



॥ ज्ञाना देव, तु केवल्यम् ॥

## गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली

स्थापना ०२ ऑक्टोबर २०११

### नागरिकांची सनद

#### - विद्यापीठ कामाच्या वेळा -

सोमवार ते शनिवार

सकाळी १०.०० ते १.३० आणि दुपारी २.०० ते ५.३०

(दुसरा व चौथा शनिवार कार्यालय बंद राहिल)

#### - विद्यापीठ कॅश काउंटरच्या वेळा -

सकाळी १०.०० ते १.३० आणि दुपारी २.०० ते ५.३०

तारेचा पत्ता - एम. आय. डी. सी. रोड, कॉम्प्लेक्स एरिया, गडचिरोली

Website : [www.unigug.org](http://www.unigug.org)

e-mail : [gug.registrar@gmail.com](mailto:gug.registrar@gmail.com)

### प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र राज्यातील तंत्रशिक्षणाचा दर्जा उंचावण्यासाठी तसेच राज्यामध्ये तंत्रशिक्षणाची वाढ करण्यासाठी तंत्रशिक्षण संचालनालयाची १९४८ साली स्थापना झाली. तंत्रशिक्षणाचे धोरण ठरविण्यास शासनास मदत करणे. अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, वास्तुशास्त्र, व्यवस्थापन शाखा इ. शाखेतील शासकीय संस्था सुरू करण्याचे तसेच अशासकीय संस्थांना मान्यता देऊन मार्गदर्शन व नियंत्रण करण्याचे काम हे संचालनालयाचे असते. उद्योगधंदे, राष्ट्रीय स्तरावरील अभियांत्रिकी तसेच औषध निर्माण शास्त्र इत्यादी शाखेतील संस्था तसेच उद्योगधंदे यांच्याशी समन्वय साधण्याचे कार्य संचालनालयामार्फत केले जाते.

भारताच्या आर्थिक व औद्योगिक विकासासाठी प्रगत तंत्र उद्योग व दर्जेदार तंत्र शिक्षणाची नितांत गरज आहे. पारतंत्रातल्या अविकसित अवस्थेतून स्वातंत्र्य मिळाल्यानंतर प्रथम विकसनशिल स्थिती व आता विकसीत स्थितीकडे झेप घेताना तंत्र उद्योग व तंत्र शिक्षणाने महत्वाची कामगिरी बजावली आहे. प्रगत तंत्र उद्योगाने रोजगाराच्या नव्या संधी उपलब्ध करून दिल्या व दर्जेदार तंत्र शिक्षणाने त्यासाठी तंत्रकुशल मनुष्यबळ उपलब्ध करून दिले. तंत्र क्षेत्रातील या विकासामुळेच पूर्वी शेतीवरच पुर्ण अवलंबून असलेल्या आपल्या देशाच्या अर्थव्यवस्थेचा औद्योगिक क्षेत्रात आता नेत्रदीपक टप्पा गाठता आला आहे.

सध्याचे युग हे झपाट्याने बदलणार तंत्रज्ञानाचे युग आहे. यामुळे आजचे तंत्रकौशल्य कालबाहय होत आहे. या बदलत्या परिस्थितीला तोंड देण्यासाठी अभ्यासक्रमात सातत्याने बदल करणे अपरिहार्य झाले आहे. त्या अनुषंगाने स्वायत्त

तंत्रनिकेतने तसेच अभियांत्रिकी महाविद्यालयांना प्रोत्साहन देण्याचे धोरण तंत्र शिक्षण संचालनालयाचे अंगीकारले आहे. येत्या दशका-दोन दशकात होणाऱ्या सर्व तंत्रज्ञान विषयक बदलांना समर्थपणे समोरे जाण्यासाठी तंत्र शिक्षण संचालनालयाने धोरणात्मक कार्य नियोजन केले आहे. महाराष्ट्राची तंत्रज्ञान क्षेत्रातील आघाडी टिकून राहण्यासाठी व अधिकाधिक प्रगती होण्यासाठी तंत्र शिक्षण संचालनालय आपला सिंहाचा वाटा उचलत आहे.

### तंत्र शिक्षण विभागाची रचना :-

तंत्र शिक्षण संचालनालय हे उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन यांच्या नियंत्रणाखाली आहे.

महाराष्ट्र राज्यात पदविका अभ्यासक्रमांच्या परिक्षा घेणे, तसेच अभ्यासक्रमामध्ये वेळोवेळी बदल करणे इत्यादी बाबी महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई यांच्यामार्फत हाताळण्यांत येतात. तंत्र शिक्षण संचालनालयाचे संचालक हे महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळाच्या नियामक मंडळाचे पदसिद्ध अध्यक्ष आहेत. महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळाच्या अधिपत्याखाली मुंबई, पुणे, औरंगाबाद व नागपूर येथे ४ विभागीय कार्यालये आहे. याबाबतची अधिक माहिती महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळाचे [www.msbtte.com](http://www.msbtte.com) संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

### Higher and Technical Education Department :-

The Department of Higher & Technical Education was established in १९८४ after bifurcation from the Department of School Education. It is the apex authority responsible for steering and supporting the development and growth of quality Higher and Technical Education that meets educational and social objectives of the state.

In the last few years, the state has made giant strides in the field of Higher & Technical Education. The Higher & Technical Education System in Maharashtra has grown into a fairly large-sized system, offering opportunities for education and training in a wide variety of trades and disciplines at certificate, diploma, degree, postgraduate degree and doctoral levels in institutions located throughout the state. As a result, Maharashtra is among the top states in the country in terms of number of colleges, student enrollments and admissions in Higher & Technical education in state.

Higher & Technical Education Department is highly committed towards inclusive education and realizes the importance of quality of education and has undertaken numerous initiatives for achieving highest quality standards in the field of education. Accreditation and Re-accreditation of the Universities and Institutes of higher learning has been made mandatory to ensure the quality of institutions. The Department has achieved much and shall continue to work even harder to promote relevant, accessible, sustainable, high quality and inclusive Higher and Technical education in accordance with Maharashtra's development goals and priorities.

#### **Vision -**

Our Vision is to develop highly skilled, well-educated and inclusive Maharashtra, where all people achieve their potential and contribute to social and economic prosperity of the state.

