

मांजरा चॅरिटेबल ट्रस्ट, लातूर द्वारा संचलित  
श्रीमती सुशीलादेवी देशमुख वरिष्ठ महाविद्यालय,  
लातूर

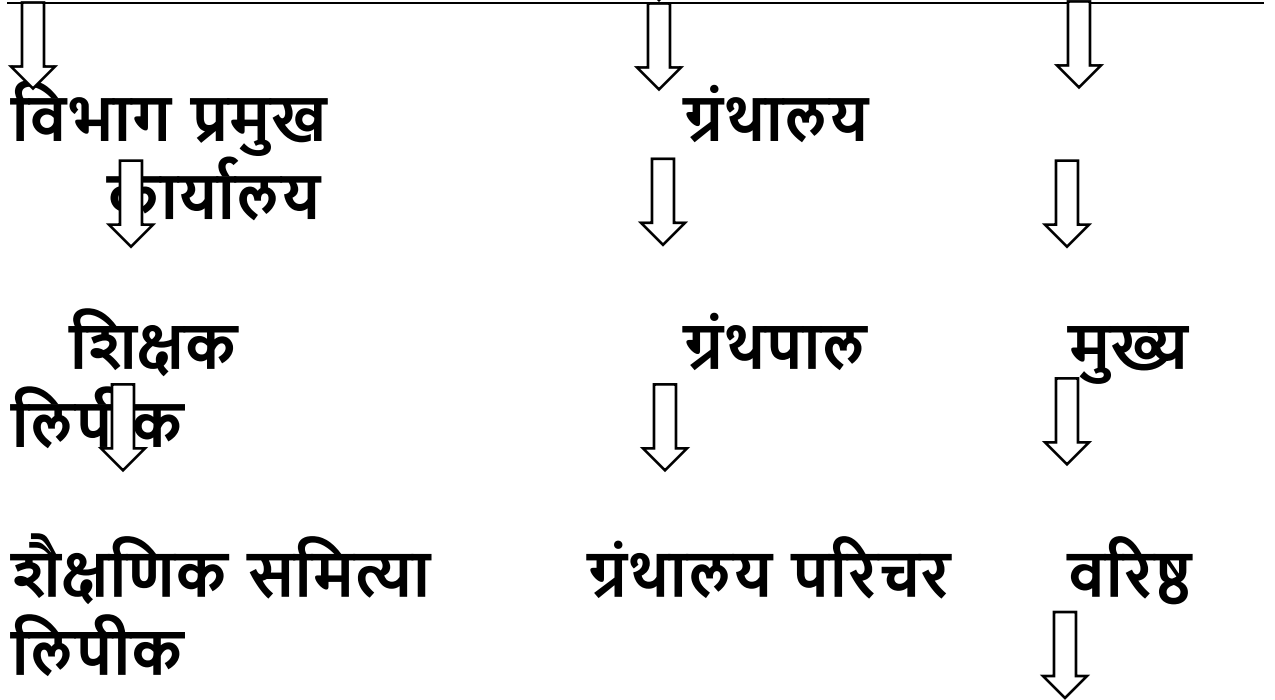
ता.लातूर, जि.लातूर (महाराष्ट्र)  
[Sds.college@yahoo.in](mailto:Sds.college@yahoo.in)

संस्थेचा प्रारूप

महाविद्यालय विकास समिती (CDC)

प्राचार्य

IQAC



लिपीक

कनिष्ठ



सेवक

महाराष्ट्र बदल्या अधिनियम 2005 नूसार नागरी सनद बाबतची कार्यवाही

-: कार्यालयाची माहिती :-

अ.क्र.	मुद्दे	माहिती
1.	कार्यालयाचे नांव	श्रीमती सुशीलादेवी देशमुख वरिष्ठ महाविद्यालय, लातूर
2.	पत्ता	खाडगांव रोड, ता. लातूर, जि. लातूर
3.	कार्यक्षेत्रे	पदवीपूर्व, पदवी स्तरावर अध्ययन, अध्यापन प्रशिक्षण व संशोधन

