

शिवाजी विद्यापीठ कोल्हापूर संलग्नित

किसान शिक्षण संस्थेचे

क्रांतिसिंह नाना पाटील महाविद्यालय, वाळवा

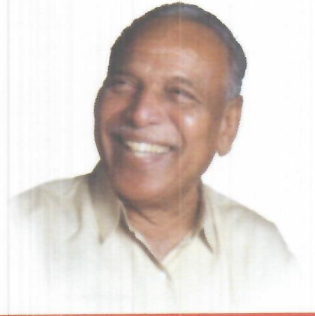
ता.वाळवा, जि.सांगली-४१६ ३१३ फोन (०२३४२) २६७०४८, फॅक्स (०२३४२) २६७५७७

e-mail : knpcwalwa@gmail.com, web : www.knpcwalwa.com

प्राचार्य डॉ.एस.ए.नायकवडी
एम.एस्सी., एम.फिल., पी.एचडी.

कला व विज्ञान

नॅक मानांकन
B : CGPA.2.86



माहितीचा अधिकार कायद्या अंतर्गत नमूद केलेली माहिती पुढीलप्रमाणे आहे.

१. खात्याच्या/ संस्थेच्या कामकाजाची व कर्तव्याची संपूर्ण माहिती:

क्रांतिसिंह नाना पाटील महाविद्यालय, वाळवा. हे किसान शिक्षण संस्थेद्वारे चालीवले जाते. महाविद्यालयाच्या प्राचार्या म्हणून डॉ.सुषमा अरुण नायकवडी या दि. ०९/११/२०१६ पासून कार्यरत आहेत. या महाविद्यालयात B.A. व B.Sc हे अभ्यासक्रम चालू आहेत. तसेच दूरशिक्षण विभाग अंतर्गत B.A., B.Com, M.A., M.Com हे अभ्यासक्रम चालवले जातात.

कामकाजाची व्यवस्था:

अॅकॅडमिक अॅडमिनीस्ट्रेटिव्ह प्रमुख	:	प्राचार्या डॉ. सुषमा अरुण नायकवडी
मुख्य लिपिक	:	श्री. सी.डी.मोकाशी
वरिष्ठ लिपिक	:	श्री. एस.आर. थोरात

कामकाज विद्यापीठ कायदा २०१६ व विद्यापीठ अनुदान आयोग च्या नियमावली तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा कायदा २०१६ प्रमाणे चालते.

२. अधिकाऱ्याचे व कर्मचाऱ्याचे अधिकार :

प्राचार्य	:	सर्व शैक्षणिक व कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
मुख्य लिपिक	:	शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या कामावर देखरेख व कार्यपूर्तता करवून घेणे.
वरिष्ठ लिपिक	:	सर्व आर्थिक व्यवहारांचे संचालन.

३. निर्णय घेण्याचे अधिकार व जबाबदारी :

प्राचार्य	:	सर्व शैक्षणिक व कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
मुख्य लिपिक	:	शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या कामावर देखरेख व कार्यपूर्तता करवून घेणे.
वरिष्ठ लिपिक	:	सर्व आर्थिक व्यवहारांचे संचालन.

४. कामकाजाची कार्यपद्धती:

महाराष्ट्र शासन, शिवाजी विद्यापीठ, विद्यापीठ अनुदान आयोग व किसान शिक्षण संस्थेच्या मार्गदर्शक सुचनानुसार कामकाज चालविले जाते.

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

महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, विद्यापीठ अनुदान आयोगाची मार्गदर्शक तत्वे 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, अकौंट ऑडीटींग, वेतन व वेतनेतर अनुदान निर्धारण, परिक्षा व शाखेमार्फत राबविण्यात येणाऱ्या सर्व कामकाजाची कागदपत्रे.

७. सल्ला मसलतीसाठीची यंत्रणा व जनतेसाठी मार्गदर्शनाची कार्यपद्धती:

शाखेचे काम सुरळीत होणेसाठी - १. महाविद्यालय व्यवस्थापन समिती २. Internal Quality Assessment Cell (IQAC) ३. विद्यार्थी परिषद (Student council) ४. शिक्षक पालक संघटना ५. माजी विद्यार्थी संघटना यांचेशी आवश्यक त्यावेळी बैठका घेतल्या जातात. विविध समितीच्या निर्णयानुसार यामध्ये शासनाचे काही अधिकार व समाजकार्य करणाऱ्या व्यक्तींचा देखील समावेश केलेला आहे.

