

सांगोला महाविद्यालय, सांगोला

नागरिकाची सनद

१. संस्था उद्दीष्टे :

अ.एस.एस.सी.परीक्षेनंतरच्या विविध शाखातील पुढील अभ्यासक्रमाची सोय उपलब्ध करून देणे व त्याचा प्रसार करणे .

ब.मंडळाच्या उद्देशपूर्तीसाठी वर्गण्या, देणग्या, शिष्यवृत्त्या त्या रोख स्वरूपात व जंगम स्थावर मालमत्तेच्या स्वरूपात स्विकारणे, जंगम वा स्थावर मालमत्ता संपादित करणे विकत व भाडोत्री घेणे वा देणे, त्याचप्रमाणे तारण वा गहाण देणे व घेणे, त्याची योग्य त-हेने विल्हेवाट लावणे, त्यावर अथवा स्वतंत्ररित्या कर्ज काढणे .

क.आवश्यक वाटल्यास मंडळाच्या सभासदांची स्थावर वा जंगम मालमत्ता तारण वा गहाण घेवून त्यावर कर्ज अगर गॅरंटी मिळविणे .

ड.उद्देशपूर्तीसाठी महाविद्यालयीन व विविध शाखातील पुढील अभ्यासक्रम पूर्ण करणा-या संस्था, वसतिगृहे, वाचनालये स्थापन करून चालविणे अगर चालविण्यास देणे .

इ. संस्थेचे कार्य राजकारणातील राहून त्याचा फायदा सर्व जाती, जमाती, धर्म, भाषा, लिंग, प्रांत यांचा भेदाभेद न करता सर्वांना देणे .

२. पदाधिकारी कामे :

अ. अध्यक्ष - मंडळ आणि मंडळाच्या संस्थांच्या कारभारावर सर्व साधारणपणे देखरेख करणे, मंडळाचे व मंडळामार्फत चालु असलेल्या संस्थांचे जमाखर्च व त्यांच्या कामाचे अहवाल कार्यकारी मंडळाच्या कामाचे अहवाल मागवून पहाणी करणे, संस्थेच्या हिताच्या दृष्टीने सर्वतोपरी मार्गदर्शन करणे .

ब.सेक्रेटरी - सर्वसाधारण सभा व कार्यकारी मंडळाच्या आदेशानुसार मंडळ व मंडळाच्या संस्थांच्या कामावर देखरेख करणे, मंडळाचे हिशोब व दफ्तरी काम पहाणे . सर्व संस्थांचे जमाखर्च अंदाजपत्रके व कामाचे महत्त्वाचे अहवाल व योजना त्यांचेकडून मागवून घेणे व कार्यकारी मंडळामार्फत सर्वसाधारण सभेपुढे मंजुरीसाठी ठेवणे . मंडळ व मंडळाच्या संस्थांच्या आर्थिक तरतुदी कार्यकारी मंडळाच्या आदेशानुसार करणे .

३. प्राचार्याची कामे :

१.कॉलेजची अॅकॅडमिक प्रगती करणे .

२.अध्यापन, संशोधन, प्रशिक्षणात भाग घेणे .

३.अभ्यास क्षेत्रीय कार्यक्रमाचे नियोजन व कार्यवाही करणे .

४.विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे व शिस्त राखणे

५.जमा खर्च ठेवणे .

६.ग्रंथालय, वसतिगृहासह, संपूर्ण कॉलेजचे प्रशासन सांभाळणे .

७.सर्व संबंधिताशी पत्रव्यवहार करणे .

८.महाविद्यालयातील अभ्यासक्षेत्रीय अभ्यासेतर, समाजउपयोगी, विद्यार्थी हिताचे कार्यक्रम आयोजित करणे .

९.विद्यापीठ कायदे, कानून, नियम, परिपत्रके यांची अंमलबजावणी करणे .

१०.अंतर्गत परिक्षेची सर्व कामे पहाणे, विद्यापीठ परीक्षेवर सुपरव्हिजन करणे .

११.शिक्षक व शिक्षकेतर सेवकांची सेवा पुस्तके, वैयक्तिक परीक्षण अहवाल ठेवणे .

