

विदर्भ युथ वेलफेर संस्था, अमरावती व्हारा संचालीत



बैरि. रामराव देषमुख कला, श्रीमती. इंदिराजी कापडिया वाणिज्य  
व न्यायमुर्ती कृष्णराव देषमुख विज्ञान महाविद्यालय, बडनेरा  
जिल्हा : अमरावती.

( नॅक व्हारा मुल्यांकीत 'ब+++’ दर्जा प्राप्त )

## केन्द्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

नुसार ( 2005 चा 22 ) कलम 4(1) (ख)  
मधील 17 बाबीवरील माहीती  
(सत्र 2022–23 करीता)

संकेतस्थळ – [www.rdkandnkd.org](http://www.rdkandnkd.org)

ई-मेल – [rdik128@sgbau.ac.in](mailto:rdik128@sgbau.ac.in)

Index no. Sr. College 128

Index no. Jr. College 02.01.014

**विदर्भ युथ वेलफेर संस्था, अमरावती व्हारा संचालीत  
 बैरि. रामराव देशमुख कला, श्रीमती. इंदिराजी कापडिया वाणिज्य व  
 न्यायमुर्ती कृष्णराव देशमुख विज्ञान महाविद्यालय, बडनेरा जिल्हा : अमरावती.  
 ( नॅक व्हारा मुल्यांकीत 'ब' दर्जा प्राप्त )**

**केन्द्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 नुसार  
 सहायक अधिकारी, माहिती अधिकारी आणि अपिलीय अधिकारी**

विवरण	नांव व पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक
महाविद्यालयाचे नांव	बैरि. रामराव देशमुख कला, श्रीमती. इंदिराजी कापडिया वाणिज्य व न्यायमुर्ती कृष्णराव देशमुख विज्ञान महाविद्यालय, बडनेरा जिल्हा : अमरावती	0721 – 2681232
जनमाहिती अधिकारी	श्री. प्रदीप उद्धवराव मस्कर वरीष्ठ लिपीक, बैरि. रामराव देशमुख कला, श्रीमती. इंदिराजी कापडिया वाणिज्य व न्यायमुर्ती कृष्णराव देशमुख विज्ञान महाविद्यालय, बडनेरा जिल्हा : अमरावती	0721 – 2681232
प्रथम अपिलीय अधिकारी	डॉ. राजेश दिवाकरराव देशमुख प्राचार्य, बैरि. रामराव देशमुख कला, श्रीमती. इंदिराजी कापडिया वाणिज्य व न्यायमुर्ती कृष्णराव देशमुख विज्ञान महाविद्यालय, बडनेरा जिल्हा : अमरावती	0721 – 2681232

### सूचना

सर्व संबंधीतांना सूचित करण्यात येते की,  
 माहितीचा अधिकार अधिनियम (2005 चा 22 ) कलम 4 (1) (ख) मधील 17 बाबीवरील माहिती,  
 तसेच महाविद्यालयाचे प्रवेष नियम व अटीबाबत माहिती पत्रकासह इंटरनेट संकेत स्थळ

[www.rdikandnkd.org](http://www.rdikandnkd.org)

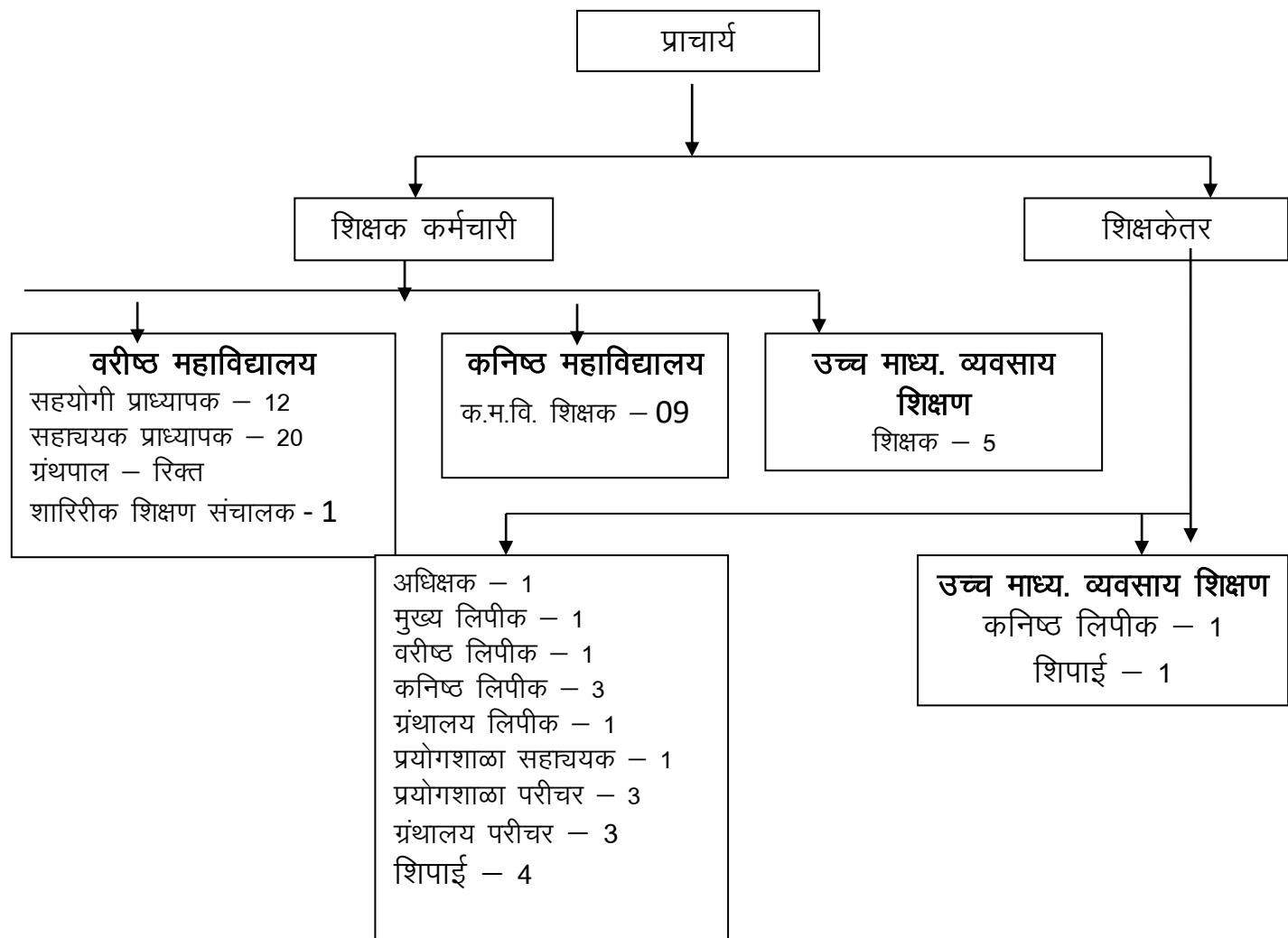
वर तसेच ग्रंथालय व कार्यालयात उपलब्ध आहे. यामध्ये समाविष्ट असलेल्या माहितीमध्ये वेळोवेळी बदल होवू शकतो याची नोंद घ्यावी.

जनमाहिती अधिकारी

प्रमाणित करण्यात येते की, या केंद्र शासनाचे माहितीचा अधिकार—2005 च्या (सत्र 2013–14 करीता) महाविद्यालयाची माहिती असलेल्या एकूण माहितीची क्र. 1 ते 89 पाने आहेत.

## माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 (ख)

(एक) आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपषील:



(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये:

1. प्राचार्यांची वरीष्ठ महाविद्यालयीन बाबींविषयक कर्तव्ये:—

1. शैक्षणिक व प्रेषासकीय प्रमुख म्हणून कामकाज सांभाळणे.
2. शैक्षणिक कामात सहभाग घेणे.
3. व्यवस्थापन मंडळाच्या नियंत्रणाखाली प्राचार्य खालील बाबींकरीता जबाबदार राहील.
- अ. महाविद्यालयीन विद्यार्थी प्रवेष व महाविद्यालयात षिस्त ठेवणे.
- ब. महाविद्यालयीन जमा खर्चाचे लेखे अद्यावत ठेवणे.
- क. महाविद्यालयीन ग्रंथालयाचे प्रेषासन सांभाळणे.
- ड. महाविद्यालयाचा सर्व पत्रव्यवहार सांभाळणे.

प्राचार्यांची कनिष्ठ महाविद्यालयीन बाबींविषयक कर्तव्ये:—

अ. शैक्षणिक बाबीसंबंधी कर्तव्ये:

शासनाकडू वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या निदेषांच्या अधिनतेने प्राचार्य :—

अ. त्यांच्या महाविद्यालयातील सर्व विद्यार्थ्यांचे शिक्षण व शारिरिक क्षमतेने व प्रभावीपणे होण्यासाठी

सामान्यता जबाबदार असेल.

ब. महाविद्यालयात वक्तव्यपणे हजर राहील, नेमुण दिलेल्या महाविद्यालयाच्या तासामध्ये महाविद्यालयात उपस्थित राहील. महाविद्यालयातील कामाकडे पुर्णपणे लक्ष देईल, आणि महाविद्यालयाच्या तासामध्ये कोणतेही खाजगी काम करणार नाही.

क. शिक्षकांच्या कामाचे प्रमाण नियमीत व नियंत्रीत करील आणि महाविद्यालयातील शिक्षणाचा दर्जा राखण्यास जबाबदार असेल.

ड. नियोजने व मुल्यमापणे या संबंधात स्थुल मार्गदर्शन तत्वाची तरतुद करण्यास जबाबदार असेल.

इ. त्यांच्या एका किंवा अनेक वर्गामध्ये असलेल्या विद्यार्थ्यांची व्यवस्था करण्यास आणि वर्षभरातील त्यांची प्रगती व नियतकालीक तसेच, ज्या सत्रात परीक्षकांचा निकाल यावरुन त्यांना वरच्या ईयतेत. पाठविण्यास जबाबदार असेल.

फ. महाविद्यालय समिती समोर विचार विनिमय करून, पाठ्यपुस्तके, स्वाध्यायपुस्तीका  
ई. विहीत करील.

ग. उच्चमाध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र ( एच.एस.एस.सी.) या परीक्षामध्ये विद्यार्थ्यांची  
शैक्षणिक कामगीरी सातत्याने नित्कृष्ट दर्जाची राहील. तर उत्तरदायी असेल.

## 1. सामान्य प्रषासनविषयकबाबी संबंधातील कर्तव्य :—

प्राचार्य ही, —

अ. महाविद्यालय सुरक्षीत व कार्यक्रमरित्या चालविण्याबाबत व्यवस्थापकवर्गाला  
जबाबदार असेल.

ब. (एक) मुलांनी महाविद्यालयात नियमीत यावे यासाठी पालकांना प्रवृत्त करील.

(दोन) महाविद्यालयात गैरहजर राहणाऱ्या मुलांच्या पालकांषी आपल्या सहायकांच्या  
मदतीने संपर्क साधून त्यांच्या मुलांच्या गैरहजेरीच्या अथवा अनियमीत उपस्थितीच्या  
कारणांची चौकपी करून मुलांनी नियमीतपणे शाळेत हजर राहण्याची व्यवस्था  
त्यांनी करावी यासाठी त्यांना प्रवृत्त करून आपल्या महाविद्यालयातील हजेरी  
वाढविण्यासाठी शक्यते सर्व प्रयत्न करील.

क. विद्यार्थ्यांने किंवा पालकाने अर्ज केल्यावर आणि फी विहीत केली असल्यास, ती  
भरल्यानंतर,

महाविद्यालय सोडल्याची प्रमाणपत्रे किंवा सर्वसाधारण नोंदवहीतील उतारे देयील.

ड. षिक्षणाधकांयाने विहीत केलेल्या अनुसुचीत चौकटीत कामाचे दिवस व सुट्या  
यांची संख्या

निष्पीत करील आणि दरवर्षी महाविद्यालयाचे वेळापत्रक तयार करील.

इ. महाविद्यालयाच्या सर्व नोंदवह्या व अभिलेख योग्य प्रकारे ठेवण्यास जबाबदार  
असेल.

फ. वैठे खेळ व क्रिडा, नियतकालीक, परीक्षा घेणे व सह—महाविद्यालय गोष्टीची  
व्यवस्था करणे

इत्यादी सह—महाविद्यालयाचे सर्व साधारण कार्यक्रम आयोजीत करण्यास  
जबाबदार असेल.

ग. आपल्या महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांना स्वच्छतेची, टापटीपीची सवय लावावी आणि  
त्यांची

वर्तवणूक व षिस्त याबदल जबाबदार असेल.

ह. आपल्या सहायकाच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवील आणि त्यांच्या कामात समन्वय

साधील. त्यांची कार्यक्षमता व षिस्त याविषयी उत्तरदायी असेल. आणि आपल्या सहायकांनी

गैरवर्तवणूक केल्यास किंवा षिस्तभंग केल्यास त्यांच्या निर्दर्शनास आल्यास, अषा प्रकरणाचा

अहवाल व्यवस्थापनाच्या मुख्य कार्याधिकाऱ्याकडे पाठविल.

इ. आपल्या सहायकांच्या कामाची रोजवहीत नोंद ठेवील.

ज. पर्यवेक्षक किंवा षिक्षक किंवा दोघेही यांच्या आठवड्यातुन कमीत कमी दोन पाठांचे निरक्षण

करील आणि त्यांची नोंद ठेवील. आणि षिक्षक किंवा पर्यवेक्षक किंवा दोघांनी ठेवलेल्या

रोजवह्यांची ठरावीक कालांतरागणिक तपासणी करेल.

के. आपल्या महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांमध्ये जातीय सलोखा आणि सद्भाव वाढवील आणि

विद्यार्थ्यांमध्ये त्यांची जात किंवा त्यांचा समाज यांच्या आधारे कोणत्याही प्रकारचा भेदभाव केला

जाणार नाही, अषी खात्रीषीर तजविज करील.

ल. शासनाने आयोजित केलेल्या कोणत्याही परीक्षेसाठी आणि महाराष्ट्र राज्य उच्च माध्यमिक षिक्षण मंडळाने किंवा विभागीय मंडळाने उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षेसाठी तषी नियुक्ती केल्यास परीक्षा चालक किंवा परीक्षा उपचालक किंवा पर्यवेक्षक म्हणून काम पाहील. आणि शासनाने किंवा मंडळाने या परिक्षेच्या संदर्भात विहीत केलेल्या नियमानुसार कार्यक्षमता आणि षिस्त राखणे या बदल जबाबदार राहील.

म. शासनाने आयोजित केलेल्या कोणत्याही परीक्षेसाठी उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा साठी परिक्षक किंवा सहा. परीक्षक म्हणून किंवा प्रमुख नियमक किंवा प्राणिक ( पेपरसेटर ) किंवा तज्ज्ञ म्हणून काम करेल आणि शासनाकडून उच्च

माध्यमिक शिक्षण मंडळ किंवा विभागीय मंडळ यांच्याकडून सोपविण्यात येईल असे अन्य काम करील आणि याबाबत शासनाने किंवा मंडळाने यासंदर्भात विहीत केलेल्या नियमानुसार कार्यक्षमता आणि षिस्तपालन यासाठी जबाबदार राहील.

