

## शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, मुंबई

३, महापालिका मार्ग, धोबी तलाव, मुंबई

### Secondary Training College, Mumbai

म.शा.क.ब.वि. आणि शास. कर्तव्ये पार पाडतांना होणा—या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५  
मधील कलम ८ '१' व '२' मधील तरतुदीनुसार सेवा सुविधांसाठी

### नागरिकांची सनद

#### १ प्रस्तावना:

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, मुंबई “S. T. College Mumbai” या ऐतिहासिक संस्थेची स्थापना १९०६ साली ब्रिटिश काळात झाली असून केवळ महाराष्ट्र राज्यातच नव्हे तर देशपातळीवर नावारुपाला असलेले महाराष्ट्रातील हे पहिले शिक्षणशास्त्र महाविद्यालय आहे. हे महाविद्यालय मुंबई विद्यापीठाशी कायम स्वरूपी संलग्नीत असून एन.सी.टी.ई. मान्यताप्राप्त आहे. तसेच महाविद्यालयाला नॅक व्दारा 'अे' मानांकण प्राप्त आहे. सध्या येथे द्विवर्षीय व चार सेमिस्टर पुर्ण करावयाचा बी.एड. 'नियमित' हा अभ्यासक्रम राबवण्यात येतो. अध्यापनाचे माध्यम मराठी असले तरी विद्यार्थ्यांच्या सोयीसाठी मुंबई विद्यापीठाची अंतिम बी.एड. परीक्षा मराठी, इंग्रजी, उर्दू व हिंदी या बहुविध माध्यमातून देता येते.

#### महाविद्यालयाचा दृष्टिकोन:—

येथील प्रवेशित शिक्षक प्रशिक्षणार्थी छात्र/छात्रांच्या व्यक्तिमत्त्वाचा सर्वांगीण विकास घडवून त्यांना भविष्यात उत्तम शिक्षक नागरिक बनवणे.

#### २ महाविद्यालयाचे ध्येय व बांधिलकी:—

१ क्षमताधिष्ठित व कौशल्यपूर्ण शिक्षक घडण्यासाठी प्रवेशित बी.एड. छात्र/छात्रांमध्ये योग्य जबाबदारीची जाण निर्माण करणे.

२ मूल्यधिष्ठित शांततापूर्ण शिक्षण प्रदान करण्यासाठी प्रशिक्षणातून उच्च चारित्र्य व मूल्यांचा वसा घेतलेले शिक्षक निर्माण करणे.

३ शिक्षक प्रशिक्षणार्थ्यांमध्ये राष्ट्रीय, सामाजिक व सांस्कृतिक बांधिलकीची जाणीव निर्माण करणे.

क येथील शिक्षक प्रशिक्षणाचे वरील ध्येय व बांधिलकी लक्षात घेता महाविद्यालयातील प्रत्येक शासकीय अधिकारी/कर्मचारी, त्यास नेमून दिलेले वा त्याच्याशी संबंधित असलेले शासकीय कर्तव्य व शासकीय काम अत्यंत दक्षतेने आणि शक्य तितक्या शिघ्रतेने पार पाडण्यास बांधिल असेल.

#### ३ विभागाची रचना:—

हे महाविद्यालय राज्य शासनातर्फे चालवले जाते. यास्तव मा. प्रधान सचिव, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई हे संस्थेचे सर्वोच्च अधिकारी ठरतात. मा. शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण, शिक्षण संचालनालय, मध्यवर्ती इमारत, पुणे हे विभाग प्रमुख असून येथील अधिकारी वर्ग त्यांचे नियंत्रणाखाली कार्यरत आहेत. तर येथील वर्ग ३ आणि वर्ग ४ चे कर्मचा—यांचे सदर्भात मा. सहसंचालक, 'उच्च शिक्षण' मुंबई विभाग मुंबई हे सक्षम अधिकारी आहेत.

#### महाविद्यालयाचे प्राचार्य:—

मा. प्राचार्य, शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, मुंबई, ३ महापालिका मार्ग, धोबी तलाव मुंबई— ४००००१ हे संस्था प्रमुख या नात्याने संस्थेची प्रशासकीय, आर्थिक, शैक्षणिक आणि पर्यवेक्ष्य कामे पहातात.

#### महाविद्यालयाची कार्ये व कर्तव्ये:

सेवापूर्व व सेवांतर्गत प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे 'प्राथ/माध्य/उच्च माध्य.स्तर'.

प्रवेशित छात्र/छात्रा प्रशिक्षणार्थी यांना नियमित/पूर्ण वेळ बी.एड.पाठयक्रमाचे प्रशिक्षण देणे.

