

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, (CTE) यवतमाळ

17

१.महाविद्यालयाचे नाव :- शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, यवतमाळ.

महाविद्यालयाचा पत्ता:- गौरी रोड, उमरसरा, यवतमाळ.

महाविद्यालयाची माहिती व केली जाणारी कामे :- शासकीय अध्यापक महाविद्यालय,यवतमाळ या संस्थेचे "नान सेवा तु साफल्यम" वाक्य आहे. या ब्रिद वाक्या प्रमाणे या महाविद्यालयातील प्रशिक्षणाथ्यांचा सर्वांगीण विकास व नान संपन्न होऊनच शिक्षकीपेशासाठी योग्य बनविणे हेच कार्य महाविद्यालय निरंतर करित आहे. हे महाविद्यालय राज्य शासना तर्फे चालवले जात असुन संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ संलग्नीत बी.एड. (नियमित) हा अभ्यासक्रम राबविल्या जातो. वर्ष 2015-१६ हा अभ्यासक्रम २ वर्षांचा नालेला असुन प्रथम वर्षाची विहित प्रवेश क्षमता (एक तुकडी ५०) इतकी आहे. हे महाविद्यालय जिल्हा स्तरावर स्थापन करण्यात आले असुन नियमित बी.एड. अभ्यास प्रणाली द्यावयाचे प्रवेश विद्यापीठ विभागानुसार केंद्र प्रशिक्षण परीक्षा सामायिक प्रवेश परीक्षा घेवुन देण्यात येतात. या महाविद्यालयाचा विद्यार्थी गुणवताधारक असुन आधुनिक तंत्र-नानात त्यास कुशल बनविले जाते. त-न व अनुभवी प्राचार्य व प्राध्यापक वृंद यांच्या मार्गदर्शनाखाली विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास होतो. या सर्व प्रयत्नातुन अनुभवी पात्र व कुशल शिक्षक तयार करणे या महाविद्यालयाचे कार्य आहे. केंद्र शासन पुरस्कृत योजने अंतर्गत या महाविद्यालयाचे उन्नयीकरण होउन सी.टी.ई. मध्ये 17 व्या अंतर्गत यवतमाळ व वाशिम जिल्हयातील माध्यमिक शिक्षकांना प्रशिक्षण देण्याचे कार्य हे महाविद्यालय करते. शिक्षकांना वेगवेगळे प्रशिक्षण देण्याचेही कार्य करते व यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ ,नाशिक द्वारा संचालीत बी.एड.व एम.ए.(शिक्षणशास्त्र)हे अभ्यासक्रम

2.महाविद्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कामे

I. महाविद्यालयाचे प्राचार्य :- 1.प्रवेश कार्य , महाविद्यालय वेळापत्रक तयार करुन घेणे.२.वेळापत्रकाप्रमाणे तासिका होतात काय पाहणे.३.महाविद्यालयाचे वार्षिक नियोजन तयार करुन घेणे. ४. वार्षिक नियोजना प्रमाणे कार्यक्रम होतात काय हे पाहणे. ५. प्राध्यापक व विद्यार्थ्यांच्या समस्या सोडविणे.६. प्राध्यापकांकडुन शैक्षणिक सत्रातील अभ्यासक्रम प्रात्यक्षिके पुर्ण करुन घेणे.७. महाविद्यालयात सल्लागार समिती तयार करणे.८. कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.९. कार्यभाराचे वाटप करणे .१०. महाविद्यालयाचा शैक्षणिक, प्रशासकीय, पर्यवेक्षकीय व आर्थिक व्यवहार नियमित व करणे.११. महाविद्यालयास भौतिक सुविधा व साधन सामुग्री मिळविण्यासाठी प्रयत्न करणे. १२. अधिकारी व कर्मचारी नैमित्तिक रजा मंजुरी, वर्ग क व उ कर्मचा-यांची रजा मंजुरी, वेतन देयक कोषागारात सादर करणे,कर्मचारी वेतन वाढ मंजुर करणे. १३. संस्था प्रमुख म्हणुन कार्य करणे, संस्थेची प्रशासकीय आर्थिक व पर्यवेक्षकीय कामे सांभाळणे. १४. वार्षिक अहवाल तयार करुन सादर करणे व शासनाचे / विभागाचे / विद्यापीठाचे आदेश/निर्देश इ.ची कामे करुन घेणे.

