

कलम ४ (१) (ख) (एक)

गडचिरोली येथील शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली
या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा व कर्त्याचा तपशील.

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली
२	संपूर्ण पत्ता	चामोशी रोड, गडचिरोली-४४२६०५
३	कार्यालय प्रमुख	प्राचार्य, शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	संचालक उच्च शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य पुणे-१६
६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	गडचिरोली
७	अंगीकृत वृत्त (Mission) (*)	- उत्कृष्ट शिक्षण प्रदान करण्यासाठी जे नैतिकता, मूल्ये, समानता, दया आणि सामाजिक जबाबदाऱ्या यांच्याशी एकत्रित आहे. - आदिवासी विद्यार्थ्यांना उच्च शिक्षणात उत्कृष्टतेसाठी प्रोत्साहित करणाऱ्या विद्यार्थीनिर्मित कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे. - उत्कृष्ट अध्यापन प्रदान करणे आणि गुणवत्तापूर्ण संशोधन करणे.
८	ध्येय / धोरण (Vision) (*)	- आदिवासी क्षेत्रातील विज्ञान शिक्षणात उत्कृष्ट शैक्षणिक संस्थांचे स्वरूप असणे. - आदिवासी समुदायांच्या शैक्षणिक आणि स्वविकासाच्या गरजांच्या प्रतिवादी आणि नवे शोध घेणारे असणे. - आदिवासी समुदायांमध्ये शिकण्याच्या संधी सुनिश्चित करणे आणि नेतृत्व, व्यावसायिक वृत्ती आणि नागरी जबाबदारी यांची वाढ करणे. - उच्च स्तराच्या उत्कृष्टतेने शिक्षण, अभ्यास आणि संशोधनाच्या अन्वेषणात समाजात योगदान देणे.
९	साध्य	पदवी, पदव्युत्तर व संशोधन कार्य
१०	प्रत्यक्ष कार्य	पदवी, पदव्युत्तर व संशोधन कार्य
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	पदवी, पदव्युत्तर शिक्षण व संशोधन कार्य
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	गडचिरोली ८.६६ एकर जमीन, सुसज्ज इमारत व आवश्यक प्रयोगशाळा
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंश वृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्या त्याची जोड घालून दाखवावी)	संकेतस्थळावर तसेच कार्यालयात प्रदर्शित करण्यात आलेला आहे. ADMINISTRATIVE ORGANOGRAM <pre> graph TD Govt[Government of Maharashtra] --> Sec[Secretary, Higher and Technical Education] Sec --> Dir[Director Higher Education, Pune] Dir --> JointDir[Joint Director Higher Education, Nagpur] Dir --> Principal[Principal] Principal --> Academics[Academics] Principal --> Admin[Administration] Academics --> HOD[Head of Department] Academics --> Librarian[Librarian] Academics --> LabAsst[Laboratory assistant] Academics --> LabAtt[Laboratory attendant] Admin --> HeadClerk[Head Clerk] Admin --> LibClerk[Library Clerk] Admin --> LibAtt[Library attendant] Admin --> SeniorClerk[Senior Clerk] Admin --> JuniorClerk[Junior Clerk] Admin --> Peon[Peon] NonTeaching[Non teaching staff Class III and Class IV] </pre>
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई मेल, आणि कार्यालयीन काळानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमंक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	कार्यालयीन वेळ सकाळी -०९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ ०७१३२-२३३५३९, prigscgadchiroli@gmail.com ९४२२१५४५९९
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	कार्यालयासाठी शनिवार, रविवार व गोंडवाना विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार अथवा शासन निर्णयानुसार असणारया सुट्ट्या. शैक्षणिक विभागासाठी रविवार व गोंडवाना विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार अथवा शासन निर्णयानुसार असणारया सुट्ट्या

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना क
गडचिरोली येथील शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.
क

अ. क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा असल्यास
१.	प्राचार्य	कार्यालय प्रमुख	शा. नि. १५/०५/२००९ वित्त विभाग शा. नि. दिनांक १७/०४/२०१५	.

