



सत्यमेव जयते



महाराष्ट्र शासन

नागार्किांची सनद

कार्यालय

शिवाजी कला, वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय

कन्नड जि. औरंगाबाद

NACC Reaccredited B (CGPA 2.89)

An ISO 9001-2008 CERTIFIED INSTITUTE

e-mail :- shivajicollegeknd@yahoo.co.in

Web site :- www.shivajicollegekannad.org

कार्यालयाचे नांव :-

श्री छत्रपती शिवाजी शिक्षण प्रसारक संचलित,
शिवाजी कला,वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय कन्नड

पत्ता :-

हिवरखेडा रोड कन्नड ता.कन्नड जि.औरंगाबाद.

फोन नंबर :- 02435-220597

कार्यालय प्रमुख :-

डॉ.व्ही.एन.भोसले, प्राचार्य

प्रस्तावना :-

जेथे कार्याचे नियोजन नाही त्या कार्याला काहीच अर्थ नाही म्हणून आधुनिक व्यवस्थापनात नियोजन हा एक महत्त्वपूर्ण घटक म्हणून ओळखला जातो. व्यवस्थापनाच्या कार्यातील नियोजन हे एक महत्वाचे कार्य आहे.भविष्याबद्दल विचार करण्याची क्षमता असते आणि ठरविलेला कार्यक्रम अमंलात आणण्यासाठी आवश्यक ती योग्यता असणे ह्या नियोजनाच्या प्रारंभीच्या अटी आहेत. कार्याचे स्वरूप कोणतेही असो,त्यात यश मिळवण्यासाठी त्या कार्याचे पूर्व नियोजन करणे केव्हाही योग्य ठरते.विशिष्ट उद्दिष्ट डोळ्यासमोर ठेवून ते साध्य करण्यासाठी विविध पर्यायांचा शोध घेऊन योग्य अशा पर्यायांची निवड करणे व त्याद्वारे कार्य पूर्ण करणे हे केवळ नियोजनामुळेच शक्य होते किंवा अधिक सोपे होते. तसेच टिम वर्कने अधिक साध्य होते.

बुद्धीचा वापर करून कृती करण्यापूर्वी ती कशा पध्दतीने करावयाची याचा आगाऊ विचार करणे म्हणजे कार्यनियोजन होय.नियोजनामुळे विचारपूर्वक कृती केली जाते.वेळ वाया जात नाही वेळेवर कामे पूर्ण होतात.

महाविद्यालयाच्या कार्यालयात प्रतिवर्षी विशेष कामे पूर्ण करावी लागतात त्यासाठी वार्षिक कामाचे महिन्यानुसार नियोजन तयार केल्यास मुदतीत कामे पुर्ण करणे शक्य होते. व ते वेळेवर केले जातात.

कार्यक्षेत्र :-

संपूर्ण कन्नड तालूका.

कर्तव्ये :-

प्राचार्य, शिवाजी कला,वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय कन्नड यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या खालीलप्रमाणे आहेत.

- 1) महाविद्यालयीन सर्व प्राध्यापक व प्राध्यापकेत्तर कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- 2) महाविद्यालयीन अंतर्गत विविध समीती बैठका आयोजित करणे.
- 3) संस्थेचे अध्यक्ष व सर्व संस्था चालक यांच्या ठरावाची अंमलबजावणी करणे.
- 4) प्राध्यापक व प्राध्यापकेत्तर कर्मचारी यांच्या वेळोवेळी बैठका आयोजित करणे.

अधिक्षक यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या खालीलप्रमाणे आहेत.

- 1) डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ औरंगाबाद यांच्या शैक्षणिक परिपत्रकाप्रमाणे विविध समित्यांची नियुक्ती करणे.
- 2) सहसंचालक उच्च शिक्षण विभाग औरंगाबाद यांचे वेळोवेळी आलेल्या पत्रांची माहिती तयार करणे
- 3) महाविद्यालयाचे शैक्षणिक ऑडीट करणे
- 4) विविध कार्यक्रमांचे नियोजन करणे
- 5) प्राचार्यांच्या आदेशानुसार विविध माहिती संघटीत करणे व ती पाठविणे.
- 6) महाविद्यालयीन कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल तयार करणे.
- 7) तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे कामाचे नियोजन करणे.
- 8) महाविद्यालयीन कर्मचा-यांना तसेच विद्यार्थ्यांना प्रासंगिक सूचना देणे.
- 9) प्राचार्यांच्या आदेशानुसार शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांना मेमो देणे.
- 10) कार्यालयातील दैनंदिन कामाचा आढावा घेणे.
- 11) महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांचा दैनंदिन फी भरणा बँकेत जमा होतो की नाही याची तपासणी करणे.
- 12) कॅशबुक लेजरची दररोज तपासणी करणे.
- 13) माहितीचा अधिकार 2005 नूसार आलेल्या पत्रांची माहिती देणे.
- 14) चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांकडून महाविद्यालय परीसर अंतर्गत व वर्गखोल्या तसेच महाविद्यालयीन गार्डन नियमित साफसफाई करून घेणे.

लघुलेखक निम्नश्रेणी यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या खालीलप्रमाणे आहेत.

महाविद्यालयीन सर्व टंकलेखनाची कामे करणे करणे.

मुख्या लिपीक यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या खालीलप्रमाणे आहेत.

कार्यालयातील लेखा विषयक सर्व कामे, शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक पाठविणे. वेतन देयके तयार करणे, कॅशबुक, लेजर व्हावचर बुक दररोज लिहीणे व चोख हिशोब ठेवणे.

