

**मालती वसंतदादा पाटील
कन्या महाविद्यालय**
(कला व वाणिज्य)



**Malati Vasantdada Patil
Kanya Mahavidyalaya**

(Arts & Commerce)

इस्लामपूर - ४१५ ४०९, ता. वाळवा, जि.सांगली.

ISLAMPUR-415 409. Tal.Walwa, Dist. Sangli.

● प्राचार्य : डॉ. अंकुश ल. बेलवटकर

एम.ए., एम.फिल., पीएच.डी.
फोन (०२३४२) २२३०६२

NAAC Accredited with 'B' Grade

Affiliated to Shivaji University, Kolhapur.

● Principal : Dr. Ankush L. Belvatkar

M.A., M.Phil., Ph.D.
Ph.(02342) 223062

● UGC Recog - 2(f) & 12(B) f,8-58/2004 (CPP-1), 31 March 2004 ● NAAC ACCREDITED 'B' Affiliated to Shivaji University, Kolhapur. ● Ph/Fax No.: 02342-223062 (O)
● E-mail : malati2010@rediffmail.com ● Website : www.malaticollege.com ● Mah. Govt.Reg.No.NGC-3589/[1855]/UE-2, EESMVBM, 23 rd Aug.1989.

Ref. No. MVP.M. /Isl.

Date : 21/8/2020

Right to Information (RTI)

माहितीचा अधिकार कायदांतर्गत नमूद केलेली माहिती पुढील प्रमाणे आहे.

१. खात्याच्या /संस्थेच्या कामकाजाची व कर्तव्याची संपूर्ण माहिती.

मालती वसंतदादा पाटील कन्या महाविद्यालय, इस्लामपूर हे महाविद्यालय वाळवा तालुका एज्युकेशन सोसायटी, इस्लामपूर या संस्थेमार्फत चालविले जाते. महाविद्यालयाचे प्राचार्य म्हणून डॉ.अंकुश लक्ष्मण बेलवटकर हे दिनांक १६/७/२००७ पासून कार्यरत आहेत. या महाविद्यालयात बी.ए., बी.कॉम व एम.ए. हे अभ्यासक्रम शिकविले जातात.

कामकाजाची व्यवस्था—

अॅकॅडेमिक व अॅडमिनीस्ट्रेटिव्ह प्रमुख —प्राचार्य डॉ.अंकुश लक्ष्मण बेलवटकर

मुख्य लिपीक—श्री.प्रकाश अंतू बनसोडे

वरिष्ठ लिपीक—श्री.सयाजी दत्तात्रय साटम

कनिष्ठ लिपीक—श्री. विकास शंकर पाटील

कामकाज विद्यापीठ कायदा १९९४ यूजीसी च्या नियमानुसार चालते.

२. अधिकारी व कर्मचा—यांचे अधिकार

प्राचार्य —सर्व अॅकॅडेमिक व अॅडमिनीस्ट्रेटिव्ह कामावर देखरेख ठेवणे.

मुख्य लिपीक—सर्व आर्थिक व्यवहाराचे संचलन, नॉन टिचींग कामावर देखरेख.

वरिष्ठ लिपीक—सर्व परीक्षा, विद्यापीठ संलग्नता व शिष्यवृत्ती संचलन

कनिष्ठ लिपीक —प्रवेश प्रक्रिया, आवक जावक, टी.सी., एनएसएस, परीक्षा व इतर सर्व पत्रव्यवहार.

३. निर्णय घेण्याचे अधिकार व जबाबदारी

प्राचार्य —सर्व अॅकॅडेमिक व अॅडमिनीस्ट्रेटिव्ह कामावर देखरेख ठेवणे.

मुख्य लिपीक—सर्व आर्थिक व्यवहाराची पूर्तता करणे नॉन टिचींग कामावर देखरेख व कामकाज पूर्तता करून

घेणे.

वरिष्ठ लिपीक—सर्व परीक्षा, विद्यापीठ संलग्नता व शिष्यवृत्ती इ. कामावर देखरेख व कामकाज पूर्तता करून घेणे.





कनिष्ठ लिपीक —प्रवेश प्रक्रिया, आवक जावक एनएसएस व इतर सर्वपत्रव्यवहार पूर्ण करणे.

४.कामकाजाची कार्यपध्दती—

महाराष्ट्र शासन,शिवाजी विद्यापीठ,यूजीसी व वाळवा तालुका एज्युकेशन सोसायटीच्या मार्गदर्शक सूचना नुसार कामकाज चालविले जाते.

५.अधिकरात येणारे नियम परिपत्रके सूचना इ.

महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४,यूजीसी गाईडलाईन्स,शासन व विद्यापीठ यांच्या आदेशानुसार कामकाज चालते.

६. खात्याच्या अखत्यारीत येणारी कागदपत्रे

महाराष्ट्र शासन,शिवाजी विद्यापीठाने पाठविलेली परपत्रके व त्यानुसार केल्या जाणा—या पत्रव्यवहाराची कागदपत्रे, प्रवेश प्रक्रिया, अकॉउंट ऑडीटींग, वेतन व वेतनेतर अनुदान निर्धारण,परीक्षा व शाखेमार्फत राबविण्यात येणा—या सर्व कामकाजाची कागदपत्रे.

