

❖ कार्यालयाची माहिती व कर्तव्ये :

➤ १.१ कार्यालयाचे नांव व पत्ता	: वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाजविज्ञान संस्था, नागपूर. रिझर्व्ह बँक चौक, पं.जवाहरलाल नेहरु मार्ग, नागपूर.
Web site	www.vngiassnagpur.org
E-mail	directorvngiass@rediffmail.com
दूरध्वनी क्रमांक	०७९२-२५६५६५८
फैक्स क्रमांक	०७९२-२५२३२८८

१.२ कार्यालय/संस्थेची माहिती:

➤ महाराष्ट्र शासनाच्या उच्च व तंत्रशिक्षण विभागांतर्गत ही शैक्षणिक संस्था असून स्वातंत्र्यापूर्वी सन १८८५ साली 'मॉरिस कॉलेज' या नावाने स्थापन झाली. स्वातंत्र्यानंतर या संस्थेचे 'नागपूर महाविद्यालय नागपूर' व त्यानंतर वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाजविज्ञान संस्था, नागपूर या नावाने नामांतर झाले. ही संस्था भारताच्या भौगोलिक क्षेत्राच्या मध्यवर्ती शून्य मैलावर आहे. संस्थेचे कार्यक्षेत्र १) रिझर्व्ह बँक चौक व २) शून्य मैल जुना परिसर असे विभागाले आहे.

१.३

या शासकीय संस्थेत कला व समाजविज्ञान शाखेचे कनिष्ठ (११ व १२ वी), पदवी व पदव्युत्तर शिक्षण हिंदी व मराठी माध्यमातून दिले जाते. तसेच संशोधन कार्याक्रिता प्रवेश दिला जातो. संस्थेत एकूण १८ विषयात पदवी पर्यंतचे तर १३ विषयात पदव्युत्तर शिक्षण दिले जाते.

- ही संस्था राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठाशी संलग्न आहे व कनिष्ठ महाविद्यालय नागपूर विभागीय शिक्षण मंडळाच्या अंतर्गत येते.
- संस्थेत IGNOU च्या अंतर्गत एम.ए. मानसशास्त्र हा विषय शिकविला जातो.

- युजीसी नवी दिल्ली १२ व्या योजनेतर्गत विविध कार्यक्रम व स्पर्धा परीक्षा मार्गदर्शन NET/SET मार्गदर्शन, Career Counselling, Remedial Coaching, UGC, NRC, Day Care Centre, इत्यादी. कार्यक्रम एससी/ एसटी/ ओबीसी व मायनॉरिटी इतर विद्यार्थ्यासाठी उपलब्ध आहेत.
- संरथेचे समृद्ध असे ग्रंथालय आहे. ग्रंथालयात ८७,९३२ दुर्मिळ तसेच नवीन ग्रंथ उपलब्ध आहेत. ई-जर्नल्स तसेच अनेक प्रिंट जर्नल्स, नियतकालिके इत्यादी (ग्रंथालयात) उपलब्ध आहे. वाचकांसाठी ग्रंथ तात्काळ उपलब्ध व्हावा म्हणून सर्व माहिती संगणकावर उपलब्ध करण्याचे कार्य सुरु आहे. (In process) विद्यार्थी, शिक्षक व संशोधक यांचेकरिता वाचनकक्षाची सोय आहे.
- ग्रंथालयात भव्य वातानुकूलित इंटरनेट लॅब आहे. त्यात एकूण ५० संगणक वाय-फाय (Wi-fi) सुविधेसह विद्यार्थ्यांचे उपयोगाकरिता उपलब्ध आहेत.
- संस्थेत प्रवेशित विद्यार्थ्यांकरिता संरथेच्या जुन्या परिसरात मुली व मुलांकरिता स्वतंत्र वसतिगृहे आहेत. मुलांच्या व मुलींच्या वसतिगृहात प्रवेश क्षमता अनुक्रमे ९० व ७८ आहे.
- संरथेचा परिसर दोन ठिकाणी विभागला आहे. मुख्य परिसरात शैक्षणिक व प्रशासकीय कामे केली जातात. मुख्य परिसरात विद्यार्थ्यांसाठी उपहागरगृहाची सोय आहे व सांस्कृतिक कार्यक्रमाकरिता भव्य 'स्वातंत्र्यभवन' सभागृह आहे. जुन्या परिसरात मुलांचे, मुलींचे वसतिगृह आहे. संचालक निवास, कर्मचारी निवास, भारतीय प्रशासकीय सेवापूर्व प्रशिक्षण केंद्र व सहसंचालक, उच्च शिक्षण, नागपूर विभाग नागपूर यांचे कार्यालय आहे. पैकी काही जागा मेट्रोला हस्तांतरित करण्यात आली आहे.

१.४ कार्यक्षेत्र

- इ.स.१८८५ ते १९०३ या कालखंडात ही संरथा कलकत्ता विद्यापीठाशी संलग्न होती. १९०४ ते १९२३ या कालखंडात अलाहाबाद विद्यापीठाशी व १९४२ ते आजतागायत नागपूर विद्यापीठाशी संलग्न आहे. संस्थेत विद्यार्थ्यांनाप्रचलित शासन निर्णयानुसार तसेच राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ, नागपूर व विभागीय शिक्षण मंडळच्या निर्देशानुसार प्रवेश देण्यात येतो. संशोधनासाठी आंतरराष्ट्रीय विद्यार्थ्यांनीही प्रवेश घेतलेला आहे.
- वर्ग १ व २ शिक्षक अधिकाऱ्यांचे बाबत मा.शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण, पुणे व वर्ग ३ व ४

कर्मचाऱ्यांचे बाबत सहसंचालक, उच्च शिक्षण, नागपूर विभाग, नागपूर यांचेकडे आस्थापना विषयक अधिकार आहेत.

२. अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

२.१ संचालक, महाराष्ट्र शिक्षण सेवा गट -अ (महाविद्यालयीन शाखा) कर्तव्ये व जबाबदार्या :

- संस्था प्रमुख म्हणून कार्य करणे.
- संचालक म्हणून प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय/प्रशासनिक व शैक्षणिक अधिकारांची अंमलबजावणी करणे.
- विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासाकरिता कार्यक्रमांची आखणी व अंमलबजावणी करणे, शैक्षणिक कामाचे वार्षिक नियोजन करणे व वेळापत्रक तयार करणे.
- महाराष्ट्र शासन तसेच राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ, नागपूर यांच्या सूचना/आदेश व निर्देशाप्रमाणे कार्य करणे.
- विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशाबाबत अंतिम निर्णय घेणे, संस्थेत शिस्त राखणे.
- संस्थेतील प्राध्यापकांच्या नैमित्तिक व कर्तव्य रजा मंजूर करणे, वैद्यकीय व इतर रजा मंजूरीकरिता मा.शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण, पुणे यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.
- शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या संपूर्ण देय रजा मंजूरीचे अधिकार.
- सर्व अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करून महालेखाकार यांचेकडे मंजूरीस्तव पाठविणे.
- शिक्षक/ शिक्षकेतर अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतननिश्चिती प्रकरणे निकाली काढणे.
- वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा ठेवणे.
- प्राध्यापकांची वरिष्ठ व निवडश्रेणी बाबतची प्रकरणे मा.शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण पुणे यांचेकडे पाठविणे.
- महालेखाकार नागपूर व भांडार पडताळणी विभाग यांचेकडील आलेल्या आक्षेपांची पूर्तता करणे आवश्यकतेनुसार वरिष्ठांचे आदेश घेणे.
- संस्थेच्या विकासासाठी योजना आखणे, प्रस्ताव व अंदाजपत्रके तयार करणे व जिल्हा नियोजन व विकास समिती, विद्यापीठ अनुदान आयोग व राज्य शासन यांना सादर करणे. योजना व

योजनेतर अनुदान शासनाच्या मंजूरी आदेशानुसार व प्रचलित कार्यपद्धतीचा अवलंब करून खर्च करणे.

- स्थानिक सल्लागार समितीच्या बैठकी घेऊन कामाचे नियोजन करणे..
- संस्थेच्या कामात संपूर्णपणे पारदर्शकता ठेवणे.
- संस्थेसंबंधी न्यायालयीन प्रकरणे सांभाळणे.
- शैक्षणिक दर्जा वाढविण्यासाठी दिन विशेष कार्यक्रम, प्राध्यापक परिषद सभा, विभागप्रमुखांच्या सभा, आयोजित करणे व त्यांची अंमलबजावणी करणे.
- शासन नियमानुसार मागासवर्गीय, अल्पसंख्याक, दिव्यांग जन व महिला यांना संस्थेत विशेष सोयी उपलब्ध करून देण्याचा प्रयत्न करणे.
- प्रशासकीय कामे विहित मुदतीत करण्याबाबत कटाक्षाने लक्ष ठेवणे.
- संस्थेसंबंधी सर्व माहिती संस्थेच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देणे.

२.२ शिक्षक अधिकारी महाराष्ट्र शिक्षण सेवा गट अ व ब कर्तव्य व जबाबदार्या :

- वर्गात व्याख्यान देणे, विद्यार्थ्यांमध्ये अध्ययानाची अभिरुची निर्माण करणे, अध्यापनात निपुणता व नावीन्य निर्माण करणे. वर्गात व वर्गाबाहेर शिस्त राखणे.
- संशोधनाचे कार्य करणे व मार्गदर्शन करणे.
- शैक्षणिक दैनंदिनी, वार्षिक शैक्षणिक योजना व वार्षिक वेळापत्रक तयार करून अंमलबजावणी करणे, शैक्षणिक देवाणघेवाण,
- प्रात्यक्षिके पूर्ण करणे, जर्नल्स लिहिण्यास विद्यार्थ्यांना मदत करणे, अध्यापन साहित्य, चार्ट मॉडेल्स इ. तयार करून प्रदर्शित करणे.
- तज्जांच्या व्याख्यानांचे आयोजन करणे, शैक्षणिकदृष्ट्या कमकुवत विद्यार्थ्यांना विशेष मार्गदर्शन करणे, शिक्षक पालक योजना राबविणे, परिसरात स्वच्छता व निरोगी वातावरण ठेवण्यास सहकार्य करणे, विद्यार्थ्यांनायोग्य पुस्तकांबाबत मार्गदर्शन करणे, सर्व घटकांना समान मार्गदर्शन करणे, उच्च शिक्षण व रोजगाराच्या संधी करिअर प्लॅनिंग, स्वयंरोजगार, मुलाखत कौशल्य, व्यक्तिमत्व विकास संभाषणकौशल्य इ. बाबत मार्गदर्शन करणे.

सर्वकष प्रयत्न करणे.

- माजी विद्यार्थ्याची संघटना बळकट करणे व संस्थेच्या हिताची कामे करणे.
- युजीसी, न्यू दिल्ली यांचे Gazette of India dt 18th Sept. 2010 नुसार दिलेले शिक्षकांसंबंधी कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- विद्यार्थ्यांमध्ये राष्ट्रीयत्वाची भावना तयार करणे, राष्ट्रीय वारसांची, राष्ट्रीय उच्च शिक्षण ध्येयाची जाणीव करून देणे व त्यादृष्टीने कार्य करणे.
- विद्यापीठाच्या नियमाप्रमाणे विभागात कार्यभार वाटप करणे, कार्यभार सहसंचालक कार्यालयाकडून मंजूर करून घेणे, तासिकांवर लक्ष ठेवणे, विद्यार्थ्याच्या उपस्थितीवर लक्ष ठेवणे.

२.३ ग्रंथपाल-

- ग्रंथालय प्रमुख म्हणून ग्रंथालय स्वच्छ व नीटनेटके ठेवणे.
- विद्यार्थी, शिक्षक, संशोधक व अभ्यासक यांची अचूक गरज ओळखून त्यांना आवश्यक त्या सर्व सोयी उपलब्ध करून देणे.
- आवश्यक ती पुस्तके, नियतकालिके आयसीटी माध्यमावारे वाचकांना उपलब्ध करून देणे.
- वाचकांना ग्रंथालयातील पुस्तके व इतर सुविधा तात्काळ मिळतील याची काळजी घेणे.
- नवीन पुस्तकांचा शोध घेणे, वाचन साहित्याची संदर्भ सूची तयार करणे, ग्रंथालयाचे संगणकीकरण, इंटरनेट, ई-जर्नल्स, ई-बुक इत्यादी बाबत कामे करणे. ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन व नियोजन, ग्रंथालयातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण, अंदाजपत्रक तयार करणे, ग्रंथालयाची देखभाल करणे. शासकीय नियमाप्रमाणे ग्रंथ खरेदीसाठी शिफारस करणे, माहिती स्रोताचे ज्ञान करून घेणे, अद्यावत प्रकाशने, काळानुरूप बदलते प्रवाह यांबाबत माहिती ठेवणे, ग्रंथांचे रक्षण करणे, कालबाह्य पुस्तकांचे निलेखन करणे, ग्रंथालय समितीच्या बैठकी घेणे इंटरनेट प्रयोगशाळा सांभाळणे, ग्रंथालयाकरिता निधीचे प्रस्ताव तयार करणे व पाठपुरावा करणे, ग्रंथ विद्यार्थ्यांपर्यंत पोहोचविणे, वाचन संस्कृती निर्माण करणे, वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशांचे पालन करणे.