II. महाविद्यालयाचे प्राध्यापक :- १. महाविद्यालयाच्या वेळापत्रकाप्रमाणे तासिका घेणे. २. महाविद्यालयाच्या वार्षिक नियोजनाप्रमाणे

अभ्यासक्रम,प्रात्यक्षिके व अभ्यासकार्यक्रमाचे आयोजन करणे व ते सुरळीत पार पाडणे.३. विद्यार्थ्यांच्या समस्या आपल्या स्तरावर सोडविणे .४. प्राचार्यांच्या कार्यालयीन आदेशाचे पालन करणे ५.व्यावसायीक व शैक्षणिक पात्रता वाढविणे.६. महाविद्यालयाच्या विकासासाठी प्रयत्न करणे .७. आपल्या विषयाचा अभ्यासक्रम प्रात्यक्षिके पुर्ण करणे, व्याख्यान देणे, विद्यार्थ्यांमध्ये अभ्यासाची अभिरुची निर्माण करणे. ८. महाविद्यालयात भौतिक सुविधा व साधणासामुग्री मिळविण्यासाठी प्रशासनास मदत करणे. 9. स्वतःकडील शैक्षणिक रेकॉर्ड /नोंदपुस्तकांचा योग्य सांभाळ करणे

10.राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग , दिनविशेष व विविध /नाविण्यापूर्ण शैक्षणिक उपक्रम आयोजन करणे, कामाचा अहवाल तयार करुन सादर करणे, महाविद्यालयीन व विद्यापीठीय परीक्षेची कामे करणे 11. YOCIO सहायक /सहयोगी प्राध्यापकांचे कर्तव्यात असलेली अन्य कर्तव्य पार पाडणे.

III. गृहकार्य :-

1. ग्रंथालयातील पुस्तकांची देखभाल करणे २.महाविद्यालयातील प्राध्यापक व विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवान-घेवाण करणे.वाचकांना सुविधा उपलब्ध करुन देणे. ३. ग्रंथालय वाचक वर्ग वाढविणे.४. ग्रंथालय विकासासाठी वेगवेगळ्या योजना राबविणे.आधुनिक साहित्याचा वापर करणे .5. प्राचार्यांच्या आदेशाचे पालन करणे व ग्रंथालयाचे संपुर्ण व्यवस्थापन, ग्रंथसंपदा सांभाळ व कालबाहय पुस्तकांचे निर्लेखन ग्रंथालयाशी संबंधित रेकॉर्ड चा सांभाळ करणे. इ.कामे व ग्रंथपालाचे कर्तव्यात असलेली इतर सर्व कामे पुर्ण करणे.

IV. शारीरिक शिक्षण संचालक :- १. शारीरिक शिक्षणाचा अभ्यासक्रम पुर्ण करणे २. शारीरिक शिक्षणाचे प्रात्याक्षिक कार्य

पुर्ण करणे ३.महाविद्यालयीन स्तरावर विविध स्पर्धात सहभागी होण्यास विद्यार्थ्यांना प्रेरणा देणे ४. राष्ट्रीय,राज्य,विद्यापीठ व आंतर महाविद्यालय स्तरावर विविध स्पर्धात सहभागी होण्यास विद्यार्थ्यांना प्रेरणा देणे.५. क्रिडा साहित्याची देखभाल करणे.६. प्राचार्यांच्या आदेशाचे पालन करणे व शारीरिक शिक्षण निर्देशक चे कर्तव्यात असलेली अन्य कामे करणे.

V. वसतिगृह अधीक्षक :-

१. वसतिगृहाचे प्रवेशाचे काम पाहणे.२. वसतिगृहातील प्रवेशित विद्यार्थ्यां वर नियंत्रण ठेवणे.३. वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या समस्या प्रशासनाच्या मदतीने सोडविणे.४ प्राचार्यांच्या आदेशाचे पालन करणे व वसतिगृह अधीक्षकाच्या कर्तव्यात आलेली अन्य कामे करणे.५. वसतिगृहाशी संबंधित रेकॉर्ड / नोंदपुस्तके इ. चा योग्य सांभाळ करणे.

