

SANT GADGE BABA AMRAVATI UNIVERSITY GAZETTE



Official Publication of Sant Gadge Baba Amravati University

PART-TWO

Thursday, the 12th April, 2012

NOTIFICATION

No. :42/2012

Date :12/4/2012

Subject : Chances for the failures of B.Sc. (Home Science) Final (Old course-Annual Pattern)

Reference: Notification No.113/2010, Dt.29.7.2010

It is notified for general information of all concerned that the authorities of this University have provided three additional chances for failure students of B.Sc. final (Old Course-Annual Pattern) students i.e. Winter-2012, Summer2013 & Winter-2013 examinations.

Sd/-
(Dineshkumar Joshi)
Registrar,

NOTIFICATION

No. :43./2012

Date :12/4/2012

Subject: Deletion of 'Pattern of question paper on the Unit System' printed in B.Sc.(Home Science) & M.Sc.(Home Science) syllabi

It is notified for general information of all concerned that the authorities of this University have decided to delete the "Pattern of Question Paper" printed in the syllabi of U.G. and P.G. Home Science Courses, as it differs from the Instructions to the paper setters provided by the B.O.S.

Sd/-
(Dineshkumar Joshi)
Registrar,

NOTIFICATION

No. :44/2012

Date :12/4/2012

Subject : RECOMMENDED BOOK/BOOKS RECEIVED FROM PUBLISHERS

It is notified for general information of all concerned that the authorities of this University have prescribed the following book as a reference book for the subject Environmental Studies for B.Sc. Semester-III & IV.

"Environmental Chemistry and Pollution Control, by Dr.N.W.Ingole, Dr.D.M.Dharmadhikari, Dr.S.S.Patil, Dasganu Prakashan, Nagpur."

Sd/-
(Dineshkumar Joshi)
Registrar,

NOTIFICATION

No. : 45/2012

Date : 12/4/2012

SUBJECT: STRENGTH OF A BATCH OF PRACTICAL & TUTORIALS FOR B.Sc. SEMESTER-I TO VI

It is notified for general information of all concerned that the authorities of this University have decided that the following note in respect of the strength of a batch of practical & tutorials for B.Sc. (Home Science) Semester-I to VI be added at the end of practicals mentioned in the syllabus of each paper of B.Sc. (Home Science) Semester-I to VI.

"NOTE : The strength of a batch of practical & tutorials for under graduate classes shall be 16 with an addition of 10% with the permission of Vice-Chancellor."

Sd/-
(Dineshkumar Joshi)
Registrar,

NOTIFICATION

No. :46 /2012

Date : 12/4/2012

Subject : Regarding Work-load for the practical subject in law course.

It is notified for general information of all concerned that the authorities of the university have accepted the following work load of practical subjects for five year law course.

1. Court Visit - Six Periods per week
2. Computer - Four Periods per week
3. Internship shall be complied with by the students by going to Advocates Chamber.

Sd/-
(Dineshkumar Joshi)
Registrar
Sant Gadge Baba Amravati University

अधिसूचना

क्रमांक : ४७/२०१२

दिनांक : १२/४/२०१२

विषय : २०११ - २०१२ शैक्षणिक सत्राची स्व. दिलीप बी. शिंगोरे शिष्यवृत्ती.

सर्व सामान्यांचे माहितीकरीता अधिसूचित करण्यात येते की, स्व. दिलीप बी. शिंगोरे शिष्यवृत्ती दाननिधी विनियमातील तरतुदीप्रमाणे, २०११ - २०१२ शैक्षणिक सत्रामध्ये श्री संत गजानन महाराज अभियांत्रिकी महाविद्यालय, शेगांव येथे अभियांत्रिकी स्नातक (विद्युत) अभ्यासक्रमाच्या अंतिम वर्षात शिकत असलेल्या **Ku. Priti Ramdas Jalekar** या विद्यार्थीनीने अभियांत्रिकी स्नातक (विद्युत) प्रथम, द्वितीय व तृतीय वर्षात सलग उत्तीर्ण होऊन एकत्रितरीत्या सर्वाधिक गुण प्राप्त केल्यामुळे २०११ - २०१२ शैक्षणिक सत्राच्या स्व. दिलीप बी. शिंगोरे शिष्यवृत्तीसाठी पात्र ठरलेली आहे.

२०११ - २०१२ या शैक्षणिक सत्रामध्ये रु. १,५००/- (अक्षरी रु. एक हजार पांचशे फक्त) ची स्व. दिलीप बी. शिंगोरे शिष्यवृत्ती Ku. Priti Ramdas Jalekar यांना प्रदान करण्यात येत आहे.

स्वा/-
(दिनेशकुमार जोशी)
कुलसचिव
संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

परिपत्रक

क्रमांक : १/२०१२

दिनांक : १२/४/२०१२

संदर्भ :- १) शासन निर्णय क्रमांक-टीईडी-२००८/(१८३)/०८/तांशि-५, दि. ५ नोव्हेंबर २००८
२) व्यवस्थापन परिषदेची दि. २४/१/२०१२ निर्णयाचा कार्यवृत्त क्र. १ (१)

विषय :- सर्व संलग्नित महाविद्यालयातील तासीका तत्वावरील अंशदायी शिक्षकांच्या मानधनाचे सुधारित दर लागू करण्याबाबत.

उपरोक्त संदर्भ क. १ वरील शासन निर्णयानुसार, शासनाने उच्च व तंत्रशिक्षण विभागांतर्गत अभियांत्रिकी वास्तुशास्त्र, औषधनिर्माणशास्त्र, कला शिक्षण, विधी, विज्ञान, वाणिज्य, व्यवस्थापन इत्यादी पदव्युत्तर पदवी, पदविका, पदविकोत्तर पदविका अभ्यासक्रम शिकविण्यासाठी अनुभवी तज्ञ व्यक्तींना अभ्यांगत अध्यापक म्हणून निमंत्रित करण्यासाठी, त्यांच्या मानधनामध्ये वाढ करण्याचा निर्णय घेतला आहे. सदर शासन निर्णयानुसार सर्व संलग्नित महाविद्यालयातील तासीका तत्वावर नियुक्त करण्यात आलेल्या अंशदायी शिक्षकांना प्रदान करावयाच्या मानधनाचे सुधारित दर लागू करण्याचा प्रस्ताव दि. १३.१०.२०११ च्या व्यवस्थापन परिषदेसमोर विषय क्र. २४७ अन्वये सादर केला असता व्यवस्थापन परिषदेने घेतलेल्या निर्णयानुसार उपरोक्त शासन निर्णयाच्या आधारावर सर्व संलग्नित महाविद्यालयातील तासीका तत्वावर

नियुक्त करण्यात आलेल्या / येत असलेल्या अंशदायी शिक्षकांना खालीलप्रमाणे अध्यापकांचे मानधनाचे दर सत्र २०११-१२ पासून पूर्वलक्षी प्रभावाने खालीलप्रमाणे सुधारित करण्याचा निर्णय घेतला आहे.

| अ.क्र. | अभ्यासक्रमाचा प्रकार | सुधारितदर (प्रतिघड्याळी तास) |
|--------|--|------------------------------|
| १. | एम.बी.ए./एम.एम.एस. | रु.३००/- |
| २. | एम.ई./एम. टेक/एम.कॉम/एल.एल.एम/इत्यादी पदव्युत्तर अभ्यासक्रम | |
| | (१) सैध्दांतीक | रु.३००/- |
| | (२) प्रात्यक्षिके/ट्युटोरिअल्स/आरेखन काम इ. | रु.१५०/- |
| ३. | अभियांत्रिकी/ वास्तुशास्त्र/औषधनिर्माणशास्त्र/ कला शिक्षण/ विधी/ विज्ञान/ वाणिज्य/ व्यवस्थापन / शिक्षण इत्यादी पदवी/ पदव्युत्तर पदविका वा पदविकोत्तर पदवी अभ्यासक्रम- | |
| | १) सैध्दांतीक | रु.३००/- |
| | २) प्रात्यक्षिके/ट्युटोरिअल्स/आरेखनकामइत्यादी | रु.१५०/- |
| ४. | विद्यापीठातील शिक्षकास अतिरिक्त अध्यापनास भार दिल्यास – | |
| | (१) पूर्णकालीन अभ्यासक्रम- संबंधित अभ्यासक्रमासाठी दर विहित केलेल्या ५० टक्केदरानुसार | |
| | (२) अंशकालीन अभ्यासक्रम- संबंधित अभ्यासक्रमासाठी दर विहित केलेल्या १०० टक्केदरानुसार | |

व्यवस्थापन परिषदेच्या उपरोक्त निर्णयानुसार सर्व संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षकांना २०११-१२ पासून वेळोवेळी नियुक्त करण्यात आलेल्या सर्व अंशदायी शिक्षकांचे मानधन वरीलप्रमाणे पूर्वलक्षी प्रभावाने सुधारित करण्यात येत आहे.त्यांना प्रत्यक्ष उपस्थितीनुसार थकबाकी अनुज्ञेय राहिल.

आदेशान्वये-

स्वा/-
(दिनेशकुमार जोशी)
कुलसचिव

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ



Thursday, the 19th April, 2012

NOTIFICATION

No.48/2012

Date : 19/4/2012

Subject : Syllabus for P.G.Diploma in Import and Export Management (Semester Pattern)
One Year course in the faculty of Commerce.

It is notified for information of all concerned that the authorities of the University has approved the syllabus for Post Graduate Diploma in Import and Export Management (Semester Pattern) One Year course to be started in the affiliated Colleges of the University from the academic session 2012-2013 and onwards. The syllabi for the said course shall be as given in Appendix-A, which is appended with this Notification.