८. जनतेसाठी खात्यांतर्गत स्थापण्यात आलेल्या समित्या व त्यांची कार्यपद्धती:

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

९. खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नावांची सूची.:

महाविद्यालयातच्या संकेतस्थळावर सविस्तर माहिती दिली आहे.

१०. खात्याच्या विनियोगासाठी वेगवेगळे उपलब्ध निधी, योजना, खर्चाच्या तरतुदी व वापर:

वेतनासाठी निर्धारित केलेली रक्कम ही शासनाकडून मिळत असते. शासनाच्या नियमानुसार महाविद्यालयास वेतनेतर अनुदान दिले जाते. प्रवेशाच्या वेळी शासनाच्या नियमानुसार विद्यार्थ्यांकडून शिक्षण व अन्य शुल्क जमा केले जाते. त्याचबरोबर महाविद्यालयात कॉम्प्युटर विभाग विनाअनुदान तत्वावर चालविला जातो.

११. सबसिडी उपलब्ध झाल्यास ती माहिती, कार्यक्रम व लाभार्थीबाबत माहिती:

नाही.

१२. सवलती परवाने अधिकार याबाबत जे अधिकार आहेत ती माहिती :

विद्यार्थी सहाय्य निधीतून गरीब व होतकरू विद्यार्थ्यांना बस पास, परिक्षा फी साठी, खेळासाठी, कपड्यासाठी आर्थिक मदत शिवाय ग्रंथालयातून हुशार गरीब खेळाडू विद्यार्थ्यांना वर्षभर विनामुल्य पुस्तकांचे संच पुरविले जातात. यासाठी प्राचार्यांच्या अध्यक्षतेखाली एक समिती स्थापन केलेली आहे. त्यांचेकडून गरीब विद्यार्थ्यांची माहिती घेवून आर्थिक मदतीचा निर्णय घेतला जातो.

१३. इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे उपलब्ध करून देण्यात आलेली माहिती:

महाविद्यालया संबंधीची आवश्यक ती सर्व माहिती वेबसाईट www.knpcollege.org या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

१४. नागरिकांना माहिती मिळविण्याबाबतच्या सुविधा, कार्यालयाची वेळ, लायब्ररीची माहिती इ:

महाविद्यालयाचे माहितीपत्रक व महाविद्यालयामार्फत राबवल्या जाणाऱ्या अनेक उपक्रमांसंबंधी प्रसिद्धी दैनिक वर्तमानपत्रातून दिली जाते. व गरजेनुसार पत्रव्यवहार केला जातो. त्याच बरोबर महाविद्यालयात पालक संघ व माजी विद्यार्थी संघटना कार्यरत असून त्यांच्या माध्यमातून महाविद्यालयाच्या उपक्रमांसंबंधी माहिती दिली जाते. महाविद्यालयामध्ये कार्यालयीन वेळेमध्ये सोमवार ते शनिवार सकाळी १० ते सायंकाळी ५ या वेळेत नागरिकांना जी माहिती पाहिजे असेल ती आमच्या महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी वेळोवेळी करून देतात. ग्रंथालयाची वेळ सोमवार ते शनिवार सकाळी ८ ते सायंकाळी ५ आहे. ग्रंथालयातील ग्रंथ विषयानुरूप व भाषेनुरूप विभागणी करून वेगवेगळ्या कपाटात ठेवलेले आहेत. इंग्रजी व मराठी भाषेतील दैनिके व मासिके उपलब्ध आहेत. सर्व संबंधित या वेळेत त्याचा उपभोग घेतात. अन्य माहिती महाविद्यालयाच्या www.knpcollege.org वर उपलब्ध आहे.

१५. माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे व अन्य माहिती:

- १) प्रथम माहिती अधिकारी : श्री. सी.डी.मोकाशी (मुख्य लिपिक)
२) प्रथम अपिलीय अधिकारी : डॉ. सुषमा अरुण नायकवडी (प्राचार्या)

१६. खात्याने / संस्थेने निश्चित केलेली अन्य संबंधित माहती (दरवर्षी अद्ययावत करून) :

वेगवेगळ्या खात्यांनी मागीतलेली माहिती ज्या त्या वेळेला अद्ययावत करून त्या त्या खात्याला पुरविली आहे.