



छत्रपती शिवाजी शिक्षण संस्था किनगांव .

नोंदणीक्रमांक- महाराष्ट्र /7655 दि-16/10/1997

द्वारा संचलित

महात्मा फुले महाविद्यालय, किनगांव

ता.अहमदपूर जि.लातूर (महाराष्ट्र)

नोंदणीक्र - एनजीसी/2000/298/2000 दि-14/03/2001

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

छत्रपती शिवाजी शिक्षण संस्था किनगांव .

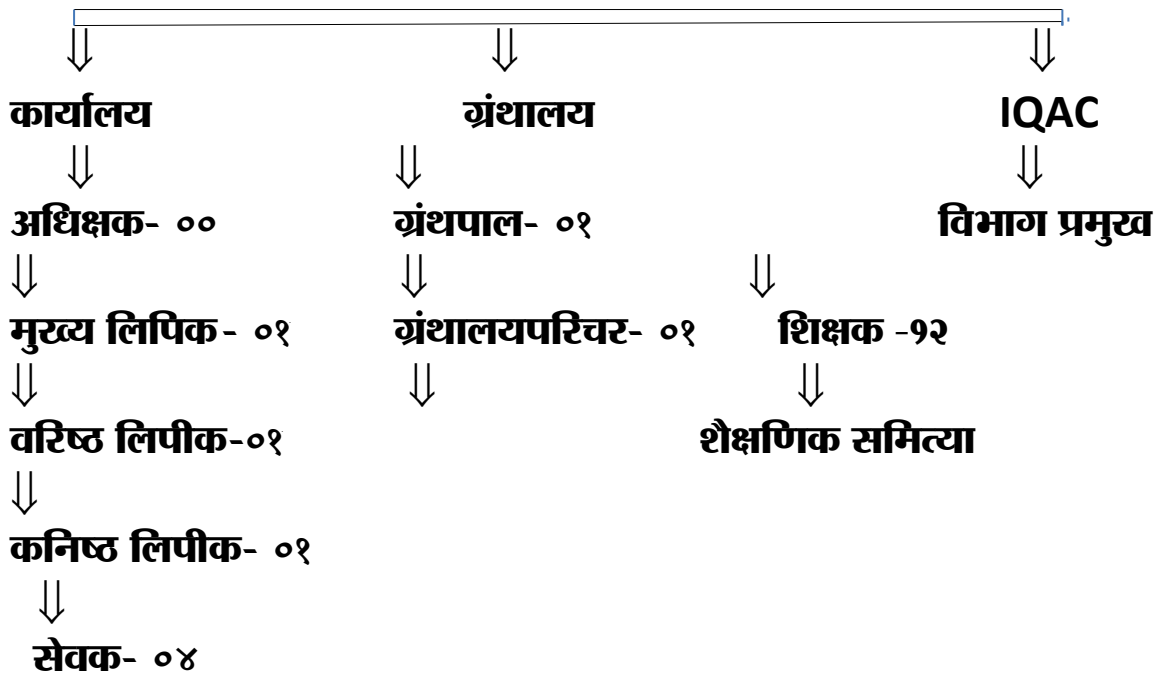
महात्मा फुले महाविद्यालय किनगांव .



प्राचार्य



स्थानिक व्यवस्थापन समिती



महात्मा फुले महाविद्यालय किनगांव  
ता.अहमदपुर जि.लातूर

महाराष्ट्र बंदल्या अधिनियम 2005 नूसार 'नागरीसनद' बाबतची कार्यवाही

-: कार्यालयाची माहिती व कर्तव्य:-

अ.क्र	मुद्दे	माहिती
१.	कार्यालयाचेनाव	महात्मा फुले महाविद्यालय किनगांव
२.	पत्ता	मु.पो.किनगांवता. अहमदपुर जि.लातूर
३.	कार्यक्षेत्रे	पदवीपूर्व व पदव्युत्तर स्तरावर अध्ययन अध्यापन प्रशिक्षण व संशोधन

# महात्मा फुले महाविद्यालय किन्नगांव ता.अहमदपूर जि.लातूर

## प्राचार्यचिर्कृत्य

प्राचार्य हे महाविद्यालयाचे कार्यकारी प्रमुख आणि शैक्षणिक संकुलाचे प्रमुख म्हणून खालील बाबींसाठी जबाबदार राहतील.