It is further notified that the eligibility for admission, scheme of examinations and other details provisions shall be applicable to this course as provided under the Direction No. 9 of 2012, dated-20/3/2012.

Sd/-
(Dineshkuma Joshi)
Registrar

Appendix-A

Syllabi prescribed for Post Graduate Diploma in Import and Export Management

(Effective from the session 2012-2013)

Semester-I

Paper-I- Principles of Management

- Unit-I- Business- Meaning, Nature, Scope, Objectives, Importance.
Management- Definition, Levels of Management, Functions, Role and skills of manager.
- Unit-II- Planning- Concept, Importance, Types. Strategy- Meaning and Formulation.
Communication- Nature, Process, Barriers to Communication.
- Unit-III- Organising- Concept, Nature, Significance, Different forms of organisation. Staffing- Importance and Need. Recruitment and selection. Methods of selection.
- Unit-IV- Motivation- Concept, Importance, Maslow's Theory, Herzberg Theory, Theory X, Theory Y, Theory Z.
- Unit-V- Leadership- Concept, Theories and styles. Control- Concept, Process, Techniques.
Management of change- Concept and Process.

Reference Books :

- Business Organisation and Management by M.C.Shukla.
- Business Organisation and Industrial Management by Davar.
- Principles and Practice of Management by Prasad.
- Essentials of Management by B.P.Singh and T.N.Chabra.
- Organizational Behaviour by Robbins.

Paper-II- Marketing Management

- Unit-I- Marketing and its applications-Introduction to marketing. Marketing in developing economy. Marketing of services.
- Unit-II- Marketing planning and organisation, Marketing mix, Marketing segmentation, Marketing organisation, Marketing research and its application.
- Unit-III- Understanding consumers, Determinants of consumer behaviour, Models of consumer behaviour, Indian consumer environment.
- Unit-IV- Product Management, Product decisions and strategies, Product life cycle and new product development, Branding and packaging decisions.
- Unit-V- Pricing and Promotion strategy, Pricing policies and Practiced, Marketing communications, Advertising and publicity, Personal selling and sales promotion.

Reference Books :

- Marketing Management by Philips Kotler.
- Modern Marketing Management by Davar.
- Principles of Marketing by Buskirk
- Basic Marketing by Dundiff and Still.

Paper-III- Import Export Management

- Unit-I- Introduction to import and export. Import Management- The Import process- Determining market demand and purchase motivation. Locating and negotiating with sources of supply, Physical distribution, Documentation, Developing a plan for resale or reuse.
Type of importers, Facilitating agencies- Clearing agents, Bonded warehoused, Indian customs, Customs procedure and rules, Import procedure
- Unit-II- Multinational Marketing- Meaning of Multinational Corporation, Social responsibilities of MNCs.
Advantages of multinational marketing. Worldside marketing oppourtunities. Environmental analysis- Economic, Political, Social and cultural dimensions. Marketing environment around the world. Economic, Cultural, demographic and Governmental factors.
- Unit-III- Tariff- Kinds of tariff, Argument for and against tariff. Effect of tariff, Nominal tariff rate and effective tariff rate, Non tariff barries, Codes on non-tariff barries.
Foreign Exchange control- Effect of exchange rate fluctuation, Meaning and factors affecting foreign exchange rate, Exchange control regulations.
- Unit-IV- Export-Import Policy- Abid Hussain Committee Report, EXIM Policy 1985 to 1988, Import-Export policy 1991, 1992, New EXIM Policy 1992-1997- Features, highlights, Limitations and evaluation.
- Unit-V- Export-Import Bank of India-Objectives, Brief history, Need of finance for export and import.
Range of financing programmes, Lending programmes for foreign governments, Companies and financial institutions. Lending programmes for commercial bank in India. Performance evaluation of EXIM Bank.

Reference Books :

- Export and Import Management by Aseem kumar, Excel Books, New Delhi.
- Export Import Procedures- Documentation and Logistics by C.Rama Gopal, New age International Publishers, New Delhi.
- Export Marketing by B.S. Rathor and J.S.Rathor, Himalaya Publishing House, New Delhi.
- WTO and International Trade by M.B.Rao and Manjula Guru, Vikas Publishing House Pvt.Ltd. New Delhi.

Paper-IV- E-Commerce

- Unit-I- E-Commerce – Concept, Perspectives, Conceptual frame work. Information management.
E-Commerce on private network.
E-Commerce on web. Electronic Data Interface, E-Commerce in India.
Adoption of E-Commerce.
- Unit-II- Application in B2C, Consumers Shopping procedure on the Internet. Impact on dis-intermediation and re-intermediation.
Products in B2B Model.
Online Banking and its benefits. Online Financial Services.
- Unit-III- Application of B2B. Key technologies for B2B. Models of B2B.
Characteristics of supplier oriented and buyer oriented market place.
Characteristics of intermediary oriented market
Benefits of B2B, Marketing issues in B2B, Internet based EDI.
- Unit-IV- EDI in Governance, Application of Internet for governance. Concept of Govt. 2 Business, Business 2 Govt., Citizen 2 Govt. E-Governance Models.
- Unit-V- Cyber laws- Definition, Introduction, IT Act. 2000. E-Commerce and IT Act. 2000. Other E-business security, Data mining. Online auction, Online trading.

Reference Books :

- I.T. Tools and Application.
- Developing E-Com Sites by Sharma & Sharma.
- Business on Net by Agrawala.
- Internet and W W W- How to Programme by Dietd.
- Web Application with MS Visual- Microsoft Corporation.

Semester-II

Paper-I- Export Import Procedures

- Unit-I- Export-Import Trade : Introduction to regulatory framework- Trade policy, Foreign trade, Simplification in documentation, Directorate General of Foreign Trade related documentation. Export preliminaries- Establishing a business firm, Opening of bank account, Obtaining permanent Accounting Number, Registration with sales tax

| | |
|-----------|---|
| | authorities, Import-Export code number, Registration cum membership certificate, Registration with ECGC and Central Excise Law, Export Licensing. Documentation framework- Aligned documentation system-Objective, advantaged. Commercial Documents related to- Goods, Shipment, Payment, Inspection, Excisable goods, Foreign Exchange Regulations. |
| Unit-II- | International business contracts- Introduction, Distinction between domestic sales contract and export sales contract, Major laws having bearing on export contract, Elements in export contracts. Legal dimensions relating to export-import contracts, relating to relationship between exporters and agents/distributors, relating to products, relating to letters of credit. Disputes settlement, advantages of arbitration, Procedure to resolve and settle disputes. Terms of Payment- Factors determining terms of payment, Methods of receiving payment, Instruments of Payments, Pre-shipment Finance, Post-shipment Finance, Post-shipment Credit in foreign currency. |
| Unit-III- | Business Risk and Coverage- Types of risks in international trade, Cargo insurance, Foreign exchange regulations and formalities. Quality control and pre-shipment inspection. Role of clearing and forwarding agents. Clearance of cargo, Shipment of export cargo, Custom clearance of export cargo and import cargo. |
| Unit-IV- | Negotiation of documents with bank. Export Incentives : Types, Documentation for claiming incentives, Excise duty- Refund/Exemption. Import Licensing- Duty free replenishment certificate, Duty entitlement pass book scheme. Sales tax and income tax exemption, Claim for rail freight rebate, Claim for air freight assistance. Processing an export order : Export licensing, Examination of terms of export, Export contract and confirmation of acceptance, Pre-shipment finance Production and procurement of goods shipping space, Packing and marking, Quality control and pre-shipment inspection, Central excise clearance, Appointment of C & F Agent, Obtaining Insurance Cover, Documentary examination at customs house, Obtaining carting order, Customs physical examination. Loading cargo on vessel, Exchange control formalities, Presentation of documents for negotiation. |
| Unit-V- | Distribution logic, Nature of export cargo, Modes of transport, Forms of shipping, Chartering practices, Types of ships. Indian shipping- Present status, Major problems, Challenges before Indian shipping industry, Recent trends of Indian shipping. Containerisation- Meaning, Process, Inland container depot, Container freight station, Types of containers, Precautions while using containers, Role of container Corporation of India. Air-Transport- Importance, Factors influencing selection of air transport, Airway bill, Liabilities of Airlines, Advantages and limitations of air transport. |

Reference Books :

- Export Import procedures- Documentation and Logistics by C.Rama Gopal, New age International Publishers, New Delhi.
- Export Marketing by B.S.Rathor and J.S. Rathor- Himalaya Publishing house, New Delhi.
- WTO and International Trade by M.B.Rao and Manjula Guru, Vikas Publishing House Pvt.Ltd. New Delhi.

Paper-II- Export Marketing

| | |
|-----------|---|
| Unit-I- | Export Marketing- Concept, Nature, Scope of export marketing. Similarities and difference between domestic and export marketing. Basic functions of export marketing. Export marketing plan- Informational base of planning, Sources of market information, International marketing analysis and the international marketing information system. Export marketing research- Main part of export market research, Export market analysis, Export market research problems. |
| Unit-II- | Product Planning and Decisions- The International product life cycle, Product policy, Product line decisions, Market demand, Economics of plant and marketing, Brand options. Pricing for export- Pricing problems, pricing decisions, Essentials matters of export price, Justification for higher export price, Objectives of export price policy, Price strategies, Establishing the export price. |
| Unit-III- | Export Marketing Channels- Concepts, Export channel decisions, Export distribution strategy, Export marketing channel planning. Export decisions- their importance, Scope of export channel decisions. Physical Distribution- Definition, Areas of physical distribution, Factors influencing distribution cost. |

- Transportation- Elements of transportation system, Choice criteria, Modern developments in transportation, Shipping companies, International freight forwarders.
- Unit-IV- Packaging for Exports- Distinction between packing and packaging, Objectives of sound export packing, factors to be considered in export packing, Solution for packing problems, Selection of containers, Case markings and labeling reconciling the packing factors, Points to consider for a container and package design, Packing list.
- Marine insurance- Subject matter of marine insurance, care to be taken, types of risks insured, Marine insurance claim.
- Unit-V- Promotion of Exports- Concept of promotion, Forms of export promotion, Characteristics of foreign buyers, Export catalogues, House magazine, Export advertising media, Export advertising production. Objectives of export sales organisation, Difficulties in export sales organisation, Export sales methods.

