

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय,

स्वातंत्र्य सैनिक सोसायटी, शोभानगर जवळ, नांदेड.

Principal : Dr. Urmila Dhoot Web : www.gcenanded.co.in Email :-gcnanded@gmail.com

कार्यालय -(02462) 222220

प्राचार्य निवास -(02462) 256006

जा.क्र.शाअमविनां/आस्था/2025-26/

दि. 25 / 02 / 2026

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

अ.क्र.	शिर्षक	माहिती	कालावधी
1	महाविद्यालयाचे नाव	शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, नांदेड.	
2	महाविद्यालयाचा पत्ता व मोबाईल क्रमांक	स्वातंत्र्य सैनिक सोसायटी, शोभानगर जवळ, नांदेड. प्राचार्य मोबाईल क्र. 9823555588	
3	महाविद्यालयाची माहिती	शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, नांदेड या संस्थेची स्थापना Govt. of Maharashtra (Education and Social Welfare Department) Resolution No. STC-2868 E Mumbai Date 15-06-1968 नुसार दि. १५/०६/१९६८ ला झालेली आहे. हे महाविद्यालय प्रशिक्षणाथ्यांना गुणवत्ता -पुर्वक प्रशिक्षणाचे कार्य अवरित करित आहे. प्रशिक्षणाथ्यांचा सर्वांगीण विकासासाठी विविध कार्यक्रमांचे आयोजन व कार्यवाही निरंतर करित आहे. या महाविद्यालयातील विद्यार्थी गुणवत्ताधारक असून अध्यापन कौशल्या सोबतच आधुनिक तंत्रज्ञानाचे कौशल्ये विकसित करण्याचे कार्य महाविद्यालय करित आहे. यशस्वी भावी शिक्षक घडविण्यासाठी या महाविद्यालयातील तज्ञ व अनुभवो प्राचार्य व अध्यापक वृंद हे सतत मार्गदर्शन करतात. यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक द्वारा संचलित बी.एड. (सुट्टीतील अभ्यासक्रम) महाविद्यालयांकडून राबविला जात आहे.	
4	महाविद्यालयाचे प्राचार्य	1. महाविद्यालयाचे प्रवेश, शैक्षणिक, प्रशासकीय, विद्यापीठीय, आर्थिक ई. कामाचे नियोजन, आयोजन व मूल्यमापन करणे. 2. महाविद्यालयातील शैक्षणिक व कार्यालयीन कामकाजाचे वाटप करणे. 3. महाविद्यालयात विविध समितीची स्थापना करणे 4. महाविद्यालयाचे वेळापत्रक तयार करून वेळापत्रकाप्रमाणे तासिकेचे नियोजन करून देखरेख करणे. 5. महाविद्यालयाचे वार्षिक नियोजन तयार करून घेणे. 6. वार्षिक नियोजनाप्रमाणे कार्यक्रम होतात काय हे पाहणे. 7. प्राध्यापक, शिक्षकेत्तर कर्मचारी व विद्यार्थ्यांच्या समस्या सोडविणे. 8. प्राध्यापकांकडून अभ्यासक्रम पूर्ण करून घेणे. 9. कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांकडून प्रशासकीय कामे करून घेणे.	आवश्यकतेनुसार दररोज शै.वर्षाच्या पहिल्या आठवड्यात 2 दिवस दररोज दररोज

