

# नवयुवक शिक्षण प्रसारक मंडळ , चापोली

ता. चाकूर जि.लातूर

सचिव

डॉ. नारायणराव दौलतराव चाटे

बी.ए.बी.एड्

जा.क्र. / /2020-2021/

दिनांक :- / /2021

## आचारसंहिता

स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड संलग्नित आणि नवयुवक शिक्षण प्रसारक मंडळ द्वारा संचलित संजीवनी महाविद्यालय, चापोली ता. चाकूर जि. लातूर या महाविद्यालयातील मा. प्राचार्य, प्रबंधक, लघुलेखक, प्राध्यापक, लिपीक, ग्रंथपाल, प्रयोगशाळा सहाय्यक, शिपाई आणि विद्यार्थी यांनी आपल्या कर्तव्याचे आचरण महाविद्यालयात कशाप्रकारे करावे या विषयीची एक आदर्श आचारसंहिता नवयुवक शिक्षण प्रसारक मंडळाने तयार केली आहे.

- **प्राचार्य** : 1) संस्थाप्रमुख या नात्याने प्राचार्यांनी महाविद्यालयातील सर्व प्रशासकीय, शैक्षणिक आणि इतर कामांचे नियोजन करणे.  
2) महाविद्यालयातील सर्व कामे नियोजनबद्ध पूर्ण होण्याकरिता प्राचार्यांनी सर्व संबंधितांना कामाचे विभाजन करुण त्याचा आढावा घेणे.  
3) संस्थेच्या नावलौकिकासाठी प्राचार्यांनी संबंधित कर्मचार्यांना प्रोत्साहित करुण महाविद्यालयात नाविण्यपूर्ण कार्यक्रम राबवीणे.  
4) महाविद्यालयातील सर्वच कर्मचारी आपलेच आहेत असे संबोधून त्यांच्यावर अन्याय होणार नाही याची विशेष काळजी घेऊन त्यांना समानतेची वागणूक देणे.
- **प्रबंधक** : 1) कार्यालयातील प्रत्येक विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.  
2) संबंधित कर्मचार्यांकडून विहित वेळेत कामे करुन घेणे.  
3) गोपनीय माहिती संस्था आणि प्राचार्य यांना तात्काळ कळविणे.
- **लघुलेखक** : 1) प्राचार्यांना प्रशासकीय व वैयक्तिक पत्रव्यवहार कामात मदत करणे.

- 2) प्राचार्य व प्रबंधक यांचेकडून श्रुतलेखन घेणे, अहवाल तयार करणे, बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.
- 3) गोपनीय अहवाल पत्रव्यवहार, नस्ती, जतन करणे, विविध प्रकारच्या चौकशी समितीचे कामकाज करणे.

- प्राध्यापक :**
- 1) प्राध्यापकांनी आपल्या विभागाचे वार्षिक शैक्षणिक कामाचे नियोजन करणे.
  - 2) विद्यापीठाने नेमुन दिलेला अभ्यासक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणे.
  - 3) प्राचार्यांना प्रशासकीय व शैक्षणिक कामात मदत करणे.
  - 4) प्राध्यापकांनी महाविद्यालयात नियमित व वक्तृशीपणे उपस्थित राहणे.
  - 5) प्राध्यापकांनी धर्म, जात, वंश आणि लिंग या खाजगी बाबींवर भेदभाव न करता विद्यार्थ्यांना समान ज्ञानार्जन करावे.
  - 6) प्राध्यापकांनी तणावमुक्त कृतीशील अध्यापन करून सुसंस्कारित भावी पिढी निर्माण करणे.
  - 7) महाविद्यालयातील साधन सामग्रीचा प्राध्यापकांनी स्वतःच्या वैयक्तिक हेतूसाठी उपयोग करणे निषिद्ध आहे.
  - 8) प्राध्यापकांनी सर्व विद्यार्थ्यांना समान आणि भेदभाव व्यतिरिक्त ज्ञानार्जन करावे.
  - 9) प्राध्यापकांनी महाविद्यालय कामकाजामध्ये खाजगी कोणताही स्वार्थ आणू नये.
  - 10) प्राध्यापकांनी निर्धारित कालावधीत अभ्यासक्रम शिकवून पूर्ण करणे आणि प्रत्येक विद्यार्थ्यांच्या अध्ययन क्षमतेचे मूल्यमापन करणे.
  - 11) प्राध्यापकांनी आपल्यावर विद्यापीठाने सोपविलेले कार्य वेळेत

पूर्ण करणे.

- 12) प्राध्यापकांनी पदवी, पदव्युत्तर पदवी व पीएच.डी च्या विद्यार्थ्यांना संशोधनात्मक मार्गदर्शन करणे
- 13) प्राध्यापकांनी महाविद्यालयाच्या लौकिकासाठी प्रामाणिक तसेच एकनिष्ठपणे काम करावे.

- ग्रंथपाल :**
- 1) महाविद्यालयातील ग्रंथालयात लागणाऱ्या पुस्तकांची खरेदी करून त्यांची नोंद ठेवणे.
  - 2) विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयातील पुस्तकांची देवाण-घेवाण करणे.
  - 3) आदर्श व डिजीटल ग्रंथालय बनविण्यासाठी ग्रंथपालानी विशेष लक्ष देऊन कायर्षू करणे.
  - 4) ग्रंथपालानी ग्रंथालयात नविन येणाऱ्या पुस्तकांची नोंद करून त्यांना क्रमांक देवून नियमानुसार त्यांचे वर्गीकरण करणे तसेच सर्वपुस्तकांचा मेळ ठेवणे.

