

## प्रपत्र - १

१. कार्यालयीन विभागाचे नाव :- कुलसचिव कार्यालय, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली
२. कार्यालयीन प्रमुख - डॉ. अनिल हिरेखण (कुलसचिव)
३. ई-मेल आय डी. :- [registrar@unigug.ac.in](mailto:registrar@unigug.ac.in) / [gug.registrar@gmail.com](mailto:gug.registrar@gmail.com)
४. कार्यालयाचे उद्दीष्टे :- महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ, अधिनियम २०१६, शासन निर्णय विद्यापीठ अनुदान आयोग यांचे नियमानुसार विभागात प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावास कार्यवाही घेणे.

### तक्त्यामधील खालील माहिती

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	भ्रमणध्वनी क्र.	कामकाजाचे स्वरूप
१	कुलसचिव	डॉ. अनिल हिरेखण	९४२३६८१००५	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. अधिसभेचा, व्यवस्थापन परिषदेचा, विद्यापरिषदेचा आणि या अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये विहित करण्यात आलेल्या अशा इतर प्राधिकरणांचा, मंडळांचा व समित्यांचा सदस्य-सचिव म्हणून काम पाहील.</li> <li>२. अध्यापक, दीर्घ सुटी नसलेला विद्याविषयक कर्मचारी वर्ग व सहायक कुलसचिवांच्या दर्जाचे अधिकारी व तत्सव दर्जाचे किंवा त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचे पदे धारण करणारे इतर अधिकारी या व्यतीरिक्त विद्यापीठाच्या अन्य कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती व शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी असेल कुलसचिवाच्या निर्णयामुळे बाधित झालेल्या कोणत्याही व्यक्तीस असा निर्णय त्यास कळविल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसांच्या आत कुलगुरुकडे अपील दाखल करता येईल.</li> <li>३. विद्यापीठाच्या अभिलेखांच्या, सामाईक शिक्क्याचा आणि व्यवस्थापन परिषद त्यांच्याकडे सुपूर्त करील, अशा विद्यापीठाच्या इतर मालमत्तेचा अभिरक्षक असेल.</li> <li>४. कुलगुरु कडून मान्य करण्यात येईल अशा कार्यक्रमानुसार विद्यापीठाच्या विविध प्राधिकरणांच्या व मंडळाच्या निवडणुका घेईल.</li> </ol>

५. प्राधिकरणे, मंडळे किंवा समित्या यांच्याकडून वेळोवेळी मान्यता देण्यात येईल असे परिनियम व विनियम यांचे एक निदेश पुस्तक तयार करेल व ते अद्यावत ठेवील आणि प्राधिकरणाचे सर्व सदस्य व विद्यापीठाचे अधिकारी यांना ते उपलब्ध करून देईल.
६. प्रशासनात सुधारणा करण्यासंबंधातील तक्रारी व सुचना तो स्विकारेल व त्यावर योग्य ती कार्यवाही करण्यासंबंधात विचार करील.
७. कुलगुरु कडून निदेश देण्यात येईल अशा व्यक्ती किंवा व्यक्तींचे मंडळ यांच्या कडून विद्यापीठ, त्याच्या इमारती, वर्ग खोल्या, प्रयोगशाळा, ग्रंथालय, ज्ञानस्रोत केंद्र, वस्तुसंग्रहालय, कार्यशाळा व साधन सामुग्री यांची तपासणी करण्यासाठी आवश्यक ते सहाय्य देईल.
८. जर विद्यापीठातील आणि संलग्न महाविद्यालयातील अध्यापकेतर कर्मचाऱ्यांसाठी प्रशिक्षण व दिशानिदेश कार्यक्रम आयोजित करील.
९. विद्यापीठांच्या प्राधिकरणांच्या निर्णयाच्या अधिन राहून, विद्यापीठाच्या वतीने करार करण्याचा, दस्ताऐवजांवर स्वाक्षरी करण्याच्या व अभिलेख अधिप्रमाणित करण्याचा त्याला अधिकार असेल.
१०. विद्यापीठाचा प्रत्येक सहा महिन्यांचा विकास कार्यक्रमांचा एक अहवाल व्यवस्थापन परिषदेसमोर सादर करेल.
११. राज्य शासनाकडे आणि इतर वाह्य अभिकरणांकडे माहिती सादर करण्यासाठी विद्यापीठाच्या अधिष्ठाताकडून, वित्त व लेखा अधिकाऱ्यांकडून आणि कोणत्याही इतर अधिकाऱ्यांकडून, ती माहिती मागविण्याचा अधिकार असेल.
१२. या अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये वेळोवेळी विहित केलेल्या किंवा कुलगुरु कडून किंवा प्र-कुलगुरु कडून त्यास नेमुण देण्यात आलेल्या अशा इतर अधिकारांचा वापर करील व अशी इतर कर्तव्ये पार पाडील.

