



वसंतरावदादा पाटील इन्स्टिट्यूट ऑफ मॅनेजमेंट स्टडीज अॅन्ड रिसर्च, सांगली

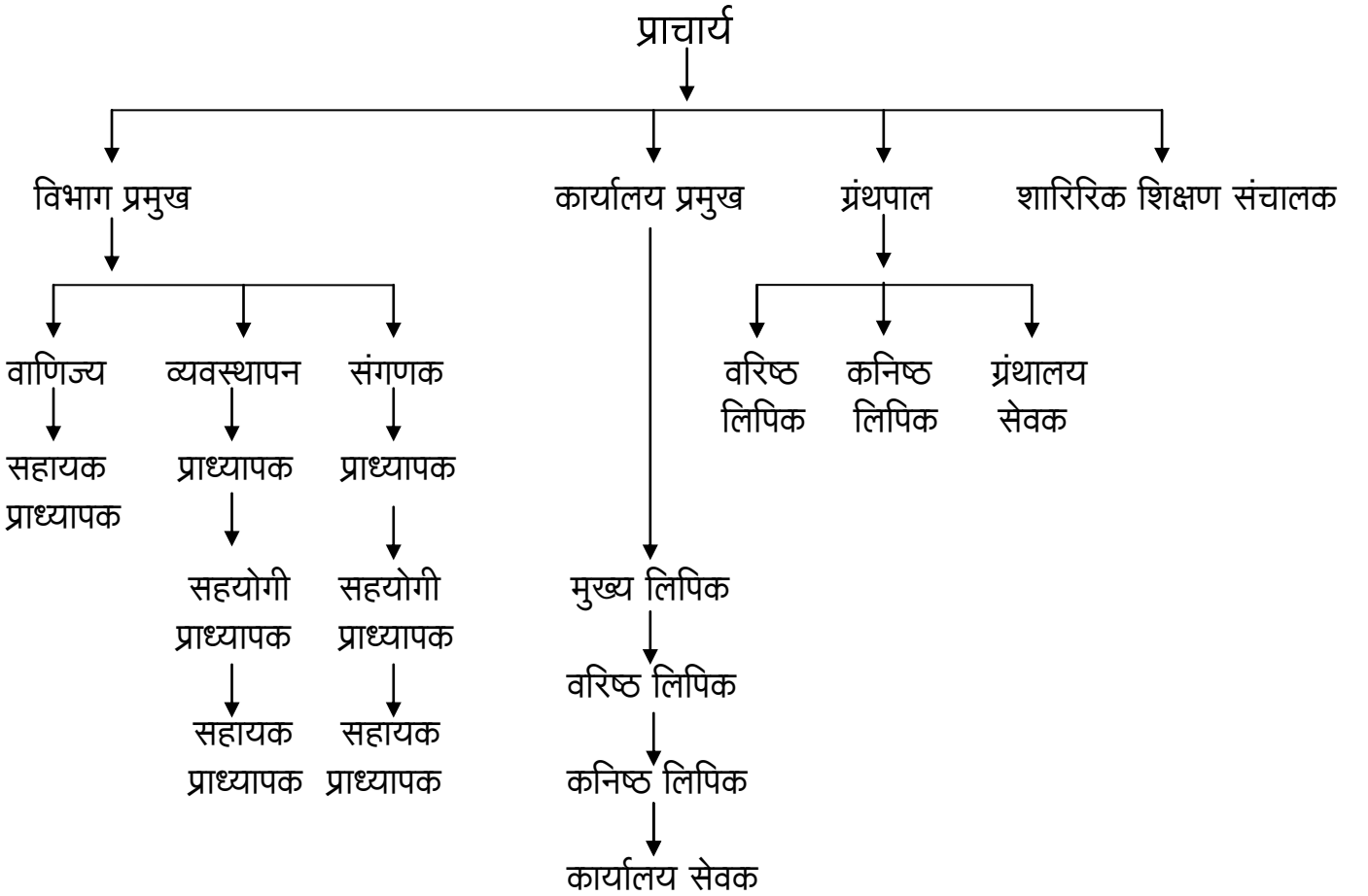
प्राचार्य डॉ.आर.ए.शिंदे
अपिलीय अधिकारी

डॉ.आर.एम.यल्लटटी
माहिती अधिकारी

श्री.बी.एस.श्रीमंदिलकर
सहाय्यक माहिती अधिकारी

- कार्यालयीन वेळ - स. १०.०० ते ५.३०
- ग्रंथालय वेळ - स. ९.०० ते ६.००
- आर्थिक व्यवहार वेळ - स. १०.३० ते २.३०
- साप्ताहिक सुटटी - रविवार

नागरीकांची सनद Organisation Chart



माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ख) नुसार १७ मधील आवश्यक बाबींचा तपशील
नागरी सनद