वरिष्ठ लिपीक यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या खालील प्रमाणे:

वरिष्ठ महाविद्यालयातील प्रवेशापासून ते परीक्षा फॉर्म, निकाल लागे पर्यंतची सर्व कामे.

शिपाई यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या खालीलप्रमाणे आहेत.:

महाविद्यालयीन वेळेत महाविद्यालयाचे हॉल ,परिसर, कार्यालये, संगणक लॅब, ग्रंथालय,विज्ञानप्रयोगशाळा साफसफाई करणे, विद्यार्थी व विद्यार्थीनींना तासिकेस बसण्या बाबत सूचना देणे व व्हरंडयात अथवा महाविद्यालयीन परिसरात इतरत्र फिरू न देणे बाबत सांगणे. बगिचा मधील फूले न तोडू देणे तसेच प्रत्येक शिपाई कामकाज यादी.

अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची

शिवाजी वरिष्ठ महाविद्यालय कन्नड
प्राध्यापकांची यादी

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचारी नांव	पदनाम	विषय
1	डॉ.व्हि.एन.भोसले	प्राचार्य	रसायनशास्त्र
2	डॉ.मगर बी.के.	उपप्राचार्य	रसायनशास्त्र
3	डॉ.कानडे एम.डी.	सहयोगी प्राध्यापक	मानसशास्त्र
4	डॉ.कस्तुरे व्ही.डी.	सहयोगी प्राध्यापक	मानसशास्त्र
5	डॉ.अहिरे पी.बी.	सहयोगी प्राध्यापक	समाजशास्त्र
6	डॉ.क्षिरसागर अ.अ.	सहाय्यक प्राध्यापक	वनस्पतीशास्त्र
7	प्रा.वाघमारे आर.व्ही.	सहाय्यक प्राध्यापक	गणित
8	डॉ.देशपांडे व्हि.पी.	सहाय्यक प्राध्यापक	भौतिकशास्त्र
9	डॉ.शेख वाय.एच.	सहाय्यक प्राध्यापक	भौतिकशास्त्र
10	प्रा.आव्हाळे पी.एस.	सहाय्यक प्राध्यापक	गणित
11	डॉ.पवार एस.एम.	सहाय्यक प्राध्यापक	वनस्पतीशास्त्र
12	डॉ.संघई पी.के.	सहाय्यक प्राध्यापक	प्राणिशास्त्र
13	डॉ.मगरे बी.के.	सहाय्यक प्राध्यापक	रसायनशास्त्र
14	डॉ.जाधव टी.जे.	सहाय्यक प्राध्यापक	प्राणिशास्त्र
15	प्रा.साखरे डी.टी.	सहाय्यक प्राध्यापक	रसायनशास्त्र
16	डॉ.कोल्हे एस.बी.	सहाय्यक प्राध्यापक	भौतिकशास्त्र
17	प्रा.हुसे एस.बी.	सहाय्यक प्राध्यापक	मराठी
18	डॉ.बुरसे जि.के.	सहाय्यक प्राध्यापक	हिंदी
19	डॉ.पवार आर.के.	सहाय्यक प्राध्यापक	राज्यशास्त्र
20	प्रा.गायकवाड बी.एच.	सहाय्यक प्राध्यापक	प्राणिशास्त्र
21	प्रा.शिंदे डी.डब्ल्यु	सहाय्यक प्राध्यापक	रसायनशास्त्र
22	प्रा.भालेराव एस.के.	सहाय्यक प्राध्यापक	लोकप्रशासन
23	डॉ.गडकरी अ.एन.	सहाय्यक प्राध्यापक	हिंदी
24	डॉ.झाडे आर.डी.	सहाय्यक प्राध्यापक	मराठी
25	डॉ.घोती आर.एम.	सहाय्यक प्राध्यापक	मानसशास्त्र
26	डॉ.गोर्ड एस.ए.	सहाय्यक प्राध्यापक	अर्थशास्त्र
27	डॉ.भेलोंडे जे.व्ही.	सहाय्यक प्राध्यापक	इतिहास
28	डॉ.भानुसे के.एल.	सहाय्यक प्राध्यापक	इतिहास
29	डॉ.डोगरे यु.पी.	सहाय्यक प्राध्यापक	शारिरीक शिक्षण
30	प्रा.काशिद एस.व्ही.	सहाय्यक प्राध्यापक	लोकप्रशासन
31	डॉ.वडगुळे एम.एम.	सहाय्यक प्राध्यापक	वाणिज्य विभाग
32	डॉ.देशमुख बी.जी.	सहाय्यक प्राध्यापक	राज्यशास्त्र
33	डॉ.महाजन पी.बी.	सहाय्यक प्राध्यापक	इतिहास

34	प्रा.मेहेत्रे अ.आर.	सहाय्यक प्राध्यापक	रसायनशास्त्र
35	प्रा.डॉ.मातकर व्हि.डी.	सहाय्यक प्राध्यापक	इंग्रजी
36	प्रा.भोसिकर अ.बी.	सहाय्यक प्राध्यापक	इंग्रजी
37	प्रा.मोगल एस.के.	सहाय्यक प्राध्यापक	समाजशास्त्र
38	प्रा.जाधव एम.डी.	सहाय्यक प्राध्यापक	वाणिज्य विभाग
39	प्रा.अहिरराव आर.व्ही.	सहाय्यक प्राध्यापक	वाणिज्य विभाग

