

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय अकोला

म शा क ब वि आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाणतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील कलम ८ १ व २ मधील तरतुदीनुसार सेवा सुविधासाठी

नागरिकांची सनद

१) प्रस्तावना -

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय अकोला ह्या संस्थेची स्थापना ३० जून १९५६ साली झाली. विदर्भातील प्रतियोग असलेले हे महाविद्यालय आहे. पूर्वी बी. टी. कॉलेज म्हणून असणारे हे महाविद्यालय १९६८ पासून शासकीय अध्यापक महाविद्यालय म्हणून नावारुपास आले. संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठाशी कायम संलग्नीकरण प्राप्त झालेले आहे. तसेच NCTE मान्यताप्राप्त असे हे महाविद्यालय आहे. महाविद्यालयाचे २०१३ मध्ये NAAC ची दुसरी प्रक्रिया यशस्वी केली असून B ग्रेड प्राप्त आहे व तिसऱ्या प्रक्रियेसाठी सामोरे जाण्यास महाविद्यालय सुसज्ज झाले आहे महाविद्यालयात बी. एड. ची एक तुकडी ७५० विद्यार्थी व यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ नाशिक ह्यांची एक तुकडी ७४५ विद्यार्थी कार्यरत आहे.

१) महाविद्यालयाचा दृष्टीकोन : - 'सा विद्या या विमुक्तये' हे महाविद्यालयाचे घोष वाक्य असून 'अध्यापकीय व्यक्तीत्वाचा सर्वांगीण विकास हे महाविद्यालयाचे ध्येय आहे.



डॉ. शांताराम बुटे

विभागाची रचना -

हे महाविद्यालय राज्य शासनातर्फे चालविले जाते. यास्तव मा. प्रधान सचिव उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार भवन हे संस्थेचे सर्वोच्च अधिकारी ठरतात. मा. शिक्षण संचालक उच्च शिक्षण, शिक्षण संचालनालय मध्यवर्ती इमारत हे पूणे विभाग प्रमुख असून येथील अधिकारी वर्ग त्यांचे नियंत्रणाखाली कार्यरत आहे. येथील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचाऱ्यांचे संदर्भात मा. सहसंचालक उच्च शिक्षण अमरावती विभाग, अमरावती हे सक्षम अधिकारी आहे.

महाविद्यालयाचे प्राचार्य :-

मा. प्राचार्य शासकीय अध्यापक महाविद्यालय अकोला हे संस्था प्रमुख ह्या नात्याने संस्थेची प्रशासकीय आर्थिक, शैक्षणिक व पर्यवेक्षकीय कामे पाहतात.

महाविद्यालयाचे कर्तव्ये :-

सेवापूर्वक सेवांतर्गत प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे. प्रवेशीत छात्र/छात्रा प्रशिक्षणार्थी यांना नियमित पूर्णवेळ बी.एड. पाठ्यक्रमाचे प्रशिक्षण देणे.

४) नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

महाविद्यालयात पुरविल्या जाणाऱ्या सुविधा व सेवा	सुविधा व सेवा पुरवण्यासाठी विनिर्दिष्ट केलेली कालमर्यादा	संबंधित अधिकारी व कर्मचारी
कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा	स. ९.४५ ते सायं ५.४५, 'भोजनाची वेळ: दु. २.३० ते २.३०'	शिक्षकेत्तर कार्या. कर्मचारी
शैक्षणिक कामकाजाच्या वेळा	स. ११.०० ते सायं. ५.३० 'भोजनाची वेळ: दु. २.०० ते २.३०	शिक्षक संवर्ग अधिकारी
मान्य अभ्यासक्रम शिकवणे. अमरावती विद्या बी.एड. द्विवर्षीय अभ्यासक्रम	अभ्यासक्रमनिकेत निर्धारित केलेल्या कालमर्यादेनुसार/शैक्षणिक सत्राच्या वेळापत्रकानुसार व नियोजनानुसार ४ सेमिस्टरचा 'नियमित' अभ्यासक्रम	शिक्षक संवर्ग अधिकारी
प्रवेश निश्चिती	बी.एड. के. प्र. समितीकडील वेळापत्रकानुसार, शासनाने/विद्यापीठाने विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत	महाविद्यालयीन प्रवेश समिती व विद्या. विभाग कर्मचारी
नामांकन व विद्यापीठ परीक्षा अर्ज व त्यानुशंगाने अन्य कार्यवाही	विद्यापीठाने विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत	विद्या विभाग कर्मचारी
शैक्षणिक कामकाजाचे दिवस	एन.सी.टी.ई.निकशानुसार '२०० दिवस. 'प्रवेश व परीक्षा वगळता'	शिक्षक संवर्ग
ग्रंथालय सेवा सुविधा पुरवणे	वेळा: स. १०.३० ते सायं. ५.३० 'शक्यतो पुस्तक मागणी नोंदणी स. ११.०० पुर्वी करणे आणि मधल्या सुटीचे कालावधीत ते प्राप्त करणे.	ग्रंथपाल प्रभारी व ग्रंथा. कर्मचारी
खेळ, जिम,सांस्कृतिक व अन्य उपक्रम	अभ्यासक्रमनिकेत निर्धारित केलेल्या कालमर्यादेनुसार/शैक्षणिक सत्राच्या वेळापत्रकानुसार व नियोजनानुसार	संबंधित प्रभारी सहायक/सहयोगी प्राध्यापक
व्याव. कौशल्य,सामा.वाद, व्यक्ति विकास व संवाद कौशल्य वाढ.	शैक्षणिक सत्राच्या वेळापत्रकानुसार व नियोजनानुसार उपक्रम राबवणे	संबंधित शिक्षक संवर्ग अधिकारी
सत्र परीक्षा निकाल जाहीर करणे	परीक्षा संपल्यावर ७ दिवसात	परीक्षा प्रभारी प्राध्यापक
वैद्य.तपासणी व शारी.क्षमता चाचणी	शैक्षणिक सत्राच्या नियोजनानुसार/विद्यापीठ निर्देशानुसार	संबंधित प्रभारी प्राध्यापक
शिष्यवृत्ती सुविधा: निर्वाह भत्ता, अ.जा, अ.ज., वि.ज./ भ.ज., ओबीसी, एसबीसी, छत्रपती शाहू	जि.वि.स.कल्याण अधिकारी आणि प्रकल्प अधिकारी यांचे कार्यालयाकडून लाभार्थीच्या खात्यात सरळ जमा करण्यात येते.	शिष्यवृत्ती विभाग कर्मचारी
शिष्यवृत्ती अंतर्गत शुल्क प्रतिपूर्ती व विद्यावेतन 'निर्वाह भत्ता'अ.जा. व अ.ज. शिष्यवृत्ती धारकांसाठी	वरील संबंधित विभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर ७ दिवसात	शिष्यवृत्ती विभाग कर्मचारी
स्थलांतर प्रमाणपत्र अर्ज, 'टी.सी.' व डुप्लिकेट टी.सी. देणे	अर्ज केल्यानंतर ७ दिवसात	विद्या विभाग कर्मचारी
गुणपत्रिका वाटप	विद्यापीठाकडून प्राप्त झाल्यानंतर ७ दिवसात	विद्या विभाग कर्मचारी
पदवी वाटप	विद्यापीठाकडून प्राप्त झाल्यानंतर विद्यापीठाने निर्धारित केल्याप्रमाणे	विद्यापीठ निर्देशानुसार