- लिपीक :**
- 1) प्राचार्यांनी नेमुन दिलेली कामे वेळेत पूर्ण करणे
  - 2) प्रबंधक यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे.
  - 3) कार्यालयातील विद्यार्थी विभाग, लखा विभाग, रोख विभाग, इतर प्रकारची कामे सांभाळणे.
  - 4) पगार देयके, आयकर फॉर्म , भविष्य निर्वाह निधीची देयके विहित वेळेत तपासून संबंधीत शासकीय कार्यालयास सादर करणे.

- शिपाई :**
- 1) कार्यालयीन अधिकाऱ्यांनी सोपविलेले सर्व कामे करणे
  - 2) महाविद्यालय परिसर व वर्गाखोल्याची साफसफाई करणे आणि स्वच्छता करणे.
  - 3) वरिष्ठ अधिकाऱ्याची आज्ञापाळून त्यांनी सांगितलेली कामे

पूर्ण करणे.

- 12) प्राध्यापकांनी पदवी, पदव्युत्तर पदवी व पीएच.डी च्या विद्यार्थ्यांना संशोधनात्मक मार्गर्शन करणे
- 13) प्राध्यापकांनी महाविद्यालयाच्या लौकिकासाठी प्रामाणिक तसेच एकनिष्ठपणे काम करावे.

- ग्रंथपाल :**
- 1) महाविद्यालयातील ग्रंथालयात लागणाऱ्या पुस्तकांची खरेदी करून त्यांची नोंद ठेवणे.
  - 2) विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयातील पुस्तकांची देवाण-घेवाण करणे.
  - 3) आदर्श व डिजीटल ग्रंथालय बनविण्यासाठी ग्रंथपालानी विशेष लक्ष देऊन कायर्षू करणे.
  - 4) ग्रंथपालानी ग्रंथालयात नविन येणाऱ्या पुस्तकांची नोंद करून त्यांना क्रमांक देवून नियमानुसार त्यांचे वर्गीकरण करणे तसेच सर्वपुस्तकांचा मेळ ठेवणे.

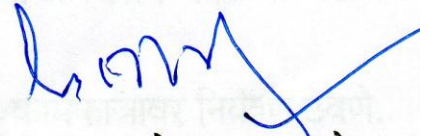
- लिपीक :**
- 1) प्राचार्यांनी नेमुन दिलेली कामे वेळेत पूर्ण करणे
  - 2) प्रबंधक यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे.
  - 3) कार्यालयातील विद्यार्थी विभाग, लखा विभाग, रोख विभाग, इतर प्रकारची कामे सांभाळणे.
  - 4) पगार देयके, आयकर फॉर्म , भविष्य निर्वाह निधीची देयके विहित वेळेत तपासून संबंधीत शासकीय कार्यालयास सादर करणे.

- शिपाई :**
- 1) कार्यालयीन अधिकाऱ्यांनी सोपविलेले सर्व कामे करणे
  - 2) महाविद्यालय परिसर व वर्गखोल्याची साफसफाई करणे आणि स्वच्छता करणे.
  - 3) वरिष्ठ अधिकाऱ्याची आज्ञापाळून त्यांनी सांगितलेली कामे

तत्पतेणे करणे.

- 4) महाविद्यालयात कोणतेही ध्वनीमुद्रन किंवा छायांचित्रणाचे यंत्र जवळ बाळगू नये.
- 5) प्राचार्य , प्राध्यापक आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्यांने आपणास सांगितलेले काम करावे.

- विद्यार्थी :**
- 1) विद्यार्थ्यांने महाविद्यालयात प्रवेश घेतल्यानंतर नियमित तासिकांना उपस्थित राहणे.
  - 2) विद्यार्थ्यांनी महाविद्यालयात धूम्रपान करू नये.
  - 3) विद्यार्थ्यांने महाविद्यालयाच्या आवारात कोणतेही ध्वनीमुद्रन किंवा छायांचित्रणाचे यंत्र जवळ बाळगू नये.
  - 4) विद्यार्थ्यांनी महाविद्यालयातील संपत्तीचे नुकसान होईल असे वर्तण करू नये.
  - 5) विद्यार्थ्यांनी महाविद्यालयात येताना गणवेशात येणे व सोबत ओळखपत्र ठेवणे.
  - 6) विद्यार्थ्यांनी तासिका संपल्यानंतर ग्रंथालयात जाऊन ग्रंथाचे वाचन करावे.
  - 7) विद्यार्थ्यांनी विद्यापीठ नियमानुसार 75 टक्के पेक्षा जास्त उपस्थिती तासिकांना नोंदवीणे.
  - 8) विद्यार्थ्यांनी महाविद्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्याशी सलोख्याने वर्तन करणे.



डॉ. नारायणराव दौलतराव चाटे

सचिव

सचिव

नवयुवक शिक्षण प्रसारक मंडळ, चापोली  
नवयुवक शिक्षण प्रसारक मंडळ, चापोली  
ता. चापोली, जि. सातूर