Reference Books :

- Export Marketing by B.S.Rathor and J.S.Rathor, Himalaya Publishing House, New Delhi.
- Export Import Procedures by C.Rama Gopal, New Age International Publishers, New Delhi.
- International Business Text & Cases by P.Subba Rao, Himalaya Publishing House, New Delhi.
- WTO and International Trade by M.B.Rao and Manjula Guru, Vikas Publishing House Pvt.Ltd. New Delhi.

Paper-III- International Business

- Unit-I- International Business- Evolution, Nature, Need. Theories of International Trade- Comparative Cost Theory, The Opportunity Cost Theory, The Modern Theory of Factor Endowments. Advantages and problems of International business.
- Globalisation- Meaning, Features, Advantages and Disadvantages.
- Unit-II- World Trade Organisation- General Agreement on Tariffs and Trade, Establishment of World Trade Organisation. Organisation structure of the WTO, The Uruguay Round Package, India and W.T.O.
- Unit-III- International Trade Policies and Relations- Tariffs, Subsidies, Import quotas, Voluntary export restraints, Administrative policies, Government intervention in formulating trade policies, International trade relations, International law and business firms.
- Unit-IV- Trade Blocks and Business Centres- European Economic Community, North American Free Trade Agreement, The Association of South-East Asian Nations, European Free Trade Association, Latin American Integration Association, South Asian Association for Regional Co-operation, The Economic and Social Commission for Asia and the Pacific.
- Unit-V- Global Strategic Management and Business Ethics- Peculiarities of global strategic management, Analysis of Mission and Goals, Organisational analysis. Analysis of international environment, International SWOT analysis, Ethics and global business.

Reference Books :

- International Business Text & Cases by P.Subba Rao, Himalaya Publishing House, New Delhi.
- WTO and International Trade by M.B.Rao and Manjula Guru, Vikas Publishing House Pvt.Ltd. New Delhi.
- Export Marketing by B.S.Rathor and J.S.Rathor, Himalaya Publishing House, New Delhi.

Paper-IV- PROJECT REPORT

NOTIFICATION

No. 49/2012

Date : 19/4/2012

Subject : Continuation of Prospectus No. 2012151 of B.Com.Part-I

It is notified for information of all concerned that the Prospectus No.2012151, prescribed for B.Com. Part-I Examination of Summer-2012 shall be continued for B.Com. Part-I Examination of Summer-2013 with following corrections.

| Sr.No. | Reference in Prospectus No.2012151 of B.Com.Part-I Examination | Corrections/Additions /Substitutions |
|--------|--|---|
| 01 | Page No. 35 | The following Reference Book be added under the list of Books Recommended- * Financial Accounting : L. N. Chopde, D. H. Choudhary, Dr. Raju L. Rathi- Sheth Publishers Pvt. Ltd. Mumbai- 31 |
| 02 | Page No. 36 & 37 | The syllabi printed on Page Nos. 36 & 37 under the paper title, (III) Principles of Business Management, be substituted by the syllabi as given in Appendix- A. |

Sd/-
(Dineskumar Joshi)
Registrar

Sant Gadge Baba Amravati University

Appendix-A

**Revised Syllabi for
B.Com.Part-I
(Effective from the setion 2012-2013)
Paper- Principles of Business Management**

Time: 3 Hours

Marks : 70

Objective :- To develop the basic managerial skills among the students to face domestic as well as global business challanges.

- Unit-I INTRODUCTORY :
- 1.1 : Business- Meaning, Nature, Scope & objectives.
 - 1.2 : Management concept- Nature, Importance and process.
 - 1.3 : Managerial role & it's importance.
 - 1.4 : Development of management science- F.W.Taylor, Feyols contribution.
- Unit-II PLANNING :
- 2.1 : Planning- Concept & process.
 - 2.2 : Types of planning.
 - 2.3 : Strategic planning- Meaning and formulation.
 - 2.4 : Decision making- Defination & process.
- Unit-III ORGANISING :
- 3.1 : Organising- Cencent & nature
 - 3.2 : Authority and Responsibility.
 - 3.3 : Centralization & Decentralization- Concept, Advantages & Disadvantages.
 - 3.4 : Organization structure- Forms and contingency factors.
- Unit-IV DIRECTING :
- : Motivation- Meaning, Importance, Type of motivation, Maslaw theory.
 - : Incentive- Concept, Financial and Non financial Incentives.
 - : Moral- Meaning and Importance.
 - : Communication- Meaning, Verbal and Non verbal communication, Barries to communication.
- Unit-V CONTROLLING :
- 5.1 : Concept and process of control.
 - 5.2 : Technique of controls.
 - 5.3 : Effective control system.
 - 5.4 : Leadership- Concept, Theories and style.

Reference Books :

- Management concept and practices by Manmohan Prasad, Himalaya Publishing Home.
- Essential of Management by Weihrich and Koonts, Tata Mc Graw Hill.
- Management concept & principles by Manmohan Prasad, Himalaya Publication.
- Management by Stonel & Foceman, Prentice Hall of India.
- Fundamentals of Management by Robbins Pearson Education.
- Management Principle and practices by Prasad,Lallan & Gulshan- S.Chand.
- व्यवसाय व्यवस्थापनाचे सिध्दांत : Prof. S.M.Kolte, Pimpalapur & : Co. Publishers, Nagpur.
- Principles of Business Management : L. N. Chopde, D. H. Choudhary, Dr. Raju L. Rathi- Sheth Publishers pvt. Ltd. Mumbai- 31
- व्यवसाय प्रबंधनाची मुलतत्वे: डॉ. आनंद दत्तात्रय भोसले- नम प्रकाशन, शामनगर, अमरावती

NOTIFICATION

No. 50/2012

Date :19/4/2012

Subject : **Continuation of Prospectus No. 20111512 of B.B.A. - Part -I,II & Final.**

It is notified for information of all concerned that the Prospectus No. 20111512, prescribed for B.B.A. Part-I, Part-II & Final Examinations of Summer-2012 shall be continued for B.B.A..Part-I, Part-II & Final Exminations of Summer-2013 with following corrections.

| Sr.No. | Reference in Prospectus No.20111512 | Corrections/Additions |
|--------|-------------------------------------|---|
| 01 | Page No. 15 | The following Reference Books be added under the list of Reference Books- Mrs. Swati Chiney : Commercial Law- Sheth Publishers Pvt. Ltd. Mumbai-31. |
| 02. | Page No.16 | Rhoda A. Doctor, Aspi H.Doctor: Business Communication- Sheth Publishers Pvt. Ltd. Mumbai-31. |
| 03. | Page No.17 | L.N.Chopde, D.H.Choudhary, Dr. Raju L.Rathi : Fundamentals of Accounting- Sheth Publishers Pvt. Ltd. Mumbai-31. Dr. Neeta Joshi, S.G.Chitale : Business Statistics - Sheth Publishers Pvt. Ltd. Mumbai-31. |
| 04. | Page No.18 | L.N.Chopde, D.H.Choudhary, Dr. Raju L.Rathi : Principles of Business Management- Sheth Publishers Pvt. Ltd. Mumbai-31. |
| 05. | Page No.20 | L.N.Chopde, D.H.Choudhary, Dr. Raju L.Rathi : Management Accounting- Sheth Publishers Pvt. Ltd. Mumbai-31. |
| 06. | Page No.22 | L.N.Chopde, D.H.Choudhary, Dr. Raju L.Rathi : Cost Accounting- Sheth Publishers Pvt. Ltd. Mumbai-31. |
| 07. | Page No.23 | L.N.Chopde, D.H.Choudhary, Dr. Raju L.Rathi : Auditing- Sheth Publishers Pvt. Ltd. Mumbai-31. |
| 08. | Page No.31 | L.N.Chopde, D.H.Choudhary, Dr. Raju L.Rathi : Company Accounts- Sheth Publishers Pvt. Ltd. Mumbai-31. |

Sd/-
(Dineshkumar Joshi)
Registrar

NOTIFICATION

No. 51/2012

Date : 19/4/2012

Subject : Continuation of Prospectus No. 2012152 of B.Com.Part-II

It is notified for information of all concerned that the Prospectus No.2012152, prescribed for B.Com. Part-II Examination of Summer-2012 shall be continued for B.Com. Part-II Examination of Summer-2013 with following corrections

| Sr.No. | Reference in Prospectus No.2012152 of B.Com.Part-II Examination | Corrections/Additions /Substitutions |
|--------|---|---|
| 01 | Page No. 27 & 28 | The syllabi printed on Page Nos. 27 & 28 under the paper title, (१) मराठी (आवश्यक) be substituted by the syllabi as given in Appendix- A. |
| 02 | Page No. 40 | The following Reference Book be added under the list of Books Recommended- 14. अंकेशन : Dr. Arvind Shende, Dr. Vasant Rao Rupanwar, Dr. Martand Khupse- Anuradha Prakashan, Nagpur- 24 |

Sd/-
(Dineshkumar Joshi)
Registrar
Sant Gadge Baba Amravati University

Appendix -A

बी कॉम. भाग -२
मराठी (आवश्यक)
(सत्र २०१२-२०१३ पासून लागू राहिल)

