



गोंडवाना विद्यापीठ गडचिरोली

(महाराष्ट्र शासन अधिसूचना क्रमांक 2007/(322/07) विशि-4 महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम 1994 (1994 चा महा. 35) च्या कलम 3 च्या पोटकलम (2) अन्वये दिनांक 27 सप्टेंबर, 2011 रोजी स्थापित व महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठे अधिनियम, 2016 (सन 2017 चा महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम क्रमांक 6) द्वारा संचालित राज्य विद्यापीठ)

(आस्थापना विभाग)

एम. आय. डी. सी. रोड कॉम्प्लेक्स, गडचिरोली जि. गडचिरोली 442605

दुरध्वनी क्रमांक :- 07132-223104 E-mail :- establishment.section@unigug.ac.in

गोंडवाना विद्यापीठातील सांविधानिक अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या कलम 4(1)(बी)(ii)

MANUAL - 2

विद्यापीठाचे अधिकारी

1. कुलपती (Chancellor)

9. कुलपती आणि त्यांचे अधिकार.

- 1) त्या त्या वेळी असलेला महाराष्ट्राचा राज्यपाल हा प्रत्येक विद्यापीठाचा कुलपती असेल व त्याच्या पदपरत्वे तो विद्यापीठाचा प्रमुख असेल.
- 2) कुलपती, जेव्हा उपस्थित असेल तेव्हा, विद्यापीठाच्या दीक्षांत समारंभाचे अध्यक्षपद भूषवील व तो, कुलगुरूस कोणत्याही विशिष्ट प्रयोजनाकरिता आवश्यक असेल तेव्हा, विद्यापीठाच्या कोणत्याही प्राधिकरणाची सभा बोलाविण्याचा निदेश देऊ शकेल व कुलगुरू, अशा सभेचे कार्यवृत्त कुलपतीस त्याच्या अवलोकनार्थ सादर करील.
- 3) कुलपतीस,-----
 - (क) अशा प्रकरणात कलम 8 च्या पोट-कलम (7) च्या परंतुकान्वये राज्य शासनाकडून कोणताही संदर्भ प्राप्त झाल्यावर; किंवा
 - (ख) त्यास, कोणत्याही प्रकरणात स्वाधिकारे किंवा अन्यथा, अशा प्रकरणासंबंधीचा किंवा विद्यापीठाच्या कोणत्याही प्रकरणासंबंधीचा किंवा कार्यासंबंधीचा अहवाल किंवा खुलासा किंवा अशी माहिती मागविता येईल, आणि तो, असा अहवाल किंवा खुलासा किंवा माहिती किंवा अभिलेख विचारात घेतल्यानंतर, त्यावर विद्यापीठाच्या किंवा विद्यार्थ्यांच्या हितासाठी किंवा व्यापक, लोकहितासाठी त्यास योग्य वाटतील असे निदेश देईल, आणि त्याचे निदेश अंतिम असतील आणि विद्यापीठाकडून त्या निदेशांचे ताबडतोब अनुपालन करण्यात येईल
- 4) कुलपतीस, कुलगुरूकडून लेखी अहवाल घेतल्यानंतर कोणत्याही प्राधिकरणाचा, मंडळाचा, समितीचा किंवा अधिकाऱ्याचा कोणताही ठराव, आदेश किंवा कामकाज त्याच्या मते या अधिनियमाशी किंवा त्याखाली केलेल्या परिनियमांशी, आदेशांशी किंवा विनियमांशी सुसंगत नसेल किंवा विद्यापीठाच्या हिताचे नसेल तर, ते स्थगित करता येईल, किंवा त्यात फेरबदल करता येईल आणि विद्यापीठ, प्राधिकरण, मंडळ, समिती व अधिकारी त्याचे पालन करतील:

परंतु, कुलपती असा कोणताही आदेश देण्यापूर्वी, विद्यापीठ प्राधिकरण, मंडळ, समिती किंवा, यथास्थिति, अधिकारी यांना, असा आदेश का देण्यात येऊ नये याची कारणे दाखविण्यास फर्मावील व कुलपतीने ठरवून दिलेल्या कालावधीत, जर कोणतेही कारण दाखविण्यात आले तर, कुलपती, ते विचारात घेईल आणि ज्याबाबतीत त्यास आवश्यक वाटेल त्याबाबतीत राज्य शासनाशी विचारविनिमय करून, तो, त्या प्रकरणात कोणती कारवाई करायची हे ठरवील व त्याचा निर्णय अंतिम असेल.
- 5) ज्या बाबतीत कुलपतीच्या मते, निवडून दिलेल्या किंवा नामनिर्देशित केलेल्या किंवा नियुक्त केलेल्या किंवा स्वीकृत केलेल्या कोणत्याही सदस्याचे वर्तन, विद्यापीठाचे, किंवा कोणत्याही प्राधिकरणाचे किंवा मंडळाचे

किंवा समितीचे कामकाज सुरळीत चालण्यास बाधक ठरत असेल तर, त्यास अशा सदस्यास, त्याचे लेखी स्पष्टीकरण देण्याची संधी दिल्यानंतर व अशा प्रकारचे कोणतेही स्पष्टीकरण मिळाल्यास, त्यावर विचार करून आणि असे करणे आवश्यक आहे याबद्दल स्वतःची खात्री करून घेतल्यानंतर, अशा सदस्यास, त्याला योग्य वाटेल तेवढ्या कालावधीकरिता अपात्र ठरवता येईल किंवा त्याला निलंबित करता येईल.

- 6) कुलपती, या अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये त्यास प्रदान करण्यात येतील किंवा त्याच्याकडे निहित असतील अशा अन्य अधिकारांचा वापर करील व अशी अन्य कर्तव्ये पार पाडील.

2. कुलगुरू (Vice-Chancellor)

12. कुलगुरू आणि त्यांचे अधिकार.

- 1) कुलगुरू हा, विद्यापीठाचा प्रमुख विद्याविषयक व कार्यकारी अधिकारी असेल आणि तो विद्यापीठाच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांच्या विकासासाठी जबाबदार असेल. विद्यापीठाचे कामकाज कार्यक्षमतापूर्वक व सुव्यवस्थितरीत्या चालावे यासाठी विद्यापीठाच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांची अंमलबजावणी आणि सामान्य प्रशासन यांच्यावर तो देखरेख करील व संनियंत्रण ठेवील.
- 2) त्याला विद्यापीठाच्या इतर कोणत्याही प्राधिकरणाच्या किंवा मंडळाच्या किंवा समितीच्या कोणत्याही बैठकीमध्ये हजर राहण्याचा व बोलण्याचा हक्क असेल, परंतु, तो त्या प्राधिकरणाची किंवा मंडळाची अध्यक्षपदस्थ व्यक्ती किंवा सदस्य नसेल तर, त्याला तेथे मत देण्याचा हक्क असणार नाही.
- 3) कुलगुरूला, कोणत्याही प्राधिकरणांच्या, मंडळांच्या किंवा समित्यांच्या बैठका त्याला आवश्यक वाटेल तेव्हा, बोलावण्याचा अधिकार असेल.
- 4) कुलगुरू, कुलपतीने काढलेल्या निदेशांचे काटेकोर अनुपालन, किंवा यथास्थिति, अंमलबजावणी करण्यात येत असल्याबद्दल खात्री करून घेईल.
- 5) राज्य शासनाचे कोणतेही निदेश असल्यास, त्यांचे, आणि या अधिनियमाच्या तरतुदी, परिनियम, आदेश व विनियम ; यांचे काटेकोर पालन करण्यात येत आहे, तसेच हा अधिनियम, परिनियम, आदेश व विनियम यांच्याशी विसंगत नसतील असे, प्राधिकरणांचे, मंडळांचे व समित्यांचे जे निर्णय असतील त्यांची योग्यरीत्या अंमलबजावणी करण्यात येत आहे, याबाबत खात्री करून घेणे हे कुलगुरूचे कर्तव्य असेल.
- 6) विद्यापीठाचे कोणतेही प्राधिकरण, मंडळ किंवा समिती यांनी घेतलेला निर्णय किंवा संमत केलेला ठराव हा, कुलगुरूच्या मते राज्य शासनाच्या निदेशांशी किंवा अधिनियम, परिनियम, आदेश आणि विनियम यांच्या तरतुदींशी सुसंगत नसेल किंवा असा निर्णय किंवा ठराव हा विद्यापीठाच्या हिताचा नसेल तर कुलगुरूला त्याची अंमलबजावणी लांबणीवर टाकता येईल आणि तो संधी मिळाल्यानंतर ताबडतोब संबंधित प्राधिकरण, मंडळ किंवा समिती यांच्याकडे कारणे लेखी नमूद करून पुढील बैठकीमध्ये मांडण्यासाठी फेरविचारार्थ परत पाठविता येईल. जर मतभेद कायम राहिले तर, कुलगुरू एक आठवड्याच्या आत कारणे देऊन कुलपतीकडे निर्णयार्थ तो सादर करील आणि असे केल्याबद्दल संबंधित प्राधिकरण, मंडळ किंवा समिती यांच्या सभासदांना कळवील. कुलपतीचा निर्णय आल्यानंतर, कुलगुरू कुलपतीच्या निदेशांनुसार कार्यवाही करील आणि तदनुसार संबंधित प्राधिकरण, मंडळ किंवा समिती यांना कळवील.
- 7) कुलगुरूला जर, तातडीने कार्यवाही करण्यासारखी निकडीची परिस्थिती आहे असे रास्त कारणांवरून किंवा विद्यापीठाच्या हितासाठी कोणतीही कार्यवाही करणे आवश्यक आहे, असे वाटले तर, तो त्यास आवश्यक वाटेल अशी कार्यवाही करील आणि ज्या कारणांमुळे निकडीची परिस्थिती निर्माण झाली असल्याबद्दल त्याला खात्री पटली ती कारणे आणि त्याने केलेली कार्यवाही ज्यांनी एरवी या बाबींच्या संबंधात कार्यवाही केली असती त्या प्राधिकरणाला किंवा मंडळाला शक्य तितक्या लवकर लेखी कळवील. निकडीची परिस्थिती खरोखरच होती किंवा कसे, याबद्दल किंवा ज्या बाबतीत विद्यापीठाच्या सेवेत असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीला अशा कार्यवाहीमुळे बाधा पोचत नसेल त्या बाबतीत केलेल्या कार्यवाहीबद्दल किंवा दोन्हीबद्दल कुलगुरू आणि प्राधिकरण किंवा मंडळ यांच्यामध्ये मतभेद निर्माण झाले तर ती बाब कुलपतीकडे निर्णयासाठी पाठवण्यात येईल, त्याचा निर्णय अंतिम असेल:

परंतु, ज्या बाबतीत कुलगुरूने केलेल्या अशा कोणत्याही कार्यवाहीमुळे विद्यापीठाच्या सेवेत असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीला बाधा पोचत असेल त्याबाबतीत अशा व्यक्तीला, तिला अशा कार्यवाहीची

नोटीस मिळाल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आत व्यवस्थापन परिषदेकडे अपील दाखल करण्याचा हक्क असेल.