VI. मुख्य लिपीक :-

1. दैनंदिन रोजकिर्द सांभाळ करणे. 2. अंदाज पत्रके तयार करुन सादर करणे ,मदतीने देयके तयार करुन सादर करणे व कोषागारात रकमा जमा करणे.३. प्रती वर्षी भांडाराची पडताळणी करणे जडवस्तुसंग्रह सांभाळ करणे.आक्षेप निकाली काढणे.४. लेखा परीक्षण व लेखा आक्षेपावर कार्यवाही सादर करणे, अंदाज पत्रके व मासिक खर्चासह कामे, वेतन व सुधारीत वेतन व सेवानिवृत्तीची प्रकरणे सादर करणे , व तसंबंधीची सर्व कामे करणे, कार्यालयातील नोंदवहया ठेवणे, कामात मार्गदर्शन व मदत करणे ५. वर्ग ड चा भनिनि हिशेब लेखा सांभाळ करणे. 5.लिपीकांच्या कामाचा पडताळा घेणे.६. कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या समस्या प्रशासनाच्या मदतीने सोडविणे. ७. तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. ८. स्वतः कडील रेकॉर्ड /नोंदपुस्तके /नस्ती इ.चा नीट सांभाळ करणे. ९. प्राचार्यांनी वेळी सांगितलेली कामे करणे व मुख्य लिपीकाचे कर्तव्यात असलेली अन्य सर्व कामे पार पाडणे.10. परीक्षा व विद्यापीठीय परीक्षेचे आयोजनाची तयारी करणे इ.

VII. वरीष्ठ लिपीक :-

1. अधिकारी व कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तकातील आवश्यक नोंदी अद्यावत घेणे २. महाविद्यालयातील कर्मचा-यांच्या रजा हिशेब ठेवणे व मंजुरी बाबतची कार्यवाही करणे.३. "तुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी चे अंतीम शिल्लकेचे विवरण पत्र तयार करुन पुरविणे. ४. अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतन देयक तयार करणे. ५. प्राचार्यांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे व वरीष्ठ लिपीकांच्या कर्तव्यात असलेली अन्य कामे करणे इ.6. विभागाकडील रेकॉर्ड /नोंदपुस्तके/नस्ती इ. सांभाळ करणे.

VIII. कनिष्ठ लिपीक :-

1. विद्यापीठ संबंधित सर्व कामे २. बी.एड.प्रवेश प्रक्रीयेसंबंधीत सर्व कामे. ३. विद्यार्थ्यांच्या शिष्यवृत्ती सवलती संबंधित सर्व कामे.४. वेतन देयकाव्यतिरीक्त इतर देयके तयार करणे . ५. आवक /जावक पत्रव्यवहाराच्या नोंदी ठेवणे व पोस्टेज खर्चाचा हिशेब ठेवणे.६. विस्तार सेवा केंद्र व सी.टी.ई. अंतर्गत विद्यार्थ्यांच्या शिष्यवृत्ती शिक्षण कार्यक्रमासंबंधित सर्व कामे. ७. प्राचार्यांनी वेळी सांगितलेली कामे करणे व कनिष्ठ लिपीकाच्या कर्तव्यात असलेली

अन्य कामे करणे. ८. यंत्रसामुग्री दुरुस्ती व संगणकीय कामे सांभाळ करणे. ९. स्वतः चे विभागाशी संबंधित सर्व रेकॉर्ड /नस्ती व नोंदपुस्तकांचा नीट सांभाळ करणे. १०. परीक्षा व विद्यापीठीय परीक्षेचे आयोजनाची तयारी करणे.

IX. प्रयोगशाळा सहायक :- 1. शोधन संगणक, दृक-श्राव्य व मानसशास्त्र प्रयोगशाळेची देखभाल करणे २. विद्यार्थ्यांना प्रयोगशाळेतील साहित्याची देखभाल घेवून करणे. ३. प्रयोगशाळेतील साहित्याची देखभाल करणे. 4. प्रयोगशाळा विकसीत करण्यासाठी प्रशासनाच्या मदतीने विविध योजना राबविणे. ५. प्राचार्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे व प्रयोगशाळा सहायकाच्या कर्तव्यात असलेली अन्य सर्व कामे करणे. प्रयोगशाळेशी संबंधित सर्व रेकॉर्ड /नस्ती नोंदपुस्तकांचा नीट सांभाळ करणे.

