

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ ४ (१) (ख) १७ मुद्दे

विभागाचे नाव:- शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, मुंबई

पत्ता:- ३, महापालिका मार्ग, धोबी तलाव, मुंबई-४००००१

फोन नंबर:- ०२२-२२६२००५० फॅक्स- ०२२-२२६१२१८८ ईमेल secondarytrainingcollege@gmail.com

४ (१) (ख) (एक)महाविद्यालयाची रचना:-

व्यवस्थापन:- उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई-४०००३२

सर्वोच्च अधिकारी:-

१. मा. प्रधान सचिव, उच्च व तंत्र शिक्षण, मंत्रालय विस्तार, मुंबई-४०००३२

२. विभाग प्रमुख -मा. शिक्षण संचालक, (उच्च शिक्षण), शिक्षण संचालनालय, मध्यवर्ती इमारत, पुणे-४११००१

३. प्रादेशिक विभाग प्रमुख-मा. सहसंचालक, उच्च शिक्षण, मुंबई विभाग, ३, महापालिका मार्ग, धोबी तलाव, मुंबई-४००००१

महाविद्यालयाचे प्राचार्य:-

१. मा. प्राचार्य, शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, ३, महापालिका मार्ग, धोबी तलाव, मुंबई-४००००१

कार्ये:- सेवापूर्व व सेवांतर्गत प्रशिक्षण (प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक स्तर).

कर्तव्ये:- नियमीत/पूर्णवेळ B.ED. पाठयक्रमासाठी प्रवेशित प्रशिक्षणाध्याना प्रशिक्षण देणे. सेवांतर्गत शिक्षकांना पाठयक्रमासाठी प्रवेशित प्रशिक्षणाध्याना प्रशिक्षण देणे.

(ख) (दोन) अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

अक्र	पद	अधिकार	कर्तव्य
१	प्राचार्य	महाविद्यालय प्रशासन, अध्यापन व्यवस्था प्रमुख, प्रवेश प्रक्रिया राबविणे	कार्यालयाचे प्रशासन/व्यवस्थापन व अभ्यासक्रम व प्रात्यक्षिकाचे नियोजन व कार्यवाही/ नियमीत कामाव्यतिरीक्त वरिष्ठांनी दिलेले काम सूचनेनुसार पूर्ण करणे.
२	सहाय्यक प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व प्राध्यापक	विद्यापीठाच्या सहकायानि अभ्यासक्रम तयार करणे, विभाग प्रमुख या नात्याने विभागाचे नियोजन करणे. प्रवेश प्रक्रिया राबविणे	नेमून दिलेला अभ्यासक्रमाचे अध्यापन/प्रात्यक्षिक कार्य पूर्ण करणे/प्रशिक्षणाध्यानाचे सातत्यपूर्ण मूल्यमापण करणे/मार्गदर्शन व समुपदेशन करणे/प्रवेश प्रक्रियेत मदत करणे. नियमीत कामाव्यतिरीक्त वरिष्ठांनी दिलेले काम सूचनेनुसार पूर्ण करणे.
३	ग्रंथपाल	ग्रंथालयाचे प्रशासन/व्यवस्थापन व विकास करणे	प्रशिक्षणाध्याना मागणीनुसार नियमाप्रमाणे ग्रंथांचे वितरण करणे/ नोंदी ठेवणे/ग्रंथसंपदेचा वार्षिक आढावा घेणे/प्रशिक्षणाध्याना/शिक्षक यांच्या/अभ्यासक्रमाच्या गरजेनुसार नुतनग्रंथांच्या/नियतकालिकांच्या खरेदीचे प्रस्ताव तयार करणे व ग्रंथालयाची देखावाल करणे
४	मुख्यलिपीक, वरिष्ठ लिपीक व कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयाचे प्रशासन व व्यवस्थापन. महाविद्यालयाचे आर्थिक लेखे तयार करणे व सांभाळणे. वेतन देयके, शिष्यवृत्ती, विद्यापीठ व विद्यार्थी पत्रव्यवहार करणे	वर्ग १ वर्ग २ वर्ग ३ वर्ग ४ कर्मच्या-यांचे सेवापुस्तके, रजा, पगार वितरण, विद्याध्यानीची प्रवेश प्रक्रिया नियंत्रण, व इतर नेमून दिलेले कार्य करणे.
५	प्रयोगशाळासहायक	प्रयोगशाळेचे नियोजन/देखभाल करणे	महाविद्यालयात उपलब्ध असलेल्या प्रयोग शाळेच्या सेवा प्रशिक्षणाध्याना उपलब्ध करून देणे/देखभाल
६	शिपाई/स्वच्छक	ग्रंथालयवर्गखोल्या कार्यालय व प्रशासकीय पत्र व्यवहार प्रकरणी सेवा पुरविणे	कार्यालय वर्गखोल्या प्रयोगशाळा उघडणे बंद करणे स्वच्छता राखणे भौतिक साधन संपत्तीची देखभाल करणे व पत्रव्यवहार व इतर नेमून दिलेली कार्य करणे.