१२.संस्थेने ठरवून दिलेली कॉलेज संबंधिची इतर काम पार पाडणे .

४ . अधीक्षक 8

- १ . रजिस्ट्रार यांचे अनुपस्थितीत व त्यांच्या मान्यतेने अधीक्षक हे महाविद्यालयाचे कामकाज सुरळीत चालण्याच्या दृष्टीने संबंधित कामकाज करणा-या सेवकांवर देखरेख करतील .
- २ . कार्यालयीन व प्रयोगशाळेतील सेवक यांच्या वेळोवेळी बैठका बोलावून त्यांची कामे व कालावधी नेमून देऊन नियमाप्रमाणे कामकाज होत आहे हे पहातील .
- ३ . गैरहजर व उशिरा येणा-या सेवकांची नोंद ठेवून त्यांच्यावर योग्य ती कार्यवाही करणेबाबत रजिस्ट्रार प्राचार्य यांना शिफारस करतील .
- ४ . महाविद्यालयाच्या कामकाजाशी संबंधित सर्व घटकांशी अगत्याने वागून महाविद्यालयाचे हितसंबंध जपणे, त्यांना वेळोवेळी आवश्यक ती माहिती पुरविणे, प्राचार्य रजिस्ट्रार यांच्यामार्फत शासन युजीसी संस्था व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांना माहिती देणे आपल्यापेक्षा कनिष्ठ सेवकांच्या काही तक्रारी किंवा अडचणी असल्यास बाबतीत विशेष अधिकार किंवा हक्क न वापरता आपली कामे करणे .
- ५ . सर्व सेवकांकडून त्यांची कर्तव्ये कामसूचने व योग्य पध्दतीने करवून घेणे व स्वतःच्या बाबतीत विशेषाधिकार हक्क न वापरता आपली कामे करणे .
- ६ . अत्यंत गोपनीय अशा स्वरूपाची कामे जबाबदारीने करणे व महत्वाची कागदपत्रे जतन करणे .
- ७ . कोर्टकचेरीतील महाविद्यालयाच्या कामकाजात जातीने लक्ष घालून त्याबाबत रजिस्ट्रार प्राचार्य यांचे हया संदर्भातील आदेश पाळणे .
- ८ . आलेला पत्रव्यवहार संबंधित सेवक शिक्षक विभाग प्रमुख यांना सुपुर्द करून त्या संबंधातील पूर्तता करणे . शासन, विद्यापीठ, युजीसी यांचेकडून आलेल्या पत्राची योग्य ती दखल घेणे .
- ९ . विविध प्रकरणांचा अभ्यास करून त्यावर आपली टिपणे तयार करून आवश्यक तेथे ती नोंदणे विशेषतः काही खास संदर्भ, नियम व त्यातून निघणारे अर्थ यांची वरिष्ठांना जाणीव करून देणे .
- १० . महाविद्यालयाचे दैनंदिन व्यवहार, त्याबाबत केलेले नियम, विधाने, तरतुदी यातील तफावतीकडे आवश्यक तेच व आवश्यक तेव्हा वरिष्ठांना ज्ञान करून देणे .
- ११ . हाताखालच्या सेवकांनी केलेल्या नोंदी तपासून त्यावर स्वतःचे मत नोंदविणे .
- १२ . महाविद्यालयाच्या विद्यापीठाच्या कामकाजाबाबत योग्य ती अंमलबजावणी करणे इत्यादी .
सहितेत नमूद केलेल्या जबाबदारी कर्तव्ये याशिवाय खालील बाबीत दक्ष राहिले पाहिजे .
- १ . कार्यालयीन कामकाज ठरलेल्या नियोजनानुसार झाले पाहिजे व ठरवून दिलेल्या कार्यपध्दतीचा अवलंब केला पाहिजे .
- २ . प्रत्येक कामकाज हे अपेक्षित मुदतीत पूर्ण करण्याचा आटोकाट प्रयत्न करणे .
- ३ . कार्यालयीन कामाचा दर्जा महत्वाचा ठरतो . हा दर्जा टिकविण्यासाठी जबाबदारी स्विकारली पाहिजे .
- ४ . कार्यालयीन कामकाजात अनेक कारणामुळे व्यत्यय येतो, तो सोडविण्याची जबाबदारी स्वीकारली पाहिजे .
- ५ . सेवक गैरहजर राहतात, त्याचा परिणाम कामकाजावर होणार नाही याची काळजी घेतली पाहिजे .

