



**भाबती विद्यापीठाचे,  
डॉ. पतंगराव कदम महाविद्यालय, सांगली**

महाविद्यालयामध्ये भुक्त अक्षणाच्या विभागांची तपशिलदार माहिती :

**1) खविष्ठ विभाग :-**

<b>अ. कला शाखा विषय</b>			
	<b>वर्ग</b>		
<b>अ.क्र.</b>	<b>बी.ए.भाग.१</b>	<b>बी.ए.भाग.२</b>	<b>बी.ए.भाग.३</b>
१	मराठी	मराठी	इंग्रजी
२	हिंदी	हिंदी	राज्यशास्त्र
३	इंग्रजी	इंग्रजी	अर्थशास्त्र
४	इतिहास	इतिहास	भूगोल
५	समाजशास्त्र	समाजशास्त्र	फिजीकल एज्युकेशन
६	राज्यशास्त्र	एच. एस. आर. एम.	
७	सायंटीफिक मेथड	राज्यशास्त्र	
८	मानसशास्त्र	पब्लीक अॅडमिनिस्ट्रेशन	
९	अर्थशास्त्र	लॉजीक	
१०	भूगोल	मानसशास्त्र	
११	फिजीकल एज्युकेशन	अर्थशास्त्र	
१२		सहकार	
१३		भूगोल	
१४		फिजीकल एज्युकेशन	
<b>ब. वाणिज्य शाखा विषय</b>			
<b>अ.क्र.</b>	<b>बी.कॉम.भाग.१</b>	<b>बी.कॉम.भाग.२</b>	<b>बी.कॉम.भाग.३</b>
१	इंग्रजी	इंग्रजी	मॉडर्न मॅनेजमेंट प्रॅवटीस
२	प्रिन्सीपल ऑफ बिजनेस	संख्याशास्त्र	अॅडव्हान्स अकॉउन्सी-१
३	मॅनेजमेंट	फंडामेंटल ऑफ इंटरपुननशिप	अॅडव्हान्स अकॉउन्सी-२
४	फायनानसियल अकॉउंटिंग	कोऑपरेट अकॉउंट	अॅडव्हान्स कॉस्टींग-१
५	प्रिन्सीपल ऑफ मार्केटींग	बॅकिंग/मनी अॅन्ड फिनानसियल	अॅडव्हान्स कॉस्टींग-२
६	इन्सुरन्स	बिजनेस इकॉनॉमिक्स	बिझनेस रेग्युलेटरी अॅन्ड फ्रेम वर्क
७	बिजनेस इकॉनॉमिक्स		अॅडव्हान्स बॅकींग पेपर-१
८			अॅडव्हान्स बॅकींग पेपर-२
९			बिजनेस इनव्हीरॉमेंट
१०			कोऑपरेटिव्ह डेव्हलपमेंट
<b>क. विज्ञान शाखा विषय</b>			
<b>अ.क्र.</b>	<b>बी.एस्सी.भाग.१</b>	<b>बी.एस्सी.भाग.२</b>	<b>बी.एस्सी.भाग.३</b>
१	इंग्रजी	रसायनशास्त्र	इंग्रजी
२	रसायनशास्त्र	पदार्थविज्ञान	रसायनशास्त्र
३	पदार्थविज्ञान	वनस्पतीशास्त्र	पदार्थविज्ञान
४	वनस्पतीशास्त्र	प्राणीशास्त्र	वनस्पतीशास्त्र
५	प्राणीशास्त्र	सुक्ष्मजीवशास्त्र	प्राणीशास्त्र
६	सुक्ष्मजीवशास्त्र	संख्याशास्त्र	सुक्ष्मजीवशास्त्र
७	संख्याशास्त्र	गणित	संख्याशास्त्र
८	गणित	कॉम्प्युटर सायन्स	कॉम्प्युटर सायन्स
९	कॉम्प्युटर सायन्स (विनाअनुदानित)	(विनाअनुदानित)	(विनाअनुदानित)

ख . कॉम्प्युटर सायन्स शाखा (BCS) (विनाअनुदानित)	
अ.क्र	वर्ग
१	बी.सी.एस. भाग. १
२	बी.सी.एस. भाग. २
३	बी.सी.एस. भाग. ३

- शिवाजी विद्यापीठाची मान्यता अश्लेख्या खालील विषयांच्या अंशोधनपत्र प्रयोगशाळा (Research Laboratory) महाविद्यालयात झुरु आहेत.

- १) रसायनशास्त्र (Chemistry)
- २) पदार्थविज्ञान (Physics)
- ३) झुद्धमजीवशास्त्र (Microbiology)

- आमच्या महाविद्यालयातील प्राचार्य /प्राध्यापक खालीलप्रमाणे अंशोधनपत्र मार्गदर्शक (Research Guide) म्हणून काम पाहतात.