- 8) ज्या बाबतीत कोणतीही बाब, परिनियम, आदेश किंवा विनियम याद्वारे विनियमित करावयाची असले परंतु त्यासंबंधात कोणतेही परिनियम, आदेश किंवा विनियम केलेले नसतील किंवा परिनियम, आदेश किंवा विनियम यांत सुधारणा करण्याची निकडीची परिस्थिती असेल तर कुलगुरू त्यास आवश्यक वाटतील असे निदेश देऊन ती बाब त्या वेळेपुरती विनियमित करू शकेल आणि शक्य तितक्या लवकर मान्यतेसाठी व्यवस्थापन परिषदेपुढे किंवा संबंधित प्राधिकरण किंवा मंडळ यांच्यापुढे मांडील. त्याचबरोबर तो यासंबंधात करावयाचे परिनियम, आदेश किंवा यथास्थिति, विनियम यांचा मसुदा विचारार्थ अशा प्राधिकरणापुढे किंवा मंडळापुढे ठेवील:

परंतु, असा निदेश दिल्यापासून सहा महिन्यांच्या आत, हा परिनियम, आदेश किंवा, यथास्थिती, विनियम यात रूपांतरित करावा लागेल, असे करण्यात कसूर केल्यास असा निदेश आपोआपच व्यपगत होईल.

- 9) कुलगुरू हा, विद्यापीठ अध्यापकांसाठी नियुक्ती व शिस्तविषयक प्राधिकारी असेल.
- 10) कुलगुरू हा, विद्यापीठातील सहायक कुलसचिवाच्या दर्जाच्या आणि त्याच्याशी समतलु य व त्यावरील दर्जाच्या अधिकाऱ्यांसाठी नियुक्ती व शिस्तविषयक प्राधिकारी असेल.
- 11) विद्यापीठाची प्राधिकरणे किंवा मंडळे किंवा समित्या यांचा अध्यक्ष या नात्याने कुलगुरूला, प्राधिकरण, मंडळ किंवा समिती यांच्या बैठकीतून एखाद्या सदस्यास, त्याने कामकाजात सतत अडथळे आणण्याचा किंवा ते थांबविण्याचा प्रयत्न केल्यामुळे किंवा सदस्याला न शोभणारी वर्तणूक केल्यामुळे निलंबित करण्याचा अधिकार असेल व तो ती बाब त्यानुसार कुलपतीला कळवील.
- 12) कुलगुरू, आदेशान्वये तरतूद केल्याप्रमाणे नियतकालाने विद्यापीठाच्या कामाचा अहवाल व्यवस्थापन परिषदेसमोर ठेवील.
- 13) *कुलगुरूला पुढील अधिकार असतील :-*

(क) या अधिनियमाच्या तरतुदीनुसार उच्चशिक्षणाच्या परिसंस्थांना विशेषीकृत अभ्यासांच्या संशोधनासाठी मान्यता देणे ;

(ख) या अधिनियमाच्या तरतुदीनुसार स्वायत्त महाविद्यालये, अधिकारप्रदत्त स्वायत्त महाविद्यालये, किंवा समूह परिसंस्था आणि अधिकारप्रदत्त कौशल्य विकास महाविद्यालये यांना मान्यता देणे;

(ग) या अधिनियमाच्या तरतुदीनुसार खाजगी कौशल्य शिक्षण प्रदात्यांना मान्यता देणे;

(घ) खाजगी कौशल्य शिक्षण प्रदाते आणि अधिकारप्रदत्त कौशल्य विकास महाविद्यालये यांमधील प्रशिक्षण तज्ज्ञ म्हणून काम करणाऱ्या आणि विविध व्यावसायिक कौशल्यांमधील विशिष्ट कार्यक्षेत्र तज्ज्ञ आणि कृतिप्रवण उद्योग किंवा कंपनी क्षेत्रामधील तज्ज्ञांना अर्हताप्राप्त अध्यापक म्हणून मान्यता देणे;

(ङ) पदव्युत्तर पदव्या, डॉक्टरेट व उच्च पदव्या देण्याकरिता प्रबंध किंवा संशोधन निबंध यांच्यासाठी निर्देशींच्या शिफारसप्राप्त नामिकेस मान्यता देणे.

- 14) (क) कुलगुरूस, तो निदेश देईल असा प्र-कुलगुरू किंवा अशी व्यक्ती किंवा अशा व्यक्ती किंवा व्यक्तींचे मंडळ, यांच्याकडून विद्यापीठ, त्याच्या इमारती, प्रयोगशाळा, ग्रंथालये, वस्तुसंग्रहालये, कार्यशाळा व साधनसामग्री यांची आणि तसेच विद्यापीठाकडून चालविण्यात येणारी किंवा विद्यापीठाने मान्यता दिलेली कोणतीही सलंगन, संचालित किंवा स्वायत्त महाविद्यालये, अधिकारप्रदत्त स्वायत्त महाविद्यालये किंवा समूह परिसंस्था, मान्यताप्राप्त किंवा स्वायत्त परिसंस्था, अधिकारप्रदत्त कौशल्य विकास महाविद्यालये किंवा खाजगी कौशल्य शिक्षण प्रदाता, सभागृहे किंवा वसतिगृहे याची आणि विद्यापीठाच्या परीक्षाची, विद्यापीठाकडून किंवा विद्यापीठाच्या वतीने करण्यात येणारे अध्यापन व इतर कामकाज याची तपासणी करवून घेण्याचा आणि विद्यापीठ, सलंगन, संचालित किंवा समूह किंवा स्वायत्त महाविद्यालय, अधिकारप्रदत्त स्वायत्त महाविद्यालये किंवा समूह परिसंस्था, मान्यताप्राप्त किंवा स्वायत्त परिसंस्था, अधिकारप्रदत्त कौशल्य विकास महाविद्यालये किंवा खाजगी कौशल्य शिक्षण प्रदाता यांचे प्रशासन किंवा वित्तव्यवस्था यांच्याशी संबंधित कोणत्याही बाबींची त्याच पद्धतीने चौकशी करवून घेण्याचा हक्क असेल:

परंतु कुलगुरु, संलग्न किंवा स्वायत्त महाविद्यालय, अधिकारप्रदत्त स्वायत्त महाविद्यालय किंवा समूह परिसंस्था, मान्यताप्राप्त किंवा स्वायत्त परिसंस्था, अधिकारप्रदत्त कौशल्य विकास महाविद्यालये किंवा खाजगी कौशल्य शिक्षण प्रदाता यांच्या बाबतीत अशा प्रकारे तपासणी किंवा चौकशी करवून घेण्याच्या उद्देशाबद्दलची नोटीस, अशा संलग्न किंवा स्वायत्त महाविद्यालयाच्या, अधिकारप्रदत्त स्वायत्त महाविद्यालयाच्या किंवा समूह परिसंस्थांच्या, मान्यताप्राप्त किंवा स्वायत्त परिसंस्थांच्या, अधिकारप्रदत्त कौशल्य विकास महाविद्यालयाच्या किंवा खाजगी कौशल्य विकास प्रदात्याच्या व्यवस्थापनाला देईल:

परंतु आणखी असे की, व्यवस्थापनाला, अशी तपासणी किंवा चौकशी होण्यापूर्वी त्यास आवश्यक वाटेल असे अभिवेदन कुलगुरूकडे करण्याचा हक्क असेल;

(ख) असे कोणतेही अभिवेदन विचारात घेतल्यानंतर, कुलगुरूला अशी तपासणी किंवा चौकशी करवून घेता येईल किंवा ती चौकशी करणे सोडून देता येईल;

(ग) व्यवस्थापनाच्या बाबतीत, तपासणी किंवा चौकशी करण्याची व्यवस्था करण्यात आली असेल त्यावेळी व्यवस्थापनाला एक प्रतिनिधी नियुक्त करण्याचा हक्क असेल आणि त्या प्रतिनिधीला अशा तपासणीच्या किंवा चौकशीच्या वेळी हजर राहण्याचा व आपले म्हणणे मांडण्याचा हक्क असेल ;

(घ) ही तपासणी किंवा चौकशी, विद्यापीठाचे विशेषाधिकार देण्यात आलेल्या कोणत्याही महाविद्यालयासंबंधात किंवा परिसंस्थेच्या संबंधात असेल तर, कुलगुरू अशा तपासणीचा किंवा चौकशीचा निष्कर्ष, व्यवस्थापनाला कळवू शकेल;

(ड) व्यवस्थापन त्याने करण्याचे योजलेली किंवा केलेली अशी कोणतीही कार्यवाही असेल तर त्याबाबत कुलगुरूला कळवील;

(च) व्यवस्थापनाने, कुलगुरूकडून निश्चित करण्यात आलेल्या मुदतीत त्याचे समाधान होईल अशी कार्यवाही केली नाही तर, कुलगुरू, व्यवस्थापनावर द्रव्यदंड लादण्यास सक्षम असेल आणि महाविद्यालये किंवा परिसंस्था यातील नवीन प्रवेश बंद करण्याचे निदेश व्यवस्थापनास देईल किंवा या बाबतीत इतर कोणती कार्यवाही करावी ते ठरवील आणि त्याचे अनुपालन करण्यासाठी संबंधित व्यवस्थापनाला तसे कळवील.