४ नागरिकांना देण्यात येणा—या सेवा व कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक:

महाविद्यालयात पुरवल्या जाणा—या 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. १.३० ते २.००'	शिक्षकेत्तर कार्या. कर्मचारी
शैक्षणिक कामकाजाच्या वेळा	स. ११.०० ते सायं. ५.०० 'भोजनाची वेळ: दु. २.०० ते २.३०	शिक्षक संवर्ग अधिकारी
मान्य अभ्यासक्रम शिकवणे. मुंबई विद्या बी.एड. द्विद्वितीय अभ्यासक्रम, प्रवेश निश्चिती	अभ्यासक्रमनिकेत निर्धारित केलेल्या कालमर्यादेनुसार/शैक्षणिक सत्राच्या वेळापत्रकानुसार व नियोजनानुसार ४ सेमिस्टरचा 'नियमित' अभ्यासक्रम बी.एड. के. प्र. समितीकडील वेळापत्रकानुसार ,शासनाने/विद्यापीठाने विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत	शिक्षक संवर्ग अधिकारी महाविद्यालयीन प्रवेश समिती व विद्या. विभाग कर्मचारी
नामांकण व विद्यापीठ परीक्षा अर्ज व त्यानुषंगाने अन्य कार्यवाही	विद्यापीठाने विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत	विद्या विभाग कर्मचारी
शैक्षणिक कामकाजाचे दिवस	एन.सी.टी.ई.निकषानुसार '२००दिवस. '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,सांस्कृ. व अन्य उपक्रम	अभ्यासक्रमनिकेत निर्धारित केलेल्या कालमर्यादेनुसार/शैक्षणिक सत्राच्या वेळापत्रकानुसार व नियोजनानुसार	संबंधित प्रभारी सहायक/सहयोगी प्राध्यापक
व्याव. कौशल्य,सामा.वाढ, व्यक्ति विकास व संवाद कौशल्य वाढ.	शैक्षणिक सत्राच्या वेळापत्रकानुसार व नियोजनानुसार उपक्रम राबवणे	संबंधित शिक्षक संवर्ग अधिकारी
सत्र परीक्षा निकाल जाहीर करणे	परीक्षा संपल्यानंतर ७ दिवसात	परीक्षा प्रभारी प्राध्यापक
वैद्य.तपासणी व शारी.क्षमता चाचणी	शैक्षणिक सत्राच्या नियोजनानुसार/विद्यापीठ निर्देशानुसार	सांबंधित प्रभारी प्राध्यापक
शिष्यवृत्ती सुविधा: निर्वाह भत्ता, अ.जा, अ.ज., वि.ज./ भ.ज., ओबीसी, एसबीसी	जि.वि.स.कल्याण अधिकारी आणि प्रकल्प अधिकारी यांचे कार्यालयाकडून लाभार्थीच्या खात्यात सरळ जमा करण्यात येते.	शिष्यवृत्ती विभाग कर्मचारी
शिष्यवृत्ती अंतर्गत शुल्क प्रतिपुर्ती 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 ३ 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 तक्रारीवर कारवाई	तात्काळ	तक्रार निवारण समिती तसेच संबंधित समिती
शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा—यांची लाभविषयक 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 दुस—या 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 असणा—या सेवांबाबतचा तपशिल महाविद्यालयाच्या <a href="http://www.secondarytrainingcollege.org">www.secondarytrainingcollege.org</a> या वेबसाईटवर १७ मॅन्युअल्स मध्ये उपलब्ध आहे.		
टिप: वरील लागू असलेल्या बाबींची निर्धारित कालावधीमध्ये पुर्तता करण्याची दक्षता महाविद्यालयातील प्रकरणनिहाय संबंधित शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी, तसेच शैक्ष. प्रभारी डॉ. बी.जी. खाडे व प्रशासकीय प्रभारी डॉ. श्रीमती मसरत अली या घेतील. तसेच निर्धारित कालावधीत पुर्तता न झाल्यास संबंधितांनी तात्काळ प्राचार्यांना माहिती देवून संबंधित प्रकर्णा आवश्यक पुर्तता करून घ्यावी.		

५ महाविद्यालयातील विभाग व नागरिकांकडून अपेक्षा:

विभागाचे नाव	विभागाचे कार्य	नागरिक/ प्रशिक्षणाथर्थां कडून अपेक्षा '६'
शैक्षणिक विभाग: सहयोगी व सहायक प्राध्यापक	केंद्रिय प्रवेश प्रक्रियेतून प्रवेशित शिक्षक प्रशिक्षणाथर्थांची प्रवेश निश्चिती. वैकल्पिक विषय निश्चिती मार्गदर्शन व संमंत्रण करणे. विद्यापीठ नियम आणि मुंबई विद्यापीठ बी.एड. '२ वर्षीय' चार सेमिस्टरमध्ये पूर्ण करावयाचा क्रेडिट बेस ग्रेडिंग सिस्टम चे नियमित अभ्यासक्रमांतर्गत विहित तात्विक,प्रात्यक्षिक छात्रसेवाकाल विषयक अभ्यासक्रम आणि अभ्यासेत्तर,सांस्कृतिक उपक्रम राबवणे. याशिवाय य.च.म.मूक्त विद्यापीठ संलग्नीत सेवांतर्गत शिक्षकांसाठीचा बी.एड. २ वर्षीय शिक्षणक्रमाचे संमंत्रण.	बी.एड. छात्र/छात्रांनी वर्गतासाला नियमित वेळेवर उपस्थित राहणे, अंतर्बाह्य महाविद्यालयीन शिस्तीचे पालन करणे, अंतर्गत व विद्यापीठीय परीक्षेला संपुर्ण तयारीनिशी सादर होणे. पाठयक्रमांतर्गत सर्व प्रात्यक्षिके आणि छात्रसेवाकाल अंतर्गत सर्व कृती गुणवत्तापूर्वक पूर्ण करणे, अभ्यासपूरक/सांस्कृतिक उपक्रमात स्वतः व विद्यार्थी संसदेमार्फत सक्रिय सहभाग घेणे.
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.
प्रयोगशाळा सहायक	प्रयोगाकरिता पूर्वनियोजित वेळापत्रकाप्रमाणे सेवा प्रदान करणे तसेच नेमून दिलेली विद्यापीठ विभागाकडील अन्य कामे.	प्रयोगसाहित्य काळजीपूर्वक हाताळावे. व नेमून दिल्याप्रमाणे वेळीच ते परत करावे.अज्ञ वेळीच भरुन देणे.
संगणक व तंत्रज्ञान कक्ष	विद्यार्थ्यांना पूर्वनियोजित वेळापत्रकाप्रमाणे संगणक आणि आंतरजालसेवा प्रदान करणे	संगणक व माहिती तंत्रज्ञान विषयक अन्य यंत्रसामग्रीची काळजीपूर्वक हाताळणी करणे.
कार्यालय: अ मुख्य लिपिक	महाविद्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी आस्थापना सांभाळ, रोखपालाची अन्य कामे, जडसंग्रह विषयक कामे पुर्तता. प्रवेश नोंदणी/ नामांकन/ शिष्यवृत्ती प्रकरणे सादर करणे, दाखल खारिज रजिस्टर्ड सांभाळ, शासन/विभाग/ विद्यापीठ पत्रव्यवहार, न्यायालयीन प्रकरणांवर/तक्रारीवर वेळीच कार्यवाही सादर करणे इ.	आधिकारी /कर्मचारी यांनी त्यांची सेवाविषयक/ लाभविषयक/रजाविषयक प्रकरणे वेळीच स्वाक्षरी निशी सादर करणे, छात्र/छात्रांनी स्वतःचे शिष्यवृत्ती व नामांकन आणि परीक्षाविषयक नोंदणी अर्ज निर्धारित कालावधीत योग्य त्या कागदपत्रांसह वेळीच कार्यालयास सादर करावा. लाभविषयक प्रकरणे काही असल्यास वेळीच सादर करणे.
ब वरिष्ठ लिपिक	लेखाविषयक कामे, लेखे हाताळणे व अद्ययावत ठेवणे, अनुदान प्रस्ताव, अंदाजपत्रके/ खर्चाचे अहवाल सादर करणे, ताळमेळ, रोजकिर्द सांभाळ, शुल्क स्विकारणे, पावत्या देणे, प्रतिपूर्तीची रकम वाटप, स्विय प्रपंची लेखा विषयक बाबी सांभाळ इ.	छात्र/छात्रांनी शुल्क वेळेवर प्रदान करणे, पावती घेणे व सांभाळून ठेवणे, मूळ कागदपत्रे प्राप्त करते वेळी पावती दाखवणे.
क. कनिष्ठ लिपिक	अधिकारी/कर्मचारी वेतन देयके सादर करुन पारित करणे, अन्य देयके, अंदाजपत्रके तयार करणे, आवक/जावक सांभाळ करणे	



प्राचार्य  
शासकीय अध्यापक महाविद्यालय  
मुंबई

# शासकीय अध्यापक महाविद्यालय मुंबई

३, महापालिका मार्ग, धोबी तलाव, मुंबई

शासकीय कार्यालय नागरिकांची सनद कार्यवाही करुन विविध प्रकारच्या १७ मुद्यांबाबतची माहिती प्रसिद्ध करणे...

## १. आपल्या कार्यालयाची माहिती व कर्तव्ये:

१.१ कार्यालयाचे नाव: प्राचार्य ,शासकीय अध्यापक महाविद्यालय मुंबई

Principal Secondary Training College, Mumbai

१.२ पत्ता: ५, महापालिका मार्ग, धोबी तलाव, मुंबई ४०० ००१

### १.३ कार्यालयाची माहिती:

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, मुंबई “S. T. College Mumbai” या ऐतिहासिक संस्थेची स्थापना १९०६ साली ब्रिटिश काळात झाली असून केवळ महाराष्ट्र राज्यातच नव्हे तर देशपातळीवर नावारुपाला असलेले महाराष्ट्रातील हे पहिले शिक्षणशास्त्र महाविद्यालय आहे. हे महाविद्यालय मुंबई विद्यापीठाशी कायम स्वरूपी संलग्नीत असून एन.सी.टी.ई. मान्यताप्राप्त आहे. तसेच महाविद्यालयाला नॅक व्दारा ‘अे’ मानांकण प्राप्त आहे. सध्या येथे द्विवर्षीय 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 असले तरी विद्यार्थ्यांच्या सोयीसाठी मुंबई विद्यापीठाची अंतिम बी. एड. परीक्षा मराठी, इंग्रजी व हिंदी या बहुविध माध्यमातून देता येते. देशातील सर्व भागात प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षकांची नेमणूक करण्यासाठी उमेदवाराने सेवापुर्व व्यावसायीक प्रशिक्षण पुर्ण केले असणे ही अट आहे.

