

केंद्रीय / राज्य माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये कलम  
४(१)(ख) नुसार १ ते १७ बाबींवरील माहिती



कलम ४(१)(ख)(एक)

महाविद्यालयाचे नांव	अनेकान्त एज्युकेशन सोसायटीचे, तुळजाराम चतुरचंद महाविद्यालय, बारामती
पत्ता	तांदुळवाडी रोड, ता. बारामती, जि. पुणे
महाविद्यालयाचे प्रमुख	डॉ. अविनाश श्रीरंगराव जगताप प्राचार्य, तुळजाराम चतुरचंद महाविद्यालय, बारामती
महाविद्यालयाची ध्येय धोरणे	<b>Vision</b> Our Vision is to impart career oriented quality education at par with national and international standards in various fields of knowledge including Humanities, Social Sciences, Basic Sciences, Commerce and research by developing moral values in the youth with a view to make them responsible citizen of India.
सर्व संबंधित कर्मचारी कामाचे विस्तृत स्वरूप	विषय सूचीत दर्शविण्यात आलेली आहे
महाविद्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	०२११२-२२२४०५, २२२७२८ कार्यालयीन वेळ - स. १०.०० ते ६.०० महाविद्यालयाची वेळ - स. ८.०० ते ५.३०
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सर्व रविवार

४ (१)(ख) एक - आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

अ.नं.	पदनाम	प्रत्यक्ष करावयाचे नियोजन
१	श्री. अभिनंदन शहा रजिस्ट्रार	<ul style="list-style-type: none"> <li>संपुर्ण प्रशासकीय कामकाजाचे प्रमुख, अंमलबजावणी व नियोजन करणे.</li> <li>शासन विद्यापीठ युजीसी व इत्यादि कडून प्राप्त झालेल्या परीपत्रकांची पूर्तता संबंधित कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करून कार्यपूर्ती करणे तसेच याबाबत समन्वयाचे कामकाज करणे.</li> <li>लेखा विभाग प्रमुख</li> </ul>
२	श्री. विकास भोसले कार्यालयीन अधीक्षक	<ul style="list-style-type: none"> <li>शासकीय पत्रव्यवहार / पुर्तता.</li> <li>विविध अभ्यासक्रमांचे संलग्नीकरण कामकाज</li> <li>प्रशासन विभागातील सर्व कामांचे नियोजन, वर्गीकरण, परिपुर्ती करणे</li> </ul>



३	श्रीमती.स्मिता.बिरबले, मुख्य लिपिक लेखा विभाग	<p>लेखाविभागातील सर्व कामांचे नियोजन करून याची प्रतीपूर्तता करण्याची जबाबदारी आपणावर देण्यात आली आहे. तसेच खालील प्रमाणे दिलेले काम ही आपणाकडे सोपविलेले आहे.या सर्व कामांचा वेळोवेळी अहवाल कार्यालयीन अधिक्षक यांना देणे.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● यु.जी.सी. व रूसा अनुदानातील दैनंदिन कॅशबुक चे काम.</li><li>● यु.जी.सी. कडून आलेल्या सर्व योजनेच्या अनुदानाची हिशोब पत्रके तयार करणे.</li><li>● तसेच ऑडिट स्टेटमेंट तयार करणे</li></ul> <p>मा. प्रशासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार काम करणे.</p>
४	श्री.गुरूनाथ ताटे अनुदानित विभाग	<ul style="list-style-type: none"><li>● कनिष्ठ व वरिष्ठ, टर्मिनल कोर्सेस अनुदानित विभागातील पार्टीचे बिले तपासून चेक काढणे.</li><li>● संपूर्ण अनुदानित विभागाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, लेखा परीक्षण तयार करणे व या संदर्भातील सर्व प्रकारचे कामे करणे.</li><li>● लेखा विभागाशी संबंधित येणाऱ्या सर्व कामे व त्रुटीची पुर्तता करणे. (उदा.इनकम टॅक्स रिटर्न, टी.डी.एस., सर्व्हिस टॅक्स, प्रोफेशन टॅक्स इ.)</li><li>● गुणवत्ता सुधार अंतर्गत मिळणाऱ्या अनुदानाचे हिशोब पत्रके सादर करणे</li><li>● सर्व विभागासाठी लागणारे अॅडव्हान्स चेक काढणे</li><li>● बील अदा करण्याच्या अनुषंगाने संबंधित सर्व कामे करणे.</li><li>● प्रवेश रद्द व अनामत रक्कम रिफंड करणे</li><li>● मा.शिक्षण संचालक, वरिष्ठ लेखाधिकारी व जनरल ऑडिटर, मुंबई यांच्या वेळच्या वेळी लेखा परीक्षण करून घेणे. तसेच याबाबतच्या आक्षेपांची पुर्तता करणे. तसेच दरवर्षी त्याची तयारी करून वरिष्ठांना अहवाल देणे.</li><li>● कनिष्ठ व वरिष्ठ अनुदानित विभागातील अंदाजपत्रक तयार करणे, वरिष्ठ अनुदानित अभ्यासक्रमांचे संलग्नता फी व विद्यापीठ हिस्सा विहित मुदतीत विद्यापीठास सादर करणे.</li><li>● डे बुक लिहिणे व वेळच्या वेळी आठवडयातुन एकदा डे बुकवर वरिष्ठांच्या सहया घेणे.</li><li>● शासन नियमानुसार सर्व टॅक्सेस विहित मुदतीत भरणे व त्याचा अहवाल मा. प्रबंधकामार्फत मा.प्राचार्यांना द्यावा.</li><li>● तिमाही अंतर्गत लेखापरीक्षण करून लेखी अहवाल मा. प्रबंधकामार्फत मा.प्राचार्यांना द्यावा.</li><li>● मा.रजिस्ट्रार यांच्या परवानगीने लेखा विभागातील सर्व कामकाज टॅली व महाविद्यालयाने विकसीत केलेल्या संगणक प्रणालीमध्ये</li></ul>



		<p>सातत्याने नवीन अपडेट (विकसीत) करून त्या प्रमाणे रिपोर्ट काढणे.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● अॅटोनाॅमस महाविद्यालयाच्या अनुषंगाने परीक्षा विभागाचे स्वतंत्र अंदाजपत्रक तयार करणे. तसेच अंतर्गत परीक्षा, थेअरी व प्रॅक्टिकल परीक्षेचे पेमेंट, कॅपचे पेमेंट करून त्याचे सहामाही अंदाजपत्रक व हिशेब तयार करणे.</li></ul> <p>मा. प्रशासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार काम करणे.</p>
५	श्री.अमोल पाटील विना-अनुदानित विभाग	<ul style="list-style-type: none"><li>● कनिष्ठ व वरिष्ठ, टर्मिनल कोर्सेस विनाअनुदानित विभागातील पार्टीचे बिले तपासून चेक काढणे.</li><li>● या संपूर्ण विना-अनुदानित विभागाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, लेखा परीक्षण तयार करणे व या संदर्भातील सर्व प्रकारचे कामे करणे.</li><li>● लेखा विभागाशी संबंधित येणाऱ्या सर्व कामे व त्रुटीची पुर्तता जबाबदारीने पूर्ण करणे. (उदा.इनकम टॅक्स रिटर्न, टी.डी.एस., सर्किल्स टॅक्स, इ.)</li><li>● सर्व विभागासाठी लागणारे अॅडव्हान्स चेक काढणे</li><li>● बील अदा करण्याच्या अनुषंगाने संबंधित सर्व कामे करणे</li><li>● अभ्यास मंडळे, विद्यापरीषद, संशोधन समिती सदस्य (पीएचडी) इ. मानधने अदा करणे.</li><li>● मोरोपंत स्पर्धा, गुणवत्ता पारितोषीक, क्रीडा पारितोषीक इ. साठी बक्षिसदाते यांचेकडून दिल्या जाणाऱ्या बक्षिस रकमा गोळा करणे व त्याचा हिशेब ठेवणे.</li><li>● कनिष्ठ व वरिष्ठ विनाअनुदानित विभागातील अंदाजपत्रक तयार करणे</li><li>● वरिष्ठ विनाअनुदानित अभ्यासक्रमांचे संलग्नता फी व विद्यापीठ हिस्सा विहित मुदतीत विद्यापीठास सादर करणे.</li><li>● डे बुक लिहिणे व वेळच्या वेळी आठवडयातुन एकदा डे बुकवर वरिष्ठांच्या सहया घेणे.</li><li>● शासन नियमानुसार सर्व टॅक्सेस विहित मुदतीत भरणे व त्याचा अहवाल मा. प्रबंधकामार्फत मा.प्राचार्यांना द्यावा.</li><li>● विनाअनुदानित विभागातील अभ्यासक्रमांचे कोर्सवाईज जमा खर्च सॉफ्टवेअरच्या मदतीने अद्यावत ठेवणे.</li><li>● तिमाही अंतर्गत लेखापरीक्षण करून लेखी अहवाल मा. प्रबंधकामार्फत मा.प्राचार्यांना द्यावा.</li><li>● मा.रजिस्ट्रार यांच्या परवानगीने लेखा विभागातील सर्व कामकाज टॅली व महाविद्यालयाने विकसीत केलेल्या संगणक प्रणालीमध्ये सातत्याने नवीन अपडेट (विकसीत) करून त्या प्रमाणे रिपोर्ट</li></ul>