- १) प्राचार्य डॉ. एअ.आर. आरणे - (Chemistry)
- २) डॉ. एअ.डी. गायकवाड (Geography)
- ३) डॉ. डी.डी. पाटील (Hindi)

२) कनिष्ठ विभाग :-

कला शाखा विषय		
अ.क्र.	वर्ग	
१	इ. ११ वी. आर्ट्स,	इ. १२ वी. आर्ट्स,
१	मराठी	मराठी
२	हिंदी	हिंदी
३	इंग्रजी	इंग्रजी
४	इतिहास	इतिहास
५	समाजशास्त्र	समाजशास्त्र
६	राज्यशास्त्र	राज्यशास्त्र
७	सहकार	सहकार
८	अर्थशास्त्र	अर्थशास्त्र
९	भूगोल	भूगोल
१०	फिजीकल एज्युकेशन	फिजीकल एज्युकेशन
११	पर्यावरण	पर्यावरण
विज्ञान शाखा विषय		
२	इ. ११ वी सायन्स	इ. १२ वी सायन्स
१	इंग्रजी	इंग्रजी
२	मराठी	मराठी
३	रसायनशास्त्र	रसायनशास्त्र
४	भौतिकशास्त्र	भौतिकशास्त्र
५	जीवशास्त्र	जीवशास्त्र
६	गणित	गणित
७	माहिती तंत्रज्ञान	माहिती तंत्रज्ञान
८	फिजीकल एज्युकेशन	फिजीकल एज्युकेशन
९	पर्यावरण	पर्यावरण
१०		भूगोल

३) व्यवसाय शिक्षण विभाग :-

अ.क्र.	वर्ग	
१	इ. ११ वी	इ. १२ वी
१	एम. एल. टी.	एम. एल. टी.
२	बॅकिंग	बॅकिंग
३	एम.आर.ई.डी.ए.	एम.आर.ई.डी.ए.
४	इलेक्ट्रॉनिक्स	इलेक्ट्रॉनिक्स

कलम २(ज) नमुना

सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी

(कलम २ (ज) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार)

(कलम २(ज) क/ख/ग/घ नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची, निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपूर्ण पत्ता
१	U.G.C., 2F, 12B नुसार १९८५, एन.जी.सी. १०८५/९३,९२ विशि-२, शिक्षण व सेवायोजन विभाग मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई- ३२, दि. १७/१०/१९८५.	भारती विद्यापीठाचे, डॉ. पतंगराव कदम महाविद्यालय, सांगली	पी.बॉक्स नं. ७४,सांगली- (सांगलीवाडी)४१६४१६ ता. मिरज. जि.सांगली

कलम २(ज) नमुना ख

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ साहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक पदाधिकरणांची यादी

खात्याचे नाव - भारती विद्यापीठाचे, डॉ. पतंगराव कदम महाविद्यालय, सांगली

(कलम २(घ)(एक)(दोन)नुसार) - अनुदानित

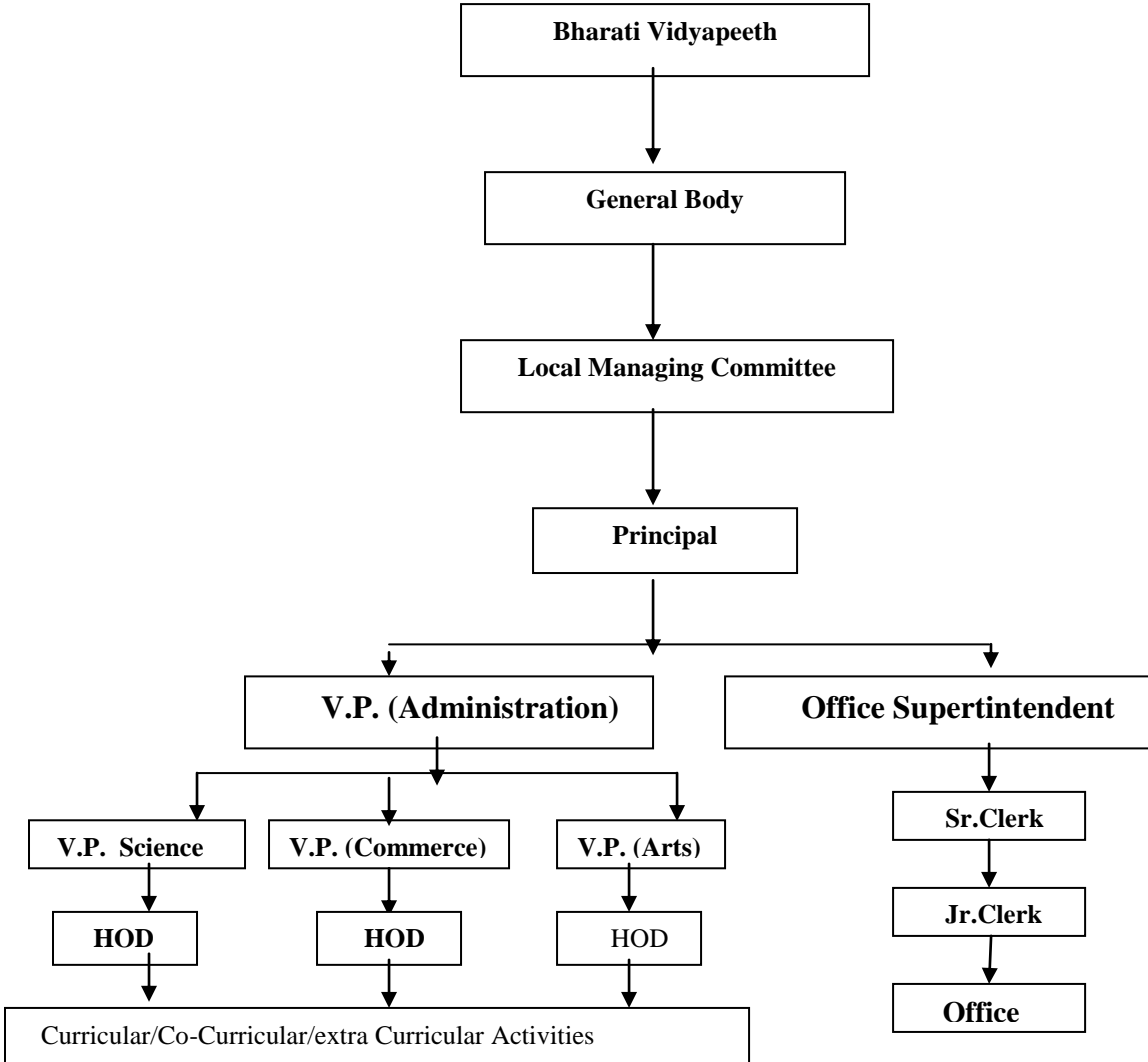
कलम ४(१)(ख)(एक)