1. महाविद्यालयाची शैक्षणिक वृद्धी/वाढ.
2. महाविद्यालयाचे अध्यापन संशोधन व प्रशिक्षणकार्यक्रमात सहभाग.
3. महाविद्यालयाचे शैक्षणिककार्यक्रमाचे नियोजन व आमलबजावणीसाठी मदत.
4. महाविद्यालयाचे प्रवेश व महाविद्यालयात शिस्त.
5. जमा खर्चाचा पारदर्शक व अचूक हिशोब.
6. महाविद्यालय, ग्रंथालय, वस्तीगृह व मान्यताप्राप्त संस्थेचे सर्वकष प्रशासन.
7. महाविद्यालयाच्या प्रशासकीय कामासंबंधीत पत्रव्यवहार.
8. महाविद्यालयाच्या अभ्यासक्रम, अभ्यासपूरक व जादा अभ्यासक्रम किंवा विद्यार्थ्यांच्या कल्याणकारी कार्यक्रमाचे प्रशासन, निरीक्षण.
9. कायदे संहिता, वटहूकूम, नियम आणि इतर विद्यापीठ प्राधिकरणे व मंडळानी काढलेल्या अध्यादेशाचे पालन.
10. परिक्षा, प्रश्नपत्रिका काढणे, मुल्यांकन, मंदायन (Moderation), आणि इतर महाविद्यालयाच्या परिक्षेसंदर्भातील कामाचे निरीक्षण.
11. विद्यापीठ परिक्षेचे एकूण निरीक्षण
12. आकाऊंटकोडचे (हिशोब संहिता) तंतोतंत पालन.
13. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तिकेतील अद्यावत नोंदी.
14. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल (C.R) .
15. व्यवस्थापणाने दिलेल्या महाविद्यालयाच्या प्रशासनासंबंधी इतर कोणतेही कामे.