		<p>काढणे.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• य. च. मुक्त विद्यापीठ प्रवेश व इतर कामकाज पाहणे.</li><li>• डे बुक लिहिणे व वेळच्या वेळी आठवडयातुन एकदा डे बुकवर वरिष्ठांच्या सहया घेणे.</li><li>• मुक्त विद्यापीठ परीक्षा व कॅपचे हिशेब तयार करणे.</li><li>• तिमाही अंतर्गत लेखापरीक्षण करून लेखी अहवाल मा. प्रबंधकामार्फत मा. प्राचार्यांना द्यावा.</li></ul> <p>मा. प्रशासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार काम करणे.</p>
६	श्री. राजेश मेथा कनिष्ठ व वरीष्ठ अनुदानित फी व विनाअनुदानित फी विभाग	<p>कनिष्ठ व वरिष्ठ अनुदानित व विनाअनुदानित विभागांचे डेली फी, ऑडर फी रजिस्टर रोजच्या रोज अद्यावत करणे तसेच सर्व वर्गांच्या फी चा तपशिल सॉफ्टवेअरमध्ये भरणे याची संपुर्ण जबाबदारी आपणांवर राहिल.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• विद्यार्थ्यांकडून राहिलेली फी वसूल करणे</li><li>• सर्व विभागाची वैयक्तिक फी रजिस्टर अद्यावत करणे</li><li>• लेखा विभागाचे विविध प्रकारचे वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</li><li>• ऑडर जमा फी रिकॉन्सिलेशन करणे.</li><li>• दैनंदिन जमा होणाऱ्या फी ची माहिती लेखा विभागास अकौन्टींगसाठी देणे.</li><li>• तिमाही फी रिकॉन्सिलेशन तयार करणे व त्याचा अहवाल मा. रजिस्ट्रार यांना देणे.</li><li>• डिपॉझिट व फी रिफंड केलेल्या नोंदी विद्यार्थी वैयक्तिक रजिस्ट्रारला नोंदी करणे.</li><li>• डिपॉझिट न घेतलेल्या विद्यार्थ्यांच्या यादया वर्षनिहाय अपडेट ठेवणे.</li><li>• येणे बाकी (आउटस्टॅंडिंग) असलेल्या विद्यार्थ्यांच्या वर्षनिहाय यादया अद्यावत करून मा. प्रबंधकांना अहवाल द्यावा.</li><li>• स्कॉलरशीप विभागाकडून येणे असलेल्या विद्यार्थ्यांच्या वर्षनिहाय यादया अद्यावत करून मा. प्रबंधकांना अहवाल द्यावा.</li><li>• मा. रजिस्ट्रार यांच्या परवानगीने फी विभागातील सर्व कामकाज महाविद्यालयाने विकसीत केलेल्या संगणक प्रणालीमध्ये सातत्याने नवीन अपडेट (विकसीत) करून त्या प्रमाणे रिपोर्ट काढणे.</li></ul> <p>मा. प्रशासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार काम करणे.</p>





७	श्री.शिवेंद्र साळुंके अनुदानित व विना-अनुदानित कनिष्ठ विभाग	<ul style="list-style-type: none"><li>● लेखा विभागातील प्रवेश रद्द फी रिफंड, अनामत रक्कम कामे करणे</li><li>● लेखा विभागातील विविध कारणांसाठी जमा होणारे धनाकर्ष बँकेत जमा करणे व इतर बँक संबंधित कामे करणे.</li><li>● वरिष्ठ विनाअनुदानित, कनिष्ठ विनाअनुदानित व सीएचबी वेतन करणे.</li><li>● रोजंदारी कर्मचाऱ्यांचे वेतन अदा करणे.</li><li>● इनकम टॅक्स, प्रोफेशन टॅक्स,ईपीएफ विहित मुदतीत भरणे.</li><li>● लेखा विभागाचे विविध प्रकारचे वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</li><li>● महाविद्यालयातील चेकवर संस्थाचालकांच्या सहया घेणे.</li><li>● फि रिकन्सीलेशन करणे.</li><li>● मा.रजिस्ट्रार यांच्या परवानगीने लेखा विभागातील सर्व कामकाज टॅली व महाविद्यालयाने विकसीत केलेल्या संगणक प्रणालीमध्ये सातत्याने नवीन अपडेट (विकसीत) करून त्या प्रमाणे रिपोर्ट काढणे.</li></ul> <p>मा. प्रशासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार काम करणे.</p>
८	श्री. सोलणकर ए.एम. श्री. भिसे एम.सी. (वाणिज्य पदवी व पदव्युत्तर प्रवेश/ परीक्षा)	<p>वरिष्ठ महाविद्यालयाच्या वाणिज्य पदवी, पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेश, परिक्षा व शिष्यवृत्ती या कामांचे नियोजन करून याची प्रतीपूर्तता करण्याची जबाबदारी आपणावर देण्यात आलेली आहे. तसेच खालील प्रमाणे दिलेली कामे ही आपणाकडे सोपविलेली आहेत.खालील सर्व कामांचा वेळोवेळी अहवाल कार्यालयीन अधिक्षक यांना द्यावा.</p> <p><b>प्रवेश संदर्भातील :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● पदवी व पदव्युत्तर अनुदानित व विनाअनुदानित अभ्यासक्रमासाठी प्रवेशाचे संबंधिची कामे करणे व त्याची माहिती प्रशासनास कळविणे.</li><li>● दिलेल्या प्रवेशाचे संगणकामध्ये नोंद करून सांख्यिकी माहिती तयार करणे (उदा. विषय निहाय, संवर्ग निहाय व फी सवलती नुसार, कॅटगरी निहाय)</li><li>● ट्रान्सफर सर्टिफिकेट, मायग्रेसन सर्टिफिकेट, बोनाफाईड, रेल्वे कन्शेशन इ. तयार करणे</li><li>● विद्यार्थ्यांचे पात्रता फॉर्म स्विकारून विद्यापीठास ऑनलाईन सादर करणे</li><li>● या वर्गाचे विषय निहाय विद्यार्थी संख्या माहिती संबंधित विभागास देणे</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• सर्व विद्यार्थ्यांची संवर्ग निहाय फी सवलतीनुसार शैक्षणिक माहिती तयार करणे</li><li>• अंध व अपंग विद्यार्थ्यांची स्वतंत्र नोंद करून अशा विद्यार्थ्यांसाठी शासनाकडून मिळणाऱ्या विविध सवलतींची माहिती विद्यार्थ्यांच्या निदर्शनास आणून देणे.</li></ul> <p>प्रवेश रद्द झालेल्या अर्जांची स्वतंत्र रजिस्ट्रर मध्ये व सॉफ्टवेअरमध्ये नोंद करून त्यांचे अर्ज लेखा विभागाला रिफंडसाठी सादर करणे</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• मा.रजिस्ट्रर यांच्या परवानगीने आपल्या विभागातील सर्व कामकाज टॅली व महाविद्यालयाने विकसित केलेल्या संगणक प्रणालीमध्ये सातत्याने नवीन अपडेट (विकसित) करून त्या प्रमाणे रिपोर्ट काढणे.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>परीक्षा संदर्भातील :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• पदवी/पदव्युत्तरअनुदानित/विनाअनुदानित अभ्यासक्रमाचे परीक्षा संबंधातील सर्व कामे मा.परीक्षा अधिकारी व कॅंप डायरेक्टर यांचे सहमतीने पूर्ण करणे</li><li>• सर्व अभ्यासक्रमांच्या स्वायत्त महाविद्यालय स्तरावर होणाऱ्या परीक्षांचे प्रशासकीय नियोजन करणे व परीक्षांचे रिसीट वाटप कामकाज</li><li>• परीक्षांचे केंद्रिय मुल्यमापन परीक्षण मा.कॅंप डायरेक्टर यांचे सुचनांप्रमाणे आयोजित करून विहित मुदतीत सर्व निकाल जाहीर करणे</li><li>• सर्व अभ्यासक्रमांचे परीक्षा फॉर्म मुदतीच्या आत ऑनलाईन इनवर्ड करणे</li><li>• विद्यापीठ स्तरावरील सर्व परीक्षांचे कामे पुर्ण करून नियोजन करणे.</li><li>• गुणपत्रीकेची फेरतपासणी व पुर्नमुल्यांकन अर्ज स्वीकारणे व विहित मुदतीत आवश्यक पूर्तता समितीमार्फत करणे.</li><li>• महाविद्यालय व विद्यापीठ स्तरावरील परीक्षांसाठी आवश्यक असणारी स्टेशनरी उपलब्ध करणे व याचा हिशोब सादर करणे. मा. प्रशासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार काम करणे.</li></ul>
९	श्री. नलवडे बाबुराव वाय श्री. शेख मोहसीन .ए. (कला पदवी व पदव्युत्तर प्रवेश/ परीक्षा)	वरिष्ठ महाविद्यालयाच्या कला पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेश, परीक्षा व शिष्यवृत्ती या कामांचे नियोजन करून याची प्रतीपूर्तता करण्याची जबाबदारी आपणावर देण्यात आलेली आहे. तसेच खालील प्रमाणे दिलेली कामे ही आपणाकडे सोपविलेली आहेत. खालील सर्व कामांचा वेळोवेळी अहवाल कार्यालयीन अधीक्षक यांना द्यावा. <p style="text-align: center;"><b>प्रवेश संदर्भातील :</b></p>



- पदवी व पदव्युत्तर अनुदानित व विनाअनुदानित अभ्यासक्रमासाठी प्रवेशाचे संबंधिची कामे करणे.
  - दिलेल्या प्रवेशाचे संगणकामध्ये नोंद करून सांख्यिकी माहिती तयार करणे (उदा. विषय निहाय, संवर्ग निहाय व फी सवलती नुसार, कॅटगरी निहाय)
  - ट्रान्स्फर सर्टिफिकेट, मायग्रेसन सर्टिफिकेट, बोनाफाईड, रेल्वे कन्शेशन इ. तयार करणे
  - विद्यार्थ्यांचे पात्रता फॉर्म स्विकारून विद्यापीठास ऑनलाईन सादर करणे
  - वेळावेळी झालेल्या प्रवेशाची माहिती प्रशासनास कळविणे
  - या वर्गाचे विषय निहाय विद्यार्थी संख्या माहिती संबंधित विभागास देणे
  - सर्व विद्यार्थ्यांची संवर्ग निहाय फी सवलतीनुसार सांख्यिकी माहिती तयार करणे
  - अंध व अपंग विद्यार्थ्यांची स्वतंत्र नोंद करून अशा विद्यार्थ्यांसाठी शासनाकडून मिळणाऱ्या विविध सवलतींची माहिती विद्यार्थ्यांच्या निदर्शनास आणून देणे.
- प्रवेश रद्द झालेल्या अर्जांची स्वतंत्र रजिस्टर मध्ये व सॉफ्टवेअरमध्ये नोंद करून त्यांचे अर्ज लेखा विभागाला रिफंडसाठी सादर करणे.
- मा.रजिस्ट्रार यांच्या परवानगीने आपल्या विभागातील सर्व कामकाज टॅली व महाविद्यालयाने विकसीत केलेल्या संगणक प्रणालीमध्ये सातत्याने नवीन अपडेट (विकसीत) करून त्या प्रमाणे रिपोर्ट काढणे.

