



महाराष्ट्र शासन

उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग

वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाज विज्ञान संस्था, नागपूर

नागरी सनद

कार्यालयाचे नाव	वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाज विज्ञान संस्था, नागपूर
पत्ता	वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाज विज्ञान संस्था, संविधान चौक, नागपूर -०१
कार्यालय प्रमुख	संचालक
दूरध्वनी क्र.	०७१२-२५५६५६५८
इमेल आयडी	directorvngiass@rediffmail.com
संकेत स्थल	www.vngiassnagpur.org
कार्य	उच्च शिक्षण व संशोधन विषयक कार्य
कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.००

कनिष्ठ महाविद्यालय

अभ्यासक्रमाचे नाव	प्रवेश क्षमता	विषय
११ वी	२२०	मराठी, इंग्रजी, हिंदी, पाली, समाजशास्त्र, इतिहास, राज्यशास्त्र,
१२ वी	२२०	तर्कशास्त्र, अर्थशास्त्र, संगीत, गृहअर्थशास्त्र, भूगोल, पर्यावरणशास्त्र

स्नातक अभ्यासक्रम

अभ्यासक्रमाचे नाव	प्रवेश क्षमता	विषय
बी. ए. भाग १	४४०	मराठी, इंग्रजी, हिंदी, संस्कृत, पाली, उर्दू, पर्शियन,
बी. ए. भाग २	४४०	अरेबिक, समाजशास्त्र, इतिहास, प्राचीन इतिहास,
बी. ए. भाग ३	४४०	राज्यशास्त्र, , तत्त्वज्ञान, अर्थशास्त्र, संगीत, गृहार्थाशास्त्र, मानसशास्त्र, भूगोल, पर्यावरणशास्त्र

स्नातकोत्तर अभ्यासक्रम

अभ्यासक्रमाचे नाव	विषय	प्रवेश क्षमता
एम. ए. भाग १	मराठी, इंग्रजी, संस्कृत, उर्दू, पर्शियन,, अरेबिक, इतिहास, राज्यशास्त्र, तत्त्वज्ञान,	८० प्रत्येक विषयाकरिता
एम. ए. भाग २	अर्थशास्त्र, संगीत, गृहअर्थशास्त्र, भूगोल,	

संशोधन कार्य (आचार्य पदवी)

विषय	मार्गदर्शक संख्या	एकूण विद्यार्थी
मराठी	१	विद्यापीठ
हिंदी	१	नियमाप्रमाणे प्रत्येक
पर्सिएन	१	मार्गदर्शकाकडे ०८
उर्दू	१	विद्यार्थी

इतिहास	१	
तत्त्वज्ञान	१	
अर्थशास्त्र	१	
राज्यशास्त्र	२	
संगीत	३	
गृहअर्थशास्त्र	४	
भूगोल	५	

शैक्षणिक सोयी व सुविधा

स्वतंत्र इमारत	wifi परिसर
अद्यावत प्रयोगशाळा	व्यायामशाळा/badminton hall
पुरेशा वर्ग खोल्या	मुलांचे व मुलींचे वसतिगृह
आधुनिक वर्गखोल्या city	उपहारगृह
सुसज्ज ग्रंथालय	स्वतंत्र पार्किंग सुविधा
इंटरनेट सुविधा	

Extra-Curricular Activities

Literary and Cultural forum	Student Representative Cell
National Cadet Corps	National Service Scheme
Alumni Association	Internal Complaint Cell
Women Cell	

वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाज विज्ञान संस्था येथील कार्यासन निहाय वाटप