X. सेवक :- १. कागदपत्रांची कार्यालयातील ने-आण , टपाल पोचविणे, ट्रे-बॅक, पोस्ट ऑफीसासंबंधीत कामे , चलान रकमा भरणा करणे , विज टेलीफोन देयके इ. तक्रारी नोंदविणे , पाणी व्यवस्था, नाडांना पाणी , नेमुन दिलेल्या ठिकाणी कार्यालयीन दिवशी पुर्ण उपस्थिती देणे व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पुर्ण करणे तसेच शिपायांच्या कर्तव्यात नेमुन दिलेली अन्य सर्व कामे करणे इ.

३. कार्यालयीन निर्णय प्रक्रिया :-

कार्यालयात प्राप्त होणारे संदर्भ प्राचार्य/प्रभारी प्राचार्य यांच्या स्वाक्षरीनंतर टपाल नोंदवहीत नोंदवून संबंधित कर्मचा-यांकडे हस्तांतरण केले जाते. संबंधित कर्मचारी त्यावर करावयाच्या कार्यवाहीबाबत आवश्यक तेथे प्राचार्यांचे मार्गदर्शन घेतात, "जा" करतात आणि शासन निर्णयाच्या तरतुदी विचारात घेवून प्रकरणांची पुर्तता करण्यात येते. आवश्यक तेथे टिपणीसह प्रकरणे प्राचार्यांचे मान्यतेस सादर करतात व संबंधित प्रकरणास प्राचार्यांचे मान्यता घेवून लेखी स्वरूपात आवश्यक तेथे सहपत्रे जोडून संदर्भ जावक शाखेमार्फत निर्गमित करण्याची कार्यवाही करण्यात येवून प्रकरण नस्तिबद्ध करण्यात येते.

४. कार्यालयीन प्रकरणे पार पाडतांना विचारात घ्यावयाची कालमर्यादा :-

विभागाकडून वेळोवेळी मिळणा-या निर्देशानुसार कार्यालयीन प्रकरणावर कार्यवाही करण्यात येते. आणि संस्थेतील शैक्षणिक कामकाज नियोजनानुसार, विहित वेळापत्रकानुसार आणि अभ्यासक्रमानिकेत विहित केलेली कालमर्यादा विचारात घेवून अभ्यास व अभ्यासपुरक कामे पुर्ण केली जातात.

५. कार्यालयीन काम करतांना वापरण्यात येणारे नियम, अधिनियम , विनियम, परिनियम, कायदा , निर्देश :-

महविद्यालयातील कामकाज खालील नियमांचे आधारे पार पाडले जातात.

1. नागरी सेवा नियम
2. कोषागार नियम
3. वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित होणारे शासन निर्णय आणि शासन/ विभागाकडील परीपत्रके .
4. महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४
5. शासकीय महाविद्यालयास लागू होणारे तेवढे प्रचलीत व वेळोवेळी प्राप्त होणारे विद्यापीठ अध्यादेश , परिनियम, परीपत्रके , निर्देश
6. केंद्रीय बी.एड.प्रवेश माहिती पुस्तिका
7. एन.सी.टी.ई. कायदा इ.

६. कार्यालय, दस्तऐवजाची वर्गवारी , प्रकार गोपनीयता :-

कार्यालयात ठेवण्यात येणा-या दस्तऐवजाची वर्गवारी खालीलप्रमाणे शाखनिहाय करण्यात आली आहे.

१. आस्थापना विभाग
२. लेखा विभाग, शासन खाते व स्विय प्रपंची खाते

३.विद्यापीठ विभाग

४.शिष्यवृत्ती विभाग .

५.आवक जावक, व इतुं

दस्तऐवजाची वर्गवारी वरील पध्दतीनुसार करण्यात आली असून प्रत्येक कर्मचा-याकडील संदर्भनिर्धारित कालावधीत निकाली काढण्यास उपयुक्त व्हावे यासाठी रेकॉर्ड ठेवण्याची प्रचलित पध्दत वापरण्याबाबत यर्व कर्मचा-यास निर्देश देण्यात आले आहेत. गोपनीय पत्रव्यवहार स्वतः प्राचार्यांचे अधिनस्त ठेवण्यात आला आहे. व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार प्रसंगानुसार मुख्य लिपीकांच्या मार्फत करणयात येतो. दस्तऐवजाची नावे खालीलप्रमाणे आहेत.

