

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय अकोला

नागरिकांची सनद

अ) महाविद्यालयाचे ध्येय व महाविद्यालयाचे उद्दिष्ट



Goal Of The Institution.

1. To remove the superstitious belief and develop scientific and curative attitude in the students.
2. To give employment oriented education to the students.
3. To give career- oriented education to the students.
4. To develop over all personality of the students.
5. To provide educational facilities to the rural student at a reasonable cost.
6. To provide education to the students of socially & economically backward class.
7. To create a generation of scientist who shall dedicate themselves to the research works.
8. To increase the provision of medical specialists for the physical and mental fitness of the Society.
9. To create expert man power for the subject, International Business
10. To create Successful teachers among the students.
11. To guide for the succession competitive exams.
12. To create national character professional experts.
13. To create responsible citizen towards social outlook.
14. To create expert skilled and good character teachers in the field of education.

महाविद्यालयाची माहिती

“ सा विद्या या विमुक्तये ” हे घोषवाक्य असणारे शासकीय अध्यापक महाविद्यालयाची स्थापना जुन 1956 मध्ये झाली महाराष्ट्रातील जुने व शिक्षणक्षेत्रात नावाजलेले असे हे महाविद्यालय आहे. शालेय व सहशालेय उपक्रमात अग्रणी असणा-या हया संस्थेत शिक्षण स्नातक, नियमत तसेच यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठातर्गत शिक्षण स्नातक, शिक्षण पारंगत, शालेय व्यवस्थापन पदविका असे एकूण 4 वर्ग चालविले जातात अनुक्रमे 100 , 45, 25 व 60 विद्यार्थ्यांना या वर्गात महाराष्ट्र शासन विद्यापीठांतर्गत उच्च गुणवत्ता कमानुसार प्रवेश दिला जातो. महाविद्यालयातील प्राध्यापक वृंद हा उच्च विद्याविभूषित असून प्रशिक्षणार्थीना गुणवत्ता धारक व प्रशिक्षणार्थीच्या अध्यापकीय व्यक्तीमत्व विकासाच्या ध्येयाशी कटिबध्द आहे. सक्षमक कार्यालय ही संस्थेची जमेची बाजु केंद्रशासन पुरस्कृत योजनेअंतर्गत हया महाविद्यालयाचे उन्नयनीकरणे होवून त्याचे **CTE (Centre for Teacher Education)** मध्ये रूपांतर झाले आहे.

कार्यविभाजन :-

प्राचार्य

1. महाविद्यालयीन प्रशासन कार्य
2. महाविद्यालयीन सर्वसमावेशक नियंत्रणात्मक कार्य
3. महाविद्यालयाचे व्यवस्थापन
4. महाविद्यालयीन आर्थिक व्यवहार सुस्थीतीत करणे
5. महाविद्यालयीन अपीलिय अधिकारी म्हणुन कार्य पहाणे
6. महाविद्यालयास भौतिक सुविधा व साधनसामग्री मिळविण्यासाठी प्रयत्न करणे
7. यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक द्वारा संचालीत B.ED, M.ed,

DSM

हया अभ्यासक्रमाकरिता केद्रसंचालक म्हणुन कार्य करणे.

महाविद्यालयाचे प्राध्यापक :-

1. महाविद्यालयाच्या वेळापत्रकाप्रमाणे तासिका घेणे
2. महाविद्यालयाच्या वार्षिक नियोजनाप्रमाणे विविध अभ्यासपुरक कार्यक्रमाचे आयोजन करणे
3. स्वतःची व्यावसायिक व शैक्षणिक पात्रता वाढविणे
4. महाविद्यालयीन विकासासाठी प्रयत्न करणे.
5. आपल्या विषयाचा अभ्यासक्रम पुर्ण करणे.
6. महाविद्यालयास भौतिक सुविधा व साधनसामग्री प्राप्त होण्यास्तव प्रशासनास मदत करणे
7. प्रशिक्षणार्थीच्या समस्या आपल्या स्तरावर सोडविणे.
8. प्राचार्याच्या आदेशाचे पालन करण

