

जोडपत्र-१

संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावयाच्या सेवानिहाय नागरिकांच्या सनदेचा नमुना		
विभागाचे/कार्यालयाचे नाव:- शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, अकोला		
सेवेचा नाव:-		
१	सेवेचा संक्षिप्त तपशिल	ओळखपत्र, चारित्र्य पडताळणी
२	आवश्यक कागदपत्रे (यादी)	माहितीचा अधिकार
३	ऑनलाईन अर्ज करण्यासाठी संकेतस्थळ	principalakola80@gmail.com
४	आवयक शुल्क (लागू असल्यास)	
५	शुल्क भरण्याची पध्दत	ऑनलाईन
६	मंजूर करणारा कालावधी	संबंधित विषयानुरूपे
७	मंजूर करणारे सक्षम प्राधिकारी	प्राचार्य डॉ. सिमा लिंगायत
८	सेवेसंदर्भत तक्रार निराकरकरणारे अपिलीय अधिकारी	डॉ. आशू भावसार

जोडपत्र-२

विभागाच्या /कार्यालयाच्या दर्शनी भगात प्रसिध्द करावयाचा सेवा निहाय नागरिकांच्या सनदेचा नमुना				
विभागाचे/कार्यालयाचे नाव:- शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, अकोला				
अ.क्र	सेवेचे नाव	सेवा मंजूर करण्याची कालमर्यादा (कार्य दिन)	सेवा मंजूर करणारे प्राधिकरण/अधिकारी	तक्रार दाखल करण्यासाठी संबंधित अपिलीय अधिकारी
१	T.C	विद्यार्थ्यांचे अर्ज आल्यानंतर तीन दिवसांच्या आत विविध प्रकारचे प्रमाणपत्रे शैक्षणिक कागदपत्रे पुरविल्या जाते.	प्राचार्य डॉ. सिमा लिंगायत	डॉ. आशू भावसार
२	BONAFIDE			
३	विविध प्रकारचे प्रमाणपत्रे			
४	गुणपत्रिका			
५	प्रवेश शुल्क			


प्राचार्य
शासकीय अध्यापक महाविद्यालय
अकोला

अध्यापक महाविद्यालय, अकोला

नगरिकांजी वरवर
कार्यविभाजन
महाविद्यालयातील विभाग

विभागाचे नाव	विभागाचे कार्य	नगरिक / प्रशिक्षणार्थीकडून अपेक्षा
कार्यालय मुख्य लिपिक	वित्त विभाग - कार्यालयीन व्यवस्थापन लेखा ऑडिट विषयक कामे करणे - कार्यालयीन प्रकरण किर्द खतावणी अनुषंगिक कामे - महाविद्यालयाचे प्रस्ताव व कार्यालयीन प्रशासन - अंदाजपत्रक तयार करणे राज्य शासन, यु.जी.सी.एन. सी.टी.ई. विषयक प्रस्ताव अनुदान अंदाजपत्रक विविध जड साहित्य नोंदणी - ऑडिट रिपोर्ट पूर्तता व बँक व्यवहार - विद्यार्थी शुल्क विषयक सर्व कामे, कामे संगणीकृत करणे - प्राचार्यांच्या आदेशानुसार प्रशासकीय कामे	फी वेंजेवर प्रदान करणे, फी ची कालावधीत नोंद घेणे पावती सांभाळून ठेवणे, योग्य वेळी पावती सादर करणे फी च्या पावतीशिवाय कोणतेही कागदपत्र प्रदान करण्यात येणार नाही याची नोंद घेणे.
वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना विभाग - कर्मचा-यांचे सर्व अभिलेखे अद्यावत करणे - विविध प्रकारचे उपयोगिता प्रमाणपत्रे - विद्यापीठ व शासन विषयक पत्र व्यवहार करणे - शिष्यवृत्ती विषयक सर्व कामे पाहणे - महाविद्यालयीन व विद्यापीठ परिक्षा या दृष्टीकोनातून विभागास मदत करणे - महाविद्यालयीन प्रवेशविषयाची कार्यात मुख्य लिपिकांना सहकार्य करणे - मुख्य लिपिकांना सुचनेनुसार त्यांच्या कार्यात सहकार्य करणे - मुख्य लिपिकांना सुचनेनुसार त्यांच्या कार्यात मदत करणे - राज्य शासन यु.जी.सी.एन.सी.टी.ई.टी. विषयक - प्रस्ताव अनुदान अंदाजपत्रक संगणीकृत करणे - महाविद्यालयीन प्रवेशाच्या बाबतीत शुल्क विषय कार्य वगळता इतर सर्व कामे - वेतन वेयके व कर आकारणी - वाय.सी.एम.ओ.यु.सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार करणे - महाविद्यालयाच्या संदर्भातील सर्व प्रस्ताव संगणीकृत करणे	शिष्यवृत्ती अर्ज योग्य मुदतीत कार्यालयात सादर करणे योग्य कागदपत्रसह सादर करणे प्रवेशाच्या वेळी आपली कागदपत्रे सादर करणे.
कनिष्ठ लिपिक	१. संकिर्ण विभाग २. विद्यापीठ विभाग - महाविद्यालयीन / विद्यापीठीय परीक्षा विषयक कार्य करणे - आवक जावक कार्य करणे - वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या संदर्भात कार्याचे नियोजन व नियंत्रण करणे - विद्यापीठाचे संबंधीत सर्व कामे करणे गणवेश करणे - प्राचार्यांनी सोपविलेली कार्य करणे - वरील सर्व कार्य संगणीकृत करणे - प्रशासकीय दृष्टीकोनातून आवश्यक असणा-या विभागीय स्तरावरील - वस्तुबाबत मागणी नोंद प्राचार्यांकडे सादर करणे - महाविद्यालयीन स्टेशनरी विषयक व इतर देखरेख	परीक्षा अर्ज विहित मुदतीत सादर करणे नामांकन नोंदणी अर्ज विहित मुदतीत विनयुक्त व योग्य कागदपत्रसह कार्यालयात सादर करणे.
वसतिगृह अधीक्षक	- वसतीगृह प्रवेशाचे संपूर्ण कामकाज पहाणे - वसतीगृहातील प्रवेशीत विद्यार्थ्यांवर नियंत्रण ठेवणे - वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांच्या समस्या प्रशासनाच्या मदतीने सोडविणे - प्राचार्यांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे - डी.पी.डी.सी. सार्वजनिक बांधकाम विभाग कार्य. - स्वयंसहाय्यीत अभ्यासक्रमाच्या आर्थिक नोंद ठेवणे. - ऑडिट करणे - कंत्राटी तत्वावरील नेमणूक बाबत कार्य करणे - महाविद्यालयीन All Over मेन्टन्स	वसतीगृहाचा फॉर्म विहित पद्धतीने भरणे शिस्तीचे पालन
ग्रंथपाल	- ग्रंथालयातील पुस्तकांची देखभाल - महाविद्यालयातील प्राध्यापक व विद्यार्थ्यांना पुस्तकाची देवाण-घेवाण करणे - ग्रंथालयाचा वाचक वर्ग वाढवणे - ग्रंथालयाच्या विकासासाठी वेगवेगळ्या योजना राबविणे - ग्रंथालयाच्या कार्यात तंत्रज्ञानाचा वापर करणे	पुस्तकांची योग्य पद्धतीने हाताळणी करणे ग्रंथालयाची शिस्त पाळणे ग्रंथालया संदर्भात माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करणे ग्रंथ विहित मुदतीत सुस्थितीत ग्रंथालयात परत करणे
प्रयोगशाळा सहाय्यक	- प्रयोगाच्या साहित्याची अद्यावत नोंद ठेवणे - विद्यार्थ्यांना वेळोवेळी प्रयोग साहित्य पुरविणे - प्रयोग साहित्याची देखभाल करणे	प्रयोग साहित्याची योग्य हाताळणी करणे दिलेल्या वेळेत साहित्य वापस करणे