ख

अ. क्र.	अधिकारपद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा असल्यास
१.	प्राचार्य	कार्यालय प्रमुख प्रशासकीय, वित्तीय व शैक्षणिक	महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम १९७९ व वेळोवेळी सुधारित शासन आदेश	.

ग

अ. क्र.	अधिकारपद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा असल्यास
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

घ

अ. क्र.	अधिकारपद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा असल्यास
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

य

अ. क्र.	अधिकारपद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा असल्यास
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक.

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ख
गडचिरोली येथील शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.
"क"

आ. क्र.	अधिकारपद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा असल्यास
१.	प्राचार्य	कार्यालय प्रमुख	शा. नि. १५/०५/२००९ वित्त विभाग शा. नि. दिनांक १७/०४/२०१५	.

"ख"

आ. क्र.	अधिकारपद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा असल्यास
१.	प्राचार्य	कार्यालय प्रमुख महाविद्यालयाचे शैक्षणिक व प्रशासनिक कामकाज	महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम १९७९ व वेळोवेळी सुधारित शासन आदेश	.
२.	विभाग प्रमुख	संबंधित विभागाचे शैक्षणिक व प्रशासकीय कामकाज	महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम १९७९ व वेळोवेळी सुधारित शासन आदेश व गोंडवाना विद्यापीठाच्या अधिसूचना	.

"ग"

आ. क्र.	अधिकारपद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा असल्यास
२.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

"घ"

आ. क्र.	अधिकारपद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा असल्यास
२.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

"य"

आ. क्र.	अधिकारपद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा असल्यास
२.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (तीन)
कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ख

गडचिरोली येथील शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावर देखरेखीची पद्धत आणि सोपविलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नाव : महाविद्यालयाचे शैक्षणिक व प्रशासकीय कामकाज सुरळीत चालण्या करिता विविध समित्या बनविण्यात येतात

संबंधित तरतूद : स्थानिक स्तरावरील शैक्षणिक व प्रशासनिक कामकाज सुरळीत चालण्या करिता खालील प्रमाणे विविध समित्या बनविण्यात येतात.

संबंधित अधिनियमनियम शासन निर्णय : -

परिपत्रक क्रमांक : -

कार्यालयीन आदेश क्रमांक : शा.वि.म. /अस्था / ३७७ /२०२४ Dt २०/०६/२०२४

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचार्यांची व अधिकार्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	पदवीपूर्व प्रवेश (NEP), B. Sc. II, B. Sc. III, पदव्युत्तर व संशोधन प्रवेश	-	विद्यापीठाच्या अधिसूचने नुसार प्रवेश प्रेअक्रिया राबविणे	संबंधित समिती सर्व कामकाज नियमानुसार पार पाडते	
२	राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण लागू करणे	-	शासन व विद्यापीठाच्या निर्देशानुसार विहित केलेल्या वेळेत	शासन व विद्यापीठाच्या निर्देशा नुसार कामकाज हाताळणे	
३	महाविद्यालयातील सर्व प्रकारच्या सोयीसुविधांचा वापर	-	वर्षभर चालणारे काम	शासन, UGC व विद्यापीठाच्या निर्देशा नुसार कामकाज हाताळणे	
४	वेळापत्रक व कार्यभार समिती	-	वर्षारंभी कार्यभार पडताळून पाहणे	कार्यभारानुसार वाटप झाल्याची खात्री करणे	
५	ॲटिन्डिंग, तक्रार निवारण, शिस्तपालन	-	शैक्षणिक सत्र व वर्षभर	नियमानुसार कार्यवाही करणे	
६	शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचारी तक्रार निवारण	-	शैक्षणिक सत्र व वर्षभर	नियमानुसार कार्यवाही करणे	
७	विद्यार्थी, शिक्षक, विद्यार्थी समुपदेशन व शिक्षकांचे मूल्यमापन	-	शैक्षणिक सत्र व वर्षभर	नियमानुसार कार्यवाही करणे	
८	करिअर कट्टा, प्लेसमेंट	-	विविध कार्यक्रमातील सहभाग	विविध कार्यक्रमातील सहभाग	
९	माहिती पुस्तिका व कॉलेज वार्षिक अंक	-	वर्षारंभी	परिपूर्ण माहिती पुस्तिका बनविणे	
१०	अकॅडेमिक कॅलेंडर	-	वर्षारंभी	विद्यापीठ निर्देशानुसार अकॅडेमिक कॅलेंडर बनविणे व पाळणे	
११	संशोधन परिषद व कार्यशाळा		वर्षभर	नियोजन व अंमलबजावणी	
१२	विद्यार्थी परिषद व स्नेहसंमेलन		द्वितीय सत्रात	नियोजन व अंमलबजावणी	
१३	राज्य योजना व जिल्हा नियोजन	४ माही बजेट ८ माही बजेट ११ माही बजेट जिल्हा नियोजन विभागाच्या निर्देशा नुसार	मार्च ऑगस्ट नोव्हेंबर विहित कालावधीत	नियोजन व अंमलबजावणी	
१४	विद्यापीठ परीक्षा	हिवाळी उन्हाळी	विद्यापीठाच्या वेळापत्रकानुसार	विद्यापीठाच्या वेळापत्रकानुसार	