- नियमित गृहपाठ घेणे, उच्च शिक्षणातील गुणवत्ता राखणे, विद्यापीठीय व संस्थांतर्गत परीक्षेच्या प्रश्नपत्रिका तयार करणे व तपासणे, प्रश्न पेढी तयार करणे व त्यावर विद्यार्थ्यांशी चर्चा करणे. विद्यापीठातील अभ्यासक्रम व अभ्यासक्रमेतर कामात सहभाग घेणे, विद्यार्थ्यांना संगणक वापरण्यास प्रोत्साहित करणे, साहित्य निर्मितीस व इतर शैक्षणिक बाबीसाठी प्रोत्साहन देणे व मार्गदर्शन करणे.
- ग्रंथालयातील पुस्तके, जर्नल्स, नियतकालिके, ई जर्नल्स, इंटरनेट लॅबचा स्वतः वापर करणे व विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहित करणे.
- कार्यशाळा, परिषदा, चर्चासत्रे इ. संस्थेत आयोजित करणे, त्यात सहभागी होणे व विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहित करणे, संशोधन लेख राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय जर्नल्समध्ये प्रकाशित करणे इतर संस्थांमध्ये व्याख्याने देणे.
- संस्थेसाठी युजीसी, आयसीएचआर, आयसीएसएसआर, सीआयएलएल इ. संस्थांना लघु व दीर्घ शोधप्रकल्प सादर करणे तसेच संस्थेसाठी कंसलटन्सी व टेस्टींगच्या माध्यमातून निधी मिळवून देणे.
- सांस्कृतिक, क्रीडा, Extension Co-curricular Activity, Extra Curricular कार्यक्रमांचे आयोजन करणे, औद्योगिक, शैक्षणिक व तत्सम संस्थाना भेटी देणे, एन सी सी, एन.एस.एस. अंतर्गत कार्यक्रमात सहभागी होणे व विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहित करणे, Resourceful व Creative होणे, व विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहित करणे, जिमखाना, गार्डन, उपहारगृह, भांडार, संस्थेतील उपकरणे, स्नेहसंमेलन, विद्यार्थ्यांचे प्रवेश, वसतिगृह, संगणक बाबत जागरूक राहून संबंधित कामे करणे.
- जबाबदारी घेण्यास तत्पर असणे व पूर्णत्वास नेणे. उच्च शिक्षणाचा दर्जा उंचावण्यास नवनवीन प्रयोग करणे या संबंधित वेळोवेळी प्राप्त झालेले संस्था संचालक, मा. शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण, पुणे व शासन आदेशाचे पालन करणे..
- संस्था परिसरात वसतिगृहात रॅगिंग होणार नाही यांची काळजी घेणे, तंबाखू व गुटखा खाण्यापासून विद्यार्थ्यांना परावृत्त करणे.
- विद्यार्थ्यांची उपस्थिती १०० टक्के करण्यास प्रयत्नशील राहणे, संस्थेची प्रतिमा उंचावण्यास

२.४ शारिरीक शिक्षण निर्देशक

- संस्थेतील विद्यार्थ्यांमध्ये शिस्त ठेवणे, रँगिंग होणार नाही याची दक्षता घेणे.
- क्रीडा विभागाचे दैनंदिनी खेळापत्रक, कार्यक्रमाचे नियोजन, तसेच आंतर महाविद्यालयीन विविध क्रीडा स्पर्धाकरिता प्रवेश निश्चित करणे, विविध खेळांच्या संघाचे मार्गदर्शन करणे, संस्थेतील विद्यार्थ्यांशी संपर्क साधून खेळातील सहभागासाठी प्रोत्साहित करणे.
- विद्यार्थ्यांसाठी वार्षिक शारीरिक क्षमता चाचणी, वैद्यकीय चाचणी आयोजित करणे.
- वार्षिक क्रीडा दिन, राष्ट्रीय क्रीडा दिनानिमित्त विविध स्पर्धांचे आयोजन करणे, संस्थेतंगत विविध खेळांचे आयोजन करणे, खेळाडूंच्या आवश्यकतेनुसार प्रचलित नियमानुसार क्रीडा साहित्याची खरेदी करणे, साहित्यांची नोंद करणे व खेळाडूंना साहित्य उपलब्ध करून, राज्य, राष्ट्रीय व आंतर राष्ट्रीय पातळीवर खेळाडूंना पाठविण्यासाठी व विजयासाठी प्रयत्न करणे, विविधखेळात व व्यायामशाळेत खेळाडूंचा सहभाग वाढविणे.
- विविध स्पर्धेसाठी संघ घेऊन जाणे,
- क्रीडांगणाच्या व व्यायामशाळेच्या विकासासाठी प्रयत्न करणे.
- विद्यार्थ्यांना गुटखा, तंबाखू खर्रा इ. पासून परावृत्त करणे.
- शासन व संस्थेचे संचालक यांचे आदेशानुसार इतर कामे करणे.

२.५ प्रबंधक

- प्रशासकीय प्रमुख म्हणून प्रशासनिक सर्व कार्य करणे, माहिती अधिकारी म्हणून कार्य करणे, कर्मचाऱ्यांच्या कामाबाबत मार्गदर्शन करणे व अडचणी सोडविणे, कार्यालयातील प्रशासकीय व आर्थिक कार्यावर नियंत्रण ठेवणे, संस्थेतील प्रशासकीय पत्र व्यवहार शासकीय व अशासकीय निधी संबंधी आर्थिक बाबी तपासणे व नियंत्रण ठेवणे.
- संस्थेतील आस्थापना विषयक सर्व कामे, वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांकडून कार्यालयीन व इतर कामे करवून घेणे सर्व कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे हिशेब अद्यावत ठेवणे, सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणे, भांडार विभागातील स्टॉक बुकची तपासणी, नियंत्रण, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व संचालकांना अवगत करून देणे, महालेखाकाराचे, लेखा विषयक प्रकरणे, शिष्यवृत्ती प्रकरणे, अंतिम प्रदान देयके, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती प्रकरणे तपासणे व पुढील

कार्यवाही करणे. लेखा परीक्षण पडताळणी आक्षेपांचा निपटारा करणे, जिल्हा नियोजन समिती, विद्यापीठ अनुदान आयोग, विदर्भ वैधानिक विकास मंडळ, राज्य योजना इ. चे प्रस्ताव तयार करणे यत्र व यंत्रसामग्री, विभागातील खरेदी शासकीय नियमाप्रमाणे करण्याची कार्यवाही करणे, उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करून सादर करणे, संचालकांना वरील बाबीवर चर्चा करून सल्ला देणे.

- शासन, मा.शिक्षण संचालक, पुणे व सहसंचालक, नागपूर यांचे संबंधित संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे.
- संस्थेतील बांधकामे, इमारत दुरुस्ती, यंत्रे व यंत्रसामग्री दुरुस्ती व देखभाल प्रस्ताव तयार करणे व अंमल करून देखरेख ठेवणे.
- विद्यार्थ्यांच्या कार्यालयीन व विद्यापीठ स्तरावरील समस्यांचे निराकरण करणे व पत्रव्यवहार करणे.
- संस्थेच्या संचालकांच्या विविध बैठकी संबंधात अवगत करणे व तयारी करणे, संस्थेत खेळीमेळीचे वातावरण तयार करणे वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.
- शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी/ अधिकारी यांचे बायोमेट्रिक उपस्थिती तपासणे, उशिरा येणारे, विनापूर्व परवानगीने अनुपस्थित राहणारे, कार्यालयीन वेळा पूर्ण न करणारे इत्यादीवर प्रशासकीय कार्यवाही करणे व तसे आस्थापना विभागाला आदेश देणे.
- वस्तिगृहांवर नियंत्रण ठेऊन अडचणी, व समस्या निराकरण करणे, स्वच्छतेचा आढावा ठेवणे.
- गोपनीय तक्रारीवर चौकशी व निपटारा, अंदाजपत्रक तयारी मार्गदर्शन, लेखे तपासणे, संचालनालयास अंदाजपत्रक सादर करणे.

२.६ निम्नश्रेणी लघुलेखक : १ पद

- संचालकांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहावे व गोपनीय पत्रांचा अहवाल आणि कार्यवाही.
- संचालक व प्रबंधक यांनी दिलेले इंग्रजी व मराठी श्रुतलेखन घेणे व त्याचे टंकलेखन करणे.
- कार्यालयातील प्रारूपांचे / प्रपत्रांचे टंकलेखन करणे.
- कार्यालयातील संगणक / यंत्रे व सामग्री सुस्थितीत राहतील यावर लक्ष ठेवणे व त्याची माहिती प्रबंधक / संचालक यांना देणे आवश्यकतेनुसार भांडार विभागाचे मदतीने दुरुस्ती करून घेणे.

- संचालक व प्रबंधक यांच्या बैठकी / सभा / संमेलने इत्यादी पत्रव्यवहार करणे.
 - आवक / जावक संबंधी कामे व नोंदी, फॅक्स, ई मेल, वेबसाईट इत्यादी संबंधी कामे.
 - न्यायालयीन प्रकरणांबाबत संचालक / प्रबंधक यांना माहिती देणे.
 - प्राध्यापक परिषदा, दिन विशेष कार्यक्रम, विभागप्रमुखांच्या बैठकी, राष्ट्रीय सण, इतर कर्मचाऱ्यांच्या बैठकी आयोजनाबाबत कार्यवाही करणे.
- २.६ ए अधीक्षक / मेट्रन वसतिगृहे (मुलांचे व मुलींचे) :** २ पदे
- संस्थेच्या वसतिगृहावर संपूर्ण नियंत्रण, शिस्त ठेवणे.
 - विद्यार्थ्यांच्या वसतिगृहातील शासन नियमाप्रमाणे प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण करणे व रेकॉर्ड ठेवणे संचालक व प्रभारी प्राध्यापक यांच्या मदतीने कार्य करणे.
 - वसतिगृहाकरिता लागणाऱ्या सर्व जडसंग्रह व इतर वस्तूंचे स्टॉक रजिस्टर अद्यायावत ठेवणे.
 - वसतिगृहाकरिता आवश्यक साहित्याचे प्रस्ताव तयार करणे, खरेदी प्रक्रियेत प्रत्यक्ष सहभागी होणे.
 - विद्यार्थ्यांच्या मूलभूत सोयीकडे लक्ष देणे, अडचणी सोडविणे.
 - विद्यार्थ्यांच्या मेस करिताच्या प्रक्रियेत प्रत्यक्ष सहभाग व कंत्राटदारावर नियंत्रण, वसतिगृहातील मेसच्या स्वच्छतेबाबत लक्ष देणे, विद्यार्थ्यांच्या आरोग्याच्या दृष्टीने कंत्राटदारांला सल्ला देणे, वेळोवेळी आवश्यकतेप्रमाणे जेवण तपासणे.
 - वसतिगृहाच्या इमारती, दुरुस्ती, विद्युतीकरण, प्रसाधनगृहे स्वच्छता व इतर मूलभूतसुविधांकडे लक्ष देणे, जागरूक राहणे व संबंधित विभागाकडे प्रबंधक कार्यालयीन अधीक्षकांमार्फत पत्रव्यवहार करणे.
 - विद्यार्थ्यांच्या वैद्यकीय व सुरक्षिततेच्या दृष्टीने प्रथम काळजी घेणे तसेच वसतिगृहामध्ये धूम्रपान, मद्यपान होणार नाही, रँगीग होणार नाही याची काळजी घेणे
 - वसतिगृहामध्ये संपूर्ण नियंत्रण, शिस्त ठेवणेबाबत व रॅगिंग होणार नाही, धूम्रपान, मद्यपान करणार नाही याची काळजी घेणे.
 - माहिती पुस्तकातील वसतिगृहाकरिताच्या केलेल्या नियमांचे तंतोतंत पालन करण्यासाठी प्रयत्न करणे.

- वसतिगृह परिसराच्या सौंदर्य वाढविण्याकरिता प्रयत्न करणे.
- वसतिगृहात वेगवेगळे दिन विशेष व इतर सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन करून त्याव्दारे समुपदेशन करणे, विद्यार्थ्याच्या पालकांशी नियमित संपर्कात राहून सुंसवांद साधणे, त्यांचे वर्तणुकीबाबत व अभ्यासाविषयी माहिती कळविणे.

2.7 अधीक्षक : कार्यालयीन : १ पद

- संचालक, प्रबंधक यांच्या निर्देशानुसार कार्यालयीन प्रकरणे हाताळणे.
- सेवानिवृत्ती प्रकरणावर कार्यवाही करणे, वेतन निश्चिती, डीसीआरजी देयके, सेवापुस्तके अद्यावत करणे, रजा विषयक प्रकरणे हाताळणे, नादेय - ना चौकशी प्रमाणपत्रे इ.
- सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहाणे, भविष्य निर्वाह निधी, वैद्यकीय देयके, लेखा आक्षेप, भांडार आक्षेप व निपटारा, आवक जावक वर नियंत्रण, खरेदी प्रक्रियेत सहभाग घेणे, संस्था विकासाचे प्रस्ताव प्रबंधक यांचे मदतीने तयार करणे.
- संरथेचा इतर कार्यालयाशी व कर्मचाऱ्यासंबंधी पत्रव्यवहार इ. कामाचा प्रबंधकाचे मदतीने कार्यवाही, भांडार विभागाचे / निर्लेखनाचे प्रस्ताव प्रबंधक यांचे मार्गदर्शनात तयार करणे.
- अंदाजपत्रक तयारी व मदत करणे.
- शिष्यवृत्ती, भांडार, आस्थापना, विद्यार्थी विभाग, लेखा, वेतन देयक, भविष्य निर्वाह निधी इतर देयके इ. विषयक प्रबंधकाचे मार्गदर्शनाखाली कार्यवाही.
- कार्यालयातील गोपनीय व सर्व प्रकारच्या नस्ती अद्यावत ठेवण्याबाबतची कार्यवाही करणे.
- लेखे तपासणी व प्रबंधकांमार्फत संचालकांकडे स्वाक्षरीस्तव सादर करणे.
- चौकीदार व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या (ड्युट्या लावणे.) दैनिक जबाबदारी सोपविणे.
- सर्व वेतननिश्चितीकरिता मदत करणे.