या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	भारती विद्यापीठाचे, डॉ. पतंगराव कदम महाविद्यालय, सांगली
२	संपूर्ण पत्ता	पी.बॉक्स नं. ७४,सांगली- (सांगलीवाडी)४१६४१६ ता. मिरज. जि.सांगली
३	कार्यालय प्रमुख	प्राचार्य,डॉ. संभाजी राऊ बामणे
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	१) शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर २) राज्य सरकारचे उच्च शिक्षण खाते
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	१) शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर २) उच्च शिक्षण खाते, कोल्हापूर
६	कार्यकक्षा : भौगोलिक	उच्च शिक्षण (यु.जी.) सांगली
७	अंगीकृत व्रत (Mission) (*)	1) To Provide Advanced Educational Facilities & Access to Information 2) To Bring About an Intellectual awakeing 3) To import Value-Based Education

		4) To Create an awareness of the Environment
८	ध्येय/धोरण (Vision) (**)	Social Transformation Through Dynamic Education
९	साध्य	
१०	प्रत्यक्ष कार्य	शैक्षणिक
११	विद्यार्थ्यांना देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	१) अॅडमिशन २) बोनाफाईड ३) उच्च शिक्षण ४) करीअर गायडन्स ५) स्कॉटर शिप ६) कला व सांस्कृतिक कार्यक्रम ७) खेळ
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	भारती विद्यापीठ, पुणे
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातलीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी.)	
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.)	१) वेळ सकाळी १०.०० ते ५.३० २) फोन नंबर :- अ) ०२३३-२५३५२२९ ०२३३ - २५३५९९३ ३) फॅक्स नंबर :- ०२३३ - २५३५९९३ ४) ई-मेल :- <a href="mailto:bvpkc_sangli@yahoo.co.in">bvpkc_sangli@yahoo.co.in</a> Website :- 1) <a href="http://www.bvpkms.com">www.bvpkms.com</a> :- 2) <a href="http://www.bharatividyaapeeth.edu.in">www.bharatividyaapeeth.edu.in</a>
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	रविवार, दिवाळी व उन्हाळी सुट्टी, विद्यापीठ नियमानुसार

## Organizational Structure



**कलम ४(१)(ख)(दोन) नमुना क**  
**या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा**

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	प्राचार्य, शिक्षक व ग्रंथपाल	-	१) विद्यापीठ अनुदान आयोग कायदा, १९५६ २) महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ ३) M.C.C.R.	
२	शिक्षकेतर कर्मचारी	-	महाराष्ट्र अकृषीक विद्यापीठे व संलग्नित महाविद्यालये प्रमाण संहिता (शिक्षकेतर कर्मचारी सेवाशर्ती व अटी) नियम १९८४	

**कलम ४(१)(ख)(दोन) नमुना ख**  
**या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये**  
**क**

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	प्राचार्य, शिक्षक व ग्रंथपाल	-	१) विद्यापीठ अनुदान आयोग कायदा, १९५६ २) महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ ३) M.C.C.R.	
२	शिक्षकेतर कर्मचारी	-	महाराष्ट्र अकृषीक विद्यापीठे व संलग्नित महाविद्यालये प्रमाण संहिता (शिक्षकेतर कर्मचारी सेवाशर्ती व अटी) नियम १९८४	

**कलम ४(१)(ख)(तीन)**  
**कलम ४(१)(ख)(दोन) नमुना ख**  
**या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेकीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व**

अ.क्र.	निर्णयप्रक्रियेचा विषय	निर्णय घेण्याची प्रक्रिया	पर्यवेक्षण	उत्तरदायित्व
१	स्थानिक व्यवस्थापन	समितीच्या बैठकीत चर्चेद्वारे निर्णय	प्राचार्य	प्राचार्य
२	लैंगिक छळ प्रतिबंध व रॅगिंग प्रतिबंध	समितीच्या बैठकीद्वारे उपाययोजनांविषयी चर्चा व निर्णय घेणे	समिती सचिव	प्राचार्य
३	महाविद्यालय विकास निधी विनियोग	समितीच्या बैठकीद्वारे उपाययोजनांविषयी चर्चा व निर्णय घेणे	समिती सचिव	प्राचार्य
४	प्रवेश प्रक्रिया	समितीद्वारे प्रवेश अर्जाची छाननी करून प्रवेशास पात्र विद्यार्थ्यांची यादी तयार करणे	समिती सचिव व सदस्य	प्राचार्य
५	वैधानिक समिती	समितीच्या बैठकीत चर्चेद्वारे निर्णय	समिती सचिव व सदस्य	प्राचार्य
६	राष्ट्रीय सेवा योजना	समितीच्या बैठकीत चर्चेद्वारे निर्णय	समिती सचिव व सदस्य	प्राचार्य
७	स्पेशियल सेल	समितीच्या बैठकीत चर्चेद्वारे निर्णय	समिती सचिव व सदस्य	प्राचार्य
८	खरेदी	समितीच्या बैठकीद्वारे उपाययोजनांविषयी चर्चा व निर्णय घेणे	समिती सचिव व सदस्य	प्राचार्य
९	जिमखाना (खेळ)	समितीच्या बैठकीत चर्चेद्वारे निर्णय	समिती सचिव व सदस्य	प्राचार्य