#### परीक्षा संदर्भातील :

- पदवी/पदव्युत्तरअनुदानित/विनाअनुदानित अभ्यासक्रमाचे परीक्षा संबंधातील सर्व कामे मा.परीक्षा अधिकारी व कॅंप डायरेक्टर यांचे सहमतीने पूर्ण करणे
- सर्व अभ्यासक्रमांच्या स्वायत्त महाविद्यालय स्तरावर होणाऱ्या परीक्षांचे प्रशासकीय नियोजन करणे व परीक्षांचे रिसीट वाटप कामकाज करणे.
- परीक्षांचे केंद्रिय मुल्यमापन परीक्षण मा.कॅंप डायरेक्टर यांचे सुचनांप्रमाणे आयोजित करून विहित मुदतीत सर्व निकाल जाहीर करणे
- सर्व अभ्यासक्रमांचे परीक्षा फॉर्म मुदतीच्या आत ऑनलाईन इनवर्ड करणे
- विद्यापीठ स्तरावरील सर्व परीक्षांचे कामे पुर्ण करून नियोजन करणे.



		<ul style="list-style-type: none"><li>● गुणपत्रीकेची फेरतपासणी व पुर्नमुल्यांकन अर्ज स्वीकारणे व विहित मुदतीत आवश्यक पूर्तता समितीमार्फत करणे.</li><li>● महाविद्यालय व विद्यापीठ स्तरावरील परीक्षांसाठी आवश्यक असणारी स्टेशनरी उपलब्ध करणे व याचा हिशोब सादर करणे. मा. प्रशासनाने वेळावेळी दिलेल्या सूचनेनुसार काम करणे.</li></ul>
१०	१) श्री. देवकर एस. डी. २) श्री. भांडवलकर पी.बी. (विज्ञान, बी.व्होक, पदवी व पदव्युत्तर प्रवेश/ परीक्षा)	<p>वरिष्ठ महाविद्यालयाच्या विज्ञान, बी.व्होक, पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेश, परिक्षा व शिष्यवृत्ती या कामांचे नियोजन करून याची प्रतीपूर्तता करण्याची जबाबदारी आपणावर देण्यात आलेली आहे. तसेच खालील प्रमाणे दिलेली कामे ही आपणाकडे सोपविलेली आहेत. खालील सर्व कामांचा वेळोवेळी अहवाल कार्यालयीन अधीक्षक यांना दयावा.</p> <p style="text-align: center;"><b>प्रवेशा संदर्भात</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● पदवी व पदव्युत्तर अनुदानित व विनाअनुदानित अभ्यासक्रमासाठी प्रवेशाचे संबंधिची कामे करणे व प्रवेशाची माहिती प्रशासनास कळविणे</li><li>● दिलेल्या प्रवेशाचे संगणकामध्ये नोंद करून सांख्यिकी माहिती तयार करणे (उदा. विषय निहाय, संवर्ग निहाय व फी सवलतीनुसार, कॅटगरी निहाय)</li><li>● ट्रान्स्फर सर्टिफिकेट, मायग्रेसन सर्टिफिकेट, बोनाफाईड, रेल्वे कन्शेशन इ. तयार करणे</li><li>● विद्यार्थ्यांचे पात्रता फॉर्म स्विकारून विद्यापीठास ऑनलाईन सादर करणे</li><li>● या वर्गाचे विषय निहाय विद्यार्थी संख्या माहिती संबंधित विभागास देणे</li><li>● सर्व विद्यार्थ्यांची संवर्ग निहाय फी सवलतीनुसार सांख्यिकी माहिती</li><li>● अंध व अपंग विद्यार्थ्यांची स्वतंत्र नोंद करून अशा विद्यार्थ्यांसाठी शासनाकडून मिळणाऱ्या विविध सवलतींची माहिती विद्यार्थ्यांच्या निदर्शनास आणून देणे.</li><li>● प्रवेश रद्द झालेल्या अर्जांची स्वतंत्र रजिस्टर मध्ये व सॉफ्टवेअरमध्ये नोंद करून त्यांचे अर्ज लेखा विभागाला रिफंडसाठी सादर करणे.</li><li>● मा.रजिस्ट्रार यांच्या परवानगीने आपल्या विभागातील सर्व कामकाज टॅली व महाविद्यालयाने विकसीत केलेल्या संगणक प्रणालीमध्ये सातत्याने नवीन अपडेट (विकसीत) करून त्या प्रमाणे रिपोर्ट काढणे.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>परीक्षा संदर्भातील :</b></p>





		<ul style="list-style-type: none"><li>● पदवी/पदव्युत्तरअनुदानित/विनाअनुदानित अभ्यासक्रमाचे परीक्षा संबंधातील सर्व कामे मा.परिक्षा अधिकारी व कॅंप डायरेक्टर यांचे सहमतीने पूर्ण करणे</li><li>● सर्व अभ्यासक्रमांच्या स्वायत्त महाविद्यालय स्तरावर होणाऱ्या परीक्षांचे प्रशासकीय नियोजन करणे व परीक्षांचे रिसीट वाटप कामकाज करणे.</li><li>● परीक्षांचे केंद्रिय मुल्यमापन परीक्षण मा.कॅंप डायरेक्टर यांचे सुचनांप्रमाणे आयोजित करून विहित मुदतीत सर्व निकाल जाहीर करणे</li><li>● सर्व अभ्यासक्रमांचे परीक्षा फॉर्म मुदतीच्या आत ऑनलाईन इनवर्ड करणे</li><li>● विद्यापीठ स्तरावरील सर्व परीक्षांचे कामे पुर्ण करून नियोजन करणे.</li><li>● गुणपत्रीकेची फेरतपासणी व पुर्नमुल्यांकन अर्ज स्वीकारणे व विहित मुदतीत आवश्यक पूर्तता समितीमार्फत करणे.</li><li>● महाविद्यालय व विद्यापीठ स्तरावरील परीक्षांसाठी आवश्यक असणारी स्टेशनरी उपलब्ध करणे व याचा हिशोब सादर करणे. मा. प्रशासनाने वेळावेळी दिलेल्या सूचनेनुसार काम करणे.</li></ul>
११	सौ.निर्मला जाधव स्कॉलरशिप विभाग	<ul style="list-style-type: none"><li>● शिष्यवृत्ती, फ्रीशिप, ईबीसी व इतर महत्त्वाच्या कामांची परीपूर्तता करणे तसेच माहितीची सूचना नोटीस बोर्डवर सादर करणे</li><li>● कनिष्ठ व वरिष्ठ अनुदानित व विनाअनुदानित विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्तीचे फॉर्म स्विकारून आवश्यक त्या कागदपत्रांसहित प्रस्ताव सादर करणे, परीपूर्ती करणे</li><li>● शासनाकडून प्राप्त झालेल्या शिष्यवृत्ती रक्कमांचे विहित वेळेत विनियोग करणे</li><li>● राजर्षी शाहू महाराज शिष्यवृत्ती फॉर्म स्विकारणे व प्रस्ताव सादर करणे.</li><li>● शिष्यवृत्तीचे फॉर्म स्विकारून आवश्यक त्या कागदपत्रांसहित प्रस्ताव करणे</li><li>● प्राप्त शिष्यवृत्तीचे अकाऊंटिंग, शिष्यवृत्ती वाटप करणे, पाठपुरावा करणे</li><li>● शिष्यवृत्ती अर्ज भरलेल्या विद्यार्थ्यांच्या नोंदी शासन फी मंजूरीप्रमाणे महाविद्यालय सॉफ्टवेअरमध्ये करणे.</li><li>● मा.रजिस्ट्रार यांच्या परवानगीने आपल्या विभागातील सर्व कामकाज टॅली व महाविद्यालयाने विकसित केलेल्या संगणक प्रणालीमध्ये सातत्याने नवीन अपडेट (विकसित) करून त्या प्रमाणे रिपोर्ट काढणे.</li></ul>