बस व रेल्वे प्रवास कन्सेशन व बोनाफाइड सर्टिफिकेट चे अर्ज इ.	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर ३ दिवसात	विद्या विभाग कर्मचारी
विद्यार्थ्यांच्या तक्रारींवर कारवाई	तात्काळ	तक्रार निवारण समिती तसेच संबंधित समिती
शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची लाभविशयक प्रकरणे, रजा मंजूरी, तक्रारी इ.	म.ना.से. नियमातील तरतुदीनुसार व अन्य संबंधित नियम शर्तीनुसार	आस्था. विभाग कर्मचारी
इतर: तात्काळ कार्यवाहीचे प्रकरण शक्यतो त्याच दिनी वा दुसऱ्या दिनी, तात्काळ स्वरूपाचे प्रकरण ४ दिवसात, सर्वसाधारण प्रकरण ७ दिवसात, अन्य कार्यालयाकडील संबंधित प्रकरण असल्यास माहिती प्राप्त करून ४५ दिवसात आणि अन्य विभागाकडील प्रकरणे ३ महिन्यात		
वरील बाबींशिवाय कार्यालयाची माहिती, शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची कर्तव्ये/जबाबदा-या, शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे पदनामानुसार संपर्क क्रमांक, कार्यालयीन काम करतांना वापरले जाणारे नियम व निर्देश, कार्यालयीन निर्णय प्रक्रिया, दस्तऐवज, वेतन व वित्तलब्धी, सवलत योजना, तरतुदी, शासकीय व अन्य लागू असणाऱ्या सेवांबाबतचा तपशिल महाविद्यालयाच्या www.gceakola.org.in या वेबसाईटवर १७ मॅन्युअल्स मध्ये उपलब्ध आहे.		
टिप: वरील लागू असलेल्या बाबींची निर्धारित कालावधीमध्ये पुर्तता करण्याची दक्षता महाविद्यालयातील प्रकरणनिहाय संबंधित शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी, शिक्षक सर्व अधिकारी तसेच निर्धारित कालावधीत पुर्तता न झाल्यास संबंधितांनी तात्काळ प्राचार्यांना माहिती देवून संबंधित प्रकरणी आवश्यक पुर्तता करून घ्यावी.		

५ महाविद्यालयातील विभाग व नागरिकांकडून अपेक्षा :

विभागाचे नाव	विभागाचे कार्य	नागरिक/ प्रशिक्षणार्थ्यां कडून अपेक्षा '६'
शैक्षणिक विभाग: सहयोगी व सहायक प्राध्यापक १. महाविद्यालयाच्या वेळापत्रकाप्रमाणे तासिका घेणे २. महाविद्यालयाच्या वार्षिक नियोजनाप्रमाणे विविध अभ्यासपुरक कार्यक्रमाचे आयोजन ३. स्वतःची व्यावसायिक व शैक्षणिक पात्रता वाढविणे. ४. महाविद्यालयीन विकासासाठी प्रयत्न करणे ५. आपल्या विषयाचा अभ्यासक्रम पूर्ण करणे. ६. महाविद्यालयास भौतिकसुविधा व साधन सामग्री प्राप्त होण्यास्तव प्रशासनास मदत करणे. ७. प्रशिक्षणार्थ्यांच्या समस्या आपल्या स्थरावर सोडविणे. ८. प्राचार्यांच्या आदेशाचे पालन करणे.		
ग्रंथालय विभाग: ग्रंथपाल/सहायक	प्रवेशित बी.एड. छात्र/छात्रांना आणि शिक्षकांना तात्काळ नियमित ग्रंथालयीन सेवा पुरवणे.	पुस्तक मागणी नोंदणी सकाळी ११ वा. पूर्वी करावी व दुपारी २ ते २.३० या वेळेत ती प्राप्त करावी पुस्तकातील कोणतीही पाने खराब न करता ते ३ दिवसात परत करावे.
कार्यालय मुख्य लिपिक	वित्त विभाग १) कार्यालयीन व्यवस्थापन लेखा ऑडिट विषयक कामे करणे. २) कार्यालयीन प्रकरण किर्ज खतावणी अनुषंगीक कामे ३) महाविद्यालयाचे प्रस्ताव व कार्यालयीन प्रशासन ४) अंदाजपत्रक तयार करणे, राज्यशासन,	फि वेळेचे प्रदान करणे, फि ची कालावधीत नोंद घेणे. पावती सांभाळून ठेवणे, योग्य वेळी पावती सादर करणे. फीच्या पावतीशिवाय कोणतेही कागदपत्र प्रदान करण्यात येणार नाही. यादी नोंद घेणे.

	<p>यु.जी.सी.एन.सी.टी.इ.विषयक प्रस्ताव, अनुदान अंदाजपत्रक, विविध जड साहित्य नोंदणी</p> <p>५) ऑडिट रिपोर्ट पुर्तता व बँक व्यवहार</p> <p>६) विद्यार्थी शुल्क विषयक सर्व कामे, कामे संगणीकृत करणे</p> <p>७) प्राचार्यांच्या आदेशानुसार प्रशासकीय कामे</p>	
वरिष्ठ लिपिक	<p>आस्थापना विभाग</p> <p>१) कर्मचाऱ्यांचे सर्व अभिलेखे अद्ययावत करणे</p> <p>२) विविधप्रकारचे उपयोगीता प्रमाणपत्रे</p> <p>३) विद्यापीठ व शासन विषयक पत्र व्यवहार करणे</p> <p>४) शिष्यवृत्ती विषयक सर्व कामे पाहणे</p> <p>५) महाविद्यालयीन व विद्यापीठ परीक्षा यादृष्टीकोनातून विद्याविभागास मदत करणे</p> <p>६) महाविद्यालयीन प्रवेशाविषयाच्या कार्यात मुख्य लिपिकांना सहकार्य करणे.</p> <p>७) मुख्य लिपिकांच्या सूचनेनुसार त्यांच्या कार्यात मदत करणे.</p> <p>८) राज्य शासन यु.जी.सी., एन.सी.टी.इ.टी. विषयक प्रस्ताव अनुदान, अंदाजपत्रक संगणीकृत करणे.</p> <p>९) महाविद्यालयीन प्रवेशाच्या बाबतीत शुल्क विषयक कार्य वगळता इतर सर्व कामे करणे.</p> <p>१०) वेतन देयके व कर आकारणी</p> <p>११) वाय.सी.एम.ओ.यु. सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>१२) महाविद्यालयाच्या संदर्भातील सर्व प्रस्ताव संगणीकृत करणे.</p>	<p>शिष्यवृत्ती अर्ज योग्य मुदतीत कार्यालयात सादर करणे.</p> <p>योग्य कागदपत्रांसह सादर करणे.</p> <p>प्रवेशाच्या वेळी आपली कागदपत्रे सादर करणे.</p>
कनिष्ठ लिपिक	<p>१) संकीर्ण विभाग</p> <p>२) विद्यापीठ विभाग</p> <p>महाविद्यालयीन/विद्यापीठीय परीक्षा विषयक कार्य करणे.</p> <p>आवक-जावक कार्य करणे.</p> <p>वर्ग ४च्या कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात कार्याचे नियोजन व नियंत्रण करणे.</p> <p>विद्यापीठाच्या संबंधीत सर्व कामे करणे.</p> <p>प्राचार्यांनी सोपविलेली कार्य करणे.</p> <p>वरील सर्व कार्य संगणीकृत करणे.</p> <p>प्रशासकीय दृष्टीकोनातून आवश्यक असणाऱ्या विभागीय स्तरावरील वस्तुबाबत मागणी नोंद प्राचार्यांकडे करणे.</p> <p>महाविद्यालयीन स्टेशनरी विषयक मदत करणे.</p>	<p>परीक्षा अर्ज विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>नामांकन नोंदणी अर्ज विहित मुदतीत बिनचूक व योग्य कागदपत्रांसह कार्यालयास सादर करणे.</p>
वसतीगृह अधिक्षक	<p>वसतीगृह प्रवेशाचे संपूर्ण कामकाज पाहणे.</p> <p>वसतीगृहातील प्रवेशीत विद्यार्थ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांच्या समस्या प्रशासनाच्या मदतीने सोडविणे.</p> <p>प्राचार्यांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.</p> <p>बि.पि.डि.सी. सार्वजनिक बांधकाम विभाग</p>	<p>वसतीगृहाचा फॉर्म विविध पद्धतीने भरणे.</p> <p>शिस्तीचे पालन.</p>

