



जा.क्र.शाअम./ ना.स. / 2025-26

दिनांक : 27 /12/2025

## नागरीकांची सनद

|    |                            |   |
|----|----------------------------|---|
| 1. | महाविद्यालयाचे नाव :       | शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, बुलढाणा   |
| 2. | महाविद्यालयाचा पत्ता :     | चिखली रोड, माता मंदिराजवळ, बुलढाणा पिन क्र- 443001 ( महाराष्ट्र )   |
| 3. | महाविद्यालयाची माहिती :    | <p>शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, बुलढाणा या संस्थेची सेवा "तेजस्विनावधी तमस्तु" या ब्रिद वाक्याप्रमाणे या महाविद्यालयातील प्रशिक्षणाथ्यांचा सर्वांगीण विकास व ज्ञानसंपन्न होऊनच शिक्षकी पेशासाठी योग्य बनविणे हेच कार्य महाविद्यालय निरंतर करित आहे. या महाविद्यालयाचा विद्यार्थी गुणवत्ता धारक असून आधुनिक तंत्रज्ञानात त्याला कुशल बनविले जाते. तज्ञ व अनुभवी प्राचार्य, प्राध्यापक वृंदाच्या मार्गदर्शनाखाली विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास होतो या सर्व प्रयत्नातून अनुभवी पात्र कुशल शिक्षक तयार करणे हेच या महाविद्यालयाचे ध्येय व कार्य आहे. शालेय शिक्षण व उच्च शिक्षण विभाग असे सन १९९५ पासून विभाजन झाल्यावर पदवी अभ्यासक्रमासाठी (बी.एड.) शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, बुलढाणा या नावाने ही संस्था स्वतंत्ररित्या कार्य करित आहे. विदर्भातील अत्यंत नामंकित असे हे प्रशिक्षण महाविद्यालय असून संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ क्षेत्रात सुपरिचीत आहे. नॅक (राष्ट्रीय मूल्यांकन व अधिस्विकृती परिषद, बंगलोर ) यांनी या महाविद्यालयाची तपासणी करून या संस्थेस "अ" दर्जा प्रदान केलेला आहे.) या महाविद्यालयात नियमित बी.एड. अभ्यासक्रम, नियमित एम.एड अभ्यासक्रम, व पी.एचडी. संशोधन केंद्र संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठाच्या निर्देशानुसार अभ्यासक्रम राबविण्यात येतात.</p> |
| ४. | महाविद्यालयाचे प्राचार्य : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. महाविद्यालय वेळापत्रक तयार करून घेणे</li> <li>2. वेळापत्रका प्रमाणे तासिका होतात किंवा नाही हे पाहणे</li> <li>3. महाविद्यालयाचे वार्षिक नियोजन तयार करून घेणे</li> <li>4. वार्षिक नियोजनानुसार उपक्रम होतात किंवा नाही हे पाहणे</li> <li>5. प्राध्यापक, विद्यार्थी व कर्मचा-यांच्या समस्या सोडविणे</li> <li>6. प्राध्यापकांकडून शैक्षणिक सत्रातील अभ्यासक्रम पूर्ण करून घेणे</li> <li>7. महाविद्यालयात सल्लागार समिती तयार करणे</li> <li>8. महाविद्यालयाचा प्रशासकीय व आर्थिक व्यवहार नियमित व सुस्थितीत करणे.</li> <li>9. महाविद्यालयास भौतिक सुविधा व साधन सामुग्री मिळविण्या करिता</li> </ol>  |