१) श्री. मोहिते डी. एच.  
(ज्युनियर वलार्क)

कामाचा तपशिल

- ❖ रजा / मस्टर्स / सर्व प्रकारच्या सुट्या इत्यादी पाहणे.
- ❖ सिनियर , ज्युनियर, बी.सी.एस. प्रवेशाचे काम पाहणे.
- ❖ माहितीपुस्तके, दाखला, बोनाफाईड , टी. सी., विषय बदलणे, रोल कॉल, नांव बदल, पात्रता प्रमाणपत्रे, ॲटॅम्प्ट् सर्टीफिकेट, ओळखपत्र. हजेरी पत्रक, वेळापत्रक वस्तीग्रहे प्रवेश, कॅटॅगरी वार्डज विद्यार्थी संख्या निश्चित करून त्यासंबंधी रेकॉर्ड जतन करणे.
- ❖ जात पडताळणी संबंधीची कामे पाहणे.
- ❖ जनरल रजिस्टर्स लिहीणे.
- ❖ रेल्वे / बस पास ची कामे करणे.
- ❖ प्रवेश रद्द बाबतची सर्व कामे व संबंधीतांना भरलेली फी परत करणे.
- ❖ यु.जी.सी. स्किमस् पत्रव्यवहार व रेकॉर्ड जतन करणे. सर्व मिटींग्स् (स्टाफ / एल.एम.सी./शालेय व्यवस्थापन इ.)नोटीस व प्रोसेडींग्सह सर्व पूर्तता करणे.

➤ तसेच वेळोवेळी मा. प्राचार्यांच्या सूचनेनुसार सोपविण्यात आलेले काम करणे.

२) श्री. मोदे व्ही. एच.  
(ज्युनियर वलार्क)

कामाचा तपशिल

- ❖ कनिष्ठ विभाग परीक्षा, फी रजिस्टर, एवस्ट्रा करिवयुलर / नियतकालीके / विद्यार्थी निवडणूक / जिमखाना / विद्यार्थी विमा बाबतची कामे करणे.
- ❖ डेडस्टॉक रजिस्टर्स लिहीणे व जतन करणे व स्टॉक पडताळणी करणे.
- ❖ सेवक कल्याण निधी विचारभारती बाबतची कामे करणे.
- ❖ संख्या / कार्यकारी मंडळ, विद्यापीठ यांचे कार्य अहवाल.
- ❖ सेवा नियोजन, सर्व कोर्सेस, रिफ्रेशर कोर्सेस, सेमिनार, कॉन्फरन्स बाबतची कामे. सत्यप्रती तपासणे.
- ❖ बक्षिसे / स्कॉलरशीप / फ्री शीप / पी.एल.ए. अकॉंट. बाबतची सर्व कामे करणे.
- ❖ आऊट डोअर ड्युटी रजिस्टर्स अ. ब. क. ड. स्टेटमेंट तयार करणे.
- ❖ नोकरभरती व रोस्टरसंबंधी सर्व कामे-सांखिकी माहिती.
- ❖ वरिष्ठ विभाग परीक्षा
- ❖ सिनियर व ज्युनियर स्टाफ मान्यता , वेतन निश्चिती बाबतची सर्व कामे.
- ❖ चेंजेस इन स्टाफ पत्रव्यवहार, सेवा पुस्तके / सेवा मुवती / सेवा बदली बाबतची सर्व कामे.
- ❖ सेवकांची व्यवितगत फाईलस्, सेवानिवृत्ती बाबतची कामे.
- ❖ विद्यापीठ पत्रव्यवहार इत्यादीबाबतची सर्व कामे.
- ❖ सेल्फ ॲपरॅजल वैद्यकीय परिपूर्ती - विद्यापीठ संलग्नता.
- ❖ सिनियर, ज्युनियर, बी.सी.एस. मासिक पगार पत्रके तयार करणे. बॅकेत भरणा करणे व त्यांच्या कपाती संबंधीत कार्यालयास पाठविणे.

➤ तसेच वेळोवेळी मा. प्राचार्यांच्या सूचनेनुसार सोपविण्यात आलेले काम करणे.

### ३) श्रीमती भावत पी.पी.

(ज्युनियर वलार्क(व्होकेशनल विभाग)

#### कामाचा तपशिल

- ❖ आवक - जावक पाहणे.
- ❖ स्टेशनरी, गणवेश व त्याचा हिशोब ठेवणे.
- ❖ व्होकेशनल विभागातील सर्व कामे पाहणे.
- ❖ माहितीपुस्तके, पावती पुस्तके इत्यादीबाबत स्टॉक रजिस्टर ठेवणे.
- ❖ माहिती पुस्तके विक्री करणे.

➤ तसेच वेळोवेळी मा. प्राचार्यांच्या सूचनेनुसार सोपविण्यात आलेले काम करणे.