	<p>कार्य.</p> <p>स्वयंम सहाय्यीत अभ्यासक्रमाच्या आर्थिक नोंद ठेवणे.</p> <p>ऑडिट करणे.</p> <p>कंत्राटी तत्वावरील नेमणुकी बाबत कार्य करणे.</p> <p>महाविद्यालयाचे All Over मॅन्टनन्स.</p>	
ग्रंथपाल	<p>ग्रंथालयातील पुस्तकांची देखभाल.</p> <p>महाविद्यालयातील प्राध्यापक व विद्यार्थ्यांचा पुस्तकाची देवाण-घेवाण करणे.</p> <p>ग्रंथालयाचा वाचक वर्ग वाढविणे.</p> <p>ग्रंथालयाच्या विकासासाठी वेगवेगळे योजना राबविणे.</p> <p>ग्रंथालयाच्या कार्यात तंत्रज्ञानाचा वापर करणे.</p>	<p>पुस्तकांची योग्य पद्धतीने हाताळणी करणे.</p> <p>ग्रंथालयाची शिस्त पाळणे.</p> <p>ग्रंथालयासंदर्भात माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करणे.</p> <p>ग्रंथ विहित मुदतीत सुस्थितीत ग्रंथालयास परत करणे.</p>
प्रयोग शाळा सहाय्यक	<p>प्रयोगाच्या साहित्याची अद्ययावत नोंद ठेवणे.</p> <p>विद्यार्थ्यांना वेळोवेळी प्रयोग साहित्य पुरविणे.</p> <p>प्रयोग साहित्याची देखभाल करणे.</p>	<p>प्रयोग साहित्याची योग्य हाताळणी करणे.</p> <p>दिलेल्या वेळेत साहित्य परत करणे.</p>
शिपाई	<p>नेमूण दिल्याप्रमाणे शासकीय कागदपत्रांची ने आण करणे, स्थानिक टपाल पोचवणे व आणणे, ट्रेझरी, बँका व पोष्ट ऑफिसशी संबंधित कार्यालयाची कामे करणे, कोषागारात देयके सादर करणे, धनादेश प्राप्त करणे, चालानद्वारा रकमांचा भरणा करणे, प्रमाणके प्राप्त करणे, टेलिफोन, विज देयके रकमांचा भरणा करणे, वीज, पाणि, दुरध्वनी च्या तक्रारी नोंदवणे, पाणी व्यवस्था, नेमूण दिलेल्या ठिकाणी शिपायाची कामे करणे, व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली शिपायाच्या कर्तव्यातील अशीच अन्य कामे पार पाडणे.</p> <p>सुरक्षा रक्षक महाविद्यालयाचे सुरक्षा विषयक कामे करणे.</p>	<p>वेळोवेळी प्राचार्यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>

सर्व विभागाचे कामासाठी लागणारा कालावधी

- प्रकरणिका प्राप्त झाल्यावर संबंधित उपविभागाकडून माहिती प्राप्त करून ८ दिवसांच्या आत प्रकरणाचा निपटारा करणे व त्याचा अहवाल सादर करणे.
- शिपाई : महाविद्यालय परिसर देखभाल व देखरेख
प्राचार्य, वर्ग अ ते क च्या सुचनेनुसार कामकाज व्यवस्थित चालविण्यात मदत करणे.

प्राचार्य

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय

अकोला.

शासकीय कार्यालय नागरिकांची सनद कार्यवाही करून विविध प्रकरणांच्या १७ मुद्यांबाबत माहिती प्रसिद्ध करणे

१) आपल्या कार्यालयाची माहिती व कर्तव्ये :-

कार्यालयाचे नाव - शासकीय अध्यापक महाविद्यालय अकोला.

पत्ता - रामदान पेठ अकोला.

१.३ कार्यालयाची माहिती:

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, अकोला या ऐतिहासिक संस्थेची स्थापना १९५६ साली झाली असून केवळ महाराष्ट्र राज्यातच नव्हे तर देशपातळीवर नावारुपाला असलेले महाराष्ट्रातील हे शिक्षणशास्त्र महाविद्यालय आहे. हे महाविद्यालय अमरावती विद्यापीठाशी कायम स्वरूपी संलग्नीत असून एन.सी.टी.ई. मान्यताप्राप्त आहे. तसेच महाविद्यालयाला नॅक व्दारा 'ब' मानांकण प्राप्त आहे. सध्या येथे व्दिदिवसीय व चार सेमिस्टर पुर्ण करावयाचा बी.एड. 'नियमित' हा अभ्यासक्रम राबवण्यात येतो. या अभ्यासक्रमाची विहित क्षमता ५० विद्यार्थ्यांची १ तुकडी इतकी आहे. अध्यापनाचे माध्यम मराठी आहे. देशातील सर्व भागात प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षकांची नेमणूक करण्यासाठी उमेदवाराने सेवापुर्व व्यावसायिक प्रशिक्षण पुर्ण केले असणे ही अट आहे.

त्याचबरोबर महाविद्यालयात य.च.म.मुक्त विद्यापीठ नाशिक चा बी.एड.,या 'दूरशिक्षण' अभ्यासक्रमाचे केंद्र असून अकोला जिल्हयामधील अप्रशिक्षित शाळा शिक्षकांसाठी येथे संपर्क सत्राच्या माध्यमातून शिक्षणशास्त्र पदवी अभ्यासक्रमाची सोय उपलब्ध आहे.

१.४ कार्यक्षेत्र: प्रचलित शासन निर्णयानुसार आपल्या शिक्षणशास्त्र महाविद्यालयातील २ वर्षीय नियमित बी.एड. अभ्यासक्रमासाठी द्यावयाचे १०० टक्के प्रवेश राज्य प्रवेश व शुल्क नियामक प्राधिकरणामार्त राज्य सामायिक प्रवेश परीक्षा घेवून गुणवत्तेनुसार देण्यात येते. त्यानुसार आपल्या महाविद्यालयात प्रवेश व शुल्क यांचे विनियमन अधिनियम २०१५ नुसार वर्ष २०१७ पासून अमरावती विद्यापीठ अंतर्गत पदवीधरांसाठी ७० टक्के प्रवेश, राज्यातील अन्य विद्यापीठातील पदवीधरांसाठी २० टक्के आणि परराज्यातील उमेदवारांसाठी ५ टक्के प्रवेश के.प्र.समिती मार्फत राखीव असतात.

२. अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये: शासकीय अध्यापक महाविद्यालय अकोला.

राजपत्रित अधिकारी:

२.१ प्राचार्य, शिक्षण सेवा गट अ प्रािक्षक्षण शाखा:

१.संस्था प्रमुख म्हणून कार्य करणे,

२.कार्यालय प्रमुखास प्रदान करण्यात आलेल्या प्रशासकीय बाबी पहाणे.

३.संस्थेचे आर्थिक व्यवहार सांभाळणे.

४.महाविद्यालयाचे पर्यवेक्षण करणे

५.प्राचार्य पदाची अन्य कर्तव्ये:

शैक्षणिक कामाचे वार्षिक नियोजन व वेळापत्रक तयार करणे, शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या कार्यभाराचे वाटप व कामाचे पर्यवेक्षण व मूल्यमापन करणे. बी.एड. अभ्यासक्रमात होणारे बदल व त्यानुसार प्राप्त होणाऱ्या सूचना/आदेश विचारात घेवून त्याची अंमलबजावणी करणे, शिकवणे व संशोधन करणे.

प्रवेश देणे, नेतृत्व क्षमता दर्शवणे, परिसरात अंतर्बाह्य शिस्त राखणे, वर्ग शिबिरे व सेवांतर्गत प्रशिक्षण कामाचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे. ग्रंथालय व अन्य अभ्यासेत्तर उपक्रमात अभिरुची दर्शवणे.