वेळ : २ तास

पुर्ण गुण -३५

| क्रमांक | पाठाचे नाव | लेखकाचे नाव |
|---------|--|-----------------------------|
| | पुस्तकाचे नांव - | ज्ञानदीप भाग -२ |
| | प्रकाशनाचे नांव - | प्रशांत पब्लिकेशन्स, जळगांव |
| | अनुक्रमणिका | |
| | विभाग- अ वैचारिक | |
| १. | सार्वजनिक सत्यधर्म | महात्मा फुले |
| २. | आता कुंपणे नकोत | विनोबा भावे |
| ३. | भाषाभिवृद्धीची सामाजिक दृष्टी | श्री. म. माटे |
| ४. | एकविसाव्या शतकातील पर्यावरण | निरंजन घाटे |
| ५. | ग्रामीण स्त्री : मुक्तीच्या शोधात | डॉ. लीला पाटील |
| ६. | महाराष्ट्राच्या उद्योगपर्वाचे शिल्पकार शंतनुराव किलोस्कर | डॉ. प्र. चिं. शेजवलकर |
| | विभाग - ब ललित | |
| ७. | माणुसकीच्या मर्यादा | पु. भा. भावे. |
| ८. | अरणी | मारुती चित्तमपल्ली |
| ९. | आमचा बाप | डॉ. नरेंद्र जाधव |
| १०. | भामटा गणपत | डॉ. मधुकर वाकोडे |
| ११. | परी राणीच्या राज्यात | डॉ. श्रीकांत तिडके |
| | विभाग क- कविता | |
| १२. | दादला | संत एकनाथ |
| १३. | अभंगवाणी | संत तुकाराम |
| १४. | संसार संसार | रुक्मिणीबाई पाटील |
| १५. | नाही कोणी का कुणाचा | बा. सी. मर्ढेकर |
| १६. | उषःकाल होता होता | सुरेश भट |
| १७. | हया नभाने | ना. धों. महानोर |
| १८. | जागतिकीकरणात माझी कविता | उत्तम कांबळे |

विभाग -ड निबंध

व्यापार, उद्योग, सामाजिक आणि पर्यावरण या विषयावर आधारित निबंध

मराठी (आवश्यक)
प्रश्नपत्रिकेचे स्वरूप

वेळ : २ तास

पुर्ण गुण -३५

| | | | | | |
|-------------|---|---|---|-----|-----|
| प्रश्न १ ला | : | वैचारिक विभाग - एक दीर्घोत्तरी | - | ०६ | गुण |
| प्रश्न २ रा | : | वैचारिक विभाग - एक लघुत्तरी | - | ०४ | गुण |
| प्रश्न ३ रा | : | ललित विभाग - एक दीर्घोत्तरी | - | ०६ | गुण |
| प्रश्न ४ था | : | ललित विभाग - एक लघुत्तरी | - | ०४ | गुण |
| प्रश्न ५ वा | : | कविता विभाग - दोन लघुत्तरी | - | ०८ | गुण |
| प्रश्न ६ वा | : | निबंध एक (व्यापार, उद्योग, सामाजिक आणि पर्यावरण विषयांवर आधारित) | - | ०७ | गुण |
| | | | | --- | |
| | | | | ३५ | गुण |

गुण विभागणी

| | | | | | | |
|-----------|--|---|---------------------|---|-----|-----|
| विभाग अ - | वैचारिक | - | पाठ क्र. १ ते ६ | - | १० | गुण |
| विभाग ब - | ललित | - | पाठ क्र. ७ ते ११ | - | १० | गुण |
| विभाग क - | कविता | - | कविता क्र. १२ ते १८ | - | ०८ | गुण |
| विभाग ड - | निबंध एक (व्यापार, उद्योग, सामाजिक आणि पर्यावरण विषयांवर आधारित) | | | | ०७ | गुण |
| | | | | | --- | |
| | | | | | ३५ | गुण |

सूचना :- प्रत्येक दीर्घोत्तरी व लघुत्तरी प्रश्नाला अंतर्गत पर्याय राहिल.

अधिसूचना

क्र.५२/२०१२

दिनांक १९/४/२०१२

विषय: कार्यालयांच्या कार्यपध्दतीचे सुलभीकरण, कामकाजात गतिमानता व ई-मेलचा वापर

- संदर्भ : १) सचिव महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिभाग यांचे पत्र
क्र.संकिर्ण-२०११/प्र.क्र.१५-२०११/आस्था-२,दि.२५.२.२०११
२) शासन परिपत्रक क्र. मुसका-२०११/५४/का-१ दि.११.२.२०११

सर्वसंबंधीतांच्या माहितीकरिता याद्वारे अधिसूचित करण्यात येते की, (अ) ई-मेल चा वापर, कामकाजात गतिमानता व खर्चात बचत करणे (ब) कार्यपध्दतीचे सुलभीकरण (क) सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे व (ड) पायाभूत सुविधा व गुंतवणूकीचे प्रस्तावांवर समयबद्ध निर्णय घेणे याबाबतच्या संदर्भाकित परिपत्रकाच्या अंमलबजावणीस्तव व्यवस्थापन परीषदेने बाब क्र. १६६ अन्वये गठीत केलेल्या मार्गदर्शक समितीने केलेल्या शिफारशीच्या अनुषंगाने विद्यापीठातील सर्व शिक्षक/प्रशासकीय विभागांचे अधिकारी व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन कामकाजात ई-मेल चा वापर करण्यासंबंधी निर्देशित करण्यात आले आहे. त्यादृष्टीने सर्व संलग्नीत महाविद्यालयातील प्राचार्यांना संगणक केंद्रामार्फत कार्यालयीन ई-मेल आयडी यापूर्वीच पुरविण्यात आलेला आहे. तसेच सर्व संलग्नीत महाविद्यालयातील प्राचार्यांना यासंदर्भात पत्र क्र.संगाबाअवि/७-ड/७२७/२०११, दि.१७ सप्टेंबर, २०११ अन्वये कळविण्यातही आलेले आहे. कार्यालयीन कामकाजातील गतिमानता व खर्च कपातीच्या अनुषंगाने शासनाच्या संदर्भाकित परिपत्रकाची विद्यापीठातर्फे काटेकोरपणे अंमलबजावणी करण्यात येत आहे. त्यामुळे यापुढे सर्व संलग्नीत महाविद्यालये/शैक्षणिक संस्थांनी विद्यापीठासोबत व विद्यापीठाने सर्व संलग्नीत महाविद्यालये/शैक्षणिक संस्थांसोबत करावयाच्या पत्रव्यवहाराकरिता ई-मेलच्या माध्यमाचाच वापर करावा. अधिक माहितीकरिता यासोबत जोडण्यात आलेल्या शासनाच्या संदर्भाकित परिपत्रकांचा आधार घेण्यात यावा.

स्वा/-

(दिनेशकुमार जोशी)

कुलसचिव,

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

महाराष्ट्र शासन

क्रमांक : संकीर्ण-२०११/प्र.क्र. १५-२०११/आस्था-२

उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०००३२

दिनांक : २५.२.२०११

पति,

सर्व विद्यापीठांचे कुलगुरु,
सर्व सह सचिव / उप सचिव / कार्यासन अधिकारी,
सर्व संचालक,
उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग,
मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.

विषय : मा. मुख्य सचिवांच्या सूचना

शासकीय कार्यालयांच्या कार्यपद्धतीचे सुलभीकरण, कामकाजात गतिमानता व ईमेलचा वापर, पायाभूत सुविधा व गुंतवणुकीच्या प्रस्तावांवर कालबद्ध कार्यवाही

सोबत, माननीय मुख्य सचिव यांचे दिनांक ११.२.२०११ चे परिपत्रक जोडले आहे. सदर परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावरही उपलब्ध आहे.

शासन यंत्रणेतील निर्णय प्रक्रिया गतिमान होणे अत्यावश्यक आहे. त्यादृष्टीने ① शासकीय कामकाजात ई-मेलचा कमाल वापर करणे, ② निर्णयप्रक्रीया / कार्यपद्धतीचे सुलभीकरण करणे, ③ शासकीय कार्यालयातील सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे / अधिकाराचे विकेंद्रीकरण करणे, व ④ पायाभूत सुविधा आणि गुंतवणुकीच्या प्रस्तावांवर कालबद्ध पद्धतीने निर्णय घेऊन अंमलबजावणी करणे इत्यादी मुद्द्यांवर करावयाच्या कार्यवाहीबाबत मा. मुख्य सचिव यांनी सोबतच्या परिपत्रकाद्वारे स्वयंस्पष्ट निदेश / सूचना दिलेल्या आहेत.

सबब, सर्व सहसचिव / उपसचिव / कार्यासन अधिकारी / संचालक व सर्व विद्यापीठांचे कुलगुरु यांनी व्यक्तिशः लक्ष घालून, मा. मुख्य सचिवांनी दिलेल्या निदेशांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी व त्याबाबतचा पूर्तता अहवाल १० दिवसांच्या आत माझ्याकडे सादर करावा. याबाबतचा एकत्रित अहवाल मा. मुख्य सचिव यांचेकडे दिनांक १०.३.२०११ पर्यंत सादर करणे बंधनकारक आहे याची कृपया नोंद घ्यावी.



(महेश पाठक)

सचिव

महाराष्ट्र शासन

शासकीय कार्यालयांमध्ये (अ) ई-मेल चा वापर, कामकाजात गतिमानता व खर्चात बचत करणे (ब) कार्यपद्धतीचे सुलभीकरण (क) सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे व (ड) पायाभूत सुविधा व गुंतवणूकीचे प्रस्तावांवर समयबद्ध निर्णय घेणेबाबत...

