



गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली

महाराष्ट्र शासन अधिसूचना क्रमांक २००७/(३२२/०७) विशी-५ महाराष्ट्र अधिनियम १९९४ (१९९४ चा महा. ३५) च्या कलम ३ च्या पोटकलम (२) अन्वये दिनांक २७ सप्टेंबर २०११ रोजी स्थापीत व महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ (सन २०१७ चा महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम क्रमांक ६) द्वारा संचालित राज्य विद्यापीठ)

(महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास विभाग)

एम. आय. डी. सी. रोड, कॉम्प्लेक्स, गडचिरोली जि. गडचिरोली - ४४२६०५

E-Mail :- college.section@unigug.ac.in

E-Mail :- development.section@unigug.ac.in

- कार्यालयीन विभागाचे नाव :- महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास विभाग, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली
- खोली क्रमांक :-
- कार्यालयीन प्रमुख :- श्री. रविंद्र जुनघरी, सहाय्यक कुलसचिव, (महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास विभाग)
- कार्यालयीन फोन व फॅक्स नंबर :- -----
- कार्यालयाचे ईमेल :- college.section@unigug.ac.in / development.section@unigug.ac.in
- कार्यालयासंबंधीचे माहिती :- महाविद्यालय व विद्यापीठ विकासासाठी तसेच महाविद्यालयांच्या संबंधीत सर्व कामे या विभागामार्फत होतात.
- कार्यालयाचे उद्दीष्टे :- विद्यापीठ व महाविद्यालयाकरीता विकासात्मक योजनांचे आयोजन करणे.
- तक्त्यामधील खालील माहिती :-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	फोन/मोबाईल नंबर	त्यांचेकडे सोपविण्यात आलेले काम
१	२	३	४	५
१	सहाय्यक कुलसचिव	श्री. रविंद्र पी. जुनघरी	९९७५४१५२९१	१. महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास विभागातील सनियंत्रण अधिकारी म्हणून कामे करणे. २. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ मधील तरतुदीनुसार कामकाज पार पाडणे. ३. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२	निवड श्रेणी लिपीक	श्री. समिर ए. बोडूवार	९४२२९४६५१२	१. संलग्नित महाविद्यालयातील नियमित प्राचार्य व शिक्षक पद भरण्यासाठी प्राप्त प्रस्तावांवर कार्यवाही घेणे. (जसे- ना-हरकत प्रमाणपत्र, जाहिरात प्रकाशित मान्यता, निवड समिती, प्राचार्य/शिक्षक मान्यता) २. पदव्युत्तर शिक्षक मान्यता. ३. विभागात प्राप्त होणाऱ्या माहिती अधिकार व तक्रारी. ४. शासनाकडून प्राप्त होणारे विधानसभा / विधानपरिषद कामकाजासंबंधीचे तारांकित व अतारांकित प्रश्न.