अधिव्याख्याता व कर्मचाऱ्यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करणे, संस्थेतील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके सादर करणे, वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे भनिनि चे हिशेब सांभाळणे, त्यांना अग्रीम व प्रतिपुर्तीची देयके मंजूर करणे, वर्ग ड कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे.

अधिकारी व कर्मचारी यांना वेतनवाढ मंजूर करणे, त्यांची सेवानिवृत्तीची व अधिव्याख्यात्यांचे सेवाखंड क्षमापित करण्याची परिविक्षाधीन कालावधी पूर्ण केल्याची आणि स्थाननिश्चितीची प्रकरणे सादर करणे, आवश्यक तेथे संस्थेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रकरणे म.ना. सेवा नियमातील तरतुदीनुसार आवश्यक ती कार्यवाही/कारवाई करणे तथा कार्यवाही/कारवाई करण्याबाबत वरिष्ठांकडे शिफारस करणे, संस्थेच्या विकासासाठी योजना आखणे, प्रस्ताव सादर करणे, अंदाजपत्रके तयार करून ती सादर करणे, विभाग/डिप्टीडिसी/युजिसी मार्फत प्राप्त होणारे योजनेत्तर व योजनांतर्गत अनुदान मंजूरी आदेशानुसार खर्च करणे. संपणाऱ्या वर्षासाठी कामाचा वार्षिक अहवाल तयार करून तो विभागास व विद्यापीठास सादर करणे, संस्थेशी संबंधित नियतकालीक माहिती पाठवणे,

भांडार पडताळणी व लेखा तपासणी आक्षेप पुर्ततेची प्रकरणे निकाली काढणे, आवश्यक तेथे वरिष्ठांचे आदेश प्राप्त करून व वरिष्ठांचे मान्यतेनुसार आक्षेपांची पुर्तता करणे, आवश्यकतेनुसार वस्तुनिर्लेखन करणे.

शैक्षणिक मंडळावर कामे करणे, सभा संमेलनास उपस्थिती देणे, महाविद्यालयातील अन्य विस्तार/अभ्यास केंद्राचे केंद्रप्रमुख म्हणून कार्य करणे.

सोपवले असल्यास शासनाच्या व विद्यापीठाकडील विविध समित्यांवर मा. शिक्षणसंचालकांचे अथवा मा. कुलगुरुंचे प्रतिनिधी म्हणून कार्य करणे. तसेच शासनाने/विभागाने आणि विद्यापीठाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाची/निर्देशाची अंमलबजावणी करणे. आणि संस्थेतील सर्व प्रकारचे कामकाज नियमानुसार सुरळीतपणे सुरू राहिल या दृष्टीने आवश्यक ती तजविज करणे. इ.

२.२ सहायक प्राध्यापक, शिक्षण सेवा गट अ प्रशिक्षण शाखा: ७ पदे 'शा.अ.म. अकोला'

१. वर्गात व्याख्यान देणे आणि विद्यार्थ्यांमध्ये अभ्यासाची अभिरुची निर्माण करणे,
२. अध्यापनात निपुणता व नाविण्यता निर्माण करणे,
३. कृतिसत्रांचे आयोजन करणे, प्रात्यक्षिके पुर्ण करणे व कामाच्या योग्य नोंदी ठेवणे,
४. छात्रसेवाकाल आयोजन, पाठांचे व अन्य शालेय कामाचे पर्यवेक्षण करणे व उद्बोधन वर्गात तज्ञ म्हणून कार्य करणे,
५. परीक्षा विषयक कामे करणे, प्रशासकीय कामात योग्य मदत करणे.
६. व्यावसायिक विकासासाठी कोणतेही संशोधनाचे किंवा शैक्षणिक कार्य हाती घेणे व ते पुर्ण करणे, शिक्षणाच्या बदलत्या प्रवाहाची माहिती ठेवणे,
७. इतर अभ्यासेत्तर बाबींचे आयोजन व त्यात सहभाग दर्शवणे, प्रशासकीय कार्यात योग्य मदत, एखादे स्वतंत्र कार्य हाती घेवून ते पार पाडण्याची क्षमता दर्शवणे, खेळ व विद्यार्थ्यांचे उपक्रम इ.पाठयेत्तर कामात रुची दर्शवणे,
८. अन्य शैक्षणिक कामात विद्यार्थ्यांचे उद्बोधन व मार्गदर्शन करणे, शैक्षणिक शिबीरांचे व सहलींचे आयोजन करणे, सभा संमेलनास उपस्थिती दर्शवणे, आणि
९. अशीच पदाला विहित असलेली अन्य कर्तव्ये पार पाडणे तसेच विभागाने व संस्थाप्रमुखाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाची अंमलबजावणी करणे इ.

वरील कामाशिवाय संस्था प्रमुखांच्या सूचने नुसार व आदेशा नुसार इतर प्राध्यापकांच्या अनुस्थितीत त्यांची बदली कामे व प्रसंगानुरूप निर्माण होणारी कामे पार पाडणे तसेच कार्यालयीन उपलब्ध साधन सामुग्रीचा योग्य जबाबदारीसह वापर, सहकाऱ्यांना मदत, अन्य विभाग प्रभारी अधिव्याख्यात्यांना योग्य मदत, स्वतः कडील कामाच्या प्रगती बाबत सूचने प्रमाणे व समूचीत वेळी प्राचार्यांशी चर्चा करणे, लागू असेल तेवढे स्वतःचे कामाचे संगणकीकरण करणे व इतर कामे जी स्वतःच्या कार्यभारात असेल ती पार पाडण्याची जबाबदारी सर्वांची असेल.

२.३ शारीरिक शिक्षण निदेशक: पद १ (रिक्त)

१. विद्यार्थ्यांची अचूक गरज ओळखून आवश्यक खेळ व विद्यार्थ्यांचे तत्सम उपक्रम इ.पाठयेत्तर कामाचे नियोजन व आयोजन

२. विद्यापीठ व अन्य बहिस्थ संस्थांनी आयोजित केलेल्या खेळ व अन्य स्पर्धांमध्ये विद्यार्थी सहभाग दर्शवणे,
३. खेळविषयक साहित्य योग्य प्रकारे संग्रहित करणे, विद्यार्थ्यांना खेळाची साधने
४. गरजेनुसार वर्गात व्याख्यान, विद्यार्थ्यांचे उद्बोधन करणे, आवश्यकतेनुसार सभा संमेलनास उपस्थिती देणे.
५. व्यावसायिक विकासासाठी एखादे संशोधनाचे अथवा शैक्षणिक कार्य हाती घेणे व ते पूर्ण करणे, आणि
६. ग्रंथपाल पदाला विहित असलेल्या कामापैकी सोपवलेली अन्य समकक्ष स्वरूपाची आवश्यक कामे पार पाडणे, तसेच विभागाने व संस्था प्रमुखाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाची अंमलबजावणी करणे इ.