सर्व विभागाचे कामासाठी लागणारा कालावधी

प्रकरणिका प्राप्त झाल्यावर संबंधित उपविभागाकडून माहिती प्राप्त करून ८ दिवसांच्या आत प्रकरणाचा निपटारा करणे व त्याचा अहवाल प्रमुखास सादर करणे

शिपाई : महाविद्यालय परिसर देखभाल व देखरेख

प्राचार्य, वर्ग अ ते क च्या सुचनेनुसार कामकाज व्यवस्थित चालविण्यात मदत करणे

प्राचार्य

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, अकोला

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, अकोला

नागरिकांची सनद

कार्य विभाजन

प्राचार्य

१. महाविद्यालयीन प्रशासन कार्य
२. महाविद्यालयीन सर्व समावेशक निमंत्रणात्मक कार्य
३. महाविद्यालयाचे व्यवस्थापन
४. महाविद्यालयीन आर्थिक व्यवहार
५. महाविद्यालयाचे अपीलीय अधिकारी म्हणून कार्य पाडणे
६. महाविद्यालयास भौतिक सुविधा व साधनासामग्री मिळविण्यासाठी प्रयत्न करणे
७. यशवंतराव चव्हाण मुक्त महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ नाशिक द्वारा संचालित B.Ed.M.Ed. DSM ह्या अभ्यासक्रमाकरिता केंद्र संचालक म्हणून कार्य करणे.

महाविद्यालयाचे प्राध्यापक

१. महाविद्यालयाच्या वेळापत्रकाप्रमाणे तासिका घेणे
२. महाविद्यालयाच्या वार्षिक नियोजनाप्रमाणे विविध अभ्यासपुरक कार्यक्रमाचे आयोजन
३. स्वतःची व्यावसायिक व शैक्षणिक पात्रता वाढविणे.
४. महाविद्यालयीन विकासासाठी प्रयत्न करणे.
५. आपल्या विषयाचा अभ्यासक्रम पूर्ण करणे.
६. महाविद्यालयास भौतिक व सुविधा व साधनसामग्री प्राप्त होण्यास्तव प्रशासनास मदत करणे
७. प्रशिक्षणार्थीच्या समस्या आपल्या स्तरावर सोडविणे
८. प्राचार्याच्या आदेशाचे पालन करणे.