

- प) महाविद्यालयातील समित्या व परिषदा यांच्या बैठका बोलावण्याची व्यवस्था करील.
- क) विद्यापिठाने किंवा शासनाने वेळोवेळी मागीतलेली सर्व माहिती वक्तशीरपणे पुरविल.
- र) महाविद्यालयाच्या प्रत्येक प्रकारच्या मालमत्तेचे योग्यरीत्या काळजी घेतल्या जात आहे आणि महाविद्यालयाचा परिसर वास्तु, स्वच्छ व निटनिटकी ठेवली जात आहे याची खात्रीशीर तजविज करण्यास जबाबदार राहिल. अशा मालमत्तेला पोचलेल्या नुकसानीचे वृत्त तो योग्यत्या प्राधिकाऱ्याकडे करील कळविल.
- स) आपल्या महाविद्यालयातील कर्मचारी नुकसानीचे सेवापुस्तके ठेवण्यास व त्यामध्ये नियतकालीक नोंदी करून त्या साक्षांकीत करण्यास जबाबदार राहिल.
- ट) आपल्या महाविद्यालयातील कर्मचाऱ्यांची जेष्ठता सुची तयार करण्यास आणि ती जतन करून ठेवण्यास व्यवस्थापक वर्गास सहाय्य करील.
- उ) कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल तयार करण्यास आणि कर्मचाऱ्यांना प्रतिकूल शेरे कळविण्यास जबाबदार राहिल.
- व) कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती विषय कागदपत्रे वेळेवर तयार करण्यास आणि ती संबधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर करण्याच्या कामाकडे जातीने लक्ष पुरविल व त्यास जबाबदार राहिल.
- (डब्ल्यु) नियमानुसार आवश्यक असल्याप्रमाणे महाविद्यालयाचा कर्मचारी वर्ग पुरेसा असल्याचे किंवा नसल्याचे महाविद्यालयातील समितीच्या नजरेस आणुन देईल. आणि काही कमतरता असल्यास शक्य तीतक्या लवकर दुर करण्याचा प्रयत्न करील.
- क्ष) राज्यशासन, संचालक, सहाय्यकसंचालक, प्रकरणपरत्व त्यास शिक्षणासंबंधाने सांगेल अशी इतर कामे करील आणि त्यासंबंधी तो देईल त्या सुचनांचे पालन करील.
- य) दिशा निदेशन पाठ्यक्रम शिकुन घेईल आणि ते यशस्वीरीत्या पुर्ण करील.

३) आर्थीक बाबींच्या संबधातील कर्तव्य

प्राचार्य पुढिल गोष्टीसाठी जबाबदार असेल.

- अ) व्यवस्थापक वर्गाने दिलेल्या सुचनांचा अधिनतेने गरीब व पात्र विद्यार्थ्यांना फि माफी मंजूर करणे.
- ब) ज्या विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्त्या मंजूर करण्यात आलेल्या आहे त्याच्या संदर्भात मासिक किंवा प्रकरणपरत्वे, बिले तयार करणे आणि संबंधीतांकडे सादर करणे.
- फ) अन्य कोणत्याही वैद्य कारणासाठी वेतनवाढ रोखलेली नसल्यास कर्मचाऱ्यांना नियत तारखेपासुन वेतनवाढ देणे.