अराजपत्रीत पदे: वर्ग-३ 'शासकीय अध्यापक महाविद्यालय अकोला'

२.४ ग्रंथपाल: पद १

१. वाचक व अभ्यासक यांची अचुक गरज ओळखून त्यादृष्टिने त्यांना आवश्यक सुविधा उपलब्ध करून देणे,
२. आवश्यक ती पुस्तके, नियतकालीके, दृकश्राव्य साधने आणि आधुनिक इलेक्ट्रॉनिक साधनांद्वारे वाचकांना माहिती उपलब्ध करून देणे,
३. वर्गीकरण, तालिकीकरण करणे
४. वाचकांना पुस्तके देणे व घरपोच पुस्तकांची व माहिती कागदपत्रांची सेवा पुरवणे, संदर्भ सेवा व माहिती सेवा पुरवणे,
५. माहितीचा शोध घेणे व वाचन साहित्याची संदर्भसूची तयार करणे, वाचकांना पुस्तक स्थान दर्शवणे लेखाबाबत माहिती देणे,
६. सीडी रॉम व इंटरनेट इ. आधुनिक साहित्याचा वापर करून माहिती पुरवणे,
७. ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन व नियोजन पाहणे, ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण, जनसंपर्क, ग्रंथालयाचे अंदाजपत्रक तयार करणे आणि ग्रंथालयाची देखभाल करणे,
८. ग्रंथपालाची अन्य कर्तव्ये: शासकीय नियमाप्रमाणे ग्रंथखरेदीसाठी शिफारशी करणे, माहिती स्रोताचे ज्ञान, अद्ययावत प्रकाशने, नियतकालीके, बदलते प्रवाह याबाबत माहिती ठेवणे, ग्रंथसंग्रह योग्यप्रकारे संग्रहित करणे, गरजेनुसार माहिती पत्रके विकसित करणे, ग्रंथसंपदा सांभाळ, कालबाह्य पुस्तकांचे निर्लेखन, ग्रंथालय समितीचा पदसिद्ध सचिव म्हणून काम पाहणे, ग्रंथालयाच्या निधीचे प्रस्ताव तयार करणे, त्यासाठी पाठपुरावा करणे, ज्ञानाचे भांडार विद्यार्थ्यांपर्यंत पोचवणे, वाचन संस्कृती निर्माण करणे, याशिवाय वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे करणे.इ.

२.५ मुख्य लिपीक : पद १ 'आस्थापना /रोखपाल कर्तव्ये : पद रिक्त

१. प्राचार्यांशी चर्चा करून वरिष्ठ लिपीकाचे सहकार्याने अंदाजपत्रके मासिक खर्च अहवाल तयार करणे व ते तपासून सादर करणे, विभागाकडे व अन्य प्राधिकरणांकडे पाठवण्याची माहिती वेळीच सादर करणे.
२. लेखा परिक्षण आणि लेखा पडताळणी अहवालावरील कार्यवाही पूर्तता इ.
३. जिल्हा नियोजन समिती/विद्यापीठ अनुदान आयोग/वैधानिक विकास मंडळ इत्यादी योजनांचे प्रस्ताव, प्राप्त अनुदानाची देयके, युटिलायझेशन प्रमाणपत्रे सादर करणे.इ.
४. हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त होणारे संदर्भ अनुज्ञेय असलेल्या तरतुदीनुसार तपासून अभिप्रायासह प्राचार्यांना सादर करणे आणि त्यावर आवश्यक ती पुढील कार्यवाही करणे, लेखा शाखेला आवश्यकते नुसार मदत, हाताखालील कर्मचाऱ्यांना योग्य मार्गदर्शन करणे आणि प्राचार्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचने नुसार व नेमून दिल्याप्रमाणे महाविद्यालयाचे प्रशासना संबंधी सर्व कामे व पत्रव्यवहार करणे. तसेच मुख्य लिपीकाचे कार्यभारत असलेली अन्य सर्व कामे व दायित्वे सांभाळ करणे.
५. लेखा शाखेशी संबंधीत अन्य कार्यभार. शासकीय रोज किर्द सांभाळ करणे.मासिक खर्च अहवाल.

६. स्वीय प्रपंची लेखा विषयक संपुर्ण कामे, उदा. आय/व्यय हिशेब, पावती पुस्तके, धनादेश, चालान, पासबुके, रोजकिर्द व तत्संबधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे, कोशागारात रकमा जमा करणे, देयके सादर करणे व नियमानुसार विनियोग, रोजकिर्द सांभाळ, जमा व खर्च मेळ व पीएलएशी निगडित अन्य सर्व कामे.
७. बिल नोंद वह्या, टोकन नोंद वह्या, बीडीएस नोंद वह्या, धनादेश नोंदवहया, पावती पुस्तके, चालान नोंद वह्या, चालान रजिस्टर्स अद्ययावत ठेवणे व सांभाळ. वेतन रजिस्टर्स, सांभाळ करणे, मासीक खर्च अहवाल व अंदाजपत्रके सादर करणे.
८. सर्व प्रकारची देयके तयार करून ती सादर करणे उदा. कार्यालयीन खर्चाची देयके, वेतन देयके, प्रवास देयके, भाडे पटटीकर देयके, पाणि देयके, इमारत कर, थकित रकमांची देयके आणि शासकीय योजना व लेखा विभागाशी संबंधित अन्य सर्व देयके व सेवार्थ विषयक बाबी हाताळणे.

२.६ वरिष्ठ लिपीक: पद १. लेखा/भ.नि.नि.खाते सांभाळ:

१. आस्थापना विभागाची संपुर्ण कामे. स्थायी आदेश सांभाळ. माहिती अधिकाराशी संबंधित बाबी. वेतन निश्चिती, निवृत्ती वेतन व सुधारीत निवृत्ती वेतनाची प्रकरणे, आयकराबाबतची प्रकरणे तपासून सादर करणे इ.
२. भांडार पडताडणी व जडवस्तु संग्रहाशी संबंधीत कामे, भांडार पडताळणी अहवालावरील कार्यवाही,
३. भ.नि.नि.ची प्रकरणे व तत्संबधी लेखा सांभाळ, आयकराबाबतची प्रकरणे हाताळणे इ: विद्यापीठ विभागाशी संबंधीत सर्व परिपत्रके, अध्यादेश, स्टॅच्युटस, फाईल्स व नोंदवह्या सांभाळ. वेळापत्रके, नियोजन/संलग्नता प्रकरणे, वार्षिक,निरंतर व स्थायी संलग्नता
४. अंशदान योजनेची वेतन देयके, आयकराबाबतची प्रकरणे., क. आवक जावक विभागाशी संबंधीत सर्व कामे. नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे,

२.७ कनिष्ठ लिपीक: विद्यार्थी / विद्यापीठ विभाग

१. शिष्यवृत्तीची देयके तयार करून सादर करणे, नीट हिशेब ठेवणे, युटिलायझेशन सादर करणे इ.
२. विद्यापीठ शुल्क भरणा, केंद्रिय प्रवेश समिती सोबत पत्रव्यवहार, प्रवेश नोंदी, विद्यार्थी नांमाकन व मायग्रेसन, दाखल खारिज, परीक्षा, पदवी, निकालपत्रके, व इतर प्रमाणपत्रे, व विद्यापीठ विभागाशी संबंधित अन्य सर्व नोंदपुस्तके व नोंदवहयांचा सांभाळ, वैद्यकीय तपासणी अहवाल, आणि विद्यापीठ व विद्यापीठ प्राधीकरणाशी संबंधित पत्रव्यवहार. आणि विद्यापीठ विभागाशी संबंधित अन्य सर्व कामे. फ: नेमून दिलेल्या कामाबाबत व प्राप्त संदर्भावर आवश्यक तेथे टिपणी तयार करून योग्य त्या निर्णयासाठी मुख्य लिपिकाचे मार्फत प्राचार्यांचे मान्यतेसाठी व पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.
३. तसेच वरिष्ठ लिपीकाचे कर्तव्यात असलेली व वेळोवेळी नेमून देण्यात येणारी अशीच अन्य सर्व कामे.
४. यंत्रसामग्री दुरुस्ती व संगणकीय कामे सांभाळ,
५. राष्ट्रीय दिनांचे आयोजनाशी संबंधित कामे. नेमून दिलेली विद्यापीठ व विद्यार्थी विषयक बाबी हाताळणे. ई. नेमून दिलेल्या कामाबाबत व प्राप्त संदर्भावर आवश्यक तेथे टिपणी तयार करून योग्य त्या निर्णयासाठी मुख्य लिपिका मार्फत प्राचार्यांचे मान्यतेसाठी व पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे
६. तसेच कनिष्ठ लिपीकाचे कर्तव्यात असलेली व वेळोवेळी नेमून देण्यात येणारी अशीच अन्य कामे.

