

प्रपत्र १

१) कार्यालयीन विभागाचे नाव:- प्र-कुलगुरु कार्यालय, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली

२) खोली क्रमांक:- ०२

३) कार्यालयीन प्रमुख:- डॉ. श्रीराम कावळे (प्र-कुलगुरु)

४) ईमेल:- provc.gug@gmail.com / pvc@unigug.ac.in

४) कार्यालयाचे उद्दीष्टे :- महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ, अधिनियम २०१६, शासन निर्णय विद्यापीठ अनुदान आयोग यांचे नियमानुसार विभागात प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावास कार्यावाही घेणे.

तक्त्यामधील खालील माहिती

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	भ्रमणध्वनी क्रमांक	कामकाजाचे स्वरूप
१)	प्र-कुलगुरु	डॉ. श्रीराम श्रा. कावळे	९४२०१४३८१०	<p>१) विद्यापीठाचा पदव्युत्तर अध्यापन, संशोधन व विस्तार कार्यक्रम यासह विद्याविषयक विकास कार्यक्रमासाठी मुख्य विद्याविषयक नियोजन व विद्याविषयक कार्य करणे.</p> <p>२) विद्यापीठाकडून शिक्षणातील आणि केंद्रीय शैक्षणिक सेवामधील गुणवत्ता सेवामधील राखली जात आहे याची सुनिश्चिती करणे.</p> <p>३) विद्यापीठात बौद्धिक परस्पर संवादाची जोपासना करण्यासाठी आणि संशोधन व विकास आणि उद्योग यांत दुवा साधला जात आहे याची सुनिश्चिती करणे.</p> <p>४) विद्यापीठातील आणि त्यांच्या महाविद्यालयामध्ये त्यांचे शैक्षणिक कार्यक्रम यांची संबंधित प्राधिकारी, संस्था, समित्या आणि अधिकारी यांच्या मार्फत दिर्घ मुदतीच्या आणि अल्प मुदतीच्या विकास योजनांची अंमलबजावणी यथोचितरित्या होत आहे याची सुनिश्चिती करणे.</p> <p>५) संलग्न महाविद्यालये आणि परिसंस्था, स्वायत्त महाविद्यालये व परिसंस्था, अधिकारप्रदत्त स्वायत्त महाविद्यालये, समुह परिसंस्था आणि मान्यताप्राप्त परिसंस्था आणि मान्यतेनुसार परिसंस्था यांचे प्राचार्य आणि अध्यापक यांच्या नियुक्तीचे संनियंत्रण करणे.</p>

५) या आदेशामध्ये विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार संलग्न महाविद्यालये व परिसंस्था, अधिकारप्रदत्त स्वायत्ते परिसंस्था, समुह परिसंस्था आणि मान्यताप्राप्त परिसंस्था यांचे प्राचार्य आणि अध्यापक यांच्या नियुक्तीला मान्यता देणे किंवा ती काढून घेणे.

६) विद्यापीठ अनुदान आयोग आणि राज्य शासन यांच्या मानकांनुसार महाविद्यालयाती -ल अध्यापकांच्या नियुक्तीकरीता निवड समितीला मान्यता देणे.

७) विद्यापीठाची संचालीत महाविद्यालये, प्रशाळा, विभाग, उच्च शिक्षणाच्या परिसंस्था, संशोधन व विशेषकृत अभ्यास, ज्ञान स्रोत केंद्र, शैक्षणिक सेवा युनिटे, ग्रथालये, प्रयोगशाळा व वस्तुसंग्रहालये यांच्या आस्थापनाकरीता व्यवस्थापन परिषदेकडे प्रस्तावाची शिफारस करणे.

८) विद्यापीठाच्या निधीमधुन आणि इतर निधीकरण अभिकरणातुन मिळालेल्या निधीमधुन विद्यापीठास आवश्यक असणाऱ्या संचालक, प्राचार्य, विद्यापीठाचे अध्यापक, दीर्घ सुट्टी नसलेला विद्याविषयक कर्मचारी-वर्ग, अध्यापकेत्तर कर्मचारी आणि विद्यापीठास आवश्यक असलेली इतर पदे आणि अशा पदांची अर्हता, पदाचे अनुभव आणि पदांच्या वेतनरेणी निर्माण करण्यावर विचार करणे आणि तसे प्रस्ताव व्यवस्थापन परिषदेकडे सादर करणे.