एम.ए., एम.एस्सी. विभाग

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पदनाम	
1	प्रा.श्री.शेळके व्हि.सी.	प्राध्यापक	इंग्रजी विभाग
2	प्रा.श्री.देशमुख डी.आर.	प्राध्यापक	इंग्रजी विभाग
3	प्रा.श्री.अकोलकर अ.आर.	प्राध्यापक	मराठी विभाग
4	प्रा. खरे एस.पी.	प्राध्यापक	रसायनशास्त्र विभाग
5	प्रा.श्री.गाढेकर एस.पी.	प्राध्यापक	रसायनशास्त्र विभाग
6	प्रा.पाटील एन.पी.	प्राध्यापक	बॉटनी विभाग
7	प्रा.देवरे आर.पी.	प्राध्यापक	राज्यशास्त्र विभाग
8	प्रा.कु.साळवे एस.डी.	प्राध्यापक	बॉटनी विभाग
9	प्रा. काळे पी.आर.	प्राध्यापक	रसायनशास्त्र विभाग

शिवाजी वरिष्ठ महाविद्यालय कन्नड संगणक विभाग

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पदनाम	विषय
1	प्रा.शितोळे वाय.जी.	प्राध्यापक	बी.सी.ए.
2	प्रा.शेळके एस.पी.	प्राध्यापक	बी.सी.ए.
3	प्रा.नागे एस.ए.	प्राध्यापक	बी.सी.एस.
4	प्रा.जाधव वाय.जी.	प्राध्यापक	बी.सी.एस.
5	प्रा.पवार पी.वाय.	प्राध्यापक	बी.सी.एस.
6	प्रा.क्षिरसागर एस.के.	प्राध्यापक	बी.सी.ए.
7	प्रा.कांगुणे एस.पी.	प्राध्यापक	बी.सी.ए.
8	प्रा.बारगळ आर.टी.	प्राध्यापक	बी.सी.एस.
9	श्री. भोसले एस.पी.	इन्स्ट्रक्टर	इन्स्ट्रक्टर

**शिवाजी वरिष्ठ महाविद्यालय कन्नड
नाट्यशास्त्र व संगीत विभाग**

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पदनाम	विषय
1.	लददे के.डी.	प्राध्यापक	नाट्यशास्त्र
2.	काकडे आर.पी.	प्राध्यापक	नाट्यशास्त्र
3	कु. मेश्राम एल.यु.	प्राध्यापक	संगीत

**डॉ.भिमराव आंबेडकर कनिष्ठ महाविद्यालय कन्नड
प्राध्यापकांची यादी**

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पदनाम	विषय
1	प्रा.लहाने आर.जी.	उपप्राचार्य	मराठी
2	प्रा.कु. जैन एस.जे.	क.म.शिक्षक	इंग्रजी
3	प्रा.पाखरे एल.टी.	क.म.शिक्षक	मराठी
4	प्रा.कु.शिराढोणकर एस.एन.	क.म.शिक्षक	हिंदी
5	प्रा.जाधव बी.टी.	क.म.शिक्षक	राज्यशास्त्र
6	प्रा.मोहिते जे.पी.	क.म.शिक्षक	राज्यशास्त्र
7	प्रा.मगरे एन.एस.	क.म.शिक्षक	मानसशास्त्र
8	डॉ.खेत्री पी.जे.	क.म.शिक्षक	समाजशास्त्र
9	प्रा.खेडकर जी.टी.	क.म.शिक्षक	इतिहास
10	प्रा.सोत्रे आर.ई	क.म.शिक्षक	भौतिकशास्त्र
11	प्रा.आव्हाळे आर.के.	क.म.शिक्षक	भौतिकशास्त्र
12	प्रा.देशमुख बी.एच.	क.म.शिक्षक	रसायनशास्त्र
13	प्रा.सोमवंशी वाय.जी.	क.म.शिक्षक	रसायनशास्त्र
14	प्रा.काळे एन.व्ही.	क.म.शिक्षक	गणित
15	प्रा.कु.शेख नाज रुक्साना	क.म.शिक्षक	जीवशास्त्र
16	प्रा.आहेर अ.अ.	क.म.शिक्षक	जीवशास्त्र
17	प्रा.भुसारे जे.बी.	क.म.शिक्षक	मानसशास्त्र
18	प्रा.बोरसे पी.यु.	क.म.शिक्षक	वाणिज्य विभाग
19	प्रा.चव्हाण डब्ल्यु.के.	क.म.शिक्षक	शारिरीक शिक्षण

**रामराव पाटील बहिरगांवकर एम.सी.व्ही.सी. कनिष्ठ महाविद्यालय कन्नड
प्राध्यापक व शिक्षकेत्तर यादी**

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पदनाम	पदनाम
1	प्रा.नागे आर.टी.	प्राध्यापक	इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग प्रमुख
2	प्रा.संगवे एन.बी.	प्राध्यापक	इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग निर्देशक
3	प्रा.पवार एच.जी.	प्राध्यापक	मेकॅनिकल विभाग प्रमुख
4	प्रा.मांडे ए.आर.	प्राध्यापक	मेकॅनिकल विभाग निर्देशक
5	प्रा.देशमुख व्ही.के.	प्राध्यापक	इलेक्ट्रीकल विभाग प्रमुख
6	प्रा.देशमुख एस.ए.	प्राध्यापक	इलेक्ट्रीकल विभाग निर्देशक
7	श्री.अदिक बी.जी.	क.लिपीक	एम.सी.व्ही.सी. विभाग