		<p>10. महाविद्यालयातील प्रशासकीय व आर्थिक व्यवहार नियमितीत व सुस्थितीत करणे.</p> <p>11. महाविद्यालयातील भौतिक सुविधा व साधन सामुग्री मिळविण्यासाठी शासनाकडे पाठपुरावा करणे.</p> <p>12. विविध शासकीय संस्थाकडे महाविद्यालय विकासासाठी प्रस्ताव पाठविणे.</p> <p>13. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे मूल्यमापन करणे.</p> <p>14. राष्ट्रीय, राज्य, विद्यापीठ व आंतर - महाविद्यालयीन स्तरांवर विविध स्पर्धेत सहभागी होण्यास विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहित करणे.</p> <p>15. भौतिक सुविधा व ग्रंथालय विकसित करणे.</p>	<p>दररोज</p> <p>आवश्यकतेनुसार</p> <p>आवश्यकतेनुसार</p> <p>वार्षिक</p> <p>आवश्यकतेनुसार</p> <p>आवश्यकतेनुसार</p>
5	महाविद्यालयाचे अध्यापक	<p>1. महाविद्यालयाच्या वेळापत्रकाप्रमाणे तासिका घेणे</p> <p>2. महाविद्यालयाच्या वार्षिक नियोजनाप्रमाणे कार्यक्रमांचे आयोजन करणे व ते सुरळीत पार पाडणे.</p> <p>3. विद्यार्थ्यांच्या समस्यांचे निराकरण करणे.</p> <p>4. व्यावसायिक व शैक्षणिक पात्रता वाढविणे.</p> <p>5. महाविद्यालयाच्या सर्वांगीण विकासासाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>6. आपआपल्या विषयांचा अभ्यासक्रम वेळेत पूर्ण करणे.</p> <p>7. महाविद्यालयात भौतिक सुविधा व साधन सामुग्री मिळविण्यासाठी प्राचार्यांना सहकार्य करणे.</p> <p>8. महाविद्यालयातील विविध समितीत सदस्य म्हणून कार्य करणे.</p> <p>9. राष्ट्रीय, राज्य, विद्यापीठ व आंतर - महाविद्यालयीन स्तरांवर विविध स्पर्धेत सहभागी होण्यास विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहित करणे.</p> <p>10. वेळोवेळी दिलेले कार्य वेळेत पूर्ण करणे.</p>	<p>दररोज</p> <p>दररोज</p> <p>दररोज</p> <p>आवश्यकतेनुसार</p> <p>विद्यापीठ</p> <p>अभ्यासक्रमानुसार</p>
6	ग्रंथपाल (पद रिक्त)	<p>1. ग्रंथालयातील पुस्तकांची देवाण-घेवाण प्राध्यापक व विद्यार्थ्यांसोबत करणे.</p> <p>2. ग्रंथालयातील पुस्तकांची देखभाल व पुस्तकांची, संदर्भ ग्रंथ, मासिक व जर्नल व ई- जर्नल इ. संख्या वाढविणे करणे.</p> <p>3. ग्रंथालय वाचक वर्ग वाढविणेसाठी वेळोवेळी प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे, वेळोवेळी प्राचार्य, प्राध्यापकांसोबत मिटींग घेणे.</p> <p>4. ग्रंथालय विकासासाठी वेगवेगळ्या योजना राबविणे.</p> <p>5. शासन पुरस्कृत योजनांमध्ये सहभाग घेऊन ग्रंथालय विकासासाठी निधी मिळविणे.</p>	<p>7 दिवस</p> <p>1 महिना</p> <p>1 महिना</p>
7	शारीरिक शिक्षण निर्देशक (पद रिक्त)	<p>1. शारीरिक शिक्षणाचा अभ्यासक्रम पूर्ण करणे.</p> <p>2. शारीरिक शिक्षणाचे प्रात्यक्षिक कार्य पूर्ण करणे.</p> <p>3. महाविद्यालयीन स्तरावर विविध स्पर्धेत सहभागी होण्यास विद्यार्थ्यांना प्रेरणा देणे.</p> <p>4. राष्ट्रीय, राज्य, विद्यापीठ व आंतर - महाविद्यालयीन स्तरांवर विविध स्पर्धेत सहभागी होण्यास विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहित करणे.</p> <p>5. क्रीडा साहित्याची देखरेख करणे.</p>	<p>विद्यापीठ</p> <p>अभ्यासक्रमानुसार</p>
8	अधीक्षक (पद रिक्त)	<p>1. कार्यालयीन व्यवस्थापन करणे.</p> <p>2. मुख्य लिपिक, वरिष्ठ लिपिक कनिष्ठ लिपिक यांच्या कामाचे नियोजन करून त्यांच्याकडून वेळेत कार्य करून घेऊन प्राचार्यांना सादर करून देणे.</p>	<p>दररोज</p> <p>दिलेल्या तारखेनुसार</p>
9	मुख्य लिपिक (प्रतिनियुक्ती)	<p>1. रोकड वहीमध्ये आर्थिक व्यवहाराच्या रोजच्या रोज नोंदी घेऊन मा. प्राचार्यांकडून प्रमाणित करून घेणे.</p>	<p>दररोज</p>