<p>१२</p> <p>श्री.भांडवलाकर पपीनकुमार बी. संशोधन केंद्र विभाग</p>		<p>मा. प्रशासनाने वेळवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार काम करणे.</p> <p>वरिष्ठ महाविद्यालयाच्या पीएचडी अभ्यासक्रम प्रवेश, परिक्षा व शिष्यवृत्ती या कामांचे नियोजन करून याची प्रतीपूर्तता करण्याची जबाबदारी आपणावर देण्यात आलेली आहे. तसेच खालील प्रमाणे दिलेली कामे ही आपणाकडे सोपविलेली आहेत. खालील सर्व कामांचा वेळवेळी अहवाल कार्यालयीन अधीक्षक यांना दयावा.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● विद्यापीठाचे रिक्त जागा कळविण्यासाठी सुचना येते त्यानुसार आपल्याकडील सर्व विषयांचे सर्व संशोधन मार्गदर्शकांच्या रिक्त जागा वर्गनिहाय ऑनलाईन अपडेट करणे.</li> <li>● विद्यापीठाकडून विद्यार्थ्यांची यादी येण्याअगोदर विषयानुसार व्हीसी नॉमीनीसाठी ऑनलाईन प्रोसेस करणे.</li> <li>● विद्यापीठाकडून विद्यार्थ्यांची यादी आल्यानंतर त्याच्या शै.कागदपत्रे तपासणी करणे. सर्व कागदपत्रे परिपूर्ण असलेल्या विद्यार्थ्यांची निवड यादी ऑनलाईन व ऑफलाईन पध्दतीने विद्यापीठास सादर करणे.</li> <li>● संशोधन प्रस्ताव, सहामाही प्रगती अहवाल इ. साठी विद्यापीठ नियमाप्रमाणे समिती तयार करून विद्यापीठाची मंजूरी घेणे.</li> <li>● प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची फी भरून घेणे व त्याचे अंदाजपत्रक तयार करणे</li> <li>● प्रवेशीत विद्यार्थ्यांची पात्रता फॉर्म भरणे तसेच विद्यापीठ हिस्सा भरणे. त्याच्या नोंदी ठेवणे.</li> <li>● विद्यार्थ्यांनी सारथी, बार्टी, महाज्योती इ. शिष्यवृत्ती मिळवणेसाठी महाविद्यालयाकडून लागणारा सर्व कागदपत्रांची पूर्तता करणे.</li> <li>● पीएचडी पूर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांच्या प्रबंध विद्यापीठाकडून जमा करणे पूर्वी मा.प्राचार्य, विभागप्रमुख, प्रबंधक व कार्यालयीन अधीक्षक यांची मान्यता घेणे.</li> </ul> <p>मा. प्रशासनाने वेळवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार काम करणे.</p>
<p>१३</p> <p>श्री.एस.ए. बुरसे कनिष्ठ व वरिष्ठ आस्थापना विभाग</p>		<p>कनिष्ठ व वरिष्ठ आस्थापना विभागाचे कामांचे नियोजन करून त्याची प्रतीपूर्तता करण्याची जबाबदारी आपणावर देण्यात आलेली आहे. वेळवेळी केलेल्या प्रत्येक कामांचा अहवाल कार्यालयीन अधीक्षक यांना देणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● कनिष्ठ व वरिष्ठ अनुदानित विभागातील शिक्षकांच्या नियुक्तीचे रेकॉर्ड अद्यावत करणे</li> <li>● कनिष्ठ व वरिष्ठ अनुदानित विभागाचा विद्यार्थी संख्येनुसार कार्यभार तयार करणे</li> <li>● कनिष्ठ व वरिष्ठ विभागातील शिक्षकांचे गोपनीय अहवालांची नोंद करणे</li> <li>● शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधी साठीचे प्रस्ताव तयार करणे.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>● शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची सेवा निवृत्त (पेन्शन पेपर) तयार करणे</li><li>● तसेच विद्यापीठ शासनाने या अनुशंगाने मागितलेल्या माहितीची परीपूर्तता करणे.</li><li>● कनिष्ठ विभागाची शिक्षक मान्यता व पट पडताळणी या बाबतची सर्व कामे करणे</li><li>● कनिष्ठ व वरिष्ठ अनुदानित बजेट तयार करणे.</li><li>● कनिष्ठ व वरिष्ठ अनुदानित विभागाचे डीसीपीएस योजनेतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे रजिस्टर नोंदी अद्यावत करून घेणे.</li><li>● अनुदानित तासिका तत्वावरील प्राध्यापक भरती मंजूरी घेणे.</li><li>● अनुदानित तासिका तत्वावरील प्राध्यापक भरती जाहिरात देणे, पदभरती संदर्भातील कामे करणे.</li><li>● कनिष्ठ व वरिष्ठ विनाअनुदानित विभागातील कार्यभारानुसार प्राध्यापक भरती जाहिरात देणे व पदभरती संदर्भातील कामे करणे.</li><li>● विद्यापीठ व शासन यांनी वेळोवेळी मागितलेल्या माहितीची पूर्तता करणे.</li><li>● आस्थापना विभागाचे सॉफ्टवेअर तयार करणे व त्यामध्ये सर्व नोंदी अद्यावत करणे.</li><li>● कनिष्ठ व वरिष्ठ वेतन कामासंदर्भात श्री.मगदुम ए.ए. व श्री. शहा एस.बी. यांना आवश्यकतेनुसार मदत व मार्गदर्शन करणे.</li><li>● मा.रजिस्ट्रार यांच्या परवानगीने आपल्या विभागातील सर्व कामकाज टॅली व महाविद्यालयाने विकसित केलेल्या संगणक प्रणालीमध्ये सातत्याने नवीन अपडेट (विकसित) करून त्या प्रमाणे रिपोर्ट काढणे.</li><li>● मा. प्रशासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार काम करणे.</li></ul>
--	--	---



१४	श्री.एस.बी.शहा कनिष्ठ व वरिष्ठ विनाअनुदानित आस्थापना विभाग	<p>कनिष्ठ व वरिष्ठ विनाअनुदानित विभागाच्या आस्थापना विभागाचे कामांचे नियोजन करून त्याची प्रतीपूर्तता करण्याची जबाबदारी आपणावर देण्यात आलेली आहे. वेळोवेळी केलेल्या प्रत्येक कामांचा अहवाल कार्यालयीन अधीक्षक यांना देणे.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● कनिष्ठ व वरिष्ठ विनाअनुदानित विभागातील शिक्षकांच्या नियुक्तीचे रेकॉर्ड अद्यावत करणे</li><li>● कनिष्ठ व वरिष्ठ विनाअनुदानित विभागाचा विद्यार्थी संख्येनुसार कार्यभार तयार करणे</li><li>● कनिष्ठ व वरिष्ठ विभागातील शिक्षकांचे गोपनीय अहवालांची नोंद करणे</li><li>● विद्यापीठ, शासनाने या अनुशंगाने मागितलेल्या माहितीची परीपूर्तता करणे.</li><li>● कनिष्ठ विभागाची शिक्षक मान्यता व पट पडताळणी या बाबतची सर्व कामे करणे</li><li>● कनिष्ठ व वरिष्ठ विनाअनुदानित बजेट तयार करणे.</li><li>● क्वार्टरली व वार्षिक इनकम टॅक्स रिटर्न फॉर्म नं. १६ कनिष्ठ विनाअनुदानित व वरिष्ठ विनाअनुदानित वेतन विभाग संदर्भातील कामे.</li><li>● विद्यापीठ व शासन यांनी वेळोवेळी मागितलेल्या माहितीची पूर्तता करणे.</li><li>● आस्थापना विभागाचे सॉफ्टवेअर तयार करणे व त्यामध्ये सर्व नोंदी अद्यावत करणे.</li><li>● कनिष्ठ व वरिष्ठ आस्थापना व वेतन कामासंदर्भात श्री.मगदुम ए.ए. व श्री. बुरसे एस. ए यांना आवश्यकतेनुसार मदत करणे.</li><li>● मा.रजिस्ट्रार यांच्या परवानगीने आपल्या विभागातील सर्व कामकाज टॅली व महाविद्यालयाने विकसित केलेल्या संगणक प्रणालीमध्ये सातत्याने नवीन अपडेट (विकसित) करून त्या प्रमाणे रिपोर्ट काढणे.</li></ul> <p>मा. प्रशासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार काम करणे.</p>
----	---	---





१५	श्री. ए.ए. मगदूम कनिष्ठ, व्होकेशनल व वरिष्ठ अनुदानित वेतन विभाग	<p>कनिष्ठ, व्होकेशनल व वरिष्ठ अनुदानित वेतन विभागाचे वेतन विभागाच्या कामांचे नियोजन करून त्याची प्रतीपूर्तता करण्याची जबाबदारी आपणावर देण्यात आलेली आहे. वेळोवेळी केलेल्या प्रत्येक कामांचा अहवाल कार्यालयीन अधीक्षक यांना देणे.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधी साठीचे प्रस्ताव तयार करणे</li><li>● तसेच विद्यापीठ शासनाने या अनुशंगाने मागितलेल्या माहितीची परीपूर्तता करणे.</li><li>● कनिष्ठ व वरिष्ठ अनुदानित व विनाअनुदानित वेतन बजेट तयार करणे.</li><li>● कनिष्ठ, व्होकेशनल व वरिष्ठ अनुदानित मासिक पगार बीले तयार करणे व शासनास सादर करणे.</li><li>● क्वार्टरली व वार्षिक इनकम टॅक्स रिटर्न फॉर्म नं. १६ संदर्भातील कामे.</li><li>● विभागनिहाय वेतन विभागाच्या कॅश बुक लिहिणे, बँक रिकन्सिलेशन करणे. कॅश बुकवर सहया घेणे.</li><li>● तिमाही अंतर्गत लेखापरीक्षण करून लेखी अहवाल मा. प्रबंधकामार्फत मा. प्राचार्यांना द्यावा.</li><li>● कनिष्ठ व वरिष्ठ अनुदानित विभागाचे डीसीपीएस योजनेतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे रजिस्टर नोंदी अद्यावत करून घेणे.</li><li>● वेतन विभागाचे सॉफ्टवेअर तयार करणे व त्यामध्ये सर्व नोंदी अद्यावत करणे</li><li>● विद्यापीठ व शासन यांनी वेळोवेळी मागितलेल्या माहितीची पूर्तता करणे.</li><li>● मा. रजिस्टर यांच्या परवानगीने आपल्या विभागातील सर्व कामकाज टॅली व महाविद्यालयाने विकसित केलेल्या संगणक प्रणालीमध्ये सातत्याने नवीन अपडेट (विकसित) करून त्या प्रमाणे रिपोर्ट काढणे.</li></ul> <p>मा. प्रशासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार काम करणे.</p>
----	--	---