त्याचबरोबर महाविद्यालयात य.च.म.मुक्त विद्यापीठ नाशिक चा बी.एड., या ‘दुरशिक्षण’ अभ्यासक्रमाचे केंद्र असून मुंबई जिल्हयामधील अप्रशिक्षित शाळा शिक्षकांसाठी येथे संपर्क सत्राच्या माध्यमातून शिक्षणशास्त्र पदवी अभ्यासक्रमाची सोय उपलब्ध आहे. महाविद्यालयात शासनाच्या विस्तार सेवा केंद्र ‘माध्य.’ मार्फत जिल्हयातील शाळा शिक्षकांसाठी काही विषयांचे उदबोधन वर्ग आयोजित केले जातात.

१.४ कार्यक्षेत्र: प्रचलित शासन निर्णयानुसार आपल्या शिक्षणशास्त्र महाविद्यालयातील २ वर्षीय नियमित बी.एड. अभ्यासक्रमासाठी द्यावयाचे १०० टक्के प्रवेश राज्य प्रवेश व शुल्क नियामक प्राधिकरणामार्फत राज्य सामायिक प्रवेश परीक्षा घेवून गुणवत्तेनुसार देण्यात येते. त्यानुसार आपल्या महाविद्यालयात प्रवेश व शुल्क यांचे विनियमन अधिनियम २०१५ नुसार वर्ष २०१७ पासून मुंबई 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: ‘शा.अ.म.मुंबई’

राजपत्रित अधिकारी:

२.१ प्राचार्य, शिक्षण सेवा गट अ प्रशिक्षण 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 कर्मचा—यांच्या कार्यभाराचे वाटप व कामाचे पर्यवेक्षण व मूल्यमापन करणे. बी.एड. अभ्यासक्रमात होणारे बदल व त्यानुसार प्राप्त होणा—या 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 कर्मचा—यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करणे, संस्थेतील अधिकारी व कर्मचा—यांची वेतन देयके सादर करणे, वर्ग—४ कर्मचा—यांचे भनिनि चे हिशेब सांभाळणे, त्यांना अग्रीम व प्रतिपुर्तीची देयके मंजूर करणे, वर्ग ड कर्मचा—यांच्या रजा मंजूर करणे.

अधिकारी व कर्मचारी यांना वेतनवाढ मंजूर करणे, त्यांची सेवानिवृत्तीची व अधिव्याख्यात्यांचे सेवाखंड क्षमापित करण्याची परिविक्षधिन कालावधी पूर्ण केल्याची आणि स्थाननिश्चितीची प्रकरणे सादर करणे,

आवश्यक तेथे संस्थेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रकर्णी 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/डिपिडिसी/युजिसी मार्फत प्राप्त होणारे योजनेत्तर व योजनांतर्गत अनुदान मंजूरी आदेशानुसार खर्च करणे.

संपणा—या 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. कुलगुरूंचे 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 दृष्टिने आवश्यक ती तजविज करणे. इ.

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

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 नोदी ठेवणे,

४. छात्रसेवाकाल आयोजन, पाठांचे व अन्य शालेय कामाचे पर्यवेक्षण करणे व उदबोधन 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 उदबोधन 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, सहका—यांना मदत, अन्य विभाग प्रभारी अधिव्याख्यात्यांना योग्य मदत, स्वतः कडील कामाच्या प्रगती बाबत सूचने प्रमाणे व समुचीत वेळी प्राचार्यांशी चर्चा करणे, लागु 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

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 स्पर्धामध्ये विद्यार्थी सहभाग दर्शवणे, ३.खेळविषयक साहित्य योग्य प्रकारे संग्रहित करणे, विद्यार्थ्यांना खेळाची साधने पुरवणे, ४.गरजेनुसार वर्गात व्याख्यान, विद्यार्थ्यांचे उदबोधन 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 स्वरुपाची आवश्यक कामे पार पाडणे, तसेच विभागाने व संस्थाप्रमुखाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाची अंमलबजावणी करणे इ.