महाविद्यालयातील विभाग :-

विभागाचे नाव	विभागाचे कार्य	कामसाठी लागणारा कालावधी	नागरिक / प्रशिक्षणार्थीकडून अपेक्षा
कार्यालय मुख्य लिपिक	वित्त विभाग कर्यालयीन व्यवस्थापन लेखा ऑडीट विषयक कामे करणे कार्यालयीन प्रकरण किर्दखतावणी अनुषंगिक कामे महाविद्यालयाचे प्रस्ताव व कार्यालयीन प्रशासन अंदाजपत्रक तयार करणे राज्य शासन, यु.जी.सी.एन. सी.टी.ई. विषयक प्रस्ताव अनुदान अंदाजपत्रक विविध जड साहित्य नोंदणी ऑडीट रिपोर्ट पुर्तता व बँक व्यवहार विद्यार्थी शुल्क विषयक सर्व कामे. कामे संगणीकृत करणे प्राचार्यांच्या आदेशानुसार प्रसकीय कामे वर्ग 4 च्या कर्मचा-यांचे कार्याचे नियोजन व नियंत्रण सर्व कामे संगणीकृत करणे	प्रकरणिका प्राप्त झाल्यावर संबंधित उपविभागाकडून माहिती प्राप्त करून 8 दिवसांच्या आत प्रकरणाचा निपटारा करणे. व त्याचा अहवाल प्रमुखास सादर करणे.	फी वेळेवर प्रदान करणे, फीची कालावधीत नोंद घेणे. पावती सांभाळून ठेवणे, योग्य वेळी पावती सादर करणे, फीच्या पावतीशिवाय कोणतेही कागदपत्र पदान करण्यात येणार नाही यांची नोंद घेणे.
वरिष्ठ लिपिक	1. आस्थापना विभाग कर्मचा-यांचे सर्व अभिलेखे अध्यावत ठेवणे विविध प्रकारचे उपयोगिता प्रमाणपत्रे विद्यापीठ व शासन विषयक पत्र व्यवहार करणे शिष्यवृत्ती विषयक सर्व कामे पाहणे महाविद्यालयालयीन व विद्यापीठ परीक्षा या दृष्टीकोनातून विद्या विभागास मदत करणे महाविद्यालयीन	प्रकरणिका प्राप्त झाल्यावर 8 दिवसाये आत प्रकरणाचा निपटार करणे	शिष्यवृत्ती अर्ज योग्य मुदतीत कार्यालयास सादर करणे, योग्य कागदपत्रासह सादर करणे. प्रवेशाच्या वेळी आपली कागदपत्रे सादर करणे.

	<p>प्रवेशाविषयाची कार्यात मुख्य लिपिकांना सहकार्य करणे महाविद्यालयाच्या संदर्भातील सर्व प्रस्ताव संगणीकृत करणे मुख्य लिपिकांच्या सुचनेनुसार त्यांच्या कार्यात मदत करणे सर्व कामे संगणीकृत करणे</p> <p>राज्य शासन यु.जी.सी. एन.सी.टी.ई.टी विषयक प्रस्ताव अनुदान अंदाजपत्रक संगणीकृत करणे</p> <p>महाविद्यालयीन प्रवेशाच्या बाबतीत शुल्क विषय कार्य वगळता इतर सर्व कामे</p> <p>वेतन देयके व कर आकारणी</p> <p>वाय.सी.एम.ओ.यु. सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार करणे</p>		
<p>कनिष्ठ लिपिक</p>	<p>1. संकिर्ण विभाग</p> <p>2. विद्यापीठ विभाग</p> <p>महाविद्यालयीन/विद्यापीठीय परीक्षा विषय कार्य करणे</p> <p>आवक जावकचे कार्य करणे</p> <p>वर्ग 4 च्या कर्मचा-यांच्या संदर्भात कार्याचे नियोजन व नियंत्रण करणे</p> <p>गणवेश इ. बाबत कार्य करणे</p> <p>विद्यापीठाची संबंधीत सर्व कामे करणे</p> <p>प्राचार्यांनी सोपविलेली कार्य करणे</p> <p>वरील सर्व कार्य संगणीकृत करणे</p> <p>प्रशासकीय दृष्टीकोनातून आवश्यक असणा-या</p>	<p>प्रकरणिका प्राप्त झाल्यावर 8 दिवसाचे आत प्रकरणाचा निपटारा करणे</p>	<p>परिक्षा अर्ज विहित मुदतीत सादर करणे (2) नामांकन नोंदणी अर्ज विहिती मुदतीत बिनचुक व योग्य कागदपत्रासह कार्यालयास सादर करणे</p>