**शिवाजी महाविद्यालय कन्नड
शिक्षकेत्तर यादी**

अ.क्र.	अधिकारी /शिक्षकेत्तर कर्मचारी नाव	पदनाम	विभाग
1	श्री.आहेर अ.एन.	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालय
2	श्री.पल्हाळ एस.एन.	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय
3	श्री.पवार व्ही.के.	मुख्य लिपीक	कार्यालय
4	श्री.काळे बी.आर.	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय
5	श्री.पाटे सी.पी.	कनिष्ठ स्टेनो	कार्यालय
6	श्री.शेलार आर.जी.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्रयोगशाळा
7	श्री.भोसले आर.एन.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्रयोगशाळा
8	श्री.लोखंडे जे.जी.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्रयोगशाळा
9	श्री.चव्हाण वाय.आर.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्रयोगशाळा
10	श्री.डगळे के.के.	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालय
11	श्री.लवांदे बी.एन.	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालय

**शिवाजी महाविद्यालय कन्नड
चतुर्थश्रेणी यादी**

अ.क्र.	अधिकारी /शिक्षकेत्तर कर्मचारी नाव	पदनाम	विभाग
1	श्री.काळे ए.के.	ग्रंथालय परिचर	ग्रंथालय
2	श्री.पवार ए.एच.	ग्रंथालय परिचर	ग्रंथालय
3	श्री.बोरसे व्ही.जे.	शिपाई	कार्यालय
4	श्री.थापा जि.एम.	वॉचमन	महाविद्यालय
5	श्री.जंजाळ एन.बी.	शिपाई कम माळी	कार्यालय
6	श्री.निकम एस.आर.	स्विपर कम शिपाई	कार्यालय
7	श्री.आहेर टी.एम.	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा
8	श्री.अकोलकर ए.टी.	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा
9	श्री.करवंदे आर.एम.	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा
10	श्री.सोनवणे आर.जे	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा
11	श्री.जाधव पी.आर.	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा
12	श्री.बोडखे एच.बी.	ग्रंथालय परिचर	ग्रंथालय
13	श्री.पवार एन.के.	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा
14	श्री.जाधव आर.एम.	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा
15	श्री.चव्हाण जि.टी.	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा
16	श्री.ढेंगळे के.डी.	शिपाई	कार्यालय
17	श्री.भागवत आर.के.	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा
18	श्री.गायकवाड अ.वाय.	शिपाई	कार्यालय
19	श्री.पठाण जे.एन.	शिपाई	कार्यालय
20	श्री.जाधव ए.आर.	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा
21	श्री.धिवर आर.जे.	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा
22	श्री.गायकवाड एम.एस.	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा
23	श्री.ढाकणे ई.आर.	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा
24	श्री.पाटील जी.एस.	शिपाई	कार्यालय
25	श्री.मोरे डी.जी.	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा
26	श्री.कोलते डी.एन.	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा

शिवाजी कला, वाणिज्य व विज्ञान वरिष्ठ महाविद्यालय कन्नड
चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचा दैनंदिन कामाचा आढावा

क्रमांक	कर्मचायांचे नाव	कामाचा विभाग
१	श्री.बोरसे दि.जे.	हॉल क्रमांक १८.१९ भग्नागृह मोठा प्रांगण क.४ कॅन्टीन जवळील व आपल्या हॉल भग्नागृह व्हाडांटे भाफ करणे कार्यालयात काम करणे बँक भरणा करणे. वेळोवेळी विद्युत कामे करणे.
२.	जंजाळ एन.श्री.	हॉल क्रमांक ५.६.७.४८ गार्डन क.३ आर्ध्वदक्षिण लाजू गार्डन कृ.५ नविन इमारत भग्नागृह पुर्वलाजू भाफ करणे व भाफ ठेवणे कार्यालयात पिण्याचे पाणी भरणे दररोज वरील प्रमाणे काम करणे. बाकडे पूसणे, खुर्च्या-टेबल, स्वच्छ करणे, दरवाजे खिडक्या उघडणे बंद करणे.
३.	श्री.निकम एस.आर.	हॉल कृ.२.३.२७.२८. भग्नागृह पुतळा हॉल कार्याल लाजू अंपुर्ण प्रांगण ब्रेड प्रांगण हॉल क ३४ व त्या भग्नागृह व्हाडांटा २ जिने व मानभशाबत्र लॅब पाय-या लेडिज स्टाफरुम, स्टाफरुम साफ करणे, खुर्चा पुसणे, स्टॉफरुम मध्ये पाणी भरणे, वेळोवेळी वर्गित नोटिस फिरविणे नोटिसवर प्राध्यापकांची स्वाक्षरी घेणे, बेल देणे. स्टॉफरुम दिवटी करणे, हॉलचे जाळे काढणे, बाकडे पूसणे, एल.सी.डी.प्रोजेक्टर सांभाळणे.
४.	श्री.गायकवाड ए.वाय.	हॉल क्र.13.14.15.16 संपुर्ण व्हाडांटा आपणास गार्डन नसल्यामुळे सारखे प्रमाण केले आहे. सर्व संगणक, टेबल, स्टूल पुसणे, संगणक लॅब मध्ये दिवटी करणे, लॅबमध्ये दररोज स्वच्छ पिण्याचे पाणी भरुन ठेवणे, एल.सी.डी.प्रोजेक्टर सांभाळणे. ,
५.	श्री.जाधव पी.आर.	हॉल २०.२१. व आयन्ब लॅब आपल्या हॉल भग्नागृह व्हाडांटा, बॉटनी लॅब साफ करणे, टेबल, खुर्ची, बाकडे, स्टूल स्वच्छ करणे, लॅबमध्ये दररोज स्वच्छ पिण्याचे पाणी भरुन ठेवणे. गार्डन कुंड्या यांना पाणी भरणे.
६.	श्री.भागवत आर.के.	हॉल ४६.४७. व आयन्ब लॅब आपल्या हॉल भग्नागृह व्हाडांटा झुआँलॉजी लॅब साफ करणे, लॅबमध्ये दररोज स्वच्छ पिण्याचे पाणी भरुन ठेवणे. गार्डन कुंड्या यांना पाणी भरणे.
७.	कोलते डी.एन.	हॉल २२.२३.व आयन्ब लॅब आपल्या हॉल भग्नागृह व्हाडांटा, फिजिक्स लॅब साफ करणे, लॅबमध्ये दररोज स्वच्छ पिण्याचे पाणी भरुन ठेवणे. गार्डन कुंड्या यांना पाणी भरणे.
८.	पाटील जी.एस.	हॉल क.८ प्राचार्य कार्यालय व गार्डन न.१ १० मुक्त विद्यापीठ व खोली क्रं.22 व 23 साफ करणे, खुर्ची, बाकडे, स्टूल स्वच्छ करणे, प्राचार्य कार्यालयात दररोज स्वच्छ पिण्याचे पाणी भरुन ठेवणे. व प्राचार्य कार्यालयात दिवटी करणे.
९	पठाण जे.एन.	हॉल ४.२६.२९ अंबथा कार्यालय दोन्ही व अर्ध त्या भग्नागृह व्हाडांटे खुर्ची, बाकडे, स्टूल स्वच्छ करणे, प्राचार्य कार्यालयात दररोज स्वच्छ पिण्याचे पाणी भरुन ठेवणे. व प्राचार्य कार्यालयात दिवटी करणे.
१०	श्री.मोरे डी.जी	हॉल क.४३.४४.४५ पुतळा हॉल भग्नागृह व आपल्या हॉल भग्नागृह व्हाडांटा खुर्ची, बाकडे, स्टूल स्वच्छ करणे.
११	जाधव आर.एम.	१२ ३० ३१ दोन्ही बस्ते गार्डन क.३ अर्ध गार्डन क.६ नविन इमारत धवजाबोहान गार्डन खुर्ची, बाकडे, स्टूल स्वच्छ करणे.
१२.	गायकवाड मंछीद्र	हॉल क १ रेकॉर्डरुम व त्याभग्नागृह व्हाडांटा खुर्ची, बाकडे, स्टूल स्वच्छ करणे.