#### **Mission -**

- By २०२५, the Mission of Higher & Technical Education Department in Maharashtra is to strive to increase the Gross Enrolment Ratio in Higher & Technical Education (GER) to ३५%

- Enhance the quality of Higher & Technical education institutions, programs and systems towards achieving international standards
- Broaden access of Higher & Technical education to those who seek it irrespective of caste, gender & financial background
- Efficiently and effectively manage the Higher & Technical education system ensuring transparency and integrity
- Elevating research levels in Higher & Technical Education system

### गोंडवाना विद्यापीठ : एक विकासात्मक दृष्टिक्षेप-----

१९८२, मध्ये चंद्रपुर जिल्हयाचे विभाजन होवून गडचिरोली जिल्हयाची निर्मिती झाली. दोन्ही जिल्हयांचा विकास व्हावा या दृष्टीने महाराष्ट्र शासनाने अनेक पावले उचलली. यातलाच एक भाग म्हणजे महाराष्ट्र शासन अधिसूचना क्रमांक २००७/(३२२/०७)विशि-४ महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४(१९९४ चा महा.३५) च्या कलम ३ च्या पोटकलम(२) अन्वये दिनांक २७ सप्टेंबर, २०११ रोजी स्थापित व महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ (सन २०१७ चा महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम क्रमांक ६) व्दारा संचालित राज्य विद्यापीठ, चंद्रपुर व गडचिरोली या दोन जिल्हयांतील कार्यक्षेत्रासाठी गोंडवाना विद्यापीठाची निर्मिती झाली. विद्यापीठाचे प्रमुख मा. कुलपती तथा महाराष्ट्र राज्याचे राज्यपाल आहेत. विद्यापीठाचे कामकाज हे महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठे कायदा २०१६, परिनियम, अध्यादेश, मधील तरतुदीनुसार व नियामके तसेच विविध प्राधिकरणे आणि अभ्यास मंडळांनी घेतलेल्या निर्णयानुसार चालते.

चंद्रपुर, गडचिरोली जिल्हयांतील लोकांचे जीवनमान वनसंपदेवर व नैसर्गिक संसाधनावर आधारित असून परंपरागत पध्दतीचा अवलंब करून आपली उपजीविका चालवित असतात. या क्षेत्रात उच्च शिक्षणाचे सरासरी प्रमाण राष्ट्रीय प्रमाणापेक्षा फार कमी असून येथील युवकांना रोजगार उपलब्ध नसल्यामुळे बेरोजगारीच्या विळख्यात सापडलेले आढळतात. स्वयंरोजगार निर्माण करण्यासाठी नव्या शैक्षणिक पध्दतीचा अवलंब करून स्वयंरोजगारभिमुख शैक्षणिक उपक्रम राबवावे लागणार आहेत. गोंडवाना विद्यापीठाचे मुख्य कार्य येथील नैसर्गिक संसाधनावर आधारित ज्ञान निर्मिती असावी की, ज्या ज्ञानावर येथील स्थानिक लोकांचा विकास होवू शकेल. येथील भाषा संस्कृती, समाजव्यवस्था यावर संशोधन व्हावीत. त्यावर संशोधनपूर्वक अभ्यास करून त्याचे महत्व नवीन पिढीला करून देणे आवश्यक ठरणार आहे. या भागातील युवकांना सर्वोत्तम व परंपरागत महत्वपूर्ण असे सर्व व्यवसायिक शिक्षण देवून त्यांना त्यांची उपजीविका ठरविण्यासाठी जागतिक स्तरावरील योग्य असे कौशल्य पूर्ण शिक्षण देणे हे गोंडवाना विद्यापीठाचे उद्दिष्ट आहे.

गोंडवाना विद्यापीठाची २ ऑक्टोबर २०११ रोजी स्थापना झाल्यानंतर गोंडवाना विद्यापीठाचे Vision & Mission ठरविण्यात आले, आणि त्यानुसार विद्यापीठाची वाटचाल सुरू झाली.

### Mission / Vision :-

**Mission-** The University will fulfill its mission by addressing the needs of qualified students for differing interest. Plans, expectations and ages. Our mission is to empower the youth of rural and semi-urban area with the best of traditional education and the all-important professional and career oriented skill which are vital in the contemporary global scenario. In short it is to provide a value based quality education at an affordable cost.

**Vision** - A Vision is to establish Gondwana University as a role model in Indian Higher Education System. To make substantial contribution to the overall growth of the region and the nation at large by providing quality education to students from all sections of the society and the at the same time instilling high moral and ethical values in them so as to make them mature and responsible citizens of india.

विद्यापीठाच्या स्थापनेवेळी राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपुर विद्यापीठाकडून चंद्रपूर व गडचिरोली जिल्हयातील एकुण १७७ महाविद्यालये गोंडवाना विद्यापीठाला हस्तांतरित करण्यात आली. गोंडवाना विद्यापीठात महाराष्ट्र शासनाने सत्र २०१२ ते २०१७ पर्यंत नविन महाविद्यालयांना मान्यता दिलेली असून विद्यापीठाशी एकुण संलग्नित असलेल्या महाविद्यालयांची संख्या २०८ झाली आहे. विद्यापीठाला सध्या १० एकर जागा उपलब्ध झालेली असून सदर जागेवर प्रशासकीय इमारत, पदव्युत्तर शैक्षणिक विभाग, ज्ञान स्रोत केंद्र, परिक्षा विभाग, मुला-मुलींचे वसतीगृह अस्तित्वात आहे. या १० एकर जागेव्यतिरिक्त इतर खाजगी जमीन महाराष्ट्र शासनाच्या निर्देशानुसार भुसंपादन करण्याची प्रक्रिया सुरू आहे. विद्यापीठाला विद्यापीठ अनुदान आयोगातर्गत कलम २२ व २(एफ) ची मान्यता मिळालेली आहे आणि विद्यापीठ अनुदान आयोगाची १२(बि) ची मान्यता मिळण्याकरीता प्रस्ताव विद्यापीठ अनुदान आयोगाकडे सादर केलेला आहे. विद्यापीठाला असोसिएशन ऑफ इंडियन युनिव्हर्सिटीज ची मान्यता मिळाली असून गोंडवाना विद्यापीठाला त्याचे सदस्यत्व प्राप्त झालेले आहे.

गोंडवाना विद्यापीठाच्या स्थापनेपासूनच राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपुर विद्यापीठाचे उपकेंद्रात सुरू असलेले पाच पदव्युत्तर अभ्यासक्रम सुरू केले. विद्यापीठात सद्यास्थितीत कला शाखेत इंग्रजी, समाजविज्ञान शाखेत इतिहात व समाजशास्त्र, वाणिज्य शाखा, विज्ञान शाखेत गणित हे पदव्युत्तर विषय सुरू केलेत. महाराष्ट्र शासनाने या विषयाकरीता सहाय्यक प्राध्यापक नियुक्तीला मान्यता दिलेली असून प्राध्यापकांची रिक्ते पदे भरण्याची कार्यवाही सुरू आहे. विद्यापीठाने शैक्षणिक विकासाचे दृष्टीने महत्वपूर्ण कार्य करण्याचे प्रयत्न सुरू ठेवले आहे.