1.जडसंग्रह नोंदवहया २.आवक जावक नोंदवहया३.दुरध्वनी नोंदवही ४.कर्मचा-यांचे हजेरी पत्रक ५. रजिस्ट्रर ६. देयक /धनादेश नोंदवहया ७. वाटप नोंदवही ८. सेवापुस्तके नोंदवही ९. टोकन नोंदवही १०. न्यायालयीन प्रकरणीका नोंदवही 11. ऑनलिन रजिस्टर १२. शिष्यवृत्त्या वाटप नोंदवहया १३. प्रशिक्षणार्थ्यांची उपस्थिती पत्रके आणि १४. अन्य शैक्षणिक कामकाजा अंतर्गत व अंतर्गत मुल्यमापन नोंदवहया इ.

७.कार्यालयीन कामकाजाचे धोरणात्मक नियोजन व कार्यावाहीच्या दृष्टिने जनतेचे प्रतिनिधित्व असलेले अधिकार मंडळ, समित्या :-

1. कायदा १९९४ नुसार महविद्यालयाच्या स्थानिक सल्लागार समितीचे गठण करण्याची कार्यवाही करण्यात आली आहे.

२. सीटीई व विस्तार सेवा केंद्र 'माध्य' च्या उपक्रमाची आखणी करण्या करीता स्थानिक नियोजन व सल्लागार समितीचे कार्यरत आहे .

3. विद्यालयातील संबंधित अधिकारी व कर्मचा-यांना माहिती अधिकार नियम २००५ अन्वये प्राप्त होणा-या सर्व संदर्भावर प्राधान्याने कार्यवाही करण्याच्या सल्ला देण्यात आल्या आहेत.

४. तसेच प्रत्यक्ष भेटीमध्ये अभ्यागतांचे /विद्यार्थी/पालक यांचे समाधान होईल अशी माहिती कार्यालयाकडून तात्काळ देण्यात येते.

८. कार्यालयीन कामकाजात महत्वाच्या निर्णयासाठी नेमलेली समिती:-

कार्यालयीन व शैक्षणिक कामकाज सुरळीत पार पाडण्यासाठी सहायक प्राध्यापकांच्या खालील समित्या नेमण्यात आले आहेत.आवश्यक तेथे कर्मचा-यांचे प्रतिनिधित्व ठेवण्यात आले आहे.

१.वस्तु खरेदी समिती

२.ग्रंथालय समिती

३.प्रवेश नोंदणी व वेळापत्रक समिती

४.अंतर्गत मुल्यमापन समिती

५.तक्रार निवारण समिती

६.स्त्री अत्याचार विरोधी समिती

७.भांडार पडताळणी समिती

८.स्टॉफ कैन्सिल कमिटी

९.अँटी रँगिंग समिती

१०.नॅक 'समिती आयक्युएसी सेल'

याशिवाय अन्य शैक्षणिक कामकाजासाठी समन्वयक अथवा विभागाचे प्रभारी नेमण्यात आले आहेत.आणि

आपूर्ती करणयात येते.

९व१० अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका व वेतन वित्तलब्धी :-