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक : मुसका-२०११/५४/का-१

मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२

दिनांक: ११ फेब्रुवारी, २०११

प्रस्तावना : शासनामार्फत जनतेस पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा सुविधा जलद गतीने, वाजवी दरात, जवळच्या ठिकाणी व एकत्रितरित्या देणे हे उत्तम प्रशासनाचे द्योतक आहे. माहिती तंत्रज्ञानाच्या वापरानुसार अशा सेवा अत्यंत वेगाने व स्वस्त दरात देता येतात, हे अनेक उदाहरणांवरून सिद्ध झाले आहे. सद्यःस्थितीत विविध मंत्रालयीन विभाग तसेच आयुक्तालये, संचालनालये व इतर राज्यस्तरीय कार्यालये, त्याचप्रमाणे प्रादेशिक / विभागीय स्तरांवरील विविध शासकीय / निमशासकीय कार्यालये, जिल्हास्तरीय व तालुकास्तरीय कार्यालये इत्यादींमध्ये आपापसात होणारा पत्रव्यवहार हा प्रामुख्याने आंतरकार्यालयीन असतो. या पत्रव्यवहारासाठी पोस्टाची सेवा किंवा विशेष दूतांचा वापर केला जातो. हे सर्व मार्ग खर्चिक व कालापव्यय करणारे आहेत. कोणत्याही शासकीय कार्यालयांमध्ये विशेषतः जिल्हा, विभागीय व राज्यस्तरीय कार्यालयांमध्ये सामान्य व्यक्ती, लोकप्रतिनिधी इत्यादिकडून आलेल्या निवेदनांवर संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयाचे अभिप्राय मागविले जातात त्यासाठी मूळ निवेदनाची / पत्राची प्रत क्षेत्रिय कार्यालयाकडे पाठवून, अभिप्राय मागविणारे पत्रही पाठविले जाते. वेळोवेळी स्मरणपत्रे पाठविली जातात. यामध्ये स्टेशनरी, पैसा व वेळेचा अपव्यय होतो. कागदाच्या अनिर्बंध वापरामुळे जंगलाची/पर्यावरणाचीही हानी होते. मंत्रालयीन विभागातील तसेच इतर राज्यस्तरीय, विभागीय किंबहुना जिल्हास्तरीय व क्षेत्रिय कार्यालयांमध्येही बहुतांश प्रकरणांच्या निपट्यांतील विलंबासाठी क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांचा अहवाल प्रलंबित हे मुख्य कारण सांगितले जाते / असते. वरिष्ठ कार्यालयास हवा असणारा अहवाल तयार करण्यासाठी प्रत्यक्षात काही कालावधी आवश्यक असला तरी, अहवाल पाठविण्यात व मिळण्यात जो विलंब होतो तो Email चा वापर करून टाळणे शक्य आहे. शासकीय / प्रशासकीय यंत्रणांच्या विलंबाबाबत काही ब्रास्तविक अडचणी असल्या तरी, जनतेच्या दृष्टिने शासकीय कार्यालयातील कामे / निर्णय लवकर होणे आवश्यक आहे. त्याशिवाय राज्यातील महत्वाचे पायाभूत सुविधा प्रकल्प त्वरित मार्गी लावणे, त्यांची कालबद्ध अंमलबजावणी होणे, राज्यात गुंतवणूक/उद्योग व्यवसाय येऊन विकासवृद्धीसाठी चालना मिळणे व त्यासाठी विविध परवानग्या त्वरेने मिळणे तसेच, माहिती व तंत्रज्ञानाच्या सध्याच्या वेगवान सधेत तिकून राहण्यासाठी शासन यंत्रणेतील निर्णय प्रक्रिया गतिमान होणे अत्यावश्यक झाले आहे. त्यादृष्टिने प्रशासकीय स्वरूपाच्या काही उपाययोजना तातडीने करणे आवश्यक आहे.

शासन परिपत्रक :

प्रस्तावनेत नमूद पार्श्वभूमीवर, माहिती तंत्रज्ञानाचा पर्याप्त वापर करून नागरिकांना जलद सेवा-सुविधा पुरविण्यासाठी व शासकीय कार्यालयांमधील निर्णय प्रक्रिया गतिमान करण्यासाठी खालील उपाययोजना विहित करण्यात येत आहेत :-

(१) **आंतरविभागीय / आंतरकार्यालयीन पत्रव्यवहारात Email चा कमाल वापर :-** सध्याच्या उपलब्ध साधनसामग्री आधारेच आंतरविभागीय / आंतरकार्यालयीन पत्रव्यवहारात Email चा वापर वाढविणे आवश्यक व शक्य

शासनाच्या बहुतांश तालुकास्तरीय कार्यालयापर्यंत संगणक उपलब्ध आहेत. अपवादात्मक स्थितीत संगणक उपलब्ध नसल्याने कार्यालयात ते देण्यात यावेत. त्याचबरोबर BSNL Broadband सुविधा राज्यात किमान तालुका स्तरापर्यंत तर निश्चितच उपलब्ध आहे. या परिस्थितीत शासकीय कामकाजात Email चा वापर वाढविण्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी :-

(अ) तालुका स्तरापर्यंत शासकीय कार्यालयातील संगणकांची उपलब्धता व BSNL ची Broadband सेवेची उपलब्धता या आधारे, सर्व शासकीय (आंतरविभागीय, आंतरकार्यालयीन) पत्रव्यवहार हा पोस्टाऐवजी Email नेच करण्यात यावा.

(ब) त्याकरीता प्रत्येक कार्यालयात किमान एक Landline फोनवर Broadband सुविधा व एक Scanner देण्यात यावा (जेथे अगोदर नसेल तेथे).

(क) ज्या ज्या शासकीय अधिकाऱ्यांना स्वाक्षरीचे अधिकार आहेत (सर्व राजपत्रित अधिकारी व इतर काही निवडक कर्मचाऱ्यांसाठी) त्या प्रत्येकास Email द्वारे होणाऱ्या शासकीय पत्रव्यवहारांसाठी स्वतंत्र Email Address शासन स्तरावरूनच सुनिश्चित करून द्यावेत. यात सुसूत्रता व एकजिनसीपणा राहण्यासाठी Email Address मध्ये जिल्ह्यांसाठी दोन अक्षरे, तालुक्यांसाठी दोन अक्षरे, विभागांसाठी दोन अक्षरे व पदनामांसाठी तीन ते चार अक्षरे किंवा अंक किंवा दोन्ही या आधारे, Email Address सुनिश्चित करून द्यावेत. याबाबतची कार्यवाही माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाने १० दिवसांत पूर्ण करावी.

(ड) शासकीय पत्रव्यवहारांमध्ये शक्य तेथे Digital Signature चा वापर लगेच सुरु करावा व तो होईपर्यंत कार्यालयीन / शासकीय अहवाल, तसेच पत्रे, निवेदने, दस्तावेज इ. Scan करून Email ने पाठविण्यात यावेत.

(इ) शासकीय / कार्यालयीन प्रयोजनासाठी / निर्णय प्रक्रियेसाठी, शासनाने नेमून दिलेल्या Email Address वरून आलेले विना स्वाक्षरी अहवाल/पत्रे वैध मानण्यात यावेत. जेथे हे शक्य नसेल तेथे स्वाक्षरीत पत्राची / दस्तावेजाची प्रत Scan करून Email ने पाठवावी व शासकीय दफतरांमध्ये ती ग्राह्य धरावी.

(फ) प्राप्त होणारे / पाठविले जाणारे ई-मेल उचित / आवश्यक कालावधीकरिता इलेक्ट्रॉनिक / डिजिटल स्वरूपात जतन करून ठेवणेबाबतची तपशीलवार कार्यपद्धती सचिव (रवका) व सचिव (मा.तं.) यांनी एक महिन्यात विहित करावी.

(ग) महत्वांच्या प्रकरणात स्वाक्षरी झालेली मूळ कागदपत्रे नंतर यथावकाश पोस्टाद्वारे किंवा विशेष दुताद्वारे एकत्रितरित्या, महिन्यातून एक किंवा दोन वेळा, पाठविण्यात यावीत व असे मूळ दस्तावेज कायमच्या रेकॉर्डसाठी धारीकेवर यथावकाश ठेवण्यात यावेत.

(घ) स्मरणपत्रे Email नेच पाठविणे बंधनकारक राहिल. स्मरणपत्रे पोस्टाने पाठवू नयेत, बैठकीच्या सूचनासुध्दा ई-मेलने पाठवाव्यात.

(च) यासाठी आवश्यक संख्येत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना स्कॅनिंग करणे, टंकलिखित / स्कॅन केलेला मजकूर Email ने पाठविणे, Email स्वीकारणे व त्याची Print out काढणे, याबाबत आवश्यक ते प्रशिक्षण देण्याची कार्यवाही माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाने दि.२८.०२.२०११ पर्यंत पूर्ण करावी. यासाठी प्रत्येक विभागातील / कार्यालयातील निवडक अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देवून, त्यांचेकरीत कार्यालयातील इतरांना

प्रशिक्षण घ्यावे. सचिव /संचालक, माहिती तंत्रज्ञान यांनी सर्व विभाग प्रमुखांचे / कार्यालय प्रमुखांचे वरतीने प्रशिक्षण कार्यक्रम पूर्ण करावा.

(छ) Broadband Connection चे मासिक भाडे, स्कॅनर खरेदी व तालुकास्तरीय कार्यालयांमध्ये अपवादात्मक स्थितीत जेथे संगणक नाहीत अशा कार्यालयांत संगणक खरेदी यासाठी आवश्यकतेनुसार तांत्रिक प्राधिकाऱ्याची मान्यता घ्यावी. यासाठीचा खर्च विभागांचे अर्थसंकल्पीय तरतुदीतील ई-गव्हर्नन्ससाठीचे अर्थसंकल्प राखीव निधीतून करावा.

