

नागरीकांची सनद

श्रीमती नानकीबाई वाधवाणी कला महाविद्यालय,यवतमाळ नागरीकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटिबद्ध आहे. तसेच आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्य भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे.या सेवा पुरवितांना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी महाविद्यालयातील प्रत्येक कर्मचार्याची राहिल.

महाविद्यालय कार्यालयामार्फत पुरविल्या जाणा-या सेवा व सुविधा कार्यपूर्तिचे वेळापत्रक.

परिशिष्ट १

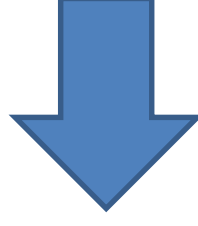
अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविण्याकरीता आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुददा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुददा
१	पगार पत्रक तयार करणे		श्री. राजेश कोडापे मुख्य लिपीक	प्रत्येक महिन्याला	
२	महाविद्यालयातील येणा-या कॅशचा / खर्चाचा हिशोब बिले तपासणे व नोटशिट तयार करून मंजूर करून घेणे.	झालेल्या खर्चाचे रितसर बिले	श्री. राजेश कोडापे मुख्य लिपीक		
३	अनुदाना संबंधी कागदपत्रे तयार करणे		श्री. राजेश कोडापे मुख्य लिपीक		
४	महाविद्यालयाचे ऑडीट तयार करणे	ऑडीट संबंधी नोंदणी रजिस्टर	श्री. राजेश कोडापे मुख्य लिपीक	प्रत्येक आशिक वर्षाचे	
५	प्रत्येक आशिक वर्षाचे फॉर्म नं. १६ भरून चलान प्राचार्यांना कडे सादर करणे.		श्री. राजेश कोडापे मुख्य लिपीक	प्रत्येक आशिक वर्षाचे	
६	पदोन्नती व वरिष्ठ वेतन श्रेणीचा प्रस्ताव तयार करणे		श्री विकास देवरे वरीष्ठ लिपीक		
७	सट्टिसबुक नोंदी करून प्राचार्यांची सही घेणे.	सट्टिस बुक व त्या संबंधी नोंदी घेण्याकरीता लागणारे प्रमाणपत्र	श्री विकास देवरे वरीष्ठ लिपीक		
८	शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे सूट्ट(EL/CL) संबंधी रेकॉर्ड तयार करणे.		श्री विकास देवरे वरीष्ठ लिपीक		
९	भविष्य निर्वाह निधीचा प्रस्ताव तयार करणे.		श्री विकास देवरे वरीष्ठ लिपीक		
१०	सहसंचालक कार्यालयाला अपंग विद्यार्थी व कर्मचारी यांची माहिती सादर करणे.		श्री विकास देवरे वरीष्ठ लिपीक		

११	सेवा योजना माहिती तीन महिन्यांनी सादर करणे		श्री विकास देवरे वरीष्ठ लिपीक		
१२	युजीसी प्रस्ताव तयार करणे व सादर करणे		श्री विकास देवरे वरीष्ठ लिपीक		
१३	बी.ए.भाग १,२ व ३ पदवी अभ्यासक्रमांना प्रवेश प्रक्रिया राबविणे व अधिसूचना प्रसिध्द करणे.	प्रवेश प्रक्रियेची माहिती अभ्यासक्रमनिहाय प्रवेश पात्रता त्या त्या शैक्षणिक वर्षी प्रसिध्द करण्यात येणा-या प्रवेश नियमावलीत प्रसिध्द करण्यात येते.	श्री सचिन तिजारे कनिष्ठ लिपीक	सर्वसाधारणतः शैक्षणिक वर्षाच्या सुरुवातीला.	
१४	बी.ए.भाग १ च्या विद्यार्थ्यांचे नामांकन करणे		श्री सचिन तिजारे कनिष्ठ लिपीक	सर्वसाधारणतः शैक्षणिक वर्षाच्या सुरुवातीला	
१५	विद्यार्थ्यांन कडून महाविद्यालय फि घेवून त्यांना पावती देणे.		श्री सचिन तिजारे कनिष्ठ लिपीक	सर्वसाधारणतः शैक्षणिक वर्षाच्या सुरुवातीला	
१६	समाजकल्याण कार्यालया कडून देण्यात येणा-या स्कॉलशिप संबंधी कामकाज	स्कॉलशिप अर्ज व त्या करीता लागणारे आवश्यक कागदपत्रे	श्री सचिन तिजारे कनिष्ठ लिपीक	सर्वसाधारणतः शैक्षणिक वर्षाच्या सुरुवातीला	
१७	परीक्षा अर्ज विद्यार्थ्यांन कडून स्वीकारणे, परीक्षा फि स्वीकारणे व अर्ज तपासून विद्यापिठामध्ये सादर करणे	परीक्षा अर्ज व त्याला लागणारे इतर कागदपत्रे	श्री सचिन तिजारे कनिष्ठ लिपीक	सं.गा.बा.अ. विद्यापिठ कडून येणा-या तारखांच्या आत	

श्रीमती नानकीबाई वाधवाणी कला महाविद्यालय,यवतमाळ

अधिकारी व कर्मचारी रचना

प्राचार्य



मुख्य लिपीक (लेखा विभाग)



वरिष्ठ लिपीक (आस्थापना विभाग)



कनिष्ठ लिपीक (सामान्य प्रशासन विभाग)

या विभागातील कार्यालयातील वरील अधिकारी आणि पर्यवेक्षकीय कर्मचारी यांच्या अधिपत्याखाली वरील विभागाचे कामकाज केले जाते.

श्रीमती नानकीबाई वाधवाणी कला महाविद्यालय,यवतमाळ

अधिकारी व कर्मचारी

अ. क्र.	नाव	हुददा	मोबाईल नंबर	ई-मेल
१	डॉ.जयंत म.चतुर	प्राचार्य	०७२३२ २४०४३६ ९३७९९२५३८ ९४०३८२६५०८	jayant_chatur@rediffmail.com jayantchatur@gmail.com
२	श्री.रजेश ना.कोडापे	मुख्य लिपीक	९४२१८४४२९०	Rajesh.Kodape @rediffmail.com
३	श्री.विकास सु.देवरे	वरिष्ठ लिपीक	९९२१५७३८२८	Vikas.Deore@rediffmail.com
४	श्री.सचिन ना.तिजारे	कनिष्ठ लिपीक	९५५९०५३७३७	Sachin.Tijare@rediffmail.com