

## महाराष्ट्र शासन उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग

शासन निर्णय क्रमांक स्थासस-५८१३/प्र.क्र.१७६/१३मशि-२, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मार राजगुरु चौक, मंत्रालय, ४०००३२

### यवतमाळ

### माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम-४(१) अन्वये अंमलबजावणी बाबत

खालील मुद्द्यांव्यतिरीक्त उर्वरित मुद्देनिहाय माहिती आवश्यक असल्यास कार्यालयीन वेळेत माहिती अधिकारी जन माहिती अधिकारी यांचे कडून प्राप्त करू शकता.

क्र. १

१. प्रथम अपिलीय अधिकारी > डॉ. एच. एन. तुरणकुर्ण ( प्राचार्य ) मो. नं. 9422165150 ± 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. 8275104798 फोन. नं. ०७२३२-252732
४. नोडल अधिकारी > डॉ. आर. चन्नावार (सहाय्यक प्राध्यापक) मो. नं. 9422167301 फोन. नं. ०७२३२-252732

क्र. २ प्राधिकारणाचे नाव व त्यांच्या तर्फे केली जाणारी कामे.

नाव :- शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, यवतमाळ.

क्र. १. उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग मंत्रालय, मुंबई, मा. संचालक उच्च शिक्षण पुणे व मा. सहसंचालक उच्च शिक्षण अमरावती विभाग अमरावती विभागाचे निर्देशित केलेली कामे. २. नियमित शिक्षण शास्त्र पदवी अभ्यासक्रम (बी. एड.) संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ संलग्नीत. ३. अभ्यासक्रमांशी संबंधित विद्यापीठ व शासन यांनी सुचविलेली सर्व कामे. ४. यशवंतराव चव्हाण मुक्त नाशिक बी. एड. अभ्यासक्रम .५. विस्तार सेवा विभाग अंतर्गत माध्यमिक शिक्षकांचे सेवांतर्गत प्रशिक्षण .६. शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय (सीटीई) अंतर्गत यवतमाळ व वाशिम जिल्ह्यातील माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षकांचे सेवांतर्गत प्रशिक्षण

क्र. ३ प्राधिकारणाचे पदाधिकारी व कर्मचारी आणि त्यांचे कामे खालील नागरिकांच्या सनद मध्ये दिलेली आहेत.

क्र. ४ प्राधिकारणाच्या अखत्यारीत असलेल्या सर्व कागद पत्रांची यादी .

१. उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे सर्व शासन निर्णय व परीपत्रके. २. सामान्य प्रशासन व वित्त विभागाचे शासन निर्णय व परीपत्रके. ३. संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ अभ्यासक्रमासंबंधित सर्व कार्यवाहीची संबंधित अध्यादेश /निदेश/परीपत्रके इ. ४. प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे दाखल खारीज रजिस्टर व याद्या महाविद्यालय सोडल्याच्या दाखल्याच्या सत्यप्रती ५. उपस्थिती निकाल पत्रक व विद्यार्थ्यांशी संबंधित शिक्षवृत्ती व सवलती ६. महाविद्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवाविषयक अभिलेख ७. वेतनाशी संबंधित पगार पत्रक व इतर वेतनेतर संबंधित दस्तावेज व नोंद व हया.

आदेशान्वये

## शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, यवतमाळ

महाराष्ट्र बदल्या अधिनियम २००५ नुसार

### नागरीकांची सनद

1. महाविद्यालयाचे नाव :- शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, यवतमाळ.
2. महाविद्यालयाचा पत्ता :- गवळी रोड, उमरसरा, यवतमाळ.
3. महाविद्यालयाची माहिती :- शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, यवतमाळ या संस्थेची -गान सेवा तु साफल्यम हे वाक्य आहे. या ब्रिद वाक्या प्रमाणे या महाविद्यालयातील प्रशिक्षणार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास व -गान संपन्न होउनच शिक्षकीपेशासाठी योग्य बनविणे हेच कार्य महाविद्यालय निरंतर करीत आहे. या महाविद्यालयाचा विद्यार्थी गुणवत्तधारक असुन आधुनिक तंत्र-गानात त्यास कुशल बनविले जाते. त-ग व अनुभवी प्राचार्य व प्राध्यापक वृंद यांच्या मार्गदर्शनाखाली विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास होतो. या सर्व प्रयत्नातुन अनुभवी पात्र व कुशल शिक्षक तयार करणे हेच या महाविद्यालयाचे कार्य आहे. केद्र शासन पुरस्कृत योजने अंतर्गत या महाविद्यालयाचे उन्नयीकरण होउन सी.टी.ई. मध्ये रुपांतर -गवळी त्याअंतर्गत 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. ए. (शिक्षणशास्त्र) हे अभ्यासक्रम राबविले.
4. महाविद्यालयाचे प्राचार्य :-
  १. महाविद्यालय वेळापत्रक तयार करुन घेणे.
  २. वेळापत्रकाप्रमाणे तासिका होतात काय हे पाहणे.
  ३. महाविद्यालयाचे वार्षीक नियोजन तयार करुन घेणे.
  ४. वार्षीक नियोजना प्रमाणे कार्यक्रम होतात काय हे पाहणे.
  ५. प्राध्यापक व विद्यार्थ्यांच्या समस्या सोडविणे.
  ६. प्राध्यापकांकडुन शैक्षणिक सत्रातील अभ्यासक्रम पुर्ण करुन घेणे.
  ७. महाविद्यालयात सल्लागार समिती तयार करणे.
  ८. कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.
  ९. महाविद्यालयाचा प्रशासकीय व आर्थिक व्यवहार नियमित व राबवणे.
  १०. महाविद्यालयास भौतिक सुविधा व साधण सामुग्री मिळविण्यासाठी प्रयत्न करणे.