				नियोजन व अंमलबजावणी	
१५	अंतर्गत व बाह्य परीक्षा व विद्यापीठाशी निगडित कामे	हिवाळी उन्हाळी	विद्यापीठाच्या वेळापत्रकानुसार	विद्यापीठाच्या वेळापत्रकानुसार नियोजन व अंमलबजावणी	
१६	महाविद्यालय परिसर स्वच्छता सुशोभीकरण, बागवगीचा, परिसर देखभाल व सुरक्षा	-	वर्षभर	नियोजन व अंमलबजावणी	
१७	विभागातील खरेदी	अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर विहित कालावधीत	अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर विहित कालावधीत	नियोजन व अंमलबजावणी	
१८	माहिती अधिकार / न्यायालयीन प्रकरणे	तक्रार प्राप्त होताच नियमानुसार विहित कालावधीत	नियमानुसार	अंमलबजावणी	
१९	वेतन व आयकर गणना	जून डिसेंबर	नियमानुसार	नियोजन व अंमलबजावणी	
२०	बायोमेट्रिक हजेरी	-	वर्षभर	अंमलबजावणी	
२१	ग्रंथालय	-	वर्षभर	नियोजन व अंमलबजावणी	
२२	निर्लेखन	जून	नियमानुसार	नियोजन व अंमलबजावणी	
२३	दिनविशेष	शासन निर्देश प्रमाणे	वर्षभर	अंमलबजावणी	
२४	वेबसाईट अद्यावत ठेवणे	-	वर्षभर	अंमलबजावणी	
२५	AISHE, MSSHE विद्यापीठाची सांख्यिकी माहिती भरणे	शासन निर्देश प्रमाणे	वर्षभर	अंमलबजावणी	
२६	गणवेश	सत्रारंभी	वर्षभर	अंमलबजावणी	
२७	स्थान निश्चिती, वेतन निश्चिती, व सेवा पुस्तक अद्यावत करणे	जानेवारी जुलै	नियमानुसार	नियोजन व अंमलबजावणी	
२८	स्वीय प्रपंजी खात्यातील खर्चाचे नियोजन पडताळणी	एप्रिल	नियमानुसार	नियोजन व अंमलबजावणी	
२९	शैक्षणिक अंकेक्षण IQAC समन्वयक	जुलै	नियमानुसार	नियोजन व अंमलबजावणी	
३०	निकाल विश्लेषण	निकाल घोषित झाले नंतर	नियमानुसार	अंमलबजावणी	
३१	CONSULTANCY / MOU, UGC Swayam	-	नियमानुसार	अंमलबजावणी	
३२	राष्ट्रीय सेवा योजना, रेड रिबन क्लब व अनुषंगिक कार्यक्रम	शासन व विद्यापीठ निर्देशा नुसार	नियमानुसार	अंमलबजावणी	
३३	CCTV / LAN /Internet, Civil Work / Electric Work /Solar	-	नियमानुसार	अंमलबजावणी	
३४	विद्यार्थी उपस्थिती	जुलै ते नोव्हेंबर जानेवारी ते एप्रिल	शैक्षणिक वेळापत्रकानुसार	अंमलबजावणी	
३५	तासिका तत्त्वावरील नेमणूका, तासिका तत्त्वावरील प्राध्यापकांचे वेतन, हजेरी पट इत्यादी	जून एप्रिल	नियमानुसार	अंमलबजावणी	
३६	आस्थापना विभाग	-	नियमानुसार	अंमलबजावणी	
३७	विद्यार्थी व विद्यापीठ विषयक सर्व कामे सांभाळणे	विद्यापीठ सुचणे नुसार	नियमानुसार	अंमलबजावणी	
३८	स्वातंत्र्य दिन, प्रजासत्ताक दिन, महाराष्ट्र दिन व अन्य महत्वाच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांचे नियोजन	शासन आदेश नुसार	नियमानुसार	अंमलबजावणी	
३९	विशाखा समिती	दर सहा महिन्याने	नियमानुसार	आढावा व अंमलबजावणी	