कार्यालयातील विविध विभाग / शाखा व अधिकारी /कर्मचा-यांचे नाव:-

शैक्षणिक विभाग :-

अं.क्र.	विभाग शाखा /नेमणुकीचा विषय	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव व संपर्क क्रमांक	पदनाम	वेतन व ३०३०००-०३ (००१५)
1.		× ६९० 07232-252732	प्राचार्य	37400-67000 1y.163325/-
2	मराठी विषय अध्यापन पध्दती	> ०६०३ > ६ ०६०३ 07232-252732	सहायक प्राध्यापक	15600-39100 1y.78882/-
3	इंग्रजी श.प.	डॉ.एस.एस.लिंगायत 07232-252732	सहयोगी प्राध्यापक	37400-67000 1y.149412/-
4	इंग्रजी श.प.	× ६९०	× ६९०	15600-39100
5	गणित वि.अ.प.	डॉ. एच.एन.तुरणकर 07232-252732	सहयोगी प्राध्यापक	37400-67000 1y.115083/-
6		> ०६०३ + ०३०३ 07232-252732	सहायक प्राध्यापक	15600-39100 1y.72160/-
7	भूगोल वि.अ.प.	× ६९०	× ६९०	15600-39100
8	श.प.	> ०६०३ < ०३०३ 07232-252732	सहायक प्राध्यापक	15600-39100 1y.84293/-
9	संचालक	डॉ. एस.के.येवतीकर 07232-252732	सहायक प्राध्यापक	15600-39100 1y.51167/-

या बरोबरच अन्य कोअर विषय आणि वि.अध्या.पध्दतीचे अध्यापन आणि अभ्यासपुरक कामांचे शैक्षणिक विभाग वर्षारंभी प्राध्यापकांचे सहविचार सभेत ठरल्याप्रमाणे नेमून दिली जातात.आवश्यकतेप्रमाणे अंशदानात्मक तत्वावर सहा. प्राध्यापकांची नेमणुक करणयात येते.

तसेच कार्यालयातील कर्मचा-यांकडील विभाग / शाखा सध्या खालील प्रमाणे आहेत.

ii

अ.क्र.	विभाग	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव व संपर्क क्रमांक	पदनाम	वेतन व ३०३०००-०३ • ०३ (१५)
	कामाचा विभाग/शाखा	वर्ग क कर्मचा-यांचे नाव		
1	वसतीगृह अधिक्षक	०३. ०३. ०३. ०३	अतिरिक्त कार्यभार	

		07232-252732		
2	आस्था/शासन व स्वियं प्रपजी लेखा/युजीआर/भांडार व लेखा सीपीएस,भ.नि.नि. व राष्ट्रीय दिनाची तयारी अन्य सामान्य प्रशा.इ.	07232-252732	मुख्य लिपीक	9300-34800 35707/-
2	मुख्य लिपीकांचे अधिनस्त नसलेली व नेमुण देण्यात येणारी लेखा विभागाची सर्व कामे	वरिष्ठ लिपीक	मुख्य लिपीक	5200-20200
3	विद्यापीठ व शिष्यवृत्ती आवक/जावक बारनिशी	श्रीम.मिनाक्षी पिंगाणे 07232-252732	कनिष्ठ लिपीक	5200-20200 20758/-
4	प्रयोगशाळा/ग्रंथालय/वि.से.के.'माध्य' †.	07232-252732	प्रायोगशाळा सहायक	5200-20200 24049/-
5	शिपायांच्या कर्तव्यातील नेमुण दिलेली कामे	1.07232-252732	मुख्य लिपीक	5200-20200 21888/-
		2.श्री.डी.यु.वाघमारे 07232-252732	मुख्य लिपीक	5200-20200 20149/-
		3.07232-252732	मुख्य लिपीक	5200-20200 21091/-
		4.श्रीम.बी.जा.देवगडे 07232-252732	मुख्य लिपीक	5200-20200 21091/-
		5.श्री. व्ही.एम.भोंगळे 07232-252732	मुख्य लिपीक	5200-20200 20529/-
		6.श्री.ए.जी.वासेकर 07232-252732	मुख्य लिपीक	4440-7440 18286

११. अर्थसंकल्पिय तरतुदी

राज्यशासनाकडील आदेशानुसार योजना योजनेत्तर अर्थसंकल्पिय तरतुदी प्राप्त होत असतात.तसेच पंचवार्षिक योजनेअंतर्गत महा. विकासासाठी मंजुरीनुसार युजिसीचे अनुदान प्राप्त होत असते. 2014-१५ मध्ये UGC विकास निधीची माहिती निरंक आहे.

१२. कार्यालयामार्फत राबविण्यात येणारी सबसिडी योजना व विविध सवलत योजना :-

या कार्यालयामार्फत कोणतीही सबसिडी योजनेची प्रकरणे राबविण्यात येत नाही. सबब माहिती निरंक आहे.विविध सवलती अंतर्गत खालील योजनांचा लाभ प्रशिक्षणार्थ्यांसाठी उपलब्ध आहे.