<p>१६</p> <p>श्री.दत्तात्रय कुंभार, श्री.राजेंद्र माने</p> <p>कनिष्ठ महाविद्यालय</p>		<p>कनिष्ठ अनुदानित व विनाअनुदानित विभागाचे कामांचे नियोजन करून त्याची प्रतीपूर्तता करण्याची जबाबदारी आपणावर देण्यात आलेली आहे. वेळोवेळी केलेल्या प्रत्येक कामांचा अहवाल कार्यालयीन अधीक्षक यांना देणे.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● कनिष्ठ विभागाची पटपडताळणी व संच मान्यता संदर्भातील कामकाज पाहणे.</li><li>● ऑनलाईन संदर्भातील सर्व कामे (उदा. यु-डायस व इतर)</li><li>● कनिष्ठ अनुदानित व विनाअनुदानित प्रवेश व पात्रतेची कामे करणे</li><li>● एस.एस.सी. परीक्षा फॉर्म बोर्डात सादर करणे</li><li>● ई.बी.सी./एफ.ई.जी. चे प्रस्ताव करून शासनास सादर करणे</li><li>● कनिष्ठ विभागाशी आवश्यक नोटीस काढणे व पत्रव्यवहार करणे</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>१. प्रवेश रद्द, अनामत रक्कम रिफंड, आय.कार्ड., गुणपत्रिका, एस. टी.पास, बोनाफाईड, एल.सी., इत्यादींची सेवा विद्यार्थ्यांना देणे</li><li>२. प्रवेश रद्द झालेल्या अर्जाची स्वतंत्र्य रजिस्ट्र मध्ये नोंद करून त्यांचे अर्ज लेखा विभागाला रिफंडसाठी सादर करणे.</li><li>३. ११वी व १२वीच्या सर्व अभ्यासक्रमांच्या परीक्षाचे कामकाज व निकाल तयार करणे.</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>● मा.रजिस्ट्रार यांच्या परवानगीने आपल्या विभागातील सर्व कामकाज टॅली व महाविद्यालयाने विकसित केलेल्या संगणक प्रणालीमध्ये सातत्याने नवीन अपडेट (विकसित) करून त्या प्रमाणे रिपोर्ट काढणे.</li></ul> <p>मा. प्रशासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार काम करणे.</p>
<p>१७</p>	<p>श्री.राकेश देवरे स्टोअर विभाग</p>	<p>स्टोअर विभागातील कामांचे नियोजन करून त्याची प्रतीपूर्तता करण्याची जबाबदारी आपणावर देण्यात आलेली आहे. वेळोवेळी केलेल्या प्रत्येक कामांचा अहवाल कार्यालयीन अधीक्षक यांना देणे.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● कॉलेज व संस्थेशी निगडीत सेंट्रल खरेदी व त्यांची रितसर रजिस्टरला नोंद करून विभागांना वाटप करणे.</li><li>● स्टोअर विभागातील स्टेशनरी,इलेक्ट्रीकल्स,सॅनिटेशन इतर साहित्यांची देवाण/घेवाण करणे.</li><li>● रोजदारी सेवक,सिक्युरिटी,स्वच्छता कर्मचारी यांचेवर देखरेख, उपस्थिती व त्यांच्या पगार करणे.</li><li>● ग्राहक भांडारात विक्रीला दिलेले जर्नल्स,माहितीपुस्तिका तसेच विविध फॉर्म यांचा हिशोब ठेवणे.</li><li>● महाविद्यालयातील वर्षभर होणारे कार्यक्रमाचे नियोजन करणे.</li><li>● महाविद्यालयातील विभाग, मुलांचे/मुलींचे वसतिगृह येथील विविध उपकरणे तसेच इतर साहित्याची त्यांच्याकडून आलेल्या अर्जांनुसार</li></ul>



		<p>मेन्टेन्स करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>मा.संस्थाचालक, मा.प्राचार्य व मा.कार्यालयीन अधीक्षक यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामे पार पाडणे.</li></ul> <p>मा.प्रशासनाने वेळावेळी दिलेल्या सूचनेनुसार काम करणे.</p>
१८	सौ.सुषमा संगई कनिष्ठ स्टेनोग्राफर	<ul style="list-style-type: none"><li>नियमित स्वरूपाच्या मिटींगचे आणि पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करणे. तसेच सदर मिटींगचे प्रोसिडींग लिहिणे.</li><li>अॅकेडेमीक कौन्सिल, फायनान्स कमिटी, सीडीसी, विद्यार्थी परिषद, अभ्यासमंडळ इ. सभेचें इतिवृत्त लिहिणे.</li><li>मा.प्राचार्यांच्या सूचनेनुसार त्यांचे दौऱ्याचे नियोजन करून त्याचे पालन करणे.</li><li>आवश्यकतेनुसार गोपनीय आणि इतर रेकॉर्डचे जतन करणे.</li><li>मा.प्राचार्यांना आलेल्या ई-मेलची क्रमवारी लावणे आणि संबंधीत विभागास त्वरीत पाठविणे.</li><li>मा.प्राचार्य/शासन यांनी काही माहिती मागवली अशा प्रकरणांच्या संदर्भात स्मरणपत्रे इत्यादी जारी करणे.</li><li>नियुक्त केलेल्या कामाच्या संदर्भात पूर्ण आत्मीयता आणि सचोटी राखणे.</li><li>मा.प्राचार्यांचा सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करणे.</li><li>मा.प्राचार्यांशी संबंधित सर्व प्रकारचे टायपिंगचे काम करणे.</li><li>मा. उपप्राचार्य, प्रबंधक, सीआयएआ, सर्व विभागाचे डीन व सर्व विभागातील उपक्रमासंबंधित सूचना प्रसिध्दी, नोटीस तयार, आभार पत्रेइ. टायपिंग कामकाज करणे.</li></ul> <p>मा. प्रशासनाने वेळावेळी दिलेल्या सूचनेनुसार काम करणे.</p>
१९	श्री.गणेशबुरगे आवक—जावक विभाग हजेरी पत्रक	<p>आवक—जावक विभागातील कामांचे नियोजन करून त्याची प्रतीपूर्तता करण्याची जबाबदारी आपणावर देण्यात आलेली आहे. वेळोवेळी केलेल्या प्रत्येक कामांचा अहवाल कार्यालयीन अधीक्षक यांना देणे.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>कनिष्ठ व वरिष्ठ अनुदानित व विनाअनुदानित शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे हजेरी पत्रक तयार करणे.</li><li>शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या रजेची नोंद करणे.</li><li>विद्यापीठ, शासन, युजीसी यांच्या कडून आलेली सर्व परिपत्रके (इनवर्ड) नोंद करणे.</li><li>शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचारी व विद्यार्थी यांच्या करीता काढलेल्या सूचना सूचना फलकावर तसेच सोशल मिडीयावर</li></ul>



		<p>लावणे.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• आवक जावकच्या अनुषंगाने असलेली सर्व कामे करणे.</li><li>• मा.रजिस्ट्रार यांच्या परवानगीने आपल्या विभागातील सर्व कामकाज टॅली व महाविद्यालयाने विकसित केलेल्या संगणक प्रणालीमध्ये सातत्याने नवीन अपडेट (विकसित) करून त्या प्रमाणे रिपोर्ट काढणे.</li></ul> <p>मा. प्रशासनाने वेळावेळी दिलेल्या सूचनेनुसार काम करणे.</p>
२०	श्री. सोहेब शेख श्री. चेतन शेलार आय.क्यु.ए.सी. विभाग	<ul style="list-style-type: none"><li>• महाविद्यालयातील प्रत्येक विभाग, इतर उपक्रम प्रमुख, प्राध्यापक (अनुदानित व विनाअनुदानित) यांच्याकडून दर सहा महिन्यांचा विभागात किंवा वैयक्तिक केलेल्या कार्याचा रिपोर्ट मागविणे. आलेले रिपोर्ट स्कॅन करून फाईलिंग करणे. विभागाकडून न आलेल्या माहितीचा पाठपुवठा करून विभागाकडून मागवून घेणे.</li><li>• आय.क्यु.ए.सी. समन्वयकांच्या आदेशानुसार तीन महिन्यातून एकदा आय.क्यु.ए.सी. सदस्यांची सभा आयोजित करणे.</li><li>• प्रत्येक वर्षीचा AQAR रिपोर्ट नॅकच्या वेबसाईटवर भरणे. Criteria नुसार माहिती नॅकच्या दिलेल्या फाईलमध्ये माहिती भरणे. NAAC च्या वेबसाईटवर सबमिट करणे.</li><li>• दरवर्षीचा MIS, AISHE, NIRF ऑनलाईन माहिती भरणे.</li><li>• स्वायत्त महाविद्यालयाच्या अॅकॅडमीक तसेच बोर्ड ऑफ स्टडीजच्या अजेंडा तयार करून सदस्यांना पाठविणे. तसेच नवीन बोर्ड ऑफ स्टडीजच्या सदस्यांचे नियुक्ती पत्र तयार करणे.</li><li>• विद्यापरीषदे कडून मंजूर करण्यात आलेल्या प्रत्येक विभागाच्या अभ्यासक्रमाचे विषय कोड व विषय प्रवेश माहितीपत्रकानुसार चेककरून दुरूस्ती करून वेबसाईटवर अपलोड करून घेणे.</li><li>• प्रत्येक विभागाकडून बोर्ड ऑफ स्टडीजचे सभेचे इतिवृत्त विभागाकडून मागवून फायलिंग करणे.</li></ul> <p>मा. प्रशासनाने वेळावेळी दिलेल्या सूचनेनुसार काम करणे.</p>