न. आपल्या महाविद्यालयाच्या कर्मचाऱ्यांना नैमीत्तीक रजा मंजुर करेल.

ओ. खात्याच्या निर्देशनानुसार महाविद्यालयाच्या वास्तुचा कायदेषील तळ्हेने उपयोग करण्यास जबाबदार राहील. व सर्व साधारणपणे व्यवस्थापक वर्गाच्या निरनिराळ्या परीक्षा आणि विषेषकरून खात्याच्या गरजेनुसार सुरक्षीतपणे पार पाडण्यासाठी पुर्ण सहाय करेल.

प. महाविद्यालय समीती व विद्यापरिषद यांच्या बैठका बोलावण्याची व्यवस्था करील.

खात्याने आणि राज्यमंडळाने किंवा विभागीय मंडळाने वेळोवेळी मागीतलेली सर्व माढीती वक्तव्यीरपणे पुरविल.

र. महाविद्यालयाच्या प्रत्येक प्रकारच्या मालमत्तेची योग्यरित्या काळजी घेतली जात आहे आणि महाविद्यालयाचा परिसर, वास्तु स्वच्छ व निटनिटकी ठेवली जात आहे याची खात्रीषीर तजवीज करण्यास जबाबदार राहील. अषा मालमत्तेला पोहोचलेल्या नुकसानीचे वृत तो योग्यत्या प्राधिकाऱ्याकडे करील, कळवेल.

स. आपल्या महाविद्यालयातील कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके ठेवण्यास व त्यामध्ये नियतकालीक नोंदी करून त्या साक्षांकीत करण्यास जबाबदार राहील.

ट. आपल्या महाविद्यालयातील कर्मचाऱ्यांची जेष्ठता—सूची तयार करण्यास आणि ती जतन करून ठेवण्यास व्यवस्थापक वर्गास सहाय्य करील.

ऊ. कर्मचाऱ्याचे गोपणीय अहवाल तयार करण्यास आणि कर्मचाऱ्यांना प्रतिकूल शेरे कळविण्यास जबाबदार राहील.

व. कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे वेळेवर तयार करण्यास आणि ती संबंधीत प्राधिकाऱ्याकडे सादर करण्याच्या कामाकडे जातीने लक्ष पुरविल. व त्यास जबाबदार राहील.

बा. नियमानुसार आवष्यक असल्याप्रमाणे महाविद्यालयाचा कर्मचारी वर्ग पुरेसा असल्याचे किंवा नसल्याचे महाविद्यालय समितीच्या नजरेस आणून देयील. आणि काही कमतरता असल्यास शक्यतितक्या लवकर दुर करण्याचा प्रयत्न करील.

क्ष. राज्यषासन, संचालक, उपसंचालक किंवा प्रकरणपरत्वे, शिक्षणाधिकारी त्यास शिक्षण संबंधाने सांगेल अषी ईतर कामे करील. आणि त्या संबंधी तो देयील त्या सुचनाचे पालन करेल.

या. दिषानिदेषन पाठ्यक्रम शिकवून घेयील आणि ते यषस्वीरित्या पुर्ण करील.

## 2. आर्थिक बाबीच्या संबंधातील कर्तव्य :—

प्राचार्य पुढील गोष्टीसाठी जबाबदार असेल,

अ. व्यवस्थापक वर्गाने दिलेल्या सुचनांच आधिनतेने गरीब व पात्र विद्यार्थ्यांना फी माफी मंजुर करणे.

ब. ज्या विद्यार्थ्यांना उच्च माध्यमिक महाविद्यालयाच्या षिष्यवृत्त्या मंजुर करण्यात आलेलया आहेत, त्यांच्या संदर्भात मासिक किंवा प्रकरणपरत्वे, त्रेमासिक बिले तयार करणे आणि शिक्षण अधिकाऱ्याकडे ती सादर करणे.

क. उच्च माध्यमिक महाविद्यालयातील संबंधीत विद्यार्थ्यांना षिष्यवृत्त्यांची रक्कम तत्परतेने देणे.

ड. फी भरणाऱ्या विद्यार्थ्यांची फी प्रत्येक महिन्याला गोळा करणे आणि खात्यात विहीत केलेल्या तारखेपूर्वी सहकारी बँक खात्यात ती जमा करणे.

इ. उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र. परीक्षा याबद्दली परीक्षा फी स्वीकारणे आणि प्रवेष अर्जाची छाणनी करणे, महाराष्ट्र राज्य उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ किंवा विभागीय मंडळ यांच्या सचिवाने नेमुण दिलेल्या तारखेच्या दिवशी किंवा त्यापुर्वी फी ची रक्कम भरणे व अर्ज सादर करणे आणि परीक्षा फी चा हिषोब ठेवणे तसेच परीक्षा केन्द्राचा हिषोब ठेवणे आणि विनिर्दिष्ट केलेल्या कालमर्यादेच्या आंत मंडळाला अंतीत हिषोबाचा अहवाल पाठविणे.

ह. अन्य कोणत्याही वैद्य कारणांसाठी वेतनवाढ रोखलेली नसल्यास कर्मचाऱ्यांना नियत तारखेपासून वेतनवाढी देणे.

ग. महाविद्यालयाची मासीक वेतन बिले तयार करणे आणि शिक्षणाधिकाऱ्याकडे त्याबाबतीत विनिर्दिष्ट केलेल्या दिनांकापूर्वी ती संपुर्णपणे तपासून व त्यावर सही करून ती शिक्षणाधिकाऱ्या सादर करणे.

ह. आपल्या महाविद्यालयातील कर्मचाऱ्यांची पुरक बिले तयार करणे आणि शिक्षणाधिकाऱ्याने त्याबाबतीत विनिर्दिष्ट केलेल्या दिनांकापूर्वी ती तपासून व त्यावर सहया करून ती शिक्षणाधिकाऱ्याला सादर करणे.

इ. षिक्षण अधिकाऱ्याकडून एखादे बीजक (इन्वॉर्झस) मिळाल्यावर कर्मचाऱ्याच्या वेतनातून त्या रकमा वसूल करून भरणा करणे अथवा, त्यांच्याकडून वेतन बिल किंवा पुरक वेतन बिल आल्यावर वेतनाच्या रकमेचे तत्प्रतेने संवितरण करणे.

ज. महाविद्यालयाच्या रोकड वहीत नोंद करणे. आणि रोजच्यारोज ती अद्यावत करून ती साक्षांकीत करणे.

के. सत्र फी चे हिषेब आणि ईतर अषासकीय व्यवहाराचे हिषेब ठेवणे. आणि ते नियमीतपणे अद्यावत करणे.

ल. खात्यात, त्याचप्रमाणे लेखापरिक्षा विभागाने पाठविलेल्या लेखापरिक्षा टिप्पण्यांना तत्प्रतेने उत्तर देणे.

म. दिषानिदेषन पाठ्यक्रमाचे षिक्षण घेणे आणि ते यषस्वीरित्या पुर्ण करणे.