निवेदनांवर होणारी कार्यवाही -

तात्काळ प्रकरणी शक्यतो त्याच दिनी किंवा २ त्या दिनी तातडीचे स्वरुपाचे प्रकरणी ४ दिवसात व अन्य बाबी ७ दिवसात तसेच अन्य विभागाशी/कार्यालयाशी संबधित प्रकरणावर ४५ दिवसात निर्णय घेवुन योग्य कार्यवाही करण्यात येते.

५. महाविद्यालयाचे प्राध्यापक :- १. महाविद्यालयाच्या वेळापत्रकाप्रमाणे तासिका घेणे. २. महाविद्यालयाच्या वार्षिक नियोजनाप्रमाणे कार्यक्रमाचे आयोजन करणे व ते सुरळीत पार पाडणे. ३. विद्यार्थ्यांच्या समस्या आपल्या स्तरावर सोडविणे . ४. प्राचार्यांच्या आदेशाचे पालन करणे ५. व्यावसायीक व शैक्षणिक पात्रता वाढविणे. ६. महाविद्यालयाच्या विकासासाठी प्रयत्न करणे . ७. आपल्या विषयाचा अभ्यासक्रम पूर्ण करणे. ८. महाविद्यालयात भौतिक सुविधा व साधणासामुग्री मिळविण्यासाठी प्रशासनास मदत करणे.

निवेदनांवर होणारी कार्यवाही -

तात्काळ प्रकरणी शक्यतो त्याच दिनी किंवा २ त्या दिनी तातडीचे स्वरुपाचे प्रकरणी ४ दिवसात व अन्य बाबी ७ दिवसात तसेच अन्य विभागाशी/कार्यालयाशी संबधित प्रकरणावर ४५ दिवसात निर्णय घेवुन योग्य कार्यवाही करण्यात येते.

६. ग्रंथपाल :-

१. ग्रंथालयातील पुस्तकांची देखभाल करणे २. महाविद्यालयातील प्राध्यापक व विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवान-घेवाण करणे. ३. ग्रंथालय वाचक वर्ग वाढविणे. ४. ग्रंथालय विकासासाठी वेगवेगळ्या योजना राबविणे. ५. प्राचार्यांच्या आदेशाचे पालन करणे.

निवेदनांवर होणारी कार्यवाही -

तात्काळ प्रकरणी शक्यतो त्याच दिनी किंवा २ -या दिनी तातडीचे स्वरुपाचे प्रकरणी ४ दिवसात व अन्य बाबी ७ दिवसात तसेच अन्य विभागाशी/कार्यालयाशी संबधित प्रकरणावर ४५ दिवसात निर्णय घेवुन योग्य कार्यवाही करण्यात येते.

७. शारीरीक शिक्षण निर्देशक :- १. शारीरीक शिक्षणाचा अभ्यासक्रम पूर्ण करणे २. शारीरीक शिक्षणाचे प्रातयक्षिक कार्य पूर्ण करणे ३. महाविद्यालयीन स्तरावर विविध स्पर्धात सहभागी होण्यास विद्यार्थ्यांना प्रेरणा देणे ४. राष्ट्रीय, राज्य, विद्यापीठ व आंतर महाविद्यालय विविध स्पर्धात सहभागी होण्यास विद्यार्थ्यांना प्रेरणा देणे. ५. क्रिडा साहीत्याची देखभाल करणे. ६. प्राचार्यांच्या आदेशाचे पालन करणे.

निवेदनांवर होणारी कार्यवाही -

तात्काळ प्रकरणी शक्यतो त्याच दिनी किंवा २ त्या दिनी तातडीचे स्वरुपाचे प्रकरणी ४ दिवसात व अन्य बाबी ७ दिवसात तसेच अन्य विभागाशी/कार्यालयाशी संबधित प्रकरणावर ४५ दिवसात निर्णय घेवुन योग्य कार्यवाही करण्यात येते.

८. 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.