अ.क्र	कार्यासन निहाय	कार्यवितरण
१	आस्थापना	वर्ग १,२,३ व ४ ची मुळ सेवापुस्तकामधील नोंदी अद्ययावत करणे, उदा. वार्षिक वेतनवाढ, अर्जित व वैद्यकीय रजा, अधिव्याख्यातांचे वरिष्ठ/निवडश्रेणी नोंदणी घेणे.घड्याळी तासीका पध्दतीवर अधिव्याख्याता यांच्या नियुक्ती बाबत प्रक्रीया पुर्ण करून नियुक्तीआदेश काढणे,डीपीडीसी संबंधी शासकीय पत्र व्यवहार कालमर्यादीत करणे,इ.
२	लेखा विभाग	देयके कोषागारात सादर करणे, विद्यार्थ्यांकडून वेळोवेळी शुल्क स्विकारणे व त्यानुसार नोंद वहीमध्ये नोंदी घेणे. पीएलए व शासकीय संबंधीत लेखे नोंदणी करणे, लेखा परिक्षण संबंधी कामे,आयकर विषयक कामे,कोषागार कार्यालयाशी खर्चाचा ताळमेळ पाहणे,बँक संबंधीत कामे,अंदाजपत्रक तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास कालमर्यादीत सादर करणे, खरेदी विषयक आवश्यक कामे.
३	वेतन	वर्ग १,२,३ व ४ ची वेतन व थकबाकी संबंधीत देयके तयार करून कोषागार सादर करण्याची कार्यवाही करणे,जीआयएस,प्रवास देयके, वैद्यकीय देयके,बदली प्रवास देयके,डीसीआरजी देयके, परतावा—नापरतावा व अंतीम भनिनि देयके, तिन महीन्याने सांख्यिकी माहिती सादर करणे, आयकर विषयक कामे,इ.
४	विद्यार्थी विभाग	कनिष्ठ व वरिष्ठ महाविद्यालयातील प्रवेश व परिक्षा प्रक्रीये संबंधीत कामे, टीसी,बोनाफाईट व इतर प्रमाणपत्र, विद्यार्थ्यांची विविध शिष्यवृत्ती, विद्यापीठ व बोर्डासंबंधीत संपुर्ण कामे, निकाल वाटप,इ.
५	आवक जावक	प्राप्त झालेली डाक स्विकारणे व संबंधीत विभागास वितरीत करणे, पोस्ट तिकीटांचा हिशोब ठेवणे,जावक संबंधीत पत्र व्यवहार संबंधीत कार्यालयाला पाठविणे,इ.

अनु.क्र	पदांचे नावे	मंजूर पदे
१	संचालक	०१
२	सहायक प्राध्यापक	७७
३	शारिरीक शिक्षण संचालक	०२
४	ग्रंथपाल	०१
५	कनिष्ठ अधिव्याख्याता	१६+०३ अर्धवेळ
६	प्रबंधक	०१
७	अधिक्षक	०३
८	निम्नश्रेणी लघु लेखक	०१
९	मुख्य लिपीक	०१
१०	वरिष्ठ लिपीक	०१
११	सहायक ग्रंथपाल	०१
१२	कनिष्ठ लिपीक	०५
१३	ग्रंथालय लिपीक	०२
१४	वाद्य वादक	०४
१५	संगीत सहायक	०३
१६	ग्रंथालय परिचर	०७
१७	शिपाई	०९
१८	वसतिगृह नोकर	०२
	एकुण	१३७+०३ अर्धवेळ

मर्यादा काम / कार्य	परिपूर्ण अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर काम करण्यासाठी कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
शासन व संचालनालयाकडील तात्काळ स्वरुपातील प्रकरणे, चर्चासत्रे व परिषेदासाठी परवानगी, आस्थापनेवरील कर्मचा.याना वेतन प्रमाणपत्र	2 दिवस	संबंधित लिपीक	संचालक
वैद्यकिय देयके मंजूरीकरीता पाठविणे.	7 दिवस		
निवृत्ती वेतन प्रकरण मंजूरीकरीता पाठविणे	15 दिवस		
<u>घरबांधणी / वाहने / संगणक</u> अग्रीमाचे प्रस्ताव मंजूरीकरीता पाठविणे	15 दिवस		
वर्ग 3 व 4 कर्मचा.यांचे 12 वर्षे / 24 वर्षे आश्वासीत योजनेचे प्रस्ताव पाठविणे	15 दिवस		
थकीत वेतन अन्वेषण प्रस्ताव पाठविणे	15 दिवस		
न्यायालयीन प्रकरणाबाबतची कार्यवाही	विहित मुदतीत / कालावधीत		
अधिकारी / कर्मचा.यांचे नियमित वेतन देयके सादर करणे	महिऱ्याचा 16 वा दिवस		
तासिका तत्वावरील शिक्षकांची देयक	महिऱ्याचा 20 वा दिवस		
भविष्य निर्वाह निधी देयके	7 दिवस		
विद्यापीठ विषयक बाबी / पत्र व्यवहार	विहित मुदतीत / कालावधीत		
मागासवर्गीय शिष्यवृत्ती / इतर शिष्यवृत्ती व फी सवलत मंजूरीचे प्रस्ताव पाठविणे	10 दिवस		
एल.सी. / टि.सी. प्रमाणपत्र मिळणे	8 दिवस		
रेल्वे सवलत / बस सवलत विषयक बाबी	दैनंदिन		
विद्यार्थ्यांचे चारित्र्य प्रमाणपत्र	2 दिवस		
विद्यार्थ्यांकडून प्रवेश फी	विहित मुदतीत / कालावधीत		