(२) निर्णय प्रक्रिया / कार्यपध्दतीचे सुलभीकरण :- माहिती व तंत्रज्ञानातील प्रगती, बदललेली परिस्थिती व नागरीकांच्या वाढत्या अपेक्षांनुसार शासकीय कार्यालयातील खूप पूर्वीपासून ठरविलेल्या कार्यपध्दतीचे पुनर्विलोकन करून सुधारणा करणे आवश्यक आहे. विशेषतः ज्या कार्यालयातून दैनंदिन स्वरूपात नागरीकांना थेट सेवा पुरविल्या जातात, तेथे कार्यपध्दतीचे सुलभीकरण त्वरित होणे आवश्यक आहे. यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

(अ) नागरीकांना सोई-सुविधा देतांना आवश्यक असलेल्या किमान कागदपत्रांची प्रमाणित यादी (Chek-list) विहित करण्यात यावी. ऐच्छिक कागदपत्रांची यादीही विहित करण्यात यावी व ती त्यासंबंधातील अजांचे नमुन्यासोबतच नागरीकांना उपलब्ध करून देण्यात यावी.

(ब) अर्ज / आवेदने स्वीकारतांनाच आवश्यक कागदपत्रे आहेत का, याची खातरजमा करून व त्रुटीची नोंद करूनच अर्ज स्विकारावेत. अर्ज स्विकृतीनंतर किती दिवसांनी मागितलेली सेवा/सुविधा मिळेल हे अर्जदारांस स्पष्ट करावे.

(क) कार्यालयांतर्गत प्रत्येक प्रकारच्या कामांसाठीचा सर्वसाधारण तसेच कमाल कालावधी / कालमर्यादा विहित करून प्रसिध्द करण्यात यावी. नागरीकांना अनावश्यक हेलपाटे घालावे लागणार नाहीत, याची सुनिश्चिती करण्यात यावी.

(ड) यादृष्टीने प्रत्येक विभागांचे सचिवांनी व विभाग प्रमुखांनी या बाबींचा त्यांच्या स्तरावर पुढील काही महिने पाक्षिक आढावा घ्यावा.

(इ) कार्यपध्दतीचे सुलभीकरणामध्ये प्रामुख्याने क्षेत्रिय कार्यालयांमध्ये सुधारणा अपेक्षित आहेत. यास्तव वर नमुद केलेल्या बाबी जसे सेवा-सुविधांची यादी करणे, त्यासाठीची कार्यपध्दती सुलभ करणे, आवश्यक व ऐच्छिक कागदपत्रांची यादी व कामांच्या कालमर्यादा विहित करणे इ. करतांना, प्रत्यक्ष योजना राबविणाऱ्या सेवा पुरविणाऱ्या क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांशी सल्लामसलत करून त्यांचे अडचणींचा व सूचनांचा विचार करावा.

(फ) कार्यपध्दतीचे सुलभीकरण करण्यामागील मुख्य उद्दीष्ट म्हणजे नागरीकांना त्वरित सेवा सुविधा मिळणे व त्यांना कमीत कमी त्रास होणे हा आहे. यास्तव नागरीकांना केंद्रस्थानी मानून याचा आढावा घ्यावा व सुधारणा कराव्यात. हे करतांना, द्यावयाच्या सेवांचे स्वरूप, सेवांची व्याप्ती, सेवांची वारंवारीता, ज्यांना सेवा दिल्या जाणार आहेत त्यांची आर्थिक व शैक्षणिक स्थिती, निवासाचे ठिकाण, तेथील संपर्क / दळणवळण साधनांची उपलब्धता, शासनाच्या संबंधित विभागातील / कार्यालयातील साधनसामग्री व मनुष्यबळाची उपलब्धता, विशेषतः ई-गव्हर्नन्सच्या दृष्टीने आवश्यक पायाभूत सोयींची सध्याची व संभाव्य उपलब्धता या व अशा महत्वाच्या बाबींचा साकल्याने विचार करावा.

(ग) शासकीय कार्यालयातील मर्यादित साधनसामग्री व कर्मचारी लक्षात घेऊन, माहिती व तंत्रज्ञानाचा कमाल वापर करावा. हे साध्य होण्यासाठी अर्जांमध्ये माहिती भरणे, कागदपत्रे जोडणे, अशा शक्यतो सर्व बाबींमध्ये प्रमाणिकरण करावे.

(घ) प्रमाणित नमुने / अर्ज हे संगणकीकरण किंवा ऑनलाईन सेवांसाठी सुसंगत / वापर योग्य राहतील हे पाहावे. या कामी माहिती तंत्रज्ञान विभागाचे, NIC चे व आवश्यक असल्यास, व्यावसायिक तज्ञांचे सहकार्य घ्यावे.

(च) माहिती तंत्रज्ञान विभागाने दि.१८ जून, २०१० च्या शासन निर्णयान्वये माहिती तंत्रज्ञानाचे माध्यमातून / ई - गव्हर्नन्सद्वारे द्यावयाच्या नागरीक केंद्रीत सोई सुविधांची विभागानिहाय यादी केलेली आहे. त्याची अंमलबजावणी तातडीने करावी.

(छ) ई -गव्हर्नन्सच्या वापरामध्ये सामान्य नागरीकांना द्यावयाच्या सोई सुविधांना सर्वोच्च प्राधान्य द्यावे.

(ज) माहिती तंत्रज्ञान विभागाने नेमलेल्या नॉडल ऑफीसरसह प्रत्येक मंत्रालयीन विभागाने यासाठी एक नियंत्रण कक्ष (Monitoring Cell) स्थापन करावा व त्या माध्यमातून विभागाच्या सचिवांनी दर पंधरवड्यास प्रगतीचा आढावा घ्यावा. या कक्षामध्ये माहिती तंत्रज्ञान विभागाचे प्रतिनिधी, आय.टी.तंत्रज्ञ, त्या क्षेत्रांशी संबंधीत NGO किंवा जागरूक नागरीक यांचा समावेश करून, द्यावयाच्या सेवा सुविधा या कशा प्रकारे जास्तीत जास्त नागरीक केंद्रीत (Citizen Centric) व नागरीक स्नेही (Citizen Friendly) होतील यासाठी प्रयत्न करावा.

(झ) कार्यालयीन कार्यपध्दतीचे पुनर्विलोकनाचे (Business Process Re-engineering) काम कालबध्द कार्यक्रम आखून पुढील ३ महिन्यात पूर्ण करावे. करावयाच्या कामांची यादी दि.२८.०२.२०११ पर्यंत बनवून ती सचिव (र. व का.) यांना, विभागीय सचिवांनी पाठवावी व त्याचे संकलन सचिव (र.व का.) यांनी दिनांक ५.०३.२०११ पर्यंत मुख्य सचिव व मा. मुख्यमंत्र्यांना सादर करावे.

(३) सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे, अधिकारांचे विकेंद्रीकरण :- शासकीय कार्यालयांमधील सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे ते अत्यावश्यक तेवढेच ठेवून, निर्णय प्रक्रिया गतिमान करण्यासाठी. खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

(अ) क्षेत्रिय कार्यालयांमध्ये जेथे अस्तित्वातील धोरणे, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके इ. आधारे कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करावयाची असते तेथे सादरीकरणाचे दोन किंवा तीन पेक्षा अधिक टप्पे ठेवू नयेत.

(ब) प्रादेशिक कार्यालये किंवा राज्यस्तरीय आयुक्तालये /संचालनालये यामध्येही सादरीकरणाचे टप्पे तीन पर्यंत कमी करावेत. अत्यंत महत्वाच्या व धोरणात्मक बाबींसाठीच तीन पेक्षा अधिक टप्पे समर्थनीय राहतील.

(क) मंत्रालयीन विभागांमध्येसुद्धा, मंत्रिमंडळ टिप्पणीसारख्या धोरणात्मक बाबींवरच फक्त सादरीकरणाचे तीन पेक्षा अधिक टप्पे राहू द्यावेत. प्रचलित धोरण / आदेशांनुसार द्यावयाची स्पष्टीकरणे किंवा क्षेत्रिय कार्यालयांना निर्देश, मार्गदर्शन इ.साठी सचिवांपेक्षा वरिष्ठ स्तरावर प्रकरणे सादर करू नयेत.

(ड) मा. मुख्यमंत्री / मंत्रिमंडळ अशा उच्चस्तरावर निर्णय अपेक्षित असलेल्या महत्वाच्या / धोरणात्मक बाबींमध्येसुद्धा टिप्पणी लेखनाचा प्रारंभ पुरेशा वरिष्ठ स्तरावर (किमान अवर सचिव किंवा उप सचिव) करून, सादरीकरणाचे टप्पे कमी करावेत. असे धोरणात्मक प्रस्ताव तयार करण्यासाठी आवश्यक सामग्री / विवरण / सांख्यिकी माहिती जमविणे, इत्यादींसाठीच फक्त कनिष्ठ अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची मदत घ्यावी.

(इ) स्मरणपत्रे पाठविण्यासाठी वरिष्ठ स्तरावर प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर करू नयेत.

(फ) शासकीय कामकाजातील विलंबास प्रतिबंधाच्या कायद्यात अभिप्रेत असल्याप्रमाणे, प्रत्येक विभागात कार्यालयाने विविध प्रकारच्या निर्णयांसाठी सादरीकरणाचे कमाल तीन टप्पे निश्चित करून ते प्रसिध्द केल्यावर खातरजमा करावी.