15) कुलगुरु, व्यवस्थापन परिषदेच्या शिफारशीवरून, संलग्न महाविद्यालयाच्या व्यवस्थापनाच्या संदर्भात विवाद असल्याचे आणि एखाद्या संलग्न महाविद्यालयाच्या, परिसंस्थेच्या व्यवस्थापनाने गुन्हेगारी स्वरूपाच्या अनियमितता किंवा कृती किंवा अकृतीचे किंवा अशा महाविद्यालयाचे किंवा परिसंस्थेचे गैरव्यवस्थापन घडल्याचे विद्यापीठाने नियुक्त केलेल्या चौकशी समितीला प्रथमदर्शनी दिसून आले असेल त्याबाबतीत, असे संलग्न महाविद्यालय, परिसंस्था किंवा अधिकारप्रदत्त स्वायत्त संस्था किंवा समूह परिसंस्था यांचे दैनंदिन विद्याविषयक व प्रशासकीय कामकाज चालविण्यासाठीच्या विद्यार्थ्यांच्या हितार्थ तात्पुरत्या पर्यायी व्यवस्थेबाबतचा आणि तो विवाद सांविधिकरीत्या मिटविण्यात येईपर्यंत अशा महाविद्यालयाचे दैनंदिन विद्याविषयक व प्रशासकीय कामकाज चालविण्यासाठी आवश्यक व्यवस्था करण्याबाबतचा अहवाल, राज्य शासनाला पाठवील व राज्य शासनाचा याबाबतीतील निर्णय हा अंतिम व बंधनकारक असेल.

16) कुलगुरु , या अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये, त्याला प्रदान करण्यात येतील अशा अन्य अधिकारांचा वापर करील व अशी अन्य कर्तव्ये पार पाडील.

3. प्र-कुलगुरु (Pro. Vice-Chancellor)

1. प्र-कुलगुरु हा, कुलगुरूनंतरचा दुसरा विद्याविषयक व कार्यकारी अधिकारी असेल व संपूर्ण विद्यापीठावर त्याची कार्यक्षमता असेल.
2. प्र-कुलगुरूचे पद धारण करणारी व्यक्ती ही, जिला किमान पंधरा वर्षांचा अध्यापनाचा किंवा संशोधनाचा अनुभव असेल व जिने महाविद्यालयाच्या अथवा परिसंस्थेच्या प्राध्यापकाचे किंवा प्राचार्याचे पद धारण केले असेल अशी व्यक्ती असेल.
3. प्र-कुलगुरु हा, अधिष्ठाता मंडळ, विद्यापीठ उप-परिसर मंडळ, विद्यापीठ विभाग व आंतर विद्याशाखा अभ्यास मंडळ, महाविद्यालयातील पदव्युत्तर शिक्षण मंडळ यांचा अध्यक्ष असेल आणि संशोधन व मान्यता समितीचा पदसिद्ध अध्यक्ष असेल.

4. प्र-कुलगुरू हा, विद्यापीठाचा पुर्णकालिक वेतनी अधिकारी असेल आणि तो, थेट कुलगुरूंचे अधीक्षण, संचालन व नियंत्रण यांखाली काम करील.
5. अन्यथा तरतूद केली असेल त्याव्यतिरिक्त, त्याला अनुज्ञेय असलेले वेतन व भत्ते तसेच त्याच्या सेवेच्या अटी व शर्ती, राज्य शासनाकडून वेळोवेळी निर्धारित करण्यात येतील त्याप्रमाणे असतील.
6. कुलपती, कुलगुरूशी विचारविनिमय करून, विद्यापीठासाठी प्र-कुलगुरूची नियुक्ती करील.
7. प्र-कुलगुरूचा पदावधी हा, कुलगुरूच्या पदाच्या अवधीबरोबरच किंवा तो वयाची पासष्ट वर्षे पूर्ण करेपर्यंत, यांपैकी जे लवकर घडेल तेव्हा समाप्त होईल.
8. प्र-कुलगुरूच्या सेवा शर्तीच्या संबंधातील कलम 11 च्या पोट-कलम (11) च्या तरतुदी, योग्य त्या फेरफारांसह, लागू होतील.
9. प्र-कुलगुरू हा, कुलगुरूच्या अनुपस्थितीत, प्राधिकरणे, मंडळे व समित्या यांचा अध्यक्ष म्हणून काम पाहील.
10. प्र-कुलगुरूचे पद रिक्त होईल किंवा आजारपण किंवा अनपुस्थिती किंवा इतर कोणतेही कारण यामुळे तो आपल्या पदाची कर्तव्ये पार पाडण्यास असमर्थ झाला असेल तर, त्यावेळी कुलगुरूस, प्र-कुलगुरू कामावर परत रुजू होईपर्यंत, किंवा यथास्थिति, नवीन प्र-कुलगुरू पद ग्रहण करीपर्यंत, स्थानापन्न करण्याकरिता, प्र-कुलगुरू म्हणून नियुक्ती होण्यास अर्हताप्राप्त अशा योग्य व्यक्तीची नियुक्ती करता येईल.
11. प्र-कुलगुरूस आपल्या सहीनिशी कुलगुरूला उद्देशून , एक महिन्याची नोटीस देऊन, आपल्या पदाचा राजीनामा देता येईल आणि त्याचा राजीनामा कुलगुरूने स्वीकारणे किंवा उक्त नोटीशीचा कालावधी समाप्त होणे, यापैकी जे अगोदर घडेल त्या दिनांकापासून तो, आपल्या पदावर राहणार नाही.
12. जर कुलपतीची अशी खात्री पटली असेल की, प्र-कुलगुरू हा ,----
 (क) भ्रमिष्ट झाला आहे आणि सक्षम न्यायालयाने त्याला तसे घोषित केले आहे; किंवा
 (ख) त्याला नैतिक अधःपतनाचा अंतर्भाव असलेल्या कोणत्याही अपराधाबद्दल न्यायालयाकडून दोषी ठरवण्यात आले आहे; किंवा
 (ग) तो अमुक्त नादार झाला आहे आणि सक्षम न्यायालयाने त्याला तसे घोषित केले आहे; किंवा
 (घ) तो शारीरिकदृष्ट्या अपात्र झाला आहे आणि दीर्घकाळच्या आजारामुळे किंवा विकलांगतेमुळे त्याची कार्ये पार पाडण्यात तो असमर्थ झाला आहे; किंवा
 (ड) या अधिनियमाच्या तरतुदींचे पालन करण्याचे त्याने बुद्धिपुरस्सर वर्जिले आहे किंवा पालन करण्याचे बुद्धिपुरस्सर नाकारले आहे किंवा सेवेच्या कोणत्याही अटींचा व शर्तींचा भंग केला आहे किंवा पोट-कलम (5) अन्वये राज्य शासनाने विहित केलेल्या कोणत्याही अन्य अटींचा भंग केला आहे किंवा त्याच्याकडे निहित असलेल्या अधिकारांचा दुरुपयोग केला आहे किंवा त्या प्र-कुलगुरूला पदावर पुढे चालू ठेवणे, विद्यापीठाच्या हिताच्या दृष्टीने हानीकारक आहे; किंवा
 (च) तो कोणत्याही पक्षाचा किंवा राजकारणात भाग घेणाऱ्या कोणत्याही संघटनेचा सदस्य आहे किंवा त्या पक्षाशी वा संघटनेशी अन्य प्रकारे संबंधित आहे, किंवा कोणत्याही राजकीय चळवळीत किंवा कार्यात भाग घेत आहे किंवा त्यासाठी मदतीदाखल वर्गणी देत आहे,
 तर, कुलगुरूच्या शिफारशीवरून प्र-कुलगुरूला त्याच्या पदावरून दूर करता येईल.
 परंतु, खंड (घ), (ड) आणि (च) अन्वये प्र-कुलगुरूला पदावरून दूर करण्यापूर्वी, कुलपती कडून प्र-कुलगुरूला कारणे दाखविण्याची वाजवी संधी देण्यात येईल.