2.8 मुख्य लिपिक : १ पद

- संचालक, प्रबंधक व अधीक्षक यांचे मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- आस्थापना १ व २ विषयक सर्व कामे करणे व सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे.

- अंदाजपत्रके, लेखा व वेतन देयक विभागाचे मदतीने प्रत्यक्ष तयार करणे.
- वर्ग १ ते ४ अधिकारी / कर्मचारी यांचे वरिष्ठ कार्यालयाचे आदेशानुसार वेतननिश्चयाती, वेतन वाढ इ. करणे.
- वर्ग १ ते ४ अधिकारी / कर्मचारी यांचे सक्षम अधिकाऱ्यांकडून रजा मंजूरी, हिशोब व नोंदी ठेवणे.
- वर्ग १ ते ४ अधिकारी / कर्मचारी यांचे सर्व प्रकारचे अग्रिम प्रस्ताव सक्षम अधिकाऱ्यांकडे मंजुरीस्तव पाठविणे व मंजूरी नंतर पुढील कार्यवाहीस्तव संबंधितांना आदेश देणे.
- वरिष्ठ कार्यालयाकडून आस्थापनेसंबंधी वेळोवेळी मागविलेली माहिती तयार करून सादर करणे.
- सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणावरील कार्यवाहीस्तव सेवापुस्तक अद्यायावत करून अधीक्षक यांचेकडे सुपूर्द करणे.

२.९ वरिष्ठ लिपिक, लेखा-१ : १ पद

- संचालक, प्रबंधक व अधीक्षक यांचे मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- लेखा-१ व २ विषयक सर्व व्यवहार.
- शासकीय रोख वह्या लिहिणे, बिल रजिस्टर, धनादेश नोंदणी, धनाकर्ष नोंदवही, चालान रजिस्टर, टोकन रजिस्टर, वेतनाची देयके, डीसी देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे,
- राज्य योजना, योजनेतर निधी, युजीसी, विद्यापीठ व इतर संरथा यांच्या निधीच्या नोंदी करणे, अंदाजपत्रकाकरिता मदत करणे, शासकीय निधीचे प्रदान करणे.
- वेतन व भत्ते, गट विमा योजना, भविष्य निर्वाह निधी, मृत्यू नि उपदान रक्कम अदा करणे, प्रबंधकांच्या मदतीने लेखा विषयक आक्षेपांचा निपटारा करणे, विद्युत व पाणी देयके इ. संबंधी कार्यवाही करणे.
- भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना, कर्मचाऱ्यांचे वेतन बँकेत जमा करणे.

२.१० कनिष्ठ लिपिक (एकूण ५ पदे) :

१ लेखा-२ :

➤ शुल्क घेणे व नियोजित खात्यात जमा करणे, वैद्यकीय लेखा नोंदववह्या, शिष्यवृत्ती धनादेश नोंदववह्या, व महालेखाकार येथील खर्चाचा ताळमेळ ठेवणे, प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या रकमेचे वाटप व हिशेब ठेवणे विद्यापीठात सादर करणे, पीएल खात्याचा हिशेब ठेवणे व नोंद करणे, शुल्क प्राप्तीचे डी एफ आर, अशासकीय निधी रकमेचे, विद्यार्थ्याचे शुल्काचे पीएलए व योग्य त्या खात्यात जमा करणे, शिष्यवृत्ती धनादेश प्राप्त होताच शिष्यवृत्ती विभागाला कळविणे ही सर्व कामे वरिष्ठ लिपिक यांचे मार्फत अधीक्षक व प्रबंधक यांचेकडे सादर करणे.

२ वेतन देयक विभाग :

➤ संस्थेतील दोन्ही आस्थापनावरील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन देयके तयार करणे, वेतन निश्चितीनुसार निघणाऱ्या फरकांच्या रकमेची देयके, सर्व अग्रीम देयके, रजा रोखीकरण, आयकर गणना इ. संबंधी सर्व कामे, टीडीएस, फॉर्म नंबर १६, इ. आस्थापनेकडून प्राप्त होणाऱ्या आदेशानुसार वेतन काढणेबाबतची कार्यवाही करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे करिता मदत करणे, चारमाही, आठमाही व अकरामाही अंदाजपत्रक तयार करून वरिष्ठ लिपिक, मुख्य लिपिक व अधीक्षकांकडे सादर करणे.

३ भविष्य निर्वाह निधी/ वैद्यकीय / प्रवासभत्ता व इतर देयके व भांडार विभाग :

➤ भविष्य निर्वाह निधी , वैद्यकीय देयक/प्रवासभत्ता, रजा प्रवास सवलत, बदली प्रवास भत्ता, देयके तयार करणे.

➤ अंदाजपत्रके तयार करणेकरिता तयारी करणे व मदत करणे.

➤ वर्ग ४ चे भविष्य निर्वाह निधी चे नोंदी व विवरणपत्र तयार करून वाटप करणे, गट अ ब क चे महालेखाकार कडून प्राप्त झालेले भविष्य निर्वाह निधीचे विवरणपत्रांची रजिस्टरमध्ये नोंद करून विवरणपत्र वाटप करणे.

➤ लिंक इंशुरन्स देयके संबंधी कार्य करणे.

➤ भांडार विभागातर्गत नियमानुसार खरेदी प्रक्रिया पूर्ण करणे, विविध योजना अंतर्गत यंत्रे व यंत्रसामग्री खरेदी प्रक्रियेत प्रत्यक्ष सहभागी होणे.

- कार्यालयीन कामासाठी आवश्यक स्टेशनरी खरेदी, मध्यवर्ती कारागृह, शासकीय मुद्रणालये, शासकीय लेखन संबंधित सर्वकामे, वार्षिक इंडेंट पाठविणे, संपूर्ण छपाई, माहिती पुस्तके, प्रवेश अर्ज, शिक्षक दैनंदिनी, जडसंग्रह, स्टोअर लेजर अकाउंट नियमित राखून अद्यावत ठेवणे, भांडार पडताळणी आक्षेपांचा निपटारा कालबाह्य वस्तूचे निर्लेखन करण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे, वॉटर कुलर व इतरयंत्र सामग्री दुरुस्ती कार्यवाही वार्षिक देखभाल प्रस्ताव तयार करणे, सर्व साहित्यांवर नंबर्स टाकणे, खरेदी केलेल्या साहित्याचे योग्य वाटप करणे, आवश्यक असलेल्या खरेदीचे प्रस्ताव तयार करणे, प्रबंधक, अधीक्षक यांचे मार्गदर्शनाखाली काम करणे.

४. कनिष्ठ लिपिक शिष्यवृत्ती :

- संचालक, प्रबंधक, अधीक्षक व वेगवेगळ्या शिष्यवृत्ती समितीच्या मार्गदर्शनात कार्य करणे.
- मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना मिळणाऱ्या भारत सरकार शिष्यवृत्ती, अपंग, एकलव्य, खुली गुणवत्ता, राष्ट्रीय कर्जाऊ, राष्ट्रीय गुणवत्ता, शासकीय संशोधन अधिछात्रवृत्ती, दक्षिणा अधिछात्रवृत्ती, युजीसी अधिछात्रवृत्ती, स्वातंत्र्य संग्राम सैनिक पाल्य, क्रीडा शिष्यवृत्ती, अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती राजर्षी शाहू शिष्यवृत्ती इ. संबंधित कामे करणे.
- ईबीसी संबंधीची सर्व कामे करणे.
- लेखा-१ व २ यांचेशी समन्वय साधून संबंधित शिष्यवृत्ती समिती मार्फत सर्व ऑनलाईन अर्जाची छाननी करून अधीक्षकांमार्फत प्रबंधकांकडे सादर करणे व समाजकल्याण विभाग तसेच इतर संबंधित विभागांकडे सादर करून मंजूर करून घेणे.
- मंजूर झालेल्या व प्राप्त शिष्यवृत्तीच्या रकमेचे विद्यार्थ्यांना वेळीच प्रदान करणे.
- वाटप न झालेली रक्कम संबंधित विभागाला परत करणे / पाठविणे.
- शिष्यवृत्ती रकमेचे उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करावे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

५ कनिष्ठ लिपिक विद्यार्थी विभाग :

- संस्थेतील विभाग प्रमुख व विविध प्रवेश समिती प्रमुख यांच्याशी समन्वय ठेवून प्रवेशित विद्यार्थ्यांची माहिती अद्ययावत ठेवणे.
- विद्यार्थ्यांशी संबंधित प्रमाणपत्रे तयार करून वाटप करणे.
- रेल्वे प्रवास सवलत व बस प्रवास सवलत मिळणेसाठी विद्यार्थ्यांना मदत करणे, शैक्षणिक सहलीबाबत मदत करणे.
- प्रात्यक्षिक परीक्षा, विद्यापीठाच्या व विभागीय शिक्षण मंडळाच्या परीक्षांचे विद्यार्थ्यांचे अर्ज स्वीकारणे, छाननी करणे व वेळेत सादर करणे.
- मशिन कार्ड, ई सुविधा, विद्यापीठाचे ऑन लाईन परीक्षा अर्ज यावर प्रत्यक्ष कार्यवाही करणे व काम वेळेत पूर्ण करणे.
- प्रवेश व परीक्षा संबंधी विद्यार्थ्यांचे अर्ज इ. सर्व कामे करणे
- सर्व विभागप्रमुखांकडून विभागीय शिक्षण मंडळ व विद्यापीठांच्या निकालाचे विश्लेषण मागवून घेणे व व्यवस्थित ठेवणे / रेकॉर्ड ठेवणे.
- विद्यार्थ्यांसंबंधी सर्व कामे करणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे.

२.११ ग्रंथालय लिपिक एकूण २ पदे.

- ग्रंथपालांच्या निर्देशानुसार काम करणे.
- ग्रंथालयात स्वच्छता ठेवण्यास मदत करणे.
- इंटरनेट प्रयोगशाळा सांभाळणे, ग्रंथालयात येणाऱ्या प्रत्येकाची नोंद ठेवणे, वाचकांची, विद्यार्थ्यांची व प्राध्यापकांच्या वेगवेगळ्या नोंदी ठेवणे.
- ग्रंथालयातील पुस्तकांच्या देवाणघेवाणीच्या रजिस्टरवर नोंदी घेणे व संबंधित कागदपत्रांचे दस्तऐवज सांभाळणे व फायलिंग करणे.
- ग्रंथांच्या, नियतकालिकांच्या नोंदी ठेवून संगणकावर वाचकांना उपलब्ध करून देणे.
- ग्रंथालयात काउंटर व वाचन कक्षात शिस्त व शांतता ठेवण्यास मदत करणे.

- दररोज आलेल्या वाचक व पुस्तकांचा गोषवारा तयार ठेवणे, स्वतंत्र रजिस्टर तपासणीकरिता तयार ठेवणे.
- ग्रंथपाल यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

२.१२ सहाय्यक ग्रंथपाल गट कः १ पद

- ग्रंथालय व्यवस्थापन, ग्रंथालयीन सेवा, ग्रंथोपस्कार, तालिकीकरण, संदर्भ सेवा, प्रशासन, पत्रव्यवहार व ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कार्यात मदत करणे.
- नियतकालिके विभाग, कर्मचारी नियंत्रण व देखरेख, वाचकांनी माहिती सेवा पुरविणे.
- संगणकाच्या माध्यमातून ग्रंथालयीन कामकाज करणे.
- पेपर क्लिपिंग गरजेनुसार कार्यात सहकार्य, मार्गदर्शन, सांख्यिकी माहिती व इतर प्रसंगानुरूप कार्य व मदत करणे.
- कर्मचाऱ्यांकडून प्रसंगानुरूप कामे करवून घेणे.
- निलेखन, इतर माध्यमाचे बदलते प्रवाह.
- वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कामे करणे.

२.१३ ग्रंथालय परिचर गट ड एकूण पदे ७

- ग्रंथालयात येणाऱ्या प्रत्येक वाचकांची नोंद ठेवणे.
- आवश्यकतेनुसार देवाण घेवाण विभाग सांभाळणे.
- रँक, ग्रंथालय भवन मध्ये स्वच्छता ठेवणे व स्वच्छता राखण्यास मदत करणे.
- रँक मध्ये ग्रंथ लावणे व काढणे.
- वाचकांनी (विद्यार्थी / शिक्षक यांनी) मागितलेली पुस्तके काढणे.
- वर्तमानपत्रांना स्टॅपिंग, स्टॅप्लिंग करणे व ती तारीखवार लावणे.
- ग्रंथपाल व सहाय्यक ग्रंथपाल यांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ग्रंथालयात शांतता बाळगण्यास मदत व इतर प्रसंगानुरूप कार्यात मदत करणे.