२.८ प्रयोगशाळा सहायक: पद १

अ. शास्त्र प्रयोगशाळा, मानसशास्त्रीय प्रयोगशाळा, संगणक प्र. शा., शैक्षणिक तंत्र विज्ञान प्र.शाळेतील कामे तसेच कर्तव्यात असलेली व वेळोवेळी नेमून देण्यात येणारी अन्य कामे तसेच अन्य प्रयोगशाळा सहायकाची सर्व दायित्वे

सांभाळणे. ब. विद्यापीठ विभागाकडील कामे उदा. प्रवेश, नामांकन, नोंदणी, शिष्यवृत्ती इ. कामात सहाय्य करणे.एमआयएस, एआयएसएचई, सांख्यिकी माहिती सादर करणे., क. ग्रंथालयातील नेमून दिलेली कामे करणे, विस्तार सेवा केंद्राची कामे करणे, राष्ट्रीय दिनाचे आयोजनात मदत करणे व कर्तव्यात असलेली व नेमून दिलेली अन्य कामे इ.

वर्ग 'ड' पदे:

२.०९ शिपाई: एकूण पदे ३

नेमून दिल्याप्रमाणे शासकीय कागदपत्रांची ने आण करणे, स्थानिक टपाल पोचवणे व आणणे, ट्रेझरी, बँका व पोष्ट ऑफिसशी संबंधित कार्यालयाची कामे करणे, कोषागारात देयके सादर करणे, धनादेश प्राप्त करणे, चालानद्वारा रकमांचा भरणा करणे, प्रमाणके प्राप्त करणे, टेलिफोन, विज देयके रकमांचा भरणा करणे, वीज, पाणि, दुरध्वनी च्या तक्रारी नोंदवणे, पाणी व्यवस्था, नेमून दिलेल्या ठिकाणी शिपायाची कामे करणे, व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली शिपायाच्या कर्तव्यातील अशीच अन्य कामे पार पाडणे. सुरक्षा रक्षक महाविद्यालयाचे सुरक्षा विषयक कामे करणे.

प्रचलित नियमानुसार कंत्राटी पद्धतीवर नियुक्त केलेली पदे:

२:१० सफाईगार/स्वच्छक: कार्यालय, वर्ग कक्ष, प्राचार्य, अधिव्याख्याता कक्ष, व अन्य सर्व खोल्यांची स्वच्छता करणे व वरिष्ठांनी सोपवलेली कर्तव्यात असलेली अशीच अन्य कामे पार पाडणे.

३. कार्यालयीन निर्णय प्रक्रिया:

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय अकोला या आपल्या कार्यालयात प्राप्त होणारे संदर्भ प्राचार्य/प्रभारी प्राचार्य यांच्या स्वाक्षरीनंतर टपाल नोंदवहीत नोंदवून संबंधित कर्मचाऱ्यांकडे हस्तांतरीत केले जाते. संबंधित कर्मचारी त्यावर करावयाच्या कार्यवाहीबाबत आवश्यक तेथे प्राचार्यांचे मार्गदर्शन घेतात, चर्चा करतात आणि शासन निर्णयाच्या तरतुदी विचारात घेवून प्रकरणांची पुर्तता करण्यात येते. आवश्यक तेथे टिपणीसह प्रकरणे प्राचार्यांचे मान्यतेसाठी सादर करतात व संबंधित प्रकरणास प्राचार्यांची 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:

महाविद्यालयातील विभाग आणि कामासाठी लागणारा कालावधी तसेच नागरिक/प्रशिक्षणार्थ्यांकडून अपेक्षा इत्यादी बाबी नारिकांचे सनदीमध्ये सविस्तर प्रकाशित करण्यात आल्या आहेत. तसेच विभागाकडून वेळोवेळी मिळणाऱ्या आदेश/निर्देशानुसार कार्यालयीन प्रकरणावर कार्यवाही करण्यात येते. आणि संस्थेतील शैक्षणिक कामकाज नियोजनानुसार, विहित वेळापत्रकानुसार आणि अभ्यासक्रमनिकेत विहित केलेली कालमर्यादा विचारात घेवून अभ्यास व अभ्यासपुरक कामे पुर्ण केली जातात. नागरिकांची सनद उपलब्ध आहे.

५. कार्यालयीन काम करतांना वापरले जाणारे नियम, अधिनियम, विनियम,परिनियम, कायदा, निर्देश:

महाविद्यालयातील कामकाज खालील नियमांचे आधारे पार पाडले जाते.

१. महाराष्ट्र नागरी सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती. २. महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा पदग्रहण अवधी, स्वियेत्तर सेवा, निलंबन, बडतर्फी, सेवेतुन काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाणे नियम ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम ५. महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम ६. महाराष्ट्र नागरी सेवा मानधन फी, स्था.पुरक भत्ता, व घरभाडे भत्ता नियम ७. महाराष्ट्र नागरी सेवा शासकीय निवासस्थानाचा कायदा नियम ८. महाराष्ट्र नागरी सेवा प्रवास भत्ता नियम ९. महाराष्ट्र नागरी सेवा सुधारीत वेतनाचा नियम १०.प्रमाणसंहिता ११.कोषागार नियम १२.वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित

होणारे शासन निर्णय आणि शासन/विभागाकडील परिपत्रके. १३.महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १४.शासकीय महाविद्यालयास लागू होणारे तेवढे प्रचलित व वेळोवेळी प्राप्त होणारे विद्यापीठ अध्यादेश, परिनियम, परिपत्रके,निर्देश १५.केन्द्रिय बी.एड. प्रवेश माहिती पुस्तिका १६.एन.सी.टी.ई. कायदा इ.

६. कार्यालय ,दस्तऐवजाची वर्गवारी, प्रकार व गोपनीयता:

कार्यालयात ठेवण्यात येणाऱ्या दस्तऐवजांची वर्गवारी खालीलप्रमाणे शाखानिहाय करण्यात आली आहे.

१.आस्थापना विभाग २. लेखा विभाग 'स्विय प्रपंची खाते. ३. विद्यापीठ विभाग ४.शिष्यवृत्ती विभाग.
दस्तऐवजाची वर्गवारी वरील पद्धतीनुसार करण्यात आली असून प्रत्येक विभागाचे नस्तीला स्वतंत्र क्रमांक दिले आहेत. तसेच प्रत्येक कर्मचाऱ्यांकडील संदर्भ निर्धारित कालावधीत निकाली काढण्यास उपयुक्त व्हावे यासाठी शासकीय रेकार्ड ठेवण्याची प्रचलित पद्धत वापरण्याबाबत सर्व कर्मचाऱ्यास सूचना केल्या आहेत. याशिवाय खालील दस्तऐवज नोंदवहयाच्या रूपात कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

१. आवक जावक नोंदवहया २.जडसंग्रह नोंदवहया ३.दुरध्वनी नोंदवही ४.कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पत्रक
५.रोजकिर्द ६.देयके/धनादेश नोंदवही ७.वाटप नोंदवही. ८.सेवापुस्तके नोंदवही ९. बील रजिस्टर/टोकन नोंदवही
१०.न्यायालयीन प्रकरणिका नोंदवही ११. हलचल रजिस्टर १२.शिष्यवृत्त्या वाटप रेकार्ड १३.प्रशिक्षणार्थ्यांची उपस्थिती पत्रके आणि १४.अन्य शैक्षणिक कामकाजाअंतर्गत व अंतर्गत मूल्यमापन नोदी इ.