|     |                           | प्रयत्न करणे  |
|-----|---------------------------|---|
| ५.  | प्राध्यापक :              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. महाविद्यालयाच्या वेळापत्रका प्रमाणे तासिका घेणे</li> <li>2. महाविद्यालयाच्या वार्षिक नियोजनानुसार कार्यक्रमाचे आयोजन करणे</li> <li>3. विद्यार्थ्यांच्या समस्या आपल्या स्तरावर सोडविणे</li> <li>4. प्राचार्यांच्या सूचनेचे पालन करणे</li> <li>5. व्यवसायिक व शैक्षणिक पात्रता वाढविणे</li> <li>6. महाविद्यालयाच्या विकासासाठी प्रयत्न करणे</li> <li>7. आपल्या विषयाचा अभ्यासक्रम पूर्ण करणे</li> <li>8. महाविद्यालयास भौतिक सुविधा व साधन सामुग्री मिळविण्यासाठी प्रशासनास मदत करणे</li> </ol> |
| ६.  | ग्रंथपाल :                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ग्रंथालयातील पुस्तकांची देखभाल करणे</li> <li>2. महाविद्यालयातील प्राध्यापक व विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवान घेवान करणे</li> <li>3. ग्रंथालय वाचक वर्ग वाढविणे.</li> <li>4. ग्रंथालय विकासासाठी प्रयत्न करणे</li> <li>5. प्राचार्यांच्या आदेशाचे पालन करणे</li> </ol>  |
| ७.  | शारीरिक शिक्षण निर्देशक : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. शारीरिक शिक्षण अभ्यासक्रम प्रात्याक्षिक कार्यासह पूर्ण करणे</li> <li>2. विद्यापीठ व आंतरमहाविद्यालयीन स्तरावरील विविध स्पर्धेत सहभागी होण्यास विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे</li> <li>3. क्रीडा साहित्याची देखभाल करणे</li> <li>4. प्राचार्यांच्या आदेशाचे पालन करणे</li> </ol>  |
| ८.  | वसतिगृह अधीक्षक :         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. वसतिगृह प्रवेशाचे कार्य व नियोजन करणे</li> <li>2. वसतिगृहातील प्रवेशित विद्यार्थ्यांवर नियंत्रण ठेवणे</li> <li>3. वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या समस्या प्रशासनाच्या मदतीने सोडविणे</li> <li>4. प्राचार्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे</li> </ol>   |
| ९.  | मुख्य लिपिक :             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. कॅशबुक मध्ये आर्थिक व्यवहाराची नोंदनी दररोज होते किंवा नाही याची खात्री करणे.</li> <li>2. विहित पध्दतीने संक्षिप्त देयके तयार करून सादर करणे.</li> <li>3. प्रती वर्षी भांडार पडताळणी करणे.</li> <li>4. लिपीकांना कामात मार्गदर्शन करणे</li> <li>5. लिपीकांच्या कामाचा पडताळा घेणे</li> <li>6. कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या समस्या प्रशासनाया मदतीने सोडविणे.</li> <li>7. तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>8. प्राचार्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे</li> </ol>    |
| १०. | वरिष्ठ लिपिक :            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अधिकारी व कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तकातील नोंदी अद्यायावत ठेवणे.</li> <li>2. चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या कामाचे वाटप करणे.</li> <li>3. महाविद्यालयातील कर्मचा-यांच्या रजेचा हिसेब ठेवणे, व मंजूरी बाबतची कार्यवाही करणे.</li> <li>4. चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे अंतिम शिल्लकेचे</li> </ol>   |



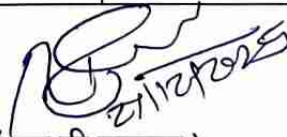
|     |                      |   |
|-----|----------------------|---|
|     |                      | विवरणपत्र तयार करून पुरविणे.<br>5. अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतन देयक तयार करणे.<br>6. प्राचार्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे  |
| ११. | कनिष्ठ लिपिक :       | 1. विद्यापीठ संबंधीत सर्व कामे<br>2. बी. एड. प्रवेश प्रक्रियासंबंधी सर्व कामे यशस्वीरीत्या पूर्ण करणे<br>3. विद्यार्थ्यांच्या शिष्यवृत्ती योजना व सवलती संबंधित सर्व कामे पूर्ण करणे<br>4. वेतन देयका व्यतिरीक्त इतर देयके तयार करणे<br>5. आवक- जावक पत्र व्यवहाराच्या नोंदी ठेवणे, व पोष्टेज खर्चाचा हिशोब ठेवणे<br>6. प्राचार्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे |
| १२. | प्रयोगशाळा सहाय्यक : | 1. विज्ञान प्रयोगशाळेची देखभाल करणे<br>2. विद्यार्थ्यांना प्रयोगशाळेतील साहित्याची देवाण घेवाण करणे<br>3. विज्ञान प्रयोगशाळा सुसज्य ठेवणे<br>4. विज्ञान प्रयोगशाळा विकसित करण्यासाठी प्रशासनाच्या मदतीने योजना राबविणे.<br>5. प्राचार्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे   |
| १३. | सेवक :               | अधिकारी व कर्मचारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.   |