### अराजपत्रीत पदे: वर्ग-३ ' शासकीय अध्यापक महाविद्यालय मुंबई'

#### २.४ ग्रंथपाल: पद १

१.वाचक व अभ्यासक यांची अचूक 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 कर्मचा-यांवर 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

अ. आस्थापना विभागाची संपूर्ण कामे. स्थायी आदेश सांभाळ. माहिती अधिकाराशी संबंधित बाबी. वेतन निश्चिती, निवृत्ती वेतन व सुधारीत निवृत्ती वेतनाची प्रकरणे, आयकराबाबतची प्रकरणे तपासून सादर करणे इ. ब. 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. ड. भांडार पडताळणी व जडवस्तु संग्रहाशी संबंधीत कामे, भांडार पडताळणी अहवालावरील कार्यवाही, इ. लेखा परिक्षण आणि लेखा पडताळणी अहवालावरील कार्यवाही पूर्तता इ. फ. जिल्हा नियो. समिती/विद्यापीठ अनुदान आयोग/वैधानिक विकास मंडळ इत्यादी योजनांचे प्रस्ताव, प्राप्त अनुदानाची देयके, युटिलायझेशन प्रमाणपत्रे सादर करणे.इ. ग. शिष्यवृत्तीची देयके तयार करून सादर करणे, नीट हिशेब ठेवणे, युटिलायझेशन सादर करणे इ. ह. हाताखालील कर्मचा-यांकडून प्राप्त होणारे संदर्भ अनुज्ञेय असलेल्या तरतुदीनुसार तपासून अभिप्रायासह प्राचार्यांना सादर करणे आणि त्यावर आवश्यक ती पुढील कार्यवाही करणे, लेखा शाखेला आवश्यकते नुसार मदत, हाताखालील कर्मचा-यांना योग्य मार्गदर्शन करणे आणि प्राचार्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचने नुसार व नेमूण दिल्याप्रमाणे महाविद्यालयाचे प्रशासना संबंधी सर्व कामे व पत्रव्यवहार करणे. तसेच मुख्य लिपीकाचे कार्यभारात असलेली अन्य सर्व कामे व दायित्वे सांभाळ करणे

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

अ. लेखा शाखेशी संबंधित अन्य कार्यभार. शासकीय रोज किर्द सांभाळ करणे.मासिक खर्च अहवाल.

ब. स्वीय प्रपंची लेखा विषयक संपुर्ण कामे, उदा. आय/व्यय हिशेब, पावती पुस्तके, धनादेश, चालान, पासबुके, रोजकिर्द व तत्संबधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे, कोषागारात रकमा जमा करणे, देयके सादर करणे व नियमानुसार विनियोग, रोजकिर्द सांभाळ, जमा व खर्च मेळ व पीएलएशी निगडित अन्य सर्व कामे.

क. बिल नोंद वहया, टोकन नोंद वहया, बीडीएस नोंद वहया, धनादेश नोंदवहया, पावती पुस्तके, चालान नोंद वहया, चालान रजिस्टर्स अद्ययावत ठेवणे व सांभाळ. वेतन रजिस्टर्स, सांभाळ करणे, मासिक खर्च अहवाल व अंदाजपत्रके वेळीच तयार करुन मुख्य लिपीकाकडे निर्धारित कालावधीत सादर करणे.

ड. भ.नि.नि.ची प्रकरणे व तत्संबधी लेखा सांभाळ, आयकराबाबतची प्रकरणे हाताळणे इ: विद्यापीठ विभागाशी संबंधित सर्व परिपत्रके, अध्यादेश, स्टॅच्युट्स, फाईल्स व नोंदवहया सांभाळ. वेळापत्रके, नियोजन/संलग्नता प्रकरणे, वार्षिक,निरंतर व स्थायी संलग्नता

इ. 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 नोदपुस्तके व नोदवहयांचा सांभाळ, वैद्यकीय तपासणी अहवाल, आणि विद्यापीठ व विद्यापीठ प्राधीकरणाशी सबधित पत्रव्यवहार. आणि विद्यापीठ विभागाशी संबंधित अन्य सर्व कामे. फ: नेमून दिलेल्या कामाबाबत व प्राप्त संदर्भावर आवश्यक तेथे टिपणी तयार करुन योग्य त्या निर्णयासाठी मुख्य लिपिकाचे मार्फत प्राचार्यांचे मान्यतेसाठी व पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.

तसेच वरिष्ठ लिपीकाचे कर्तव्यात असलेली व वेळोवेळी नेमून देण्यात येणारी अशीच अन्य सर्व कामे.

## २.७ कनिष्ठ लिपीक: पद १ 'शा.अ.म. मुंबई'

अ. सर्व प्रकारची देयके तयार करुन ती सादर करणे उदा. कार्यालयीन खर्चाची देयके, वेतन देयके, प्रवास देयके, भाडे पट्टीकर देयके, पाणि देयके, इमारत कर, थकित रकमांची देयके आणि शासकीय योजना व लेखा विभागाशी संबंधित अन्य सर्व देयके व सेवार्थ विषयक बाबी हाताळणे.

ब. यंत्रसामग्री दुरुस्ती व संगणकीय कामे सांभाळ,

क. अंशदान योजनेची वेतन देयके, आयकराबाबतची प्रकरणे., ड. आवक जावक विभागाशी संबंधित सर्व कामे. नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे,

ड. राष्ट्रीय दिनांचे आयोजनाशी संबंधित कामे. नेमून दिलेली विद्यापीठ व विद्यार्थी विषयक बाबी हाताळणे. ई. नेमून दिलेल्या कामाबाबत व प्राप्त संदर्भावर आवश्यक तेथे टिपणी तयार करुन योग्य त्या निर्णयासाठी मुख्य लिपिका मार्फत प्राचार्यांचे मान्यतेसाठी व पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे

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 सहाय करणे. एमआयएस, एआयएसएचई, सांख्यिकी माहिती सादर करणे., क. ग्रंथालयातील नेमून दिलेली कामे करणे, विस्तार सेवा केंद्राची कामे करणे, राष्ट्रीय दिनांचे आयोजनात मदत करणे व कर्तव्यात असलेली व नेमून दिलेली अन्य कामे इ.