(ग) जेथे जेथे शक्य व आवश्यक आहे तेथे निम्नस्तरावर अधिकारांचे प्रदान / विकेंद्रीकरण करावे. वरिष्ठ स्तरावरील प्राधिकाऱ्यांनी निर्णय प्रक्रिया स्वतःकडे केंद्रीत करण्याऐवजी, आवश्यक त्या अटी घालून निम्नस्तरावर अधिकार प्रदान करावेत. प्रदान केलेल्या अधिकारांचा निम्नस्तरावर गैरवापर होणार नाही, यासाठी कायपध्दते निश्चित करून घ्यावी. याची योग्य अंमलबजावणी होते आहे, हे पाहण्यासाठी वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांनी पर्यवेक्षणावर भर द्यावा.

(घ) सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी तसेच विभाग प्रमुख, कार्यालय प्रमुख यांनी स्वतः आढावा घेऊन कार्यवाही (सादरीकरणाचे टप्पे कमी करण्याचा आढावा व प्रत्येक प्रकारच्या निर्णयासाठी सादरीकरणाचे तीन टप्पे निश्चित करून प्रसिध्द करणे व शक्य तेथे अधिकारांचे विकेंद्रीकरण) दि.२८.०२.२०११ पूर्वी पूर्ण करावी व केलेल्याचे प्रमाणपत्र कार्यालय प्रमुखांनी विभाग प्रमुखास, विभाग प्रमुखांनी मंत्रालयीन सचिवांस व मंत्रालयीन सचिवांनी सचिव (र.व का.), सा.प्र.वि. यांच्याकडे दि.५/३/२०११ पर्यंत पाठवावीत.

(च) याबाबत विभागनिहाय पूर्तता अहवाल सचिव (र. व का.) यांनी दि.१०.०३.२०११ पर्यंत मुख्य सचिव मा. मुख्यमंत्री यांना सादर करावा.

(४) पायाभूत सुविधा आणि गुंतवणूकीचे प्रस्तावांवर कालबध्द निर्णय व अंमलबजावणी :- स्पर्धेत टिकून राहणे वृद्धी दरातील आघाडी कायम ठेवणे व विकासवृद्धीमधून राज्यातील सामान्य जनतेचा जीवनस्तर उंचावून क्रयशक्तीत दरडोई उत्पन्न वाढीसाठी, गुंतवणूक आकर्षित करणे आवश्यक आहे. तसेच नागरीकांना दैनंदिन जीवन सुसह्य करण्यासाठी व आरोग्य शिक्षण, पोषण, वाहतूक यासारख्या मुलभूत बाबींची सुनिश्चिती करण्यासाठी, पायाभूत सुविधांचे प्रकल्प वेळोवेळी सुरु करणे व पूर्ण होणे आवश्यक आहे. याकरीता खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी :-

(अ) गुंतवणूकीचे प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय घेणे, त्यासाठी विविध विभागांची / प्राधिकाऱ्यांची ना-हरकत मिळविणे, पायाभूत सुविधा प्रकल्पांना प्राथम्याने व कालबध्द मंजूरी व त्याचे अंमलबजावणीतील अडथळे दूर करणे इ. बाबत प्रत्येक मंत्रालयीन विभागात खास कक्ष (Cell) उघडून त्यामध्ये विभागातील जबाबदार प्राधिकाऱ्यांची Nodal Officer म्हणून नेमणूक करण्यात यावी.

(ब) या कक्षाच्या माध्यमातून विभागांतर्गत हाली घ्यावयाच्या / सुरु असलेल्या पायाभूत सुविधा प्रकल्पांचे अंमलबजावणीचे संनियंत्रण विभागाच्या सचिवांनी, प्रत्येक आठवड्यास आढावा घेऊन करावे.

(क) गुंतवणूक प्रस्तावांची व पायाभूत सुविधा प्रकल्पांची खात्यातील प्रकरणे किंवा इतर विभागांची अशी प्रकरणे कोणत्याही स्थितीत कनिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे / कार्यासनात पाठवू नयेत. अशा प्रकरणांवरील अभिप्राय देण्यात लेखन शक्यतो उप सचिव व किमान अवर सचिव स्तरावरच करावे. अपवादात्मक स्थितीतच (अवकाश नसल्यास) कक्ष अधिकारी स्तरावर ते करावे.

(ड) गुंतवणूक व पायाभूत सुविधा प्रकल्पांच्या प्रकरणांवर खात्याच्या सचिवांनी संबंधित उप सचिव व अवर सचिवांशी चर्चा व मार्गदर्शन करून, त्यानुसार त्वरित प्रकरणे सादर करवून घ्यावीत, ज्यायोगे प्रकल्प शकानिरसन, अधिक माहिती इत्यादिमध्ये कालापव्यय होणार नाही.

(इ) गुंतवणूक व पायाभूत सुविधा प्रकल्पांचे प्रकरणांमध्ये इतर विभागांशी अनौपचारिक संदर्भ करतांना सुध्दा इतर उभयसामान्य प्रकरणांप्रमाणे Routine मध्ये ती पाठवू नयेत. शक्यतो सचिव स्तरावर व किमान उप सचिव स्तरावर अनौपचारिक चर्चेतून शंकांनिरसन करून व सहमती मिळवूनच, उभयसामान्य पध्दतीने टिप्पणी लेखन करावे ती ज्यायोगे संदर्भ, फेरसंदर्भ टिप्पण्यांची व सादरीकरणाची पुनरावृत्ती यात वेळ जाणार नाही.

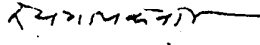
(फ) खात्याच्या सचिवांच्या कार्यालयात, विभागातील तसेच इतर विभागातून संदर्भित झालेली, गुंतवणूक व पायाभूत सुविधा प्रकल्पांची नियंत्रण नोंदवही (Control Register) स्वीय सहाय्यकांनी ठेवावी व मांडवड्याच्या पहिल्या किंवा शेवटच्या दिवशी, खात्याच्या सचिवांनी त्याआधारे अशा प्रकरणांच्या निमाण्यांच्या/अंमलबजावणीचा आढावा घ्यावा.

(ग) सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी याबाबत दि.२८/२/२०११ पूर्वी कार्यवाही पूर्ण करावी व त्याबाबतचा कार्यपूर्ती अहवाल सचिव (र.व.का.), सा.प्र.वि. यांच्याकडे पाठवावा

(घ) याबाबत विभागनिहाय पूर्तता अहवाल सचिव (र. व का.) यांनी दि. ५/३/२०११ पर्यंत मुख्य सचिव व राज्य मंत्रांना यांना सादर करावा.

शासकीय निर्णय प्रक्रियेत तसेच शासनमार्फत पुरविल्या जाणाऱ्या सेवांमध्ये गतिमानता आणण्यासाठी, उपायोजना मूतं स्वरूपात अंमलात आणल्या जातील यासाठी सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी याकनशा: दक्षता घ्यावी. या परिपत्रकाची प्रत शासनाच्या www.maharashtra.gov.in संकेत स्थळावर उपलब्ध केली असून, त्याचा संगणक सांकेतांक क्रमांक २०११०२११२१०३३०००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने,


(रत्नाकर गायकवाड)
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

राज्यपाल यांचे सचिव
राज्य मंत्रांचे प्रधान सचिव
राज्य मंत्रांचे सचिव
मंत्रालयीन विभागांचे अ.मु.स./प्र.स./सचिव
सचिव (र. व का.) सामान्य प्रशासन विभाग
सचिव (महिली तंत्रज्ञान) सामान्य प्रशासन विभाग
संयोजक आयुक्त
संयोजक अधिकारी
संयोजक परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
संयोजक महानगरपालिका
संयोजक प्रमुख व कार्यालय प्रमुख (संबंधित मंत्रालयीन विभागामार्फत)
सचिव यांचे सचिव
सचिव

SANT GADGE BABA AMRAVATI UNIVERSITY GAZETTE



Official Publication of Sant Gadge Baba Amravati University

PART-TWO

अधिसूचना

क्र.५३/२०१२

दिनांक :२६/४/२०१२

विषय : वार्षिकांक स्पर्धा २०११-२०१२

संदर्भ : अधिसूचना क्र.६६/१९९४, दि.१७.११.१९९४

१. संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठामध्ये वर्ष १९८४-८५ पासून विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालयांनी प्रकाशित केलेल्या वार्षिकांकाची “वार्षिकांक स्पर्धा” आयोजित करण्यात येते. या स्पर्धेमध्ये सर्वोत्कृष्ट तरणा-या तीन वार्षिकांकास गुणानुक्रमे पारितोषिके प्रदान करण्यात येतात.
२. संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ व्यवस्थापन परिषदेच्या निर्णयानुसार वर्ष १९९३-९४ या शैक्षणिक सत्रापासून महाविद्यालयीन वार्षिकांक स्पर्धेकरिता विद्यापीठाने व्यावसायिक आणि बिगर व्यावसायिक महाविद्यालये असे दोन वेगळे गट करून या स्पर्धेतील प्रत्येक गटातील सर्वोत्कृष्ट तरणा-या वार्षिकांकास गुणानुक्रमे प्रथम, द्वितीय व तृतीय क्रमांकाचे पारितोषिक देण्याचे ठरविले आहे.
३. गुणवत्ताक्रम ठरविण्याकरिता खालील निकषाप्रमाणे गुणांचे विभाजन राहिल.

