

महाराष्ट्र शासन
उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक स्थासस—५८१३/प्र.क्र १७६/१३ मशि—२, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा चौक, मंत्रालय विस्तार मुंबई —४०००३२

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय (C.T.E.) यवतमाळ
महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम-४ (१) अन्वये अंमलबजावणी बाबत

खालील मुद्दांव्यतिरीक्त उर्वरित मुद्देनिहाय माहिती आवश्यक असल्यास कार्यालयीन वेळेत माहिती अधिकारी जन माहिती अधिकारी यांचे कडून प्राप्त करून शकता.

मुद्दा क्रमांक १

१. प्रथम अपिलीय अधिकारी	डॉ. सुहासकुमार रूपराव पाटील प्राचार्य	९८२२२२८५७१
२. जन माहिती अधिकारी	डॉ. हेमलता नरेश तुरणकर सहयाणी प्राध्यापक	९४२२१६५१५०
३. सहायक जन माहिती अधिकारी श्री. प्रविण देवरावजी गुजर मुख्य लिपीक		९४२१७४१६८७

मुद्दा क्रमांक २ प्राधिकरणाचे नाव व त्यांच्या तर्फे केली जाणारी कामे.

नाव :— शासकीय अध्यापक महाविद्यालय (C.T.E.) यवतमाळ

कामे:—

- १ उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग मंत्रालय विस्तार मुंबई, मा. शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण, शिक्षण संचालनालय, मध्यवर्ती इमारत पुणे व मा. सहसंचालक, उच्च शिक्षण, अमरावती विभाग, अमरावती.
२. नियीमत शिक्षण स्नातक पदवी अभ्यासक्रम (B.Ed.) संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ अमरावती संलग्नीत.
३. अभ्यासक्रमाशी संबंधीत विद्यापीठ, NCTE व शासन यांनी सूचविलेली सर्व कामे.
४. यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक शिक्षण स्नातक अभ्यासक्रम.
५. विस्तार सेवा विभाग अंतर्गत माध्यमिक शिक्षकांचे सेवांतर्गत प्रशिक्षण.

६. शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय (सीटीई) अंतर्गत यवतमाळ व वाशिम जिल्ह्यातील माध्यामिक व उच्च माध्यामिक शिक्षकांचे सेवातार्गत प्रशिक्षज

मुद्दा इ . 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 अभ्यासक्रमासंबंधित सर्व कार्यवाहीची संबंधीत अध्यादेश /निदेश/परीपत्रके इ.

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

५. विद्यार्थ्यांची उपस्थिती निकाल पत्रक व विद्यार्थ्यांशी संबंधित शिक्षवृत्ती व सवलती

६. महाविद्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवाविषयक अभिलेख

७. वेतनाशी संबंधीत पगार पत्रक व इतर वेतनेतर संबंधित दस्तऐवज 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 विजास व ज्ञान संपत्र होउनच शिक्षकीपेशासाठी योग्य बनविणे हेच कार्य महाविद्यालय निरंतर करीत आहे. या महाविद्यालयाचा विद्यार्थी गुणवत्तधारक असुन आधुनिक तंत्रज्ञानात त्यास कुशल बनविले जाते. तज्ज व अनुभवी प्राचार्य व प्राध्यापक वृद्ध यांच्या मार्गदर्शनाखाली विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास होतो. या सर्व प्रयत्नातुन अनुभवी पात्र व दुश्शल शिक्षक तयार करणे हेच या महाविद्यालयाचे कार्य आहे. केंद्र शासन पुरस्कृत योजने अंतर्गत या महाविद्यालयाचे उन्नीकरण होउन सो.टी.ई. मध्ये रूपांतर झाले.त्याअंतर्गत यवतमाळ व वाशिम जिल्हयातील माध्यमिक शिक्षकांना प्रशिक्षण देण्याचे कार्य हे महाविद्यालय करते. शिक्षकांना वेगवेगळे प्रशिक्षण देण्याचेही कार्य करते व यशवंतराव चवळाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ ,नाशिक द्वारा संचालीत बी.एड.व एम.ए.(शिक्षणशास्त्र)हे अभ्यासक्रम राबविले.