13. प्र-कुलगुरू,-----

- (क) विद्यापीठाचा पदव्युत्तर अध्यापन, संशोधन व विस्तार कार्यक्रम आणि सहयोगी कार्यक्रम यांसह विद्याविषयक विकास कार्यक्रमांसाठी मुख्य विद्याविषयक नियोजन व विद्याविषयक लेखा अधिकारी असेल;
- (ख) विद्यापीठाकडून शिक्षणातील आणि केंद्रीय शैक्षणिक सेवांमधील गुणवत्ता राखली जात आहे याची सुनिश्चिती करेल;

- (ग) विद्यापीठात बौद्धिक परस्पर संवादाची जोपासना करण्यासाठी आणि संशोधन व विकास आणि उद्योग यांत दुवा साधला जात आहे याची सुनिश्चिती करण्यासाठी जबाबदार असेल;
- (घ) विद्यापीठातील आणि त्यांच्या महाविद्यालयांमध्ये त्यांचे शैक्षणिक कार्यक्रम यांची संबंधित प्राधिकारी, संस्था, समित्या आणि अधिकारी यांच्या मार्फत दीर्घ मुदतीच्या आणि अल्प मुदतीच्या विकास योजनांची अंमलबजावणी यथोचितरीत्या होत आहे याची सुनिश्चिती करील;
- (ङ) संलग्न महाविद्यालये आणि परिसंस्था, स्वायत्त महाविद्यालये आणि परिसंस्था, अधिकारप्रदत्त स्वायत्त महाविद्यालये, समूह परिसंस्था आणि मान्यताप्राप्त परिसंस्था किंवा पदव्युत्तर केंद्रे यांचे प्राचार्य आणि अध्यापक यांच्या नियुक्तीचे संनियंत्रण करेल ;
- (च) या आदेशांमध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार संलग्न महाविद्यालये व परिसंस्था, स्वायत्त महाविद्यालये व परिसंस्था, अधिकारप्रदत्त स्वायत्त परिसंस्था, समूह परिसंस्था आणि मान्यताप्राप्त परिसंस्था यांचे प्राचार्य आणि अध्यापक यांच्या नियुक्तीला मान्यता देईल किंवा ती काढून घेईल ;
- (छ) विद्यापीठ अनुदान आयोग आणि राज्य शासन यांच्या मानकांनुसार महाविद्यालयातील अध्यापकांच्या नियुक्तीकरिता निवड समितीला मान्यता देईल ;
- (ज) विद्यापीठाची संचालित महाविद्यालये, प्रशाळा, विभाग, उच्च शिक्षणाच्या परिसंस्था, संशोधन व विशेषीकृत अभ्यास, ज्ञान स्रोत केंद्र, शैक्षणिक सेवा युनिटे, ग्रंथालये, प्रयोगशाळा व वस्तुसंग्रहालये यांच्या आस्थापनाकरिता व्यवस्थापन परिषदेकडे प्रस्तावांची शिफारस करील ;
- (झ) विद्यापीठाच्या निधीमधून आणि इतर निधीकरण अभिकरणाकडून मिळालेल्या निधीमधून विद्यापीठास आवश्यक असणाऱ्या संचालक, प्राचार्य, विद्यापीठाचे अध्यापक, दीर्घ सुटी नसलेला विद्याविषयक कर्मचारी - वर्ग, अध्यापकेतर कर्मचारी आणि विद्यापीठास आवश्यक असलेली इतर पदे आणि अशा पदांची अर्हता, पदांचे अनुभव आणि पदांच्या वेतनश्रेणी निर्माण करण्यावर विचार करील आणि तसे प्रस्ताव व्यवस्थापन परिषदेकडे सादर करील;
- (ञ) विद्यापीठाच्या सहयोगी आणि विकासविषयक कार्यक्रमांसाठी निधी जमवण्याकरिता, बाह्य निधीकरण भिकरणांबरोबर मुख्य संपर्क अधिकारी म्हणून काम करील आणि त्याच्या योग्य विनियोगावर नियंत्रण ठेवील;
- (ट) कलम 107 अन्वये सर्वसमावेशक सम्यक योजना, वार्षिक योजना तयार करण्याकरिता आणि भौगोलिक अधिकारिता क्षेत्रात पद्धतशीर क्षेत्रीय सर्वेक्षण हाती घेण्याकरिता जबाबदार असेल;
- (ठ) विद्यापीठ, महाविद्यालये आणि राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय परिसंस्था आणि वैज्ञानिक, औद्योगिक व वाणिज्यिक संघटनांमधील सहयोगाची जोपासना करण्यासाठी आणि त्यास प्रोत्साहन देण्यासाठी संपर्क प्रस्थापित करण्यास जबाबदार असेल;
- (ड) वेगवेगळ्या विकासात्मक आणि सहयोगी कार्यक्रमांतर्गत साध्य केलेल्या प्रगतीचा वार्षिक अहवाल कुलगुरूला सादर करण्यास जबाबदार असेल, आणि कुलगुरू हा अहवाल व्यवस्थापन परिषदेसमोर मांडील;
- (ढ) या अधिनियमाअन्वये विहित केलेल्या किंवा कुलगुरूने वेळोवेळी त्यास नेमून दिलेल्या अशा इतर अधिकारांचा वापर करील व अशी इतर कर्तव्ये पार पाडील

4. कुलसचिव (Registrar) :-

14. कुलसचिव :-

- (1) कुलसचिव हा विद्यापीठाचा मुख्य प्रशासकीय अधिकारी असेल. तो पुर्णकालिक वेतनी अधिकारी असेल व तो थेट कुलगुरूचे अधीक्षण, संचालन व नियंत्रण याखाली काम करील.
- (2) कुलसचिवाची निवड करण्याच्या प्रयोजनासाठी असलेली अर्हता व अनुभव हा विद्यापीठ अनुदान आयोगाने घालून दिल्याप्रमाणे व राज्य शासनाने मान्यता दिल्याप्रमाणे असेल.
- (3) या अधिनियमाअन्वये नियुक्तीच्या प्रयोजनासाठी घटित करण्यात आलेल्या निवड समितीच्या शिफारशीवरून कुलगुरूकडून कुलसचिवाची नियुक्ती करण्यात येईल.

- (4) कुलसचिवाची नियुक्ती पाच वर्षांच्या कालावधीसाठी किंवा नियत वयोमान पूर्ण करेपर्यंत, यापैकी जे अगोदर घडेल इतक्या कालावधीसाठी करण्यात येईल आणि तो या प्रयोजनार्थ घटित केलेल्या निवड समितीच्या शिफारशीवरील निवडीद्वारे, तो ज्या विद्यापीठात काम करत असेल अशा विद्यापीठात, पाच वर्षांच्या फक्त एकाच कालावधीसाठी पुनर्नियुक्तीकरिता पात्र असेल.
- (5) कुलसचिवाचे पद रिक्त झाले असेल तेव्हा किंवा आजारपणाच्या कारणामुळे, किंवा अनुपस्थित असल्यामुळे किंवा अन्य कोणत्याही कारणामुळे, सहा महिन्यांपेक्षा अधिक नसेल इतक्या कालावधीसाठी, कुलसचिव आपल्या पदाची कर्तव्ये पार पाडण्यास असमर्थ असेल त्याबाबतीत, कुलगुरू, कुलसचिव पदावर रुजू होईपर्यंत किंवा यथास्थिति, नवीन कुलसचिव पदावर रुजू होईपर्यंत कुलसचिव म्हणून काम पाहण्यासाठी योग्य त्या व्यक्तीची नियुक्ती करील.
- (6) कुलसचिव,---
- (क) अधिसभेचा, व्यवस्थापन परिषदेचा, विद्यापरिषदेचा आणि या अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये विहित करण्यात आलेल्या अशा इतर प्राधिकरणांचा, मंडळांचा व समित्यांचा सदस्य-सचिव म्हणून काम पाहील;
- (ख) अध्यापक, दीर्घ सुटी नसलेला विद्याविषयक कर्मचारी वर्ग व सहायक कुलसचिवाच्या दर्जाचे अधिकारी व तत्सम दर्जाची किंवा त्यापेक्षा वरच्या दर्जाची पदे धारण करणारे इतर अधिकारी यांव्यतिरिक्त विद्यापीठाच्या अन्य कर्मचाऱ्यांचा नियुक्ती व शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी असेल. कुलसचिवाच्या निर्णयामुळे बाधित झालेल्या कोणत्याही व्यक्तीस असा निर्णय त्यास कळवल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आत कुलगुरूकडे अपील दाखल करता येईल;
- (ग) विद्यापीठाच्या अभिलेखांचा, सामाईक शिक्क्याचा आणि व्यवस्थापन परिषद त्याच्याकडे सुपूर्द करील, अशा विद्यापीठाच्या इतर मालमत्तेचा अभिरक्षक असेल;
- (घ) कुलगुरू कडून मान्य करण्यात येईल अशा कार्यक्रमानुसार विद्यापीठाच्या विविध प्राधिकरणाच्या व मंडळांच्या निवडणुका घेईल;
- (ङ) प्राधिकरणे, मंडळे किंवा समित्या यांच्याकडून वेळोवेळी मान्यता देण्यात येईल असे परिनियम व विनियम यांचे एक निदेशपुस्तक तयार करील व ते अद्ययावत ठेवील आणि प्राधिकरणांचे सर्व सदस्य व विद्यापीठाचे अधिकारी यांना ते उपलब्ध करून देईल;
- (च) प्रशासनात सुधारणा करण्यासंबंधातील तक्रारी व सूचना तो स्वीकारील व त्यांवर योग्य ती कार्यवाही करण्यासंबंधात विचार करील;
- (छ) कुलगुरूकडून निदेश देण्यात येईल अशी व्यक्ती किंवा अशा व्यक्ती किंवा व्यक्तींचे मंडळ यांच्याकडून विद्यापीठ, त्याच्या इमारती, वर्गखोल्या, प्रयोगशाळा, ग्रंथालये, ज्ञान स्रोत केंद्र, वस्तु संग्रहालये, कार्यशाळा व साधनसामग्री यांची तपासणी करण्यासाठी आवश्यक ते सहाय्य देईल;
- (ज) विद्यापीठातील आणि संलग्न महाविद्यालयांतील अध्यापकेतर कर्मचाऱ्यांसाठी प्रशिक्षण व दिशानिर्देशन कार्यक्रम आयोजित करील;
- (झ) विद्यापीठाच्या प्राधिकरणाच्या निर्णयांच्या अधीन राहून, विद्यापीठाच्या वतीने करार करण्याचा, दस्तऐवजांवर स्वाक्षरी करण्याचा व अभिलेख अधिप्रमाणित करण्याचा त्याला अधिकार असेल ;
- (ञ) विद्यापीठाच्या प्रत्येक सहा महिन्याचा विकास कार्यक्रमांचा एक अहवाल व्यवस्थापन परिषदेसमोर सादर करील;
- (ट) राज्य शासनाकडे आणि इतर बाह्य अभिकरणांकडे माहिती सादर करण्यासाठी विद्यापीठाच्या अधिष्ठात्याकडून, वित्त व लेखा अधिकाऱ्यांकडून आणि कोणत्याही इतर अधिकाऱ्यांकडून, ती माहिती मागवण्याचा अधिकार असेल;
- (ठ) या अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये वेळोवेळी विहित केलेल्या किंवा कुलगुरूकडून आणि प्र-कुलगुरूकडून त्यास नेमून देण्यात आलेल्या अशा इतर अधिकारांचा वापर करील व अशी इतर कर्तव्ये पार पाडील.

5. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ :-

17. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

- (1) संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ, हा पूर्णकालिक वेतनी अधिकारी असेल आणि तो थेट कुलगुरूंच्या निदेशनाखाली व नियंत्रणाखाली काम करील. तो परीक्षा व मूल्यमापन मंडळाचे पर्यवेक्षण, निदेशनव मार्गदर्शन या अन्वये आपली कार्ये पार पाडील आणि परीक्षा व मूल्यमापन मंडळाने आखलेली धोरणे व निदेशकतत्वे यांची अंमलबजावणी करण्यामध्ये लक्ष घालील.
- (2) संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ याच्या निवडीच्या प्रयोजनार्थ असणारी अर्हता व अनुभव हा, राज्य शासनाकडून, राजपत्रात प्रसिद्ध केलेल्या, आदेशाद्वारे, विहित करण्यात येईल त्याप्रमाणे असेल.
- (3) संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ याची नियुक्ती, या अधिनियमान्वये या प्रयोजनासाठी घटित करण्यात आलेल्या निवड समितीच्या शिफारशीवरून कुलगुरूकडून करण्यात येईल :
परंतु, संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ याची नियुक्ती करताना, शिक्षणात तंत्रज्ञानाचा वापर करण्याची क्षमता सिद्ध केलेल्या व्यक्तींना पसंती देण्यात येईल.
- (4) संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ याची नियुक्ती पाच वर्षासाठी किंवा त्याचा नियत सेवावधी पूर्ण होईतोपर्यंत, यांपैकी जे अगोदर घडेल, तोपर्यंतच्या मुदतीसाठी करण्यात येईल आणि तो या प्रयोजनार्थ घटित केलेल्या निवड समितीच्या शिफारशीवरून निवडीद्वारे तो ज्या विद्यापीठात काम करित असेल त्या विद्यापीठात फक्त पाच वर्षांच्या आणखी एका मुदतीसाठी, पुनर्नियुक्तीस पात्र असेल.
- (5) संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ, हा ----
 - (क) विद्यापीठाच्या परीक्षा, चाचणी परीक्षा घेणे व मूल्यमापन करणे व त्यांचे निकाल जाहीर करणे या गोष्टींचा मुख्य प्रभारी अधिकारी असेल;
 - (ख) परीक्षा व मूल्यमापन मंडळाचा तसेच प्राशनक, परीक्षक व नियामक यांच्या नियुक्तीसाठी घटित करण्यात आलेल्या समित्यांव्यतिरिक्त मंडळाकडून नियुक्त करण्यात आलेल्या समित्यांचा सदस्य-सचिव असेल ;
 - (ग) परीक्षा व चाचणी परीक्षा घेणे, मूल्यमापन करणे व त्यांचे निकाल वेळेत जाहीर करणे यांसाठी आवश्यक ती सर्व व्यवस्था करण्यासाठी जबाबदार असेल;
 - (घ) परीक्षा व मूल्यमापन मंडळाशी विचारविनिमय करून परीक्षा व मूल्यमापन योग्य व सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी प्रक्रिया तयार करील आणि तिची अंमलबजावणी करील ;
 - (ड) परीक्षा व मूल्यमापन मंडळाची मान्यता मिळाल्यानंतर, परीक्षांचे वेळापत्रक आधीच तयार करून ते जाहीर करील ;
 - (च) प्रश्नपत्रिका छापून घेण्याची व्यवस्था करील ;
 - (छ) गैरप्रकारांच्या प्रसंगी किंवा परिस्थितीची तशी गरज असेल तर परीक्षा पुढे ढकलील अथवा अंशतः किंवा पूर्णतः रद्द करील आणि कुलगुरूशी विचारविनिमय करून असे गैरप्रकार केल्याचा ज्यांच्यावर आरोप असेल अशा कोणत्याही व्यक्ती किंवा व्यक्तींच्या गटांविरुद्ध किंवा महाविद्यालयांविरुद्ध किंवा परिसंस्थेविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करील किंवा कोणतीही दिवाणी किंवा फौजदारी कार्यवाही सुरू करील.
 - (ज) आवश्यक असेल त्या बाबतीत, परीक्षांशी व मूल्यमापनांशी संबंधित असलेले आणि परीक्षांच्या व मूल्यमापनाच्या बाबतीत गैरप्रकारांबद्दल दोषी असल्याचे आढळून आलेले परीक्षेतील उमेदवार, प्राशनक, परीक्षक, नियामक किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्ती यांच्यावर शिस्तभंगाची कारवाई करील ;
 - (झ) विद्यापीठाच्या परीक्षांच्या व मूल्यमापनाच्या निकालाचे वेळोवेळी पुनर्विलोकन करील व त्यासंबंधातील अहवाल परीक्षा व मूल्यमापन मंडळाला सादर करील ;
 - (ञ) विद्यापीठाकडून घेण्यात आलेल्या प्रत्येक परीक्षेचा व मूल्यमापनाचा निकाल त्या विशिष्ट पाठ्यक्रमाच्या परीक्षेच्या अखेरच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आत जाहीर करण्याचा आटोकाट प्रयत्न करील आणि कोणत्याही परिस्थितीत, कलम 89 मध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे उशिरात उशिरा पंचेचाळीस दिवसांच्या आत

निकाल जाहीर करील आणि विलंब झाल्यास, त्याबाबतची कारणे नमुद करून, एक सविस्तर अहवाल तयार करील ;

(ट) परीक्षा व मूल्यमापन मंडळाने घेतलेल्या सर्व विद्याविषयक व प्रशासकीय निर्णयांची अमलबजावणी करण्याकरिता आवश्यक ती सर्व उपाययोजना करील ;

(ठ) परीक्षा व मूल्यमापन प्रक्रियेसंबंधात विविध विद्यापीठ प्राधिकरणांनी घेतलेले निर्णय अंमलात आणिले ;

(ड) पदवीपूर्व, पदव्युत्तर या दोन्ही स्तरांवर आणि इतर अध्यापन कार्यक्रमांमध्ये पसंतीवर आधारित श्रेयांक पद्धतीच्या संदर्भातील सर्व धोरणात्मक व कार्यचालनात्मक निर्णय अंमलात आणिले ;

(ढ) अध्यापकांना बोधात्मक व ज्ञानात्मक निर्धारण, प्रश्नसंग्रह तयार करणे व त्यांचा वापर करणे, प्रश्नपत्रिका तयार करताना व परीक्षा, चाचण्या घेताना व मूल्यमापन करताना तंत्रज्ञानाचा वापर करणे त्यांसारख्या निर्धारण प्रक्रियेमधील नवीन प्रवाहांची ओळख करून देण्याच्या हेतूने, अध्यापकांसाठी संबंधित विषयांची कार्यशाळा आयोजित करील ;

(ण) परीक्षा घेणे मूल्यमापन करणे या संपूर्ण प्रक्रियेमध्ये माहिती व संदेशवाहन तंत्रज्ञानाच्या अभिनव व परिणामक वापराची सुनिश्चिती करील.

(त) परीक्षांमध्ये उमेदवारांच्या कामगिरीचे उचित निर्धारण करण्याची व्यवस्था करील आणि निकाल प्रक्रिया पार पाडील ;

(थ) सर्व पदवी परीक्षांच्या उत्तरपत्रिकांचे केंद्रीय निर्धारण पद्धतीमार्फत निर्धारण करण्यात आल्याबाबत सुनिश्चिती करील ;

(द) विद्यापीठ, संलग्न किंवा संचालित महाविद्यालये किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्था यांमधील प्रत्येक अध्यापक व अध्यापकेतर कर्मचारी, विद्यापीठाच्या परीक्षा व मूल्यमापन प्रक्रियेमध्ये आवश्यक ते सहाय्य व सेवा देत आहेत याची सुनिश्चिती करील ;

(ध) परीक्षा व मूल्यमापन मंडळाने त्याच्याकडे नेमून देण्यात आलेली अशी इतर सर्व कर्तव्ये व कार्ये पार पाडील ;

(न) परीक्षा व मूल्यमापन मंडळाची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी विद्यापीठ प्राधिकरणांकडून त्याला नेमून देण्यात येईल असे इतर कोणतेही नियुक्तकार्य हाती घेईल आणि विद्यापीठाची उद्दिष्टे साध्य झाली आहेत याची सुनिश्चिती करील ;

(प) या अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये विहित करण्यात येतील किंवा कुलगुरूकडून आणि प्र-कुलगुरू कडून वेळोवेळी, त्यास नेमून देण्यात येतील अशा इतर अधिकारांचा वापर करील व अशी इतर कर्तव्ये पार पाडील.