२	कनिष्ठ लघुलेखक	कु. अश्विनी ना. मरस्कोल्हे	७३८७६०८५२८	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. विभागाला प्राप्त होणारे पत्र व निवेदने यावर मा. विभागप्रमुखांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही घेणे.</li> <li>२. विभागातील कामकाजाच्या अनुषंगाने पत्र तयार करणे, नोटशीट तयार करणे व संबंधित विभाग/व्यक्तींना निर्गमित करणे.</li> <li>३. विभागप्रमुखांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे व आवश्यक ती माहिती पुरविणे.</li> <li>४. सभा इत्यादीची माहिती ठेवणे.</li> <li>५. विभागाद्वारे आयोजित सभांचे नियोजन करणे व इतिवृत्त घेणे.</li> <li>६. विभागातील नस्ती व कार्यालयीन दस्ताऐवज अद्यावत ठेवणे.</li> <li>७. विभागप्रमुखांनी दिलेल्या निर्देशानुसार विभागातील कामकाज पार पाडणे.</li> <li>८. विभागप्रमुखांचे कार्यालयीन कामकाजाच्या अनुषंगाने नियोजित दौऱ्यांची माहिती ठेवणे व प्रवासाचे नियोजन करणे.</li> <li>९. कार्यालयीन दैनंदिन पत्रव्यवहार सांभाळून आवश्यक नस्ती सादर करणे, कार्यालयीन सर्व प्रकारचे गोपनीय स्वरूपातील कामकाज व नस्ती अद्यावत ठेवणे व तत्संबंधित कामकाज पाहणे.</li> <li>१०. दैनंदिन कामकाजाच्या दृष्टीने आवश्यक असणारे ई-मेल पाठविणे व प्राप्त करणे.</li> <li>११. मा. कुलसचिव यांच्या सभेच्या तारखांच्या नोंदी ठेवणे व विभागाची अद्यावत माहिती ठेवणे, कार्यालयातील सर्व साहित्य सुस्थितीत राहतील व कार्यालयीन कामकाजात अडथळा निर्माण होणार नाही याकडे लक्ष ठेवणे व आवश्यकतेनुसार दुरुस्ती करवून घेणे.</li> </ol>
३	कनिष्ठ लिपीक	श्री. अमोल सोडी	९४२३१३७९४७	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. विभागाशी संबंधित कामकाजाच्या अनुषंगाने पत्र तयार करणे, विभागातील नस्ती अद्यावत करणे.</li> <li>२. मा. कुलसचिव यांनी सांगितलेले सर्व लिपीक वर्गीय कामकाज करणे.</li> <li>३. विविध सभेच्या व कार्यक्रमाच्या आयोजनाच्या अनुषंगाने पुर्व तयारी करणे.</li> <li>४. विभागातील पत्र व्यवहार व आवक-जावक च्या नोंदी ठेवणे, मा. कुलसचिव यांचे निर्देशाप्रमाणे विभागाशी संबंधित कामकाज करणे.</li> </ol>

४	वाहनचालक	श्री. हेमंत सयाम	७७७५८०७९९३	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. मा. कुलसचिव यांच्या वाहन (MH३३AC ४१९०) वर कर्तव्यार्थ उपस्थित राहणे.</li> <li>२. मा. कुलसचिव यांच्या दौऱ्याबाबत संपूर्ण नोंदी विभागातील वाहनाच्या लॉग बुक वर घेणे व लॉग बुक अद्यावत ठेवणे.</li> <li>३. वाहनाचाची देखरेख, साफ स्वच्छता इतर तत्सम बाबींवर लक्ष ठेवणे</li> <li>४. मा. कुलसचिव यांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी विहित कालावधीत पूर्ण करणे.</li> <li>५. मा. कुलसचिव यांच्या वाहनाची विशेष काळजी घेवून वाहन व्यवस्थित हाताळणे.</li> <li>६. मा. कुलसचिव यांचे निर्देशाप्रमाणे विभागाशी संबंधित कामकाज करून दिलेल्या आदेशाचे वेळोवेळी पालन करणे.</li> </ol>
५	शिपाई	श्री. संतोष हजारे	९७६३१५७५५१	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. मा. कुलसचिव कार्यालयातील वरीष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे मार्गदर्शनात व त्यांनी आदेशीत केलेली कामे करणे.</li> <li>२. मा. कुलसचिव कार्यालयाची स्वच्छता करणे.</li> <li>३. मा. कुलसचिव यांचे निर्देशाप्रमाणे विभागाशी संबंधित कामकाज करून दिलेल्या आदेशाचे वेळोवेळी पालन करणे.</li> </ol>



(डॉ. अनिल हिरेखण)  
कुलसचिव