

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, रत्नागिरी



सुस्वागतम्



महाविद्यालयाचे संकेतस्थळ

<https://www.bedratnagiri.com/>

- ▶ वापरण्यातील सुलभता - वापरण्यास सुलभ आहे.
- ▶ माहितीचे अद्यावतीकरण- आहे.
- ▶ माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण- केले आहे.
- ▶ सुरक्षितता-आहे.
- ▶ लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत सेवा अधिसूचित करून ऑनलाईन प्रसिध्द करणे- नागरीकाची सनद आहे.

केद्र शासनाशी सुसंवाद

- ▶ राष्ट्रीय उच्चतर शिक्षा अभियान (RUSA) कडुन 2.0 Com.9 Development of Infrastructure अंतर्गत रक्कम रुपये 2 कोटी प्राप्त
- ▶ राज्याच्या विकासाशी संबधीत केंद्र शासनाकडे प्रलंबित प्रस्ताव व विधेयकांचा पाठपुरावा करुन पूर्तता करणे.- लागू नाही.
- ▶ राज्यासाठी केंद्रीय योजनांचा दिलेला लक्षांक पूर्ण करणे.- पुर्ण केला आहे.
- ▶ केंद्रीय योजनांसाठी केंद्राचा हिस्सा प्राप्त करुन घेणे, तसेच राज्याचा निधी अर्थसंकल्पीत करुन वितरीत करुन घेणे.- लागू नाही.
- ▶ केंद्र शासनाच्या विविध विभागांकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांवर वेळीच कार्यवाही करुन अनुपालन सादर करणे.- लागू नाही.