गोंडवाना विद्यापीठ येथे विज्ञान व तंत्रज्ञानावर आधारित संसाधनिक केंद्र स्थापन करणे, यादृष्टीने राजीव गांधी विज्ञान व तंत्रज्ञान आयोग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई यांनी पुढाकार घेतला असून या केंद्राला लागणारे तंत्रज्ञान व यंत्रसामुग्री निर्माण करणे व निरंतर मार्गदर्शन करण्याचे पालकत्व आय.आय.टी. मुंबई यांनी घेतले आहे. गडचिरोली येथील वनविभागाने आवश्यक वनसंसाधने आणि नैसर्गिक व भौगोलिक संसाधने उपलब्ध करून मार्गदर्शन करणे इत्यादी सहकार्य करण्याचे मान्य केले. विद्यापीठ राजीव गांधी विज्ञान व तंत्रज्ञान आयोग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई यांचे माध्यमातून व सहकार्याने नाविष्यपूर्ण संसाधन केंद्राची निर्मिती करून गडचिरोली जिल्हयातील आदिवासी व मागासलेल्या विद्यार्थ्यांना स्वयंरोजगाराची संधी उपलब्ध करून देण्यास हे विद्यापीठ प्रयत्नशिल आहे. ज्या दिवशी हे कार्य पूर्ण होईल. त्या दिवशी या विद्यापीठाच्या स्थापनेला खऱ्या अर्थाने मूर्तस्वरूप प्राप्त होईल.

गोंडवाना विद्यापीठाचे स्थापनेनंतर विद्यापीठाने जुन २०१२ मध्ये पीएच.डी. पात्रता परिक्षा ऑनलाईन पध्दतीने घेण्यास सुरुवात केलेली आहे. आणि क्रमाक्रमाने सर्वच शाखांच्या परिक्षा ऑनलाईन पध्दतीने घेण्यात येत आहे. सर्वच विद्याशाखांना सत्र परिक्षा पध्दती लागू करण्याचे धोरण विद्यापीठानी स्थापनेच्या सुरुवातीलाच स्विकारले. विद्यापीठाने सुरुवातीपासूनच सर्व अभ्यासक्रमांना सत्र प्रणाली लागू केल्यामुळे गुणवत्ता यादी अंकानुसार न ठेवता ग्रेड पध्दतीने असावी

यादृष्टीने श्रेयांकावर आधारित श्रेणी पध्दती स्विकारली असून फक्त एक वर्षीय अभ्यासक्रमांना वार्षिक परिक्षा पध्दती अंमलात आणली आहे. परिक्षा फॉर्म भरणे, परिक्षा प्रवेश पत्र इत्यादी ऑनलाईन पध्दतीने सुरू करण्यात आले. परिक्षा संबधात शासन नियुक्त श्री. राजेश अग्रवाल कमीटीने केलेल्या शिफारशीची अंमलबजावणी गोंडवाना विद्यापीठाने विद्यापीठाच्या स्थापनेपासुनच सुरू केले. उत्तरपत्रिकेत बारकोड पध्दतीचा वापर करण्यात आलेला आहे. उत्तरपत्रिकेचे मुख्यपृष्ठ स्कॅनिंग करून विद्यार्थ्यांचे निकाल लवकरात लवकर घोषित करण्याचे प्रयत्न केले गेले. विद्यापीठाने ४५ दिवसाचे आत परिक्षेचा निकाल घोषित करण्यात यश मिळविले आहे. काही निकाल विद्यापीठाने १२ दिवसांतच घोषित केले. गडचिरोली हे ठिकाण जरी मागासलेले असले तरी आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर करण्याचे विद्यापीठाने ठरविले आणि त्यांत विद्यापीठ यशस्वी ठरले. विद्यापीठाचे स्थापनेनंतर विद्यापीठाने परिक्षा पध्दतीत आमुलाग्र बदल घडवून आणण्याचा कसोशीने प्रयत्न केलेला आहे आणि त्यात हे विद्यापीठ यशस्वी झाल्याचे निर्देशात आले आहे.

चंद्रपुर, गडचिरोली जिल्हयांच्या शैक्षणिक, सामाजिक, सांस्कृतिक आणि आर्थिक विकासात या विद्यापीठाचे योगदान फार मोठे राहिले आहे. काळात ओघात नवनवीन घडणाऱ्या बदलांना हे विद्यापीठ समर्थपणे सामोरे गेले आहे. तशा पध्दतीने नवनवीन अभ्यासक्रम या विद्यापीठात आणि विद्यापीठाशी संलग्नित असलेल्या महाविद्यालयामध्ये सुरू केले गेले. त्यामुळे या विद्यापीठातून बाहेर पडणारा विद्यार्थी अत्यंत सक्षमपणे आपल्या पायावर उभा राहू शकला. या विद्यापीठाचा विद्यार्थी स्पर्धेत टिकावा म्हणून नवीन अभ्यासक्रम सुरू करण्यात आले आहे. विद्यापीठ विभागांना स्वायतता देण्यात आली आहे.

#### विद्यापीठास मंजुर शिक्षकेत्तर पदे :-

वर्ग - १			
अ.क्र.	पदाचे नांव	वेतनश्रेणी	एकुण मंजुर पदे
१	उपकुलसचिव	१५६००-३९१०० GP ६६००	४
२	विद्यापीठ अभियंता	१५६००-३९१०० GP ६६००	१
३	सिस्टीम/डाटोबेस अॅडमिनिस्ट्रेटर	१५६००-३९१०० GP ६६००	१
४	सहाय्यक कुलसचिव	१५६००-३९१०० GP ५४००	५
५	जनसंपर्क अधिकारी	९३००-३४८०० GP ५४००	१
एकुण -			१२
वर्ग - २			
६	स्वीय सहाय्यक	९३००-३४८०० GP ४६००	१
७	अधिक्षक	९३००-३४८०० GP ४४००	८
८	असिस्टंट प्रोग्रामर	९३००-३४८०० GP ४४००	२
एकुण -			११
वर्ग - ३			
९	निवडश्रेणी लिपीक चालक	९३००-३४८०० GP ४३००	१२
१०	उच्चश्रेणी लिपीक चालक	५२००-२०२०० GP २४००	२०
११	निम्नश्रेणी लिपीक चालक	५२००-२०२०० GP १९००	३९
१२	वरिष्ठ लघुलेखक	९३००-३४८०० GP ४४००	३
१३	कनिष्ठ लघुलेखक	९३००-३४८०० GP ४३००	४
१४	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	९३००-३४८०० GP ४४००	३
१५	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)	९३००-३४८०० GP ४४००	१
१६	वरिष्ठ विजतंत्री	५२००-२०२०० GP २४००	१
१७	कनिष्ठ विजतंत्री	५२००-२०२०० GP २४००	१