निवेदनांवर होणारी कार्यवाही -

तात्काळ प्रकरणी शक्यतो त्याच दिनी किंवा २ त्या दिनी तातडीचे स्वरूपाचे प्रकरणी ४ दिवसात व अन्य बाबी ७ दिवसात तसेच अन्य विभागाशी/कार्यालयाशी संबंधित प्रकरणावर ४५ दिवसात निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येते.

९. मुख्य लिपीक :-

१. कॉशबुक मध्ये आर्थिक व्यवहाराची नोंदणी दररोज होते की नाही याची खात्री करणे. २. विहित पध्तीने संक्षिप्त देयके तयार करून सादर करणे. ३. प्रती वर्षी भांडाराची पडताळणी करणे ४. लिपीकांना कामात मार्गदर्शन करणे. ५. लिपीकांच्या कामाचा पडताळा घेणे. ६. कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या समस्या प्रशासनाच्या मदतीने सोडविणे. ७. तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. ८. प्राचायांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

निवेदनांवर होणारी कार्यवाही -

तात्काळ प्रकरणी शक्यतो त्याच दिनी किंवा २ त्या दिनी तातडीचे स्वरूपाचे प्रकरणी ४ दिवसात व अन्य बाबी ७ दिवसात तसेच अन्य विभागाशी/कार्यालयाशी संबंधित प्रकरणावर ४५ दिवसात निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येते.

१०. वरीष्ठ लिपीक :-

१. अधिकारी व कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तकातील आवश्यक नोंदी अद्यावत घेणे . २. चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या कामाचे वाटप करणे ३. महाविद्यालयातील कर्मचा-यांच्या रजा हिशोब ठेवणे व मंजुरी बाबतची कार्यवाही करणे. ४. चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी चे अंतीम शिल्लकेचे विवरण पत्र तयार करून पुरविणे. ५. अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतन देयक तयार करणे. ६. प्राचायांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

निवेदनांवर होणारी कार्यवाही -

तात्काळ प्रकरणी शक्यतो त्याच दिनी किंवा २ त्या दिनी तातडीचे स्वरूपाचे प्रकरणी ४ दिवसात व अन्य बाबी ७ दिवसात तसेच अन्य विभागाशी/कार्यालयाशी संबंधित प्रकरणावर ४५ दिवसात निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येते.

११. कनिष्ठ लिपीक :-

१. . विद्यापीठ संबंधित सर्व कामे २. बी.एड.प्रवेश प्रक्रीयेसंबंधीत सर्व कामे. ३. विद्यार्थ्यांच्या शिषवृत्ती व सवलती संबंधित सर्व कामे. ४. वेतन देयकाव्यतिरीक्त इतर देयके तयार करणे . ५. आवक /जावक पत्राव्यावहाराच्या नोंदी ठेवणे व पोस्टेज

खर्चाचा हिशोब ठेवणे.६. विस्तार सेवा केंद्र व सी.टी.ई. अंतर्गत प्रशिक्षण कार्यक्रमासंबंधित सर्व कामे. ७. प्राचायांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

निवेदनांवर होणारी कार्यवाही -

तात्काळ प्रकरणी शक्यतो त्याच दिनी किंवा २ त्या दिनी तातडीचे स्वरूपाचे प्रकरणी ४ दिवसात व अन्य बाबी ७ दिवसात तसेच अन्य विभागाशी/कार्यालयाशी संबंधित प्रकरणावर ४५ दिवसात निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येते.

१२. प्रयोगशाळा सहायक :-

१. विज्ञान प्रयोगशाळेची देखभाल करणे २. विद्यार्थ्यांना प्रयोगशाळेतील साहित्याची देवाण-घेवान करणे. ३. विज्ञान प्रयोगशाळा सुसज्ज ठेवणे. ४. विज्ञान प्रयोगशाळा विकसित करण्यासाठी प्रशासनाच्या मदतीने विविध योजना राबविणे. ५. प्राचायांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

निवेदनांवर होणारी कार्यवाही -

तात्काळ प्रकरणी शक्यतो त्याच दिनी किंवा २ त्या दिनी तातडीचे स्वरूपाचे प्रकरणी ४ दिवसात व अन्य बाबी ७ दिवसात तसेच अन्य विभागाशी/कार्यालयाशी संबंधित प्रकरणावर ४५ दिवसात निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येते.

१३. सेवक :-

१. अधिकारी व कर्मचारी यांनी सांगितलेली सत्र कामे करणे.

निवेदनांवर होणारी कार्यवाही -

तात्काळ प्रकरणी शक्यतो त्याच दिनी किंवा २ त्या दिनी तातडीचे स्वरूपाचे प्रकरणी ४ दिवसात व अन्य बाबी ७ दिवसात तसेच अन्य विभागाशी/कार्यालयाशी संबंधित प्रकरणावर ४५ दिवसात निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येते.