6. वित्त व लेखा अधिकारी :-

18. वित्त व लेखा अधिकारी -

- (1) वित्त व लेखा अधिकारी हा, विद्यापीठाचा प्रमुख वित्त, लेखा व लेखापरीक्षा अधिकारी असेल. तो पूर्णकालिक वेतनी अधिकारी असेल व थेट कुलगुरूच्या पर्यवेक्षणाखाली, निदेशनाखाली व नियंत्रणाखाली काम करील.
- (2) वित्त व लेखा अधिकारी ही, त्यास पाच वर्षांपेक्षा कमी नसेल इतका व्यावसायिक अनुभव असलेली सनदी लेखापाल किंवा परिव्यय लेखापाल अशी व्यक्ती असेल.
- (3) पोटकलम (2) मध्ये, विनिर्दिष्ट केलेली अर्हता व अनुभव धारण करणारी व्यक्ती नियुक्त केली जाऊ शकत नसेल तेथे, उप संचालकाच्या दर्जाहून कमी दर्जा नसलेले पद धारण करणाऱ्या राज्य वित्त व लेखा सेवेतील शासकीय अधिकाऱ्यांमधून वित्त व लेखा अधिकाऱ्याची नियुक्ती करण्यात येईल.
- (4) वित्त व लेखा अधिकाऱ्याची नियुक्ती या अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ घटित केलेल्या निवड समितीच्या शिफारशीवरून कुलगुरूकडून करण्यात येईल.
- (5) वित्त व लेखा अधिकाऱ्यांची नियुक्ती ही, पाच वर्षांच्या मुदतीसाठी किंवा त्याचा नियत सेवावधी पूर्ण होईपर्यंत, यांपैकी जे अगोदर घडेल, तोपर्यंतच्या मुदतीसाठी असेल आणि तो त्या विद्यापीठात पुनर्नियुक्तीस पात्र असणार नाही.

(6) वित्त व लेखा अधिकारी,---

(क) विद्यापीठाच्या निधीवर सर्वसाधारण देखरेख ठेवील आणि विद्यापीठाच्या वित्तव्यवस्थेसंबंधात कुलगुरूला सल्ला देईल ;

(ख) कुलगुरूच्या मान्यतेने विद्यापीठाच्या उद्दिष्टांच्या पुष्ट्यर्थ, निधी, मालमत्ता व गुंतवणुका तसेच विश्वस्तव्यवस्था व दान करण्यात आलेली मालमत्ता धारण करील व त्यांचे व्यवस्थापन करील ;

(ग) वर्षातील आवर्ती व अनावर्ती खर्च, विद्यापीठाने त्याकरिता निश्चित केलेल्या मर्यादांपेक्षा अधिक होत नाही आणि तसेच, वाटप करावयाच्या सर्व रक्कमा ह्या, ज्या प्रयोजनासाठी देण्यात आलेल्या आहेत किंवा त्या रक्कमांचे नियतवाटप करण्यात आलेले आहे त्याच प्रयोजनासाठी त्या खर्च केल्या जातात, याची खात्री करील ;

(घ) रोख रक्कम व बँकेतील शिल्लक रक्कम आणि गुंतवणुका यांच्या स्थितीवर लक्ष ठेवील ;

(ङ) उत्पन्न वसुलीच्या कार्यपद्धतीवर आणि प्रगतीवर लक्ष ठेऊन उत्पन्नाचे प्रभावी व्यवस्थापन केले जात असल्याची सुनिश्चिती करील, आणि त्याबाबतीत अनुसरावयाच्या पद्धतींबाबत कुलगुरूला सल्ला देईल. ;

(च) महाराष्ट्र विद्यापीठ लेखा संहितेनुसार खंड (क) ते (ड) खालील कर्तव्ये पार पाडील ;

(छ) विद्यापीठाच्या लेखांची नियमितपणे लेखापरीक्षा करून घेईल ;

(ज) इमारती, जमीन, साधनसामग्री, यंत्रसामग्री आणि इतर मत्ता यांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवल्या जात आहेत आणि तसेच या मत्तांची आणि विद्यापीठांची सर्व कार्यालये, संचालित महाविद्यालये, कार्यशाळा व भांडारे यांमधील इतर उपभोग्य साहित्याची नियमितपणे प्रत्यक्ष पडताळणी केली जात आहे आणि त्यांचा मेळ बसविला जात आहे, यांची खात्री करील ;

(झ) सहायक कुलसचिवाच्या किंवा त्याच्या समकक्ष आणि त्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाच्या, विद्यापीठाच्या कोणत्याही विद्याविषयक सदस्याकडून किंवा दीर्घ सुटी नसलले विद्याविषयक कर्मचारीवर्ग यांच्याकडून किंवा अधिकाऱ्याकडून अनधिकृत खर्च किंवा इतर वित्तीय अनियमितता याबद्दल स्पष्टीकरण मागण्यात यावे, असे कुलगुरूला सूचित करील ;

(ञ) विद्यापीठाचे अध्यापक, दीर्घ सुटी नसलले विद्याविषयक कर्मचारीवर्ग आणि सहायक कुलसचिव दर्जाचा किंवा समकक्ष आणि त्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाचा अधिकारी यांव्यतिरिक्त अध्यापकेतर कोणतेही सदस्य, यांच्याकडून कोणत्याही विशिष्ट प्रकरणातील अनधिकृत खर्च किंवा अनियमितता याबद्दल स्पष्टीकरण मागण्यात यावे, असे कुलसचिवाला सूचित करील आणि कसुरदार व्यक्तीवर शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची शिफारस करील;

(ट) आपल्या वित्तीय जबाबदाऱ्या योग्य रीतीने पार पाडण्यासाठी कोणतेही कार्यालय, केंद्र, प्रयोगशाळा, संचालित महाविद्यालय, विद्यापीठाचा विभाग किंवा विद्यापीठाची परिसंस्था यांच्याकडून त्यास आवश्यक वाटेल अशी कोणतीही माहिती आणि विवरणे मागवील ;

(ठ) वित्त व लेखा समितीच्या बैठकीची कार्यवृत्ते ठेवील ;

(ड) वित्त व लेखा समितीला आणि व्यवस्थापन परिषदेला वार्षिक वित्तीय अंदाज (अर्थसंकल्प), लेखांचे विवरणपत्र आणि लेखापरीक्षा अहवाल सादर करून उपार्जित तत्वावर दुहेरी नोंद लेखांकन प्रणालीद्वारे लेखे तयार करण्यास आणि ते ठेवण्यास जबाबदार असेल ;

(ढ) विद्यापीठाची विविध प्राधिकरणे किंवा मंडळे, राज्य शासन, केंद्र सरकार, केंद्रीय शिक्षण आयोग किंवा परिषदा, आयोग, विद्यापीठ अनुदान आयोग आणि अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद तसेच विद्यापीठाला निधी पुरविणारी अशी कोणतीही संस्था यांनी मागणी केलेले वित्तीय अहवाल तयार करणे ;

(ण) या अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये विहित केलेले असतील असे किंवा कुलगुरूकडून व प्र-कुलगुरूकडून वेळोवेळी त्यास नेमुन देण्यात येतील असे अन्य अधिकार वापरील आणि अशी अन्य कर्तव्ये पार पाडील.