				<p>५. विभागाशी संबंधीत न्यायालयीन प्रकरण.</p> <p>६. विभागातील अंतर्गत प्रशासकीय कामकाज हाताळणे.</p> <p>७. वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली/आदेशीत केलेली संपुर्ण कामे वेळेत पार पाडणे.</p>
३	उच्च श्रेणी लिपीक	कु. निलीमा नरोले	१४०४१०८२१३	<p>१. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ व शासन निर्णयानुसार नविन महाविद्यालये, विस्तार व असामान्य परिस्थितीत नविन तुकड्याचे प्रस्तावावर कार्यवाही विहित मुदतीत पूर्ण करणे.</p> <p>२. विद्यापीठ संलग्नित महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांना मंजूर झालेली विविध पीएच.डी. शिष्यवृत्तीबाबतची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>३. संलग्नित महाविद्यालयाचे व्यवस्थापन बदल करण्यासाठी प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही घेणे.</p> <p>४. संलग्नित महाविद्यालयांकडून प्राप्त होणाऱ्या २(f) & १२(B) चे प्रस्ताव शिफारशीसह विद्यापीठ अनुदान आयोग यांचेकडे पाठविण्याची कार्यवाही घेणे.</p> <p>५. पंचवार्षिक व वार्षिक बृहत आराखडा तयार करण्याची कार्यवाही घेणे.</p> <p>६. विद्यापीठात नविन पदव्युत्तर विभाग, अध्यासन केंद्र, उपकेंद्र इ. प्रस्ताव तयार करून शासनास पाठविण्यासाठी कार्यवाही घेणे.</p> <p>७. संलग्नित महाविद्यालयांना विद्यापीठ अनुदान आयोगाकडून मान्यता मिळालेल्या अभ्यासक्रमास शासन मान्यता घेण्यासाठी प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही घेणे.</p> <p>८. वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली/आदेशीत केलेली संपुर्ण कामे वेळेत पार पाडणे.</p>
४	उच्च श्रेणी लिपीक	कु. सुचिता बी. मोरे,	१४२३६४६७३५	<p>१. कायम संलग्निकरणाकरीता प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही घेणे.</p> <p>२. चंद्रपूर जिल्हयातील नविन महाविद्यालय व नविन अभ्यासक्रम, विद्याशाखा, विषय, अतिरिक्त तुकडी यांचे प्रथम संलग्निकरण प्रदान करण्यासाठी संस्थेकडून प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही घेणे.</p> <p>३. चंद्रपूर जिल्हयातील संलग्नित महाविद्यालयाची विद्याविषयक लेखापरिक्षणानुसार निरंतर संलग्निकरण/तात्पुरते संलग्निकरण प्रदान करण्यासाठीची कार्यवाही घेणे.</p> <p>४. चंद्रपूर जिल्हयातील संलग्नित महाविद्यालयांचे नैसर्गिक वाढीने तुकडी मंजूर करण्याचे प्रस्तावार कार्यवाही घेणे.</p> <p>५. संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षकांचे स्थाननिश्चिती प्रस्तावावर कार्यवाही घेणे.</p> <p>६. शासनाने वेळोवेळी संलग्निकरण, सोई सुविधांबाबत मागितलेली माहिती पुरविणे.</p> <p>७. चंद्रपूर जिल्हयातील महाविद्यालयांचे संलग्निकरण शुल्क, राखीव निधी, इमारत निधी याबाबत वेळोवेळी आढावा घेवून जमा रकमेबाबत माहिती अद्यावत ठेवणे व देखरेख ठेवणे.</p> <p>८. वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली/आदेशीत केलेली संपुर्ण कामे वेळेत पार पाडणे.</p>
५	निम्न श्रेणी लिपीक	कु. मनिषा के. गावळे,	८२७५४१९२४४	<p>१. गडचिरोली जिल्हयातील नविन महाविद्यालय व नविन अभ्यासक्रम, विद्याशाखा, विषय, अतिरिक्त तुकडी यांचे प्रथम संलग्निकरण प्रदान करण्यासाठी संस्थेकडून प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही घेणे.</p> <p>२. गडचिरोली जिल्हयातील संलग्नित महाविद्यालयाची विद्याविषयक लेखापरिक्षणानुसार निरंतर संलग्निकरण/तात्पुरते संलग्निकरण प्रदान करण्यासाठीची कार्यवाही घेणे.</p> <p>३. गडचिरोली जिल्हयातील संलग्नित महाविद्यालयांचे नैसर्गिक वाढीने तुकडी मंजूर करण्याचे प्रस्तावार</p>

