त्यांच्या मंजूरीनंतर वेतननिश्चिती करणे. त्यास मंजूरी मिळाल्यानंतर तसे वित्त व लेखा विभागास वेतन काढण्यासाठी कळविणे. माहिती अधिकार अधिनियम 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	प्रबंधक

	माहिती सादर करणे.	
०४	वार्षिक अहवाल : शैक्षणिक वर्षातील घडामोडीचा आढावा घेणे. शैक्षणिक व प्रशासकिय माहिती संकलित करणे. अद्यावत ठेवणे. त्या माहितीचे वार्षिक नियतकालीकामध्ये प्रकाशित करण्यास देणे.	कनिष्ठ लिपिक
०५	सांख्यिकी विभाग : शैक्षणिक वर्षातील परीक्षेस बसलेल्या व उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांची सर्व प्रकारची सांख्यिकी माहिती संकलित करून अद्यावत ठेवणे. विद्यापीठ, महाराष्ट्र शासन, विद्यापीठ अनुदान आयोग यांनी वेळोवेळी मागितलेली माहिती वेळेवर पाठविणे.	कनिष्ठ लिपिक
०६	प्रवेश विभाग :- महाविद्यालयातील विविध अभ्यासक्रमास प्रवेश देण्याची कार्यवाही, प्रवेशित मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती व फ्रीशिप अर्ज स्वीकारणे. सदर अर्ज समाजकल्याण कार्यालयास पाठविणे व प्राप्त शिष्यवृत्तीचे वाटप करणे. विद्यार्थ्यांना ओळखपत्र , बोनाफाईड प्रमाणपत्र, टी.सी. , एसटी व रेल्वे कन्सेशन ऑर्डर देणे. महाविद्यालयात विविध अभ्यासक्रमास प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची माहिती महाविद्यालयाच्या व विद्यापीठाच्या सॉफ्टवेअरमध्ये फीड करणे, त्यांच्या विषयाची माहिती, त्यांची प्रवेशप्रक्रिया व परीक्षा व्यवस्थेबाबतची माहिती.	अधिक्षक / मुख्य लिपिक
०७	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 कागदपत्रासह विद्यापीठास सादर करणे. त्रुटी विद्यार्थ्यांना कळविणे. त्रुटीची पूर्तता करणे.	कनिष्ठ लिपिक
०८	आवक जावक :- महाविद्यालयात 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.	कनिष्ठ लिपिक
०९	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 अन्य परीक्षांचे नियोजन करणे.	अधिक्षक / मुख्य लिपिक
१०	वित्त व लेखा विभाग :- वित्त व लेखा विभागात जमा होणारी रोकड बँकेत वेळेत जमा करणे. विद्यार्थ्यांकडून प्रवेश शुल्क जमा करून त्यांना पावती देणे. खर्चाचे विवरणपत्र तयार करून अद्यावत ठेवणे. अंदाजपत्रक तयार	अधिक्षक / मुख्य लिपिक