	विभागीय स्तरावरील वस्तुबाबत मागणी नोंद प्राचार्याकडे सादर करणे महाविद्यालयीन स्टेशनरी विषयक व इतर देखरेख		
वसतिगृह अधीक्षक	वसतीगृह प्रवेशाचे संपूर्ण कामकाज पहाणे वसतीगृहातील प्रवेशीत विद्यार्थ्यांवर नियंत्रण ठेवणे वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांच्या सभाचा प्रशासनाच्या मदतीने सोडविणे प्राचार्यांनी सांगितलेले कामे वेळोवेळी करणे डी.पी.डी.सी. सार्वजनिक बांधकाम विभाग कार्य. स्वयहाय्यीत अभ्यासक्रमाच्या आर्थिक नोंदणी ठेवणे, ऑडिट करणे कंत्राटी तत्वारिल नेमणूकी बाबत कार्य करणे प्राचार्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे महाविद्यालयीन All Over मेन्टन्स	प्रकरणिका प्राप्त झाल्यावर 8 दिवसाचे आत प्रकरणाचा निपटारा करणे	व सतीगृहाचा फॉर्म विहित पध्दतीने भरणे (2) शिस्तीचे पालन
ग्रंथपाल	ग्रंथलयातील पुस्तकांची देखभाल महाविद्यालयातील प्राध्यापक व विद्यार्थ्यांना पुस्तकाची देवणघेवाण करणे ग्रंथालयाचा वाचक वर्ग वाढविणे ग्रंथालयाच्या विकासासाठी वेगवेगळ्या योजना राबविणे ग्रंथालयाच्या कार्यात तंत्रज्ञानाचा वापर करणे	प्रकरणिका प्राप्त झाल्यावर 8 दिवसाचे आत प्रकरणाचा निपटारा करणे	पुस्तकांची योग्य पध्दतीने हाताळणी करणे ग्रंथालयाची शिस्त पाळणे ग्रंथालयासंदर्भात माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करणे ग्रंथ विहित मुदतीत सुस्थितीत ग्रंथालयात परत करणे
प्रयोगशाळा सहायक	प्रयोगाच्या साहित्याची अद्यावत नोंद ठेवणे विद्यार्थ्यांना वेळोवेळी प्रयोग साहित्य पुरविणे प्रयोग साहित्याची देखभाल करणे	प्रकरणिका प्राप्त झाल्यावर 8 दिवसाचे आत प्रकरणाचा निपटारा करणे	प्रयोग साहित्याची योग्य हाताळणी करणे दिलेल्या वेळेत साहित्य वापस करणे

शिपाई	महाविद्यालय परिसर देखभाल व देखरेख प्राचार्या वर्ग अ ते क च्या सुचनेनुसार कामकाज व्यवस्थिचालविण्यात मदत करणे		
-------	--	--	--

माहिती अधिकारी

माहिती अधिकारी अधिनियम 2005 नुसार महाविद्यालयात माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी हयांची नेमणुक करण्यात आली आहे.

अपीलीय अधिकारी –

प्राचार्य

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय अकोला

माहिती अधिकारी – डॉ. सौ. वसुधा विनोद देव

सहाय्यक माहिती अधिकारी श्री. अनंत भार्गव दांडेकर

महिला तक्रार निवारण समिती

अ. कं	नांव	पदनाम	समितीतील पदनाम	पत्ता	भ्रमणध्वनी क्रमांक
1	डॉ वसुधा विनोद देव	सहयोगी प्राध्यापिका	अध्यक्ष	शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, अकोला	9422959764
2	डॉ आशा मिरगे	डॉक्टर	अशासकीय सदस्य	मुखर्जी बंगल्या जवळ, राऊतवाडी, अकोला	
3	डॉ रोहिणी विकास तडस	सहयोगी प्राध्यापिका	सदस्य सचिव	शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, अकोला	9403084660
4	डॉ सुषमा मुकुंद गणोजे	सहयोगी प्राध्यापिका	सदस्या	शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, अकोला	9096872443
5	श्री अनंत भार्गव दांडेकर	वसतिगृह अधिका	सदस्या	शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, अकोला	9881068474

प्राचार्य
शासकीय अध्यापक महाविद्यालय
अकोला