प्राधान्यता :

1. सहसंचालक कार्यालय, विद्यापीठाच्यावतीने वेळोवेळी विविध यु.जी.सी.पत्रव्यवहार सादर करणे.
2. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत माहिती विहित वेळेत देणे.
3. सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणावर विहित कालमर्यादेत कार्यवाही करणे.
4. शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या धोरणा बाबत सुचनांचे पालन करणे.
5. विद्यार्थी व विद्यार्थीनीच्या अडचणींना प्रथम प्राधान्य देणे

कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडतांना विचारात घ्यावयाची कालमर्यादा:

महाराष्ट्र शासन अधिनियम दिनांक 12 मे 2006 नुसार.

कार्यालयीन कामकाज करतांना वापरले जाणारे नियम / अधिनियम/विनियम/परिनियम कायदा निर्देश.:

शिवाजी कला,वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय कन्नड ता.कन्नड जि.औरंगाबाद कार्यालयातील कामकाज खालील नियमांचे आधारे करण्यात येते.

1. डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ औरंगाबाद यांचे पत्र क्रं.शै/संलग्न/एनएसपी/शानि/2010-11-11790-12151 दिनांक 29.06.2010 नुसार शिक्षकेतर पदासाठी सेवाशर्ती नियम 1984 रद्द करून त्याऐवजी महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम लागू. शासन निर्णय क्र.संकिर्ण2010/(312/2010) विशि-1 दि. 20.05.2010.
2. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम
3. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम
4. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम
5. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम
6. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम
7. महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन,फी,स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम
8. कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी,प्रकार व गोपनीयता :- कार्यालयात ठेवण्यात येणा-या दस्तऐवजांची वर्षवार व रेकॉर्ड रुम मध्ये ठेवण्यात येते.

कार्यालयीन कामाकजाचे धोरणात्मक नियोजन व कार्यवाहीच्या दृष्टीनेजनतेचे प्रतिनिधीत्व असलेल्या अधिकार मंडळे,समित्या इत्यादी.:-

या कार्यालयामार्फत शासनाने / विद्यापीठाने, सहसंचालक कार्यालयाने, जिल्हा समाजकल्याण आदिवासी विकास विभाग, जिल्हा स्वयंरोजगार कार्यालय यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार विविध समित्या स्थापनकरणे,त्याचप्रमाणे प्रिन्सीपल्स फोरम,शिक्षक / शिक्षकेत्तर संघटनांशी नियमित बैठका घेण्यात येऊन नियमानुसार प्रश्नांचे निर्वाहन करणे.

प्राध्यापकांच्या बैठका घेणे,प्राध्यापकेत्तर कर्मचारी नियमित बैठका घेवून सूचना करणे महाविद्यालय व विद्यार्थी यांचे हित जोपासणे.विद्यार्थी संसदेच्या बैठका घेणे, विद्यार्थ्यांना वेळोवेळी परिक्षा फॉर्म भरणे, परिक्षा तारखे विषयी सूचना देणे, विविध शैक्षणिक उपक्रम बाबत सूचना देणे.