१८	वाहन चालक	५२००-२०२०० GP १९००	६
१९	सांख्यिकी सहाय्यक	९३००-३४८०० GP ४३००	१
एकुण -			९१
<b>वर्ग - ४</b>			
२०	शिपाई	४४००-७४०० GP १६००	२५
२१	चौकिदार	४४००-७४०० GP १३००	८
२२	फरॉस	४४००-७४०० GP १३००	६
२३	उद्यानरेजा	४४००-७४०० GP १३००	७
२४	सफाईगार	४४००-७४०० GP १३००	२
२५	अभियांत्रिकी मजुर	४४००-७४०० GP १३००	३
एकुण -			५१

**शिक्षकीय मंजुर पदे :-**

अ.क्र.	पदांचे नाव	वेतनश्रेणी	मंजुर पदे
१	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००-३९१०० GP ६,०००	२०
२	सहयोगी प्राध्यापक	३७४००-६७००० GP ९,०००	१५
३	प्राध्यापक	३७४००-६७००० GP १०,०००	०५
एकुण -			३५

**-: सेवा पुरविणारा संवैधानिक अधिकारी :-**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार्यांचे नाव	फोन/फॅक्स नंबर, कार्यालयाचे ई-मेल
०१	मा. कुलगुरू	डॉ. एन. व्ही. कल्याणकर	07132-223105 फॅक्स नं. 07132-223105 vc@gondwana.digitaluniversity.ac
०२	मा. प्र-कुलगुरू	डॉ. सी. व्ही. भुसारी	07132-222257 फॅक्स नं. 07132-222257 provc.gug@gmail.com
०३	कुलसचिव	डॉ. ईश्वर एस. मोहुर्ले(प्रभारी)	07132-223104 फॅक्स नं. 07132-223104 Registrar.gondwanauniverstiy@gmail.com
०४	संचालक, परिक्षा व मुल्यमापन मंडळ	डॉ. व्ही. सी. सिल्हारे(प्रभारी)	07132-223320 फॅक्स नं. 07132-223320 coegondwana@gmail.com
०५	वित्त व लेखा अधिकारी	डॉ. ईश्वर एस. मोहुर्ले	07132-223106 फॅक्स नं. 07132-223106 faogug@gmail.com
०६	संचालक, ज्ञान स्रोत केंद्र	डॉ. प्रफुल व्ही. नांदे(प्रभारी)	07132-223321 फॅक्स नं. 07132-223321 universitylibrarianug@gmail.com
०७	संचालक, शारिरीक शिक्षण व क्रीडा विभाग	डॉ. अनिता लोखंडे(प्रभारी)	०७१३२-२२३१०९ फॅक्स नं. ०७१३२-२२३१०९ directorsportsgondwanauni@gmail.com

अ. क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी
०१	कुलसचिव कार्यालय	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विद्यापीठाचे मुख्य प्रशासनिक अधिकारी म्हणून मा. कुलगुरूंचे अधिक्षण, संचालन व नियंत्रण याखाली काम करणे.</li> <li>● विद्यापीठाचे मुख्य प्रशासनिक अधिकारी म्हणून आपल्या अधिपत्याखालील अधिकारी/कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व प्रशासन सुस्थितीत चालण्याच्या दृष्टीने कामे करवून घेणे.</li> <li>● अधिसभेचा, व्यवस्थापन परिषदेचा, विद्यापरिषदेचा व या अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये विहित करण्यात आलेल्या अशा इतर प्राधिकरणांचा, मंडळाचा व समित्यांचा सचिव म्हणून काम पाहणे.</li> <li>● कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या व शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी म्हणून काम पाहणे.</li> <li>● विद्यापीठ प्राधिकरणाच्या निर्णयाच्या अधीन राहून विद्यापीठाच्या वतीने करार करणे, दस्तावेजावर स्वाक्षरी करणे व अभिलेख अधिप्रमाणीत करणे.</li> <li>● विद्यापीठाने अभिलेख, सामाईक शिक्क्या आणि व्यवस्थापन परिषद त्यांच्याकडे सुपूर्द करील अशा विद्यापीठाची इतर मालमत्ता अभिरक्षेत ठेवणे.</li> <li>● मा. कुलगुरूंनी मान्यता दिलेल्या कार्यक्रमानुसार निवडणुका घेणे.</li> <li>● प्राधिकरणे, मंडळे किंवा समित्या यांच्याकडून वेळोवेळी मान्यता दिल्यानुसार परिनियम, आदेश व विनियम यांचे एक निदेश पुस्तक तयार करणे व ती अद्यावत ठेवून प्राधिकरणांचे सर्व संबधीत सदस्य व विद्यापीठांचे अधिकारी यांना ती उपलब्ध करून देणे.</li> <li>● प्रशासनाच्या सुधारणांच्या संबधातील तक्रारी व सुचना स्विकारणे व त्यांवर योग्य कार्यवाही करणे.</li> <li>● अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये वेळोवेळी विहित केलेल्या किंवा मा. कुलगुरूंकडून नेमुन दिलेल्या अधिकारांचा वापर करून विविध कर्तव्य पार पाडणे व इतर कार्य.</li> </ul>	कुलसचिव गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली
०२	आस्थापना विभाग व आवक जावक विभाग	
	<p><b>आस्थापना विभाग -</b> आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांची माहिती, पद भरण्याबाबत जाहिरातीची माहिती, पदाबाबतची तपशिलवार माहिती उदा. पदाचे नाव, पदाचे मुळवेतन, भविष्य निवाह निधी, पदोन्नती, निवृत्ती वेतन, सेवापुस्तिका इ. शासनाचे विविध शासकीय निर्णय, विद्यापीठाच्या महत्वाच्या अधिकाऱ्यांची माहिती उदा. त्यांचे नाव, दुरध्वनी क्रमांक, निवासाच्या दुरध्वनी क्रमांक, मोबाईल क्रमांक(संबधीत अधिकाऱ्यांच्या परवानगीनंतर), तसेच सेवा ज्येष्ठता यादी अद्यावत ठेवणे व शिक्षक व प्रशासकीय सेवकांची शासनाच्या मान्यतेनुसार भरती प्रक्रीया पार पाडणे इ.</p> <p><b>आवक जावक विभाग :-</b> विद्यापीठाकडे आलेल्या पत्रांची माहिती, विद्यापीठाकडून जाणाऱ्या पत्रांची नोंद घेणे त्याचा हिशोब ठेवणे.</p>	उपकुलसचिव आस्थापना विभाग
०३	विद्यापीठ विकास विभाग	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आंतरविद्यापीठ व विद्यापीठ व महाविद्यालय आणि उद्योग, कृषि, बँका, वाणिज्य व समाज यांच्यामध्ये संबंध निर्माण करण्यासाठी व परस्पर सहकार्याच्या योजना विकसीत करण्याच्या उपाययोजना सुचविणे.</li> <li>● अधिनियमात घालून दिल्याप्रमाणे विद्यापीठाची उद्योगे नजरेसमोर ठेवून आणि राज्याचे व राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण विचारात घेऊन, अल्पमुदती व दीर्घमुदती अशा दोन्ही प्रकारच्या विद्यापीठ व महाविद्यालय (सम्यक विकास) योजना तयार करणे.</li> <li>● व्यवस्थापन परिषदेकडे, विभाग, महाविद्यालये आणि विद्यापीठ यांसाठी विकासविषयक व सहयोगी कार्यक्रमांची शिफारस करणे.</li> <li>● सर्व मान्यताप्राप्त विकासविषयक व सहयोगी कार्यांचे संनियंत्रण करणे आणि वर्षातून एकदा व्यवस्थापन परिषदेला त्यांच्या प्रगतीचा अहवाल कळविणे.</li> <li>● विद्यापीठ विभाग, पदव्युत्तर केंद्रे आणि महाविद्यालये यांच्याकडून विकासविषयक प्रकल्पांच्या संबधात केल्या जाणाऱ्या अनुदानाच्या वापराचे मूल्यमापन व निर्धारण करणे आणि विद्यापरिषदेला अहवाल सादर करणे.</li> </ul>	उपकुलसचिव, विद्यापीठ विकास विभाग