(ख) (तिन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसण्यात येणारी कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली:-

निर्णय कार्यपध्दती सहविचार सभेद्वारे, संबंधित विभाग प्रमुखाद्वारे, कार्यालयप्रमुखाच्या निरीक्षण व कार्यांतर अहवाला द्वारे. सहविचार सभेत पूर्णआढावा घेऊन.

(ख) (चार) स्वतःची कार्य पारपाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके.

विद्यापीठ अनुदान आयोग, राष्ट्रीय शिक्षा परिषद, महाराष्ट्र शासन उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, विद्यापीठ व महाविद्यालयाची नागरीकांची सनद यांचे व्दारे विभागनिहाय तयार केलेली मानके.

(ख) (पाच) कार्येपार पाडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.

महाराष्ट्र शासन नागरीसेवा नियम, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मा. शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण, मा. सहसंचालक, उच्च शिक्षण, विद्यापीठ अनुदान आयोग, राष्ट्रीय शिक्षा परिषद व विद्यापीठा द्वारे निर्गमित विविध निर्णय/परिपत्रके/सूचना/आदेश व महाविद्यालयाची माहितीपुस्तिकेत निहित नियम सूचना व इतर अभिलेख.

(ख) (सहा) त्यांच्या कडे असलेल्या दस्तावेजांच्या प्रवर्गांचे विवरण.

महाविद्यालयाचे लेखे, कर्मचारी सेवापुस्तके, जड नोंद संग्रह वही, आवक जावक नोंदवही, विद्यार्थ्यांचे प्रवेश अर्ज, विद्यार्थ्यांची वैयक्तिक माहिती संबंधी अभिलेख, विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कार्यांचे अभिलेख, विद्यार्थ्यांच्या अंतर्गत मूल्यमापन, शिष्यवृत्तीशी संबंधित अभिलेख.

(ख) (सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या/अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी/लोकांकडून निवेदणे केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

विद्यापीठ अनुदान आयोग, राष्ट्रीय शिक्षा परिषद, महाराष्ट्र शासन उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मा. शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण, मा. सहसंचालक उच्च शिक्षण, विद्यापीठ यांचे कडे धोरण तयार करण्याचे अधिकार निहित आहेत. या धोरणानुसार अंमलबजावणी करण्यात येते. नागरिकांनी निवेदणे दिल्यास ती संबंधित वरिष्ठांकडे आदेशार्थ पाठविण्यात येतात व तसे संबंधितांना कळविण्यात येते.

(ख) (आठ) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे/परिषदांचे/समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या/परिषदांच्या/समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकिके कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगे आहे किंवा कसे या बाबतचे विवरण

स्थानिक सल्लागार समिती:- उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग-शासन निर्णय क्र. स्थासस-२०१२/प्र.क्र.२७५/२०१२/मशि-२ दिनांक २८/फेब्रुवारी २०१३ नुसार निर्मात

स्थानिक सल्लागार समिती

अक्र	नाव	समितीतील पद
१	डॉ. मंजूषा मोळवणे, सहसंचालक, उच्च शिक्षण, मुंबई विभाग, मुंबई	अध्यक्ष
२	प्राचार्य श्रीमती डॉ उषा मुकुन्दन	अशासकीय सदस्य
३	प्राचार्य श्री डॉ व्ही. एन. मंगरे	अशासकीय सदस्य
४	श्रीमती अरूंधती चव्हाण	अशासकीय सदस्य
५	श्रीमती पुष्पा मनोहर मोडंकर	शिक्षक प्रतिनिधी
६	श्री. शशांक यशवंतराव चिखलीकर	शिक्षक प्रतिनिधी
७	श्रीमती ज्योत्सना नितीन ठाकूर	शिक्षक प्रतिनिधी
८	श्रीमती निशीता मनोहर राजे	शिक्षकेतर कर्मच्या-यांचा प्रतिनिधी
९	प्राचार्य, शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, मुंबई	सदस्य सचिव

मंडळांच्या/परिषदांच्या/समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या नाहीत. मात्र बैठकिके कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगे आहे.

(ख) (नऊ) आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मच्या-यांची निर्देशिका व (दहा) प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती.