# महात्मा फुले महाविद्यालय किन्नगांव ता.अहमदपूर जि.लातूर

## शिक्षकांचे कर्तव्य व जबाबदा-या

1. शिक्षक आपली शैक्षणिक व व्यवसायिकक्षमता वाढविण्यासाठी चर्चासत्र, उजळणी वर्ग, रिप्रेझर, सेवाअंतर्गत कार्यक्रम यात उत्सफुर्त सहभाग घेतील.
2. शिक्षकांनी त्यांचे शैक्षणिक कर्तव्य पार पाडतील तसे-अध्यापनाची तयारी, प्रात्यक्षिके (सराव), मूल्यमापन, संशोधकास मार्गदर्शन, स्वयं अध्यापन(Tutorials), विद्यापीठ, महाविद्यालय आणि मान्यताप्राप्त संस्थेच्या परिक्षा या सर्व बाबी विद्यार्थ्यांच्या अध्यायनास प्रोत्साहित करतील.
3. शिक्षक नियमित व वक्तविरपणे तासिका घेतील महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करतील आणि त्यांना पुर्वसूचना देता किंवा रजा मंजूर न करून घेता कामावरून अनुपस्थित राहणार नाहीत.
4. शिक्षक प्रचलित विद्यापीठ कायदा, संहिता, वटहूकूम व नियमांचे पालन करतील. वेळोवेळी विद्यापीठ व्यवस्थापन व प्राचार्यांनी घेतलेले निर्णय त्यांना बंधनकारक असतील. ते विद्यापीठ, महाविद्यालय किंवा मान्यता प्राप्त संस्थेच्या हिताची खात्री देतील. शिक्षकांचे निर्णय/कृती विद्यापीठ कायदा संहिता, वटहूकूम, नियम इत्यादी शी विसंगत राहणार नाहीत.
5. शिक्षक महाविद्यालयात गरजेनुसार आयोजित केलेल्या अभ्यासक्रम, अभ्यासपूरक उपक्रमांना उपस्थित राहतील आणि प्राचार्यांनी सुपूर्द केलेल्या प्रशासकिय निरीक्षण आत्मक कामे आणि लिखित नोंदी आणि स्वयं अध्ययन अहवाल किंवा इतर कोणतेही कार्ये त्यांच्या दर्जास शोभणारे असेल.
6. विद्यार्थ्यां तशिस्त व चांगल्या सवयी रुजवण्यासाठी आणि प्रतिपालनासाठी शिक्षक विद्यापीठ, महाविद्यालय आणि मान्यताप्राप्त संस्थेला मदत करतील.
7. समाजाला अपेक्षित असल्याप्रमाणे वर्तन व सदाचारासी चिटकून राहतील.
8. शिक्षकांनी आपल्या व्यवसायाला शाभेल असेच खानगी व्यवहार केले पाहिजे.
9. अभ्यास आणि संशोधनाच्या माध्यमातून त्यांनी सातत्याने व्यवसायिक वृद्धी केली पाहिजे.
10. शिक्षकांनी अनेक बैठका, चर्चासत्र, परिषदांमध्ये सहभाग घेवून आपले स्पष्ट मत मांडले पाहिजे.
11. व्यवसायिक संस्था/संघटनेचे सभासदत्व आबाधित ठेवून शैक्षणिक व व्यवसायिक वृद्धी केली पाहिजे.
12. शिक्षक महाविद्यालयातील शैक्षणिक कार्ये जसे प्रवेश, विद्यार्थ्यांना सल्ला व मार्गदर्शन, महाविद्यालय व विद्यापीठ परिक्षेत-पर्यवेक्षण, मूल्यमापन, निरीक्षण इत्यादी कार्ये निष्ठेने पार पाडतील.
13. शिक्षक अभ्यासक्रमपूरक व ज्यादा अभ्यासक्रम या कार्याबरोबर स्वतःचा सामाजिक सेवेत सहभाग देतील.

14. शिक्षकांनी आपले शैक्षणिककर्तव्यनसे अध्यापन, टिटरियल, प्रात्याक्षिके, चर्चासत्रे, व संशोधनकार्य पार पाडण्यासाठी स्वतः वाहून घेतले पाहिजे.
15. शिक्षकस्टाफरूम, विभाग, ग्रंथालय, महाविद्यालय परिसरात शांतता व शिस्तभंगहोईल अशा मोठ्या आवाजात चर्चा किंवा हास्य करणार नाहीत.
16. शिक्षक वर्ग, कार्यालय, ग्रंथालय येथे मोबाईलचा वापर करणार नाहीत.

महात्मा फुले महाविद्यालय किनगांव  
ता.अहमदपूर जि.लातूर

कार्यालय अधिकाय यांची कर्तव्य व जबाबदा-या

⇒श्री. जी.आर.इंद्राळे (कार्यालय अधिकाय)

अधिकायांची काय :-

1. कार्यालयाीन कामकाज व अदखरेख
2. शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्या कामावर नियंत्रण
3. स्थायनक व्यवस्थापन समितीचेकामकाज
4. कार्यालय प्रमुख म्हणून येणा-या सर्व जबाबदा-या
5. स्थावर मालमत्ताताबा,फर्निचर डेड स्टॉक इ.चे संरक्षण
6. कार्यालयाीनपत्र व्यवहार
7. सेवा पुस्तीकेतील नोंदी
8. सेवा प्रमाणपत्र
9. सेवानिवृत्ती प्रकरणे
10. वैद्यकिय प्रति पूर्ती
11. शिक्षक पदमान्यता
12. सर्व शासन मान्यता
13. संलग्नीकरण
14. इतर साहित्य नोंदी

महात्मा फुले महाविद्यालयकिन्नगांव  
ता.अहमदपूर जि.लातूर

कार्यालय मुख्य लिपीक यांची कर्तव्य व जबाबदा-या

⇒श्री.जी.आर.इद्राळे (मुख्य लिपीक)