महाविद्यालय प्राचार्य	विभाग प्रमुख	प्राध्यापक व शिक्षकेतर कर्मचारी		
		नं.	कर्मचार्याचे नांव	पदनाम
डॉ.ए.एस. जगताप प्राचार्य, तुळजाराम चतुरचंद महाविद्यालय, बारामती			प्राध्यापक	
		1	Dr.S.A. Naik (HOD)	Professor
		2	Dr.M.R.Ambhere	Asso.Professor
		3	Dr. N.P.Sawant	Professor
		4	Dr.S.K.Khamgal	Asst. Professor
		5	Dr.P.R. Sarawade (HOD)	Asst. Professor
		6	Dr.S.B.Bansode	Asso.Professor
		7	Dr. A.A. Dhawale	Professor
8	Dr. S.A.Deshmukh	Asso.Professor		





9	Dr.S.S.Shelake	Asso.Professor
10	Dr.S.N.Gadekar (VP)	Professor
11	Dr.S.S.Tardalkar	Asso.Professor
12	Dr.S.S. Lokhande	Asst.Professor
13	Dr. S.K. Patil	Asso.Professor
14	Prof. S.B.Sable	Asst.Professor
15	Dr. C.P.Kamble	Asso.Professor
16	Dr. R.N. Dhumal	Asst.Professor
17	Prof. K.V.Kulkarni	Asst.Professor
18	Dr.H.V. Phatak	Professor
19	Dr. V.B.Shinde	Asso.Professor
20	Prof.V.S.Lashkar	Asst.Professor
21	Dr. A.S.Jadhav	Asst.Professor
22	Dr.A.S.Magar	Asso.Professor
23	Dr. S.R. Kale	Professor
24	Dr. S.T. Salunke	Asso.Professor
25	Prof. B.R.Torne	Asst.Professor
26	Prof. M.A. Dudhe	Asst.Professor
27	Prof. R.R.Gandhi	Asst.Professor
28	Dr. V.P. Landge	Asso.Professor
29	Dr.Y.N.Indulkar	Asst.Professor
30	Dr.A.E.Kalange (VP)	Professor
31	Dr. R.D.Kale	Asso.Professor
32	Dr. R.T. Sapkal	Asso.Professor
33	Dr.S.B.Kulkarni	Asst.Professor
34	Dr.J.D.Deshpande	Professor
35	Dr. B.S.Mali	Professor
36	Dr. M.B.Kanade	Professor
37	Dr. A.B. Telave (VP)	Asso.Professor
38	Dr.Smt.R. D. Chitale	Asst.Professor
39	Dr. V. B. Nale	Asst.Professor
40	Dr.S.P.Chordiya	Asso. Professor
41	Prof. S.R. Puranik	Asso.Professor
42	Dr. J.B.Patade	Asso.Professor
43	Dr.P.B.Fulari	Asst.Professor
44	Dr. A.S. Jagtap (Principal)	Professor
45	Dr. V.C. Kakade	Professor
46	Dr.N.K.Dhane	Asso.Professor
47	Dr.V.V.Patil	Asso.Professor
48	Dr. S.T. Pawar	Professor
49	Dr. M.H.Gajbhiye	Professor
50	Dr. Smt.Y.R.Mulay(VP)	Professor
51	Dr.J.K.Pawar	Asso.Professor
52	Dr.N.R.Shah	Asso.Professor
53	Dr.V.A.Bale	Asso.Professor
54	Dr. G.S. Jadhav	Asso.Professor
55	Dr.A.K.Kulkarni	Asst.Professor
	कार्यालयीन कर्मचारी	
1	Shri.A.B.Shah	Registrar
2	Shri.V.S.Bhosale	O.S.
3	Smt.S.M.Sangai	Jr. Steno
4	Shri.B.Y. Nalawade	Senior Clerk
5	Shri.G.N.Tate	Senior Clerk
6	Shri.A.M.Solankar	Junior Clerk
7	Shri.S.D.Deokar	Junior Clerk
8	Shri.R.S.Deore	Junior Clerk
9	Shri.A.S.Patil	Junior Clerk



		10	Shri.M.A.Shaikh	Junior Clerk
		11	Shri.S.B.Shah	Junior Clerk
		12	Shri.D.P.Linge	Asst.Lib.
		13	Shri.N.P.Bhosale	Lib.Clerk
		14	Shri.P.B.Bhandwalkar	Lib. Clerk
		15	Shri.K.R.Shrungare	Lab. Assistant
		16	Shri.S.Z.Bhosale	Lab. Assistant
		17	Shri.R.D.Metha	Lab. Assistant
		18	Shri.B.M.Arde	Lab. Assistant
		19	Shri.S.A.Burse	Lab. Assistant
		20	Shri.Y.B.Walke	Lab. Assistant
		21	Shri.V.K.Mohare	Lab. Assistant
		22	Shri.B.K.Puri	Lib. Attendant
		23	Shri.A.P.Jadhav	Lib. Attendant
		24	Shri.S.G.Jadhav	Lib. Attendant
		25	Shri.S.K.Shelar	Lib. Attendant
		26	Shri.V.S.Bagade	Lib. Attendant
		27	Shri.T.M.Jagtap	Lib. Attendant
		28	Shri.V.R.Mehata	Lib. Attendant
		29	Shri.A.N.Jadhav	Lib. Attendant
		30	Shri.A.S.Hedau	Lib. Attendant
		31	Shri.N.J.Shende	Lib. Attendant
		32	Shri.S.V.Domake	Lib. Attendant
		33	Shri.S.V.Hajare	Lib. Attendant
		34	Shri.S.B.Kothmire	Lib. Attendant
		35	Shri.M.J.Shah	Lib. Attendant
		36	Shri.S.K.Mane	Lib. Attendant
		37	Shri.P.P.Kadam	Lib. Attendant
		38	Shri.B.P.Shinde	Lib. Attendant
		39	Shri.R.G.Kare	Lib. Attendant
		40	Shri.H.D.Bhalchim	Lib. Attendant
		41	Shri.A.S.Salve	Lib. Attendant
		42	Shri.G.K.Gatkal	Lib. Attendant
		43	Shri.G.M.Zurunge	Lib. Attendant
		44	Shri.M.C.Bhise	Lib. Attendant
		45	Shri.P.H.Pandharkar	Peon
		46	Shri.R.P.Joshi	Peon
		47	Shri.D.D.Jamdade	Peon
		48	Shri.K.D.More	Peon
		49	Shri.K.M.Shingade	Peon
		50	Shri.S.D.Shinde	Peon
		51	Shri.A.S.Shilwant	Peon

**४(१)(ख) दोन - आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये**

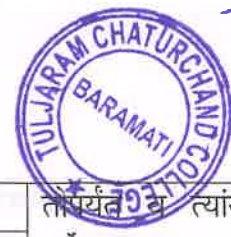
४(१)(ख) तीन	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पयवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली विद्यापीठ अनुदान आयोग, नवी दिल्ली, महाराष्ट्र शासन, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ, पुणे यांच्या प्रचलित नियमानुसार
४(१)(ख) चार	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके नॅक बंगलोर, विद्यापीठ अनुदान आयोग, नवी दिल्ली, महाराष्ट्र शासन, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ, पुणे यांच्या प्रचलित पध्दती व निर्देशनानुसार
४(१)(ख) पाच	त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याच्या कार्ये पार



पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतफी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८२
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अशंराशीकरण) नियम, १९८१
९	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका
१०	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वा निधी नियम
११	महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम
१२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवासभत्ता) नियम
१३	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम, २०१६
१४	सेवा हमी अधिनियम, २०१५
१५	महाराष्ट्र राज्य रॅगिंग प्रतिबंधक अधिनियम, १९९९

४(१)(ख) सहा – त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

दफ्तर जतन करण्याची मर्यादा			
प्रकार	नं.	दफ्तर प्रकार	
A	1	जनरल रजिस्टर	कायमस्वरुपी
	2	डेड स्टॉक रजिस्टर	
	3	भविष्य निर्वाह निधी रजिस्टर	
	4	परिपत्रक, आदेश	
	5	लॉग बुक	
	6	कीर्द	
	7	पगार बिले / मस्टर	
B	1	हिशेबतपासणी अहवाल	३० वर्षे
	2	सांख्यिकी माहिती	
	3	अकॉउन्स स्टेटमेंट	
BI	1	सेवापुस्तक	सेवक सेवेत आहे