अ.क्र	नाव शासकीय अध्यापक महाविद्यालय मुंबई	पद	मासिक वेतन (एकूण वित्तलब्धी)
१	डॉ. सुहासकुमार रूपराव पाटील	प्राचार्य	९१७९४/—
२	डॉ. शशांक यशवंतराव चिखलीकर	सहयोगी प्राध्यापक	१०७७९४/—
३	श्रीमती. मसरत साहेब अली	सहाय्यक प्राध्यापक	७५७९९/—
४	डॉ. श्रीमती. सुविद्या महेश सरवणकर	सहाय्यक प्राध्यापक	७९०५४/—
५	श्रीमती. सुनिता आत्माराम लोंढे	सहाय्यक प्राध्यापक	७१६८३/—
६	श्रीमती. मिना चंद्रशेखर भारती	सहयोगी प्राध्यापक	१०७७९४/—
७	डॉ. श्रीमती. जोत्सना नितीन ठाकूर	सहाय्यक प्राध्यापक	७६५१३/—
८	रिक्त	ग्रथपाल	
९	रिक्त	शारिरीक शिक्षण निर्देशक	
१०	रिक्त	अधिक्षक	
११	श्रीमती. निशीता मनोहर राजे	मुख्य लिपीक	३९३५०/—
१२	रिक्त	वरिष्ठ लिपीक	
१३	श्रीमती अनुश्री अनंत करमकर	कनिष्ठ लिपीक	३००६८/—
१४	श्री. एकनाथ पांडूरंग कदम	प्रयोगशाळा सहायक	२७६४४/—
१५	श्री. मधुकर रामचंद्र जाधव	शिपाई	२४६४२/—
१६	श्री. शांताराम आप्पा तांबे	शिपाई	२४६४२/—
१७	श्री. नारायण पद्माकर कांबळे	शिपाई	२३१५१/—
१८	श्री. शंकर कृष्णा रघतवान	शिपाई	१७६९२/—
१९	श्री. महेंद्र भिकाजी कदम	शिपाई	२१११४/—
२०	श्री. अनंत नारायण मोरे	शिपाई	२४७२१/—
सेवांतर्गत विभाग			
२१	श्री. प्रकाश वसंत महाजन	सहाय्यक शिक्षक	६२७८७/—
२२	श्रीमती. स्मिता मोरेश्वर वेंगुलेंकर	सहाय्यक शिक्षक	
२३	श्री. रामचंद्र भिमा शिंगाडे	सहाय्यक शिक्षक	५६३०२/—
२४	श्रीमती. हेमलता कथ्यू गावित	सहाय्यक शिक्षक	५३६९८/—
२५	श्रीमती मंगल आसाराम वाघ (गोरे)	कनिष्ठ लिपीक	१८३७३/—
२६	श्री. राजेश गोविंदराव पालेवार	शिपाई	१३७५०/—
२७	रिक्त	शिपाई	

(ख) (अकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

(ख) (बारा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

अ.क्र.	योजना	अर्थसंकल्पीय तरतूद	संवितरित केलेल्या रकमेचा अहवाल
१	वेतन बीएड	६१९९०००	६०२७९७५
२	वेतन सेवांतर्गत	२१४५३३०	१२३८७३२
३	राज्ययोजना शिक्षणशास्त्र महाविद्यालयाचा विकास	२४००००	१७६४१
४	प्रवास भत्ता	१००००	४६८
५	स्वेच्छा अनुदान	८०७०१	८०७०१
६	कार्यालयीन खर्च	६४०००	००००
७	टेलीफोन व विद्युत	२४०००	१९२५७
८	संगणक खर्च	४०००	००००
९	व्यावसायिक सेवा	१६०००	००००
१०	कंत्राटी पदे	११०००	७१००

(ख) (तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील:—

निरंक

(ख) (चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील:—

निरंक

(ख) (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा—या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या

किंवा वाचनालयाच्या कामाकाजाच्या वेळांचा तपशील:—

कार्यालयीन वेळेत स्वतः उपस्थित राहून, महाविद्यालयाच्या फोनवर, महाविद्यालयाचे संकेतस्थळ व ईमेल द्वारे. ग्रंथालय हे महाविद्यालयीन विद्यार्थी, शिक्षक कर्मचारी, शिक्षकेतर कर्मचारी, संशोधन करणारे विद्यार्थी, प्राचार्यांच्या परवानगीने माजी विद्यार्थी यांच्या करिता उपलब्ध आहे. वेळ सकाळी १० ते सायंकाळी ५.४५ सार्वजनिक सुटीचे दिवस वगळून.

(ख) (सोळा) जनमाहिती अधिका—यांची नावे व पदनामे

जनमाहिती अधिकारी:— श्रीमती. मसरत साहेब अली(सहाय्यक प्राध्यापक), सहायक माहिती अधिकारी डॉ. सुविद्या महेश सरवणकर(सहाय्यक प्राध्यापक)

अपिलीय अधिकारी:— डॉ. सुहासकुमार रूपराव पाटील (प्राचार्य)

(ख) (सतरा)विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती:— महाविद्यालयाचा प्रथम सत्र—द्वितीय सत्र परीक्षा निकाल, गुणवत्ताधारक विद्यार्थी, इतर उपक्रमांमध्ये पुरस्कार प्राप्त विद्यार्थी यांची माहिती ही संकेतस्थळ व सूचना फलकावर प्रसिध्द करण्यात येते.