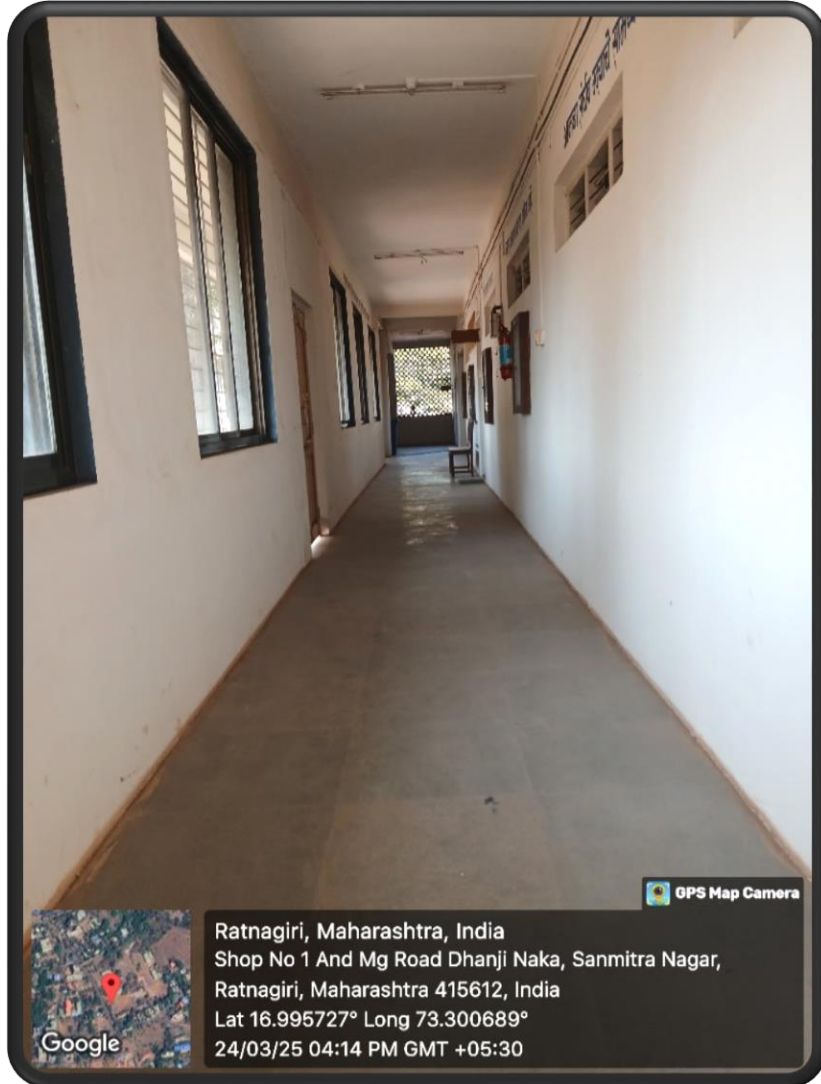
स्वच्छता

- ▶ अभिलेख निंदणीकरण व वर्गीकरण- निर्लेखन व वर्गीकणाचे कामकाज पूर्ण झाले आहे.
- ▶ मुदतबाह्य अभिलेखे नष्ट करणे- सर्व मुदतबाह्य अभिलेखे नष्ट केले आहेत.
- ▶ जड वस्तू संग्रह नोंदवही अद्ययावतीकरण- केले आहे.
- ▶ जुन्या व निरुपयोगी जड वस्तूंची विल्हेवाट- विल्हेवाट लावण्यात आली आहे.
- ▶ जुन्या वाहनांचे निर्लेखन- लागू नाही.

कॉलेज इमारत



महाविद्यालय व्हरांडा



महाविद्यालय प्रसाधनगृह



GPS Map Camera

Ratnagiri, Maharashtra, India
X8w2+p4c, Sanmitra Nagar, Ratnagiri, Maharashtra 415612,
India
Lat 16.996466° Long 73.300195°
24/03/25 04:16 PM GMT +05:30



GPS Map Camera

Ratnagiri, Maharashtra, India

Shop No 900/2 And, Boarding Rd, Sanmitra Nagar, Ratnagiri, Maharashtra
415612, India

Lat 16.995092° Long 73.301182°

22/03/2025 08:02 AM GMT +05:30

बहुउदेशीय सभागृह



वसतिगृह इमारत



वसतिगृह व्हरांडा



वसतिगृह प्रसाधनगृहे



दिव्यांगासाठी स्वच्छतागृह



विद्यार्थीनी विश्रांतीकक्ष स्वच्छतागृहासह



विद्यार्थीनी नवीन वसतिगृहातील स्वच्छतागृहे



वसतिगृह विद्यार्थी खोली



Ratnagiri, Maharashtra, India

A.p.mission Camp, X8v2+r4p, Jail Rd, Police Head Quarters, Ratnagiri, Maharashtra
415612, India