४.माविद्यालयाचे प्राचार्य :-

१. महाविद्यालय वेळापत्रक तयार करून घेणे.२.वेळापत्रकाप्रमाणे तासिका होतात काय हे पाहणे.३.महाविद्यालयाचे वार्षिक नियोजन तयार करून घेणे.४. वार्षिक नियोजना प्रमाणे कार्यक्रम होतात काय हे पाहणे.५. प्राध्यापक व विद्यार्थ्यांच्या समस्या सोडविणे.६. प्राध्यापकांकडून शैक्षणिक सत्रातील अभ्यासक्रम पुर्ण करून घेणे.७. महाविद्यालयात सल्लागार समिती तयार करणे.८. कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.९. महाविद्यालयाचा प्रशासकीय व आर्थिक व्यवहार नियमित व सुस्थितीत ठरणे.१०. महाविद्यालयास भौतिक सुविधा व साधण सामुग्री मिळविण्यासाठी प्रयत्न करणे.

५. महाविद्यालयाचे प्राध्यापक :- १. महाविद्यालयाच्या वेळापत्रकाप्रमाणे तासिका घेणे. २. महाविद्यालयाच्या वार्षीक नियोजनाप्रमाणे

जार्यक्रमाचे आयोजन करणे व ते सुरक्षीत 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 अभ्यासज म पुर्ज करणे. ८. महाविद्यालयात भौतिक सुविधा व साधणासामुग्री मिळविण्यासाठी प्रशासनास मदत करणे.

६. जंथपाल :-

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

७. शारीरीक शिज्जज निर्देशक :- १. शारीरीक शिक्षणाचा अभ्यासक्रम पुर्ण करणे २. शारीरीक शिक्षणाचे प्रात्यक्षिक 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 साहीत्याची देखभाल करणे. ६. प्राचार्यांच्या आदेशाचे पालन ज रजे.

८. वसतिगृह अधिकारक :-

१. वसतिगृहाचे प्रवेशाचे काम पाहणे. २. वसतिगृहातील प्रवेशित विद्यार्थ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. ३.

वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या समस्या प्रशासनाच्या मदतीने सोडविणे. ४. प्राचार्यांच्या आदेशाचे पालन करजे.

९. मुज्य लिपीज :-

१. कॉशबुक मध्ये आर्थिक व्यहाराची नोंदणी दररोज होते की नाही याची खात्री करणे. २. विहीत पद्धतीने 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. प्राचार्यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे.

१०. वरीष्ट लिपीक :-

१. अधिकारी व कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तकातील आवश्यक नोंदी अद्यावत घेणे. २. चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या

जामाचे वाटप करणे ३. महाविद्यालयातील कर्मचा-यांच्या रजा हिशोब ठेवणे व मंजुरी बाबतची कार्यवाही करणे. ४. चतुर्थ श्रेणी

ज मंचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी चे अंतीम शिल्लकेचे विवरण पत्र तयार करून पुरविणे. ५. अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतन

देयक तयार करणे. ६. प्राचार्यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे.

११. कनिष्ठ लिपीक :-

१. विद्यापीठ संबंधित सर्व कामे २. बी.ए.ड.प्रवेश प्रक्रीयेसंबंधीत सर्व कामे. ३. विद्यार्थ्यांच्या शिष्यवृत्ती व सवलती

संबंधित सर्व कामे. ४. वेतन देयकाव्यतिरीक्त इतर देयके तयार करणे. ५. आवक / जावक पत्राव्यावहाराच्या नोंदी ठेवणे व

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

१२. प्रयोगशाळा सहायज :-

१. विज्ञान प्रयोगशाळेची देखभाल करणे २. विद्यार्थ्यांना प्रयोगशाळेतील साहीत्याची देवाण-घेवान ज रजे. ३. विज्ञान प्रयोगशाळा सुसज्ज ठेवणे. ४. विज्ञान प्रयोगशाळा विकसीत करण्यासाठी प्रशासनाच्या मदतीने विविध योजना राबविणे. ५. प्राचायांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करजे.

१३. सेवज :-

१. अधिकारी व कर्मचारी यांनी सांगीतलेली सन्न कामे करणे.