### ४) श्री. जाधव एम्.सी.

(ज्युनियर वलार्क)

#### कामाचा तपशिल

- ❖ सिनियर / ज्युनियर / विकासनिधी / बी.सी.एस. - कीर्द खतावणी, तेरीजपत्रक, बजेट, ऑडीट पूर्तता, ऑडीट संदर्भातील कामे.
- ❖ अनुदान निर्धारण व त्यासंबंधी सर्व रजिस्टर रेकॉर्ड जतन करणे.
- ❖ डिपॉझिट रिफंडस करणे.
- ❖ वेतन व वेतनेत्तर अनुदानासंबंधी पत्रव्यवहार.
- ❖ प्रॉवीडंट फंड, लोन संबंधी कामे, सॅलरी सर्टीफिकेट / लास्ट पे देणे ,
- ❖ आयकर, व्यवसायकर , एल.आय.सी. याबाबतची सर्व कामे.
- ❖ युटीलायझेशन बाबतची यु.जी.सी. ची सर्व कामे व वॉशिंग अलौन्स देणे.

➤ तसेच वेळोवेळी मा. प्राचार्यांच्या सूचनेनुसार सोपविण्यात आलेले काम करणे.

### ५) अथच्छतेच्या कामाचे अथरूप

अ. नं.	नांव	मजला	कामाचे स्वरूप
०१	श्री आर.एस. नलवडे	३ रा	बॉटणी विभाग त्याच्या बाजूचे दोन्ही वर्ग व समोरील गॅलरी व जिण्याचा एक टप्पा त्याची संपूर्ण स्वच्छता
०२	कु. बी डी शिंदे		मजला ३ रा लेडीज रुम शेजारील सर्व वर्ग व त्याच्या समोरील चौक त्याची संपूर्ण स्वच्छता.
०३	श्री एस. एम. कदम		भूगोल लॅब, बॅकींग लॅब, इलेक्ट्रीक लॅब, व त्याच्या समोरील चौक त्याची संपूर्ण स्वच्छता. सूक्ष्मजीवशास्त्र लॅब व त्याच्या जवळील दोन वर्ग व त्याच्या समोरील सर्व चौक त्याची संपूर्ण स्वच्छता.
०४	श्री ए. जे. पठाण		रसायनशास्त्र ज्युनियर विभाग व जी ८ व जी ९ दोन वर्ग त्याची समोरील संपूर्ण चौक त्याची संपूर्ण स्वच्छता.
०५	श्री आर. के. पाटील	२ रा	प्राणीशास्त्र लॅब व त्याला लागून एक मोठा व दोन लहान वर्ग व त्याच्या समोरील चौक व गेस्ट रुम त्याची संपूर्ण स्वच्छता. प्राचार्यांची रुम, ऑफीस, व त्याच्या समोरील संपूर्ण चौक.
०६	श्री जी.एम. शेख		ए. ३, ए ४, ए ५, व त्याच्या समोरील चौक त्याची संपूर्ण स्वच्छता. कॉम्प्युटर लॅब, भौतिक शास्त्र लॅब, व त्याच्या समोरील सर्व चौक त्याची संपूर्ण स्वच्छता.
०७	श्री व्ही. आर.खवळे		जीवशास्त्र लॅब जी ५, जी ६, दोन वर्ग व त्याच्या समोरील चौक त्याची संपूर्ण स्वच्छता.

०८	श्री एस. एच. गुरव	तळमजला	संपूर्ण ग्रंथालय व त्याच्या समोरील चौक त्याची संपूर्ण स्वच्छता. संख्याशास्त्र लॅब, स्टाफ रुम व त्याच्या समोरील सर्व चौक त्याची संपूर्ण स्वच्छता.
०९	श्री बी. डी. सराफदार		रसायनशास्त्र लॅब सिनियर लॅब व बँक व त्याच्या समोरील संपूर्ण चौक.
			जीमखाना व पूर्वेकडील संपूर्ण जिना व तिन्ही मजल्यावरील लहान तीन रुम त्याची संपूर्ण स्वच्छता.
१०	श्री रामदास जाधव	१ ला	एम. एल. टी., एम आर. ए. डी. दोन्ही लॅब, प्राचार्यांच्या केबीन समोरील चौक व तळमजल्यावरील संपूर्ण चौक पुसुन घेणे.

### कलम ४(१) (क) (सहा)

#### या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	विषय
१	अग्रणी महाविद्यालय पत्रव्यवहार
२	भारती विद्यापीठ पत्रव्यवहार
३	माहिती अधिकार पत्रव्यवहार
४	आस्थापना (प्रशासकीय सेवक)
५	हक्काची व आजारी रजा अर्ज
६	विद्यापीठ सुट्या व टर्मस् सक्च्युलर्स
७	प्रशासकीय सेवक कामाची विभागणी
८	विद्यापीठ अभ्यासक्रम
९	रोस्टर फाईल
१०	संपाबाबतचा पत्रव्यवहार व हालचाल नोंद वही
११	चतुर्थश्रेणी गणवेश वाटप
१२	प्रशासकीय सेवक कार्यालयीन व्यवस्थापन कार्यशाळा
१३	भारती विद्यापीठ सेवक मेळावा
१४	वेतन पत्रक माहिती
१५	प्रशासकीय सेवक भरती नियम
१६	प्रशासकीय सेवक व शिक्षक रजा नियम
१७	स्थानिक व्यवस्थापन समिती
१८	पदमान्यता १९९६-१९९७ ते २०१०-२०११
१९	संलग्नता फाईल्स
२०	अपंग आरक्षण
२१	पूर्णवेळ शिक्षक आस्थापना – Self Appraisal Forms
२२	निवडणूक नियमावली
२३	महाविद्यालयाच्या स्थापना काळातील महत्वाचे कागदपत्र
२४	वरिष्ठ व कनिष्ठ महाविद्यालय रोस्टर
२५	मागासवर्गीस व महीलांसाठीचे शासन आदेश
२६	University Approved Fees Circulars
२७	Prospectus
२८	Pay Fixation Option Forms
२९	NAAC
३०	Personal Files and Service Books
३१	Jt. Director, Kolhapur
३२	Grant in Aid
३३	Proposal for Installation of Computer
३४	Placement File
३५	Parents meeting File
३६	University Statute