अ.क्र.	सवलतीचा प्रकार	संवर्ग
1	भारत सरकार शिष्यवृत्ती	समाज कल्याण विभागाकडून अन.जाती,भटक्या व विमुक्त जमाती , इतर मागासवर्गीय,विशेष मागासवर्गीय †.संवर्गाचे पात्र उमेदवारांसाठी आणि एकात्मिक ग्रामिण प्रकल्प अधिकारी यांचेमार्फत अनु. जमाती या संवर्गाचे उमेदवारांसाठी शिष्यवृत्ती व शुल्कपूर्ती योजना राबविण्यात येते.

2	अपंग शिष्यवृत्ती योजना	अपंग विद्यार्थ्यांसाठी लागू आहे.
3	विद्यावेतन योजना	भ.स.शि.करीता पात्र असलेले व घर भाड्याने घेवून राहणारे बाहकीर्लि पात्र मागासवर्गीय उमेदवारांसाठी.
4	अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती योजना	अल्पसंख्याक समाजातील पात्र उमेदवारांसाठी विभागातर्फे योजना राबविण्यात येताती
5	†.20.00	आर्थिक दृष्ट्या कमकुवत पात्र घटकांसाठी विभागातर्फे योजना राबविण्यात येते.

13. सवलत, परवानगी इत्यादीबाबतचे लाभार्थी :-

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय या आपल्या संस्थेतील प्रशिक्षणार्थ्यांसाठी वर्ष २०१४-१५ मध्ये प्राप्त नालेल्या सवलतींचा तपशिल व लाभार्थी संख्या खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	सवलीतीचा प्रकार	संवर्ग	लाभार्थी संख्या
1	भारत सरकार शिष्यवृत्ती	अनु.जाती	9
2	भारत सरकार शिष्यवृत्ती	अन.जमाती	06 (†.00.00 - 05.00.00 † 00)
3	भारत सरकार शिष्यवृत्ती	भटक्या व विमुक्त जमाती	08 (†.00.00 - 05.00.00 † 00)
4	30.00 सरकार शिष्यवृत्ती	इतर मागासवर्गीय	32
5	भारत सरकार शिष्यवृत्ती	विशेष मागासवर्गीय	05
6	†.00.00	अनु.जाती	03
7	†.00.00	अनु.जमाती	05 (†.00.00 - 05.00.00 † 00)
8	†.00.00	भटक्या व †.00.00	03
9	†.00.00	इतर मागासवर्गीय	08
10	अपंग शिष्यवृत्ती योजना	अपंग विद्यार्थ्यांसाठी लागू आहे.	
11	अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती		
12	आर्थिक भटक्या मागासवर्गीय		-

या शिवाय अन्य सवलती , परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे देण्याचे अधिकार आपल्या संस्थेला नसल्याने संस्थेने कोणाही व्यक्तिला अन्य सवलती ,परवरने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलकलक नाहीत.

१४.संगणक माध्यमात उपलब्ध माहीती :-

अ.क्र.	†.00.00	विवरण
1	कार्यालयीन पत्रव्यवहार	विभाग /विद्यापीठ/एनसीटीई/युजिसी/इत्यादी प्राधिकरणासोबत करण्यात येणारा पत्रव्यवहार, कार्यालयाकडुन पाठविलेले विविध प्रस्ताव, अंदाजपत्रके, वेतनविषयक बाबी इ.
2	महाविद्यालयीन माहीती	†.00.00 लयाची आवश्यक माहीती वेबसाईटवर प्रकाशु करण्यात आली आहे.
3	आस्थापना विभागाशी संबधित माहीती	†.00.00, अधिकारी कर्मचारी नावे व कार्यभारविषयक माहीती, वेतनवाढी, सेवाखंड, व स्थान निश्चितीबाबतची प्रकरणे इ.
4	30.00 विभागाशी संबधित माहीती	वार्षिक नियोजन, वेळापत्रके , अधिव्याख्याता कार्यभार विषयक माहीती ,प्रवेश, नामांकन, एम.कार्ड इ.बाबतची माहीती
5	शैक्षणिक व अध्यापन विषयक सी.†	विषय उदबोदनासाठी त-ांची व्याख्याने, शैक्षणिक विचारवंत माहीती, विविध अध्या. पध्दती 30 सुक्ष्म अध्या.कौशल्याच्या वापराबाबतची माहीती, नमुना पाठ , मुल्य शिक्षण व पर्यावरण सुरक्षा, कॉम्प्यटर असिस्टेड लेसन प्लान, विद्यापीठ गीत इ.