## **मुद्या क्र. 2) षिक्षक व षिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये :—**

**प्राचार्य वेळोवळी देयील अषा सुचनांच्या अधिनतेने षिक्षक,**

1. आपल्या हवाली असलेल्या विद्यार्थ्यांचे षिक्षण कार्यक्षम रितीने आणि प्रभावीपणे होण्यास मुख्यतः जबाबदार असेल.
2. महाविद्यालयात वक्तव्यिरपणे हजर राहील आणि विहीत करण्यात आलेल्या महाविद्यालयाच्या तासामध्ये महाविद्यालयात उपस्थित राहील. आणि अध्यापन किंवा वर्गाचे काम यांकडे संपुर्ण लक्ष पुरविल आणि महिन्याच्या शेवटच्या दिवसी, संपलेल्या महिन्याच्या नोंदवह्या पुर्ण करण्यासाठी, पुढील महिन्यासाठी नोंद वह्या तयार करण्यासाठी आणि प्राचार्यांस आवष्यक असेल त्याप्रमाणे ईतर मासिक नोंदवह्या व अहवाल तयार करण्यासाठी कमीत कमी तीन तास ईतका वेळ देईल.
3. हजेरी घेईल आणि विद्यार्थ्यांच्या उपस्थितीचा अभिलेख ठेवील.
4. आपल्या महाविद्यालयातील उपस्थिती कायम ठेवण्यासाठी आणि त्यात सुधारणा करण्यासाठी शक्यते सर्व प्रयत्न करील.
5. आपल्या हवाली असलेल्या विद्यार्थ्यांची कोणतीही फी असल्यास, ती वसुल करील आणि प्राचार्य निदेष देईल त्याप्रमाणे अषा फीची वसुल झालेली रक्कम त्यांच्याकडे सुपुर्द करील.
6. प्राचार्यांस आवष्यक असेल त्याप्रमाणे आवष्यकत्या नोंदवह्या आणि ईतर अभिलेख बिनचूक व्यवस्थील ठेवण्यास तो जबाबदार असेल.

7. महाविद्यालयाच्या कार्यक्रमाचे सर्वसाधारण आयोजन करणे, नियतकालीक व सहामाही परीक्षा घेणे, सह—षालेय कार्यक्रम आयोजित करणे याबाबतीत प्राचार्यांस आवृत्तक असेल त्याप्रमाणे त्याला मदत करील.
8. विद्यार्थ्यांमध्ये स्वच्छता आणि टापटिप या सवयी लावण्यास आणि षिस्तबद्ध वर्तनाबद्धल आदरभावना जोपासण्यास जबाबदार राहील. आणि प्रयोजनासाठी आयोजित केलेल्या कार्यक्रमात सहभागी होईल.
9. आपल्या विद्यार्थ्यांमध्ये जातीय सलोखा व सद्भाव वाढीला लावील. आणि कोणत्याही विद्यार्थ्यावर त्याच्या धर्म, जात, समाज यांच्या आधारे कोणताही भेदभाव केल्या जाणार नाही, अषी खबरदारी घेईल.
10. शैक्षणिक वर्षाच्या अगदी प्रारंभी आणि शक्यतोवर शैक्षणिक वर्ष सुरु झाल्यापासून एका आठवड्यात विषयवार आणि वर्गवार वार्षिक घटक योजना तयार करील.
11. आपला अध्यापन कार्यक्रम तयार करील. आणि खालील दर्षविल्याप्रमाणे त्याची अतिषय संक्षेपात नोंद ठेवील
  - अ. (एक) तारीख , (दोन) वर्ग, (तीन) विषय.
  - ब. अध्यापनाच्या कालावधीमध्ये षिकवावयाचा घटक (पुर्ण करावयाचा अभ्यासक्रम)
  - क. अभ्यास विषयाच्या स्वरूपावर अवलंबून ज्यावर जोर देणे आवृत्तक आहे असे शब्द, वाक्यप्रयोग, वाक्यप्रचार, कल्पना, तत्वे, घटना यासारखे ठळक मुद्दे.
  - ड. अध्यापनाची साधाने किंवा प्रयोगनिर्देशने, कोणतीही असल्यास.
  - इ. लिखाणाचे काम, पठण, ठळक वाचन यासारख्या गृहपाठांचे स्वरूप
12. विषेषत: भूगोल, इतिहास, विज्ञान, गणित, वांडःमय ई. सारख्या विषयामधील घटक सादर करतांना महाविद्यालयात उपलब्ध असलेल्या अध्यापन / अध्ययन सामुग्रीचा वापर करील. विज्ञान षिक्षण विहीत अभ्यासक्रमावरहुकुम सर्व प्रयोग करून दाखवील आणि विद्यार्थ्यांकडून सर्व प्राध्याक्षिकांची कामे करून घेईल.
13. कामाच्या आखलेल्या प्रत्यक्ष आराखड्यामध्ये काम करील आणी त्यात कोणत्याही तृटी राहील्या तर प्रत्येक महिन्याच्या आखीरीस संबंधीत प्राचार्य किंवा पर्यवेक्षक यांच्याषी विचारविनिमय करून, असलेल्या तृटी किंवा उणिवा दुर करण्यासाठी उपाय योजील.
14. विद्यार्थ्यांना आवठड्याचा नेमुण देईल, त्यामुळे संपुर्ण वर्षात प्रत्येक विद्यार्थ्याला प्रत्येक विषयातील आठवड्याची म्हणून 30 नेमीव अभ्यासकामे (पहदउमदजेव्हा

पुर्ण करणे शक्य होईल. य परंतु एखाद्या विषयाचा एक भाग नेमुण दिलेला असेल उदा. सामाजिक अभ्यास (सोषल स्टडीज) विषयापैकी इतिहास किंवा भुगोल अथवा भौतीक विज्ञानापैकी भौतिकषास्त्र किंवा रसायनषास्त्र ई. तर अषा बाबतीत त्या विषीष्ट भागाच्या बाबतीत नेमीव अभ्यासक्रमाची संख्या तेवढ्या प्रमाणात कमी होईल.

15. विद्यार्थ्याला नेमुण दिलेल्या सामान्यपणे एक आठवड्या आड अषा आठवड्याच्या गृहपाठाची चिकीत्सकपणे तपासणी करील. वर्गामध्ये 50 पेक्षा अधिक विद्यार्थी असतिल तर, त्या षिक्षकाने संपुर्ण वर्गामध्ये 15 च्या ऐवजी 12 गृहपाठ तपासले तरी चालतील.
16. प्रत्येक सत्रामध्ये तयार करून एक वस्तुनिष्ठ पृष्ठतीची चाचणी घेईल. आणि पंधरवाढ्याच्या आंत तपासणी केलेल्या उत्तरपत्रीका विद्यार्थ्यांना परत करील.
17. प्राचार्यांनी तयार केलेल्या आराखड्यामध्ये त्याला नेमुण दिलेल्या विषयामधील सहामाही आणि इतर परीक्षांच्या प्रबंधनांची काढील आणि उत्तरपत्रीका विवेकबुधदीने तपासील.
18. शासनाने आयोजित केलेल्या कोणत्याही परीक्षेसाठी आणि उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षांसाठी महा. रा. उच्च माध्य. षिक्षण मंडळ किंवा विभागीय मंडळाकडून नियुक्त केला गेल्यास परीक्षा चालक किंवा परीक्षा उपचालक किंवा पर्यवेक्षक म्हणून काम पाहील, आणि शासनांने मंडळांनी संबंधीत परीक्षेसाठी विहीत केलेल्या नियमानुसार कार्यक्षमता आणि षिस्तपालन यासाठी तो जबाबदार राहील.
19. शासनाने आयोजित केलेल्या कोणत्याही परीक्षेसाठी आणि उच्च माध्यमिक शालांत परीक्षासाठी परीक्षक किंवा सहायक परिक्षक किंवा नियामक किंवा प्रमुख नियामक किंवा प्राजिक किंवा तज्ज्ञ म्हणून काम करील. आणि शासनाकडून आणि महा. राज्य उच्च माध्यमिक षिक्षण मंडळ किंवा विभागीय मंडळ यांच्याकडून सोपविण्यात येईल असे अन्य काम करील. आणि याबाबत शासनाने किंवा मंडळाने त्यासंदर्भात विहीत केलेल्या नियमानुसार कार्यक्षमता आणि षिस्तपालन यासाठी तो जबाबदार राहील.
20. दिशानिर्देशन पाठ्यक्रम षिक्षकांना घेईल आणि ते यष्ट्यारित्या पूर्ण करील.

