

- ग) महाविद्यालयाची मासिक वेतनबिले तयार करणे आणि शिक्षण अधिकाऱ्याने त्याबाबतीत विनिर्दिष्ट केलेल्या दिनांकापुर्वी ती संपुर्णपणे तपासून व त्यावर सही करून ती संबंधीत अधिकाऱ्याला सादर करणे.
- ह) आपल्या महाविद्यालयाच्या कर्मचाऱ्यांची पुरक वेतन बिले तयार करणे आणि अधिकाऱ्याने त्याबाबतीत विनिर्दिष्ट केलेल्या दिनांकापुर्वी ती तपासून व त्यावर सहा करून ती अधिकाऱ्याला सादर करणे.
- ज) महाविद्यालयाच्या रोकड वहीत नोंदी करणे आणि रोजच्या रोज ती अद्यावत करून ती साक्षांकीत करणे.
- ल) खात्यात, त्याचप्रमाणे लेखापरिक्षक विभागाने पाठविलेल्या लेखापरिक्षा टिपण्यांना तत्परतेने उत्तर देणे.
- म) दिशा निदेशन पाठ्यक्रमाचे शिक्षण घेणे आणि ते यशस्वीरीत्या पुर्ण करणे.

मुद्या क्र. २) प्राध्यापक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये

प्राचार्य देईल अशा सुचनांच्या अधिनतेने शिक्षक -

- १) आपल्या हवाली असलेल्या विद्यार्थ्यांचे शिक्षण कार्यक्षमरीतीने आणि प्रभावीपणे होण्यास मुख्यता जबाबदार असेल.
- २) महाविद्यालयातील वक्तशिरपणे हजर राहिल आणि विहित करण्यात शाळेच्या तासामध्ये महाविद्यालयात उपस्थित राहिल आणि अध्यापण किंवा वर्गाचे काम याकडे संपुर्ण लक्ष पुरविल.
- ३) आपल्या महाविद्यालयातील उपस्थिती कायम ठेवण्यासाठी आणि त्यात सुधारणा करण्यासाठी आणि शक्य ते प्रयत्न करील.
- ४) आपल्या हवाली असलेल्या विद्यार्थ्यांची कोणतीही फि असल्यास ती वसूल करील आणि प्राचार्य निर्देश देईल त्याप्रमाणे अशा फि ची वसुली झालेली रक्कम त्यांच्याकडे सुपुर्द करील.
- ५) प्राचार्यास आवश्यक असेल त्याप्रमाणे आवश्यकरीत्या नोंदवह्या आणि इतर अभिलेख बिनचुक व्यवस्थित ठेवण्यास तो जबाबदार असेल.
- ६) महाविद्यालयातील कार्यक्रमाचे सर्व साधारण आयोजन करणे, परिक्षा घेणे सहशालेय कार्यक्रम आयोजित करणे याबाबतीत प्राचार्यास आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याला मदत करील.
- ७) विद्यार्थ्यांमध्ये स्वच्छता आणि टापटिप या सर्वई लावण्यास आणि शिस्तबध्द वर्तणाबद्दल आदरभावना जोपासण्यास जबाबदार राहिल. आणि त्या प्रयोजनासाठी आयोजित केलेल्या कार्यक्रमात सहभागी होईल.
- ८) आपल्या विद्यार्थ्यांमध्ये जातिय सलोखा व सद्भाव वाढीला लावील. आणि कोणत्याही विद्यार्थ्यांवर, त्याचा धर्म, जात, समाज यांच्या आधारे कोणताही भेदभाव केला जाणार नाही अशी खबरदारी घेईल.