३७	Pay Unit Information
३८	Non-Teaching Staff Meeting File
३९	Teaching Staff Meeting File
४०	Advertisement
४१	अनुदानित महाविद्यालयातील शिक्षक रिक्त पदे
४२	Environmental Studies
४३	राष्ट्रीय सेवा योजना
४४	संगणक पत्रव्यवहार
४५	Lead College Correspondance
४६	Assessment Reports
४७	Building Map
४८	पूर्णवेळ शिक्षक नियुक्ती
४९	प्रॉव्हीडंट फाईल
५०	शिक्षक आस्थापना
५१	G.R. File
५२	Bank Correspondence
५३	General
५४	Provident Fund Numbers

**कलम ४(१)(ख)(सात)**

सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन
१	स्थानिक व्यवस्थापन	स्थानिक व्यवस्थापन समिती गठीत करून समाजातील प्रतिष्ठीत व्यक्तींचा सहभाग मिटींगद्वारे महाविद्यालय विकासासाठी व कार्यासाठी चर्चा करणे

**कलम ४(१) (ख) (आठ) नमुना क**

सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील

**महाविद्यालयातील विविध समित्यांची यादी :-**

Sr.No.	Committees
1	Competitive Examination Guidance
2	College Internal examination
3	Library & Information Services
4	National Service Scheme (N.S.S.)
5	Internal Quality Assurance Cell (I. Q. A. C.)
6	Student's Aids Fund
7	Cultural Activities
8	Ladies Association
9	Income Tax
10	Hostel
11	College Magazine & Wall Paper
12	Educational Tours & Trekking
13	Health Center & Blood Bank
14	Discipline & Nashabandi

15	Publicity
16	Science Association & Nature Club
17	Garden
18	Staff Academy & Tea Club
19	Alumni Association
20	Parents & Teachers Association
21	Feedback
22	Teachers Evaluation
23	Group Guidance
24	Counselling
25	Admission
26	Prospectus
27	UGC & Research
28	Elocution Debate and Essay Writing
29	Time Table
30	Consultancy
31	Gymkhana
32	Remedial Teaching (UGC & College)
33	Earn & Learn Scheme
34	Purchase Committee
35	Placement Cell
36	Career Oriented Courses Council
37	Grievance Redressal Cell
38	Lead College Activities
39	Standing Committee (B.C. Cell)
40	Sexual Harassment Prevention Committee
41	Election Committee
42	Information
43	College Development

**कलम ४(१) (ख) (नऊ)**

**सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी**

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचाऱ्यांचे नांव	विषय	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ ई-मेल
	<b>Senior Wing</b>					
1	Principal	Dr. S.R.Bamane	Chemistry	A	16/08/1982	9860441417
2	Assi-Professor	Shri.M.B.Pawar	History	B	01/07/1975	9423273007
3	Assi-Professor	Shri.N.H.Tamboli	Logic/Sci.Method	B	15/06/1977	9423534546
4	Assi-Professor	Shri. M.N.Ekbote	Economics	B	30/08/1976	9960177682
5	Assi-Professor	Shri. S.B. Gaikwad	Geography	B	12/07/1979	9423869351
6	Assi-Professor	Shri. B.N.Sankpal	Microbiology	B	29/07/1980	9767600433
7	Assi-Professor	Shri. A.P.Patil	Botany	B	10/03/1982	9420451468
8	Assi-Professor	Shri. P.N.Gaikwad	Statistics	B	23/11/1984	9975691209
9	Assi-Professor	Shri. H.V.Pawar	Physical Education	B	03/02/1986	9595590009
10	Assi-Professor	Shri. M.V.Musale	English	B	16/06/1986	0233-2670680
11	Assi-Professor	Shri. P.R.Kumbhar	Statistics	B	20/08/1984	9767146076
12	Assi-Professor	Shri. B.D.Patil	Hindi	B	01/07/1986	9421133172
13	Assi-Professor	Shri. M.H.Patil	Botany	B	01/08/1986	9595997346
14	Assi-Professor	Smt. J.V.Kurhekar	Microbiology	B	22/08/1983	9423869169
15	Assi-Professor	Smt. P.N.Patil	Zoology	B	01/09/1986	9923492799
16	Assi-Professor	Shri. T.R.Sawant	Economics	B	01/12/1986	9767078434
17	Assi-Professor	Shri. R.M.Kumbhojkar	Political Science	B	01/07/1988	
18	Assi-Professor	Smt. U.A.Desai	Marathi	B	01/08/1987	9763559048
19	Assi-Professor	Shri. P.D.Jagdale	Physical Education	B	01/08/1988	9422041825