मुख्य लिपीकांची कामे :-

1. संस्था /शासन/यूजीसी/विद्यापीठ यांचेकडील अंवेक्षणा संबंधी पत्र व्यवहार
2. अंदाजपत्रक तयार करणे.
3. पगार बिले तयार करणे.
4. पगार तपशील तयार करणे.
5. फरक बिले तयार करून J.D.कार्यालयात दाखल करणे.
6. ऑडीट रिपोर्टची पूर्तता करून घेणे.
7. वेतन निश्चीतीचे काम वेळेत पूर्ण करून घेणे.
8. भविष्य निर्वाह निधीचा नोंदी व हिशोब ठेवणे.
9. खरेदीदर पत्रके यांची पूर्तता
- 10.जमा खर्च पत्रके
- 11.बँकचेक व्यवहार
- 12.अकौंटंट म्हणून येणा-या सर्व जबाबदा-या

महात्मा फुलै महाविद्यालय किनगांव  
ता.अहमदपूर जि.लातूर

कार्यालय वरिष्ठ लिपीक यांची कर्तव्य व जबाबदा-या

⇒ श्रीमती.एल.एम.मोरे(वरिष्ठ लिपीक)

वरिष्ठ लिपीकांची कामे :-

1. प्रवेश
2. पात्रता
3. रोल नंबर
4. विद्यापीठ पत्र व्यवहार
5. जनरल रजिस्टर पूर्तता
6. गुणपत्रक वाटप (प्रवेश फॉर्म सोबत दिलेले)
7. विद्यार्थी संबंधी सर्व प्रमाणपत्र
8. आवक /जावक
9. ई.बी.सी



महात्मा फुले महाविद्यालय किन्नगांव  
ता.अहमदपूर जि.लातूर

कार्यालय वरिष्ठ लिपीक यांची कर्तव्य व जबाबदा-या

⇒श्रीमती.एल.एम.मोरे(वरिष्ठ लिपीक)

वरिष्ठ लिपीकांची कामे :-

1. सर्व प्रकारची शिष्यवृत्ती
2. प्रस्ताव बिले
3. शिष्यवृत्ती संबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार
4. शिष्यवृत्ती किर्द
5. खतावणी
6. बँक/पीएलए व्यवहार
7. शिष्यवृत्ती ऑडीट व पूर्तता
8. सर्व शिष्यवृत्ती तपशील व पूर्तता
- 9.उपस्थिती रजिस्टर वरील रजानोंद
- 10.टी.सी

महात्मा फुले महाविद्यालय किन्नगांव  
ता.अहमदपूर जि.लातूर

कार्यालयकनिष्ठ लिपीक यांची कर्तव्य व जबाबदा-या

⇒श्री.यु.एस.जाधव(कनिष्ठ लिपीक)

कनिष्ठ लिपीकांचीकामे :-

1. कीर्द लिखाण नमा पावती
2. पेस`देवाण- घेवाण
3. रोखीचे व्यवहार
4. फी व इतर नमा पावती
5. फी रजिस्टर नियमित लिखाण
6. डायरी रोखीची शिल्लक
7. सर्व प्रकारची फॉर्मविक्री
8. वेबसाईट अपडेट करणे
9. शासनाच्या वेबसाईट वरील जी.आरकाढणे

महात्मा फुले महाविद्यालय किन्नगांव  
ता.अहमदपूर जि.लातूर

कार्यालयकनिष्ठ लिपीक यांची कर्तव्य व जबाबदा-या

⇒श्री.यु.एस.जाधव(कनिष्ठ लिपीक)

कनिष्ठ लिपीकांचीकामे :-

1. बँकेचे व्यवहार
2. पोस्टाच काम
3. झेरॉक्सचे काम
4. ऑडीटच्या कामात मदत
5. एन.एस.एस. चे काम व ऑडीट
6. विद्यार्थी निगडीत सर्वकामे
7. भांडार देखभाल, नतनव साहित्य वितरण

महात्मा फुले महाविद्यालय किन्नगांव  
ता.अहमदपूर जि.लातूर

कार्यालयकनिष्ठ लिपीक यांची कर्तव्य व जबाबदा-या

⇒श्री.यु.एस.जाधव(कनिष्ठ लिपीक)