Lat 16.994946° Long 73.300867°
24/03/2025 05:29 PM GMT +05:30

Google

GPS Map Camera

विद्यार्थीनी नवीन वसतिगृह





 GPS Map Camera

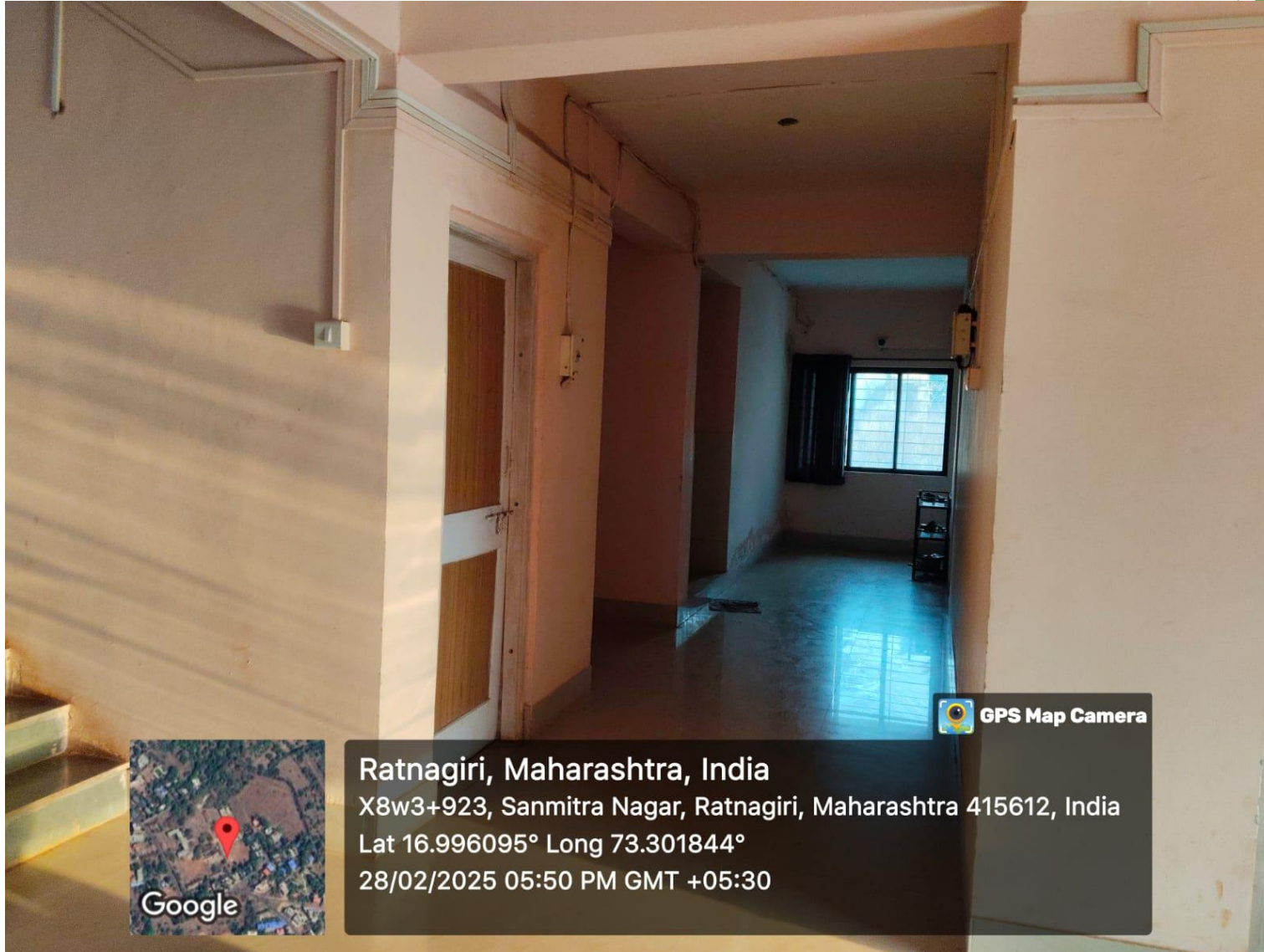


Google

Ratnagiri, Maharashtra, India
X8w3+923, Sanmitra Nagar, Ratnagiri, Maharashtra 415612, India
Lat 16.996178° Long 73.301953°
28/02/2025 05:51 PM GMT +05:30

विद्यार्थी नवीन वसतिगृह





Ratnagiri, Maharashtra, India
X8w3+923, Sanmitra Nagar, Ratnagiri, Maharashtra 415612, India
Lat 16.996095° Long 73.301844°
28/02/2025 05:50 PM GMT +05:30

 **GPS Map Camera**

तक्रार निवारण

- ▶ 1 आपले सरकार पोर्टलवरील तक्रारींचे निराकरण (दि. 1 एप्रिल, 2025 पर्यंत तक्रारी निरंक करणे) (टक्केवारीत %)-तक्रारी नाहीत, (टक्केवारी- निरंक)
- ▶ 2.पी.जी. पोर्टल वरील तक्रारींचे निराकरण (दि. 1 एप्रिल, 2025 पर्यंत तक्रारी निरंक करणे) (टक्केवारीत %)- तक्रारी नाहीत, (टक्केवारी- निरंक)
- ▶ 3. अभ्यागत भेटीचे नियोजन व प्रसिध्दी फलक -लावले आहेत.
- ▶ 4. लोकशाही दिनामधील तक्रारींचे निराकरण- लागू नाही.

कार्यालयीन सोई सुविधा

कार्यालयामध्ये इन्व्हरटर, इंटरनेट, वाय-फाय इ. सुविधा आहे.