## वर्ग 'ड' पदे:

## २.०९ शिपाई: एकुण पदे ६

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, झाडांना पाणी घालणे, नेमून दिलेल्या ठिकाणी शिपायाची कामे करणे, व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली शिपायाच्या कर्तव्यातील अशीच अन्य कामे पार पाडणे.

## 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 पक्रिया:

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय मुंबई या आपल्या कार्यालयात प्राप्त होणारे संदर्भ प्राचार्य/प्रभारी प्राचार्य यांच्या स्वाक्षरीनंतर टपाल नोंदवहीत नोंदवून संबंधित कर्मचा—यांकडे 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 मिळणा—या 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 पूर्ण 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 प्रदाने 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. केंद्रिय बी.एड. प्रवेश माहिती पुस्तिका
१६. एन.सी.टी.ई. कायदा इ

## ६. कार्यालय ,दस्तऐवजाची वर्गवारी, प्रकार व गोपनीयता:

कार्यालयात ठेवण्यात येणा—या दस्तऐवजांची वर्गवारी खालीलप्रमाणे शाखानिहाय करण्यात आली आहे.

१. आस्थापना विभाग
२. लेखा विभाग 'स्विय प्रपंची खाते.
३. लेखा विभाग 'शासन खाते.
४. विद्यापीठ विभाग
५. शिष्यवृत्ती विभाग.
६. आवक जावक, व इतर

दस्तऐवजाची वर्गवारी वरील पद्धतीनुसार करण्यात आली असून प्रत्येक विभागाचे नस्तीला स्वतंत्र क्रमांक दिले आहेत. तसेच प्रत्येक कर्मचा—यांकडील संदर्भ निर्धारित कालावधीत निकाली काढण्यास उपयुक्त व्हावे यासाठी शासकीय रेकार्ड ठेवण्याची प्रचलित पद्धत वापरण्याबाबत सर्व कर्मचा—यास सूचना केल्या आहेत. याशिवाय खालील दस्तऐवज नोंदवहयाच्या रूपात कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

१. आवक जावक नोंदवहया
२. जडसंग्रह नोंदवहया
३. दुरध्वनी नोंदवही
४. कर्मचा—यांचे 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 प्रतिनिधित्व असलेले अधिकार मंडळे, समित्या:**

१. विद्यापीठ कायदा नुसार महाविद्यालयाच्या विकास समितीचे गठन करण्याची कार्यवाही करण्यात आली आहे.
२. संस्थेचे विकासार्थ आयक्यूएसी चे गठन करण्यात आले आहे.
३. महाविद्यालयातील संबंधित अधिकारी व कर्मचा—यांना 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.

**८. कार्यालयीन कामकाजात महत्वाच्या निर्णयासाठी नेमलेली समिती:**

कार्यालयीन व शैक्षणिक कामकाज सुरळीत पार पाडण्यासाठी सहायक/सहयोगी प्राध्यापकांच्या खालील समित्या नेमण्यात आल्या आहेत. आवश्यक तेथे कर्मचा—यांचे प्रतिनिधित्व 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. भांडार पडताळणी समिती 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 कर्मचा—यांची निर्देशिका: 'शा.अ.म.,मुंबई'**

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा—यांचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्र.
	<b>म.शि.सेवा वर्ग अ अधिकारी</b>		
१	डॉ.श्री.पं.म.मोहितकर	प्राचार्य	०२२२२६२००५०
२	डॉ. श्रीमती एम.एस. अली	सहायक प्रध्यापक	०२२२२६२००५०
३	डॉ. बी. जी. खाडे	सहयोगी प्राध्यापक	०२२२२६२००५०
४	डॉ. आर.एस.पदमे	सहायक प्रध्यापक	०२२२२६२००५०
५	श्रीमती पी. पी. सुभेदार	सहायक प्रध्यापक	०२२२२६२००५०
६	श्रीमती एस.एस. पैठणकर	सहायक प्रध्यापक	०२२२२६२००५०
७	श्रीम. अ. अ. करमरकर	वरिष्ठ लिपिक, प्रतिनियुक्तीवर	०२२२२६२००५०
८	श्री. ई.पी.कदम	प्र. सहायक	०२२२२६२००५०
९	श्री. ए. एन. मोरे	शिपाई	०२२२२६२००५०
१०	श्री. एन.पी.कांबळे	शिपाई	०२२२२६२००५०
११	श्री. एस.ए. तांबे	शिपाई	०२२२२६२००५०
१२	श्री. ए.व्ही. सावंतदेसाई	शिपाई	०२२२२६२००५०
१३	श्री. एस. के. रघतवान	शिपाई	०२२२२६२००५०
१४	श्री. एम.बी. कदम	शिपाई	०२२२२६२००५०
१५	श्रीमती सुधा गुप्ता	स्वच्छक " कंत्राटी पद्धतीवर'	०२२२२६२००५०
१६	श्रीमती मंगल गोरे 'सेवांतर्गत विभाग'	कनिष्ठ लिपिक	०२२२२६२००५०