21. कामाच्या आणी उपस्थितीच्या विहीत वेळामध्ये प्राचार्य किंवा पर्यवेक्षक त्यास षिक्षणासंबंधाने सांगेल अषी इतर कामे करील. आणि त्यासंबंधी तो देईल त्या सुचनाचे पालन करील.

## 5. लिपीक वर्गाची कामे :—

### 1. आर्थिक बाबीच्या संबंधातील कर्तव्य :

- अ. महाविद्यालयाच्या व्यवहाराचे हिषेब ठेवणे.
- ब. सत्र (टर्म) फी च्या वसुलीचे हिषेब ठेवणे.
- क. विकास निधीचे हिषेब ठेवणे
- ड. उच्च षिक्षण विभागाच्या वसुलीचे आणि व्यवहाराचे हिषेब ठेवणे.
- इ. फी वसुल करणे, नोंद वहीत नोंद घेणे, पावत्या देणे आणि त्याचे हिषेब ठेवणे.
- फ. बँकेत पैसे भरणे व बँकेतुन पैसे काढणे आणि बिलाच्या आवष्यकत्या रकमा प्रदान करणे.
- ग. अर्थसंकल्प तयार करणे आणि तो अमलात आणने.
- ह. जडवस्तु संग्रह नोंदवही ठेवणे.
- ई. विज्ञान प्रयोगषाळेच्या साधनसामुग्रीच्या जंत्री.
- ज. वेतन बिले, पुरवणी बिले तयार करणे आणि ती संबंधीत प्राधिकाऱ्यांना सादर करणे.
- के. आयकर, सक्रितीची ठेव योजना, संचयी मुदतीची ठेव ई. च्या व्यवहारांच्या बाबतीतील कामे पार पाडने.
- ल. व्यवसाय कराच्या संबंधात वसुल केलेल्या रकमा जमा करणे.
- म. हिषेबांची लेखापरीक्षा करून घेणे.
- न. हिषेबांची विवरणपत्रे खात्याला सादर करणे.
- ओ. हिषेबांच्या तपासणीसाठी पुर्व तयारी करणे व ते तपासून घेणे.
- प. फी च्या रकमा बँकेत भरणे.
- क्यु. नियतकालीकांची वर्गणी भरणे.

- र. वरील लेखापरिक्षकांच्या ज्याच्याषी संबंध असेल, त्या कामाच्या बाबी पार पाडणे.
- स. वेतनेत्तर अनुदानाच्या संबंधीत असलेल्या बाबीवर लक्ष ठेवणे.
- ट. महाविद्यालयाला आवष्यक असेल अषी साधनसामुग्री वरिष्ठांकडून तषा आषयाच्या सूचना मिळाल्यानंतर खरेदी करणे.
- ऊ. सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वेतन निष्ठीतीची संबंधीत कामे करणे.

## 2. अध्यापकवर्गाच्या संबंधातील कर्तव्य :

- अ. खात्याला, अध्यापक वर्गाच्या संबंधातील माहीती पुरविणे.
- ब. त्यांची सेवापुस्तीके व रजेचे हिषेब ठेवणे.
- क. त्यांची वेतनबीले तयार करणे आणि त्यांच्या स्वाक्षऱ्या व प्रतिस्वाक्षऱ्या घेणे.
- ड. सेवापुस्तकात वेळोवेळी नोंदी करणे. आणी नोंदी समोर त्यांच्या सहया घेणे.
- ई. त्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचे हिषेब ठेवणे.
- फ. भविष्य निर्वाह निधी म्हणून अग्रीम / कर्ज मंजुर करण्यासाठी त्यांचे अर्ज सादर करणे.
- ग. त्यांची सेवानिवृत्तीची कागदपत्रे तयार करणे.
- ह. त्यांच्या नेमणुक पत्रांचा मसुदा तयार करणे.
- आय. त्यांच्या कार्यमुक्तीची ज्ञापने तयार करणे.
- ज. त्यांची वार्षिक उत्पन्न प्रमाणपत्रे तयार करणे.
- के. आयकर, व्यवसायकर, संचीत मुदतीची ठेव, आयुर्विमा ई. साठी त्यांच्या वेतनामधून कापलेल्या रकमांचा भरणा करणे.
- ल. त्यांची वेतन निष्ठीतीकरण्याच्या संबंधातील कामे करणे.
- म. षिक्षकांच्या सेवाविषयक बाबींच्या संबंधातील फाईली ठेवणे.

## 3. कार्यालयाच्या संबंधातील इतर कर्तव्य :

- अ. शासनाषी, उच्च माध्यमिक शालांत मंडळाषी, व्यवस्थापक वर्गाषी, इतर आस्थापनाषी करावयाच्या पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करणे.
- ब. आवक-जावक नोंदवह्या ठेवणे.

- क.** शासनाने आणि उच्च माध्यमिक शालांत परीक्षा मंडळाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे. आणि आवष्यक असेल तेंव्हा त्या सुचना प्रिक्षक, प्रिक्षकेत्तर कर्मचारी, महाविद्यालयातील विद्यार्थी आणि त्यांचे पालक त्यांच्या निर्दर्शनास आणने.
- ड.** पत्रांचे मसुदे, वेतन बिले आणि विवरणपत्रे तयार करणे आणि टंकलेखनाचे काम करणे.
- इ.** विद्यार्थ्यांच्या आई—वडीलांना / पालकांना आवष्यक ती माहीती पुरवीणे.
- फ.** हजेरीपट तयार करणे आणि देय वेतनेत्तर, अनुदानाच्या बाबीच्या संबंधातील कामे करणे.
- ग.** विषयवार निवड फाईली, अभिलेख, फी, नोंदवही आणि महाविद्यालयाची सर्वसाधारण नोंदवही ठेवणे.
- ह.** महाविद्यालयाच्या संबंधात आवष्यक असतील असे पत्राचे नमुने, विवरणपत्रे, ई.चक्रमुद्रीत करून घेणे.
- ई.** महाविद्यालयाच्या परीक्षा, शासनाने व उच्च माध्यमिक शालांत परीक्षा मंडळाने आयोजित केलेल्या परीक्षा हिंदी, इंग्रजी, चित्रकला ई. यासंबंधातील कामे करणे.
- ज.** तालीकांच्या (कॅटलॉग) पडताळणीच्या कामी प्राचार्यांस मदत करणे.
- के.** आपणाकडे सोपविण्यात येतील अषी इतर कार्यालयीन कामे पार पाडणे.
- ल.** विभागाने आयोजित केलेल्या दिषानिर्देशन पाठ्यक्रम षिकून घेणे आणि विभागीय परीक्षा देणे आणि ते / त्या यषस्वीपणे उत्तीर्ण करणे.

#### **4. विद्यार्थ्यांच्या संबंधीतील कामे :**

##### **अ. सर्वसाधारण कामे :**

1. शाळा सोडल्याचे दाखले आणि इतर प्रमाणपत्रे तयार करणे आणि खन्या प्रतिच्या संबंधातील कामे करणे.
2. राज्यपरिवहणाची किंवा रेल्वे प्रवास, सवलत किंवा इतर सवलती यांचे संबंधातील माहीती पुरविणे.
3. हाती आलेले नमुने आणी आलेले प्रमाणपत्रे तपासणे.
4. क्रिडा स्पर्धा आणि नाटके ई. सारखे इतर, विविध कार्यक्रम यांच्या संबंधातील पत्रव्यवहार करणे.
5. आपणाकडे सोपविण्यात येतील अषी इतर कामे पार पाडणे.