## सेवाविषयक तपशील

| अ.क्र. | सेवा                                   | सेवा देणारा<br>जबाबदार घटक                 | सेवा मागणीसाठी<br>प्रक्रिया  | सेवा पुरविण्यासाठी<br>सेवेचा कालावधी | शेरा |
|--------|--|--|--|--------------------------------------|------|
| १      | प्रवेशपूर्व उद् बोधन                   | प्रवेश प्रक्रिया<br>समन्वयक                | महाविद्यालयात<br>प्रत्यक्ष येवून भेट देणे  | आवश्यकतेनुसार<br>१० मि.ते ३० मि.     |      |
| २      | प्रवेश प्रक्रियेची माहिती              | प्रवेश समिती<br>समन्वयक/ सदस्य             | प्रत्यक्ष अथवा<br>फोनद्वारे  | १५ मि.ते ३० मि.                      |      |
| ३      | प्रवेश प्रक्रिया दरम्यान<br>मार्गदर्शन | प्रवेश समिती<br>/अध्यक्ष<br>समन्वयक/ सदस्य | प्रत्यक्ष भेट  | आवश्यकतेनुसार<br>३० मि ते १.०० तास   |      |
| ४      | बी.एड.व एम.एड<br>अभ्यासक्रम प्रवेश     | प्रवेश समिती<br>/अध्यक्ष<br>समन्वयक/ सदस्य | CET प्रक्रियातून<br>आल्यावर प्रत्यक्ष<br>उपस्थित राहून                           | २ ते ५ तास                           |      |
| ५      | नामांकन अर्ज दाखल करणे                 | विद्यापीठ शाखा<br>लिपिक                    | प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण<br>झाल्यावर विहित<br>कालमुदतीत प्रत्यक्ष<br>उपस्थित राहून | १ तास                                |      |

|     |   |                         |   |        |   |
|-----|---|-------------------------|---|--------|---|
| ६   | शिष्यवृत्ती अर्ज स्वीकारणे                                    | लिपिक<br>विद्यापीठ शाखा | MAHA-DBT<br>पोर्टलवर ONLINE<br>अर्ज<br>सादरीकरणानंतर  | ३० मि. |   |
| ७   | परीक्षा अर्ज स्वीकारणे  | लिपिक<br>विद्यापीठ शाखा | ONLINE अर्ज<br>सादर केल्यानंतर  | ३० मि. |   |
| ८   | गुणपत्रिका देणे   | लिपिक<br>विद्यापीठ शाखा | विद्यार्थ्यांनी मागणी<br>केल्यानंतर   | ३० मि. |   |
| ९   | बोनाफाईड देणे   | लिपिक<br>विद्यापीठ शाखा | विद्यार्थ्यांचा अर्ज<br>प्राप्त झाल्यानंतर  | १५ मि. |   |
| १०  | वसतिगृहासाठी उपस्थिती<br>प्रमाणपत्र व अन्य प्रमाणपत्र<br>देणे | लिपिक<br>विद्यापीठ शाखा | विद्यार्थ्यांचा अर्ज<br>प्राप्त झाल्यानंतर  | १५ मि. |   |
| ११  | पदवी प्रमाणपत्र देणे  | लिपिक<br>विद्यापीठ शाखा | विद्यापीठातून पदवी<br>प्रमाणपत्र प्राप्त<br>झाल्यानंतर<br>महाविद्यालयाच्या<br>पदवी प्रदान<br>समारंभात प्रदान<br>केली जाईल | १ दिवस | अपरिहार्य<br>कारणास्तव<br>पदवीदान<br>समारंभात<br>उपस्थित<br>राहता<br>आले नाही<br>तर |
| १२. | मूळ कागदपत्र देणे   | लिपिक<br>विद्यापीठ शाखा | अभ्यासक्रम पूर्ण<br>झाल्यावर नादेय<br>प्रमाणपत्र प्राप्त करून<br>घेतल्यावर देण्यात<br>येईल                                | २ तास  | विनंती अर्ज<br>करणे<br>आवश्यक   |
| १३. | महाविद्यालय सोडल्याचा<br>दाखला देणे                           | लिपिक<br>विद्यापीठ शाखा | विद्यार्थ्यांनी अर्ज<br>केल्यानंतर  | २ तास  |   |
|     |   |                         |   |        |   |



  
 ( डॉ. एन. बी. चव्हाण )  
 प्र. प्राचार्य  
 शासकीय अध्यापक महाविद्यालय  
 बुलढाणा