कनिष्ठ लिपीकांचीकामे :-

1. परिक्षा विभागाचे काम
2. गुणपत्रक वितरण
3. ओळखपत्र वितरण
4. टाइपचे काम(मराठी व इंग्रजी)
5. विद्यापीठ परिक्षा पत्र व्यवहार

महात्मा फुले महाविद्यालय किन्नगांव  
ता.अहमदपूर जि.लातूर

ग्रंथालय प्रमुख यांची कर्तव्य व जबाबदा-या

⇒श्री.एस.बी.वरवटे.(ग्रंथपाल)

ग्रंथालय प्रमुखांची कामे :-

1. वाचन साहित्याची निवड करणे
2. वाचन साहित्य खरेदीसाठी प्रस्ताव तयार करणे.
3. वाचन साहित्याचे वर्गीकरण करणे
4. वाचन साहित्याचे तालिकीकरण करणे.
5. नियतकालीकांतील लेखांचे निर्देश तयार करणे
6. लेखसार तयार करणे.
7. वाचकांना संदर्भ सेवादेणे.
8. वाचकांना माहिती सेवा पुरविणे.
9. ग्रंथालयीन सेवांचे नियोजन करणे.

महात्मा फुले महाविद्यालय किन्नगांव  
ता.अहमदपूर जि.लातूर

ग्रंथालय लिपीक यांची कर्तव्य व जबाबदा-या

⇒श्री.एस.बी.वरवटे(ग्रंथालय)

ग्रंथालय लिपीकांचीकामे :-

1. निवड केलेल्या वाचन साहित्यासाठी निवडपत्र तयारकरणे.
2. वाचन साहित्याची दाखल नोंद करणे.
3. नियत कालिकांची नोंदणी करणे.
4. तालिका पत्रे ग्रंथ सूची व प्रलेखन याद्या टाईप करणे.
5. वाचन साहित्याची देवघेव करणे.
6. वाचन साहित्य देवघेवीची नोंद ठेवणे.
7. आंतर ग्रंथालयीन देवघेव पध्दतीने वाचन साहित्य उपलब्ध करण्यासाठी योग्यती कार्ये करणे.
8. वाचन साहित्य कपाटबध्द व्यवस्थित मांडणे.
9. बांधणीसाठी वाचनसाहित्य तयारकरणे
10. प्रतिलिपी सेवादेणे.
11. वार्तापत्र सेवादेणे
12. वृत्तपत्राकात्रण सेवादेणे.

महात्मा फुले महाविद्यालय किन्नगांव  
ता.अहमदपूर जि.लातूर

ग्रंथालय परिचरंचीकर्तव्य व जबाबदा-या

⇒श्री.आय.जे.पवार(ग्रंथालय परिचर)

ग्रंथालयपरिचरंचीकामे :-

1. ग्रंथालय इमारतीची स्वच्छता करणे.
2. ग्रंथालय फर्निचर व इतर वस्तुंची स्वच्छता करणे.
3. ग्रंथालय साफ सफाई करणे.
4. ग्रंथ देवघेत करणे.
5. ग्रंथालयातील दैनंदिन कामकाज करणे.

(उदा. ग्रंथ आदान प्रदान ,रॅक स्वच्छता,पेपरनॉद, ग्रंथालय शिक्के मारणे इ.)

महात्मा फुले महाविद्यालय किन्नगांव  
ता.अहमदपूर जि.लातूर

सेवकांचेकर्तव्य व जबाबदा-या

सेवकांचीकामे :-

1. महाविद्यालय परिसर, वर्ग खोल्याची स्वच्छता
2. महाविद्यालयातील पाण्याची देखरेख
3. महाविद्यालय लाईटची व्यवस्था
4. महाविद्यालयातील समारंभाचे काम
5. महाविद्यालय मालमत्तेचे जतन
6. महाविद्यालयीन पोस्टाचे काम
7. प्रसंगानुसार प्राचार्य व अधिक्षक यांनी सांगितलेली कामे करणे.