७.सल्लामसलतीसाठीची यंत्रणा व जनतेसाठी मार्गदर्शनाची कार्यपध्दती—

शाखेचे कामकाज सुरळीत होण्यासाठी १.महाविद्यालय विकास समिती २. इंटरनल क्वालिटी असेसमेंट सेल ३. विद्यार्थी मंडळ ४.शिक्षक पालक संघ ५. माजी विद्यार्थीनी संघटना यांचेशी आवश्यक त्यावेळी बैठका घेतल्या जातात. विविध समित्यांच्या निर्णयानुसार यामध्ये काही अधिकारी व समाजकार्य करणा—या व्यक्तींचा देखील समावेश केलेला आहे.

८. जनतेसाठी खात्यांतर्गत स्थापन्यात आलेल्या समित्या व त्याची कार्यपध्दती—

एनएसएस, सांस्कृतिक विभाग या अंतर्गत समाजोपयोगी उपक्रम राबविले जातात. त्यांची कार्यपध्दती विद्यापीठ,शासन व संस्था यांच्या आदेशा प्रमाणे व मार्गदर्शना प्रमाणे चालते.

९. खात्याच्या विनियोगासाठी वेगवेगळे उपलब्ध निधी, योजना, खर्चाच्या तरतूदी व वापर—

वेतनासाठी निर्धारित केलेली रक्कम ही शासनाकडून मिळत असते. प्रवेशावेळी शासनाच्या नियमानुसार विद्यार्थीनीकडून शिक्षण व अन्य शुल्क जमा केले जातात.

१०. सबसिडी उपलब्ध असल्यास ती माहिती, कार्यक्रम व लाभार्थी बाबत माहिती— निरंक

११ सवलती परवाने अधिकार या बाबत जे अधिकार आहेत ती माहिती —

विद्यार्थी सहायता निधीतून गरीब व होतकरू विद्यार्थ्यांना बस पास, खेळ,कपडे, डेस इ.साठी आर्थिक मदत शिवाय ग्रंथालयातून हुषार व गरीब खेळाडू विद्यार्थ्यांना वर्षभर पुस्तकांचे संच पुरविले जातात. या साठी मा. प्राचार्यांचे अध्यक्षतेखाली कमिटी स्थापन केलेली आहे. त्यांनी गरीब विद्यार्थ्यांची माहिती घेवून त्यांना आर्थिक मदत दिली जाते.

१२. इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे उपलब्ध करून देण्यात आलेली माहिती—

महाविद्यालया संबंधिची आवश्यक ती सर्व माहिती वेबसाईट www.malaticollege.org या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

१३. नागरीकांना माहिती मिळविण्या बाबत सुविधा, कार्यालय वेळ, ग्रंथालयाची माहिती इ.

महाविद्यालयाचे माहितीपत्रक व महाविद्यालयामार्फत राबविल्या जाणा—या विविध उपक्रमांची प्रसिध्दी दैनिक वर्तमानपत्रातून दिली जाते. गरजेनुसार पत्रव्यवहार केला जातो. त्याचबरोबर महाविद्यालयात पालक संघ व माजी विद्यार्थी संघटना कार्यरत असून त्यांच्या माध्यमातून महाविद्यालयाच्या उपक्रमासंबंधी माहिती दिली जाते. महाविद्यालयामध्ये कार्यालयीन वेळेत नागरीकांना जी माहिती पाहिजे असेल ती आमच्या शिक्षक व शिक्षकेतर सेवकांमार्फत आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी पदलब्ध करून दिली जाते. ग्रंथालयाची वेळ सोमवार ते शनिवार सकाळी ८.३० ते ४.३० आहे. ग्रंथालयातील पुस्तके व संदर्भ ग्रंथ विषय व भाषेनुसार विभागणी करून वेगवेगळ्या कपाटात ठेवलेले आहेत. विविध दैनिके उपलब्ध आहेत. सर्व संबंधित घटक या वेळेत त्याचा लाभ घेतात. अन्य माहिती महाविद्यालयाच्या www.malaticollege.org वर उपलब्ध आहे.

१४. माहिती अधिका—याची नावे , पदनाम व अन्य माहिती—

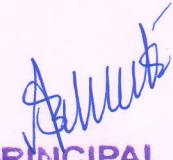
१ प्रथम माहिती अधिकारी—श्री. प्रकाश बनसोडे— मुख्य लिपीक

२ प्रथम अपिलीय अधिकारी —डॉ. अंकुश बेलवटकर — प्राचार्य

१५. खात्याने / संस्थेने निश्चित केलेली अन्य संबंधित माहिती (दरवर्षी अद्ययावत करून) —

मागितलेली माहिती निर्धारित वेळेत अद्ययावत करून संबंधिताना मागणी नुसार पुरविली जाते.




PRINCIPAL,
MALATI VASANTDADA PATIL
KANYA MAHAVIDYALAYA,
(Arts & Commerce)
Islampur-415409, Dist. Sangli