२.१४ संगीत सहाय्यक एकूण पदे ३ व वाद्यवादक एकूण पदे ४

- संगीत विभागप्रमुखांचे मार्गदर्शनात नेमून दिलेली कामे करणे.
- संगीताच्या तासिकेला हजर राहून विद्यार्थ्यांना साथसंगत करणे, परीक्षेच्या वेळी सराव देणे, स्पर्धाच्या वेळी विद्यार्थ्यांना सांथसंगत करणे.
- संगीत विभागातील व संस्थेत होणाऱ्या राष्ट्रीय व इतर कार्यक्रमात साथसंगत करणे.
- वाद्यांची निगा राखणे, वाद्य दुरुस्तीस देणे व वाद्य योग्य ठेवणे.
- विद्यापीठ व विभागीय शिक्षण मंडळाच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांकरिता साथसंगत करणे.

२.१५ शिपाई गट ड : एकूण पदे ९

- संस्थेतील प्रयोगशाळा, ग्रंथालय, विविध विभाग, शारीरिक शिक्षण विभाग, प्रशासकीय कार्यालय, स्वातंत्र्यभवन सभागृह, स्वच्छ ठेवणे, विभाग – कार्यालय उघडणे, खात्री करून घेणे.
- शासकीय कागदपत्र फाईलची ने आण करणे, टपाल आणणे पोहाचविणे, कोषागार, पोस्ट ऑफीस, बँक, महालेखाकार, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, डीपीडीसी, विद्यापीठ, नागपूर विभागीय शिक्षण मंडळ, इ. संबंधित कार्यालयांची कामे व या व्यतिरिक्त डाक वाटप, कोषागार संबंधित सर्व कामे, खेळाचे मैदान स्वच्छ ठेवण्यास मदत करणे इ.कामे करणे.
- प्रमाणके प्राप्त करणे, दूरध्वनी, पाणी, जीवन विमा हप्ता भरणे, व इतर रकमांचा भरणा करणे, संस्थेतील पाणी व्यवस्था पाहाणे, सर्व वर्गखोल्यातील पंखे व ट्यूबलाईट बंद करणे, झाडांना नियमित पाणी देणे व लक्ष ठेवणे, झेराक्स करणे, फर्निचर साहित्याची ने-आण करणे.
- संस्थेतील शासकीय संपत्तीची जपवणूक करणे, लक्ष ठेवणे.
- संचालक, प्रबंधक, अधीक्षक यांनी वेळेनुसार व आवश्यकतेनुसार सांगितलेली कामे करणे.

२.१६ वस्तिगृह कर्मचारी : एकूण पदे २

- वस्तिगृह अधीक्षक यांचे मार्गदर्शनाखाली पदानुरूप कामे करणे.
- वस्तिगृह परिसरातील खोल्यात स्वच्छता ठेवणे, सौंदर्योकरणाच्या दृष्टीने काम करणे, प्रसाधनगृहांच्या स्वच्छतेकडे लक्ष ठेवणे.

- वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या जाण्या-येण्याची नोंद ठेवणे, अभ्यागतांची व पालक जाण्या-येण्याची नोंद ठेवणे.
- वसतिगृहात नियमांचे पालन करण्याचे दृष्टीने वसतिगृह प्रमुखांना पूर्ण सहकार्य करणे.
- वसतिगृहात होणाऱ्या सर्व कार्यक्रमांमध्ये विद्यार्थ्यांना मदत करणे.

३ कार्यालयीन निर्णय प्रक्रिया :

- संस्थेच्या कार्यालयात प्राप्त होणारे संदर्भ, संचालक/प्रबंधक/अधीक्षक यांच्या स्वाक्षरीनंतर व दिलेल्या निर्देशानुसार संबंधित पत्रे टपाल नोंदवहीत नोंदवून संबंधित प्रशासकीय कर्मचारी, विभागप्रमुख, समितीप्रमुख, प्रभारी प्राध्यापक इ. कडे कार्यवाहीस्तव हस्तांतरित केली जातात. संबंधित कर्मचारी आवश्यक त्या प्रकरणात संचालक, प्रबंधक यांचे मार्गदर्शन घेऊन चर्चा करून आणि शासकीय निर्णयाच्या अधीन राहून पुढील कार्यालयीन प्रक्रिया व टिप्पणीसह कार्यवाही करून प्रबंधक, अधीक्षक यांचेमार्फत संचालक यांचेकडे मान्यता व स्वाक्षरीकरिता सादर केली जातात. त्यानंतर जावक नोंदवहीत नोंद घेऊन पत्रे निर्गमित केली जातात. सदर प्रक्रिया सर्वसाधारणपणे दोन आठवड्यांच्या आत पूर्ण करण्यात येते. सदर प्रक्रिया अधिनियम क्र.२१/२००५ प्रमाणे पूर्ण केली जाते.

४ कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडतांना घ्यावयाची कालमर्यादा :

- दि.३०/५/२००६ च्या पत्रानुसार तसेच शासनाकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कार्यालयीन प्रकरणांवर कार्यवाही केली जाते.

५ कार्यालयीन कामकाज करतांना वापरले जाणारे नियम, अधिनियम, विनियम, परिनियम कायदा निर्देश :

- संस्थेचे कामकाज खालील नियमांच्या आधारे करण्यात येते.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम.

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा, आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवानिवृत्ती) नियम.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता, व घरभाडे) नियम.
- 'महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासरथनाचा ताबा) नियम.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम.
- प्रमाणसंहिता,१९८४.
- महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा २०१६.
- वित्तीय पुस्तिका १५/५/२००९.
- राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठाचे Statute, Ordinances, Directions, व इतर निर्देश.

६ कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी, प्रकार व गोपनीयता :

कार्यालयात ठेवण्यात येणारे दस्तऐवज संबंधित लिपिकांकडे ठेवण्यात येतात. जुन्या झालेल्या दस्तऐवजांची अ,ब,क व ड निहाय वर्गवारी केली जाते.

दस्तऐवजांची शाखा निहाय वर्गवारी :

- आस्थापना १ व २.
- वेतन विभाग १ व २.
- लेखा विभाग- स्वीय प्रपंजी खाते ,शासकीय खाते.
- भविष्य निर्वाह निधी, / वैद्यकीय / प्रवासभत्ता/ रजाप्रवास सवलत व इतर देयके.
- भांडार विभाग
- विद्यार्थी विभाग.
- शिष्यवृत्ती विभाग.
- आवक-जावक.
- शारीरिक शिक्षण व क्रीडा विभाग.

➤ ग्रंथालय.

याशिवाय खालील दस्तऐवज नोंदवह्यांच्या रूपात कार्यालयात व संबंधित विभागात उपलब्ध आहेत.

- भूगोल, गृहअर्थशास्त्र, संगीत, मानसशास्त्र, शारिरिक शिक्षण विभाग, ग्रंथालय, मुलांचे वसतिगृह, मुलींचे वसतिगृह, कार्यालय स्वातंत्र्यभवन यांचे जडसंग्रह नोंदवह्या.
- आवक-जावक नोंदवह्या, डाक वाटप नोंदवह्या व इतर नोंदवह्या.
- हजेरीपत्रक (बायोमॅट्रिक रिपोर्ट्स).
- सर्व प्रकारची देयके नोंदवह्या, धनादेश नोंदवह्या, टोकन रजिस्टर.
- सर्व प्रकारची कॅश बुक.
- हलचल रजिस्टर.
- शिष्यवृत्त्या वाटप नोंदवह्या.
- विद्यार्थी विभागातील दाखल खारिज रजिस्टर, टी.सी. रेकॉर्ड व संबंधित इतर रजिस्टर.
- न्यायालयीन प्रकरणे.
- माहिती अधिकार नोंदवही .
- आयकर संबंधी वेतन वाटप नोंदवही.

७ व ८ कार्यालयीन कामकाजाचे धोरणात्मक नियोजन व कारवाईच्या दृष्टीने जनतेचे प्रतिनिधित्व असलेली अधिकार मंडळे, समित्या इत्यादी :

- माहिती अधिकार २००५ नुसार प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भावर कारवाई करण्यात येते
- संरथेत विद्यार्थ्यांकरिता उपलब्ध असलेल्या सुविधांचे फलक लावलेले आहेत व त्याची माहिती वेबसाईटवर दिलेली आहे.
- महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ प्रमाणे व राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठाचे निर्देशाप्रमाणे दरवर्षी विद्यार्थी परिषदेची स्थापना करण्यात येते.
- संरथेतील शैक्षणिक, आर्थिक, प्रशासकीय, विस्तारसेवा इ. खालीलप्रमाणे समित्या स्थापन केलेल्या आहेत. या समित्यांमार्फत सर्व कामे केली जातात.

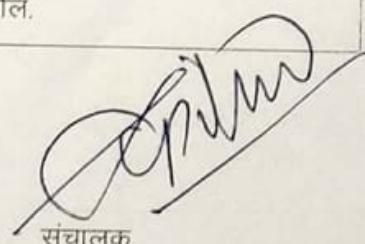
वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाजविज्ञान संस्था, नागपूर

आर्थिक कामकाज विषयक समित्या 2018-19

आर्थिक वाबी प्रमुख – डॉ. प्र. क. लाखे

समितीचे नाव	अनु क्र.	समिती प्रमुख व सदस्याचे नावे
खरेदी समिती	1	मा. संचालक
	2	आर्थिक वाबी प्रमुख / सचिव डॉ. प्र. क. लाखे
	3	डॉ. माया वंजारे विभागप्रमुख गृहअर्थशास्त्र
	4	डॉ. म. अ. सिंदिकी विभागप्रमुख पर्शियन
	5	डॉ. मिली वेवी विभागप्रमुख मानसशास्त्र
	6	डॉ. अ. व. तलमले
	7	डॉ. अ. चि. बनकर
	8	प्रा. संभाजी वि. पाटील
	9	प्रा. श्रीमती अ. र. जळमकर, समन्वयक कनिष्ठ महाविद्यालय
	10	प्रबंधक
	11	अधिक्षक / मुख्य लिपीक
	12	भांडारपाल
	13	लेखा 1

वरिल विभागाव्यतिरिक्त इतर विभागाची खरेदी असल्यास संबंधित विभागप्रमुख खरेदी समितीचे सदस्य असतील. बैठकीस 2/3 सदस्य उपस्थित असणे अनिवार्य आहे. विभागप्रमुखांच्या अनुपस्थित विभागातील अन्य सेवाजेष्ठ प्राध्यापक बैठकीस उपस्थित राहातील.



संचालक

वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाजविज्ञान संस्था, नागपूर

वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाजविज्ञान संस्था, नागपूर

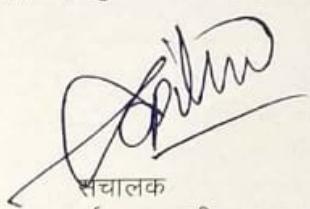
आर्थिक कामकाज विषयक समित्या 2018-19

आर्थिक बाबी प्रमुख - डॉ. प्र. क. लाखे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समिती प्रमुख व सदस्याचे नावे	
1	विद्यापीठ अनुदान आयोग, PFMS व संशोधन अनुदान समिती	डॉ. क. रा. सिंधेल	समिती प्रमुख
		डॉ. श्रीमती सु. ल. दामोदरे	
		प्रा. सं. वि. पाटील	
2	जिल्हा नियोजन समिती/बांधकाम नियोजन समिती	डॉ. शै. श. बनसोडे	समिती प्रमुख
		डॉ. ज. वा. सावंत	
		डॉ. रा. पा. शिंदे	
3	योजना अनुदान समिती	डॉ. म. अ. सिद्धिकी	समिती प्रमुख
		डॉ. कु. आ. माळी	
		डॉ. अ. व. तलमले	
4	योजनेतर अनुदान समिती	डॉ. अ. चि. बनकर	समिती प्रमुख
		प्रा. सु.वा. मोरे	
		प्रबंधक	
5	राष्ट्रीय उच्चतर शिक्षा अनुसंधान (RUSA) समिती	डॉ. अ. व. तलमले	समिती प्रमुख
		डॉ. श्रीमती मिली बेबी	
		प्रा. सं. रु. मसराम	
6	स्वीय प्रपंजी खाते (PLA) समिती, प्रात्यक्षिक परिष्का अग्रिम समिती	डॉ. साधना शिलेदार समिती प्रमुख	
		डॉ. श्रीमती मा. आ. मार्डिकर	
		डॉ. श्रीमती मिली बेबी	
		डॉ. श्रीमती सा. सु. पाटील	
		डॉ. वामन नाखले	
		प्रबंधक	
		लेखा 1	

वसंतराव नाईक शासकीय कला
व समाजविज्ञान संस्था, नागपूर

बी. ए भाग 1, 2 आणि 3 च्या समित्यांनी सदर वर्गाच्या प्रवेशाचे कामकाज पात्रता व एनरोलमेन्ट नंबर विहीत वेळेत सादर करणेबाबत नियंत्रण, परिक्षा अर्ज व परिक्षा प्रवेश पत्र तपासणी, सर्व विषयांचे अंतर्गत गुण संकलन व ऑनलाईन भरणे, परिक्षा निकालाचे विश्लेषण व त्रुटी निवारण इत्यादी व आनुषंगिक सर्व कार्य संबंधित लिपीकाच्या सहाय्याने करणेच आहे.