**ब. विद्यार्थ्यांना फी मध्ये घावयाच्या सवलती/षिष्यवृत्त्या देण्याच्या संबंधातील**

**कर्तव्य:**

1. फी सवलतीच्या संबंधातील प्रपत्रे (फॉर्म्स) वाटणे, ती प्रपत्रे गोळा करणे आणि ती तपासणे, ती प्रपत्रे योग्य त्या नमुन्यामध्ये सादर करणे आणि जेथे आवश्यक असेल तेथे जिल्हा परिषदेच्या मान्यता मिळविणे, त्यानंतर बिले तयार करणे आणि सादर करणे आणि योग्य ती पावती घेवून बिलाच्या रकमा वाटणे.
2. किमान आवश्यक मर्यादेपेक्षा आणि पुर्व उपस्थिती असलेल्या विद्यार्थ्यांना पत्र लिहीने.
3. उच्च माध्यमिक महाविद्यालयीन षिष्यवृत्त्यांच्या संबंधातील (विभगाला कळवावयाच्या त्यांच्या उपस्थितीच्या संबंधातील माहितीसह) आणि मागासवर्गीय विद्यार्थी, शाळा पिक्षकांचे व कर्मचाऱ्यांचे पाल्य, युध्द कामगीरीबद्दलचे सवलतधारक, स्वातंत्र सैनिक, अपंग विद्यार्थी, ई. ना अनुज्ञेय असलेल्या सवलतीच्या संबंधातील पत्रव्यवहार करणे, बिले तयार करणे आणि रकमांचे वाटप करणे ई. सह सर्व कामे पार पाडणे.

**क. शासनाने आयोजित केलेल्या आणि उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षांच्या**

**संबंधातील कर्तव्य :**

1. नियमीत विद्यार्थ्यांचे अर्ज तपासणे आणि संबंधीत माहीती त्यात भरणे.
2. अर्ज आणि फी विहीत कालमर्यादेत शासनाकडे किंवा प्रकरणपरत्वे महा. राज्य उच्च माध्यमिक षिक्षण मंडळाकडे अगर विभागीय मंडळाकडे पाठविणे.
3. परीक्षा फी चे हिषेब ठेवणे.
4. अर्जाच्या नमुन्याची कार्यालयीन प्रत तयार करणे.
5. निकाल जाहीर करण्याच्या वेळी गुणपत्रिकांचे वाटप करणे.
6. शासनाने दिलेल्या प्रमाणपत्राचे, उच्च माध्यमिक षिक्षण मंडळ अगर विभागीय मंडळाकडून मिळालेल्या उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्राचे वाटप करणे.
7. परीक्षांच्या संबंधातील व्यवस्थेविषयी पत्रव्यवहार करणे.
8. प्रवेषपत्राचे वाटप करणे.

9. विद्यार्थ्यांना परीक्षाबाबत माहीती देणे.
- 10.परिक्षेत उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांना प्रमाणपत्राचे वाटप करणे.
- 11.उत्तरपत्रिकांच्या फेरतपासणीसाठी आलेल्या अर्जाची छाणनी करणे आणि ते मंडळाकडे पाठविणे.
- 12.परिक्षेच्या निकालांची सर्वसाधारण नोंदवहीत नोंद करणे.
- 13.प्रमाणपत्राच्या दुसऱ्या प्रती देण्याच्या कामी प्राचार्यांना मदत करणे.
- 14.मंडळाकडून जषी व जेंव्हा माहीती मागविण्यात येईल तेंव्हा संबंध माहीती पुरविण्याच्या कामी प्राचार्यांना मदत करणे.
- 15.खाजगी विद्यार्थ्यांचे फॉर्म भरणे, ते मंडळाकडे पाठविणे आणि त्याबाबतीत पत्रव्यवहार करणे.
- 16.राष्ट्रीय षिष्यवृत्त्यांच्या संबंधातील पत्रव्यवहार करणे.
- 17.विविध परीक्षा घेण्यामध्ये प्राचार्यांना मदत करणे आणि अषा परीक्षासाठी विहीत करण्यात आलेल्या नियमानुसार कार्यक्षमता आणि षिस्तपालन यासाठी जबाबदार असणे.

### **वरिष्ठ महाविद्यालयातील षिक्षकांचे कर्तव्य :श**

1. समाजाकडून अपेक्षित असलेली जबाबदार वागणूक व वर्तणूक ठेवणे.
2. व्यक्तिगत व्यवहारात व्यवसायाच्या मानमर्यादेचा विचार करणे.
3. अभ्यास व संसोधनाच्या माध्यमाने व्यावसायीक वाढ साधणे.
4. चर्चासत्र, सभा, परीसंवाद, परिषदा इत्यादिच्या माध्यमातून ज्ञानवाढीसाठी आपले स्पष्ट व परखड मत मांडणे.
5. व्यावसायीक संघटनाच्या ;च्तवमिपवद इवकपमेद्व सभासदत्वाव्दारे षिक्षण व व्यवसायाच्या भरभराटीसाठी प्रयत्न करणे.
6. तासीका, प्रात्यक्षिक, चर्चासत्र आणि संसोधनात्मक कार्य इत्यादी माध्यमातून आपले षिकविण्याचे कर्तव्य समर्पनाच्या भावणेतुन पार पाडणे.
7. महाविद्यालयीन विद्यापिठीय कार्य : जसे की, प्रवेष अर्जाचे मुल्यांकन, विद्यार्थ्यांना उपदेश, कौसीलिंग, विद्यार्थ्यांषी चर्चा व परीक्षेविषयी कामे इत्यादी मध्ये सहकार्य करणे.
8. विस्तार कार्य, षिक्षणाच्या संबंधित कार्य, अतिरीक्त कार्य व समुदाय सेवा इत्यादी मध्ये सहभाग घेणे.

## वरिष्ठ महाविद्यालयातील षिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची कर्तव्य :

### 1. अधिक्षक :

1. अधिक्षक हा महाविद्यालयाच्या कार्यालयाचा मुख्य असून कार्यालयीन कामकाज सुरक्षीतपणे चालविण्याची जबाबदारी त्याची राहील. प्राचार्यांच्या संमतीने कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कामाचा विभागणीत तो स्वतः राहील.
2. कार्यालयातील कर्मचारी व वर्ग 4 चे कर्मचारी यांची नेहमी सभा घेवून त्यामध्ये त्यांच्या कामाचे स्वरूप व कामाचा वेळ यांची माहिती देणे व सर्वांच्या कामाची देखरेख करण्याची जबाबदारी नियमानुसार त्याची राहिल.
3. कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांना समज देण्याचा अधिकार त्याला राहिल. षिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपुस्तिका तपासणी करण्याचा अधिकार त्याला असून एखादा कर्मचारी सतत गैरहजर राहत असेल किंवा सतत उषिरा येत असेल तर अषा कर्मचाऱ्यांवर कार्यवाही करण्याकरिता लेखी स्वरूपात समज देण्याबाबतची माहिती प्राचार्य यांना कळविण्याचा अधिकार त्याला राहील.
4. अधिक्षकाने जनसंपर्क ठेवून विद्यार्थ्यांची पाहिजे ती माहीती प्राचार्यांमार्फत शासन, विद्यापीठ, विद्यापीठ अनुदान आयोग, व्यवस्थापन आणि वरिष्ठ अधिकारी यांना पुरविण्याची जबाबदारी राहील.
5. आपले कर्तव्य किंवा जबाबदारी पार पाडतांना आपल्या सहकाऱ्यांसोबत कुठलाही भेदभाव न ठेवता त्यांना त्यांच्या कामासाठी प्रोत्साहन देवून त्यांच्याकडून जातीने लक्ष देवून काम व्यवस्थित करून घेण्याची जाबाबदारी राहील.
6. त्याच्या कामाच्या विभागातील गोपणीय माहितीविषयी गुप्तता पाळण्याची सर्व जबाबदारी त्याची राहील. त्याच्या विभागातील सर्व महत्वाचे कागदपत्रे व्यवस्थित ठेवण्याची जबाबदारी त्याची राहील.
7. महाविद्यालयाणी संबंधीत न्यायालयीन तक्रारी संदर्भात प्राचार्यांच्या आदेषानुसार आवष्यकता असल्यास वैयक्तिक लक्ष द्यावे. विभाग प्रमुख किंवा त्यांचे सहाय्यक यांची पत्रे त्यांच्या पर्यंत पोहचविण्याची जबाबदारी त्याची राहील. शासन, विद्यापीठ, विद्यापीठ अनुदान आयोग आणि