**कार्यालयातील विविध विभाग/शाखा व अधिकारी/कर्मचा—यांचे नाव व पदनाम:**

अ.क्र.	विभाग/शाखा नेमणुकीचा विषय	अधिकारी/कर्मचा—यांचे नाव	पदनाम
	<b>शैक्षणिक विभाग:</b>		
१	संस्था/कार्यालय प्रमुख	डॉ.श्री.पं.म.मोहितकर	प्राचार्य
२	उर्दु पेडागॉजि	डॉ. एम.एस.अली	सहा. प्राध्यापक
३	मराठी पेडागॉजि	डॉ. बी. जी. खाडे	सहयोगी प्राध्यापक
४	भूगोल पेडागॉजि	डॉ. आर. एस. पदमे	सहा. प्राध्यापक
५	गणित /विज्ञान पेडागॉजि	श्रीमती पी.पी० सुभेदार	सहा. प्राध्यापक
६	इंग्रजी पेडागॉजि	श्रीमती एस.एस. पैठणकर	सहा. प्राध्यापक
	<b>कार्यालयातील विभाग</b>		
१	आस्था/लेखा/युजिसी/ लेखा पड./ डिपीडिसी व अन्य सामान्य	श्रीम करमरकर 'प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत'	वरिष्ठ लिपिक
२	विद्यापीठ विभाग कार्यभार/प्रयोगशाळा /आवक/जावक बारनिशी/	श्री.इ.पी.कदम, क.लिपिक	कनिष्ठ लिपिक
३	ग्रंथालय	श्रीमती सुभेदार, ग्रंथालय प्रभारी श्री. एम. बी. कदम	सहायक प्राध्यापक सहायक
४	सेवांतर्गत विभाग	श्रीमती मंगल गोरे	कनिष्ठ लिपिक
५	शिपायाच्या कर्तव्यातील नेमूण दिलेली कामे	श्री. ए.एन.मोरे	शिपाई
६		श्री. एन.पी.कांबळे	शिपाई
७		श्री. एस.ए. तांबे	शिपाई
८		श्री. ए.व्ही. सावंतदेसाई	शिपाई
९		श्री. एस. के. रघतवान	शिपाई
१०		श्रीमती सुधा गुप्ता	स्वच्छक 'कंत्राटी पद्धतीवर'

याबरोबरच अन्य कोअर विषयाचे अध्यापन आणि अभ्यासपुरक कामांचे शैक्षणिक विभाग तसेच प्रशासकीय कामाशी संबंधित कार्ये, भांडार प्रभारी कार्यभार इ. बाबी शिक्षक संवर्गातील अधिका—यांना वर्षारंभी सहविचार सभेत ठरल्याप्रमाणे नेमूण देण्यात येतात.

**१०. अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व वित्तलब्धी: 'शा.अ.म. मुंबई'**

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा—यांचे नाव	पदनाम	वेतनश्रेणी	एकुण वेतन 'ऑगष्ट २०१३'
१	डॉ. श्री.पं.म.मोहितकर	प्राचार्य	३७४००—६७०००	१,८०,४८६/—
२	डॉ. श्रीमती एम.एस. अली	सहायक प्राध्यापक	१५६००—३९१००	१,०६,५०४/—
३	डॉ. बी. जी. खाडे	सहयोगी प्राध्यापक	३७४००—६७०००	१,६१,४४६/—
४	डॉ. आर.एस.पदमे	सहायक प्राध्यापक	१५६००—३९१००	१,११,६४७/—
५	डॉ. श्रीमती पी. पी. सुभेदार	सहायक प्राध्यापक	१५६००—३९१००	१,०१,६८४/—
६	डॉ. एस.एस. पैठणकर	सहायक प्राध्यापक	१५६००—३९१००	९९,९२८/—
७	श्रीमती अ.अ. करमरकर	वरिष्ठ लिपिक, 'प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत'		

८	श्री. एकनाथ. पी. कदम	प्र.शा. सहायक	५२००-२०२००	३९,११७/-
९	श्रीमती मंगल गोरे 'सेवांतर्गत विभाग'	कनिष्ठ लिपिक	५२००-२०२००	२५,३४०/-
	<b>वर्ग ड कर्मचारी</b>			
१०	श्री. अ. एन. मोरे	शिपाई	५२००-२०२००	३३,७३१/-
११	श्री. एन.पी.कांबळे	शिपाई	५२००-२०२००	३१,६६२/-
१२	श्री. एस.ए. तांबे	शिपाई	५२००-२०२००	२९,८६४/-
१३	श्री. एम.बी. कदम	शिपाई	५२००-२०२००	२८,८३२/-
१४	श्री. एस. के. रघतवान	शिपाई	५२००-२०२००	२४,६६१/-
१५	श्री. ए.व्ही. सावंतदेसाई	शिपाई	४४४०-७४४०	१५,७०३/-

