



## गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली

(महाराष्ट्र शासन अधिसूचनाक्रमांक 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)

### (आस्थापना व प्रशासन विभाग)

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

email:- registrar@unigug.ac.in दुरध्वनी क्र. ०७१३२-२२३१०४ email:- [establishment.section@unigug.ac.in](mailto:establishment.section@unigug.ac.in)

१.कार्यालयीन विभागाचे नांव :-आस्थापना/प्रशासन विभाग,गोंडवाना विद्यापीठ,गडचिरोली.

२. खोली क्रमांक:-

३. कार्यालयीन प्रमुख:-श्री. देवेन्द्र झाडे, उपकुलसचिव (आस्थापना/प्रशासन)

४ Email:- establishment.section@unigug.ac.in

५. कार्यालया संबंधीची माहिती:- विद्यापीठ प्रशासकीय विकासासाठी तसेच कर्मचाऱ्यांची हित संबंधातील सर्व कामे या विभागा मार्फत होतात.

६. कार्यालयाचे उद्दीष्टे:- विद्यापीठाचा विकास व कर्मचारी यांचे हिताशी संबंधीत भविष्यातील योजनाचे आयोजन करणे.

७. तक्त्या मधील खालील माहिती:-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	कामकाजाचे स्वरूप
१	२	३	४
१	उपकुलसचिव	श्री. देवेन्द्र झाडे	१.आस्थापना विभागातील सनियंत्रण अधिकारी म्हणुन कामे करणे २.महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठे अधिनियम,२०१६ मधील तरतुदीनुसार कामकाज पार पाडणे. ३.वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२	अधिक्षक	डॉ. सुभाष देशमुख	१.आस्थापना विभागातील सनियंत्रण अधिकारी म्हणुन कामे करणे २.महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठे अधिनियम, २०१६ मधील तरतुदी नुसार कामकाज पार पाडणे. ३.वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

३	कनिष्ठ लघुलेखक	श्री. प्रशांत पुनवटकर	<p>१. अधिसभा, व्यवस्थापन, परिषद सभेचे आयोजनकरणे व त्यावर कार्यवाही घेणे.</p> <p>२. अधिसभा, व्यवस्थापन परिषदेमध्ये झालेल्या निर्णयाचे अनुषंगाने अनुपालन अहवाल प्राप्त करून घेणे व विभागातील निर्णयाच्या अनुषंगाने अंमलबजावणी कार्यवाही घेणे.</p> <p>३. विद्यापीठ कर्मचाऱ्यांच्या कॅस अंतर्गत प्रस्तावर कार्यवाही घेणे.</p> <p>४. ई-समर्थ मॉड्युल (इतिवृत्त)</p> <p>५. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
४	निवड श्रेणी लिपिक	श्री. प्रविण बुराडे	<p>१. सांविधिक अधिकारी, अधिकारी, शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्या पदभरतीसाठी संपुर्ण प्रक्रियेबाबत कार्यवाही घेणे.</p> <p>२. वर्ग १, वर्ग २ वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील शिक्षकेत्तर पदांचे पदोन्नती संबंधी संपुर्ण कार्य करणे.</p> <p>३. मानधन तत्वावर शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी पदभरतीसाठी संपुर्ण प्रक्रियेबाबत कार्यवाही घेणे.</p> <p>४. गोपनीय अहवाल (शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी)</p> <p>५. विविध पदभरतीवरील प्राप्त तक्रारीचे निरासण करणे</p> <p>६. सांविधिक अधिकारी, शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी या पदांचा संपुर्ण गोषवारा ठेवणे व अभिलेख जतन करणे.</p> <p>७. शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे विद्यापीठ व महाविद्यालय न्यायाधिकरण केसेबाबतची कार्य हाताळणे.</p> <p>८. अध्यापक व कर्मचारी तक्रार निवारण समिती प्रकरणाची कार्य हाताळणे.</p> <p>९. मा. कुलसचिव व मा. कुलगुरु महोदयांनी Priority वर दिलेली कार्य पार पाडणे.</p> <p>१०. शिक्षक, शिक्षकेत्तर व सांविधिक पदांच्या पदभरतीबाबत ना-हरकत प्रमाणपत्र, बिंदुनामावली संबंधी कार्यकरणे.</p> <p>११. सेवाजेष्ठता यादीबाबतची संपुर्ण कार्य पार पाडणे.</p> <p>१२. विविध निविदाविषयक कार्य उदा. सुरक्षा, विविध मनुष्यबळ पुरवठाबाबतची कार्यकरणे.</p> <p>१३. विद्यापीठातील कर्मचाऱ्यांची सेवाविषयक प्रकरणे (निलंबन, विभागीय चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे)</p> <p>१४. अनुकंपा नियुक्तीचे प्रकरणे हाताळणे./ वैद्यकिय प्रतिपुर्ती संबंधी कार्यवाही घेणे.</p> <p>१५. वैद्यकिय प्रतिपुर्ती संबंधी कार्यवाही घेणे.</p> <p>१६. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
५	निम्न श्रेणी लिपिक	श्री. योगेश सोपनकार	<p>१. वर्धापनदिन, दीक्षांत समारंभ इत्यादी संबंधी कामे हाताळणे.</p> <p>२. अधिकारी व कर्मचारी यांचा डाटाबेस अद्यावत करणे.</p> <p>३. विद्यापीठाचे विविध परीपत्रक व सूचनापत्रक कामासाठी कार्यवाही घेणे.</p> <p>४. अधिकारी व कर्मचारी व शिक्षक यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र, अनुभव प्रमाणपत्र तयार करणे.</p> <p>५. विविध शासकिय पत्रव्यवहाराची कार्य व विभागातील ई-मेल आलेल्या पत्रव्यवहार संबंधी कार्यवाही घेणे.</p> <p>६. विविध पुरस्कार (विद्यापीठा अंतर्गत) कार्यवाही घेणे.</p> <p>७. विद्यापीठ उपहारगृह संबंधी निविदा प्रक्रीया व त्यासंबंधी सर्व प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>८. सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे व भविष्य निर्वाह निधी व NPS ची प्रकरणे हाताळणे.</p>