- ▶ स्वरुपी स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था- आहे.
- ▶ कर्मचारी व अभ्यागत यांचेसाठी स्वच्छ प्रसाधनगृहाची व्यवस्था-आहे
- ▶ अभ्यागतासाठी सुसज्ज प्रतिक्शालय व्यवस्था-आहे.
- ▶ कार्यालयामध्ये सुव्यवस्थित नामफलक व दिशादर्शक फलक लावणे-आहेत.
- ▶ कार्यालयाचे सौंदर्यीकरण - आहे.

कार्यालय



कामकाजातील सुधारणा

- ▶ ई-ऑफिस प्रणालीतील 4 किंवा त्यापेक्षा कमी स्तरावर मान्यता घेऊन प्रकरणांचा निपटारा करणे-
- ▶ ई-ऑफिसद्वारे निकाली काढलेल्या नस्त्यांची टक्केवारी (%)
- ▶ वृत्तपत्रातील शासन विरोधी प्रसिध्द होणार्या बातम्यांबाबत स्पष्टीकरण / खुलासा वेळीच प्रसिध्द करणे -निरंक
- ▶ Ease of Living अंतर्गत विभागातील सेवांचे सुलभीकरण करणे-

कार्यालय पाणी सुविधा

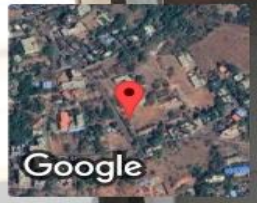




Administrative Section

कार्यालय
ADMINISTRATIVE SECTION

GPS Map Camera



Ratnagiri, Maharashtra, India
Shop No 1 And Mg Road Dhanji Naka, Sanmitra Nagar,
Ratnagiri, Maharashtra 415612, India
Lat 16.995702° Long 73.300688°
24/03/25 05:42 PM GMT +05:30

अधिकारी कर्मचारी प्रशिक्षण, सेवा विषयक बाबी आणि कृत्रीम बुध्दीमत्ता तंत्रज्ञानाचा वापर (AI)

- ▶ नव्याने सेवेत प्रविष्ट अधिकारी / कर्मचारी यांना प्रशिक्षित करणे- नव्याने प्रवेशित कोणीही नाही.
- ▶ सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे- होय.
- ▶ सेवाज्येष्ठता याद्या प्रसिद्ध करणे व पदोन्नत्या करणे- लागू नाही.
- ▶ न्यायालयीन प्रकरणे, विभागीय चौकशी प्रकरणे यांचा निपटारा करणे- कोणतीही प्रकरणे प्रलंबित नाहीत.
- ▶ कार्यालयातील कामकाज अचूक होण्यासाठी प्रत्यक्ष कृत्रीम बुध्दीमत्ता तंत्रज्ञानाचा वापर (AI) सुरु करणे- स्थानिक पातळीवर AI वापराचे प्रशिक्षण देण्यात आले आहे.

आर्थिक व औद्योगिक गुंतवणूकीस प्रोत्साहन

- ▶ गुंतवणूकदार उद्योजकांना प्रोत्साहन देण्यासाठी पोषक वातावरण तयार करणे- लागू नाही.
- ▶ व्यापारी / कामगार वर्गाच्या संघटनांशी चर्चा करून त्यांच्या अडचणी सोडविणे-लागू नाही.
- ▶ गुंतवणूकदार उद्योजकांच्या अडचणींचे निराकरण करणे- लागू नाही.
- ▶ गुंतवणूकदार उद्योजकांसाठी प्रक्रियेचे सुलभीकरण करणे- लागू नाही.

नाविन्यपूर्ण उपक्रम 1 - सुकर जीवनमान

- ▶ 1.नागरिक केंद्रित सेवांचे सुलभीकरण (किमान 2 सेवा)
- ▶ नागरी सनद आहे.
- ▶ (पूर्वीची स्थिती व सुलभीकरणानंतर झालेले बदल यांची तुलना आवश्यक)-
- ▶ प्रकरणे प्रलंबित नाहीत.