कलम ४ (१) (ख) (चार)
नमुना क

गडचिरोली येथील शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणारया कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्थापातळीवर ठरविलेले माषिक/ त्रेमाषिक/ अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे.

अ. क्र.	अधिकारपद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे	कालावधी	शेरा (असल्यास)
१	प्राचार्य	महाविद्यालयाच्या शैक्षणिक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण	महाविद्यालयातील शैक्षणिक कामकाज शैक्षणिक कॅलेंडर नुसार पार पाडणे	महाविद्यालयास प्राप्त होणारा निधी विहित पद्धतीने खर्च करणे व भौतिक तसेच शैक्षणिक सुविधामध्ये वृद्धी करणे.	शिक्षणिक व वित्तीय वर्ष	

कलम ४ (१) (ख) (पाच)
नमुना क

गडचिरोली येथील शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणारया कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ. क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१	शैक्षणिक कामकाज	गोंडवाना विद्यापीठाच्या व महाविद्यालयाच्या शैक्षणिक कॅलेंडर नुसार, शैक्षणिक कॅलेंडर विद्यापीठाच्या व महाविद्यालयाच्या वेब साईट वर उपलब्ध आहे.	-
२.	विद्यार्थी विभागाकडील सर्व कामे प्रवेश, विद्यापीठ परीक्षा, निकाल, महाविद्यालय सोडल्याचा दाखला, बोनाफाईद प्रमाणपत्र, शिष्यवृत्ती बाबत व विद्यार्थी विभागातील विद्यापिठासी निगडीत सर्व कामे	विहित वेळेत सर्व कामे केली जातात	-

कलम ४ (१) (क) (सहा)
नमुना क

गडचिरोली येथील शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज/ नस्ती/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	नस्ती क्रमांक नोंद वही क्रमांक	तपशील	शेरा (असल्यास)
१	आवक / जावक नोंद वही	नोंदवही	प्रति वर्ष	नियमित वापर	-
२	जड वस्तू नोंद वही	नोंदवही	१ ते ४	नियमित वापर	-
३	वेतन देयके	दस्तऐवज	प्रति वर्ष	कार्यालयीन वापर	-
४	सेवा पुस्तके	दस्तऐवज	वर्ग १ ते ४ आस्थापनेवरील कर्मचार्यांच्या	कार्यालयीन वापर	-
५	कर्मचार्यांची वैयक्तिक नस्त्या	नस्ती	वर्ग १ ते ४ आस्थापनेवरील कर्मचार्यांच्या	कार्यालयीन वापर	-
६	आवक / जावक टपाल	दस्तऐवज	प्रति वर्ष	कार्यालयीन वापर	-
७	टोकन रजिस्टर	नोंदवही	प्रति वर्ष	कार्यालयीन वापर	-
८	हलचल रजिस्टर	नोंदवही	प्रति वर्ष	कार्यालयीन वापर	-
९	अन्य आवश्यक कार्यालयीन नोंद वहा	नोंदवही	प्रति वर्ष	कार्यालयीन वापर	-

कलम ४ (१) (क) (सात)