	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिनियमांच्या तरतुदीनुसार विद्यापीठ परिसंस्था किंवा विभाग, पदव्युत्तर केंद्रे आणि महाविद्यालये यांच्या विकासाविषयक सहयोगी कार्यक्रमांची तीन वर्षांतून किमान एकदा विद्याविषयक लेखापरिक्षा आयोजित करणे आणि त्यानुसार अंमलबजावणी करण्याकरिता विद्यापीठाकडे आवश्यक त्या शिफारशी करणे.</li> <li>वाणिज्य, उद्योग, समाजसेवा, विज्ञान आणि तंत्रज्ञान यांसारख्या विविध क्षेत्रांत लागणारे प्रशिक्षित मनुष्यबळ निश्चित करील आणि संबंधित अभ्यासक्रम सुरू करण्यासाठी आणि त्यात वाढ करण्यासाठी विद्यापरिषदेकडे आवश्यक त्या शिफारशी करील.</li> <li>नविन महाविद्यालये किंवा परिसंस्था सुरू करण्यासाठी आलेल्या अर्जांची किंवा ते त्यांना विद्यापीठांना संलग्न करण्याच्या दृष्टीने छाननी करणे आणि परिनियमांद्वारे तरतूद करण्यात आल्याप्रमाणे, ते अर्ज राज्य शासनाकडे पुढे पाठविण्यासाठी त्यावर कार्यवाही करणे.</li> </ul>	
०४	<b>महाविद्यालयीन विभाग</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>महाराष्ट्र राज्य अकृषी विद्यापीठे प्रमाण संहिता नियम १९८४ नुसार कर्तव्य व जबाबदाऱ्या विहित केल्या आहेत त्यानुसार मा. कुलगुरू, मा. प्र-कुलगुरू व मा. कुलसचिव यांनी सोपविलेली कामे व जबाबदारी पार पाडणे, विभागातील कामाचे नियोजन करणे, कामे वेळेत पूर्ण करणे, विभागात कार्यालयीन शिस्त ठेवणे, विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांकडून कामे करवून घेणे व त्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे. विभागाशी संबंधित समित्या व सभांचे आयोजन करणे.</li> <li>संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षक निवड समितीवर तज्ञ सदस्य नामित करण्यासाठी नियुक्ती समितीच्या सभांचे आयोजन करणे</li> <li>संलग्नित महाविद्यालयाच्या निरंतर संलग्निकरणासाठी स्थानिय चौकशी समित्या नियुक्त करण्यासाठी अधिष्ठाता स्थायी समितीच्या सभांचे आयोजन करणे</li> <li>चौकशी अंती संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षकांना सेवेतून निष्कासित करण्यासाठी व्यवस्थापनाकडून परवानगी मागणाऱ्या प्रस्तावाची तपासनी करून व्यवस्थापन परिषदेला शिफारस करणाऱ्या स्थायी समितीच्या सभांचे आयोजन करणे</li> <li>वेळोवेळी गटीत करण्यात येणाऱ्या समित्याच्या सभांचे आयोजन करणे</li> <li>शासनाकडून मान्यता मिळाल्यानंतर नविन महाविद्यालये, अभ्यासक्रम, विद्याशाखा, अतिरिक्त तुकड्यांना प्रथम संलग्निकरण देणे.</li> <li>संलग्निकरणासाठी स्थानिय चौकशी समित्याच्या नियुक्त्या, महाविद्यालयांना भेटी, समित्यांचे अहवाल विद्वत परिषदेला सादर करणे व मान्यतेनंतर संलग्निकरणाचे प्रमाणपत्र महाविद्यालयांना पाठविणे.</li> <li>संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षक व प्राचार्यांच्या नियुक्तीकरिता ना हरकत प्रमाणपत्र देणे, स्वाक्षरी अधिकार, कॅस अतंगत समिती गटीत करणे निवड समिती देणे, निवड समिती सदस्यांना नियुक्ती विषयक पत्र व निवड समितीचे नियुक्त करण्यासाठी शिफारस केलेल्या उमेदवारांची शैक्षणिक अर्हता व पात्रता तपासून कार्यवृत्त मा. प्र-कुलगुरूच्या मान्यतेसाठी सादर करणे व शिक्षकांना व महाविद्यालयांना मान्यता पत्र पाठविणे. महाविद्यालय व शिक्षकांसंबंधी प्राप्त तक्रारीवर मा. कुलगुरूच्या निदेशानुसार कार्यवाही करणे.</li> <li>विभागातील कर्मचाऱ्यांकडून कालमर्यादेमध्ये काम करून घेणे तसेच विभागातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे त्याच प्रमाणे कोणतेही प्रस्ताव /पत्र प्रलंबित राहणार नाही याकरिता प्रयत्नशिल राहून कार्यवाही घेणे. दररोज कार्यालयीन कामाकाजाबाबत कर्मचाऱ्यांकडून आढावा घेणे, शासनाकडून आलेल्या पत्रावर कार्यवाही घेणे.</li> </ul>	उपकुलसचिव महाविद्यालयीन विभाग
०५	<b>विद्यार्थी विकास विभाग</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>संचालक म्हणून मा. कुलगुरूंच्या नियंत्रणाखाली कामकाज करणे व त्याप्रमाणे विहित असलेल्या प्रशासकीय अधिभारांचा अंमल करणे.</li> <li>महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ कायदा २०१६ व मा. कुलगुरूंच्या निदेशाप्रमाणे विद्यापीठ विद्यार्थी परिषद तसेच महाविद्यालय/संस्था व पदव्युत्तर शैक्षणिक विभाग विद्यार्थी परिषद तयार करणे.</li> <li>विद्यार्थी कल्याणार्थ विविध योजना राबविणे.</li> </ul>	संचालक, विद्यार्थी विकास विभाग