नागरीकांची सनद

नागरिकांची सनद शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, रत्नागिरी			
मुख्य लिपिक, लेखा विभाग कार्यभार		कनिष्ठ लिपिक : लेखा/	
सेवांचा तपशिल		कालावधी	सेवा मुदतीत व पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या बरिष्ठ अधिकाऱ्याचे पदनाम
1. योजनाईत (शासकीय/अशासकीय)	दैनंदिन	वेतन देयके तयार करणे	2 दिवस (वेतनासंबंधी देयके टोप वसूल्याचे कमी अधिक पेक लागू राहिले.)
2. यावरी पुस्तके (शासकीय/अशासकीय)	दैनंदिन	पुरवणी देयके/करकाची देयके तयार करणे	2 ते 4 दिवस
3. वेक बुक्स (शासकीय/अशासकीय)	2 दिवस	प्रवासाभंगा देयके तयार करणे	1 दिवस
4. कार्यालयीन खर्चाची देयके (टॉल/ऑनरॉल)	2 दिवस	राशिका तत्वावरील कर्मचाऱ्यांची देयके तयार करणे	2 दिवस
5. मीन पाणी व इतर मीन खर्चाची देयके	2 दिवस	आयकर रिटर्नसचे अडवाल तयार करणे व त्यासुधंगिक कामे	2 दिवस
6. भाडेपट्टी व कवाबातची दुकुरती खर्च तयार करणे	2 दिवस		
7. संगणक देखभाल दुकुरती खर्च देयके तयार करणे	2 दिवस		
8. वर्ग व ते 4 यांची भविष्य संबंधी देयके	दैनंदिन		
9. वैधानिक ठेकी पासबुके (एस. डी.सी.आर)	2 दिवस		
10. अडवाल 1. मासिक खर्च अडवाल 2. शासकीय जमा पेठ अडवाल	2 दिवस		
11. अंदाजपत्रके 1. मासिक/वारमासी/आठमासी/अकरामासी अंदाजपत्रके तयार करणे 2. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे	2 दिवस		
12. मागणीपत्रके 1. लेखनसाधुची मागणीपत्रके /पत्रव्यवहार 2. दैनंदिनी मागणीपत्रके/पत्रव्यवहार 3. खज्या मागणीपत्रके/पत्रव्यवहार 4. मजदुर मागणीपत्रके/पत्रव्यवहार	1 दिवस 1 दिवस 1 दिवस		
13. औद्योगिक सवलती / शिष्यवृत्ती 1. भारत सरकार शिष्यवृत्ती / श्री बीव (एसबी/एनटी/एसबीसी/ओबीसी इ.) सवलतव्यवहार 2. भारत सरकार शिष्यवृत्ती (एनटी) सवलतव्यवहार 3. डी.बी.सी./पी.टी.सी./एसएसटीसी/माजी सैनिक सवलतव्यवहार 4. पी.टी.सी. सवलत सवलतव्यवहार 5. अर्थ शिष्यवृत्ती सवलत सवलतव्यवहार	1 दिवस		
14. पारपोलीआरटी/लेक खर्च शिरोधर सवलतव्यवहार	दैनंदिन		
15. सीटीई बांधकाम इ. सवलतव्यवहार करणे	1 दिवस		
16. नवीन पेन्शन योजना जीपीएफ प्रस्ताव करणे	1 दिवस		
17. पीएनएफ बँकास सटीफिकेट तयार करणे	2 दिवस		
18. मंडळीय शिक्षण, संवालयक, अ.शि. व मंडळीय	4 दिवस		
19. स्तरवरील सभा, बैठका माहिती पाठविणेबाबत सुचीची अंतिम योजना/सुटीनायोजना	2 दिवस		
वरिष्ठ लिपिक : विद्यापीठ विभाग.			
सेवांचा तपशिल		कालावधी	सेवा मुदतीत व पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या बरिष्ठ अधिकाऱ्याचे पदनाम
1. प्रिन्सिपल मुंबई विद्यापीठाकडे पाठवावयाचे विविध शुल्क	प्रवेश पूर्ण झाल्यानंतर आठ दिवसात लेखा विभागाकडे मागणी व रक्कम मिळाल्यानंतर त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी		संबंधित प्राचार्य, (02342) 222229 224640