सचालक
वसंतराव नाईक शासकीय कला
व समाजविज्ञान संस्था, नागपूर

पदवी प्रवेश, विद्यापीठ कार्य व निकाल विश्लेषण समिती

वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाजविज्ञान संस्था, नागपूर

बी. ए. भाग 1 समिती 2018-19

अनु. क्र.	प्राध्यापकाचे नाव	दायित्व
1	डॉ. अ. क. चुनारकर	समिती प्रमुख
2	प्रा. अ. रा. पवार	समिती सदस्य
3	डॉ. सं. श्री. देवळे	समिती सदस्य
4	डॉ. आ. स. शेंडे	समिती सदस्य
5	प्रा. श्रीमती प. वि. कर्वे	समिती सदस्य
6	प्रा. श्रीमती नुसरत मिनू	समिती सदस्य
7	प्रा. सु. बा. मोरे	समिती सदस्य
8	डॉ. र. द. तोङ्डचिरकर	समिती सदस्य
9	डॉ. इमरान शेख	समिती सदस्य
10	श्री. शेखर विसपूते	माहिती पुस्तीका
11	प्रा. स्मिता वैतुले	माहिती पुस्तीका
12	श्री. उ. मो. महाजन	कार्यालयीन कर्मचारी
13	श्री. रमेश मरकाम	कार्यालयीन कर्मचारी

बी. ए. भाग 2 समिती 2018-19

अनु. क्र.	प्राध्यापकाचे नाव	दायित्व
1	डॉ. गो. ह. तापडिया	समिती प्रमुख
2	डॉ. सु. दे. गोडाणे	समिती सदस्य
3	डॉ. फिरोज हैदरी	समिती सदस्य
4	प्रा. बु. सं. लिहीतकर	समिती सदस्य
5	प्रा. उ. ज्ञा. सुरवसे	समिती सदस्य
6	डॉ. ज. ब. सावंत	समिती सदस्य
7	डॉ. गो. भ. धुळधुळे	समिती सदस्य
8	श्री. उ. मो. महाजन	कार्यालयीन कर्मचारी
9	श्री. रमेश मरकाम	कार्यालयीन कर्मचारी

बी. ए. भाग 3 समिती 2018-19

अनु. क्र.	प्राध्यापकाचे नाव	दायित्व
1	डॉ. श्रीमती अ. अ. देशमुख	समिती प्रमुख
2	डॉ. श्रीमती शी. रा. उमाळे	समिती सदस्य
3	डॉ. प्रमिला भुजाडे	समिती सदस्य
4	प्रा. गो. पं. राठोड	समिती सदस्य
5	प्रा. अ. ग. मेंडे	समिती सदस्य
6	प्रा. बं. भ. पाटेकर	समिती सदस्य
7	श्री. उ. मो. महाजन	कार्यालयीन कर्मचारी
8	श्री. प्रकाश वानखेडे	कार्यालयीन कर्मचारी

संचालक
वसंतराव नाईक शासकीय कला
व समाजविज्ञान संस्था, नागपूर

एम. ए. भाग 1 आणि भाग 2 समिती

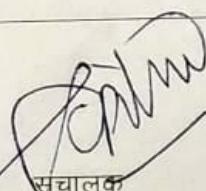
संबंधित विभागाचे विभागप्रमुख हे प्रवेश समितीचे प्रमुख राहतील व विभागातील इतर सहकारी प्राध्यापक समिती सदस्य म्हणून काम करतील. विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे पात्रता एनरोलमेंट अर्ज, परिक्षा अर्ज व परिक्षा प्रवेश पत्र तपासणी, अंतर्गत गुण संकलन व ऑनलाईन भरणे, परिक्षा निकालाचे विश्लेषण व त्रुटी निवारण इत्यादी व आनुषंगिक सर्व कार्य विभागप्रमुख संबंधित लिपीक श्री. ध. कृ. गोडे यांचे सहाय्याने करतील.

पदवी प्रवेश, विद्यापीठ कार्य व निकाल विश्लेषण समिती

वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाजविज्ञान संस्था, नागपूर

बी. ए. भाग 1 समिती 2018-19

अनु. क्र.	प्राध्यापकाचे नाव	दायित्व
1	डॉ. साधना देशपांडे	समन्वयक
2	डॉ. अपर्णा अग्निहोत्री	
3	डॉ. फिरोज हैदरी	
4	डॉ. म. अ. सिंधीकी	
5	प्रा. माया वंजारे	
6	डॉ. रा. वै. बावगे	समुपदेशन
7	डॉ. वि. सं. कांबळे	
8	डॉ. अफरोज जबीन	
9	डॉ. सुमेरु दे. गोडाणे	
10	डॉ. क. रा. सिंघेल	
11	प्रा. गौ. भ. धुळधुळे	सी.एम. एस. व संगणकसहाय्य
12	प्रा. सं. वि. पाटील	
13	डॉ. ज. बा. सावंत	
14	प्रा. अ. ग. मेढे	

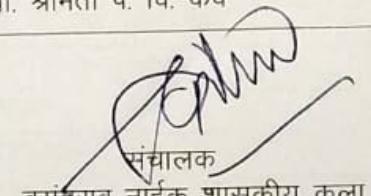


सचालक
वसंतराव नाईक शासकीय कला
व समाजविज्ञान संस्था, नागपूर

वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाजविज्ञान संस्था, नागपूर

ICT अंतर्गत समित्या 2018-19

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समिती प्रमुख व सदस्याचे नावे
1	CCTV MAINTENCE & RECORD	डॉ. म. तु. कुंभारे समिती प्रमुख डॉ. सु. दा. पुनवटकर
2	CMS ADMISSION DATA MANAGEMENT	डॉ. आ. स. शेंडे समिती प्रमुख प्रा. गो. पं. राठोड
3	MIS	डॉ. सं. ना. कानिंदे समिती प्रमुख प्रा. इमरान शेख
4	AISHE	डॉ. ह. गो. तापडिया समिती प्रमुख डॉ. श्रीमती वि. सं. काबळे
5	COMPUTER & LAN MAINTENANCE	प्रबंधक भांडारपाल
6	ONLINE MARKS UG	प्रा. गो. पं. राठोड समिती प्रमुख डॉ. सु. दे. गोडाणे प्रा. अ. ग. मेंडे
7	ONLINE MARKS PG	डॉ. ज. बा. सावंत समिती प्रमुख प्रा. सं. रु. मसराम प्रा. बु. स. लिहीतकर
8	COMPUTER LAB	डॉ. अ. व. तलमले समिती प्रमुख डॉ. रिमता बैतुले डॉ. र. द. तोंडचिरकर
9	WEBSITE DEVELOPMENT & MAINTENANCE	डॉ. आ. स. शेंडे समिती प्रमुख डॉ. ह. गो. तापडिया प्रा. श्रीमती प. वि. कर्वे



मंचालक
वसंतराव नाईक शासकीय कला
व समाजविज्ञान संस्था, नागपूर

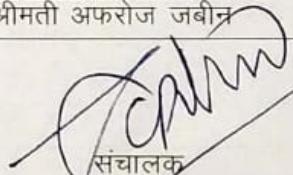
वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाजविज्ञान संस्था, नागपूर

प्रशासकीय कामकाज विषयक समित्या 2018-19

अनु क्र.	समितीचे नाव	समिती प्रमुख व सदस्याचे नावे
1	शिष्यवृत्ती समिती	डॉ. सो. ब. बरुरे प्रा. प्र. मा. मळसने डॉ. शेख इमरान
2	शिष्यवृत्ती समुपदेषन समिती	डॉ. म.तु. कुंभारे डॉ. राहुल बावगे डॉ. डी. जी.सोनटकरे डॉ. अ. चि. बनकर डॉ. अविनाष तलमले डॉ. आशिष शेंडे प्रा. संभाजी पाटील
3	कायदेविषयक प्रकरण समिती	डॉ. म. अ. सिंदिकी डॉ. अ. चुनारकर प्रबंधक
4	लेखापरिक्षण परिच्छेद अनुपालन समिती	डॉ. वा. गो. नाखले प्रबंधक भांडारपाल लेखा 1
5	भांडार व निर्लेखन समिती	डॉ. क. रा सिंघेल डॉ. कु. आ. माळी श्री. बी. एस. लिहीतकर डॉ. गो. भ. धुळधुळे प्रबंधक भांडारपाल लेखा 2
6	वहानतळ व्यवस्था, उपहारगृह व बगीचा समिती	डॉ. फिरोज हैदरी डॉ. सं. ना. कानिंदे प्रा. श्रीमती अ. र. जळमकर प्रा. अ. मा. बोरसे प्रा. प्र. मा. मळसने
7	वीज, पाणी व परिसर स्वच्छता समिती	डॉ. फिरोज हैदरी प्रा. श्रीमती मा. दि. वंजारे डॉ. श्रीमती वि. स. कांबळे प्रा. बं. भा. पाटेकर डॉ. शे. शा. बनसोडे प्रा. श्रीमती कि. प्रा. नागपुरे

8	स्वतंत्र भवन, प्राध्यापक कक्ष व उच्च तंत्रज्ञान वर्ग खोल्या समिति	स्वतंत्र भवन	प्रा. बं. भा. पाटेकर
		प्राध्यापक कक्ष	प्रा. गौ. भ. धुळधुळे
		कक्ष 1,2	प्रा. अ. रा. पवार
		कक्ष 14,16,17	प्रा. श्रीमती स्मीता वैतुले
		कक्ष 39,40	डॉ. सा. सु. देशपांडे
9	विद्यार्थी वसतीगृह समिति	प्रा. सु. ब. मोरे	
		प्रा. उ. ज्ञा. सुरवसे	
		डॉ. रा.वै. बावगे	
		प्रा. गो. प. राठोड	
		डॉ. सु. दे. गोंडाणे	
		प्रा. अ. मा. बूरसे	
10	विद्यार्थीनी वसतीगृह समिति	प्रा. श्रीमती प. वि. कर्वे	
		प्रा. श्रीमती नु. शा. मिनू	
		डॉ. श्रीमती अ. सु. अग्निहोत्री	
		डॉ. श्रीमती प्र. ह. भुजाडे	
		डॉ. श्रीमती वि. सं. कावळे	
		प्रा. श्रीमती कुं. वा. काळबांडे	
		प्रा. श्रीमती कि. प्रा. नागपुरे	
11	अंतर्गत तक्रार निवारण समिति	प्रा. श्रीमती स्मीता वैतुले	
		डॉ. श्रीमती सा. प्र. शिलेदार	
		डॉ. श्रीमती सा. सु. देशपांडे	
		डॉ. श्रीमती प्र. ह. भुजाडे	
12	ओळखपत्र व गणवेश समिती पदव्यूत्तर	डॉ. सा. सु. पाटील	
		प्रा. शे. भ. विसपुते	
		डॉ. श्रीमती. सु. ल. दामोदरे	
		डॉ. श्रीमती प्र. रा. देशमुख	
13	ओळखपत्र व गणवेश समिती कनिष्ठ महाविद्यालय	प्रा. श्रीमती अ. र. जळमकर	
		प्रा. श्रीमती सु. सं. बडकस	
		डॉ. श्रीमती अ. अ. देशमुख	
14	विद्यार्थीनी कक्ष समिति	डॉ. श्रीमती सं. श्री. देवळे	
		डॉ. श्रीमती प्र. रा. देशमुख	
		डॉ. श्रीमती शी. रा. उमाळे	
		डॉ. श्रीमती अ. सु. अग्निहोत्री	
	विद्यार्थी कल्याण समिति	डॉ. श्रीमती शी. रा. उमाळे	
		डॉ. श्रीमती र. द. तोंडचिरकर	
		प्रा. अ. ग. मेंडे	
		प्रा. बं. भा. पाटेकर	
		डॉ. ज. बा. सावंत	

15	आयकर विवरण तपासणी समिति	डॉ. म. तु. कुंभारे डॉ. गो. भ. धुळधुळे डॉ. कु. आ. माळी डॉ. ह. गो. तापडिया डॉ. श्रीमती प्र. रा. देशमुख डॉ. वा. गो. नाखले	समिती प्रमुख
15	ANTI RAGGING CELL	डॉ. म. अ. सिंहिकी डॉ. श्रीमती साधना देशपांडे डॉ. दि. घु. सोनटक्के डॉ. रा. पा. शिंदे डॉ. वा. गो. नाखले प्रा. झा. रा. शाहाकार	
17	ANTI DISCRIMINATION CELL	डॉ. दि. घु. सोनटक्के प्रा. सं. रु. मसराम प्रा. शे. भ. विसपुते डॉ. श्रीमती अफरोज जबीन	
18	EQUAL OPPERTUNITY CELL	डॉ. अ. चि. बनकर डॉ. अ. व. तलमले डॉ. श्रीमती अफरोज जबीन डॉ. सु. दे. गोडाणे प्रा. अ. ग. मेंढे	
19	MINORITIES STUDENTS CELL	डॉ. म. अ. सिंहिकी डॉ. श्रीमती मिली बेबी डॉ. श्रीमती अफरोज जबीन	