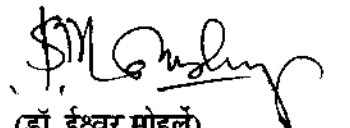


	<ul style="list-style-type: none"> <li>● महाविद्यालय, विद्यापीठ, राज्य स्तरीय विविध कार्यक्रमाचे आयोजन करणे जसे कार्यशाळा, चर्चासत्रे, सांस्कृतिक स्पर्धा संशोधन उत्सव, युवा महोत्सव, प्रशिक्षण कार्यक्रम इत्यादी.</li> <li>● कार्यालयातील कार्यरत कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे तसेच मा. कुलगुरूंनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</li> </ul>	
०६	<b>राष्ट्रीय सेवा योजना विभाग</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● संचालक म्हणून मा. कुलगुरूंच्या नियंत्रणाखाली कामकाज करणे व त्याप्रमाणे विहित असेलेल्या प्रशासकीय अधिभारांचा अंमल करणे.</li> <li>● महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ कायदा २०१६ व मा. कुलगुरूंच्या निर्देशाप्रमाणे राष्ट्रीय सेवा योजनाचे कामे महाविद्यालय/संस्था व पदव्युत्तर शैक्षणिक विभाग यांचे कडून करून घेणे.</li> <li>● विद्यार्थ्यांच्या कल्याणार्थ विविध योजना राबविणे.</li> <li>● महाविद्यालय, विद्यापीठ, राज्य स्तरीय विविध कार्यक्रमाचे आयोजन करणे जसे कार्यशाळा, चर्चासत्रे, सांस्कृतिक स्पर्धा, आव्हान कार्यक्रम इत्यादी.</li> <li>● रासेयो नियमित व विशेष शिबीर कार्यक्रम अंमलबजावणी करीत महाविद्यालय स्तरावरील रासेयो पथकांना मार्गदर्शन करणे.</li> <li>● रासेयो कार्यक्रम अधिकारी प्रशिक्षण, उदबोधन व उजळणी वर्गाचे आयोजन किंवा प्रशिक्षणासाठी सहकार्य करणे.</li> <li>● रासेयो पथकांचे मुल्यांकन करणे.</li> <li>● रासेयो पथकांना अनुदान प्रदान करणे.</li> <li>● मा. राज्य संपर्क अधिकारी महाराष्ट्र राज्य व मा. सहाय्यक कार्यक्रम सल्लागार, क्षेत्रीय कार्यक्रम सल्लागार भारत सरकार कार्यालय पुणे, यांना वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.</li> <li>● मा. कुलगुरूंच्या आदेशान्वये कार्यक्रम अधिकारी, क्षेत्रीय समन्वयक, जिल्हा समन्वयक यांची निवड करणे.</li> <li>● मा. कुलगुरूंनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</li> <li>● कार्यालयातील कार्यरत कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.</li> </ul>	संचालक, राष्ट्रीय सेवा योजना
०७	<b>शारिरीक शिक्षण व क्रिडा विभाग</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विद्यापीठातर्गत असलेल्या महाविद्यालयामध्ये शारिरीक शिक्षणाचे कार्यक्रम आयोजित करून त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>● आंतर महाविद्यालयीन सामन्यांचे आयोजन करणे आणि प्राप्त झालेल्या आंतर विद्यापीठ स्पर्धांचे आयोजन करणे.</li> <li>● आंतर विद्यापीठ स्पर्धेत भाग घेण्याकरीता निवड चाचणीचे आयोजन करणे. आंतर विद्यापीठ स्पर्धेचे भाग घेणाऱ्या संघाचे प्रशिक्षण शिबीर आयोजित करणे. संघाचे निवड चाचणी करीता वेगवेगळ्या समितीचे गठन करणे.</li> <li>● व्यवस्थापन परिषद/शारिरीक शिक्षण व क्रिडा मंडळाचे सभेत विभागाचे अंदाज पत्रक सादर करणे.</li> <li>● शारिरीक शिक्षण प्राध्यापकांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे. शारिरीक क्षमता चाचणीचे आयोजन करणे.</li> <li>● महाविद्यालयाचे प्राचार्य यांना महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांचे स्वास्थ्य संबधी सूचना करणे.</li> <li>● शारिरीक शिक्षण व खेळाचे विकास करण्याचे दृष्टीने कार्यवाही करणे. वार्षिक क्रिडा स्पर्धांचे आयोजन करणे.</li> <li>● शारिरीक शिक्षण मंडळाचे सभेचे वर्षातून तीनदा आयोजन करणे. शारिरीक शिक्षण मंडळाचे अध्यक्ष/सदस्य यांचे कडून प्राप्त झालेल्या सूचनानुसार कार्यवाही करणे.</li> </ul>	संचालक, शारिरीक शिक्षण व क्रिडा विभाग
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर शासन निर्णयानुसार सेवा पुरविली जाईल.</li> <li>● सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास संबधीत अधिकारी यांचेकडे तक्रार करता येईल.</li> </ul>	