7) संचालक, नवोपक्रम, नवसंशोधन व साहचर्य मंडळ :-

20. संचालक, नवोपक्रम, नवसंशोधन व साहचर्य मंडळ -

- (1) संचालक, नवोपक्रम, नवसंशोधन व साहचर्य हा, पूर्णकालिक वेतनी अधिकारी असेल. तो, नवोपक्रमाची संकल्पना प्रसृत करण्यासाठी पोषक वातावरण निर्माण करण्यास व ते रुजविण्यास, तसेच ज्यायोगे अखेरीस एखाद्या उपक्रमाची निर्मिती होईल अशा, नवोपक्रमशील कल्पनांचे नवसंशोधनाच्या प्रक्रियेमार्फत कार्यकारी रचना परिणामांमध्ये रूपांतर करण्यास देखील जबाबदार असेल. तो विद्यापीठाचा प्रथम राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय विद्यापीठांशी व परिसंस्थांशी असलेला दुवा जोपासील, प्रस्थापित करील, राखील व त्यास बळकटी देईल. तो थेट कुलगुरूच्या अधीक्षणाखाली, निदेशनाखाली व नियंत्रणाखाली काम करील.
- (2) संचालक, नवोपक्रम, नवसंशोधन व साहचर्य मंडळ याच्या निवडीच्या प्रयोजनासाठीची अर्हता व अनुभव, राज्य शासनाकडून राजपत्रात प्रसिद्ध केलेल्या आदेशाद्वारे विनिर्दिष्ट करण्यात येईल त्याप्रमाणे असेल.
- (3) संचालक, नवोपक्रम, नवसंशोधन व साहचर्य मंडळ यांची नियुक्ती, या अधिनियमाखालील प्रयोजनासाठी घटित केलेल्या निवड समितीच्या शिफारशीवरून कुलगुरूकडून करण्यात येईल.
- (4) संचालक, नवोपक्रम, नवसंशोधन व साहचर्य मंडळ याची नियुक्ती पाच वर्षांच्या मुदतीसाठी किंवा नियत सेवावधी पूर्ण होईतोपर्यंत, यांपैकी जे अगोदर घडेल, तोपर्यंतच्या मुदतीसाठी करण्यात येईल आणि तो या प्रयोजनार्थ घटित केलेल्या निवड समितीच्या शिफारशीवरून निवडीद्वारे ज्या विद्यापीठात तो काम करीत असेल त्या विद्यापीठामध्ये पाच वर्षांच्या फक्त आणखी एकाच मुदतीकरिता, पुनर्नियुक्तीस पात्र असेल.
- (5) संचालक, नवोपक्रम, नवसंशोधन व साहचर्य मंडळ हा,----
 - (क) मुख्य अधिकारी असेल व तो गतिमानातेने व धडाडीने नवोपक्रम, नवसंशोधन व उपक्रम केंद्राचे नेतृत्व करील आणि त्यास नवीन दृष्टी प्राप्त करून देईल.
 - (ख) बौद्धिक संपदा हक्क आणि त्याच्याशी निगडित बाबी यासंबंधात शिक्षण देण्याकरिता जागरूकता आणि प्रशिक्षण कार्यक्रम यांना अग्रक्रम देईल ;
 - (ग) उद्योजकतेच्या महत्त्वाबाबत जागरूकता निर्माण करण्यासाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करील ;
 - (घ) जिच्या परिणामस्वरूप लघु, मध्यम, व मोठे उद्योग स्थापन होतील अशा उपयुक्ततेच्या श्रेणीसह चांगल्या कल्पना रुजविण्याकरीता व वृद्धिंगत करण्याकरीता पाठबळ व्यवस्था संघटित करील व निर्माण करील;
 - (ङ) विद्यार्थ्यांमध्ये उद्योजकतेचे कौशल्य निर्माण करण्यासाठी व विकसित करण्यासाठी काम करणारी राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय मंडळे व अभिकरणे यांच्याशी स्नेहसंबंध निर्माण करण्याबाबतचे कार्य करील ;
 - (च) ज्ञानाधारित व अन्य प्रकारच्या उद्योगांशी साहचर्य प्रस्थापित करून महाविद्यालयांना सुकर होईल अशी सर्व उपाययोजना करील ;
 - (छ) तरुण उद्योजकांना कार्यात्मक बाबी, विधिविषयक बाबी, बौद्धिक संपदा हक्क, पेटंटसंबंधित मुद्दे, व्यवसाय प्रतिमान निर्मिती आणि वित्तीय बाबी यांसंबंधात मार्गदर्शन देण्याकरिता प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करील;
 - (ज) राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय साहचर्य मंडळ आणि विद्यापीठ प्राधिकरणे यांना अभिप्रेत असल्याप्रमाणे, प्रथम राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय विद्यापीठे व परिसंस्था यांच्याबरोबर आंतरराष्ट्रीय साहचर्याचे प्रचालन करण्याकरिता धोरणे व कार्यतंत्रे अंमलात आणील ;
 - (झ) विद्यापीठ विभाग, परिसंस्था, संचालित महाविद्यालये, महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त परिसंस्था येथील अध्यापक व विद्यार्थी यांनी राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय विद्यापीठे व परिसंस्था यांना भेटी देण्याबाबतच्या अर्जावर कार्यवाही करील आणि अशा भेटींकरिता त्यांना व्यूहतंत्रविषयक साहाय्य देण्यात मदत करील ;
 - (ञ) विदेशी विद्यार्थ्यांसाठी एक खिडकी मोहिम राबविण्याकरीता सुविधा पुरविणाऱ्या विदेशी विदेशी विद्यार्थी सहायता कक्षाच्या प्रशासनावर पर्यवेक्षण व संनियंत्रण करील ;
 - (ट) विदेशी विद्यार्थ्यांनी भारताच्या अन्य भागांना भेटी देण्याकरिता म्हणून त्यांच्याकडून आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करील ;
 - (ठ) देशाच्या अन्य भागांतून येणाऱ्या विद्यार्थ्यांसाठी एक खिडकी मोहिम राबविण्याची तरतुद करण्याकरीता स्थापन करण्यात आलेल्या स्थलांतरित भारतीय विद्यार्थी कक्षाच्या कामकाजावर देखरेख ठेवील ;

(ड) नवोपक्रम, नवसंशोधन आणि उपक्रम मंडळ आणि राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय साहचर्य मंडळाची उद्दिष्टे पार पाडण्याची सुनिश्चिती करण्यासाठी विद्यापीठ प्राधिकरणांनी त्याला नेमून दिलेले अन्य कोणतेही काम हाती घेईल ;

(ढ) या अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये विहित केलेले असतील असे अथवा कुलगुरूकडून व प्र-कुलगुरूकडून वेळोवेळी त्यास नेमून देण्यात येतील असे अन्य अधिकार वापरील आणि अशी अन्य कर्तव्ये पार पाडील.

8) संचालक, ज्ञान स्रोत केंद्र :-

21. संचालक, ज्ञान स्रोत केंद्र :-

- (1) संचालक, ज्ञान स्रोत केंद्र हा विद्यापीठाचा पूर्णकालिक वेतनी अधिकारी असेल आणि तो विद्यापीठामध्ये ज्ञान स्रोत केंद्राचा प्रभारी असेल. तो थेट कुलगुरूंच्या अधीक्षणाखाली, निदेशनाखाली व नियंत्रणाखाली काम करील.
- (2) संचालक, ज्ञान स्रोत केंद्र याची अर्हता, अनुभव, वित्तलब्धी आणि सेवेच्या अटी व शर्ती विद्यापीठ अनुदान आयोगाने विद्यापीठ ग्रंथपालाच्या बाबतीत शिफारस केल्याप्रमाणे आणि राज्य शासनाने स्वीकृत केल्याप्रमाणे असतील.
- (3) संचालक, ज्ञान स्रोत केंद्र याची नियुक्ती, त्या प्रयोजनासाठी घटित केलेल्या निवड समितीच्या शिफारशीवरून कुलगुरूकडून करण्यात येईल.
- (4) संचालक, ज्ञान स्रोत केंद्र हा,-----
 - (क) ज्ञानस्रोत केंद्र समितीचा सदस्य-सचिव असेल आणि ज्ञान स्रोत केंद्र समितीने घेतलेल्या निर्णयांची योग्य अंमलबजावणी होत असल्याबाबत तो सुनिश्चिती करील ;
 - (ख) मुद्रित, ध्वनिमुद्रित आणि डिजिटल स्वरूपातील सर्व पुस्तके , नियतकालिके, हस्तलिखिते, जर्नल यांचा आणि ज्ञान स्रोत केंद्र सामग्रीचा परिरक्षक असेल ;
 - (ग) ज्ञान स्रोत केंद्राची पुस्तके, नियतकालिके, हस्तलिखिते, जर्नल, आणि साधनसामग्री गहाळ होऊ नये किंवा तिचे नुकसान होऊ नये आणि ज्ञान स्रोत केंद्रामध्ये नियमबाह्य गोष्टी घडू नयेत याची खातरजमा करण्यासाठी अशा प्रक्रिया व कार्यपद्धती विकसित करील व त्यांची अंमलबजावणी करील ;
 - (घ) साठ्याच्या नियतकालिक पडताळणीची व्यवस्था करील, हानीबाबतची माहिती समाविष्ट असलेला योग्य अहवाल तयार करील आणि तो ज्ञान स्रोत केंद्र समितीपुढे ठेवील ;
 - (ङ) विद्यापीठ ज्ञान स्रोत केंद्राच्या विकासासाठी, आधुनिकीकरणासाठी, त्याची निगा राखण्यासाठी आणि व्यवस्थापनासाठी जबाबदार असेल ;
 - (च) विद्यापीठाच्या उप परिसरातील ज्ञान स्रोत केंद्रात संबंधित अधिकाऱ्यांना मदत करील आणि मार्गदर्शन करील ;
 - (छ) संलग्न महाविद्यालयांच्या आणि मान्यताप्राप्त परिसंस्थांच्या ग्रंथपालांची वार्षिक बैठक आयोजित करून, संलग्न महाविद्यालयांच्या आणि मान्यताप्राप्त परिसंस्थांच्या ग्रंथालयांना साहाय्य करील आणि ग्रंथपालांना सल्ला देईल ;
 - (ज) संलग्न महाविद्यालयांच्या आणि मान्यताप्राप्त परिसंस्थांच्या ग्रंथपालांचे कौशल्य आणि ज्ञान अद्ययावत ठेवण्यासाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम आणि कार्यशाळा आयोजित करील ;
 - (झ) साधनसंपत्ती, माहिती, संशोधन तंत्रे व आधारसामग्री यांच्या उपलब्धेबाबत विद्यापीठाच्या विविध विभागांच्या विद्यार्थ्यांमध्ये माहिती साक्षरता कार्यक्रमांमार्फत जागरूकता निर्माण करील ;
 - (ञ) ज्ञान स्रोत केंद्राची उद्दिष्टे पार पाडण्याची सुनिश्चिती करण्याकरिता विद्यापीठ प्राधिकरणांनी त्यास नेमून दिलेली अन्य कोणतीही कामे हाती घेईल;
 - (ट) या अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये विहित केलेले असतील असे किंवा कुलगुरूकडून व प्र-कुलगुरूकडून वेळोवेळी त्यास नेमून देण्यात येतील असे अन्य अधिकार वापरील आणि अशी अन्य कर्तव्ये पार पाडील.

