

" ज्ञान, विज्ञान आणि सुसंस्कार यांसाठी शिक्षण प्रसार " - शिक्षणमहर्षी डॉ.बापूजी साळुंखे

श्री स्वामी विवेकानंद शिक्षण संस्थेचे

विवेकानंद कॉलेज, कोल्हापूर

माहितीचा अधिकार कायद्यांतर्गत नमुद केलेली १७ प्रकारची माहिती पुढीलप्रमाणे आहे.

१) खात्याच्या / संस्थेच्या कामकाजाची व कर्तव्यांची संपूर्ण माहिती :

विवेकानंद कॉलेज, ताराबाई पार्क, कोल्हापूर ४१६००३ हे महाविद्यालय श्री स्वामी विवेकानंद शिक्षण संस्थेद्वारे चालविले जाते. महाविद्यालयाचे प्राचार्य म्हणून डॉ. हिंदुराव पाटील हे १/८/२००८ पासून कार्यरत आहेत. या महाविद्यालयांत B.A., B.Com., B.Sc. या पारंपारिक अभ्यासक्रमांबरोबरच B.B.A., B.C.A., B.C.S., B.Lib. हे व्यावसायिक व M.Lib. M.Sc.(Org. Chem.), M.Sc.(Env.Sci.), M.B.A.(SU) M.B.A.(YCMOU) हे पदव्युत्तर अभ्यासक्रम चालवते.

कामकाजाची व्यवस्था :

अॅकेडेमिक व अॅडमिनिस्ट्रिटिव्ह प्रमुख : प्राचार्य डॉ. हिंदुराव पाटील

रजिस्ट्रार : श्री. चंद्रशेखर दोडमणी

अधीक्षक : श्री. विलास साळुंखे व श्री. अनिल पवार

मुख्य लिपिक : श्री. सुकुमार सुतार

कामकाज विद्यापीठ कायदा १९९४ UGC च्या नियमावली व सेकंडरी स्कूल कोड प्रमाणे चालते.

२) अधिकाऱ्याचे व कर्मचाऱ्याचे अधिकार :

प्राचार्य : सर्व अॅकेडेमिक व अॅडमिनिस्ट्रिटिव्ह कामावर देखरेख ठेवणे.

रजिस्ट्रार : सर्व नॉन टिचिंगच्या व कार्यालयीन कामावर देखरेख.

अधीक्षक : नॉन टिचिंगच्या कामांवर देखरेख व कार्यपूर्तता करवून घेणे.

मुख्य लिपिक : सर्व आर्थिक व्यवहारांचे संचालन.

३) निर्णय घेण्याचे अधिकार व जबाबदारी :

प्राचार्य : सर्व अॅकेडेमिक व अॅडमिनिस्ट्रिटिव्ह कामावर देखरेख ठेवणे.

रजिस्ट्रार : सर्व नॉन टिचिंगच्या व कार्यालयीन कामावर देखरेख.

अधीक्षक : नॉन टिचिंगच्या कामांवर देखरेख व कार्यपूर्तता करवून घेणे.

मुख्य लिपिक : सर्व आर्थिक व्यवहारांचे संचालन.

४) कामकाजाची कार्यपद्धती :

महाराष्ट्र शासनाच्या, विद्यापीठाच्या UGC च्या व श्री स्वामी विवेकानंद शिक्षण संस्थेच्या मार्गदर्शक सुचनानुसार कामकाज चालविले जाते.

५) अधिकारात येणारे नियम, परिपत्रके, सुचना इ. :

महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४, यु.जी.सी. गार्डललाईन्स व माध्यमिक शाळा संहिता तसेच वेळोवेळी निर्गत होणारे व्यवस्थापन, शासन व विद्यापीठ यांच्या आदेशानुसार कामकाज चालते.

६) खात्याच्या अखत्यारीत येणारे कागदपत्रे :

महाराष्ट्र शासनाने व विद्यापीठाने पाठविलेली परिपत्रके व त्यानुसार केल्या जाणाऱ्या पत्रव्यवहाराची कागदपत्रे, प्रवेशप्रक्रिया, अर्कोट ऑडीटींग, वेतन व वेतनेत्तर अनुदान निर्धारण, परीक्षा व शाखेमार्फत राबविण्यात येणाऱ्या सर्व कामकाजाची कागदपत्रे

७) सल्ला मसलतीसाठीची यंत्रणा व जनतेसाठी मार्गदर्शनाची कार्यपद्धती :

शाखेचे काम सुरळीत होणेसाठी- १) स्थानिक व्यवस्थापन समिती २) Internal Quality Assessment Cell (IQAC) ३) Students Council ४) शिक्षक पालक संघटना ५) माजी विद्यार्थी संघटना यांचेशी आवश्यक त्यावेळी बैठका घेतल्या जातात. विविध समितीच्या निर्णयानुसार यामध्ये शासनाचे कांही अधिकारी व समाजकार्य करणाऱ्या व्यक्तींचादेखील समावेश केलेला आहे.

८) जनतेसाठी खात्यांतर्गत स्थापण्यात आलेल्या समित्या व त्यांची कार्यपद्धती:

एन.एस.एस., एन.सी.सी., सांस्कृतिक विभाग या आणि अशाप्रकारच्या जनतेसाठी समाजोपयोगी उपक्रम राबविले जातात. त्यांची कार्यपद्धती विद्यापीठ, शासन व संस्था यांच्या आदेशाप्रमाणे व मार्गदर्शनाप्रमाणे चालते.