०८	<b>पदव्युत्तर शैक्षणिक विभाग</b>	
	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि , नामांकन, परिक्षा फॉर्म , शिष्यवृत्ती, ई.बी.सी., टि. सी. , बोनाफाईट, सामान्य प्रशासन, इतर संबंधीत कामे.	विभाग प्रमुख पदव्युत्तर शैक्षणिक विभाग
०९	<b>पीएच. डी. सेल</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यापीठातून संशोधन कार्य करणाऱ्या संशोधक विद्यार्थ्यांना आचार्य पदवी नोंदणी बाबतची आवश्यक कार्यवाही घेणे.</li> <li>नविन संशोधन व मान्यता समिती च्या सभा आयोजित करणे.</li> <li>विभागासंबंधीचे परिपत्रक, मान्यता प्राप्त पर्यवेक्षकांची माहिती, आचार्य पदवीपुर्व परिक्षेची माहिती इत्यादी बाबत कार्यवाही.</li> <li>संशोधन विद्यार्थ्यांचे प्रोग्रेस रिपोर्ट, रिटेशन फी , प्रबंध, लघुसंशोधन आराखडे इत्यादी स्विकारणे, देखरेख ठेवणे.</li> <li>पीएच. डी. विभागातील आपल्या अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून वेळेवर कामे करवून घेणे व कार्यावर देखरेख ठेवणे. संबंधितांच्या समस्यांचे निराकरण करणे.</li> </ul>	उपकुलसचिव पीएच. डी. सेल
१०	<b>परिक्षा व मुल्यमापन मंडळ</b>	
	<p>परिक्षा मंडळाच्या बैठकीचे आयोजन करणे, परिक्षेचे वेळापत्रक तयार करणे, विद्यापीठातील विविध संकुलातील विद्यार्थ्यांचे, महाविद्यालयातील सर्व विद्यार्थ्यांचे, वार्षिक व सत्रपध्दतीचे (नियमित विद्यार्थी व बहिःस्थ विद्यार्थ्यांची परिक्षेची आसन व्यवस्था करणे) व परिक्षा घेणे परिक्षानंतर मुल्यमापनाचे काम करून घेणे व वेळेवर निकाल लावणे, निकालानंतर विद्यार्थ्यांच्या गुणपत्रिका ज्या-त्या महाविद्यालयास पाठविणे, विद्यार्थ्यांचे फेरतपासणी अर्ज स्विकारणे, छायांकित प्रतीचे अर्ज स्विकारणे, सदरचे अर्ज तपासणे व पुढील प्रक्रिया वेळेत पुर्ण करणे(परिक्षेची निगडीत सर्व कामे),</p> <p>विद्यापीठांतर्गत होणाऱ्या सर्व महाविद्यालयीन परिक्षांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>परिक्षा पुर्व/उपरांत/गोपनीय/निकाल विभागातील आपल्या अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून वेळेवर कामे करवून घेणे व परिक्षा विषयक सर्व कामावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.</p>	संचालक, परिक्षा व मुल्यमापन मंडळ
११	<b>संगणक विभाग</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यापीठातील संपुर्ण विभागातील संगणक तसेच विद्यापीठातील संकेतस्थळ व संगणक विभागातील संपुर्ण कामाचे नियोजन व नियंत्रण ठेवणे तसेच मा. कुलगुरू व मा. कुलसचिव यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</li> <li>विद्यापीठातील संकेतस्थळ प्रोमार्क साईटवरील result data porting करून Exam. form generate करणे, online admission process, time table confirm &amp; publishment , Hall ticket generation, computer maintainance , तसेच विद्यापीठातील वेब पोर्टल unigug.org वरील सर्व कामे जसे परिपत्रक, अधिसूचना, सिलॅबस, डायरेक्शन अपलोड करणे, विद्यापीठातील स्वतःचे संकेतस्थळावर unigug.org वेब पोर्टल मॅनेजमेंट व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</li> <li>Unigug.org वरील विद्यापीठ विकास व महाविद्यालयीन विभाग यांचे वेब पोर्टल मॅनेजमेंट ऑनलाईनिस चे कामे तसेच महाराष्ट्र शासनाचे M.I.S. व केंद्रशासनातर्फे MHRD नवी दिल्ली AISHE वेब पोर्टल चे नोडल अधिकारी व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</li> </ul>	सिस्टीम ऑनलाईनिस संगणक विभाग
१२	<b>ज्ञान स्रोत केंद्र</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यापीठ ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन व प्रशासन</li> <li>ग्रंथालय व माहिती शास्त्र विभाग प्रमुख आणि ग्रंथालय समितीचे सदस्य सचिव</li> <li>महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६ अंतर्गत संचालक पदाची येणारी सर्व कामे.</li> <li>विद्यापीठातील उपयोजनकर्ता माहिती व वाचन विषयाक सेवा देवून विद्यापीठ उद्दिष्टांची ध्येय पूर्तीसाठी काम करणे.</li> </ul>	संचालक, ज्ञान स्रोत केंद्र