15. जनतेसाठी आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठी :-

कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा :- १.स.९.४५ ते सायं.६.०० वाजेपर्यंत भाजनाची वेळ दुपारी१.३० ते २.०० पर्यंत २०१०-या व चौथ्या शनिवारला आणि शासनाने /स्थानिक प्राधिकरणाने जाहीर केलेल्या सुटीचे दिवशी कामकाज बंद राहिल.

शैक्षणिक कामकाजाच्या वेळा :- १. ऑगस्ट ते शुक्रवार स.१०.५०ते सायं.५.५० पर्यंत भोजनाची वेळ : दु.२.२५ ते २.५०

२. प्रत्येक शनिवारला स.८.०० ते दु.१.०० पर्यंत भोजनाची वेळ : ९.४५ ते १०.१५

३. प्रत्येक रविवार व सुटीचे दिवशी शै.कामकाज बंद राहिल.

विद्यार्थ्यांना ग्रंथालय सेवा व रिडींग रुम सेवा उपलब्ध आहे.

१६. माहिती अधिकारांतर्गत कार्यालयात माहिती देण्यासाठी माहिती मार्फत अभ्यागतांना माहिती प्राप्त करता येते .

जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिका-यांची नावे व दुरध्वनी क्र.

१.प्रथम अपिलीय अधिकारी	डॉ. एच.एन.तुरणकर (प्राचार्य)	मो.नं. 9422165150 फोन.नं. ०७२३२-252732
२.जन माहिती अधिकारी	डॉ.एस.एस.लिंगायत (सहयोगी प्राध्यापक)	मो.नं. ९४२३६२५५०८ फोन.नं. ०७२३२-252732
३. जन सहायक माहिती अधिकारी	श्री.जी.पी.ठावरी (मुख्य लिपीक)	मो.नं. ८२७५१०४७९८ फोन.नं. ०७२३२-252732
४. नोडल अधिकारी	डॉ. डी.आर.चन्नावार (सहाय्यक प्राध्यापक)	मो.नं. 9422167301 फोन.नं. ०७२३२-252732

या बरोबरच जनतेच्या माहितीसाठी खालील विषयांचे सूचना फलक कार्यालयात अथवा कार्यालयाचे परीसरात दर्शनी भागात लावण्यात आले आहेत

१. शासकीय माहिती अधिकारी , सहायक शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी व नोडल ऑफिसर यांचे नावाचा फलक.
२. महाविद्यालयाच्या नावाचे फलक
३. कार्यालयीन सूचना फलक
४. विद्यार्थी सूचना फलक
५. विद्यापीठ स्तरावर मेरिटमध्ये आलेल्या विद्यार्थ्यांची नावे दर्शविणारा तक्ता
६. महसविद्यालय परीसरात धूम्रपान तसेच सिगरेट तंबाखुजन्य उत्पादणे यांची विक्री करण्यास मज्जाव असल्याबद्दलची माहिती दर्शविणारा फलक
७. लाचलुचपत विषयी तक्रार सादर करण्यासाठी संबंधित विभागाच्या अधिका-यांचे पदनाम व दुरध्वनी विषयक माहितीचा फलक
८. प्राचार्य , अधिव्याख्याता व कर्मचा-यांची नावे दर्शविणारा फलक
९. विविध वर्गखोल्यांची नावे इ.

17. माहिती देण्यात येईल अशी माहिती :

खालील सोयी /सुविधा महाविद्यालयात उपलब्ध आहेत.

१. प्रशासकीय इमारत व व्याख्यान कक्ष
२. सी.टी.ई. वर्कशॉप
३. दोन स्वतंत्र व्याख्यान कक्ष
४. ग्रंथालय इमारत (बांधकाम सुरु आहे.)
५. मानव संलग्नक प्रयोगशाळा