वसंतरावदादा पाटील इन्स्टिट्यूट ऑफ मॅनेजमेंट स्टडीज अँड रिसर्च,सांगली

अ. नं.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	सेवा पुरविणारे अधिकारी	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविण्यास तक्रार करावयाच्या वरीष्ठ अधिका-याचे नांव व हुददा
१.	महाविद्यालयात नवीन अभ्यासक्रम सुरु करणे बाबत निर्णय घेणे, महाविद्यालयासाठी स्टेशनरी, फर्निचर, संगणक इ.खरेदीबाबत खरेदी समितीमार्फत निर्णय घेणे, विद्यापीठ, तंत्रशिक्षण कार्यालय,युजीसी, शासन इ. ठिकाणी आवश्यक असणारे प्रस्ताव अथवा संबंधीत कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पाठवणे, जमा खर्चाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून त्याप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.	पालक / विद्यार्थी यांचेकडून नवीन अभ्यासक्रम सुरु करणे बाबतच्या सुचनेनुसार प्रशासकीय कर्मचा-यांच्या मदतीने विहित नमुन्यात व शासनाच्या विविध कार्यालयीन ठरवून दिलेल्या मुदतीत प्रस्ताव तयार करून पाठवणे. विद्यार्थी, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचेकडून शिस्तीचे पालन होणेसाठी नियमावली तयार करून त्याची अंमलबजावणी करणे.	प्राचार्य डॉ.आर.ए.शिंदे	साधारणता शैक्षणिक वर्ष सुरु होणेपूर्वीचा विद्यापीठ, युजीसी, तंत्रशिक्षण कार्यालय, शासन इ.कार्यालयाने विहित केलेला कालावधी	संस्था अध्यक्ष अॅड.एस.डी.शिंदे
२.	मा.प्राचार्य यांच्या आदेशानुसार संस्था, विद्यापीठ, तंत्रशिक्षण कार्यालय, युजीसी, शासन, शिक्षण शुल्क व प्रवेश नियंत्रण समिती इ.पत्रव्यवहार / प्रस्ताव तयार करून संबंधीत कार्यालयांना पाठवणे.	विहित नमुन्यात व शासनाच्या विविध कार्यालयांनी ठरवून दिलेल्या मुदतीत पत्रव्यवहार / प्रस्ताव तयार करून संबंधीत कार्यालयाना पाठवणे जमा-खर्च पत्रके वेळचेवेळी तयार करणे. अंतर्गत व संस्थेने नेमणुक केलेल्या लेखा परिक्षक यांचेकडून हिशोब तपासणी करून घेणे.	कार्यालय अधिक्षक श्री.बी.एस.श्रीमंदिलकर	वरीलप्रमाणे	प्राचार्य डॉ.आर.ए.शिंदे
३.	सर्व अभ्यासक्रमांचे प्रवेश शुल्क घेणे / परतावा करणे / परीक्षा फॉर्म भरून घेणे, विद्यार्थ्यांना हॉल तिकिट देणे, कॅश बुक नियमित तयार ठेवणे.	विद्यार्थ्यांनी प्रवेश घेऊन तो रदद केल्यानंतर मुळ कागदपत्र व नियमानुसार फी परतावा करणे	रोखपाल सौ.व्ही.एस.दिवाण श्रीमती एस.व्ही.देसाई	अर्ज आल्यानंतर सुमारे एक आठवड्यात / सेवेच्या स्वरूपानुसार	कार्यालय अधिक्षक श्री.बी.एस.श्रीमंदिलकर

अ. नं.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	सेवा पुरविणारे अधिकारी	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविण्यास तक्रार करावयाच्या वरीष्ठ अधिका-याचे नांव व हुददा
४.	पत्रव्यवहार / आवक जावक / बोनाईड / टी.सी. / मायग्रेषन / शिष्यवृत्ती ईबीसी इ.	अर्जदाराने अर्ज केल्यानंतर शासनाने ठरवून दिलेल्या विहित वेळेत	वरिष्ठ लिपीक श्री.एस.बी.जमदाडे कनिष्ठ लिपीक कु.एस.वाय.गाडेकर	अर्ज आल्यानंतर सुमारे एक आठवड्यात / सेवेच्या स्वरुपानुसार	कार्यालय अधीक्षक श्री.बी.एस.श्रीमंदिलकर
५.	पुस्तके नोंदणी, विद्यार्थ्यांना पुस्तके देवाण घेवाण	प्रवेश निश्चित झाल्यानंतर	ग्रंथपाल डॉ.सौ.ए.एम.कुलकर्णी सहा.ग्रंथपाल श्री.जे.व्ही.शिलेदार	विद्यार्थ्यांच्या गरजेनुसार ज्या त्या दिवशी	प्रा.एम.एम.समुद्रे विभाग प्रमुख, मॅनेजमेंट विभाग
६.	संगणक प्रयोगशाळा अद्यावत ठेवणे, प्रात्यक्षित घेणे इ.	प्रॅक्टिकलच्या काळामध्ये	लॅब इन्स्ट्रक्टर श्री.व्ही.बी.सुतार व श्री.अमोल कोरडे	गरजेनुसार ज्या त्या दिवशी	प्रा.डॉ.सौ.व्ही.एस.जाधव विभाग प्रमुख, संगणक विभाग
७.	जिमखाना साहित्य पुरवठा, व्यवस्थापन इ.	वेळापत्रकानुसार	क्रिडाशिक्षक	गरजेनुसार ज्या त्या दिवशी	प्राचार्य डॉ.आर.ए.शिंदे