## **प्राचार्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या**

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

१. महाविद्यालयाची शैक्षणिक वृद्धी/ वाढ.
२. महाविद्यालयाचे अध्यापन संशोधन व प्रशिक्षण कार्यक्रमात सहभाग.
३. महाविद्यालयाचे शैक्षणिक कार्यक्रमाचे नियोजन व अंमलबजावणीसाठी योगदान.
४. महाविद्यालयाचे प्रवेश व महाविद्यालयात शिस्त.
५. जमा खर्चाचा पारदर्शक व अचूक हिशोब.
६. महाविद्यालय, ग्रंथालय, वसतीगृह मान्यताप्राप्त संस्थेचे सर्वकष प्रशासन.
७. महाविद्यालयाच्या प्रशासकीय कामासंबंधीत पत्रव्यवहार करणे.
८. महाविद्यालयाच्या अभ्यासक्रम, अभ्यासपूरक व जादा अभ्यासक्रम किंवा विद्यार्थ्यांच्या कल्याणकारी कार्यक्रमाचे प्रशासन, निरीक्षण करणे.
९. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६, शासननियम, आदेश विद्यापीठ परिनियम, नियम, आदेश व प्रधिकरण आणि मंडळाचे निर्णयाचे पालन.
१०. परिक्षा विषयक कार्य – प्रश्नपत्रिका काढणे, मुल्यांकन, मंदायन (Moderation) आणि इतर

परिक्षेसंदभांतील कामांचे देखरेख, नियंत्रण व मार्गदर्शन करणे

११. विद्यापीठ परिक्षेचे निरीक्षण करणे

१२. आकाऊंट कोडचे (हिशोब संहिता) तंतोतंत पालन करणे.

१३. शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा यांच्या सेवापूस्तीकेतील अद्यावत नोंदी ठेवणे

१४. शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल (C.R)

१५. महाविद्यालय प्रशासनासंबंधी व्यवस्थापनाने घेतलेल्या निर्णयाची अमलबजावणी करणे

## **शिक्षकांचे कर्तव्य व जवाबदा-या**

1. शिक्षक आपली शैक्षणिक व व्यावसायिक क्षमता वाढवण्यासाठी चर्चासत्र, उजळणी वर्ग रिफ्रेशर, सेवांतर्गत कार्यक्रम यात उस्फुर्त सहभाग घेतील.

2. शिक्षक त्यांचे शैक्षणिक कर्तव्य पार पाडतील जसे अध्यापनाची तयारी, प्रात्यक्षिके (सराव), मूल्यमापन, संशोधकाम मार्गदर्शन, अध्यापन (Tutorials), विद्यापीठ, महाविद्यालय आणि मान्यताप्राप्त संस्थेच्या परिक्षा या बाबीसंबंधीविद्यार्थ्यांच्या अध्यायनास प्रोत्साहित करतील.

3. शिक्षक नियमित वक्तशिरपणे तासिका घेतील महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करतील आणि त्यांना पूर्वसूचना न देता किंवा मंजूर न करून घेता कामावरून अनुपस्थित राहणार नाहीत.

4. शिक्षक प्रचलित विद्यापीठ कायदा, परिनियम आदेश 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 परिनियम, आदेश व नियम इत्यादीशी विसंगत राहणार नाहीत.

5. शिक्षक महाविद्यालयात गरजेनुसार आयोजित केलेल्या अभ्यासक्रम, अभ्यासपूरक उपक्रमांना उपस्थित राहतील आणि प्राचार्यांनी सुपूर्द केलेल्या प्रशासकिय निरीक्षणात्मक कामे आणि लिखित नोंदी आणि स्वयंअध्ययन अहवाल किंवा इतर कोणतेही कार्य त्यांच्या दर्जास शोभणारे असेल.