## १) खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नावांची सूची :

वेबसाईटवर अन्यत्र सविस्तर दिली आहे.

## १०) खात्यातील अधिकारी कर्मचाऱ्यांना उपलब्ध असलेली मासिक प्राप्ती / भरपाई इ (माहे. नोव्हेंबर २०१४)

वरिष्ठ महाविद्यालय : रक्कम रूपये : ५३,८९,६२९/-

कनिष्ठ महाविद्यालय : रक्कम रूपये : ३०,७८,९४८/-

शिक्षकेत्तर सेवक : रक्कम रूपये : २३,८३,०२७/-

## ११) खात्याच्या विनियोगासाठी वेगवेगळे उपलब्ध निधी, योजना, खर्चाच्या तरतूदी व वापर :

वेतनासाठी निर्धारित केलेली रक्कम ही शासनाकडून मिळत असते. शासनाच्या नियमानुसार महाविद्यालयास वेतनेत्तर अनुदान दिले जाते. प्रवेशाच्या वेळी शासनाच्या नियमानुसार विद्यार्थिनींकडून शिक्षण व अन्य शुल्क जमा केले जाते. त्याचबरोबर महाविद्यालयात असणाऱ्या हेल्थ क्लब, आय.टी. मधून योग्य ते शैक्षणिक शुल्क विद्यार्थी-विद्यार्थिनींकडून गोळा केले जाते. व त्यावर खर्चाची तरतूद केली जाते.

## १२) सबसिडी उपलब्ध असल्यास ती माहिती, कार्यक्रम व लाभार्थीबाबत माहिती :

नाही.

## १३) सवलती परवाने अधिकार्याबाबत जे अधिकार आहेत ती माहिती :

विद्यार्थी सहाय्य निधीतून गरीब व होतकरू विद्यार्थ्यांना बस पास, परीक्षा फीसाठी, खेळासाठी, कपड्यासाठी आर्थिक मदत शिवाय ग्रंथालयातून हुशार गरीब खेळाडू विद्यार्थ्यांना वर्षभर विनामुल्य पुस्तकांचे संच पुरविले जातात. यासाठी प्राचार्यांच्या अध्यक्षतेखाली एक कमिटी स्थापन केलेली आहे त्यांनी गरीब विद्यार्थ्यांची माहिती घेऊन आर्थिक मदतीचा निर्णय घेतला जातो.

## १४) इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे उपलब्ध करून देण्यात आलेली माहिती :

महाविद्यालयासंबंधीची आवश्यक ती सर्व माहिती वेबसाईट [www.vivekanandcollege.org](http://www.vivekanandcollege.org) या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

## १५) नागरिकांना माहिती मिळविण्याबाबतच्या सुविधा, कार्यालयाची वेळ, लायब्ररीची माहिती इ. :

महाविद्यालयाचे माहितीपत्रक व महाविद्यालयामार्फत राबवल्या जाणाऱ्या अनेक उपक्रमासंबंधी प्रसिद्धी दैनिक वर्तमानपत्रातून दिली जाते व गरजेनुसार पत्रव्यवहार केला जातो. त्याचबरोबर महाविद्यालयात पांलक संघ व माजी विद्यार्थी संघटना कार्यरत असून त्यांच्या माध्यमातून महाविद्यालयाच्या उपक्रमासंबंधी माहिती दिली जाते. महाविद्यालयामध्ये कार्यालयीन वेळेमध्ये (सोमवार ते शनिवार १० ते ५.३० ) ज्या नागरिकांना जी माहिती पाहिजे असेल ती आमच्या महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी वेळोवेळी करून देतात.

ग्रंथालयाची वेळ सोमवार ते शनिवार ७.३० ते ५.३० आहे. ग्रंथालयातील ग्रंथ विषयानुरूप व भाषेनुरूप विभागणी करून वेगवेगळ्या कप्राटात ठेवलेले आहेत. हिंदी, इंग्रजी व मराठी भाषेतील दैनिक उपलब्ध आहेत. सर्व संबंधीत या वेळेत त्याचा उपभोग घेतात. अन्य माहिती महाविद्यालयाच्या [www.vivekanandcollege.org](http://www.vivekanandcollege.org) वर उपलब्ध आहे.

## १६) माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदनामे व अन्य माहिती :

- १) प्राचार्य, डॉ. हिंदुराव पाटील , माहिती अधिकारी
- २) श्री.सी.बी.दोडमणी, रजिस्ट्रार सहा.माहिती अधिकारी
- ३) प्राचार्य अभयकुमार साळुंखे, कार्याध्यक्ष, प्रथम अपीलीय अधिकारी
- ४) विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, कोल्हापूर विभाग, कोल्हापूर (वरिष्ठ महाविद्यालयासाठी ) प्रथम अपीलीय अधिकारी
- ५) शिक्षण उपसंचालक, कोल्हापूर विभाग, कोल्हापूर (कनिष्ठ महाविद्यालयासाठी) प्रथम अपीलीय अधिकारी

## १७) खात्याने / संस्थेने निश्चित केलेली अन्य संबंधित माहिती (दरवर्षी अद्ययावत करून) :

वेगवेगळ्या खात्यांनी मागितलेली माहिती ज्या त्या वेळेला अद्ययावत करून त्या त्या खात्याला पुरविली जाते.