व्यवस्थापन यांच्याकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रांची तपासणी करून त्याचा  
आढावा घेण्याची जबाबदारी त्याची राहील

8. दैनंदिन कामाची नोंद ठेवून आवश्यक असेल त्या काही विषेष कामासंबंधीत वरिष्ठ अधिकारी किंवा प्राचार्य यांच्या दैनंदीन कामांची नोंद ठेवून स्वतंत्र व्यवहार, संबंधीत नियम, कायदे यांची आवश्यक नोंद ठेवून किंवा काही विषेष बाबी संदर्भात वरिष्ठ अधिकारी अथवा प्राचार्य यांच्या कडे सादर करून संबंधीतांना उत्तर देण्याची जबाबदारी राहील.
9. दैनंदीन कामासंदर्भात काही चुका आढळल्यास व कुणी गैरवक्तव्य केल्यास नियमानुसार ते संबंधीतांच्या लक्षात आणून देण्याची जबाबदारी राहील.
10. चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या काही बाबी संदर्भात छाणणी करून त्यावर शेरा देवून त्याला प्राचार्यांकडे सादर करणे, महाविद्यालयाच्या कार्यालयीन पत्रावर सही करून ते महाविद्यालयाच्या कार्यालयाला देण्याची जबाबदारी राहील.
11. महाविद्यालयातील पदवी परीक्षेसंदर्भातील कामकाजाची जबाबदारी त्यांच्यावर असून प्राचार्यांच्या देखरेखीखाली कामकाज सांभाळण्याची जबाबदारी त्याच्यावर राहील.
12. जर महाविद्यालयात प्रबंधकाचे पद अस्तित्वात नसेल तर अधिकारींनी प्रबंधकाचे अधिकार वापरून कर्तव्य पार पाडण्याची जबाबदारी त्याची राहील.
13. प्राचार्य यांनी वेळोवेळी कोणतेही काम दिल्यास ते पुर्ण करण्याची जबाबदारी त्याची राहील.

## 2. मुख्य लिपीक :

1. प्राचार्य किंवा अधिकारींनी वेळोवेळी दिलेले काम पूर्ण करण्याची जबाबदारी मुख्य लिपीकाची राहील.
2. तो कार्यालयाचा मुख्य असून कार्यालयातील काम व्यवस्थित व सुरक्षीतपणे पार पाडण्याची जबाबदारी त्याची राहील. वरीष्ठ अधिकाऱ्यांकडून वेळोवेळी मिळणाऱ्या सुचनानुसार दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज करतांना अधिकारीला मदत करणे ही त्याची जबाबदारी राहील.
3. महाविद्यालयातील वेगवेगळ्या विभागांची समन्वय ठेवून कामकाज करण्याची जबाबदारी त्याची राहील.

4. कार्यालयीन कामकाज सुरळीतपणे, प्रमाणिकपणे व प्रभावीरित्या पार पाडण्याची जबाबदारी त्याची राहील. कार्यालयातील कामकाजासंदर्भातील पत्रव्यवहार व्यवस्थीत ठेवणे, कामकाजाच्या संदर्भात होणारा पत्रव्यवहार त्वरीत निकाली काढण्याची जबाबदारी त्याची राहील.
5. आपल्या विभागातील सहकाऱ्यांना प्रषिक्षीत करणे व योग्य मार्गदर्शन करण्याची जबाबदारी त्याची राहील.
6. महत्वपूर्ण बाबी लवकरात लवकर निकालात काढून त्यावर विषीष्ट टिप्पणी देवून ते अधिक्षक यांचेकडे सादर करण्याची जबाबदारी त्याची राहील.
7. महत्वपूर्ण कागदपत्रांची नोंद ठेवून त्याचा निकाल लागेपर्यंत त्याला सुस्थितीत ठेवण्याची जबाबदारी त्याची राहील.
8. खर्चावर सतत लक्ष ठेवणे, कामाची विभागणी, कागदपत्रांची सुरक्षा, फर्निचर, कार्यालयीन साहित्याची विभागणी, सहकाऱ्यांषी व्यवस्थीत वागणे, वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या सुचना, आदेष व्यवस्थीतपणे ठेवणे ई. जबाबदारी त्याची राहील.
9. सभेला हजर राहणे, सभेची सूचना काढणे, कार्यक्रम पत्रिका तयार करणे सभेची वेळ ठरविणे व त्याबाबतची कार्यवाही करण्याची जबाबदारी त्याची राहील.
10. त्याच्या सहाय्यकांवर सोपविलेल्या कामाचे निरीक्षण करणे, कोणतेही जुने बील, पावती किंवा कागदपत्रे पडून राहणार नाही याची खात्री करून घेण्याची जबाबदारी त्याची राहील.
11. कार्यालयाला प्राप्त झालेली पत्रे अधिकारामार्फत मान्यतेकरीता अधिकाऱ्यांकडे पाठविण्याची जबाबदारी त्याची राहील.
12. अंकेक्षणासंबंधीची माहिती तसेच अंकेक्षणाचा अहवाल आणि आवघ्यक लेखापत्रक सादर करण्याची जबाबदारी त्याची राहील.
13. शासनाकडून प्राप्त होणारे अनुदान मिळविणे आणि महाविद्यालयाला लागणारे सर्व साहित्य पुरविण्याबाबत अधिकाऱ्याची मान्यता घेवून सादर करण्याची जबाबदारी त्याची राहील.
14. कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या परीक्षेचे कामकाजाची जबाबदारी प्राचार्यांच्या देखरेखीखाली त्याची राहील.

**15.** जर महाविद्यालयामध्ये लेखापालाचे पद अस्तित्वात नसेल तर ती जबाबदारी मुख्य लिपीक व उपलेखापाल यांची राहील तसेच काही प्रसंगी अधिकारीची किंवा लेखापालाची जबाबदारी त्यालाच पार पाडावी लागेल.

**16.** वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून वेळोवेळी दिलेल्या कामांची जबाबदारी त्याची राहील.

### 3. सर्व षिक्षकेत्तर कर्मचारी यांची कर्तव्य :

1. गरज भासल्यास प्राचार्य महाविद्यालयाशी संबंधीत कामकाज कोणत्याही षिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांकडे वेळोवेळी सोपवू शकतात.
2. वर दिलेल्या जबाबदारी व्यतीरिक्त कुलगुरु प्राचार्यांना आदेष देवून महाविद्यालयातील कर्मचाऱ्यांना विद्यापीठाच्या कामकाजाची जबाबदारी उदा. परीक्षा, प्रवेषासंबंधीची कामे पार पाडण्याचे आदेष देवू शकतात.