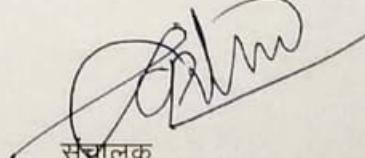

 संचालक
 वसंतराव नाईक शासकीय कला
 व समाजविज्ञान संस्था, नागपूर

वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाजविज्ञान संस्था, नागपूर			
शैक्षणिक कामकाज विषयक समित्या 2018-19			
अनु. क्र.	समितीचे नाव	समिती प्रमुख व सदस्याचे नावे	
1	विद्यापीठ परिक्षा समिती	डॉ. सो. ब. बरुरे डॉ. सं. ना. कानिंदे	
2	स्पर्धा परिक्षा समिती	डॉ. ज. बा. सावंत प्रा. स. वि. पाटील	
3	महाविद्यालयीन परिक्षा समिती	समिती समन्वयक बी. ए. भाग 1 बी. ए. भाग 2 बी. ए. भाग 3 एम. ए. भाग 1 व 2	डॉ. श्रीमती. सु. ल. दामोदरे डॉ. गो. भ. धुळधुळे डॉ. ज. बा. सावंत डॉ. श्रीमती प्र. रा. देशमुख डॉ. के. ए. माळी प्रा. श्रीमती प. वि. कर्वे डॉ. शेख इमरान डॉ. श्रीमती सं. श्री. देवळे डॉ. श्रीमती प्र. ह. भुजाडे प्रा. उ. झा. सुरवसे डॉ. सु. दे. गोळाणे डॉ. वा. गो. नाखले प्रा. श्रीमती नु. शा. मिनू प्रा. सु. ब. मोरे
			डॉ. प्र. क. लाखे डॉ. रेणू बाली डॉ. दि. घु. सोनटकरे डॉ. म. तु. कुंभारे डॉ. क. रा. सिंघेल डॉ. अ. चि. बनकर डॉ. सो. ब. बरुरे डॉ. फिरोज हैदरी प्रा. अ. रा. पवार डॉ. श्रीमती र. द. तोङ्डचिरकर प्रा. प्र. मा. मळसने
			डॉ. श्रीमती अ. सु. अग्निहोत्री डॉ. श्रीमती सा. प्र. शिलेदार डॉ. श्रीमती र. द. तोङ्डचिरकर डॉ. श्रीमती मा. आ. मार्डीकर श्री. बी. एस. लिहीतकर
5	गुणवंत विद्यार्थी सन्मान व सांस्कृतीक उपक्रम समिती (महाविद्यालयांतर्गत आणि विद्यापीठांतर्गत)		

		प्रा. श्रीमती स्मीता बैतुले प्रा. श्रीमती कि. प्रा. नागपुरे प्रा. उ. झा. सुरवसे
6	वेळापत्रक आणि कार्यनिर्धारण समिती	डॉ. क. रा. सिंधेल डॉ. आ. स. शेंडे डॉ. सा. सु. पाटील प्रा. व. मा. पवार
7	ग्रंथालय समिती	डॉ. श्रीमती साधना देशपांडे डॉ. रा. पा. शिंदे डॉ. सु. दा. पुनवटकर डॉ. श्रीमती प्र. ह. भुजाडे प्रा. श्रीमती स्मीता बैतुले प्रा. बं. भा. पाटेकर प्रा. सु. ब. मोरे प्रा. श्रीमती कुं. वा. काळबांडे
8	शिस्तपालन समिती	डॉ. सो. ब. बरुरे डॉ. वा. गो. नाखले डॉ. श्रीमती मा. आ. मार्डीकर डॉ. शै. शां. बनसोडे डॉ. श्रीमती साधना देशपांडे प्रा. व. मा. पवार प्रा. श्रीमती सु. सं. बडकस डॉ. श्रीमती अफरोज जबीन
9	विद्यार्थी उपस्थिती समिती	डॉ. श्रीमती सं. श्री. देवळे डॉ. ज. बा. सावंत डॉ. शै. शां. बनसोडे प्रा. अ. मा. बोरसे
10	विभागप्रमुख परिषद सचिव प्राध्यापक परिषद सचिव	डॉ. प्र. क. लाखे डॉ. श्रीमती. सु. ल. दामोदरे
11	पर्यावरण समिती	डॉ. श्रीमती. सु. ल. दामोदरे प्रा. अ. मा. बोरसे
12	माजी विद्यार्थी समिती	डॉ. क. रा. सिंधेल डॉ. अ. व. तलमले प्रा. अ. रा. पवार प्रा. श्रीमती नुसरत मिनू
13	जयंती स्मृतिदीन समारोह समिती	डॉ. रा. वै. बावगे डॉ. श्रीमती शी. रा. उमाळे डॉ. श्रीमती वि. स. कांबळे डॉ. श्रीमती प्र. रा. देशमुख

		प्रा. अ. ग. मेढे प्रा. श. भ. विसपुत्रे प्रा. ज्ञा. रा. शाहाकार प्रा. श्रीमती स्मीता वैतुले
14	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर अध्ययन मंडळ	डॉ. अ. चि. वनकर डॉ. सं. ना. कानिंदे डॉ. आ. स. शेंडे
15	वंसतराव नाईक अध्ययन मंडळ	प्रा. अ. रा. पवार प्रा. गो. प. राठोड प्रा. व. मा. पवार
16	राष्ट्रीय सेवा योजना समिती	डॉ. अ. चि. वनकर प्रा. गो. प. राठोड प्रा. श्रीमती मा. दि. वंजारे डॉ. श्रीमती प्र. ह. भुजाडे डॉ. शेख इमरान
17	एन. सी. सी.	डॉ. सो. ब. बरुरे (प्रमुख)
18	शारिरिक शिक्षण व खेळ समिती	डॉ. दि. घु. सोनटकर डॉ. श्रीमती मा. आ. मार्डीकर डॉ. श्रीमती सं. श्री. देवले प्रा. उ. ज्ञा. सुरवसे प्रा. प्रमोद मळसणे
19	संशोधन केंद्र समिती	डॉ. श्रीमती सा. प्र. शिलेदार डॉ. श्रीमती अ. अ. देशमुख डॉ. रा. पा. शिंदे डॉ. श्रीमती वि. स. कांबळे डॉ. सु. दा. पुनवटकर डॉ. आ. स. शेंडे
20	प्रसिद्धी समिती	डॉ. सु. दा. पुनवटकर डॉ. श्रीमती मा. आ. मार्डीकर डॉ. फिरोज हैदरी प्रा. उ. ज्ञा. सुरवसे प्रा. श्रीमती सु. सं. बडकस
21	संस्थापत्रक समिती ज्ञान वर्धनी समिती माहितीपत्रक समिती	डॉ. श्रीमती अ. अ. देशमुख प्रा. अ. रा. पवार डॉ. रा. वै. बावगे डॉ. श्रीमती रे. सु. बाली डॉ. श्रीमती अ. अ. देशमुख डॉ. श्रीमती अफरोज जबीन डॉ. म. तु. कुभारे डॉ. रा. वै. बावगे

		डॉ. ह. गो. तापडिया
		प्रा. अ. रा. पवार
		डॉ. श्रीमती र. द. तोङ्डचिरकर
	वार्षिक विशेषांक समिती	डॉ. श्रीमती अ. सु. अग्निहोत्री
		डॉ. श्रीमती र. द. तोङ्डचिरकर
		डॉ. ह. गो. तापडिया
		डॉ. इमरान शेर्ख
		प्रा. कुदा काळबांडे
22	वर्तमान स्पर्धा समिती	डॉ. श्रीमती रे. सु. बाली
		प्रा. श्रीमती मा. दि. वंजारे
		प्रा. शे. भ. विसपुत्रे
23	व्यवसाय मार्गदर्शन समिती	डॉ. श्रीमती सा. प्र. शिलेदार
		डॉ. अ. क. चुनारकर
		डॉ. अ. व. तलमले
		प्रा. शे. भ. विसपुत्रे
		प्रा. स. वि. पाटील
24	विद्यार्थी तक्रार निवारण व सहायता समिती (कमवा, शिका, स्टुडंट कॉर्नर)	डॉ. अ. क. चुनारकर
		डॉ. साधना पाटील
		डॉ. दि. घु. सोनटक्के
		डॉ. म. तु. कुंभारे
		प्रा. श्रीमती मा. दि. वंजारे
		प्रा. श्रीमती अ. र. जळमकर
25	विद्यार्थी सल्लागार समिती (Mentor)	डॉ. मिली बेबी
		डॉ. अ. अ. देशमुख
		डॉ. श्रीमती रे. सु. बाली
		डॉ. रा. वै. बावगे
		डॉ. सा. सु. पाटील
		प्रा. श्रीमती कि. प्रा. नागपुरे
		डॉ. श्रीमती प्र. ह. भुजाडे



वसंतराव नाईक शासकीय कला
व समाजविज्ञान संस्था, नागपूर

११. वार्षिक अंदाजपत्रक / खर्च

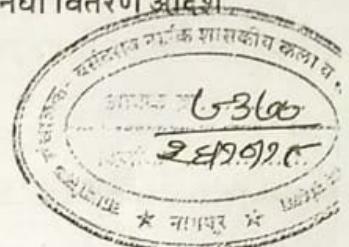
विवरण १

सन २०१७-१८ मध्ये योजनेतर योजनांसाठी मंजूर तरतूद व प्रत्यक्ष खर्च यांची माहिती दर्शविणारे विवरण (Non Plan)

अ. क्र.	महाविद्यालयाचे/ संस्था/ वस्तिगृह/ कार्यालयाचे नाव	खर्चाचे उद्दिष्ट	बी डी एस वर उपलब्ध करून दिलेली तरतूद	दि. ३१.०३.२०१८ अखेरचा खर्च	
१.	संचालक, वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाजविज्ञान संस्था, नागपूर.	०१ वेतन	११,५०,००,०००	१०,६५,७३,०४२	(+) ८४२६९५८
२.		०६ विद्युत, पाणी, दूरध्वनी	२२०००००	१४९०४८७	(+) ७०९५९३
३		११ प्रवास खर्च	१३५०००	१३०८७९	४१२१
४		१३ कार्यालयीन खर्च	३१५०००	३१३९३२	(+) १०६८
५		१४ भाडेपट्टी व कर	३२०००	३१३००	(+) ७००
६		१७ संगणक खर्च	११४००	१११५८	(+) २४२
७		२१ सामग्री व पुरवठा	४१,०००	४१,०००	०
८		५२ यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	९६३००	९६१४०	(+) १६०
९		२८ प्रोफेशनल सर्विसेस	१,८०००००	१,४०७८२८	+३९२९७२
१०		कॉन्ट्रॅक्टुअल सर्विसेस	५९६७००	५४३४७६	+५३२२४
		एकूण	१२०२२७४००	११०६३९२४२	(+) ९५८७२०३

सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना 2018-19
 शासकीय महाविद्यालयांचा विकास
 प्रशासकीय मान्यता व निधी वितरण आदेश

जिल्हा नियोजन समिती
 जिल्हाधिकारी कार्यालय, नागपूर
 क्र. जिनिस/कार्या-37/जिवायो/का-5/ 1957 /2018 -19
 दिनांक — 16/10/2018



- वाचा -**
- 1) महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग, शासन निर्णय क्र. जिवायो 1007/प्र.क्र.39/का-1444 दि. 16/02/2008
 - 2) शासनाचे नियोजन विभागातील शासन निर्णय क्र. डिएपी-1010/प्र.क्र.203/का-1481 दि. 9/08/2010
 - 3) शासनाचे नियोजन विभागातील परिपत्रक क्र. डिएपी-1012/प्र.क्र.280/का-1481 दि. 12/09/2012
 - 4) उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग यांचे शा.नि.क्र. संकीर्ण/2015/320/15/मशी-3/दिनांक 29.12.2016
 - 5) या कार्यालयाचे आदेश क्र.जिनिस/कार्या-37/जिवायो/ का-5/1876/2016-17 दि.16.7.2016
 - 6) या कार्यालयीचे आदेश क्र.जिनिस/कार्या-37/जिवायो/ का-5/496/2016-17 दि.30.3.2017
 - 7) या कार्यालयाचे आदेश क्र.जिनिस/कार्या-37/जिवायो/ का-5/1732/2017-18 दि.3.11.2017
 - 8) या कार्यालयाचे आदेश क्र. जिनिस/कार्या-37/जिवायो/का-5/437/2017-18 दि.7.3.2018.
 - 9) संचालक, विज्ञान संस्था नागपूर याचं पत्र क्र. विसंना/संचालक/7925/2018/दि.5.10.2018
 - 10) संचालक, विज्ञान संस्था नागपूर याचं पत्र क्र. विसंना/संचालक/DPC/2018/दि.13.8.2018
 - 11) संचालक, विज्ञान संस्था नागपूर याचं पत्र क्र. विसंना/संचालक/780/2018/दि.14.8.2018.
 - 12) संचालक, भारतीय प्रशासकीय पूर्व सेवा परीक्षा यांचे पत्र .आयएएस/संचालक/जि.नि.स.खप्रस्ताव/2018/209 दिनांक 28.8.2018.
 - 13) संचालक, वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाजविज्ञान संस्था नागपूर यांचे पत्र क्र.वनाशा/कसविसंना/तांत्रिक मान्यता/1004/18 दिनांक 20.8.2018.
 - 14) शिक्षण संचालक (उच्च शिक्षण) महाराष्ट्र राज्य पूणे यांचे पत्र क्र. 9323 दिनांक 16.8.2018
 - 15) शिक्षण संचालक (उच्च शिक्षण)महाराष्ट्र राज्य पूणे यांचे पत्र क्र.2018 दिनांक 6.8.2018.

उच्च शिक्षण संचालनालयाच्या अंतर्गत येत असलेल्या शासकीय संस्था /महाविद्यालये या मधील बांधकामे तसेच प्रयोगशाळा उपकरणे व साधन सामुग्री खरेदी तसेच आधुनिकीकरणची कामे करण्यासाठी जिल्हा वार्षिक योजना (सर्व साधारण योजना) अंतर्गत शासकीय महाविद्यालयांचा विकास या जिल्हास्तरीय योजने तून निधी उपलब्ध करून दिला जातो.