जिमखाना विभाग 8

- १ . विद्यार्थ्यांना खेळाविषयी माहिती देणे व प्रोत्साहन देणे .
- २ . विविध खेळाचे विद्यार्थ्यांचे गट तयार करणे
- ३ . विविध खेळाची मैदाने तयार करणे
- ४ . विविध खेळाचे विद्यापीठ स्पर्धेसाठी खेळाडूंचे सराव घेणे मार्गदर्शन घेणे
- ५ . खेळाडूंच्या आडचणी सोडविणे .
- ६ . विविध खेळाचे महाविद्यालयाच्या संघाची निवड करणे .
- ७ . विद्यापीठ स्पर्धेसाठी साहित्य खरेदी करणे .

- ८ . विद्यापीठ स्पर्धेसाठी खेळाडूंची इलिजीविलीटी व एसटी कन्सेशन तयार करून घेणे .
- ९ . विद्यापीठ स्पर्धेसाठी संघ घेवून जाणे व मार्गदर्शन करणे
- १० . विद्यापीठ संघामध्ये निवड झालेल्या खेळाडूंची व्यवस्था करणे .
- ११ . वार्षिक क्रीडा स्पर्धेचे आयोजन करणे
- १२ . विद्यापीठ स्पर्धेचे आयोजन करणे
- १३ . गुणवंत विद्यार्थ्यांचा सत्कार करणे व महाविद्यालयातर्फे पारितोषिके देणे .
- १४ . महाविद्यालयाच्या क्रीडांगणाची देखभाल करणे .
- १५ . विद्यापीठ स्पर्धेच्यावेळी महाविद्यालया तर्फे गणवेश देणे .
- १६ . प्रथम वर्ष विद्यार्थ्यांची विद्यापीठाची १० गुणांची सक्तीची शारीरिक शिक्षण परिक्षेची तयारी करून घेणे व परिक्षा घेणे .
- १७ . वार्षिक जिमखाना अहवाल तयार करणे .

एन . एस . एस . विभाग :

- १ . विद्यार्थ्यांना एन . एस . एस . विषयी माहिती देणे व प्रोत्साहित करणे .
- २ . नेतृत्व गुण विकसीत करणे
- ३ . राष्ट्रीय सेवा योजना समिती सल्लागार स्थापन करणे
- ४ . कार्यक्रम समन्वयकाची माहिती देणे
- ५ . नियमित कार्यक्रम राबवणे
- ६ . विशेष शिवीराचे आयोजन करणे
- ७ . वृक्षारोपण, रक्तदान शिवीर, ग्रामदत्तक योजना, विशेष श्रमसंस्कार शिवीर माहिती देणे .
- ८ . मतदार जागृती, स्वच्छता, जनजागृती मोहिम, ग्राहक जनजागृती, स्त्रीभ्रूण हत्या व्याख्यान, आरोग्य शिवीर, व्यसनमुक्ती कार्यक्रम, स्त्री पुरुष सहजीवन समानता याची माहिती देणे इत्यादी कार्यक्रमाचे आयोजन करणे .
- ९ . रस्ता सुरक्षा अभियान
- १० . संविधान दिन साजरा करणे २६ नोव्हें .
- ११ . राष्ट्रीय एकता दिवस साजरा करणे ३१ ऑक्टो .
- १२ . स्वच्छ भारत अभियान राबवणे .

मागासवर्गीय स्थायी समिती कामे :

- १ . महाविद्यालयातील मागासवर्गीय विद्यार्थी व कर्मचारी यांच्या न्याय व हक्कासाठी सदर समिती महाविद्यालयात हित रक्षण करणे .
- २ . मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशासंबंधी अडी-अडचणी सोडवणे
- ३ . शिष्यवृत्ती संबंधी वेळोवेळी आढावा घेवून अडी-अडचणीचे निरसन करणे .
- ४ . महाविद्यालयात वेळोवेळी निर्माण होणा-या पदासंबंधी आरक्षणाच्या नियमानुसार चर्चा करणे व कार्यवाही करणे तसेच जाहिरातींना मान्यता देणे आदी कामे केली जातात .
- ५ . रोस्टर ठेवण्यासंबंधी मदत करणे .

