

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, जितूर नाका, परभणी.

Web : www.getepbn.org.in
कार्यालय : (02452) 240015
प्राचार्य नि : (02452) 240817

Email :- principal@getepbn.org.in
फॅक्स : (02452) 240032

जा.क्र.शा.अमविप/आस्था/२०१९-२०२०/

दिनांक : १९ / १० / २०१९.

महाराष्ट्र बदल्या अधिनियम - २००५ मधील नुसार शासकीय कार्यालयाची नागरी सनद बाबत कार्यवाही.

अ. क्र.	शिर्षक	माहिती
१	महाविद्यालयाचे नाव	शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, परभणी
२	महाविद्यालयाचा पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	जितूर नाका, जितूर रोड, परभणी दु.क्र. (०२४५२) - २४००१५, २४०८१७
३	महाविद्यालयाची माहिती	<p>शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, परभणी या संस्थेची स्थापना दि. ०५.०६.१९६८ मध्ये झालेली आहे.</p> <p>हे महाविद्यालय प्रशिक्षणाध्यक्षांना गुणवत्तापूर्ण शिक्षक प्रशिक्षण देण्याचे कार्य अवरित करीत आहे. त्यासोबतच प्रशिक्षणाध्यक्षांचा सर्वांगीन विकासासाठी विविध कार्यक्रमांचे आयोजन व कार्यवाही निरंतर करीत आहे.</p> <p>या महाविद्यालयातील विद्यार्थी गुणवत्ताधारक असून आधुनिक तंत्रज्ञानात कौशल्ये विकसित करणे व यशस्वी भावी शिक्षक घडविण्यासाठी या महाविद्यालयातील तज्ञ व अनुभवी प्राचार्य व अध्यापकवृंद हे सतत मार्गदर्शन करतात.</p> <p>केंद्र शासन पुरस्कृत योजनेअंतर्गत या महाविद्यालयाचे उन्नयन होऊन सी.टी.ई. मध्ये रुपांतर झालेले आहे. त्या अंतर्गत परभणी, हिंगोली नांदेड, लातूर व उस्मानाबाद जिल्हातील माध्यमिक शिक्षकांना प्रशिक्षण देण्याचे कार्य हे महाविद्यालय करीत आहे. शिक्षकांना वेगवेगळे प्रशिक्षण देण्याचेही कार्य हे महाविद्यालय करीत आहे. तसेच यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक द्वारा संचालित बी.एड. (शिक्षण अभ्यासक्रम) महाविद्यालयांकडून राबविला जात असतो.</p> <p>तसेच सद्यस्थितीत या महाविद्यालयास रुसा अंतर्गत केंद्र शासनाकडून रु. ०२.०० कोटी रक्कम महाविद्यालयास विकास अंतर्गत मान्य झालेले आहे, त्यापैकी रु. ०१.०० कोटी ऐवढ्या रकमेची प्रशासकीय मान्यता प्राप्त झालेली आहे.</p>

अ. क्र.	शिर्षक	माहिती
४	महाविद्यालयाचे प्राचार्य	०१. महाविद्यालयाचे शैक्षणिक, आर्थिक, प्रशासकीय, विद्यापीठीय कामाचे नियोजन, आयोजन व मूल्यमापन करणे.
		०२. महाविद्यालयाचे वेळापत्रक तयार करून वेळापत्रकाप्रमाणे तासिकेचे नियोजन करून देखरेख करणे.
		०३. महाविद्यालयाचे वार्षिक नियोजन तयार करून घेणे.
		०४. वार्षिक नियोजनाप्रमाणे कार्यक्रम होतात काय हे पहाणे.
		०५. प्राध्यापक व विद्यार्थ्यांच्या समस्या सोडविणे.
		०६. प्राध्यापकांकडून शैक्षणिक सत्रातील अभ्यासक्रम पूर्ण करून घेणे.
		०७. महाविद्यालयात सल्लागार समिती तयार करणे.
		०८. कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांकडून प्रशासकीय कामे करून घेणे.
		०९. महाविद्यालयाचा प्रशासकीय व आर्थिक व्यवहार नियमित व सुस्थितीत करणे.
		१०. महाविद्यालयासाठी भौतिक सुविधा व साधन सामुग्री मिळविण्यासाठी शासनाकडे पाठपुरावा करणे.
		११. विविध शासकीय संस्थांकडे महाविद्यालय विकासासाठी प्रस्ताव पाठविणे.
१२. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे मूल्यमापन करणे.		
५	महाविद्यालयाचे अध्यापक	०१. महाविद्यालयाच्या वेळापत्रकाप्रमाणे तासिका घेणे.
		०२. महाविद्यालयाच्या वार्षिक नियोजनाप्रमाणे कार्यक्रमांचे आयोजन करणे व ते सुरळीत पार पाडणे.
		०३. विद्यार्थ्यांच्या समस्यांचे निराकरण करणे.
		०४. व्यवसायिक व शैक्षणिक पात्रता वाढविणे.
		०५. महाविद्यालयाच्या सर्वांगीण विकासासाठी प्रयत्न करणे.
		०६. आप-आपल्या विषयांचा अभ्यासक्रम वेळेत पूर्ण करणे.
		०७. महाविद्यालयात भौतिक सुविधा व साधन सामुग्री मिळविण्यासाठी प्राचार्यांना सहकार्य करणे.
०८. महाविद्यालयातील विविध समितीत सदस्य म्हणून कार्य करणे.		
६	ग्रंथपाल	०१. ग्रंथालयातील पुस्तकांची देवाण-घेवाण प्राध्यापक व विद्यार्थ्यांसोबत करणे.
		०२. ग्रंथालयातील पुस्तकांची देखभाल व पुस्तकांची, संदर्भ ग्रंथ, मासिक, जर्नल व ई-जर्नल इ. संख्या वाढविणे करणे.
		०३. ग्रंथालय वाचक वर्ग वाढविणेसाठी वेळोवेळी प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे, वेळोवेळी प्राचार्य, प्राध्यापकांसोबत मिटिंग घेणे.
		०४. ग्रंथालय विकासासाठी वेगवेगळ्या योजना राबविणे.
		०५. शासन पुरस्कृत योजनांमध्ये सहभाग घेऊन ग्रंथालय विकासासाठी निधी मिळविणे.
७	शारिरीक शिक्षण निदेशक	०१. शारिरीक शिक्षणाचा अभ्यासक्रम पूर्ण करणे.
		०२. शारिरीक शिक्षणाचे प्रात्यक्षिक कार्य पूर्ण करणे.
		०३. महाविद्यालयीन स्तरावर विविध स्पर्धेत सहभागी होण्यास विद्यार्थ्यांना प्रेरणा देणे.
		०४. राष्ट्रीय, राज्य, विद्यापीठ व आंतर महाविद्यालयीन स्तरांवर विविध स्पर्धेत सभागी होण्यास विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहित करणे.
		०५. क्रीडा साहित्याची देखरेख करणे.