			<p>१.वार्षीक अहवाल व दैनदिनीकरीता विभागातील माहिती पुरविणे.</p> <p>१०.ई-समर्थ मॉड्युल (Essential Services, Fleet Management, Organigram, Users,HR (PIS), Organizational Unit)</p> <p>११.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे करणे.</p>
६	निम्न श्रेणी लिपीक	श्री.बंटी घसगंटीवार	<p>१.विद्यापीठातील सर्व सांविधिक अधिकारी शिक्षकेत्तर,अधिकारी,कर्मचारी व शिक्षक यांचे सेवापुस्तिका सुव्यवस्थित जतन करणे.</p> <p>२.विद्यापीठातील सर्व सांविधिक अधिकारी शिक्षकेत्तर अधिकारी,कर्मचारी व शिक्षक यांचे सेवापुस्तिकेवर नोंद घेणे.जसे वेतनवाढ, रजा इ</p> <p>३.नवनियुक्त अधिकारी व कर्मचारी यांचे जात वैधता अहवाल/चारित्र्य पडताळणी अहवाल प्रकरण हाताळणे.</p> <p>४.नवनियुक्त अधिकारी व कर्मचारी यांचे वैद्यकीय तपासणीच्या अनुषंगाने मा.जिल्हाशल्य चिकीत्सक कार्यालय,यांच्याकडे पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>५.विद्यापीठातील सर्व सांविधिक अधिकारी शिक्षकेत्तर अधिकारी, कर्मचारी यांचे सानुग्रह,अनुकंपा,DCPS इ. कामे करणे.</p> <p>६.विद्यापीठातील सर्व सांविधानिक अधिकारी शिक्षकेत्तर अधिकारी, कर्मचारी यांचे सेवापुस्तिका वेतननिश्चिती व वेतन पडताळणीकरीता मा. सहसंचालक कार्यालय नागपुर विभाग नागपुर या कार्यालयाला पोहचविणे.</p> <p>७.शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे दुय्यम प्रत सेवापुस्तिका तयार करणे.</p> <p>८.विद्यापीठातील सर्व अधिकारी शिक्षकेत्तर अधिकारी, कर्मचारी यांची निवेदने,मागणी,विनंती व तक्रार अर्जाच्या अनुषंगाने कार्यवाही घेणे.</p> <p>९.Stock book मध्ये नोंदी घेणे.</p> <p>१०.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे करणे.</p>
७	निम्न श्रेणी लिपीक	श्री. विजय जाधव	<p>१.विद्यापीठातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे सुटयाबाबत (CL,EL,ML) पत्रव्यवहारासह संपुर्ण कार्यवाही) अभिलेखे तयार करणे तसेच दैनिक उपस्थिती सादर करणे.</p> <p>२.विद्यापीठातील कर्मचारी यांचे(EL,ML) रजा नामंजुर/अमान्य झाल्यास विनावेतन करण्याची कार्यवाही घेण्यासाठी मा. वित्त व लेखा अधिकारी यांना पत्राद्वारे कळविणे.</p> <p>३. मासीक वेतनाच्या अनुषंगाने प्रत्येक महिन्याच्या थंब रिपोर्टची पडताळणी करून उशिरा उपस्थित, जाण्याचा थंब तसेच विना परवानगीने गैरहजर असलेल्या अधिकारी / शिक्षक व कर्मचारी यांचा अहवाल वित्त व लेखा विभागास सादरकरणे.</p> <p>४.विद्यापीठातील सर्व अधिकारी, शिक्षक शिक्षकेत्तर कर्मचारी व यांच्या रजा मान्य/अमान्य झाल्याचे कळविणे.</p> <p>५. बाहयस्रोत कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पट हाताळणे.</p> <p>६.कार्यालयीन दैनदिन पत्र व्यवहार सांभाळणे.</p> <p>७.आस्थापना विभागातील आवक जावक नोंदी घेणे.</p> <p>८.विद्यापीठातील सर्व शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांना कारणे दाखवा,ताकीदपत्र,स्पष्टीकरण मागविणे तसेच इतर</p>

			<p>तत्सम महत्वाच्या नस्तीवर कामेकरणे.</p> <p>९.बाहय आस्थापना /कार्यालये यांचेकडुन प्राप्त पत्र /आदेश इ.च्या अनुषंगाने कार्यवाही घेणे.</p> <p>१०. महिला तक्रार निवारण समिती विषयक कार्यकरणे.</p> <p>११.विद्यापीठातील अधिसभा व व्यवस्थापन सदस्य तसेच अधिकारी /कर्मचारी यांचे ओळखपत्र तयार करणे.</p> <p>१२.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्वकामे करणे.</p>
८	शिपाई	विजय वंजारी	<p>१.शिपाई संवर्गातील येणारी सर्व कामे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्य करणे.</p> <p>२.वेळोवेळी येणाऱ्या विविधसभा/कार्यक्रमयातील कामे अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे पार पाडणे.</p>