जनतेसाठी आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठी सुविधा :

जनतेच्या माहितीसाठी खालील विषयाचे सुचनाफलक कार्यालयात दर्शनी भागात लावण्यात आलेले आहे.

1. कर्मचारी कामकाज यादी.
2. विद्यार्थ्यांसाठी सुचना
3. कर्मचा-यांच्या वेळेच्या बाबतीत व विद्युत बचत बाबतीत सूचना वेळेचे बंधन.
4. ठिकठिकाणी खिडकीवाईज नामफलक.
5. विद्यार्थ्यांना माहितीसाठी वर्गवार सूचना फलक.
6. पाणी अडवा पाणी जिरवा मोहीम.
7. अस्मिता फोरम
8. मुलींची छेडछाड बाबत सूचना
9. धूम्रपान बाबत विविध ठिकाणी दर्शनी भागात सूचना फलक.
10. तक्रार निवारण समिती.

सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी,शासकिय माहिती अधिकारी व अपिलिय अधिकारी यांचा तपशील.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	पदनिर्देशित शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नाव व दुरध्वनी क्रमांक	पदनिर्देशित सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नाव व दुरध्वनी क्रमांक	पदनिर्देशित अपिलिय माहिती अधिकारी यांचे नाव व दुरध्वनी क्रमांक
01	शिवाजी कला,वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय कन्नड ता.कन्नड जि.औरंगाबाद	श्री.आहेर ए.एन. अधिक्षक 02435-220597	श्री.पाटे सी.पी. कनिष्ठ लघुलेखक 02435-220597	डॉ.व्हि.एन.भोसले प्राचार्य 02435-220597

विवरणपत्र - अ
नागरिकांची सनद प्रसिध्द करावयाचा नमुना

अ. क्र.	महाविद्यालयाचे नांव	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नांव व हुद्दा
1	शिवाजी कला, वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय कन्नड ता. कन्नड जि. औरंगाबाद	प्रशासनाचे नियोजन, बैठकीचे आयोजन, विद्यापीठ अंतर्गत परिपत्रकानुसार वार्षिकनियोजन, विद्यापीठ नियमानुसार परिक्षेचे नियोजन, वर्ग तासिकाचे नियोजन, महाविद्यालयीन विविध कार्यक्रमाचे नियोजन करणे. नॅक व आएसओ बैठका व समिती नेमणे.	डॉ. व्ही. एन. भोसले प्राचार्य	कामाच्या स्वरूपानुसार	अध्यक्ष, श्री छत्रपती शिवाजी शिक्षण प्रसारक कन्नड
2		कार्यालयातील सर्व कर्मचा-या कडून कार्यालयीन कामे वेळेच्या आत पूर्ण करणे. दररोज कॅशबुक तपासणे, डेली वर्कशिफ तपासणे. चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांकून साफसफाई करून घेणे. प्राचार्यांच्या आदेशानुसार विविध कार्यालयीन कामे, विद्यापीठ सहसंचालक युजीसी गव्हर्निंग कॉन्सिल मिटींग प्रोसिडींग इतर सर्व डिपार्टमेंटची कामे लॅब कनिष्ठ महाविद्यालय एम. सी. व्ही. सी. ग्रंथालय देखरेख करणे.	श्री. आहेर ए. एन. कार्यालयीन अधिक्षक	कामाच्या स्वरूपानुसार तात्काळ सेवा देणे.	डॉ. व्ही. एन. भोसले प्राचार्य
3		अधिक्षक यांच्या मार्गदर्शनाखाली कार्यालयीन कामकाज करणे सांख्यिकीय माहिती ऑफिलेशन अकॉंट विभागाकडून कामे वेळेच्या आत पूर्ण करणे.	श्री. व्ही. के. पवार मुख्यलिपीक	कामाच्या स्वरूपानुसार तात्काळ सेवा देणे.	श्री. आहेर ए. एन. कार्यालयीन अधिक्षक
4		वरिष्ठ महाविद्यालय अकॉंट लिहिणे, लेजर व्हावचरबुक तयार ठेवणे वेळोवेळी आलेले ऑडिट सीए ऑडिट सहसंचालक ऑडिट वरिष्ठ लेखा परिक्षक ऑडिट एजी ऑडिट समाजकल्याण ऑडिट करणे चेकवर स्वाक्षरी आणणे कॅशबुक लेजर व्हावचर कपातीचे धनादेश वेळोवेळी ज्या-त्या कार्यालयास पाठविणे मराठी व इंग्रजी टायपिंग करणे	श्री. काळे बी आर अकॉंटंट	कामाच्या स्वरूपानुसार तात्काळ सेवा देणे.	श्री. आहेर ए. एन. कार्यालयीन अधिक्षक
5		ग्रंथपाल यांच्या मार्गदर्शनाखाली ग्रंथालयात देवघेव विभाग सांभाळणे मराठी व इंग्रजी टायपिंग करणे	श्री पल्हाळ एस. एन. वरिष्ठ लिपीक	कामाच्या स्वरूपानुसार तात्काळ सेवा देणे.	श्री. आहेर ए. एन. कार्यालयीन अधिक्षक