				<p>संलग्नकरण/तात्पुरते संलग्नकरण प्रदान करण्यासाठीची कार्यवाही घेणे.</p> <p>३. गडचिरोली जिल्हयातील संलग्नित महाविद्यालयांचे नैसर्गिक वाढीने तुकडी मंजूर करण्याचे प्रस्तावार कार्यवाही घेणे.</p> <p>४. गडचिरोली जिल्हयातील महाविद्यालयाच्या संलग्नकरणाबाबतची माहिती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५. गडचिरोली जिल्हयातील महाविद्यालयांचे संलग्नकरण शुल्क, राखीव निधी, इमारत निधी याबाबत वेळोवेळी आढावा घेवून जमा रकमेबाबत माहिती अद्यावत ठेवणे व देखरेख ठेवणे.</p> <p>६. महाविद्यालय व विद्यापीठ पदव्युत्तर शैक्षणिक विभागाकरीता कार्यशाळा, शासन माहितीचे परिपत्रक तयार करणे.</p> <p>७. वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली/आदेशीत केलेली संपुर्ण कामे वेळेत पार पाडणे.</p>
६	निम्न श्रेणी लिपीक	सौ. निलीमा राऊत	८२७५७१९०८६	<p>१. वार्षिक अहवाल व वार्षिक दैनंदिनी तयार करण्यासाठी कार्यवाही घेणे.</p> <p>२. संलग्नित महाविद्यालयाच्या नावात बदल करण्यासाठी प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही घेणे.</p> <p>३. संलग्नित महाविद्यालयांकडून विद्यापीठ अनुदान आयोग यांच्याकडे पाठविण्यासाठी येणाऱ्या लघु व मोठे संशोधन प्रकल्प, प्रवास अनुदान इत्यादीचे प्रस्तावावर कार्यवाही घेणे.</p> <p>४. संलग्नित महाविद्यालयांचे नॅक बाबतची माहिती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५. विभागातील वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करून वित्त व लेखा विभागास सादर करणे.</p> <p>६. वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली/आदेशीत केलेली संपुर्ण कामे वेळेत पार पाडणे.</p>
७	निम्न श्रेणी लिपीक	श्री. दिनकर लांबट	९५५२४१०४४२	<p>१. संलग्नित महाविद्यालयांकडून कार्यकारी प्राचार्य व स्वाक्षरी अधिकार मान्यतेकरीता प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावावर कार्यवाही घेणे.</p> <p>२. विना अनुदानित, कायम विना अनुदानित महाविद्यालयातील शिक्षक पदे भरण्यासाठी प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही घेणे. (जसे- ना-हरकत प्रमाणपत्र, जाहिरात प्रकाशित मान्यता, निवड समिती, शिक्षक मान्यता)</p> <p>३. अनुदानित महाविद्यालयातील घडयाळी तासिका तत्वावर शिक्षकांना मान्यता देण्याबाबतचे प्राप्त प्रस्तावांवर कार्यवाही घेणे,</p> <p>४. वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली/आदेशीत केलेली संपुर्ण कामे वेळेत पार पाडणे.</p>
८	निम्न श्रेणी लिपीक	श्रीमती वनमाला कोहचाडे,	८५५४९६४२९४	<p>१. कायम विना अनुदानित महाविद्यालयातील घडयाळी तासिका तत्वावर शिक्षकांना मान्यता देण्याबाबतच्या प्राप्त प्रस्तावांवर कार्यवाही घेणे.</p> <p>२. विभागासाठी लागणारे साहित्याची मागणी करणे, साठा नोंदवहीमध्ये नोंदी घेणे, नोंदवही अद्यावत ठेवणे,</p> <p>३. विभागातील आवक-जावक ची कामे सांभाळणे तसेच पत्र स्कॅन करून मेल करणे.</p> <p>४. वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली/आदेशीत केलेली संपुर्ण कामे वेळेत पार पाडणे.</p>
९	उद्यानरेजा (शिपाई)	श्री. अविनाश बी. आसुटकर,	८७६६०४५६३५	<p>१. शिपाई संवर्गातील येणारी सर्व कामे तसेच वरीष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्य करणे.</p> <p>२. विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना सहकार्य करणे.</p>