		2. विहित पद्धतीने संक्षिप्त देयके तयार करून मा. प्राचार्यांच्या स्वाक्षरीने कोषागारात सादर करणे. 3. प्रति वर्षी भांडाराची पडताळणी करणे. 4. कनिष्ठ पदावरील लिपीक यांच्या कार्यात मार्गदर्शन तसेच कामाची तपासणी करणे. 5. कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या प्रशासकीय समस्या अधीक्षक व मा. प्राचार्यांच्या मदतीने सोडविणे. 6. वेळेत आर्थिक संकल्पिय तरतूद मागणीचे विवरणपत्रे तसेच मासिक अहवाल संचालनालयास वेळेत सादर करणे.	7 दिवस दररोज दररोज दिलेल्या वेळेत
10	वरिष्ठ लिपीक	1. अधिकारी व कर्मचारी यांच्या मूळ सेवा पुस्तिका अद्ययावत ठेवणे. 2. चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांच्या कामाचे वाटप करणे. 3. आस्थापना विषयक सर्व कामे करणे. 4. अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयके तयार करणे. 5. चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचे वर्षअखेर भ. नि. नि. चे अंतिम शिल्लकीचे विवरणे देणे.	7 दिवस प्रत्येक महिना अखेर दररोज 2 दिवस 7 दिवस
11	कनिष्ठ लिपीक	1. विद्यापीठ संबंधित विद्यार्थ्यांचे सर्व कामे करणे. 2. केंद्रीय बी.एड. प्रवेश समिती प्रक्रियेसंबंधीतील सर्व कामे करणे. 3. वेतन देयकाव्यतिरीक्त इतर देयके तयार करणे. 4. आवक - जावक विभागातील पत्रव्यवहाराच्या नोंदी ठेवणे व तिकिटांचा हिशोब ठेवणे. 5. स्कॉलरशिप अंतर्गत सर्व कामे करणे. 6. विद्यार्थ्यांचे अर्ज निकाली काढणे.(T.C, Bonafide, ई.)	वेळेत दररोज दिलेल्या वेळेत 7 दिवस दररोज दररोज(दिलेल्या वेळेत) 3 दिवस
13	प्रयोगशाळा सहाय्यक	1. विज्ञान प्रयोग शाळेची देखरेख करणे. 2. विद्यार्थ्यांसोबत विज्ञान प्रयोगशाळेतील साहित्यांची देवाण - घेवाण करणे. 3. विज्ञान प्रयोगशाळा अद्ययावत ठेवणे. 4. विज्ञान प्रयोगशाळा विकसित करण्यासाठी प्रशासनाच्या मदतीने विविध योजना राबविणे.	दररोज दररोज गरजेनुसार
14	सेवक	अधिकारी व कर्मचारी यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेले प्रशासकीय कामे करणे.	दररोज

दिनांक :- 25.02.2026

ठिकाण :- नांदेड.



डॉ. उर्मिला मुरलीधर धूत
प्राचार्य,
शासकीय अध्यापक महाविद्यालय,
नांदेड.

Principal
Govt. College of Education
Nanded