९) विद्यापीठाच्या सहयोगी आणि विकासविषयक कार्यक्रमासाठी निधी जमवण्याकरीता, बाहय निधीकरण अभिकरणाबरोबर मुख्य संपर्क अधिकारी म्हणुन काम करणे आणि त्यांच्या योग्य विनियोगावर नियंत्रण ठेवणे.

१०) कलम १०७ अन्वये सर्वसमावेशक सम्यक योजना, वार्षिक योजना तयार करण्याकरीता आणि भौगोलिक अधिकारीता क्षेत्रात पध्दतशीर क्षेत्रीय सर्वेक्षण करणे.

११) विद्यापीठ महाविद्यालये आणि राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय परिसंसस्था आणि वैज्ञानिक, औद्योगिक व वाणिज्यीक

				<p>संघटनामधील सहयोगाची जोपासना करणे. आणि त्यास प्रोत्साहन देण्यासाठी संपर्क प्रस्थापित करणे.</p> <p>१२) वेगवेगळ्या विकासात्मक आणि सहयोगी कार्यक्रमांतर्गत साय केलेल्या प्रगतीचा वार्षिक अहवाल कुलगुरुंना सादर करणे.</p> <p>१३) या अधिनियमाअन्वये विहित केलेल्या किंवा कुलगुरुने वेळोवेळी नेमून दिलेल्या अशा इतर अधिकाराचा वापर करणे व कर्तव्य पार पाडणे.</p>
२)	निवडश्रेणी लिपीक	श्री. योगेश्वर प्र. चरडे	९५२७८००५२५	<p>१) विभागाला प्राप्त होणारे पत्र व निवेदने यावर मा. विभागप्रमुखांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही घेणे.</p> <p>२) विभागाद्वारे आयोजित कार्यशाळा व कार्यक्रमाची व्यवस्था करणे व त्यासंबंधित मदत करणे.</p> <p>३) विभागातील कामकाजाच्या अनुषंगाने पत्र तयार करणे, नोटशिट तयार करणे व संबंधित विभाग/व्यक्तींना निर्गमित करणे.</p> <p>४) विभागप्रमुखांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे व आवश्यक ती माहिती पुरविणे.</p> <p>५) सभा, कार्यशाळा इत्यादीची माहिती ठेवणे.</p> <p>६) विभागाद्वारे आयोजित सभांचे नियोजन करणे व इतिवृत्त घेणे.</p> <p>७) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त अर्जावर मा. प्र-कुलगुरु यांचे निर्देशानुसार त्यास उत्तर देणे व माहिती पुरविणे.</p> <p>८) विभागातील नस्ती व कार्यालयीन दस्ताऐवज अद्यावत ठेवणे.</p> <p>९) विभागप्रमुखांनी दिलेल्या निर्देशानुसार विभागातील कामकाज पार पाडणे.</p> <p>१०) विभागप्रमुखांचे कार्यालयीन कामकाजाच्या अनुषंगाने नियोजित दौऱ्यांची माहिती ठेवणे व प्रवासाचे नियोजन करणे.</p>
३)	वाहनचालक	श्री. बंटी एल. पवार	७८८५४२०२८	<p>१) मा. प्र-कुलगुरु महोदयांना पुरविण्यात आलेली वाहन चालविणे.</p> <p>२) वाहनाची स्वच्छता व वाहनावर देखरेख</p>

				ठेवणे. ३) वाहनाचे लॉकबुक अद्यावत ठेवणे. ४) मा. प्र-कुलगुरु महोदयांचे आदेशाचे पालन करणे.
४)	फर्गिस	कु. कोमल भी. मेश्राम	९२८४६४१४६	१) विभागातील स्वच्छता ठेवणे. २) विभागातील फाईल/पत्र आवक-जावक करणे. ३) विभागातील वरिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी यांनी आदेशीत केल्यानुसार कामे करणे. ४) मा. प्र-कुलगुरु महोदयांनी मान्यता दिलेल्या फाईल व पत्र संबंधित विभागात पोहचविणे.