उपरोक्त अनुषंगाने संचालक, शासकीय विज्ञान संस्था, नागपूर, संचालक, भारतीय प्रशासकीय सेवा पूर्व प्रशिक्षण संस्था, नागपूर आणि संचालक, वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाजविज्ञान संस्था, नागपूर यांनी उपरोक्त योजने मधून घ्यावयाचे कामांचे प्रस्ताव वरील संदर्भान्वये सादर केलेले आहेत. सदर प्रस्तावानुसार उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाच्या संदर्भिय दिनांक 29 डिसेंबर 2016 रोजीच्या शासन निर्णयान्वये निर्गमित मार्गदर्शक सुचना विचारात घेऊन तसेच नियोजन विभागाच्या संदर्भिय शासन निर्णय क्र.1 अन्वये जिल्हा वार्षिक योजना अंतर्गत प्रशासकीय मान्यता देण्याचे जिल्हाधिकारी यांना प्राप्त अधिकारांचे तसेच खालील अटी व शर्तीचे अधिन राहून शासकीय महाविद्यालयांचा विवरण या जिल्हास्तरीय योजने अंतर्गत सोबतच्या विवरण पत्रानुसार एकूण रु.146.26लक्ष(अक्षरी रूपये एकशे राहीचालीस लक्ष सव्वीस हजार फक्त) अंदाजपत्रकीय किंमतीच्या नविन विविध कामांना प्रशासकीय मान्यता देण्यात येत असून नविन व अपूर्ण कामां करीता विवरणपत्रामध्ये दर्शविलेल्या प्रमाणे रु 195.83 लक्ष(अक्षरी रूपये एकशे पंच्यानऊ लक्ष त्रयाएशी हजार फक्त) निधी संगणकीय प्रणालीव्वारे वितरीत करण्यात येत आहे.

111

0

- (१)
21. या योजनेअंतर्गत पुर्ण करण्यात आलेल्या कामांची नोंद मालमत्ता नोंदवहीत करून त्या कामाचे परीरक्षण करण्याची खबरदारी संबंधित कार्यान्वयीन यंत्रणेने घ्यावी.
 22. कार्यान्वयीन यंत्रणेने योजनांच्या मासिक खर्चाचे अहवाल दरमहा 5 तारखेपर्यंत जिल्हाधिकारी कायांलयास सादर करणे आवश्यक राहील.
 23. या कार्यक्रमावर होणारा खर्च रोखप्रवाहानुसार करावा.
 24. खरेदी करण्यात येणारे उपकरणे ही गव्हर्मेंट ई-मार्केट प्लेस (GeM) प्रणालीद्वारा करण्यात यावी.

नियोजन विभागमागणी क्र. आ०-62

2202 सर्वसाधारण शिक्षण

03 विद्यापिठीय व उच्च शिक्षण

103 शासकीय महाविद्यालये व संस्था

(55) जिल्हा योजना नागपूर

(55)(06) शासकीय कला, विज्ञान, वाणिज्य, विधी व शिक्षण शास्त्र अध्यापक महाविद्यालयाची गुणवत्ता वाढ सुधार कार्यक्रम (2202 बी 536)

27 लहान बांधकामे

प्रति, 1) संचालक, विज्ञान संस्था नागपूर

2) संचालक, भारतीय प्रशासकीय सेवा पूर्व प्रशिक्षण संस्था नागपूर.

3) संचालक, वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाजविज्ञान संस्था नागपूर.

-स्वा-

(अश्विन मुद्रगल)

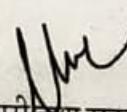
जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव

जिल्हा नियोजन समिती, नागपूर

प्रत - माहिती व आवश्यक कार्यवाहीसाठी सन्नेह सादर/अग्रेषित

1. मा. अपर मुख्य सचिव, नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-32
2. मा. प्रधान सचिव उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई 32.
3. शिक्षण संचालक, (उच्च शिक्षण) महा. राज्य पुणे-1
4. मा. विभागीय आयुक्त, नागपूर विभाग, नागपूर
5. महालेखापाल महाराष्ट्र-2 नागपूर (लेखा परिक्षा) (लेखा व अनुज्ञेयता)
6. सहसंचालक, उच्च शिक्षण, नागपूर.
7. वरिष्ठ जिल्हा कोषगार अधिकारी, नागपूर
8. लेखा अधिकारी, जिल्हा नियोजन समिती नागपूर

मुळ प्रत मा. जिल्हाधिकारीद्वारा अनुमोदित.


जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव

जिल्हा नियोजन समिती, नागपूर करिता.

(3)

आदेश क्र. जिनिस/कार्या-37/जिवायो/का-5/ 1957/2018-19, दिनांक : 16/10/2018

विवरणपत्र -1

सर्वसाधारण योजनेखालील 2018-19 चे तरतुदीचे वितरण

(रु.लाखांना)

अ क्र	योजनेचे नाव	कार्यान्विती वंत्रणा अधिकारी	2018-19 करीता मंजूर नियत व्यय	या आदेशान्वये दिलेली प्र.मा	या आदेशान्वये वितरीत निधी
1.	2	3	5	6	6
1	शिर्ष -उच्च शिक्षण	संचालक, वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाजविज्ञान संस्था नागपूर	80.00	25.31	17.70
2		संचालक, शासकीय विज्ञान संस्था नागपूर	250.00	116.47	175.00
3	शासकीय महाविद्यालयांचा विकास	संचालक, न्याय सहाय्यक विज्ञान संस्था नागपूर	10.00	00.00	00.00
4		संचालक, भारतीय प्रशासकीय सेवा पूर्व प्रशिक्षण केन्द्र, नागपूर	05.00	4.48	3.13
		एकूण बेरीज	345.00	146.26	195.85

प्रशासकीय मान्यता रु.146.21 लक्ष (अक्षरी रूपये एकशे सेहेचाळीस लक्ष एकविस हजार फक्त)

निधी वितरण रु.195.85 लक्ष (अक्षरी रूपये एकशे पंचानक लक्ष पंचाणेशी हजार फक्त)

मुळ प्रत मा.जिल्हाधिकारी द्वारा अनुमोदित.

जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव
जिल्हा नियोजन समिती, नागपूर करिता.

विवरण पत्र- 4

संचालक वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाजविज्ञान संस्था

List Of Instruments & Equipments 2018-19

रि

Sr. No	कामाचे /यंत्रसामग्री व साधन सामग्रीचे नांव	खरेदी करावयाची एकूण अंदाजित किंमत नगांची संख्या	प्रशासकीय मान्यता रक्कम (रु. लक्ष)	वितरीत निधी (रु. लक्ष)	
1	2	4	5	6	7
1	संगणक	40	17.20		
2	प्रिंटर	20	3.57		
3	स्कूँनर	02	0.42		
4	वॉटर कूलर	02	0.96		
5	एक्वांगाड	02	0.19	25.31	17.70
6	झेरॉक्स मशिन	01	1.99		
7	डेझर्ट कुलर	10	0.98		
	एकूण		25.31	25.31	17.70

प्रशासकीय मान्यता रु.25.31 लक्ष (अक्षरी रूपये पंचविस लक्ष एकतिस हजार हजार फक्त)
निधी वितरण रु.17.70 लक्ष (अक्षरी रूपये सतरा लक्ष सत्तर हजार फक्त)

मूळ प्रत मा.जिल्हाधिकारी व्यारा अनुमोदित.

जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव
जिल्हा नियोजन समिती, नागपूर करिता.

विवरण पत्र २

सन २०१७-१८ मध्ये योजनांतर्गत योजनेसाठी मंजूर तरतूद व प्रत्यक्ष खर्च याची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र
राज्य योजना (Plan)

अ. क्र.	महाविद्यालयाचे/ संस्था/ वसतिगृह/ कार्यालयाचे नाव	खर्चाचे उद्दिष्ट	बी डी एस वर उपलब्ध करून दिलेली तरतूद	दि. ३१.०३.२० १८ अखेरचा खर्च	
१	संचालक, वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाजविज्ञान संस्था, नागपूर.	१३ कार्याल यीन खर्च	६९५२९	६९५२९	०
२		५२ यंत्रसाम ग्री व साधनसा मग्री	८५५००	५२४९८	+३३००२
		एकूण	१५५०२९	१२२०२७	(+)३३००२

१२. कार्यालयामार्फत राबविण्यात येणारी सबसिडी व विविध सवलत योजना

- या कार्यालयामार्फत कोणतीही सबसिडी योजना राबविली जात नाही.
- राज्य व केंद्र शासनाच्या अंतर्गत विविध सवलती व योजनांचा लाभ विद्यार्थ्यांना देण्यात येतो.
- भारत सरकार शिष्यवृत्ती, अनुसूचित जाती, जमाती, इ.मा.व, व्ही.जे.एन.टी, अंघ, अंगंग,
दक्षिणा, संशोधन, अल्पसंख्याक अधिछात्रवृत्ती, खुली गुणवत्ता शिष्यवृत्ती, फ्रीशिप / राजर्षी शाहू,
रेल्वे प्रवास सवलतपास, बस प्रवास सवलत पास इ.

१३. ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

निरंक

१४. संगणक व सीडी माध्यमात उपलब्ध माहिती

अ.क्र.	माहितीचे रचरूप	विवरण
१	कार्यालयीन पत्रव्यवहार	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई, मा.शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण, पुणे, सहसंचालक, उच्च शिक्षण, नागपूर विभाग, नागपूर, राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ, नागपूर या शिवाय युजीसी, नॅक, डीपीडीसी, सार्वजनिक बांधकाम विभाग प्राधिकरणे प्रस्तावासोबत नियमित महत्वाचा पत्रव्यवहार, वेळोवेळी स्थानिक विविध शासकीय व इतर कार्यालये पत्रव्यवहार ई-मेल, फॅक्स, व हार्ड कॉपी व्हारे केला जातो सभेकरिताची माहिती सीडी फार्म मध्ये दिली जाते.
२	महाविद्यालयाची माहिती	महाविद्यालयाची माहिती पुस्तिका संस्थेच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे. आहे. इतर संबंधित माहिती सुधा वेबसाईटवर उपलब्ध आहे.
३	ग्रंथालयाची माहिती	ग्रंथालयाचे ई रिसोर्सेस इंटरनेट वर उपलब्ध आहेत.
४	आस्थापना १ व २	वरिष्ठ व कनिष्ठ महाविद्यालयीन प्राध्यापक व कर्मचारी, डाटा बेस सीडी फार्म मध्ये उपलब्ध आहे, सेवार्थ माहिती वेतन वेतनवाढी, सेवाखंड, वेतन निश्चिती, सेवानिवृत्ती, भविष्य निर्वाह निधी इ.

१५. जनतेसाठी आवश्यक माहिती उपलब्ध करवून देण्यासाठी सुविधा :

- विद्यार्थी व जनतेच्या माहितीसाठी संरथेची वेबसाईट www.vngiassnagpur.org, माहितीपुस्तिका, माहितीचे सूचनाफलक कार्यालयात, शैक्षणिक इमारतीत, ग्रंथालयात व वसतिगृहात लावलेले आहेत.
- लाचलुचपत विरोधी तक्रार सादर करण्यासाठी संबंधित फलक कार्यालाचे दर्शनी भागात लावलेले आहेत.
- माहिती व अपिलीय अधिकारी यांची माहिती व दूरध्यनी क्रमांकाचे फलक लावलेले आहेत.
- कार्यासन फलक.
- विद्यार्थ्यांशी संबंधित सूचनाफलक लावलेले आहेत. त्यावर अद्ययावत माहिती उपलब्ध असते.
- कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा, सकाळी ९०.०० ते सायं. ६.०० पर्यंत, मधली सुटी (भोजन अवकाश दुपारी २.०० ते २.३० पर्यंत), दुसऱ्या व चौथ्या शनिवारी व शासनाने जाहीर केलेल्या तसेच स्थानिक सुट्यांचे दिवशी कामकाज बंद असते.
- शैक्षणिक कामाचे वेळापत्रक सोमवार ते शनिवार सकाळी ८.०० ते सायं. ५.३० वार्षिक वेळापत्रकानुसार चालते. प्रत्येक रविवार व शासकीय, स्थानिक, विद्यापीठाच्या सुटीच्या दिवशी शैक्षणिक कार्य बंद असते. विद्यापीठाच्या निर्देशानुसार उन्हाळी व हिवाळी दीर्घसुटी कालावधीत शैक्षणिक कार्य बंद असते.
- रॅगिंग प्रतिबंधक सूचनाफलक लावलेले आहेत.
- तंबाखू/ गुटखा/ धूम्रपान/ नशापान इ. बंदीबाबतचे फलक लावलेले आहेत.
- संरथा परिसरात विनाकामाने फिरणाऱ्या आगंतुकांना प्रवेशाबाबत बंदी केली जाते.
- संरथेत उपलब्ध सोयी सुविधांचे फलक लावलेले आहेत.

१६. शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांचा
तपशील

कार्यासनाचे नाव	पदनिर्देशित शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव व पदनाम व दूरध्वनी क्रमांक	पदनिर्देशित शासकीय साहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नावे व दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव व दूरध्वनी क्रमांक
संचालक, वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाजविज्ञान संस्था, नागपूर	डॉ.सुषमा दामोदरे साहाय्यक प्राध्यापक भूगोल माहिती अधिकारी भ्रमणध्वनी 9834921227	श्री.व्ही.जी.वाडकर मुख्य लिपिक साहाय्यक माहिती अधिकारी भ्रमणध्वनी 9096477381	डॉ.सुनेत्रा महाराज पाटील संचालक दूरध्वनी क्रमांक कार्यालय 0712- 2523288

१७ विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती
प्रति वर्षी निर्गमित होणाऱ्या शासन निर्णयानुसार सदर माहिती अद्ययावत केली जाईल.