### ११.अर्थसंकल्पिय तरतुदी सन २०१६-१७: 'शा.अ.म.मुंबई'

११.१. राज्य योजना/योजनेत्तर

अ. क्र.	बाब	तरतुद/खर्च रु. लक्षात	प्रकार
	<b>राज्य योजनेत्तर:</b>		
१	वेतन	१५९.४९	
२	कार्यालयीन खर्च	००.४०	
३	इतर युटिलिटीज, विज,दुरध्वनी,प्रवास,संगणक,व्याव. कंत्राटी सेवा इ.	०३.१५	
	<b>एकुण राज्य योजनेत्तर 'क्र.१ते ३'</b>	<b>१६३.०४</b>	योजनेत्तर
४	<b>राज्य योजनांतर्गत 'कार्या':</b>	<b>००.६६</b>	योजनांतर्गत

११.२. जिल्हा वार्षिक योजनांतर्गत तरतुदी: १६-१७

अ.क्र.	बाब	तरतुद/खर्च	प्रकार
१	शासकीय महाविद्यालयाचा विकास सर्व.योजना: इमारत दुरुस्ती कामे खर्च	३२.८०	योजनांतर्गत

११.३.अन्य तरतुदी: खर्च १६-१७

अ.क्र.	बाब	तरतुद/खर्च रु. लक्षात	प्रकार
१	पीएलए खाते 'शैक्षणिक'	००.५१	विद्यार्थी उपक्रम इतर शुल्क खर्च

अ.क्र.	बाब	तरतुद/खर्च रु. लक्षात	प्रकार
१	युजिसी १२ वी योजना: एकुण मंजूर रु. ४.०० लक्ष मधील वर्ष १६-१७ मधील खर्च	०३.४०	युजिसी योजनांतर्गत

## 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 '१६-१८'	पार्ट २ '१५-१७'
१	भारत सरकार शिष्यवृत्ती	अनु. जाती	०३	०६
२	''	अनु. जमाती	—	०५
३	''	भटक्या व विमुक्त जमाती	—	०१
४	''	इतर मागासवर्गीय	०२	०६
५	''	विशेष मागासवर्गीय	—	—
६	विद्यावेतन योजना	अनु. जाती	—	—
७	''	अनु. जमाती	—	—
८	अपंग शिष्यवृत्ती योजना	अपंग विद्यार्थ्यांसाठी	—	—
९	अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती		०१	०२
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, वेतनविषयक 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

५	लेखा विभाग	वेतन देयके व अन्य देयके सेवार्थ लॉगिन मध्ये उपलब्ध आहेत.
४	विद्यापीठ विभागाशी संबंधित माहिती	वार्षिक नियोजन, वेळापत्रके, अधिव्याख्याता कार्यभार विषयक माहिती, प्रवेश, नामांकण, एम.कार्ड इ. बाबतची माहिती
५	शैक्षणिक व अध्यापन विषयक 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. १.३० ते २.०० पर्यंत'

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

#### शैक्षणिक कामकाजाच्या वेळा:

अ. स. ११.०० ते सायं. ५.०० पर्यंत 'भोजनाची वेळ: दु. १.४५ ते २.३०

प्रत्येक रविवार व सुटीचे दिवशी शैक्ष. कामकाज बंद राहिल.

विद्यार्थ्यांना ग्रंथालय सेवा व रिडिंग रुम सेवा उपलब्ध आहे.

माहिती अधिकारांतर्गत कार्यालयात विहित वेळेत माहिती अधिका-यांचे 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 पारिताषिकांची नावे ७. संस्थेचे व्हीजन व मिशन ८. शिक्षकांची प्रतिज्ञा व विविध प्रार्थना

९. महाविद्यालय परिसरात धूम्रपानास व तंबाकुजन्य उत्पादणे यांची विक्री करण्यास मज्जाव असल्याबद्दलची माहिती

दर्शवणारा फलक १०. लाचलुचपत विषय तक्रार सादर करण्यासाठी संबंधित विभागाच्या अधिका-यांचे पदनाम व

दुरध्वनी विषयक माहितीचा फलक ११. प्राचार्य, स. प्राध्यापक व कर्मचा-यांची 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

१६. शासकीय माहिती अधिकारी, सहायक शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचा तपशिल.

कार्यासनाचे नाव: शासकीय अध्यापक महाविद्यालय भंडारा

प्राचार्य डॉ. पं.म. मोहितकर

अपिलीय अधिकारी

दुरध्वनी क्र. ०२२ २२६२००५०

डॉ. एम.एस.अली, सहायक प्राध्यापक

पदनिर्देशित जन माहिती अधिकारी

दुरध्वनी क्र. ०२२ २२६२००५०

श्री. एकनाथ कदम

प्र.शा. सहायक

पदनिर्देशित सहायक जनमाहिती अधिकारी

दुरध्वनी क्र. ०७९८४२५२३८६

१७. विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती:



प्राचार्य

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, मुंबई