७. कार्यालयीन कामकाजाचे धोरणात्मक नियोजन व कार्यवाहीच्या दृष्टिने जनतेचे प्रतिनिधीत्व असलेले अधिकार मंडळे, समित्या:

१.विद्यापीठ कायदा नुसार महाविद्यालयाच्या विकास समितीचे गठन करण्याची कार्यवाही करण्यात येणार आहे.
२.संस्थेचे विकासार्थ आयक्युएसी चे गठन करण्यात आले आहे.
३.महाविद्यालयातील संबंधित अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना माहिती अधिकार नियम २००५ नुसार प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भावर प्राधान्याने कार्यवाही करण्याच्या सूचना देण्यात आल्या आहेत. ४ विशाखा समिती.
५.तसेच प्रत्यक्ष भेटींमध्ये अभ्यागतांचे/ विद्यार्थी/पालक यांचे समाधान होईल अशी माहिती कार्यालयाकडून तात्काळ पुरवण्यात येते. ६. महाविद्यालयीन कामकाज सुरक्षित चालावे म्हणून एकूण २४ समितीचे गठन करण्यात आलेले आहे.

८.कार्यालयीन कामकाजात महत्वाच्या निर्णयासाठी नेमलेली समिती:

कार्यालयीन व शैक्षणिक कामकाज सुरळीत पार पाडण्यासाठी सहायक/सहयोगी प्राध्यापकांच्या खालील समित्या नेमण्यात आल्या आहेत. आवश्यक तेथे कर्मचाऱ्यांचे प्रतिनिधीत्व ठेवण्यात आले आहे.

१. वस्तुखरेदी समिती २. ग्रंथालय समिती ३. वेळापत्रक समिती ४. प्रवेश नोंदणी समिती ५. अटेन्डन्स समिती ६. अंतर्गत मूल्यमापन समिती ७. विशाखा समिती 'महिला तक्रार निवारण समिती' ८. अॅन्टि रॅगिंग समिती ९. प्रभारी १२.स्टॉफ कौन्सिल कमिटी १५ यचममुक्त विद्यापीठ अभ्यासक्रम समन्वयक समिती
याशिवाय अन्य शैक्षणिक कामकाजासाठी समन्वयक अथवा विभागाचे प्रभारी नेमण्यात आले आहेत. आणि अभ्यासनुवर्ती शैक्षणिक उपक्रम आयोजन नियोजना संदर्भात विद्यापीठ कायदानुसार प्रतिवर्षी विद्यार्थी परिषदेची स्थापना करण्यात येते.

९.अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका: 'शा.अ.म.,अकोला'

	अधिकारी व कर्मचारी नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक
१	प्राचार्य		०७२४- २४३७३८९
२	डॉ. वसुधा विनोद देव	सहयोगी प्राध्यापक	०७२४- २४३७३८९
३	डॉ. रोहिणी विकास तडस	सहयोगी प्राध्यापक	०७२४- २४३७३८९
४	डॉ. आशा म. धारस्कर	सहाय्यक प्राध्यापक	०७२४- २४३७३८९
५	डॉ. अर्चना ग. वातकर	सहाय्यक प्राध्यापक	०७२४- २४३७३८९
६	डॉ. संध्या तु, सामुद्रे	सहाय्यक प्राध्यापक	०७२४- २४३७३८९
७	श्री. अनिल तसरे	मु. लिपिक	०७२४- २४३७३८९
८	श्री. रामेश्वर वाणे	वरिष्ठ लिपिक	०७२४- २४३७३८९
९	श्री. गणेश पाठक	कनिष्ठ लिपिक	०७२४- २४३७३८९
१०	श्री. राजेश पडोळे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	०७२४- २४३७३८९
११	श्री. राजु यादव	शिपाई	०७२४- २४३७३८९
१२	श्री. अनिल वानखडे	शिपाई	०७२४- २४३७३८९
१३	श्री. गजानन ठाकरे	शिपाई	०७२४- २४३७३८९
१४	श्री. रवी डेनवाल	शिपाई	०७२४- २४३७३८९

कार्यालयीन विविध विभाग / शाखा / अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव व पदनाम

	विभाग शाखा नेमणूकीचा विषय	अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम
	शैक्षणिक विभाग		
१	संस्था कार्यालय प्रमुख	प्राचार्य	
२	भाषा अध्यापन पद्धती	डॉ. वसुधा वि. देव	सहयोगी प्राध्यापक
३	विज्ञान अध्यापन पद्धती	डॉ. राहिणी वि. तडस	सहयोगी प्राध्यापक
४	सामाजिक शास्त्र अध्यापन पद्धती	डॉ. आशा म. धारस्कर	सहाय्यक प्राध्यापक
५	गणित अध्यापन पद्धती	डॉ. अर्चना ग, वातकर	सहाय्यक प्राध्यापक
६	विज्ञान अध्यापन पद्धती	डॉ. संध्या उ. सामुद्रे	सहाय्यक प्राध्यापक
	कार्यालयीन विभाग		
१	लेखा विभाग	श्री. अनिल रा. तसरे	मुख्य लिपिक
२	आस्थापना विभाग	श्री. गोविंद ना. चांदुरकर (प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत)	वरिष्ठ लिपिक
३	विद्यापीठ/विद्यार्थी विभाग	श्री.गणेश पाठक	कनिष्ठ लिपिक
४	प्रयोग शाळा	श्री. राजेश पडोळे	प्रयोगशाळा सहाय्यक
	ग्रंथालय		
	सेवातर्गत विभाग	डॉ. संकेत श्री. राऊत (घड्याळी तासिका)	ग्रंथालय
	शिपायांच्या कर्तव्यातील नेमून दिलेली कामे	श्री. राजु यादव	शिपाई
		श्री. अनिल वानखडे	शिपाई
		श्री. गजानन ठाकरे	शिपाई

याचबरोबर अन्य कोअर विषयाचे अध्यापन आणि अभ्यासपुरक कामांचे शैक्षणिक विभाग तसेच प्रशासकीय कामाशी संबंधीत कार्य भांडार प्रभावी कार्यभार इ. बाबी शिक्षक संवर्गातील अधिकाऱ्यांना वर्षारंभी सहविचार सभेत ठरल्याप्रमाणे नेमून देण्यात येते.

१०) कर्मचारी अधिकारी यांचे वेतन व वित्तलब्धी शा. अ. म. वि. अकोला.

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वेतन श्रेणी	एकुण वेतन
१	प्राचार्य	प्राचार्य	३७४००-६७०००	९५६५०
२	डॉ. वसुधा वि. देव	सहयोगी प्राध्यापक	३७४००-६७०००	९५५५३
३	डॉ. राहिणी वि. तडस	सहयोगी प्राध्यापक	१५६००-३९१००	
४	डॉ. आशा म. धारस्कर	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१००	८१७२३
५	डॉ. अर्चना ग, वातकर	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१००	९७६१९
६	डॉ. संध्या उ. सामुद्रे	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१००	८९४९१
७	श्री. अनिल रा. तसरे	मुख्य लिपिक	४४५००	२६३४५
८	श्री. गोविंद ना. चांदुरकर	वरिष्ठ लिपिक	३६४००	
९	श्री.गणेश पाठक	कनिष्ठ लिपिक	३३०००	३१६००
१०	श्री. राजेश पडोळे	प्रयोगशाळा सहायक	२५२००	१३००८
११	श्री. राजु यादव	शिपाई	३०३००	१९३५६
१२	श्री. अनिल वानखडे	शिपाई	३१७००	२१९४४
१३	श्री. गजानन ठाकरे	शिपाई	२८५००	१३२८०
१४	डॉ. संकेत राऊत	ग्रंथालय		
१५	कु. वैशाली पांडे	घड्याळी		

११) अर्थ संकल्पीय तरतुद : सन २०१८-१९

बाब	तरतुद/खर्च रु. लक्षात	प्रकार
वेतन	27.40 - 15.91	
कार्यालयीन खर्च	1.60 1.30	
टोली-इले	1.50 .88	
कंत्राटी	2.20 1.21	
प्रवास	1.00 .45	
टफा	.26 .22	
संगणक	.05 .03	
व्यावसायिक सेवा	.60 .60	

११.२ वार्षिक योजनांतर्गत तरतुदी -

	बाब	वातुद/खर्च	प्रकार
१)	शासकीय महाविद्यालयाचा विकास	४९.	योजनांतर्गत

११.३ अन्य तरतुदी -

	बाब	तरतुद/खर्च	प्रकार
१	PLP ImVo		विद्यार्थी उपक्रम
२	UCMOU		विद्यार्थी शुल्क
३	HOSTEL		होस्टेल शुल्क
४	Ph. D Stadis Centre		

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 अतर्गत खालील योजनांचा लाभ प्रशिक्षणार्थ्यांसाठी उपलब्ध आहे.