6		महाविद्यालयीन सर्व संगणकावर टाईपींग करणे प्राचार्य यांचे स्वीय सहाय्यक मिनीटबुक टाईप करणे महाविद्यालयीन विविध वेळोवेळी काढलेल्या नोटीस टाईप करणे.सर्व संगणक देखरेख करणे पिण्याचे पाणि व स्वच्छता रजिस्टर देखरेख करणे. मराठी व इंग्रजी टायपिंग करणे	श्री.पाटे सी,पी, कनिष्ठ स्टेनो	कामाच्या स्वरूपानुसार तात्काळ सेवा देणे.	श्री.आहेर ए.एन. कार्यालयीन अधीक्षक
7		वरिष्ठ महाविद्यालय बी.सी.एस./ बी.सी.ए. एम.ए., एम.एस्सी. / बी.ए. बी.एस्सी. विनाअनुदान कॅशबुक ,लेजर, व्हाचरबुक, लिहीणे एमकेसीएल कामकाज तसेच विनाअनुदान अकौंट विभाग वार्षिक ऑफिलेशन ऑनलाईन करणे सर्व पगार बीले तयार करणे आय टॅक्स काम करणे. तसेच सांख्यिकीय माहिती सहसंचालक कार्यालयास देणे तसेच विद्यापीठ कामकाज मराठी व इंग्रजी टायपिंग करणे	श्री.शेलार आर.जी प्रयोगशाळा सहाय्यक/ दिलेले काम लेखाविभाग	कामाच्या स्वरूपानुसार तात्काळ सेवा देणे.	श्री.आहेर ए.एन. कार्यालयीन अधीक्षक
8	शिवाजी कला,वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय कन्नड ता. कन्नड जि. औरंगाबाद	सर्व प्रयोग शाळेतील स्टॉक रजिस्टर मेन्टन करणे आलेले ऑपरेटर्स केमिकलस यांचा हिशोब ठेवणे व सर्व प्रयोगशाळा परिचराकडून सर्व प्रयोगशाळा स्वच्छ करून घेणे व बगीच्या कामकाजाचे काम करून घेणे मराठी व इंग्रजी टायपिंग करणे	श्री भोसले आर एन प्रयोगशाळा सहाय्यक	कामाच्या स्वरूपानुसार तात्काळ सेवा देणे.	श्री.आहेर ए.एन. कार्यालयीन अधीक्षक
9		संपुर्ण कनिष्ठ व संपुर्ण वरिष्ठ महाविद्यालयीन जिओआय विभाग करणे तसेच एमकेसीएलला सहकार्य करणे स्टॉक रजिस्टर कायम स्वरूपी वस्तू नोद करणे विद्यापीठ परिक्षा काम करणे आलेल्या सर्व जड वस्तूंची स्टॉक रजिस्टरची नोद घेणे जिओआय ऑडिट करणे समाजकल्याण ऑडिट करणे व सर्व जिओआयचा हिशोब ठेवणे आणि हेडवाईज सर्व वर्गाची कॅटेगरीवाईज फिस तक्ते तयार करणे तसेच जिओआयचे वाटप रजिस्टर व जिओआय फॉर्म वर्षवार लावणे. मराठी व इंग्रजी टायपिंग करणे	श्री लोखंडे जे जी प्रयोगशाळा सहाय्यक	कामाच्या स्वरूपानुसार तात्काळ सेवा देणे.	श्री.आहेर ए.एन. कार्यालयीन अधीक्षक

अ. क्र.	महाविद्यालयाच नांव	सेवाचा तपाशल	सेवा पुरावणार अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतात न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नांव व हुद्दा
10		वरिष्ठ महाविद्यालय ग्रॅन्ट नॉनग्रॅन्ट परमनंट नॉन ग्रॅन्ट फिस विभाग वसूल कॅशियर संपूर्ण फिस वसूली संगणकावरील पावतीबुक बायंडिंग करणे डेली सम-या बायंडिंग करणे व आलेले फिस सक्चुलर फाईल तयार करणे तसेच वेळोवेळी विद्यापीठ परिपत्रका प्रमाणे फिस आकारणी करणे. मराठी व इंग्रजी टायपिंग करणे	श्री.लवांदे बी.एन. कनिष्ठ लिपीक	कामाच्या स्वरूपानुसार तात्काळ सेवा देणे.	श्री.आहेर ए.एन. कार्यालयीन अधिक्षक
11	शिवाजी कला,वाणिज्य व विज्ञान	कनिष्ठ महाविद्यालय प्रवेश ते परिक्षा फॉर्म तसेच बोनाफाईड देणे, मार्कमोमो देणे,टि,सी,देणे राखीव निकाल आणणे परिक्षा फॉर्म दाखल करणे व सांख्यिकीय माहिती व विद्यापीठ परिक्षा काम करणे इ.कनिष्ठ महाविद्यालय वर्कलोड तयार करणे इबीसी ऑडिट करणे तसेच मुलीना मोफत शिक्षण ऑडिट करणे तसेच धनादेश आणणे व बोर्डातील सर्व कामकाज मराठी व इंग्रजी टायपिंग करणे	श्री.डगळे के. के कनिष्ठ लिपीक	कामाच्या स्वरूपानुसार तात्काळ सेवा देणे.	श्री.आहेर ए.एन. कार्यालयीन अधिक्षक
12	महाविद्यालय कन्नड ता. कन्नड जि. औरंगाबाद	वरिष्ठ महाविद्यालय बी.ए.प्रथम ते तृतीय प्रवेशा पासुन ते परीक्षा फॉर्म संपूर्ण कामकाज तसेच एमकेसीएल व ऑनलाईन पवेश,बोनाफाईड देणे राखीव निकाल आणणे परिक्षा फॉर्म दाखल करणे व सांख्यिकीय माहिती व विद्यापाठ परीक्षा काम करणे इ.डिक्श मध्ये कामकाज करणे हॉल तिकिट वाटणे मराठी व इंग्रजी टायपिंग करणे	श्री.जाधव ए आर प्रयोगशाळा परिचर	कामाच्या स्वरूपानुसार तात्काळ सेवा देणे.	श्री.आहेर ए.एन. कार्यालयीन अधिक्षक
13		एम,ए, एम,एस्सी, तसेच एमकेसीएल व परीक्षा फॉर्म क्रमवार लावण्यासाठी ई.बी.सी. कॅम्पसाठी श्री.अनंद जाधव व श्री.ढाकणे यांना सहकार्य करणे बोनाफाईड देणे मार्कमेमो व टि.सा. देणे राखीव निकाल आणणे परिक्षा फॉर्म दाखल करणे व सांख्यिकी माहिती व विद्यापीठ परीक्षा काम करणे इ.हॉल तिकिट वाटणे	श्री.ढेगळे के. डी. शिपाई	कामाच्या स्वरूपानुसार तात्काळ सेवा देणे.	श्री.आहेर ए.एन. कार्यालयीन अधिक्षक