नमुना क

गडचिरोली येथील शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

अ. क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ
१	भौतिक सुविधा व साधन सामुग्री वाढी करिता प्रस्ताव	विभाग प्रमुख व अन्य निर्देशित सदस्या कडून मान्यता घेऊन वरिष्ठ कार्यालयाकडे मान्यते करिता सादर करण्यात येते.	शा. नि. १५/०५/२००९ वित्त विभाग शा. नि. दिनांक १७/०४/२०१५	जुलै

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना क

गडचिरोली येथील शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

अ.	समिती मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती मंडळ वा परिषदेची उद्देश	समिती मंडळ वा परिषदेची बैठकीची वारंवारिता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस सुभा आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते
१.	स्थानिक सल्लागार समिती	शासन निर्णय नुसार	महाविद्यालय विकास करिता सूचना व आढावा घेणे	वर्षातून एकदा	नाही	होय	आस्थापना विभाग

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

गडचिरोली येथील शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणात अधिकारी व कर्मचार्यांची यादी.

अ.	अधिकारपद	अधिकारी व कर्मचार्यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी / फ्याक्स / ई-मेल
१.	प्राचार्य	रिक्त	१	-	०७१३२-२३३५३९
२.	सहाय्यक प्राध्यापक व विभाग प्रमुख रसायन शास्त्र	रिक्त	१	-	-
३.	सहाय्यक प्राध्यापक रसायन शास्त्र	रिक्त	१	-	-
४.	सहाय्यक प्राध्यापक रसायन शास्त्र	रिक्त	१	-	-
५.	सहाय्यक प्राध्यापक व विभाग प्रमुख वनस्पती शास्त्र	डॉ. प्रशांत शंकर जाखी प्रभारी प्राचार्य	१	२२/०९/१९८९	९४२२१५४५९९
६.	सहाय्यक प्राध्यापक वनस्पती शास्त्र	श्री. अमर सुभाष कुरील	१	२५/०७/२०१६	७५०७३६३३२०
७.	सहाय्यक प्राध्यापक व विभाग प्रमुख प्राणी शास्त्र	डॉ. राजेंद्र विठ्ठलराव तिजारे	१	०७/१०/१९९६	९४२२१५२५१८
८.	सहाय्यक प्राध्यापक प्राणी शास्त्र	डॉ. मंदार सतीश पैगणकर	१	२९/१०/२०१५	९४०३२८७६६०
९.	सहाय्यक प्राध्यापक व विभाग प्रमुख भौतिकशास्त्र	डॉ. अब्दुल अ. चौधरी	१	०६/१०/२००३	९८९०८८४९८३
१०.	सहाय्यक प्राध्यापक भौतिकशास्त्र	रिक्त	१	-	-
११.	सहाय्यक प्राध्यापक व विभाग प्रमुख गणित	डॉ. राहुल विठ्ठलराव मापारी	१	२४/०२/२०१५	९४०५३१६४६२

१२.	सहाय्यक प्राध्यापक गणित	रिक्त	१	-	-
१३.	शारीरिक शिक्षण संचालक	रिक्त	१	-	-
१४.	ग्रंथपाल	रिक्त	१	-	-
१५.	मुख्य लिपिक	रिक्त	३	-	-
१६.	वरिष्ठ लिपिक	प्रतीनियुक्ती मुळे रिक्त	३	-	-
१७.	कनिष्ठ लिपिक	श्री. संदीप गणेश राउत	३	२३/०८/२०२३ पासून विना परवानगी अनुपस्थित	
१८.	ग्रंथालय लिपिक	श्री. दत्त प्रमोद दांडेकर	३	७/०५/२०१८	८०८७६५७६९९
१९.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त	३	-	-
२०.	ग्रंथालय परिचर	रिक्त	४	-	-
२१.	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. नीलकंठ शिवाजी खोत्रागाडे	४	१०/१२/१९९०	७०३८१७७१२४
२२.	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. रोहित मिलिंद बारसे	४	१६/१२/२०२४	७२७६४२७१४९
२३.	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	४	-	-
२४.	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	४	-	-
२५.	शिपाई	श्री. कवडू भीमराव सुमंतवार	४	१७/०१/१९८९	७३८७४०१९२९
२६.	शिपाई	श्री. दादा माधवराव अंडरस्कर	४	२३/११/१९९१	७४९९१७२६०७

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

गडचिरोली येथील शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणात अधिकारी व कर्मचार्यांची यादी.