१३	वित्त व लेखा विभाग	
	<p>१) विद्यापीठाच्या निधीवर सर्व साधारण देखरेख ठेवणे आणि विद्यापीठाच्या वित्त व्यवस्थेसंबंधात मा. कुलगुरूंना सल्ला देणे.</p> <p>२) मा. कुलगुरूंच्या मान्यतेने विद्यापीठांच्या उद्दिष्टांच्या पुष्टयर्थ, निधी, मालमत्ता व गुंतवणुका तसेच विश्वस्त व्यवस्था व दान करण्यात आलेली मालमत्ता धारण करणे व त्यांचे व्यवस्थापन करणे.</p> <p>३) वर्षातील आवर्ती व अनावर्ती खर्च, विद्यापीठाने त्याकरीता निश्चित केलेल्या मर्यादापेक्षा अधिक होत नाही. आणि तसेच वाटप करावयाच्या सर्व रक्कमा हया, ज्या प्रयोजनासाठी देण्यात आलेल्या आहेत किंवा त्या रक्कमांचे नियतवाटप करण्यात आलेले आहे त्याच प्रयोजनांसाठी त्या खर्च केल्या जात आहेत याची खात्री करणे.</p> <p>४) रोख रक्कम व बँकेतील शिल्लक रक्कमा आणि गुंतवणुका यांच्या स्थितीवर लक्ष ठेवणे.</p> <p>५) उत्पन्न वसुलीच्या कार्यपध्दतीवर आणि प्रगतीवर लक्ष ठेवून उत्पन्नाचे प्रभावी व्यवस्थापन केले जात असल्याची सुनिश्चिती करणे आणि त्याबाबतीत अनुसरावयाच्या पध्दतीबाबत मा. कुलगुरूंना सल्ला देणे.</p> <p><b>महाराष्ट्र विद्यापीठ लेखा संहितेतील खंड(क) ते (ड) नुसार खालील कर्तव्ये :-</b></p> <p>१) विद्यापीठांच्या लेखांची नियमितपणे लेखापरिक्षा करून घेणे.</p> <p>२) इमारती, जमीन, साधनसामुग्री, यंत्रसामुग्री आणि इतर भत्ता यांच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवल्या जात आहेत. तसेच या मत्तांची आणि विद्यापीठांची सर्व कार्यालये संचालीत महाविद्यालये, कार्यशाळा व भांडारे यामधील इतर उपभोग्य साहित्याची नियमितपणे प्रत्यक्ष पडताळणी केली जात आहे आणि त्यांचा मेळ बसविला जात आहे, यांची खात्री करणे.</p> <p>३) सहाय्यक कुलसचिवांच्या किंवा त्यांच्या समकक्ष आणि त्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाच्या, विद्यापीठाच्या कोणत्याही विद्याविषयक सदस्याकडून किंवा दीर्घ सुटी नसलेला विद्या विषयक कर्मचारी वर्ग यांच्याकडून किंवा अधिकाऱ्यांकडून अनधिकृत खर्च किंवा इतर वित्तीय अनियमितता याबद्दल स्पष्टीकरण मागण्यात यावे असे मा. कुलगुरूंना सुचीत करणे.</p> <p>४) विद्यापीठाचे अध्यापक, दीर्घ सुटी नसलेला विद्या विषयक कर्मचारी वर्ग आणि सहाय्यक कुलसचिव दर्जाचा किंवा समकक्ष आणि त्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाचा अधिकारी याव्यतिरिक्त अध्यापकेतर कोणतेही सदस्य, यांच्याकडून कोणत्याही विशिष्ट प्रकरणातील अनधिकृत खर्च किंवा अनियमितता यांबद्दल स्पष्टीकरण मागण्यात यावे, असे कुलसचिवाला सुचित करून कसुरदार व्यक्तीवर शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याची शिफारस करणे.</p> <p>५) आपल्या वित्तीय जबाबदाऱ्या योग्य रितीने पार पाडण्यासाठी कोणतेही कार्यालय, केंद्र प्रयोगशाळा, संचालीत महाविद्यालय, विद्यापीठाचा विभाग किंवा विद्यापीठाशी परिसंस्था यांच्याकडून आवश्यक वाटेल अशी कोणतेही माहिती आणि विवरणे मागविणे.</p> <p>६) वित्त व लेखा समितीच्या बैठकीचे कार्यवृत्त ठेवणे.</p> <p>७) वित्त व लेखा समितीला आणि व्यवस्थापन परिषदेला वार्षिक वित्तीय अंदाज(अर्थसंकल्प), लेखांचे विवरणपत्र आणि लेखापरिक्षा अहवाल सादर करून उपर्जित तत्वावर दुहेरी नोंद लेखांकन प्रणालीद्वारे लेखे तयार करण्यास आणि ते ठेवण्यास जबाबदार असणे.</p> <p>८) विद्यापीठाशी विविध प्राधिकरणे किंवा मंडळे, राज्य शासन, केंद्र सरकार, केंद्रीय शिक्षण आयोग किंवा परिषदा, आयोग, विद्यापीठ अनुदान आयोग, आणि भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदा तसेच विद्यापीठाला निधी पुरविणारी अशी कोणतेही संस्था यांनी मागणी केलेले वित्तीय अहवाल तयार करणे.</p> <p>९) मा. कुलगुरूंकडून व प्र-कुलगुरूंकडून वेळोवेळी नेमुण दिलेले अधिकारान्वये कर्तव्य पार पाडणे.</p>	<p>वित्त व लेखा अधिकारी वित्त व लेखा विभाग</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर शासन निर्णयानुसार सेवा पुरविली जाईल.</li> <li>● सेवा विहीन कालावधीत पुरविली न गेल्यास संबंधीत अधिकारी यांचेकडे तक्रार करता येईल.</li> </ul>		

१४	<b>अभियांत्रिकी विभाग</b>	
	सर्व कामावर देखरेख ठेवणे अभियांत्रिकी विभागातील निविदा प्रकाशीत करून निविदेची संपुर्ण प्रक्रिया पार पाडणे. मा. कुलगुरू व मा. कुलसचिव यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. प्रशासकीय अधिकारी सोबत होणाऱ्या सभेत सहभाग घेणे. विद्यापीठ जमिनीसंबंधी तसेच इमारत बांधकामासाठी कनिष्ठ अभियंता यांनी तयार केलेले प्रस्ताव तपासणे, तसेच विविध शासनाच्या अधिकाऱ्यासोबत अडचण आल्यास चर्चा करणे आणि संपुर्ण अभियंतानी दिलेल्या कामाचा तपशिल गोळा करणे व त्या अनुषंगाने कामे बघणे. मा. कुलगुरू व मा. कुलसचिव यांनी दिलेली कामे स्वतः व कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून वेळोवेळी करून घेणे.	विद्यापीठ अभियंता अभियांत्रिकी विभाग
१५	<b>विशेष मागासवर्गीय कक्ष</b>	
	संलग्नित महाविद्यालय व विद्यापीठाच्या बिंदु नामावल्या प्रमाणीत करणे. तांत्रिक स्वरूपाचे विद्यार्थी, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची माहिती संकलन व सर्वेक्षण करून माहिती अद्यावत ठेवणे.	सहाय्यक कुलसचिव विशेष मागासवर्ग कक्ष
१६	<b>विद्या विभाग</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सर्व विद्याशाखांच्या सभा लावण्याबाबत कार्यवाही घेणे.</li> <li>● ॲकेडेमिक कॅलेन्डरची सभा लावण्याबाबत कार्यवाही घेणे.</li> <li>● निदेश समितीची सभा लावण्याबाबत कार्यवाही घेणे.</li> <li>● विद्वत् परिषदेची सभा लावण्याबाबत कार्यवाही घेणे.</li> <li>● माहिती अधिकार, शासनाचे पत्र तयार करण्याबाबत सर्व कर्मचाऱ्यांकडून कार्यवाही घेणे.</li> <li>● अभ्यासमंडळाचे सभा आयोजित करण्याबाबत कार्यवाही घेणे.</li> <li>● विद्या शाखेची सभा लावण्याबाबत कार्यवाही घेणे.</li> <li>● ग्रामीण व शहरी विभागातील विद्यार्थ्यांकरीता परिपत्रक काढण्याबाबत कार्यवाही घेणे.</li> <li>● विद्वत् व व्यवस्थापन परिषदेमध्ये झालेल्या निर्णयावर कार्यवाही घेणे.</li> <li>● शिक्षण शुल्क व इतर शुल्काची सभेबाबत कार्यवाही घेणे.</li> <li>● विभागातील सर्व कर्मचारी यांच्या कामावर लक्ष ठेवणे.</li> </ul>	उपकुलसचिव विद्या विभाग
<ul style="list-style-type: none"> <li>● आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर शासन निर्णयानुसार सेवा पुरविली जाईल.</li> <li>● सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास संबंधीत अधिकारी यांचेकडे तक्रार करता येईल.</li> </ul>		



(डॉ. ईश्वर मोहोले)  
कुलसचिव(प्र.)

गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली