



## महाराष्ट्र शासन उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग

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

### शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, यवतमाळ

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

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

मुद्दा क्र. १

१. प्रथम अपिलीय अधिकारी	डॉ. एस. एस. लिंगायत ( प्राचार्य )	मो. - न. ९४२३६२५५०८ फो. - नं. ०७२३२-२५२७३२
२. जन माहिती अधिकारी	डॉ. एस. एम. गणोजे (सहयोजी प्राध्यापक)	मो. - न. ९०९६८७२४४३ फो. - नं. ०७२३२-२५२७३२
३. सहायक जन माहिती अधिकारी	श्री. आय पी भोयर (वसतिगृह अधिक्षक)	मो. - न. ९२७०१७७४६७ फो. - नं. ०७२३२-२५२७३२
४. नोडल अधिकारी	डॉ. व्ही. जी. घोनशेटवाड (सहा. प्राध्यापक)	मो. - न. ९८६०७४९८१५ फो. - नं. ०७२३२-२५२७३२

मुद्दा क्र. २ प्राधिकारणाचे नाव व त्यांच्या तर्फे केली जाजारी जामे.

नाव :- शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, यवतमाळ.

जामे

१. उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग मंत्रालय, मुंबई, मा. संचालक उच्च शिक्षण पुणे व मा. सहसंचालक उच्च शिक्षण अमरावती विभाग रावती 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 विद्यापीठ नाशिक बी.एड. अभ्यासक्रम .
५. विस्तार सेवा विभाग अंतर्गत माध्यामिक शिक्षकांचे सेवांतर्गत प्रशिक्षण .

६. शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय (सीटीई) अंतर्गत यवतमाळ व वाशिम जिल्हयातील माध्यामिक व उच्च माध्यामिक शिक्षकांचे सेर्वातर्गत प्रशिक्षण

मुद्दा ङ . ३ प्राधिकरणाचे पदाधिकारी व कर्मचारी आणि त्यांचे कामे खालील नागरिकांच्या सनद मध्ये दिलेली आहेत.

मुद्दा क्र. ४ प्रधिकरणाच्या अख्यारीत असलेल्या सर्व कागद पत्रांची यादी .

१. उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे सर्व शासन निर्णय व परीपत्रके.

२. समान्य प्रशासन व वित्त विभागाचे शासन निर्णय व परीपत्रके .

३. संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ अभ्यासक्रमासंबधित सर्व कार्यवाहीची संबधीत अध्यादेश /निदेश/परीपत्रके इ.

४. प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे दाखल खारीज रजिस्टर व याद्या महाविद्यालय सोडल्याच्या दाखल्याच्या सत्यप्रती

५. विद्यार्थाची उपस्थिती निकाल पत्रक व विद्यार्थ्यांशी संबधित शिक्षवृती व सवलती

६. महाविद्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवाविषयक अभिलेख

७. वेतनाशी संबधीत पगार पत्रक व इतर वेतनेतर संबधित दस्ताऐवज व नोंद वहया.

आदेशान्वये

## नागरीकांची सनद

- १.महाविद्यालयाचे नाव :- शासकीय अध्यापक महाविद्यालय,यवतमाळ.
- २.महाविद्यालयाचा पत्ता:- जोदनी रोड, उमरसरा,यवतमाळ.
- ३.महाविद्यालयाची माहीती :- शासकीय अध्यापक महाविद्यालय,यवतमाळ या संस्थेची ज्ञान सेवा तु साफल्यम हे ब्रिद वाक्य आहे. या ब्रिद वाक्या प्रमाणे या महाविद्यालयातील प्रशिक्षणार्थ्यांचा सर्वांगीज विज्ञान व ज्ञान संपन्न होउनच शिक्षकीपेशासाठी योग्य बनविणे हेच कार्य महाविद्यालय निरंतर करीत आहे. या महाविद्यालयाचा विद्यार्थी गुणवत्तधारक असून आधुनिक तंत्रज्ञानात त्यास कुशल बनविले जाते. तज्ञ व अनुभवी प्राचार्य व प्राध्यापक वृंद यांच्या मार्गदर्शनाखाली विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास होतो. या सर्व प्रयत्नातुन अनुभवी पात्र व जुशल शिक्षक तयार करणे हेच या महाविद्यालयाचे कार्य आहे. केद्र शासन पुरस्कृत योजने अंतर्गत या महाविद्यालयाचे उन्नयीकरण होउन सी.टी.ई. मध्ये रुपांतर झाले.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 संचालित बी.एड.व एम.ए.(शिक्षणशास्त्र)हे अभ्यासक्रम राबविले.
- ४.महाविद्यालयाचे प्राचार्य :- १. महाविद्यालय वेळापत्रक तयार करुन घेणे.२.वेळापत्रकाप्रमाणे तासिका होतात काय हे पाहजे.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 पुर्ण करुन घेणे.७. महाविद्यालयात सल्लागार समिती तयार करणे.८. कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.९. महाविद्यालयाचा प्रशासकीय व आर्थिक व्यवहार नियमित व सुस्थितीत जरणे.१०. महाविद्यालयास भौतिक सुविधा व साधण सामुग्री मिळविण्यासाठी प्रयत्न करणे.

५. महाविद्यालयाचे प्राध्यापक :- १. महाविद्यालयाच्या वेळापत्रकाप्रमाणे तासिका घेणे. २. महाविद्यालयाच्या वार्षिक नियोजनाप्रमाणे कार्यक्रमाला आयोजन करणे व ते सुरळीत पार पाडणे. ३. विद्यार्थ्यांच्या समस्या आपल्या स्तरावर सोडविणे . ४. प्राचार्यांच्या आदेशाचे पालन करणे ५. व्यावसायिक व शैक्षणिक पात्रता वाढविणे. ६. महाविद्यालयाच्या विकासासाठी प्रयत्न करणे . ७. आपल्या विषयाचा अभ्यासक्रम पूर्ण करणे. ८. महाविद्यालयात भौतिक सुविधा व साधनासामुग्री मिळविण्यासाठी प्रशासनास मदत करणे.
६. जंथपाल :- १. ग्रंथालयातील पुस्तकांची देखभाल करणे २. महाविद्यालयातील प्राध्यापक व विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवा-घेवाण ज रजे. ३. जंथालय वाचक वर्ग वाढविणे. ४. ग्रंथालय विकासासाठी वेगवेगळ्या योजना राबविणे. ५. प्राचार्यांच्या आदेशाचे पालन ज रजे.
७. शारीरीक शिजज निर्देशज :- १. शारीरीक शिक्षणाचा अभ्यासक्रम पूर्ण करणे २. शारीरीक शिक्षणाचे प्रात्यक्षिक कार्य पूर्ण 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 साहीत्याची देखभाल करणे. ६. प्राचार्यांच्या आदेशाचे पालन ज रजे.
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.
९. मुज्य लिपीज :- 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.
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.
११. कनिष्ठ लिपीक :- १. . विद्यापीठ संबंधित सर्व कामे २. बी.एड. प्रवेश प्रक्रीयेसंबंधित 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.

१२. प्रयोजशाळा सहायज :-

१. विज्ञान प्रयोगशाळेची देखभाल करणे २. विद्यार्थ्यांना प्रयोगशाळेतील साहित्याची देवाण-घेवान

जरजे. ३. विज्ञान प्रयोगशाळा सुसज्ज ठेवणे. ४. विज्ञान प्रयोगशाळा विकसीत करण्यासाठी प्रशासनाच्या मदतीने विविध योजना राबविणे. ५. प्राचायांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

१३. सेवज :-

१. अधिकारी व कर्मचारी यांनी सांगितलेली सत्र कामे करणे.