20	Assi-Professor	Shri. C.A.Shete	Statistics	B	18/08/1988	9975912518
21	Assi-Professor	Shri. A.N.More	Commerce	B	02/09/1991	9850469637
22	Assi-Professor	Shri. S.D.Thigale	Economics	B	20/06/1991	9422041929
23	Assi-Professor	Smt. B.K.Bhavikatti	Microbiology	B	04/07/1994	9881657557
24	Assi-Professor	Shri. P.S.Dikule	Chemistry	B	01/08/1988	9423018944
25	Assi-Professor	Shri. V.B.Awale	Botany	B	27/07/1994	9423037589
26	Assi-Professor	Shri. N.V. Gaikwad	Geography	B	01/08/2010	9175360096
27	Assi-Professor	Dr. A.R. Supale	Chemistry	B	01/08/2010	9372956750
28	Assi-Professor	Shri. S.S.Pailwan	Commerce	B	16/06/1986	
29	Assi-Professor	Shri. A.M. Sargar	Chemistry	B	14/08/2008	9922808640
	<b>Junior Wing</b>					
30	Full Time Teacher	Shri. R.R. Sawant	History	B	01/07/1991	8087251872
31	Full Time Teacher	Shri. S.E. Burung	Economics	B	20/07/1992	9421133555
32	Full Time Teacher	Shri. R.S. Katkar	English	B	07/07/1999	9850531885
33	Full Time Teacher	Shri. A.K. Suryawanshi	Geography	B	01/06/1991	9970025193
34	Full Time Teacher	Shri. A.L. Jadhav	Physics	B	25/07/1991	9405555434
35	Full Time Teacher	Smt.A.A. Gorambekar	Biology	B	10/06/1993	9960926625
36	Full Time Teacher	Smt. N.N. Patil	Marathi	B	01/08/1995	02342-262537
37	Full Time Teacher	Shri. S.N. Kamble	Chemistry	B	19/06/1991	9890179163
38	Part Time Teacher	Smt. V.R. Patil	Mathematics	B	01/08/1991	9423780450
39	Part Time Teacher	Smt. S.S. Patil	Hindi	B	01/07/1991	0233-2339499
40	Part Time Teacher	Smt. S.S. Tambade	Sociology	B	01/07/1991	02342-205943
	<b>Vocational Wing</b>			B		
41	Full Time Teacher	Shri. N.D. Jagtap	Electronics	B	31/08/1993	9923857647
42	Full Time Teacher	Shri. V.A. Patil	Banking	B	07/08/1997	9422406725
43	Full Time Teacher	Shri. V.V. Rawal	Electrical	B	01/10/2005	9960021419
44	Full Time Teacher	Shri. A.S. Sapkal	MLT	B	01/08/2003	9890009497
45	Full Time Instructor	Shri. R.D. More	Electronics	B	19/08/1985	9403157448
46	Full Time Instructor	Shri. P.A. Kengar	Banking	B	22/06/1998	9822618173
47	Full Time Instructor	Smt. V.A. Gavade	Electrical	B	14/08/1993	9890275031
48	Full Time Instructor	Shri. J.B. Mulla	MLT	B	21/06/1998	8983626620
	<b>Non-Teaching Staff</b>					
49	Jr.Clerk	Shri. B.H. More		C	03/01/2003	9579750542
50	Jr.Clerk	Shri. D.H. Mohite		C	01/04/2007	9421132067
51	Jr.Clerk	Smt. P.P.Sawant		C	14/08/1993	9860980539
52	Jr.Clerk	Shri. S.B. Jadhav		C	11/11/1991	9503811750
53	Lab.Assistant	Shri. V.R. Patil		C	11/01/1978	9860980539
54	Lab.Attendent	Shri. B.D.Sarafdar		D	05/12/1970	0233-2313563
55	Lib.Attendent	Smt. B.D.Shinde		D	11/01/1974	9604497413
56	Lab.Attendent	Shri. S.A. Lohar		D	03/01/2003	9922180571
57	Lib.Attendent	Shri. V.R. Khavale		D	06/01/1979	
58	Lib.Attendent	Shri. S.H. Gurav		D	04/12/2003	9923125195
59	Lab.Attendent	Shri. G.M. Shaikh		D	01/11/1978	9326910680
60	Peon	Shri. R.K. Patil		D	20/07/2005	9158526554
61	Peon	Shri. A.J. Pathan		D	22/08/2005	9975955019
62	Peon	Shri. S.M. Kadam		D	04/01/2007	9975884409
63	Peon	Shri. R.S. Nalavade		D	01/07/1993	9552159614
64	Peon	Shri. R.S. Jadhav		D	01/10/1997	9552446043

**कलम ४(१) (ख) (दहा)**

**सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते :**

अधिकारी व कर्मचारी यांच्या मासिक वेतनाची माहिती :-

प्राचार्य, पूर्णवेळ शिक्षक, ग्रंथपाल व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे वेतन सहाय्या वेतन आयोग व शासकीय नियमाप्रमाणे दिले जाते.