अ. क्र.	शिर्षक	माहिती
८	अधिक्षक	०१. कार्यालयीन व्यवस्थापन करणे. ०२. मुख्य लिपीक, वरिष्ठ लिपीक व कनिष्ठ लिपीक यांच्या कामाचे नियोजन करून त्यांच्याकडून वेळेत कार्य करून घेऊन मा. प्राचार्यांना अवगत करून देणे.
९	मुख्य लिपीक	०१. रोकडवहोमध्ये आर्थिक व्यवहाराच्या रोजच्या रोज नोंदी घेऊन मा. प्राचार्यांकडून प्रमाणित करून घेणे. ०२. विहित पध्दतीने सक्षिप्त देयके तयार करून मा. प्राचार्यांच्या स्वाक्षरीने कोषागारात सादर करणे. ०३. प्रती वर्षी भांडाराची पडताळणी करणे. ०४. कनिष्ठ पदांवरील लिपीक यांच्या कार्यात मार्गदर्शन तसेच कामाची तपासणी करणे. ०५. कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या प्रशासकीय समस्या अधिक्षक व मा. प्राचार्यांच्या मदतीने सोडविणे. ०६. वेळेत आर्थिक संकल्पिय तरतुद मागणीचे विवरणपत्रे तसेच मासिक अहवाल संचालनालयास वेळेत सादर करणे.
१०	वरिष्ठ लिपीक	०१. अधिकारी व कर्मचारी याच्या मूळ सेवापुस्तिका अद्यावत ठेवणे. ०२. चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचे कामोच वाटप करणे. ०३. आस्थापना विषयक सर्व कामे करणे. ०४. अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयके तयार करणे. ०५. चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचे वर्ष अखेर ध.नि.नि. चे अंतिम शिल्लकीचे विवरणे देणे.
११	कनिष्ठ लिपीक	०१. विद्यापीठ संबंधित विद्यार्थ्यांचे सर्व कामे करणे. ०२. केंद्रीय बी.एड. प्रवेश समिती प्रक्रियेसंबंधीतील सर्व कामे करणे. ०३. वेतन देयकाव्यतिरिक्त इतर देयके तयार करणे. ०४. आवक-जावक विभागातील पत्रव्यवहाराच्या नोंदी ठेवणे व टिकीटांचा हिशोब ठेवणे ०५. सी.टी.ई. अंतर्गत प्रशिक्षण कार्यक्रमांतर्गत सर्व कामे करणे.
१२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	०१. विज्ञान प्रयोगशाळेची देखरेख करणे. ०२. विद्यार्थ्यांसोबत विज्ञान प्रयोगशाळेतील साहित्याची देवाण-घेवाण करणे. ०३. विज्ञान प्रयोगशाळा अद्यावत ठेवणे. ०४. विज्ञान प्रयोगशाळा विकसित करण्यासाठी प्रशासनाच्या मदतीने विविध योजना राबविणे.
१३	सेवक	अधिकारी व कर्मचारी यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेले प्रशासकीय कामे करणे.

दिनांक :- १०.१०.२०१९
दिवस :- परभणी.



(डॉ. उर्मिला म. धुत)

प्राचार्य,
शासकीय अध्यापक महाविद्यालय,
परभणी.