अ.	नाव	अधिकारपद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	डॉ. प्रशांत शंकर जाखी	प्र. प्राचार्य प्रोफेसर (क्यास)	२१८२००	११५६४६	०	०	०	३३५३४६
२	डॉ. राजेंद्र विठ्ठलराव तिजारे	सहयोगी प्राध्यापक (क्यास)	१५३०००	८१०९०	१५३००+१८४०	०	२७००	२५५४३०
३	डॉ. अ. अ. चौधरी	सहाय्यक प्राध्यापक	१०१२००	५३६३६	१०१२०+१८४०	०	२७००	१७०९९६
४	डॉ. मंदार स. पैगणकर	सहाय्यक प्राध्यापक	९२५००	४९०२५	९२५०+१८४०	०	२७००	१५६८१५
५	डॉ. राहुल व्ही. मापारी	सहाय्यक प्राध्यापक	८४७००	४४८९१	८४७०+१८४०	०	२७००	१४४१०१
६	श्री अमर सु. कुरील	सहाय्यक प्राध्यापक	९२५००	४९०२५	९२५०+१८४०	०	२७००	१५६८१५
७	श्री. चेतन खोत्रागाडे	वरिष्ठ लिपिक	३८७००	२०२११	०	०	१३५०	६१५०८
८	श्री. संदीप ग. राउत	कनिष्ठ लिपिक	२३/०८/२०२३ पासून विना परवानगी अनुपस्थित					
९	श्री. दत्त प्र. दांडेकर	ग्रंथालय लिपिक	३१४००	१६६४२	३१४०+५२०	०	१३५०	५२७२७
१०	श्री. नीलकंठ शि. खोत्रागाडे	प्रयोगशाळा पारीचार	३०२००	१६००६	३०२०+५२०	०	१३५०	५०४२०
११	श्री. रोहित मि. बारसे	प्रयोगशाळा पारीचार	२१७००	११५०१	२१७०+५२०	०	१३५०	३७७२१
१२	श्री. कवडू भि. सुमंतवार	शिपाई	४३१००	२२८४३	४३१०+५२०	०	१३५०	७१४८८
१३	श्री. दादा म. अंडरस्कर	शिपाई	२२९००	१२१३७	२२९०+२४०	०	६७५	३७६६८

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

गडचिरोली येथील शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणात ०१/०४/२०२४ तो ०३१/०३/२०२५ या काळासाठी मंजूर झालेल्या व कहरच झालेल्या रकमेचा तपशील

नमुना "ख" मागील वर्षा साठी

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षक	मंजूर रक्कम हजारात	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी) हजारात	शेरा
1	22020792 - 01 वेतन	४९८१४	२५७४१	३ ष्योग्शाल परिचर सेवा निवृत्त व प्राध्यापक बदल्यामुळे
2	22020792 - 03 अति भत्ता	१२	०	अति कलिक भत्ता कर्मचारी नसल्यामुळे
2	22020792 - 06 दूरध्वनी वीज पाणी	७४३	७४२	--
3	22020792 - 10 कंत्राटी सेवा	११८८	११८१	-
4	22020792 - 11 देशांतर्गत प्रवास	१२७	८०	प्रत्यक्ष कमी खर्च झाल्यामुळे
5	22020792 - 13 कार्यालयीन खर्च	७००	४२६	थकीत देयके प्रलंबित नसल्यामुळे
6	22020792 - 28 व्यावसायिक सेवा	४२६८	४२६८	--
7	22020807 - 13 कार्यालयीन खर्च	३२०	३१९	--