अ.क्र	सवलतीचा प्रकार	संवर्ग
१	भारत सरकार शिष्यवृत्ती	समाजकल्याण विभागाकडून अनु.जाती, भटक्या व विमुक्त जमाती, इतर मागासवर्गीय, विशेष मागासवर्गीय इ. संवर्गांचे पात्र उमेदवारांसाठी आणि एकात्मिक ग्रामिण प्रकल्प अधिकारी यांचेमार्फत अनु.जमाती या संवर्गांचे उमेदवारांसाठी शिष्यवृत्ती व शुल्कपुर्ती योजना राबविण्यात येते.
२	अपंग शिष्यवृत्ती योजना	अपंग विद्यार्थ्यांसाठी लागू आहे.
३	विद्यावेतन योजना	भा.स.शि. करिता पात्र असलेले व घर भाड्याने घेवून राहणारे बाहेरिल उमेदवार उदा. अनु.जाती, अनु.जमाती, भटक्या व विमुक्त जमाती, विशेष मागासवर्गीय इ. संवर्गांचे पात्र उमेदवारांसाठी
४	अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती योजना	अल्पसंख्यांक समाजातील पात्र उमेदवारांसाठी विभागामार्फत योजना राबविण्यात येते.
५	इ.बी.सी.	आर्थिक दृष्ट्या कमकुवत पात्र घटकांसाठी विभागामार्फत योजना राबविण्यात येते.

१३. सवलत, परवानगी इत्यादीबाबतचे लाभार्थी २०१६-१७:

या आपल्या संस्थेतील सवलतींचा तपशिल व लाभार्थी संख्या खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र	सवलतीचा प्रकार	संवर्ग	लाभार्थी संख्या	
			पार्ट १	पार्ट २
१	भारत सरकार शिष्यवृत्ती	अनु. जमाती	-	-
२	„	अनु. जमाती	-	-
३	„	भटक्या व विमुक्त जमाती	-	-
४	„	इतर मागासवर्गीय	-	-
५	„	विशेष मागासवर्गीय	-	-
६	विद्यावेतन योजना	अनु. जमाती	-	-
७	„	अनु. जमाती	-	-
८	अपंग शिष्यवृत्ती योजना	अपंग विद्यार्थ्यांसाठी	-	-
९	अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती		-	-
१०	आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय		-	-

याशिवाय अन्य सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे देण्याचे अधिकार आपल्या संस्थेला नसल्याने संस्थेने कोणाही व्यक्तिला अन्य सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली नाहीत.

१४.संगणक व सी.डी. माध्यमात उपलब्ध माहिती:

अ.क्र	माहितीचे स्वरूप	विवरण
१	कार्यालयीन पत्रव्यवहार	विभाग/विद्यापीठ/एनसीटीई/युजिसी/ इत्यादी प्राधिकरणांसोबत करण्यात येणारा पत्रव्यवहार, कार्यालयाकडून पाठविलेले विविध प्रस्ताव, अंदाजपत्रके, वेतनविशयक बाबी इ.
२	महाविद्यालयाची माहिती	महाविद्यालयाची माहिती वेबसाईटवर प्रकाशित करण्यात आली आहे.
३	आस्थापना विभाग संबंधित	सेवार्थ माहिती, अधिकारी कर्मचारी कार्यभारविषयक माहिती,वेतनवाढी, सेवाखंड व स्थान निश्चितीबाबतची प्रकरणे,व अन्य सेवाविषयक माहिती
४	लेखा विभाग	वेतन देयके व अन्य देयके सेवार्थ लॉगिन मध्ये उपलब्ध आहेत.
५	विद्यापीठ विभागाशी संबंधित माहिती	वार्षिक नियोजन, वेळापत्रके, अधिव्याख्याता कार्यभार विषयक माहिती, प्रवेश, नामांकण, एम.कार्ड इ. बाबतची माहिती
६	शैक्षणिक व अध्यापन विशयक सी.डी.	विविध अध्या. पद्धती व सूक्ष्म अध्या. कौशल्यांच्या वापराबाबतची माहिती, नमुना पाठ, मूल्य शिक्षण व पर्यावरण सुरक्षा, कॉम्प्युटर असिस्टेड लेसन प्लान, इ.

१५. जनतेसाठी आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठी सुविधा:

कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा:

अ. स. १.४५ ते सायं ५.४५ वाजेपर्यंत 'भोजनाची वेळ दु. २.०० ते २.३० पर्यंत'

ब. २-या व चौथ्या शनिवारला व शासनाने/स्थानिक प्राधिकरणाने जाहीर केलेल्या सुटींचे दिवशी कामकाज बंद राहिल.

शैक्षणिक कामकाजाच्या वेळा:

अ. स. ११.०० ते सायं. ५.३० पर्यंत 'भोजनाची वेळ: दु. २.०० ते २.३०

प्रत्येक रविवार व सुटीचे दिवशी शैक्षणिक कामकाज बंद राहिल.

विद्यार्थ्यांना ग्रंथालय सेवा व रिडिंग रुम सेवा उपलब्ध आहे.

माहिती अधिकारांतर्गत कार्यालयात विहित वेळेत माहिती अधिकाऱ्यांचे मार्फत अभ्यागतांना माहिती प्राप्त करता येते.

याबरोबरच जनतेच्या माहितीसाठी खालील विषयांचे सूचनाफलक कार्यालयात अथवा कार्यालयाचे परिसरात दर्शनी भागात लावण्यात आले आहेत.

१. शासकीय माहिती अधिकारी, सहायक शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे नावाचा फलक.
२. महाविद्यालयाच्या नावाचे फलक
३. कार्यालयीन सूचना फलक
४. विद्यार्थी सूचना फलक
५. प्राचार्य कालावधी तक्ता
६. गुणवत्ताधारक विद्यार्थ्यांसाठी पारितोषिकांची नावे
७. संस्थेचे व्हीजन व मिशन
८. शिक्षकांची प्रतिज्ञा व विविध प्रार्थना
९. महाविद्यालय परिसरात धुम्रपानास व तंबाकूजन्य उत्पादने यांची विक्री करण्यास मज्जाव असल्याबद्दलची माहिती दर्शवणारा फलक
१०. लाचलुचपत विषय तक्रार सादर करण्यासाठी संबंधित विभागाच्या अधिकाऱ्यांचे पदनाम व दुरध्वनी विषयक माहितीचा फलक
११. प्राचार्य, स. प्रध्यापक व कर्मचाऱ्यांची नावे दर्शवणारे फलक
१२. स्था.सल्लागार समिती चा फलक
१३. विविध वर्गखोल्यांची नावे

१४. महाविद्यालयातील उपलब्ध सुविधा विषयक फलक
१५. नागरिकांची सनद इ.दर्शनी भागात लावण्यात आला आहे.
१६. महाविद्यालय लोगो
१७. विद्यापीठ गीत
१८. शासकीय माहिती अधिकारी, सहायक शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचा तपशिल.
कार्यासनाचे नाव: शासकीय अध्यापक महाविद्यालय अकोला.

प्राचार्य डॉ. व. वि. देव
अपिलीय अधिकारी
दुरध्वनी क्र. ०७२४-२४३७३८९
डॉ. रो. वि. तडस
पदनिर्देशित जन माहिती अधिकारी
दुरध्वनी क्र. ०७२४-२४३७३८९

१७. विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती:

प्राचार्य
शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, अकोला.