6. विद्यार्थ्यांत शिस्त व चांगल्या सवयी रुजवण्यासाठी आणि प्रतिपालनासाठी शिक्षक विद्यापीठ, महाविद्यालय आणि मान्यताप्राप्त संस्थेला मदत करतील.
7. समाजाला अपेक्षित असल्याप्रमाणे बर्तन व सदाचारासी चिटकून राहतील.
8. शिक्षकांनी आपल्या व्यवसायाला शोभेल असेच खाजगी व्यवहार केले पाहिजे.
9. अभ्यास आणि संशोधनाच्या माध्यमातून त्यांनी सातत्याने व्यवसायीक वृद्धी केली पाहिजे.
10. शिक्षकांनी बैठका, चर्चासत्र, परिषदामध्ये सहभाग घेवून आपले स्पष्ट मत मांडले पाहिजे.
11. व्यावसायिक संस्था/संघटनेचे सभासदत्व अबाधित ठेवून शैक्षणिक व व्यावसायिक वृद्धी केली पाहिजे.
12. शिक्षक महाविद्यालयातील शैक्षणिक कार्य जसे प्रवेश, विद्यार्थ्यांना सल्ला व मार्गदर्शन, महाविद्यालय व विद्यापीठ परिक्षेत -पर्यवेक्षण, मुल्यमापन, मंदायन (Moderation) निरीक्षण इत्यादी कार्य निष्ठेने पार पाडतील.
13. शिक्षक अभ्यासक्रमपूरक व अभ्यासक्रम या कार्याबरोबर स्वतःचा सामाजिक सेवेत सहभाग देतील.
14. शिक्षकांनी आपले शैक्षणिक कर्तव्य जसे अध्ययन-अध्यापन, टिटोरियल, प्रात्याक्षिके, चर्चासत्रे व संशोधन कार्य पार पाडण्यासाठी स्वतःला वाहून घेतील.
15. शिक्षक स्टाफरूम, विभाग, ग्रंथालय, महाविद्यालय परिसरात शांतता व शिस्तभंग होईल अशा मोठ्या आवाजात चर्चा किंवा हास्य करणार नाहीत.
16. शिक्षक वर्ग, कार्यालय, ग्रंथालय येथे मोबाईलचा वापर करणार नाहीत.
17. शिक्षक महाविद्यालय परिसरात तंबाखू, गुटखा, धुम्रपान किंवा मादक द्रव्य सेवन करणार नाही.

**मुख्य लिपीकांची कर्तव्य व जबाबदा-या**

**श्रीमती खैरमोडे चंद्रकला बालाजी (मुख्य लिपीक)**

**मुख्य लिपीकाची कामे :-**

1. कार्यालयीन कामकाज व देखरेख
२. शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्या कामावर नियंत्रण
3. महाविद्यालय विकास समितीचे कामकाज
४. कार्यालय प्रमुख म्हणून येणा-या सर्व जबाबदा-या
५. स्थावर मालमत्ता ताबा, फर्निचर डेडस्टॉक इ. चे संरक्षण
६. कार्यालयीन पत्र व्यवहार
७. सेवा पुस्तिकेतील नोंदी
८. सेवा प्रमाणपत्र

९. सेवा निवृत्ती प्रकरणे
१०. वैद्यकिय प्रतिपूर्ती
11. शिक्षक पदमान्यता
१२. सर्व शासन मान्यता
13. संलग्नीकरण
१४. इतर साहित्य नोंदी
  
15. संख्या/शासन यूजीसी/विद्यापीठ यांचेकडील अंकेक्षणासंबंधी पत्रव्यवहार.
16. अंदाजपत्रक तयार करणे.
17. पगार बिले तयार करणे.
18. पगार तपशील तयार करणे.
19. फरक बिले तयार करून, सहसंचालक उच्च शिक्षण कार्यालयात दाखल करणे.
20. ऑडीट रिपोर्टची पुर्तता करून घेणे.
21. वेतन निश्चीतीचे काम वेळेत पूर्ण करून घेणे.
22. भविष्य निर्वाह निधीच्या नोंदी व हिशोब ठेवणे.
23. खरेदी दरपत्रके यांची पूर्तता.
24. जमा खर्च पत्रके.
25. बँक चेक व्यवहार
26. अकौंटंट म्हणून येणा-या सर्व जवाबदा-या.

**वरिष्ठ लिपीकांची कर्तव्य व जबाबदा-या**

**श्री पठाण विक्रम पिरसाब (वरिष्ठ लिपीक)**

**वरिष्ठ लिपिकाची कर्तव्य :-**

- १ सर्व प्रकारची शिष्यवृत्ती.
२. प्रस्ताव बिले.
३. शिष्यवृत्ती संबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार.
४. शिष्यवृत्ती किर्द.
५. शिष्यवृत्ती ऑडीट व पुर्तता.
६. सर्व शिष्यवृत्ती तपशील व पूर्तता.
७. टी.सी.
८. प्रवेश.
९. पात्रता.



१०. रोल नंबर.

11. जनरल रजिस्टर पूर्तता.

१२. गूणपत्रक वाटप (प्रवेश फॉर्म सोबत दिलेले)

13.ई.बी.सी.

१४. आवक /जावक

**कनिष्ठ लिपीकाची कर्तव्य व जबाबदा-या**

**श्री सारगे अनिल □ □ □ □ □ □ (कनिष्ठ लिपीक)**

**कनिष्ठ लिपीकांची कामे:**

१. कीर्द लिखाण जमा पावती.