2. मुंबई विद्यापीठाकडे वार्षिक भाड्याचे शुल्क	ऑक्टोबर मध्ये लेखा विभागाकडे मागणी व रक्कम मिळाल्यानंतर त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी		
3. विद्यापीठ व पालक यांना प्रवेशासंबंधी माहिती	त्याच दिवशी		
4. विद्याभ्यासा प्रवेशित करून घेणे	त्याच दिवशी		
5. प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विद्यापीठाकडे नावनोंदणी करणे	प्रवेश पूर्ण झाल्यानंतर आठ दिवस परंतु 30 सप्टेंबर पूर्वी		
6. इतर विद्यापीठाकडील विद्यार्थ्यांचे तात्पुरते प्रवेश दाखले मिळण्याचा प्रस्ताव विद्यापीठाकडे पाठविणे	सर्व विद्यार्थ्यांकडून विहित प्रमाणपत्रांची पूर्तता झाल्यानंतर आठ दिवस		
7. प्रवेशित विद्यापीठातील विद्यार्थ्यांचे प्रवेश नियमित करणेमागचा प्रस्ताव विद्यापीठाकडे पाठविणे	सातवीने माहिती पाहिले असल्यास त्याच दिवशी अन्यथा आठ दिवस		
8. विद्यापीठ विभागाकडील माहिती	सर्व कामावपत्रांची पूर्तता झाल्यानंतर आठ दिवस		
9. संस्थांतर दाखल व स्थलांतर दाखल्याबाबतची कामांसाठी (I.C. व मायवेल)	त्याच दिवशी किंवा कामाच्या दुसऱ्या दिवशी		
10. आजी/माजी विद्यार्थ्यांना बोनफाईड अथवा मागणीनुसार आवश्यक ते प्रमाणपत्र देणे	त्याच दिवशी किंवा कामाच्या दुसऱ्या दिवशी		
11. विद्यापीठ व पालक यांच्या तक्रारीचे निवारण	विद्यापीठाच्या वेळापत्रकानुसार		
12. विद्यार्थ्यांची संबंधित विद्यापीठाकडील विद्यपीठ कामांची पूर्तता			
वरिष्ठ लिपिक : आस्थापना विभाग			
सेवांचा तपशिल		कालावधी	सेवा मुदतीत व पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या बरिष्ठ अधिकाऱ्याचे पदनाम
1. सेवा योजना कार्यालय त्रैमासिक अडवाल	शिमाई संपल्यानंतर 1 किंवा 2 आठवड्यात		संबंधित प्राचार्य, (02342) 222229 224640
2. बदलीने/परीन नियुक्तीने रुजू करून घेणे	त्याच दिवशी		
3. मा. शिक्षण संवालयक, उच्च शिक्षण अधिकारून मासिकपत्र येणारी कर्मचाऱ्यांविषयी माहिती	त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी		
4. सार्वत्रिक निवडणूक कर्मचारी माहिती	त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी		
5. अर्जित रजा वर्ग 3 व 4 मंजुरी	आठ दिवस		
6. नोकरीत अडवाल	मास महिना		
7. सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरण व त्यासुधंगाने येणारी कामांची पूर्तता	सेवा निवृत्तीच्या तारखेच्या आधी आठ महिने		
8. सेवानिवृत्तीनंतरची पूर्तता	मा. महालेखापाल यांचेकडून आदेश प्राप्त झाल्यानंतर आठ दिवस		

नाविन्यपूर्ण उपक्रम 2 - कार्यालयीन व्यवस्थापन सुधारणा

- ▶ विभागामध्ये कार्यालयीन व्यवस्थापनात 2 नाविन्यपूर्ण उपक्रम राबविणे- आवश्यक मनुष्यबळापेक्षा अत्यल्प मनुष्यबळामध्ये कालमर्यादित असणारे कामकाज पुर्ण (प्रलंबित नाहीत)