महिला तक्रार निवारण समिती :

- १ . महाराष्ट्र शासन व विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार या समितीची स्थापना दरवर्षी केली जाते .
- २ . विद्यार्थीनी व कर्मचारी महिलांच्या तक्रारी आल्या तर त्या समितीत चर्चा करून सोडविणे .
- ३ . महिला सुरक्षीत व संरक्षणाची सर्वोत्तमरी दक्षता घेणे .
- ४ . प्रसंगी पोलीसाचे सहकार्य घेऊन तक्रार निवारण करणे . संबंधितावर कार्यवाही करणे .

विद्यार्थी कल्याण मंडळ :

१. विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार विद्यार्थी कल्याण मंडळाची स्थापना करण्यासाठी गुणानुक्रमे प्रथम आलेल्या विद्यार्थ्यांची माहिती काढणे .
२. रा.से.यो., एन्.सी.सी., क्रीडा व सांस्कृतिक विभागातील विद्यार्थ्यांची नावे संबंधीत विभागाकडून घेणे .
३. प्राचार्य नियुक्त प्रतिनिधीची नावे घेणे .
४. विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार वर्ग प्रतिनिधींची यादी विहित तारखेस प्रसिध्द करणे व विद्यापीठात पाठविणे .
५. विद्यापीठाने ठरवून दिलेल्या तारखेस नियमाप्रमाणे वर्ग प्रतिनिधीकडून निवडणूक घेऊन विद्यापीठ प्रतिनिधीची निवड करणे त्याचे नाव विद्यापीठाला पाठविणे .
६. विद्यार्थी कल्याण मंडळाच्या बैठका घेऊन विद्यार्थ्यांच्या तक्रारी सोडविणे .

प्रवेश समिती :

१. महाविद्यालयात शिकविल्या जाणा-या अभ्यास क्रमासाठी तारीख देऊन प्रवेश पुर्व अर्ज घेणे .
२. आरक्षणानुसार प्रवेश मिळालेल्या विद्यार्थ्यांची यादी प्रसिध्द करावे . मुदत देऊन प्रवेश देणे .
३. मुदतीनंतर दुसरी यादी जाहिर करून प्रवेश देणे .
४. प्रवेश मिळालेल्या नाही अशा विद्यार्थ्यांची संख्या विचारात घेऊन १०% जादा प्रवेश देण्यासाठी परवानगी मिळावी म्हणून विद्यापीठाकडे अर्ज करणे .
५. विद्यापीठाची परवानगी मिळाल्यावर प्रवेशपुर्व अर्ज व आरक्षणानुसार प्रवेश देणे .
६. विद्यापीठ व शासनाचे नियमानुसार प्रवेश प्रक्रीया पार पाडणे .

अंतर्गत परीक्षा विभाग :

१. क्रेडीट व ग्रेडिंग सिस्टीम लागू झालेल्या वर्गाच्या विद्यार्थ्यांची विद्यापीठाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार परीक्षा घेणे व गुणपत्रके विद्यापीठ परीक्षा विभागाला पाठविणे .
२. इतर वर्गासाठी सत्रपूर्व परीक्षा घेणे . त्यासाठी प्रश्न पत्रिका काढणे उत्तरपत्रिका तयार करणे पर्यवेक्षक नेमणे वर्ग खोल्याची व्यवस्था करून परीक्षा पार पाडणे . उत्तर पत्रिका संबंधीत विषयाच्या शिक्षकांकडून तपासून घेऊन विद्यार्थ्यांना दाखविणे . परीक्षेचे रेकॉर्ड ठेवणे .
३. अंतर्गत चाचणी परीक्षा घेणे .

(डॉ. कृष्णा इंगोले)
सांगोला महाविद्यालय, सांगोला.