



श्री शिवाजी शिक्षण प्रसारक मंडळ संचलित
शिवाजी महाविद्यालय हिंगोली जि. हिंगोली
नॅक पुनर्मुल्यांकन 'ब' दर्जा
नागरी सनद



अ. क्र.	सेवेचा तपशील	सेवा पुरविणारे कर्मचारी अधिकारी / नावे व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचा हुद्दा
1	प्रवेश नोंदणी व प्रवेश पूर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांचे बोनाफाईट देणे, आवक-जावक नोंद करणे	श्री खाडे आर. के.	विद्यापीठ नियमानुसार केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे, शासनाच्या निर्देशाप्रमाणे	प्राचार्य
2	प्रवेश निर्गम पूर्ण करणे	श्री खाडे आर. के.	शासनाच्या निर्देशाप्रमाणे	प्राचार्य
3	शिष्यवृत्ती विभाग सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्तीचे अर्ज स्वीकारणे व संबंधित कार्यालयाकडे पाठविणे	श्री खाडे आर. के.	शासनाच्या निर्देशाप्रमाणे	प्राचार्य
4	स्थलांतर दाखला देणे/इ.बी.सी. मंजूरी /प्रवेश निर्गम व आवश्यक कागदपत्र विद्यार्थ्यांना देणे	श्री खाडे आर. के.	शासन व विद्यापीठाच्या निर्देशानुसार	प्राचार्य
5	विद्यापीठ पात्रता अर्ज स्वीकारणे व विद्यापीठाकडे सादर करणे	श्री खाडे आर. के.	शासन व विद्यापीठाच्या निर्देशानुसार	प्राचार्य


Principal
Shivaji College, Hingoli
Tq. Dist. Hingoli (MS)




6	परीक्षा अर्ज स्वीकारणे, हॉल तिकीट वाटप, गुणपत्रकाचे वाटप, अंतर्गत गुण याद्या प्रात्यक्षिक परीक्षेचे कामे	श्री खाडे आर. के.	शासन व विद्यापीठाच्या निर्देशानुसार	प्राचार्य
7	स्टॉक डेड स्टॉक रजिस्टर अद्यावत करणे	श्री जाधव यु. एच.	शासन व विद्यापीठाच्या निर्देशानुसार	प्राचार्य
8	शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तिका अद्यावत करणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे.	श्री जाधव यु. एच.	शासन व विद्यापीठाच्या निर्देशानुसार	प्राचार्य
9	शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे वेतन, वेतन प्रमाणपत्र, भविष्यनिर्वाह निधी, DCPS वर्ग करणे, पदोन्नती व वेतन निश्चिती करणे.	श्री जाधव यु. एच.	शासन व विद्यापीठाच्या निर्देशानुसार	प्राचार्य
10	विद्यार्थ्यांची फीस व इतर शुल्क स्विकारणे	श्री खाडे आर. के.	शासन व विद्यापीठाच्या निर्देशानुसार	प्राचार्य
11	कॅश बुक लेखन/ बँक व्यवहार, लेखा परिक्षण	श्री जाधव यु. एच.	शासन व विद्यापीठाच्या निर्देशानुसार	प्राचार्य
12	ग्रंथालयीन प्रशासन, पत्रव्यवहार, वाचनकक्ष, संदर्भकक्ष, ग्रंथसंग्रह व ग्रंथालयीन नियोजन	डॉ. पवार जी. आर.	शासन व विद्यापीठाच्या निर्देशानुसार	प्राचार्य
13	ग्रंथालय कार्ड देणे, ग्रंथ देवघेव करणे	श्री पवार व्ही. व्ही.	विहित मुदतीत	प्राचार्य
14	वाचन कक्षामध्ये नियतकालिके देणे	श्री पवार व्ही. व्ही.	विहित मुदतीत	प्राचार्य
15	राष्ट्रीय सेवा योजना विभाग, सहभाग, प्रमाणपत्रे इ. कामे	कार्यक्रमाधिकारी राष्ट्रीय सेवा योजना	विहित मुदतीत	प्राचार्य


Principal
Shivaji College, Mingoli
Tq. Dist. Mingoli (MS)



16	इ.बी.सी. अर्ज स्विकारणे व शासनाकडे सादर करणे	श्री जाधव यु. एच.	विहित मुदतीत	प्राचार्य
17	विद्यार्थ्यांना लागणारे सर्व प्रकारचे अर्ज, शिष्यवृत्ती (ऑफलाईन) अर्ज, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलतीसाठीचे आवश्यक अर्ज विक्री करणे	श्री खाडे आर. के.	विहित मुदतीत	प्राचार्य
18	महिला व विद्यार्थीनींच्या आलेल्या तक्रारीचे निवारण करणे	डॉ. गवळी एम. बी.	विहित मुदतीत	प्राचार्य
19	क्रीडा विभाग, सर्व प्रकारच्या क्रीडा प्रकारासाठी प्रवेशीत विद्यार्थ्यांकडून नियमीत सराव करून घेणे व जिल्हा व विद्यापीठ	डॉ. नलगे जी. पी.	विहित मुदतीत	प्राचार्य
20	स्पर्धा परीक्षा व प्लेसमेंट बाबत मार्गदर्शन करणे	डॉ. ढाले एस. यु.	वर्षभर	प्राचार्य


Principal
Shivaji College, Hingoli
Tq. Dist. Hingoli (MS)