	2	सेवामुक्ती प्रमाणपत्र	तोपर्यंतचे त्यानंतर २ वर्षे
	3	सेवानिवृत्ती - उपदान प्रकरण	
C1	1	फी रिसीट व रजिस्टर	१० वर्षे
	2	खतावणी	
	3	खर्च पावती	
	4	दाखले / सत्यप्रती	
	5	हजेरीपत्रक	
	6	वसतिगृह रेंट रजिस्टर	
	7	शिष्यवृत्ती / सवलत अर्ज / बिले	
	8	किरकोळ परंतु महत्वाचा पत्रव्यवहार	
C2	1	टर्म फी अकॉंट	५ वर्षे
	2	आवक / जावक रजिस्टर	
D	1	उत्तरपत्रिका / वार्षिक परीक्षा	१८ महिने
	2	किरकोळ रजा अर्ज	
	3	विविध उपक्रम, इतर किरकोळ पत्र व्यवहार	

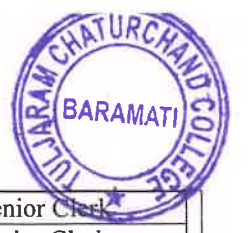
४(१)(ख)(सात)	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधीत, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल
	निल
४(१)(ख)(आठ)	आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तित्वांच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेच्या पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण
	निल
४(१)(ख)(नऊ)	आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

महाविद्यालय प्राचार्य	विभाग प्रमुख	प्राध्यापक व शिक्षकेतर कर्मचारी															
डॉ.ए.व्ही. जगताप प्राचार्य, तुळजाराम चतुरचंद महाविद्यालय,		<table border="1"><thead><tr><th>नं.</th><th>कर्मचाऱ्याचे नांव</th><th>पदनाम</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>प्राध्यापक</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>Dr.S.A. Naik (HOD)</td><td>Professor</td></tr><tr><td>2</td><td>Dr.M.R.Ambhere</td><td>Asso.Professor</td></tr><tr><td>3</td><td>Dr. N.P.Sawant</td><td>Professor</td></tr></tbody></table>	नं.	कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम		प्राध्यापक		1	Dr.S.A. Naik (HOD)	Professor	2	Dr.M.R.Ambhere	Asso.Professor	3	Dr. N.P.Sawant	Professor
नं.	कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम															
	प्राध्यापक																
1	Dr.S.A. Naik (HOD)	Professor															
2	Dr.M.R.Ambhere	Asso.Professor															
3	Dr. N.P.Sawant	Professor															





बारामती	4	Dr.S.K.Khamgal	Asst. Professor	
	5	Dr.P.R. Sarawade (HOD)	Asst. Professor	
	6	Dr.S.B.Bansode	Asso.Professor	
	7	Dr. A.A. Dhawale	Professor	
	8	Dr. S.A.Deshmukh	Asso.Professor	
	9	Dr.S.S.Shelake	Asso.Professor	
	10	Dr.S.N.Gadekar (VP)	Professor	
	11	Dr.S.S.Tardalkar	Asso.Professor	
	12	Dr.S.S. Lokhande	Asst.Professor	
	13	Dr. S.K. Patil	Asso.Professor	
	14	Prof. S.B.Sable	Asst.Professor	
	15	Dr. C.P.Kamble	Asso.Professor	
	16	Dr. R.N. Dhumal	Asst.Professor	
	17	Prof. K.V.Kulkarni	Asst.Professor	
	18	Dr.H.V. Phatak	Professor	
	19	Dr. V.B.Shinde	Asso.Professor	
	20	Prof.V.S.Lashkar	Asst.Professor	
	21	Dr. A.S.Jadhav	Asst.Professor	
	22	Dr.A.S.Magar	Asso.Professor	
	23	Dr. S.R. Kale	Professor	
	24	Dr. S.T. Salunke	Asso.Professor	
	25	Prof. B.R.Torne	Asst.Professor	
	26	Prof. M.A. Dudhe	Asst.Professor	
	27	Prof. R.R.Gandhi	Asst.Professor	
	28	Dr. V.P. Landge	Asso.Professor	
	29	Dr.Y.N.Indulkar	Asst.Professor	
	30	Dr.A.E.Kalange (VP)	Professor	
	31	Dr. R.D.Kale	Asso.Professor	
	32	Dr. R.T. Sapkal	Asso.Professor	
	33	Dr.S.B.Kulkarni	Asst.Professor	
	34	Dr.J.D.Deshpande	Professor	
	35	Dr. B.S.Mali	Professor	
	36	Dr. M.B.Kanade	Professor	
	37	Dr. A.B. Telave (VP)	Asso.Professor	
	38	Dr.Smt.R. D. Chitale	Asst.Professor	
	39	Dr. V. B. Nale	Asst.Professor	
	40	Dr.S.P.Chordiya	Asso. Professor	
	41	Prof. S.R. Puranik	Asso.Professor	
	42	Dr. J.B.Patade	Asso.Professor	
	43	Dr.P.B.Fulari	Asst.Professor	
	44	Dr. A.S. Jagtap (Principal)	Professor	
	45	Dr. V.C. Kakade	Professor	
	46	Dr.N.K.Dhane	Asso.Professor	
	47	Dr.V.V.Patil	Asso.Professor	
	48	Dr. S.T. Pawar	Professor	
	49	Dr. M.H.Gajbhiye	Professor	
	50	Dr. Smt.Y.R.Mulay(VP)	Professor	
	51	Dr.J.K.Pawar	Asso.Professor	
	52	Dr.N.R.Shah	Asso.Professor	
	53	Dr.V.A.Bale	Asso.Professor	
	54	Dr. G.S. Jadhav	Asso.Professor	
	55	Dr.A.K.Kulkarni	Asst.Professor	
			कार्यालयीन कर्मचारी	
		1	Shri.A.B.Shah	Registrar
		2	Shri.V.S.Bhosale	O.S.
	3	Smt.S.M.Sangai	Jr. Steno	
	4	Shri.B.Y. Nalawade	Senior Clerk	



5	Shri.G.N.Tate	Senior Clerk
6	Shri.A.M.Solankar	Junior Clerk
7	Shri.S.D.Deokar	Junior Clerk
8	Shri.R.S.Deore	Junior Clerk
9	Shri.A.S.Patil	Junior Clerk
10	Shri.M.A.Shaikh	Junior Clerk
11	Shri.S.B.Shah	Junior Clerk
12	Shri.D.P.Linge	Asst.Lib.
13	Shri.N.P.Bhosale	Lib.Clerk
14	Shri.P.B.Bhandwalkar	Lib. Clerk
15	Shri.K.R.Shrungare	Lab. Assistant
16	Shri.S.Z.Bhosale	Lab. Assistant
17	Shri.R.D.Metha	Lab. Assistant
18	Shri.B.M.Arde	Lab. Assistant
19	Shri.S.A.Burse	Lab. Assistant
20	Shri.Y.B.Walke	Lab. Assistant
21	Shri.V.K.Mohare	Lab. Assistant
22	Shri.B.K.Puri	Lib. Attendant
23	Shri.A.P.Jadhav	Lib. Attendant
24	Shri.S.G.Jadhav	Lib. Attendant
25	Shri.S.K.Shelar	Lib. Attendant
26	Shri.V.S.Bagade	Lib. Attendant
27	Shri.T.M.Jagtap	Lab. Attendant
28	Shri.V.R.Mehata	Lab. Attendant
29	Shri.A.N.Jadhav	Lab. Attendant
30	Shri.A.S.Hedau	Lab. Attendant
31	Shri.N.J.Shende	Lab. Attendant
32	Shri.S.V.Domake	Lab. Attendant
33	Shri.S.V.Hajare	Lab. Attendant
34	Shri.S.B.Kothmire	Lab. Attendant
35	Shri.M.J.Shah	Lab. Attendant
36	Shri.S.K.Mane	Lab. Attendant
37	Shri.P.P.Kadam	Lab. Attendant
38	Shri.B.P.Shinde	Lab. Attendant
39	Shri.R.G.Kare	Lab. Attendant
40	Shri.H.D.Bhalchim	Lab. Attendant
41	Shri.A.S.Salve	Lab. Attendant
42	Shri.G.K.Gatkal	Lab. Attendant
43	Shri.G.M.Zurunge	Lab. Attendant
44	Shri.M.C.Bhise	Lab. Attendant
45	Shri.P.H.Pandharkar	Peon
46	Shri.R.P.Joshi	Peon
47	Shri.D.D.Jamdade	Peon
48	Shri.K.D.More	Peon
49	Shri.K.M.Shingade	Peon
50	Shri.S.D.Shinde	Peon
51	Shri.A.S.Shilwant	Peon

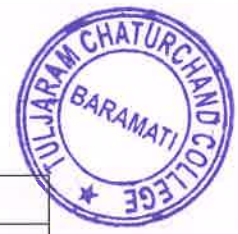
४(१)(ख)(दहा) - आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती

नं.	कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	एकूण वेतन
	प्राध्यापक		
1	Dr.S.A. Naik (HOD)	Professor	144200-218200