नमुना "क" चालू वर्षा साठी

आ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षक	मंजूर रक्कम हजारात	वापरलेली रक्कम हजारात	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम हजारात	परिणाम
1	22020792 - 01 वेतन	२९९४८			
2	22020792 - 03 अति भत्ता	१२			
2	22020792 - 06 दूरध्वनी वीज पाणी	६००			
3	22020792 - 10 कंत्राटी सेवा	१५००			
4	22020792 - 11 देशांतर्गत प्रवास	२८२			
5	22020792 - 13 कार्यालयीन खर्च	७००			
6	22020792 - 28 व्यावसायिक सेवा	१३००			
7	22020807 - 52 यंत्र व साधन सामुग्री	३००			
8	22020807 - 13 कार्यालयीन खर्च	७००			

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना 'क'

गडचिरोली येथील शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पद्धत

- या कार्यक्रमाचे नाव व योजनेचे नाव - या कार्यालया कडून कोणत्याही प्रकारचे प्रत्यक्ष अनुदान वाटप केले जात नाही.
 - भारत सरकार शिष्यवृत्ती
 - डॉ. पंजाबराव देशमुख वसतिगृह निर्वाह भत्ता
 - राजश्री शाहू महाराज शिष्यवृत्ती योजना
 - भारत सरकार फ्री शिप योजना
- लाभासाठी पात्रतेच्या अटी -
 - १२ वि पास, जातीचा दाखला, जात वैधता प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचा दाखला

२. १२ वि पास, जातीचा दाखला, जात वैधता प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचा दाखला नॉन क्रिमी लेयर प्रमाणपत्र वसतिगृहात राहत नसल्याचे प्रमाणपत्र.
३. १२ वि पास, जातीचा दाखला, जात वैधता प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचा दाखला नॉन क्रिमी लेयर प्रमाणपत्र.
४. १२ वि पास, जातीचा दाखला, जात वैधता प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचा दाखला नॉन क्रिमी लेयर प्रमाणपत्र.

- लाभ मिळवण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी - १२ वि पास
- या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपद्धती - mahadbt संकेत स्थळावर रीतसर, विहित वेळेत अर्ज सादर करणे.
- पात्रता ठरविण्याचे निकश व आवश्यक कागदपत्रे - लाभासाठी पात्रतेच्या अटी वरील प्रमाणे
- या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभाचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तो हि तपशील द्यावा) लाभार्थ्यांच्या खात्यावर परस्पर online रकम जमा होते.
- अनुदान वाटपाची पद्धत - online
- अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे online अथवा कोणत्याही अडचणीसाठी प्रा. श्री अमर कुरील प्रभारी प्राध्यापक शिष्वृत्ती.
- अर्जाबरोबर भरावयाची फी (असल्यास) - निरंक
- अन्य फी (असल्यास) - निरंक
- अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठेवला असेल तेथे) जर अर्ज कोरया कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने कोणती माहिती भरली पाहिजे हे स्पष्ट करावे. online उपलब्ध, तसेच कार्यालयात व परिसरात फ्लेक्स द्वारे दर्शविण्यात आलेले आहे.
- सोबत जोडायची परीशिष्ट (शिफारस पत्रे/दाखले/ दस्तऐवज)- संबंधित माहिती प्रत्येक योजने नुसार सूचना फलकावर दर्शविण्यात आलेली आहे.
- त्या परीशिस्तांचा काही नमुना असलेस तो नमुना - संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
- कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिकार्यांचे पदनाम- प्राचार्य शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली. सहसंचालक उच्च शिक्षण नागपूर विभाग नागपूर.
- उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ, तालुका पातळीवरील रकम, जिल्हा पातळीवर एवढी रकम उपलब्ध वगैरे) निश्चित केलेली नाही.
- लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्या नुसार यादी- कार्यालयात उपलब्ध आहे.
- उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास) - सर्व पात्रता धारकांना जास्तीत जास्त लाभ मिळणे करिता मदत करणे.
- शेरा (असल्यास) -

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना 'ख'

गडचिरोली येथील शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपकार्यक्रमातील लाभार्थ्यांचा तपशील

कार्यक्रम / योजनेचे नाव ; पोस्ट Matrik व अन्य शिष्यवृत्ती

०१/०४/२०२४ ते ०३/०३/२०२५

अ. क्र.	लाभ धारकाचे संपून नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रकम / दिलेल्या सवलतीची रकम
१.	लाभ प्राप्त विद्यार्थ्यांचा तपशील कार्यालयात उपलब्ध आहे	
महाविद्यालयातील प्रवेशित व पात्र विद्यार्थ्यांना शासना मार्फत पोस्ट म्याट्रिक व अन्य शिष्यवृत्ती त्यांच्या आधार लिंक खात्यावर परस्पर जमा होतात.		