(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली:

कार्यालयामध्ये वर्ग 3 मध्ये खालीलप्रमाणे पदे मंजूर आहेत. वरील पदामध्ये कार्यरत कर्मचारी संख्या खालीलप्रमाणे आहे.

अ. क्र.	पदे	कार्यरत कर्मचारी संख्या
1.	अधिक्षक	1
2.	मुख्य लिपीक	रिक्त
3.	वरीष्ठ लिपीक	2
4.	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त
5.	ग्रंथालय लिपीक	रिक्त

महाविद्यालयातील प्रषासकीय व शैक्षणिक स्वरूपाची कामे करून घेणेसाठी कामे ठरवून दिलेली आहेत. व खालीलप्रमाणे कार्यपद्धती ठरविलेली आहे.

कार्यालयाचे प्रषासकीय काम कनिष्ठ लिपीक/वरीष्ठ लिपीक/मुख्य लिपीक यांना ठरवून दिलेले आहे. त्यांचेकडून प्रकरण अधिक्षक यांचेमार्फत प्राचार्यांकडे मान्यतेस्तव सादर केले जाते. प्राचार्य विद्यापीठ अध्यादेष, नियम, विनिमय, परिनियम, शासन निर्णय, शासन परीपत्रक यानुसार कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडली जातात. त्यानुसार अर्जदार, विद्यापीठ, सहसंचालक, तसेच संबंधीत कार्यालयांना पत्रव्यवहार करण्यात येतो. वर्ग – 3 कर्मचाऱ्यांनी आलेली कागदपत्रे जतन करून ठेवणे, सहा बंडलमध्ये दप्तर ठेवण्याची जबाबदारी आहे. पर्यवेक्षकीय अधिकारी म्हणून अधिक्षक यांनी वर्ग 3 मधील कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांकडून कामे करून घेण्याची जबाबदारी आहे. प्राचार्यांनी वेळोवेळी प्रलंबित कामाचा आढावा घेऊन काम करून घेण्यासाठी नियोजन करण्याची जबाबदारी आहे.

महाविद्यालयाचा शैक्षणिक संबंधातील कामे संबंधीत विषयांचे विभागप्रमुख / सहयोगी प्राध्यापक व सहाय्यक प्राध्यापक, प्रयोगषाळा सहाय्यक, प्रयोगषाळा परीचर व शैक्षणिक कार्यक्रम राबविण्याकरीता गठीत करण्यात आलेल्या विविध समित्यांकडून केली जातात.

याव्यतीरिक्त माध्यमिक शाळा संहीतेनुसार कनिष्ठ महाविद्यालयीन समिती (षाळा समिती) व महाराष्ट्र विद्यापीठ कायद्यानुसार स्थानिय व्यवस्थापन समितीच्या अधिकारानुसार संबंधीत प्रकरणे सभेत निर्णयाकरीता ठेवल्या जातात.

#### (चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके:

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत काम पूर्ण केल्या जाईल तो कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	विहीत कालावधीत कामे पूर्ण न केल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
1	प्रवेश	जुन 2013 ते ऑगस्ट 2013	प्रवेश समिती / कनिष्ठ लिपीक / अधिकारी	प्राचार्य 0721 – 2681232
2	शिक्षण व प्रशिक्षण	जुन 2013 ते एप्रिल 2014	विभाग प्रमुख / सहयोगी प्राध्यापक / सहाय्यक प्राध्यापक / षिक्षक व निदेशक / ग्रंथपाल / शासिरीक षिक्षण संचालक	प्राचार्य 0721 – 2681232
3	महाविद्यालयीन परीक्षा	फेब्रुवारी 2014 ते एप्रिल 2014	विभाग प्रमुख / सहयोगी प्राध्यापक / सहाय्यक प्राध्यापक / षिक्षक व निदेशक / परिक्षा समिती.	प्राचार्य 0721 – 2681232
4.	<b>विद्यार्थी विषयक प्रशासकीय कामे</b>			
	विद्यार्थ्यांना गुणपत्रिका वितरीत करणे.	निकालप्राप्त झाल्यानंतर दुसऱ्या दिवशी	कनिष्ठ लिपीक	प्राचार्य 0721 – 2681232
	शाळा सोडल्याचा दाखला देणे.	विद्यार्थ्यांचा अर्ज प्राप्त	कनिष्ठ लिपीक	प्राचार्य 0721 – 2681232

		झाल्यानंतर जास्तीत जास्त 6 दिवसांनी		
	विद्यार्थ्यांना रेल्वे / बस पास करीता घावयाचे प्रमाणपत्र.	1 दिवस	कनिष्ठ लिपीक	प्राचार्य 0721 – 2681232
	शिकत असल्याचा दाखला देणे.	1 दिवस	कनिष्ठ लिपीक	प्राचार्य 0721 – 2681232
	विद्यार्थ्यांना मागणीप्रमाणे पुस्तके वितरीत करणे	1 दिवस	ग्रंथालय परीचर / ग्रंथपाल	प्राचार्य 0721 – 2681232

(पाच) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनिमय, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख:

1. महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा 1994
2. संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ अध्यादेष, नियम, परिनियम.
3. माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळा संहीता.
4. षिक्षकेतर कर्मचारी प्रमाण संहीता नियम 1994
5. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1984
6. माहीतीचा अधिकार अधिनियम 2005
7. संबंधीत शासन निर्णय व परीपत्रके.

(सहा) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण:

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	परिरक्षणाचा कालावधी
1.	सर्वसाधारण प्रवेष नोंदवही	कायम
2.	फर्निचर, ग्रंथालय, प्रयोगषाळा, साधनसामग्रीसंबंधी स्टॉक रजिस्टर	कायम
3.	परिपत्रके व आदेषाच्या नस्ती	कायम
4.	भविष्य निर्वाह निधी लेखा नोंदवही	कायम
5.	लेखा पुस्तके	30 वर्ष
6.	कर्मचाऱ्यांचे वेतनपट व वेतन निष्पत्ती प्रपत्रे	30 वर्ष

7.	लेखापरिक्षीत विवरण पत्रांसह निरीक्षण अहवाल	30 वर्ष
8.	सेवापुस्तके	कायम
9.	महाविद्यालयात प्रवेषित विद्यार्थ्यांची इतर शाळांकडून मिळालेली शाळा / महाविद्यालय सोडल्याबाबतची प्रमाणपत्रे	10 वर्ष
10.	महाविद्यालय सोडणाऱ्या विद्यार्थ्यांना दिलेली महाविद्यालय सोडल्याची प्रमाणपत्रे	10 वर्ष
11.	फी पावती पुस्तके	10 वर्ष
12.	खर्चाची नोंदवही, बिले व प्रमाणके	10 वर्ष
13.	कर्मचारी उपस्थिती नोंदवहच्या	10 वर्ष
14.	महत्वाच्या स्वरूपाचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	10 वर्ष
15.	फि माफी व षिष्ठवृत्तीसाठी केलेले अर्ज आणि विविध सवलतीच्या बिलाच्या प्रती	10 वर्ष
16.	आवक जावक नोंदवहच्या	5 वर्ष
17.	सर्व वर्गाच्या महाविद्यालयीन परिक्षांच्या उत्तरपत्रिका	18 महीने
18.	शिक्षक व षिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे नैमित्तीक व अर्जित रजेचे अर्ज	18 महीने
19.	गोपनिय अहवाल	5 वर्ष