९ आणि १० अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका तसेच प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला
मिळणारे मासिक वेतन

विद्यार्थी परिसदेची स्थापना क्रमसत वेते-

१ अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ.क्र.	विषय	संचालक/अधिव्याख्याता यांचे नाव	पदनाम	वेतनश्रेणी	एकुण वेतन	मोबाईल नंबर
१	२	३	४	५	६	७
1	संगीत	Dr.Smt.A.S.AGNIHOTRI	Asso Prof	37400-67000	190206/-	9423105255
		Dr.Smt.S.P.SHILEDAR	Asso Prof	37400-67000	171106/-	9970156702
		Dr.Smt.P.R.DESHMUKH	Asst Prof	15600-39100	114331/-	9766325413
		Dr.Shri.B.S.LIHEETKAR	Asst Prof	15600-39100	87083/-	9822954682
2	हिंदी	Dr.Smt. R.S.BALI	Asso Prof	37400-67000	156775/-	7387418718
3	भुगोल	Dr.Shri.B.P.LAHANE	Asso Prof	37400-67000	152268/-	9588430016
		Dr.Shri.K.A.MALI	Asso Prof	37400-67000	152268/-	9850618875
		Dr.Shri.R.P.SHINDE	Asso Prof	37400-67000	44820/-	9421506481
		Dr.Smt.S.K.UEMALE	Asso Prof	37400-67000	201681/-	9420125389
		Dr.Smt. S.S.DESHPANDE	Asso Prof	37400-67000	185699/-	9423409219
		Shri.S.R.MASRAM	Asst Prof	15600-39100	65490/-	8983718131
		Dr.Smt.S.L.DAMODARE	Asst Professor	15600-39100	103125/-	9423111164
		Dr.Shri.A.V.TALMALE	Asst Professor	15600-39100	99233/-	9423412662
4	अर्थशास्त्र	Dr.Shri.P.K.LAKHE	Asso Prof	37400-67000	131649/-	9422109168
		Shri.G.B.DHULDHULE	Asst Prof	15600-39100	86653/-	9423635729
		Dr.Shri.W.G.NAKHALE	Asst Prof	15600-39100	105554/-	9588445751
5	पर्यायन	Dr.Shri.M.A.SIDDQUI	Asso Prof	37400-67000	152268/-	9987176827
6	गृहअर्थशास्त्र	Dr.Smt.M.B.WANJARE	Asso Prof	37400-67000	181376/-	7588402309
		Dr.Smt.A.A.DESHMUKH	Asso Prof	37400-67000	135526/-	9823146458
		Dr.Smt.S.S.DEOLE	Asst Prof	15600-39100	108802/-	9860248578
		Smt.S.S.PATIL	Asst Professor	15600-39100	100864/-	9421877391
7	राजशास्त्र	Shri.R.V.BAVGE	Asso Prof	37400-67000	170634/-	9423403308
		Dr.Shri.A.C.BANKAR	Asst Prof	15600-39100	99176/-	9970761593
		Shri.S.N.KANINDE	Asst Prof	15600-39100	99662/-	9975571888
8	इंग्रजी	Dr.Shri.K.R.SINGHEL	Asst Prof	15600-39100	100235/-	7722007968
		Dr.Shri.S.B.BARURE	Asst Prof	15600-39100	83140/-	9421913877
		Dr.Shri.H.G.TAPADIA	Asst Prof	15600-39100	82819/-	9403339867
		Shri.G.P.RATHOD	Asst Professor	15600-39100	65490/-	9921578642
		Shri.S.B.VISPUTE	Asst Prof	15600-39100	68720/-	8805720385
9	मराठी	Dr.Smt.V.S.KAMBLE	Asst Prof	15600-39100	97143/-	9850150861
		Dr.Smt.R.D.TONDCHIRKAR	Asst Prof	15600-39100	114331/-	9423678339
		Shri.S.B.MORE	Asst Prof	15600-39100	69271/-	9422000611
		Shri.U.D.SURWASE	Asst Prof	15600-39100	69271/-	9405797503
10	तत्त्वज्ञान	Dr.Shri.S.D.GONDANE	Asst Prof	15600-39100	91163/-	9767714912
		Shri.J.B.SAWANT	Asst Prof	15600-39100	80344/-	7588385009
		Smt.S.G.BAITULE	Asst Prof	15600-39100	70187/-	9545969590
11	उंड	Smt.N.MINOO	Asst Prof	15600-39100	76309/-	8956954861
		Shri.I.M.SHAIKH	Asst Prof		76309/-	9921986904
		Dr.Shri.F.H.R.H.HAIDRY	Asst Prof	15600-39100	94943/-	9423403901
12	संस्कृत	Smt.P.V.KARVE	Asst Prof	15600-39100	70212/-	9665191087
		Shri.S.V.PATIL	Asst Professor	15600-39100	69271/-	7875155888
		Shri.P.M.MANGALBAI	Asst Prof	15600-39100	80945/-	9860040369
		Shri.A.R.PAWAR	Asst Prof	15600-39100	77656/-	9637410092
13	मानशास्त्र	Dr.Smt.Mili.BEBY	Asst Prof	15600-39100	85327/-	9970361369
		Shri.S.S.BANSODE	Asst Prof	15600-39100	80344/-	9422702646

14	समाजशास्त्र	Smt.P.H.BHUJADE Shri.B.B.PATEKAR	Asst Prof Asst Professor	15600-39100 15600-39100	97377/- 70212/-	8975949820 7798637025
15	ग्रंथपाल	Dr.Shri.S.D.PUNWATKAR	Librarian	15600-39100	101414/-	9423628562
16	शा.शि	Dr.Shri.D.G.SONTAKKE Dr.Smt.M.A.MARDIKAR	Asst Prof Physical Teacher	15600-39100 37400-67000	111658/- 147893/-	9422133356 7875155888
17	इतिहास	Shri.A.G.MENDHE	Asst Prof	15600-39100	65490/-	9822724223
18	पाली-पाकृत	Dr.Shri.M.T. KUMBHARE	Asso Prof	37400-67000	148856/-	9422158582
19	अरेबीक	Dr.Smt. A.JABEEN	Asst Prof	15600-39100	120121/-	9595360450
29	राजशास्त्र	Dr.Shri.A.K.CHUNARKAR	Asso Professor	37400-67000	135526/-	9423630991
21	प्राचीन इतिहास	Dr.Shri.A.S.SHENDE	Asst Professor	15600-39100	82690/-	7387241406

अ.क्र.	विषय	कनिष्ठ अधिव्याख्याता यांचे नाव	पदनाम	वेतनश्रेणी	एकुण वेतन	मोबाईल नंबर
१	२	३	४	५	६	७
1	अर्थशास्त्र	Smt.A.R.JALAMKAR	junior Lecturer	15600-39100	100523/-	9422812481
2	मानशास्त्र	Shri.P.M.MALASANE	junior Lecturer	15600-39100	100523/-	9960598138
3	इंग्रजी	Shri.V.M.PAWAR	junior Lecturer	15600-39100	90384/-	9096312035
4	इंग्रजी	Smt.S.S.BADKAS	junior Lecturer	9300-34800	82267/-	9422812481
5	भुगोल	Shri.A.M.BORSE	junior Lecturer	9300-34800	77446/-	9960598138
6	हांदी	Smt.K.V.KALBANDE	Junior Lecturer	9300-34800	74224/-	9172433481
7	संमाजशास्त्र	Smt.K.P.NAGPURE	junior Lecturer	9300-34800	87088/-	9420853580
8	तत्त्वज्ञान	Shri.D.R.SHAHAKAR	junior Lecturer	9300-34800	80864/-	9421994716

शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची यादी २०१९ (वर्ग ३)

अ.क्र.	विषय	कर्मचाऱ्यांचे यांचे नाव	पदनाम	वेतनश्रेणी	एकुण वेतन	मोबाईल नंबर
१	२	३	४	५	६	७
1		रिक्त	प्रबंधक			
2		रिक्त	अधिक्षक			
3		Smt.M.V.PATIL	Asstt.Librarian	5200-20200	52542/-	
4		Shri.B.A.Manjule	Head Clerk	5200-20200	58842/-	9822736838
5		Smt.V.G.KAPSE	Senior Clerk	5200-20200	30022/-	9325298254
6		Shri.G.W.BHANDAKKAR	Inst Player	5200-20200	37425/-	9822390930
7		Shri.P.P.PILLAY	Inst Player	5200-20200	38682/-	9822920723
8		Shri.S.G.RAUT	Junior Clerk	5200-20200	25859/-	9921836490
9		Shri.D.K.GODE	Junior Clerk	5200-20200	31335/-	9850667168
10		Shri.U.M.MAHAJAN	Library Clerk	5200-20200	26619/-	8087282587
11		Shri.S.P.KADAM	Music Assis	5200-20200	34662/-	9423633124
12		Shri.P.S.POPOATKAR	Music Assis	5200-20200	32697/-	9422124671

शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची यादी २०१९ (वर्ग ४)

अ.क्र.	विषय	कर्मचाऱ्यांचे यांचे नाव	पदनाम	वेतनश्रेणी	एकुण वेतन	मोबाईल नंबर
१	२	३	४	५	६	७
1		Shri.A.B.MANDAWKAR	Library Att	5200-20200	28926/-	9921257717
2		Smt.K.M.UKARE	Library Att	5200-20200	26960/-	9766715978
3		Shri.P.P.WANKHEDE	Library Att	5200-20200	29542/-	9970568069
4		Shri.V.I.JAWALE	Library Att	5200-20200	31807/-	9527585689
5		Shri.H.B.RANA	Peon	5200-20200	31660/-	9371626601
6		Shri.A.T.ARya	Peon	5200-20200	31804/-	9545628125
7		Shri.S.P.GOMASE	Peon	5200-20200	30101/-	9370693358
8		Shri.R.G.MARKAM	Peon	5200-20200	31999/-	9511721807
9		Shri.R.S.MOHABE	Peon	5200-20200	25621/-	7387535308
10		Shri.I.S.JANGDE	Peon	5200-20200	29906/-	9860549239
11		Shri.M.D.WARKADE	Peon	4440-7440	24157/-	9766137527
12		Shri.U.B.JAWADE	Peon	5200-20200	25647/-	9623751450
13		Shri.S.M.MOHATURE	Peon	5200-20200	23832/-	9767822174
14		Shri.A.N.BANKAR	Host Servant	5200-20200	35394/-	9552290327
15		Smt.S.N.NEWARE	Host Servant	5200-20200	29555/-	8554042662

महाराष्ट्र शासन
वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाजविज्ञान संस्था,
रिझर्क्ह बॅक चौक, प.नेहरु मार्ग, नागपूर. ४४०००१

Web Site www.vngiassnagpur.org

Email-directorvngiass@rediffmail.com

दुरध्वनी - ०७१२-२५६५६५८

फैक्स क्र. ०७१२-२५२३२८८

प्रा.कक्ष-०७१२-२५६२२६१

जाक्र/वनाकसर्विसं/आस्था/159/2019

दि.01.03.2019

प्रती,
मा. शिक्षण संचालक,
उच्च शिक्षण
महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१

विषय :- उच्च शिक्षण संचालनालय महाराष्ट्र राज्य, पुणे व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालये/संस्थामधील अस्थायी पदांना मुदतवाढ देण्याबाबत..

संदर्भ :- आपले पत्र क्रमांक उशिसं २०१९ -२० अस्थायी पदे मुदतवाढ/प्रशा-२ २८३६ दि. २८.२.२०१९

महोदय,

उपरोक्त विषयाच्या संदर्भिय पत्राच्या अनुषंगाने आपणास आवश्यक असलेली माहीती सोबतच्या विवरणपत्रात भरून सादर करण्यात येत आहे.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव	पदनाम	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे	पदमंजूरीचा शासन निर्णय
1	वसंतराव नाईक शासकीय कला व समाज विज्ञान संस्था, नागपूर	संचालक	स्थायी ०	अस्थायी १	स्थायी ०	अस्थायी ०
2		वरिष्ठ अधिव्याख्याता	५६	२१	४३	९
3		शारिरिक शिक्षक	१	१	१	१
4		ग्रंथपाल	१	०	१	०
5		कनिष्ठ अधिव्याख्याता	०	१९	०	८
6		प्रबंधक	१	०	०	१
7		अधिक्षक	०	३	०	०
8		निम्न श्रेणी लघुलेखक	०	१	०	०
9		मुख्य लिपीक	०	१	०	१
10		स. ग्रंथपाल	०	१	०	१
11		वरिष्ठ लिपीक	१	०	१	०
12		कनिष्ठ लिपीक	४	१	१	०
13		ग्रंथालय लिपीक	०	२	०	१
14		वाद्यवादक	४	०	२	०
15		संगीत सहाय्यक	०	३	०	२
16		ग्रंथालय परिचर	७	०	४	०
17		शिपाई	९	०	९	०
18		वसंतोगृह कर्मचारी	२	०	२	०
			८६	५४	६४	२४
					२२	३०

संचालक
वसंतराव नाईक शासकीय कला व
समाज विज्ञान संस्था, नागपूर