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

गडचिरोली येथील शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

गडचिरोली येथील शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ. क्र.	दस्तऐवज / नस्ती	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे?	हि माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
१	GEM पोर्टल वरील खरेदी संबंधी	साहित्य खरेदी	१. online, PDF व MS Excel format मधील माहिती	संबंधित लिपिक श्री. दत्त दांडेकर
२.	BEAMS, SEWRTH, बिल पोर्टल, गोंडवाना विद्यापीठ विद्यार्थी संकेतस्थळ, Mahdbt	खरेदी, वेतन, विद्यार्थी प्रवेश, परीक्षा विषयक माहिती, विद्यार्थी शिष्यवृत्ती बाबत		

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

गडचिरोली येथील शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा प्रकार.

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधी माहिती – कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी ३.३० ते ५.००
- परस्पर संवादी संकेत स्थळाची (इंटराक्टिवे वेब साईट) माहिती – संकेत स्थला वरील सर्व माहिती अद्यावत ठेवण्यात येते.
- कॉल सेंटरची माहिती- निरंक
- *अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती – माहिती अधिकार व अन्य प्रचलित नियमानुसार
- *नमुने मिळविण्यासाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती – नमुने कार्यालयात उपलब्ध आहेत
- सुचानाफलकाची माहिती – महाविद्यालयाचा सूचना फलक अद्यावत आहे.
- ग्रंथालयाची माहिती- सर्व सोयीनी सुसज्ज ग्रंथालय, वाचन कक्ष, स्पर्धा परीक्षा कक्ष, २३२०८+ पुस्तके / संदर्भ ग्रंथ इत्यादी
- चौकशी कक्षाची / खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा – निरंक
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्या बद्दलची माहिती – वैयक्तिक दूरध्वनी क्रमांक कार्यालयात फलकावर उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहेत
- आपत्कालीन संपर्काची माहिती – कार्यालयीन फलकावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

अ. क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१.	विद्यार्थ्यांना वाचनासाठी पुस्तके, संदर्भ ग्रंथ, दैनिक वृत्त पत्रे, मासिके इत्यादी. वाचन कक्ष, स्पर्धा परीक्षा कक्ष	सकाळी ०९ ते सायंकाळी ५.०० पर्यंत	महाविद्यालयाच्या विद्यार्थ्यांना BT कार्ड व ओळख पत्र दाखवून सुविधांचा लाभ घेता येतो.	ग्रंथालय शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली	ग्रंथपाल/ प्र. ग्रंथपाल/ ग्रंथालय मदतनीस

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

गडचिरोली येथील शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

नमुना "क"

जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	जन माहिती अधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	जन माहिती अधिकार्याची कार्य कक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१.	डॉ. मंदार सतीश पैगणकर	जनमाहिती अधिकारी	शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली	शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली ४४२६०५ मो. क्र. ९२२६११२३८३	mandarpaingankar@gmail.com	प्राचार्य शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली

नमुना "ख"

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक जन माहिती अधिकार्याची कार्य कक्षा	संपूर्ण पत्ता / फोन क्रमांक
१	श्री. संदीप गणेश राउत	कनिष्ठ लिपिक	शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली	शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली ४४२६०५ मो. क्र. ९९२१८३६४९०

नमुना "ग"

प्रथम अपिलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	प्रथम अपिलीय अधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	प्रथम अपिलीय प्राधी कार्याची कार्य कक्षा	अहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी	ई मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१	डॉ. प्रशांत शंकर जाखी	प्राचार्य	शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली	डॉ. मंदार सतीश पैगणकर	prigscgadchiroli@gmail.com