2	Dr.M.R.Ambhere	Asso.Professor	131400-217100
3	Dr. N.P.Sawant	Professor	131400-217100
4	Dr.S.K.Khamgal	Asst. Professor	68900-205500
5	Dr.P.R. Sarawade (HOD)	Asst. Professor	5700-182400
6	Dr.S.B.Bansode	Asso.Professor	5700-182400
7	Dr. A.A. Dhawale	Professor	144200-218200
8	Dr. S.A.Deshmukh	Asso.Professor	131400-217100
9	Dr.S.S.Shelake	Asso.Professor	131400-217100
10	Dr.S.N.Gadekar (VP)	Professor	144200-218200
11	Dr.S.S.Tardalkar	Asso.Professor	131400-217100
12	Dr.S.S. Lokhande	Asst.Professor	57700-182400
13	Dr. S.K. Patil	Asso.Professor	144200-218200
14	Prof. S.B.Sable	Asst.Professor	68900-205500
15	Dr. C.P.Kamble	Asso.Professor	131400-217100
16	Dr. R.N. Dhumal	Asst.Professor	131400-217100
17	Prof. K.V.Kulkarni	Asst.Professor	79800-211500
18	Dr.H.V. Phatak	Professor	131400-217100
19	Dr. V.B.Shinde	Asso.Professor	79800-211500
20	Prof.V.S.Lashkar	Asst.Professor	68900-205500
21	Dr. A.S.Jadhav	Asst.Professor	131400-217100
22	Dr.A.S.Magar	Asso.Professor	131400-217100
23	Dr. S.R. Kale	Professor	144200-218200
24	Dr. S.T. Salunke	Asso.Professor	131400-217100
25	Prof. B.R.Torne	Asst.Professor	68900-205500
26	Prof. M.A. Dudhe	Asst.Professor	57700-182400
27	Prof. R.R.Gandhi	Asst.Professor	57700-182400
28	Dr. V.P. Landge	Asso.Professor	131400-217100
29	Dr. Y.N.Indulkar	Asst.Professor	68900-205500
30	Dr.A.E.Kalange (VP)	Professor	144200-218200
31	Dr. R.D.Kale	Asso.Professor	131400-217100
32	Dr. R.T. Sapkal	Asso.Professor	131400-217100
33	Dr.S.B.Kulkarni	Asst.Professor	68900-205500
34	Dr.J.D.Deshpande	Professor	144200-218200
35	Dr. B.S.Mali	Professor	144200-218200
36	Dr. M.B.Kanade	Professor	144200-218200
37	Dr. A.B. Telave (VP)	Asso.Professor	144200-218200
38	Dr.Smt.R. D. Chitale	Asst.Professor	68900-205500
39	Dr. V. B. Nale	Asst.Professor	68900-205500
40	Dr.S.P.Chordiya	Asso. Professor	68900-205500
41	Prof. S.R. Puranik	Asso.Professor	79800-211500
42	Dr. J.B.Patade	Asso.Professor	57700-182400
43	Dr.P.B.Fulari	Asst.Professor	57700-182400
44	Dr. A.S. Jagtap (Principal)	Professor	144200-218200
45	Dr. V.C. Kakade	Professor	144200-218200
46	Dr.N.K.Dhane	Asso.Professor	131400-217100
47	Dr.V.V.Patil	Asso.Professor	131400-217100
48	Dr. S.T. Pawar	Professor	144200-218200
49	Dr. M.H.Gajbhiye	Professor	144200-218200
50	Dr. Smt.Y.R.Mulay(VP)	Professor	144200-218200
51	Dr.J.K.Pawar	Asso.Professor	68900-205500
52	Dr.N.R.Shah	Asso.Professor	68900-205500
53	Dr. V.A.Bale	Asso.Professor	68900-205500
54	Dr. G.S. Jadhav	Asso.Professor	131400-217100





	कार्यालयीन कर्मचारी		
1	Shri.A.B.Shah	Registrar	44900-142400
2	Shri.V.S.Bhosale	O.S.	38600-122800
3	Smt.S.M.Sangai	Jr. Steno	38600-122800
4	Shri.B.Y. Nalawade	Sr. Clerk	35400-112400
5	Shri.G.N.Tate	Sr. Clerk	22500-81100
6	Shri.A.M.Solankar	Jr. Clerk	19900-63200
7	Shri.S.D.Deokar	Jr. Clerk	19900-63200
8	Shri.R.S.Deore	Jr. Clerk	19900-63200
9	Shri.A.S.Patil	Jr. Clerk	19900-63200
10	Shri.M.A.Shaikh	Jr. Clerk	21700-69100
11	Shri.S.B.Shah	Jr. Clerk	19900-63200
12	Shri.D.P.Linge	Asst.Lib.	35400-112400
13	Shri.N.P.Bhosale	Lib. Clerk	19900-63200
14	Shri.P.B.Bhandwalkar	Lib. Clerk	19900-63200
15	Shri.K.R.Shrungare	Lab. Assistant	25500-81100
16	Shri.S.Z.Bhosale	Lab. Assistant	25500-81100
17	Shri.R.D.Metha	Lab. Assistant	25500-81100
18	Shri.B.M.Arde	Lab. Assistant	25500-81100
19	Shri.S.A.Burse	Lab. Assistant	21700-69100
20	Shri.Y.B.Walke	Lab. Assistant	25500-81100
21	Shri.V.K.Mohare	Lab. Assistant	25500-81100
22	Shri.B.K.Puri	Lib. Attendant	25500-81100
23	Shri.A.P.Jadhav	Lib. Attendant	19900-63200
24	Shri.S.G.Jadhav	Lib. Attendant	21700-69100
25	Shri.S.K.Shelar	Lib. Attendant	21700-69100
26	Shri.V.S.Bagade	Lib. Attendant	21700-69100
27	Shri.T.M.Jagtap	Lab. Attendant	25500-81100
28	Shri.V.R.Mehata	Lab. Attendant	25500-81100
29	Shri.A.N.Jadhav	Lab. Attendant	25500-81100
30	Shri.A.S.Hedau	Lab. Attendant	25500-81100
31	Shri.N.J.Shende	Lab. Attendant	25500-81100
32	Shri.S.V.Domake	Lab. Attendant	21700-69100
33	Shri.S.V.Hajare	Lab. Attendant	21700-69100
34	Shri.S.B.Kothmire	Lab. Attendant	21700-69100
35	Shri.M.J.Shah	Lab. Attendant	21700-69100
36	Shri.S.K.Mane	Lab. Attendant	21700-69100
37	Shri.P.P.Kadam	Lab. Attendant	21700-69100
38	Shri.B.P.Shinde	Lab. Attendant	19900-63200
39	Shri.R.G.Kare	Lab. Attendant	19900-63200
40	Shri.H.D.Bhalchim	Lab. Attendant	19900-63200
41	Shri.A.S.Salve	Lab. Attendant	19900-63200
42	Shri.G.K.Gatkal	Lab. Attendant	19900-63200
43	Shri.G.M.Zurunge	Lab. Attendant	19900-63200
44	Shri.M.C.Bhise	Lab. Attendant	19900-63200
45	Shri.P.H.Pandharkar	Peon	19900-63200
46	Shri.R.P.Joshi	Peon	16600-52400
47	Shri.D.D.Jamdade	Peon	16600-52400
48	Shri.K.D.More	Peon	16600-52400
49	Shri.K.M.Shingade	Peon	15000-47600
50	Shri.S.D.Shinde	Peon	15000-47600
51	Shri.A.S.Shilwant	Peon	15000-47600





४(१)(ख)(अकरा)	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल								
	१) महाविद्यालयाचे अंदाजपत्रक २) महाविद्यालयाचे जमाखर्च पत्रक								
४(१)(ख)(बारा)	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील								
	निल								
४(१)(ख)(तेरा)	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील								
	निल								
४(१)(ख)(चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील								
४(१)(ख)(पंधरा)	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील								
	माहिती मिळविण्याकरीता प्रत्यक्ष भेटून मागणी करणाऱ्या नागरिकांना, कार्यालयीन वेळेत, संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून माहिती उपलब्ध होते. तसेच माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार, विभागातील माहिती संबंधित अधिकाऱ्याकडून पुरविण्यात येते.								
४(१)(ख)(सोळा)	जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील								
	<table border="1"><tr><td>पदनाम</td><td>अधिकारी, कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम</td></tr><tr><td>अपिलिय अधिकारी</td><td>डॉ. अविनाश श्रीरंगराव जगताप प्राचार्य, तुळजाराम चतुरचंद महाविद्यालय, बारामती</td></tr><tr><td>माहिती अधिकारी</td><td>श्री. अभिनंदन भारतलाल शहा प्रबंधक, तुळजाराम चतुरचंद महाविद्यालय, बारामती</td></tr><tr><td>सहाय्यक माहिती अधिकारी</td><td>श्री विकास सावळाराम भोसले कार्यालयीन अधीक्षक, तुळजाराम चतुरचंद महाविद्यालय, बारामती</td></tr></table>	पदनाम	अधिकारी, कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम	अपिलिय अधिकारी	डॉ. अविनाश श्रीरंगराव जगताप प्राचार्य, तुळजाराम चतुरचंद महाविद्यालय, बारामती	माहिती अधिकारी	श्री. अभिनंदन भारतलाल शहा प्रबंधक, तुळजाराम चतुरचंद महाविद्यालय, बारामती	सहाय्यक माहिती अधिकारी	श्री विकास सावळाराम भोसले कार्यालयीन अधीक्षक, तुळजाराम चतुरचंद महाविद्यालय, बारामती
पदनाम	अधिकारी, कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम								
अपिलिय अधिकारी	डॉ. अविनाश श्रीरंगराव जगताप प्राचार्य, तुळजाराम चतुरचंद महाविद्यालय, बारामती								
माहिती अधिकारी	श्री. अभिनंदन भारतलाल शहा प्रबंधक, तुळजाराम चतुरचंद महाविद्यालय, बारामती								
सहाय्यक माहिती अधिकारी	श्री विकास सावळाराम भोसले कार्यालयीन अधीक्षक, तुळजाराम चतुरचंद महाविद्यालय, बारामती								
४(१)(ख)(सतरा)	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती								

जनमाहिती अधिकारी  
श्री. अभिनंदन भारतलाल शहा  
प्रबंधक  
तुळजाराम चतुरचंद महाविद्यालय  
बारामती



अपिलिय अधिकारी  
डॉ. अविनाश श्रीरंगराव जगताप  
प्राचार्य  
तुळजाराम चतुरचंद महाविद्यालय  
बारामती