	करणे. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे माहे वेतन वेळेवर काढणे. उच्च व तंत्र शिक्षण मुंबई, उच्च शिक्षण संचालक पुणे व सहसंचालक, सोलापूर विभाग यांच्याशी महाविद्यालयाच्या आर्थिक व्यवहाराचा पत्रव्यवहार करणे. अंतर्गत सनदी लेखापालाकडून परीक्षण करून घेणे. अहवाल शासनास सादर करणे. शासन, विद्यापीठ व विद्यापीठ अनुदान आयोगाकडून प्राप्त झालेल्या विविध अनुदानाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र तयार करून प्रमुखांची सही घेउन ते शासनास पाठविणे.	
११	ग्रंथालय विभाग :- विद्यार्थी , शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांची नांव नोंदणी करणे, त्यांना वाचनसाहित्याच्या वापराबाबत माहिती व सूचना देणे, त्यांना सर्व प्रकारची अद्यावत पुस्तके व जर्नल्स उपलब्ध करून देणे. दैनंदिन वर्तमानपत्रे/नियतकालीक विद्यार्थ्यांसाठी वाचण्यास उपलब्ध करून देणे, वेगवेगळे संदर्भ ग्रंथ उपलब्ध करून देणे, ग्रंथालयाचे नाहरकत प्रमाणपत्र देणे, ग्रंथालयातील सर्व पुस्तकांची निगा राखणे.	ग्रंथपाल
१२	राष्ट्रीय सेवा योजना विभाग :- राष्ट्रीय सेवा योजना सल्लागार समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे. राष्ट्रीय सेवा याजनेची माहिती, कार्यक्रम समन्वयकाची माहिती, विविध कार्यक्रम जे राष्ट्रीय सेवा योजनेत नियमित व विशेष शिबीर कार्यक्रमांतर्गत राबविले जाणा-या विविध प्रकल्पांची माहिती. उदा. वृक्षारोपन, रक्तदान व एकात्मता शिबीरे ,ग्रामदत्तक योजन, राज्य शिबीरे, विशेष श्रमसंस्कार शिबिरे, उन्हाळी शिबिरे , रेडरिबन क्लब विषयाची माहिती, मुली वाचवा अभियानांतर्गत माहिती. विविध चालू असणा-या प्रकल्पाची माहिती तसेच राज्य शासनाच्या धोरणानुसार दिलेले कार्यक्रम रासेयोच्या नियमित कार्यक्रमाद्वारे व विशेष शिबिराद्वारे पार पाडणे.पिपिध प्रकारच्या स्पर्धा उदा. पर्यावरण जनजागृती , आपत्ती व्यवसाय, व्यसनमुक्ती कार्यक्रम, जलसंवर्धन, स्त्री-पुरुष सहजीवन व समानता , माहितीचा अधिकार आदिंची माहिती.	समन्वयक राष्ट्रीय सेवा योजना
१३	क्रिडा विभाग :- महाविद्यालयाच्या क्रिडा विभागाची माहिती अद्यावत ठेवणे. विविध खेळांची तसेच खेळाडूंची माहिती तयार करणे. आंतरमहाविद्यालयीन क्रिडा स्पर्धेसाठी महाविद्यालयाचे संघ निवडून पाठविणे. संघ, खेळाडू, कोणत्या स्तरावर भाग घेतला व कामगिरीची सविस्तर माहिती, कागमिरीचा अहवाल तयार करणे. तो प्रमुखांकडे व नियतकालीक विभागाकडे सादर करणे.	शारिरीक शिक्षण संचालक
१४	विद्यार्थी कल्याण मंडळ :- विद्यार्थी कल्याण मंडळाच्या विविध समित्यांच्या	समन्वयक

	<p>बैठकांचे आयोजन करणे. महाविद्यालयीनस्तरीय निवडणुका घेवून 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 लेखनशैलीला चालना मिळण्यासाठी नियतकालीकात लेख, कविता लिहण्यास प्रवृत्त करणे. विद्यार्थी व पालकांच्या अपघाती विम्याबाबत माहिती देणे. नेतृत्व गुण विकसीत करण्यासाठी युवा नेतृत्वशिबीरात भाग घेण्यास प्रवृत्त करणे. गरजू व गरीब विद्यार्थ्यांना आर्थिक मदत करणे.</p>	<p>विद्यार्थी कल्याण मंडळ</p>
१५	<p>विशेष कक्ष स्थायी समिती (बी सी सेल) :- समितीची स्थापना करून बैठका घेणे, मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांच्या शासनाच्या विविध योजना, शिष्यवृत्तीबाबत आढावा घेण प्रलंबित प्रकरणाचा निपटारा करणे.</p>	<p>समन्वयक बिसी सेल समिती</p>
१६	<p>विद्यार्थी व स्टाफ तक्रार निवारण कक्ष :- शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांबद्दल व महाविद्यालयातील विविध विभागातील असलेल्या तक्रारीबद्दल मार्गदर्शन करणे व तक्रारीचे निवारण करणे. विद्यार्थी, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या तक्रारीबाबत मार्गदर्शन करणे व तक्रारीचे निवारण करणे.</p>	<p>समन्वयक विद्यार्थी कल्याण मंडळ</p>
१७	<p>महिला तक्रार निवारण व सक्षमीकरण कक्ष - लैंगिक अथवा मानसिक अत्याचाराबाबत तक्रारदार व्यक्तीस मार्गदर्शन करणे. समुदशेन व मानसिक अथवा आर्थिक वा आधार देणे. महिला कर्मचारी अथवा विद्यार्थीनींसाठी सक्षमीकरणाचे विविध उपक्रम आयोजित करणेव प्रोत्साहित करणे.</p>	<p>समन्वयक महिला तक्रार निवारण कक्ष</p>

- आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.
- सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास श्री संत दामाजी महाविद्यालय, मंगळवेढा यांचेकडे तक्रार करता येईल. दुरध्वनी क्रमांक : ०२१८८-२२०३७०
- वरीलप्रमाणे नागरिकांची सनद महाविद्यालयाच्या www.damajicollege.com

(प्रोफे. डॉ. एन.बी. पवार)