कलम ४(१) (ख) (अकरा)

सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल २०११ ते ३१ मार्च २०१२ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

- अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी (रुपयांमध्ये)
- मंजूर रकमांपैकी वाटून झालेल्या रकमांचा तपशील प्रसिध्द करावा. (रुपयांमध्ये)

नमुना क चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
१	-	३,३४,९४,५००/-	होय	-

नमुना ख मागील वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	-	१,९६,६९,९००/-	१,९६,६९,९००/-	-	-

कलम ४(१) (ख) (बारा) नमुना क  
सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत

- -- शासन व विद्यापीठ नियमानुसार अनुदान वाटप केले जाते.
- 

कलम ४(१) (ख) (बारा) नमुना ख  
सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील

कार्यक्रमाचे/योजनेचे नाव :- GOI Scholarship  
वर्ष २०१०-२०११

अ.क्र.	लाभधारकांचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतीची रक्कम
	सोबत जोडलेलेल्या यादीप्रमाणे	

कलम ४(१) (ख) (तेरा)

सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील  
परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार :

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती : समाज कल्याण अधिकारी, सांगली

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
	सोबत जोडलेल्या यादीप्रमाणे					

**कलम ४(१) (ख) (पंधरा)**  
**सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा**

भारती विद्यापीठाचे

डॉ.पतंगराव कदम महाविद्यालय, सांगली

कार्यालयाची वेळ सकाळी : १०.०० ते सायं.५.००  
जेवणाची वेळ दुपारी : १.०० ते २.००  
आर्थिक व्यवहाराची वेळ सकाळी : सोम. ते शुक्र. स.१० ते १.००

**विद्यार्थ्यांची सनद**

**सुचना :**

- १) विद्यार्थ्यांने कार्यालयीन कामावेळी ओळखपत्र आणणे अनिवार्य आहे.
- २) विद्यार्थ्यांने कार्यालयीन वेळेत संबंधित टेबलजवळ किंवा कार्यालयीन अधीक्षक यांना प्रत्यक्ष भेटून शंकासमाधान करून घ्यावे.
- ३) कार्यालयीन सेवा महाविद्यालयाच्या विद्यार्थ्यांसाठीच उपलब्ध राहिल. ( उदा.सत्यप्रत)
- ४) कार्यालयीन सेवा चालू आर्थिक वर्षातील कागदपत्रावर आधारीत राहातील. जुन्या कागदपत्रासाठी कार्यालय अधीक्षकांना भेटून शंकासमाधान करून घ्यावे.

**सुविधांचा प्रकार**

अ.नं.	कामाचे स्वरूप	कार्यपध्दती
१)	बोनाफाईड, एल.सी.,टी.सी.,मायग्रेसन,रेल्वे/बसपास सवलत दाखला, प्रवेश अर्ज माहिती पत्रक, साक्षांकित प्रती,शिष्यवृत्ती, इंडोमेंट पारितोषिके इत्यादी	- कनिष्ठ लिपीक
२)	बी.ए.,बी.कॉम., बी.एस्सी व बी.सी.एस. प्रवेश निकाल	- वरिष्ठ लिपीक
३)	रोखीचे व्यवहार	- रोखापाल
४)	माहितीअधिकार, कमवा आणि शिका योजना , इतर सामान्य माहिती इत्यादी	-कार्यालय अधीक्षक

**कलम ४(१) (ख) (सोळा)**

**सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अकत्यारीतील माहिती संदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी  
आणि प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती**

**नमुना क**

**जन माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	अधिकार पद	जन माहिती अधिकाऱ्याची कार्यक्षमता	संपूर्ण पत्ता/फोन नं.	ई-मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. संभाजी राऊ बामणे	माहिती अधिकारी/प्राचार्य	सहीने निर्णय व माहिती उपलब्ध करून देणे.	डॉ. पतंगराव कदम महाविद्यालय, सांगली ०२३३-२५३५९९३	sambhajibamane @ yahoo.com	१)डॉ.एस.एम.,सगरे, सहकार्यवाह,भारती विद्यापीठ,पुणे-३० २) डॉ. बाबासाहेब कदम, सहसंचालक,उच्च शिक्षण विभाग,कोल्हापूर विभाग,कोल्हापूर.

**नमुना ख**  
**सहायक जन माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहायक जन माहिती अधिकार्यांचे नांव	अधिकार पद	सहायक जन माहिती अधिकार्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/फोन नं.
१	प्रा.एम.बी. पवार	सहायक माहिती अधिकारी	१) माहिती गोळा करणे २) नागरिकांचे अर्ज स्विकारणे ३) फाईल दाखवणे ४) अर्जास उत्तर देणे ५) मा. अवर सचिव, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई ६) कुलसचिव शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर ७) मा. संचालक, शिक्षण संचनालय (उच्च शिक्षण) महाराष्ट्र राज्य मध्यवर्ती इमारत, पुणे यांचेकडे मासिक अहवाल पाठविणे.	१४३, गुरुवार पेठ, तासगांव, जि. सांगली १४२३२७३००७ ०२३४६-२५००२२

**नमुना ग**  
**प्रथम अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय प्राधिकार्याचे नांव	अधिकार पद	प्रथम अपिलीय प्राधिकार्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी	ई-मेल
१	१) डॉ. एस.एम. सगरे	अपिलीय अधिकारी (संस्थेच्या कामाशी संलग्न)	सहीने निर्णय व माहिती उपलब्ध करून देणे.	डॉ. संभाजी राऊ बामणे	

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय प्राधिकार्याचे नांव	अधिकार पद	प्रथम अपिलीय प्राधिकार्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी	ई-मेल
	डॉ. बाबासाहेब कदम, सहसंचालक, उच्च शिक्षण विभाग, कोल्हापूर विभाग, कोल्हापूर.	अपिलीय अधिकारी (शैक्षणिक कामाशी संलग्न)	आलेल्या अपीलांची छाननी करणे व निकाल देणे	डॉ. संभाजी राऊ बामणे	