| | | | |
|----|---|-------|--------|
| अ) | मुखपृष्ठ(प्रतिकात्मकता, निराळेपणा इ.) | | १० गुण |
| ब) | अंतर्गत सजावट(आकर्षकता, व्यंगचित्रे, रेखाचित्रे इ.) | | १० गुण |
| क) | छपाई व बांधणी | | ०५ गुण |
| ड) | नाविन्य व वाचनियता | | १० गुण |
| इ) | शाखा गट | | |
| | १) मराठी | | २५ गुण |
| | २) हिंदी | | २० गुण |
| | ३) इंग्रजी | | ०७ गुण |
| | ४) संस्कृत | | ०७ गुण |
| | ५) उर्दू | | ०६ गुण |
४. वार्षिकांकात वाचनीय मजकूर (विविध भाषेतील अभिरुची संपन्न साहित्य/लेख, विविध अहवाल, व्यंगचित्रे, रेखाचित्रे व मुखपृष्ठ छायाचित्रासह) कमीत कमी ४० पृष्ठ असणे आवश्यक आहे व पृष्ठ क्रमांक सलग देण्यात यावे, त्याशिवाय वार्षिकांकाचा स्पर्धेसाठी विचार करता येणार नाही.
५. वार्षिकांकात अंतर्भूत लेखाच्या शिर्षानंतर लेखक, विद्यार्थ्यांचे नाव व वर्ग स्पष्ट असावा. प्राध्यापकांचे लेख असल्यास ‘प्राध्यापक’ असे स्पष्टपणे नमुद करावे. वरिष्ठ महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांनी लिहिलेले लेख/साहित्य/कविता यांच्या पृष्ठांची संख्या कमीत कमी ४० पानांची असावी. कनिष्ठ महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांच्या लेखांची पृष्ठ संख्या स्पर्धेसाठी ग्राह्य धरण्यात येणार नाही.
६. जाहिरातीचा अंतर्भाव करू नये. अंकात जाहिरातीचा अंतर्भाव असल्यास प्रति जाहिरात दोन गुण याप्रमाणे कमी केले जातील.
७. वार्षिकांक स्पर्धा २०११-२०१२ मध्ये सहभागी होण्यासाठी वार्षिकांकाच्या ६ प्रती कुलसचिवांचे नावे दि.३०.६.२०१२ पर्यंत विद्यापीठास पोहोचतील अशा रितीने पाठविणे आवश्यक आहे. वार्षिकांकाची संख्या ६ प्रतीपेक्षा कमी असल्यास तसेच निर्धारित मुदतीनंतर प्राप्त वार्षिकांकाचा समावेश वार्षिकांक स्पर्धेमध्ये करण्यात येणार नाही.
८. वार्षिकांक स्पर्धेकरिता वार्षिकांक(आकार एक सारखा असण्याचे दृष्टीने) ११” x ११/२” आकाराचे असावे.
९. स्पर्धेसाठी परीक्षक समितीचा निर्णय अंतीम राहिल.

स्वा/-

(.जे.ए.तिडके)

प्र.कुलसचिव

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

अधिसूचना

क्रमांक: ५४/२०१२

दिनांक- २६/४/२०१२

विषय :-विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालय एका ठिकाणावरून दुसऱ्या ठिकाणी स्थानांतरीत करण्याबाबत तसेच विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालय एका संस्थेकडून दुसऱ्या संस्थेस हस्तांतरीत करण्याबाबतचे धोरण.

सर्व संबंधितांचे माहितीकरीता अधिसूचित करण्यात येते की, विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालय एका ठिकाणावरून दुसऱ्या ठिकाणी स्थानांतरीत करण्याबाबत तसेच विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालय एका संस्थेकडून दुसऱ्या संस्थेस हस्तांतरीत करण्याबाबतचे धोरण विद्वत परिषदेने दिनांक २६.०८.२०११ च्या सभेत विषय क्र.५२ च्या अनुषंगाने ठरविलेले असून ते खालील प्रमाणे आहे.

अ)महाविद्यालय एका ठिकाणावरून दुसऱ्या ठिकाणी स्थानांतरीत करण्याबाबतचे धोरण.

महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ मध्ये महाविद्यालयीन व्यवस्थापनाला त्या व्यवस्थापनाचे महाविद्यालय एका जागेवरून किंवा शहरामधून किंवा गावातून दुसऱ्या जागी किंवा शहरात किंवा गावात स्थानांतरीत करण्याची कुठलीही तरतूद धोरण निश्चित करण्यात आले आहे.

“ कोणत्याही व्यवस्थापनाला शासनाकडून मान्यता प्राप्त झालेले व विद्यापीठाचे संलग्निकरण प्राप्त असलेले तसेच स्वतःच्या मालकीच्या इमारतीमध्ये स्थापित असलेले महाविद्यालय एका जागेवरून किंवा शहरामधून किंवा गावातून दुसऱ्या जागी किंवा शहरात किंवा गावात स्थानांतरीत करता येणार नाही.

तथापी, खालील परिस्थितीत विद्यापीठाच्या सक्षम प्राधिकारिणीच्या पुर्व परवानगीने व्यवस्थापनाला त्यांचे महाविद्यालय एका जागेवरून दुसऱ्या जागेवर स्थानांतरीत करता येईल.

१) महानगरपालिका, नगरपालिका किंवा ग्रामपंचायतीच्या कार्यक्षेत्रामध्ये तात्पुरत्या जागेत किंवा भाड्याच्या इमारतीत सुरु असलेल्या महाविद्यालयाच्या व्यवस्थापनाला महानगरपालिका किंवा नगरपालिका किंवा ग्रामपंचायतीच्या सीमेपासून (Boundry) जास्तीत जास्त ५ कि.मी. च्या परिसरात स्वतःच्या मालकीच्या इमारतीत महाविद्यालय स्थानांतरित करता येईल”.

२) विद्यापीठाने महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा कलम ९२ (६) अंतर्गत कार्यवाही केली असल्यास.

ब) महाविद्यालय एका संस्थेकडून दुसऱ्या संस्थेला हस्तांतरीत करण्यासंदर्भातील धोरण.

The Management of the College which decides to transfer its college to another Management Shall have to satisfy the following conditions.

- 1)The Management which wants to transfer its college to another management shall have to apply to the University on or before 31st December every year in the prescribed proforma as **Annexure(B)** alongwith prescribe fees.
- 2) The Existing Managements shall submit the copy of resolution of both the Management regarding the transfer and take over alongwith the application.
- 3) The Incoming Management shall have atleast five years of standing.
- 4) The Academic Council shall appoint an Enquiry Committee to observe the provisions mentioned in section ९२ of Maharashtra University Act, 1994 regarding transfer of the college to another management and shall submit the report alongwith its specific recommendations regarding the transfer of management.

स्वा/-

(.जे.ए.तिडके)

प्र.कुलसचिव

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

Annexure -B

SANT GADGE BABA AMRAVATI UNIVERSITY,AMRAVATI.
(Application form for the transfer of Management of the Affiliated College.)

1. Name and address of the Existing Management of the College. : -----

Phone No. -----
2. Name and Address of Chairman and Secretary of the Existing Management of the College. : -----

(Also attach copy of Executive Committee Members) -----
3. Date of Establishment of the Management . : -----

4. Name of the Affiliated College or College Run by the Existing Management. : -----

5. Name of the Principal : -----

6. Whether Permanant / Officiating/ Incharge. : -----

7. Particulars of the courses being conducted by the Existing College of the Management. : -----

(Please enclose copies of Govt. Resolutions to that effect.) -----
8. Whether the college is affiliated to Sant Gadge Baba Amravati University, if yes state the duration and enclose letter , granting affiliation to the college. : -----

9. No. of students admitted to various courses in the last five years. : -----

(Enclose year wise statement)
10. No of Permanent approved teachers and Non-teachig employees on the establishment of the College. : -----

(Attach list of teaching and Non-teaching employees showing their designations, Qualification, Date of appointment, date of Superannation etc.)
No. of Teachers : -----
No. of Non-teaching Employees : -----

11. Whether the management had : -----
deducted provident fund, Professional Tax -----
and other compulsory deductions as -----
per rule at source? -----
12. Whether the staff is entitled for Gratuity, : -----
Pension or any other benefits after -----
retirement? -----
13. State the amount of caution money : -----
and deposits to be refunded to -----
the students. -----
14. Whether the separate account for : -----
caution money due to be refunded -----
to the students is maintained by the -----
college? What is the amount due for -----
refund to students? -----
15. Whether the College is covered under : -----
category (2f)&(12b) of the U.G.C. Act. -----
and is receiving financial assistance till -----
date from the U.G.C. Yes / No. -----
16. Whether the management has resolved : -----
to transfer the management; -----
if yes, enclose copy. -----
17. Whether the Copies of Audited : -----
Statements of last five Years is -----
attached : Yes / No. -----
18. Give reason of transfer of the : -----
Management. -----

19. Whether the Agreement of transfer of : -----
Management has been signed (Furnish -----
the relevant documents executed by the -----
Management in this respect.) -----
20. Whether the permission from State : -----
Govt. to transfer the Management is -----
obtained? -----
-

21. Name and Address of the incoming Management to which the existing Management wants to transfer its College. : -----

22. Name and Address of the President & Secretary of the incoming Management. : -----

23. Date of establishment of the incoming Management. : -----

24. Whether the Copies of Audited Statements of the incoming Management of last five Years is attached : Yes/No.-----

25. School /College Presently run by the incoming Management : -----

26. Whether the incoming management is aware that the expenditure to maintain the standards of the education as per norms laid down by the University has to be met by the management? : -----

27. Whether the incoming management has earmarked the funds for the purpose before taking over of the college? If yes, give particulars of funds to be made available to this proposed college. : -----

28. Whether the incoming management has resolved to take over the College with full under standing of the other expenditure to be incurred as prescribed by the norms laid down by the University. : -----

29. Whether the incoming management undertakes that all the teaching, Non-teaching staff shall be absorbed without any discontinuity in service? : -----

30. Whether the new management under takes to sign a new agreement with college in accordance with the service condition laid down by the University. (Attach Copy of Agreement) : -----

Date :
Place:

Name & Signature of the Secretary
of Existing Management.