२. पैसे देवाण - घेवाण (Offline & Online)

3. फी व इतर जमा पावती.

४. फी रजिस्टर नियमित लिखाण.

५. डायरी रोखीची शिल्लक.

6. सर्व प्रकारची फॉर्म विक्री.

७. वेबसाईट अपडेट करणे.

८. शासनाच्या वेबसाईट वरील जी. आर. काढणे

९. खतावणी.

१०. बँक/पीएलए व्यवहार.
११. उपस्थिती रजिस्टर वरील रजा नोद.
१२. विद्यापीठ पत्र व्यवहार.
13. विद्यार्थी संबंधी सर्व प्रमाणपत्र.
  
- 14) बैकेचे व्यवहार.
- 15) पोस्टाचे काम.
- 16) झेरॉक्सचे काम.
- 17) ऑडीटच्या कामात मदत.
- 18) एन.एस.एस. चे काम व ऑडीट.
- 19) विद्यार्थी निगडीत सर्व कामे.
- 20) भांडार देखभाल, जतन व साहित्य वितरण.
- 21) परिक्षा विभागाचे काम.
- 22) गुणपत्रक वितरण.
- 23) ओळखपत्र वितरण.
- 24) टाइपचे काम (मराठी व इंग्रजी).
- 25) विद्यापीठ परिक्षा पत्रव्यवहार.

**ग्रंथपालांची कर्तव्य व जबाबदा-या  
डॉ.पालकर रत्नाबाई देवराव ( ग्रंथपाल )  
ग्रंथालय प्रमुखांची कामे :-**

१. वाचन साहित्याची निवड करणे.
२. वाचन साहित्य खरेदीसाठी प्रस्ताव तयार करणे.
३. वाचन साहित्याचे वर्गीकरण करणे.
४. वाचन साहित्याचे तालिकीकरण करणे.
५. नियतकालीकांतील लेखांचे निर्देश तयार करणे.
६. लेखसार तयार करणे..
७. वाचकांना संदर्भ सेवा देणे.
८. वाचकांना माहिती सेवा पुरविणे.
९. ग्रंथालयीन सेवांचे नियोजन करणे.

## ग्रंथालय परिचरांची कर्तव्य व जबाबदा या श्री बनसोडे गोवींद शामराव (ग्रंथालय परिचर)

### ग्रंथालय परिचरांची कामे

१. निवड केलेल्या वाचन साहित्यासाठी निवडपत्रे तयार करणे.
- २ वाचन साहित्याची दाखलनोंद करणे.
३. नियतकालिकांची नोंदणी करणे.
४. तालिकापत्रे ग्रंथसूची व प्रलेखन याद्या टाईप करणे.
५. वाचन साहित्याची देवघेव करणे.
६. वाचन साहित्य देवघेवीची नोंद ठेवणे.
- ७ आंतरमंथालयीन देवघेव पध्दतीने वाचनसाहित्य उपलब्ध करण्यासाठी योग्य ती कार्य करणे.
८. वाचन साहित्य कपाटबद्ध व्यवस्थित मांडणे.
९. बांधणीसाठी वाचनसाहित्य तयार करणे

१०. प्रतिलिपी सेवा देणे.

11. वार्तापत्र सेवा देणे.

१२. वृत्तपत्र कात्रण सेवा देणे.

13. ग्रंथालय इमारतीची स्वच्छता करणे.

14. ग्रंथालय फर्निचर व इतर वस्तुंची स्वच्छता करणे.

15. ग्रंथालय साफसफाई करणे.

16. ग्रंथ देवघेव करणे.

17. ग्रंथालयातील दैनंदिन कामकाज करणे.

(उदा ग्रंथ आदान प्रदान, रॅक स्वच्छता, पेपर नौद ग्रंथालय शिक्के मारणे ह.)

## सेवकांचे कर्तव्य व जबाबदा-या

### सेवकांची कामे:

1. महाविद्यालय परिसर, व वर्ग खोल्याची साफ सफाई.
२. महाविद्यालयातील पाण्याची देखरेख.
3. महाविद्यालय लाईटची व्यवस्था.
४. महाविद्यालयातील कार्यक्रमावेळी व इतर वेळी प्राचार्य व मुख्य लिपीक यांनी सांगतिलेली कामे करणे.
५. महाविद्यालय मालमत्तेचे जतन.
६. महाविद्यालयीन पोस्टाचे काम.