14		बॉ. काम. बॉ. एस्सी. प्रवेश प्रक्रिया वरिष्ठ महाविद्यालय तसेच परीक्षा फॉर्म एमकेसीएलवर सहकार्य करणे बोनाफाईड देणे मार्कमेमो व टि. सी. देणे राखीव निकाल आणणे परीक्षा फॉर्म दाखल करणे व सांख्यिकीय माहिती विद्यापीठ परीक्षा काम करणे इ डिक्शन मध्ये काम करणे व हॉल टिकिट वाटणे मराठी व इंग्रजी टायपिंग करणे	श्री. ढाकण इ आर प्रयोगशाळा परिचर	कामाच्या स्वरूपानुसार तात्काळ सेवा देणे.	श्री. आहेर ए. एन. कार्यालयीन अधीक्षक
15		संपूर्ण कनिष्ठ वरिष्ठ महाविद्यालयाच्या मागील सर्व टी. सी. देणे जनलर रजिस्टर लिहिण्यास सहकार्य करणे तसेच वेळोवेळी एमकेसीएलला मदत करणे व जुने सर्व मार्कमेमो वाटप करणे बोनाफाईड व प्रमाणपत्र देणे नोडयुज फॉर्म देणे इ. रेकॉर्डकिपर मराठी व इंग्रजी टायपिंग करणे	श्री. गायकवाड एम एस प्रयोगशाळा परिचर	कामाच्या स्वरूपानुसार तात्काळ सेवा देणे.	श्री. आहेर ए. एन. कार्यालयीन अधीक्षक
16	शिवाजी कला, वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय कन्नड ता. कन्नड जि. औरंगाबाद	स्टोअर रुम रजा माहितीपत्रक व ओळखपत्र टिटोरियल वाटप मस्टर आवक-जावक इत्यादी तसेच स्टाक रजिस्टर व स्टेशनरी कर्मचा-यांना दिलेले मेमोची फाईल स्वतंत्र ठेवणे स्टेशनरी स्टॉक नोद घेणे इ. वेळोवेळी निघालेल्या नोटीस फाईल करणे मेडिकल अर्जित किरकोळ रजा व डिएल रजा नोद ठेवणे तसेच लिहीलेली ट्युटोरियल रद्दी व होम परीक्षा रद्दी व्यवस्थित ठेवणे मराठी व इंग्रजी टायपिंग करणे.	श्री. चव्हाण वाय आर स्टोअर किपर	कामाच्या स्वरूपानुसार तात्काळ सेवा देणे.	श्री. आहेर ए. एन. कार्यालयीन अधीक्षक
17		कनिष्ठ महाविद्यालय फिस व संपूर्ण अकौंट विभाग ऑडिट करणे चेकवर स्वाक्षरी आणणे विद्यार्थ्यांकडून सर्व फिस वसूल करणे वेतन देयके तयार करून सादर करणे कॅशबुक लेजर व्हावचर बुक नोदी घेणे. मराठी व इंग्रजी टायपिंग करणे	श्री. धिवर आर जे कनिष्ठ अकौंटंट	कामाच्या स्वरूपानुसार तात्काळ सेवा देणे.	श्री. आहेर ए. एन. कार्यालयीन अधीक्षक
18		एम. सी. व्ही. सी. कनिष्ठ महाविद्यालय प्रवेश, प्रवेश फिस व टि. सी. देणे व संपूर्ण अकौंट विभाग ऑडिट करणे चेकवर स्वाक्षरी आणणे विद्यार्थ्यांकडून सर्व फिस वसूल करणे वेतन देयके तयार करून सादर करणे कॅशबुक लेजर व्हावचर बुक नोदी घेणे. मराठी व इंग्रजी टायपिंग करणे	श्री. अदिक बी जी कनिष्ठ लिपीक	कामाच्या स्वरूपानुसार तात्काळ सेवा देणे.	श्री. आहेर ए. एन. कार्यालयीन अधीक्षक

विवरणपत्र - ब

अ. क्र.	महाविद्यालयाचे नांव	महाविद्यालयाच्या वेबसाईटचा पत्ता	सदर वेबसाईटवर माहिती अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 4 (1) (ब) नुसार 17 बाबीबाबतची माहिती प्रसिध्द केलेली आहे/नाही	शेरा
	शिवाजी कला,वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय कन्नड ता.कन्नड जि.औरंगाबाद	www.shivajicollegekannad.org	आहे	जानेवारी 2015 अखेर पर्यंत माहिती प्रसिध्द करण्यात येईल.