9. संचालक, विद्यार्थी विकास/संचालक, राष्ट्रीय सेवा योजना :-

23(क) संचालक, विद्यार्थी विकास :-

- (1) संचालक, विद्यार्थी विकास हा, अध्यापनाचा किमान एकूण दहा वर्षांचा अनुभव असणाऱ्या, आणि अभ्यासेतर व विस्तार कृतिकार्यक्रम क्षेत्रामध्ये समाधानकारक कामगिरी पार पाडलेल्या अध्यापकांमधून कुलगुरूकडून नामनिर्देशित करण्यात येईल. तो कुलगुरूच्या थेट अधीक्षणाखाली, निदेशनाखाली व नियंत्रणाखाली काम करील.
- (2) त्याच्या वित्तलब्धी, पदावधी आणि सेवेच्या अटी व शर्ती परिनियमांद्वारे विहित केल्याप्रमाणे असतील.
- (3) संचालक विद्यार्थी विकास हा,-----
 - (क) महाविद्यालये, परिसंस्था आणि विद्यापीठ विभाग यांमध्ये सांस्कृतिक, मनोरंजनपर आणि विद्यार्थी कल्याण कार्यक्रमांना चालना देण्याकरिता काम करील ;
 - (ख) विद्यार्थ्यांसाठी नेतृत्व प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करील ;
 - (ग) महाविद्यालये, परिसंस्था आणि विद्यापीठ विभाग यांमध्ये विद्यार्थ्यांसाठी समुपदेशक आणि समुपदेशन कक्ष असल्याची खातरजमा करील ;
 - (घ) रॅगिंग करण्यास प्रतिबंध समित्या आणि पथके यांची रचना करील आणि विद्यापीठ, महाविद्यालये आणि परिसंस्था यांमध्ये रॅगिंग करण्यास प्रतिबंध करण्यासाठी आवश्यक त्या सर्व उपाययोजना केल्या जात असल्याची खातरजमा करील ;
 - (ङ) विद्यार्थ्यांच्या तक्रारी आणि सर्वसाधारण कल्याण या गोष्टींमध्ये लक्ष घालील ;
 - (च) विद्यार्थ्यांचे सर्वांगीण व्यक्तिमत्त्व घडविण्यासाठी मदत करील आणि त्यांचे नेतृत्वगुण विकसित करण्यासाठी आणि त्यांना आत्मनिर्भर बनविण्यासाठी तयार करील ;
 - (छ) प्रादेशिक, राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय मंडळे यांच्या संयुक्त विद्यमाने सांस्कृतिक व मनोरंजनपर कार्यक्रम आयोजित करील ;
 - (ज) युवकांच्या अभिरूचीला चालना देईल आणि ललित व प्रयोगनिष्ठ कला, विशुद्ध कला व साहित्यिक कौशल्ये वाढीस लागण्यासाठी युवकांची कौशल्य विकसित करील ;
 - (झ) विद्यार्थ्यांकरिता विविध क्षेत्रांमध्ये विद्यापीठ, राज्य, राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्तरावर स्पर्धा, कौशल्य विकास कार्यशाळा आणि परिसंवाद कार्यक्रम आयोजित करील ;
 - (ञ) विविध प्रकारच्या सांस्कृतिक कार्यक्रमांमध्ये राज्य, राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील स्पर्धांसाठी विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देईल ;
 - (ट) विद्यापीठ विद्यार्थी परिषदेच्या निवडणुका घेईल ;
 - (ठ) अधिसभेपुढे सादर करावयाचा विद्यार्थी विकास मंडळाचा अहवाल तयार करील ;
 - (ड) विद्यार्थी विकास मंडळाची उद्दिष्टे पार पाडण्यासाठी विद्यापीठ प्राधिकरणांनी त्यास नेमून दिलेली अन्य कोणतीही कामे हाती घेईल ;
 - (ढ) या अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये, विहित केलेले असतील असे किंवा कुलगुरूकडून व प्र-कुलगुरूकडून वेळोवेळी त्यास नेमून देण्यात येतील असे अन्य अधिकार वापरील आणि अशी इतर कर्तव्ये पार पाडील.

23 (ख) संचालक, राष्ट्रीय सेवा योजना :-

- (1) संचालक, राष्ट्रीय सेवा योजना हा, अध्यापनाचा किमान एकूण दहा वर्षांचा अनुभव असणाऱ्या, राष्ट्रीय सेवा योजना कार्यक्रम अधिकारी म्हणून किमान तीन वर्षांचा अनुभव असणाऱ्या राष्ट्रीय सेवा योजना कृतिकार्यक्रम क्षेत्रामध्ये समाधानकारक कामगिरी पार पाडलेले या अध्यापकांमधून कुलगुरूकडून नामनिर्देशित करण्यात येईल.
- (2) त्याच्या वित्तलब्धी, पदावधी आणि सेवेच्या अटी व शर्ती परिनियमांद्वारे विहित केल्याप्रमाणे असतील.
- (3) संचालक, राष्ट्रीय सेवा योजना हा,----

(एक) महाविद्यालये, परिसंस्था आणि विद्यापीठ विभाग यांमध्ये राष्ट्रीय सेवा योजनेअंतर्गत विविध कार्यक्रमांना चालना देण्यासाठी, त्यात समन्वय साधण्यासाठी व ते आयोजित करण्यासाठी काम करील ;
 (दोन) राष्ट्रीय सेवा योजना स्वयंसेवकांसाठी विद्यापीठ, राज्य, राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्तरावर कार्यशाळा, चर्चासत्रे, शिबिरे, स्पर्धा आयोजित करील ;
 (तीन) राज्य, राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्पर्धांसाठी विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देईल ;
 (चार) राष्ट्रीय सेवा योजनेची उद्दिष्टे पार पाडण्यासाठी राज्य राष्ट्रीय सेवा योजना समन्वयकाने व विद्यापीठ प्राधिकरणानी त्याला नेमून दिलेले इतर कोणतेही काम हाती घेईल;
 (पाच) या अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये विहित केलेले असतील असे, किंवा कुलगुरूकडून व प्र-कुलगुरूकडून वेळोवेळी त्यास नेमून देण्यात येतील असे अन्य अधिकार वापरील आणि अशी अन्य कर्तव्ये पार पाडील.

10) संचालक, क्रीडा व शारीरिक शिक्षण :-

24. संचालक, क्रीडा व शारीरिक शिक्षण -

- (1) संचालक, क्रीडा व शारीरिक शिक्षण हा पूर्णकालिक वेतनी अधिकारी असेल. तो विद्यापीठ, महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त परिसंस्था यामध्ये क्रीडा संस्कृतीस चालना देण्यास आणि क्रीडासंबंधी कार्यक्रमांचे पर्यवेक्षण करण्यास जबाबदार असेल. तो कुलगुरूच्या अधीक्षणाखाली, निदेशनाखाली व नियंत्रणाखाली काम करील.
- (2) संचालक, क्रीडा व शारीरिक शिक्षण यांच्या निवडीच्या प्रयोजनासाठीची अर्हता व अनुभव, राज्य शासन राजपत्रातील आदेशाद्वारे विनिर्दिष्ट करील त्याप्रमाणे असेल.
- (3) संचालक, क्रीडा व शारीरिक शिक्षण यांची नियुक्ती, या अधिनियमाखालील प्रयोजनासाठी घटित केलेल्या निवड समितीच्या शिफारशीवरून कुलगुरूकडून करण्यात येईल.
- (4) संचालक, क्रीडा व शारीरिक शिक्षण यांची नियुक्ती पाच वर्षांच्या मुदतीसाठी किंवा नियत सेवावधी पूर्ण होईतोपर्यंत, यांपैकी जे अगोदर घडेल, तोपर्यंतच्या मुदतीसाठी करण्यात येईल आणि तो या प्रयोजनार्थ घटित केलेल्या निवड समितीच्या शिफारशीवरून निवडीद्वारे ज्या विद्यापीठात काम करील असेल त्या विद्यापीठामध्ये फक्त पाच वर्षांच्या आणखी एका मुदतीकरिता, पुर्ननियुक्तीस पात्र असेल.
- (5) संचालक, क्रीडा व शारीरिक शिक्षण हा,----
 (क) विविध क्रीडा क्षेत्रांमध्ये अत्युच्च गुणवत्तेची जोपासना करील आणि त्याचबरोबर निकोप स्पर्धेचे वातावरण निर्माण करण्यास देखील चालना देईल ;
 (ख) महाविद्यालये, परिसंस्था आणि विद्यापीठ विभाग यामध्ये क्रीडा संस्कृतीला चालना देईल आणि क्रीडा क्षेत्रातील कार्यक्रम आयोजित करील ;
 (ग) प्रादेशिक आणि राष्ट्रीय मंडळांच्या संयुक्त विद्यमाने विविध क्रीडा प्रकारांशी संबंधित कार्यक्रमांमध्ये समन्वय साधील आणि ते कार्यक्रम आयोजित करील ;
 (घ) विद्यापीठ क्षेत्रामध्ये विविध क्रीडा प्रकारांची विद्यापीठस्तरीय स्पर्धा, क्रीडा कौशल्य विकास शिबिरे आयोजित करील ;
 (ङ.) विविध क्रीडा प्रकारांत प्रादेशिक, राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्पर्धाकरिता विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देईल ;
 (च) अधिसभेपुढे सादर करावयाचा क्रीडा व शारीरिक शिक्षण मंडळाचा अहवाल तयार करील ;
 (छ) क्रीडा व शारीरिक शिक्षण मंडळाची उद्दिष्टे पार पाडण्यासाठी विद्यापीठ प्राधिकरणांनी त्यास नेमून दिलेले अन्य कोणतेही काम हाती घेईल ;
 (ज) या अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये विहित केलेले असतील असे किंवा कुलगुरूकडून व प्र-कुलगुरूकडून त्यास वेळोवेळी नेमून देण्यात येतील असे अधिकार वापरील आणि अशी इतर कर्तव्ये पार पाडील.

11) उपकुलसचिव(Deputy Registrar) -

- 1) उपकुलसचिव हे त्यांच्याकडील विभागांच्या सुरळीत कामकाजासाठी जबाबदार असतील. त्यांच्या विभागातील सहाय्यक कुलसचिव, अधीक्षक, निवड श्रेणी लिपीक, वरिष्ठ लिपीक व कनिष्ठ लिपीक

- यांना कार्यभार नेमुण देतील.
- 2) आपल्या विभागातील अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांच्या नियमीत बैठका घेवून कर्मचाऱ्यांना नेमुण दिलेल्या कामाचा आढावा घेणे आवश्यक आहे.
 - 3) रजा नोंदवही, हालचाल नोंदवही इत्यादी आवश्यक नोंदी ठेवणे आवश्यक आहे. तसेच कामकाजात हलगर्जीपणा करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना सुचना किंवा ताकीद देणे आवश्यक आहे.
 - 4) संबंधीत अधिकाऱ्यांना कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती पडताळणी वारंवार करणे आवश्यक आहे. नेहमी उशिरा येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना/सुचना/ताकीद द्यावी. त्यानंतरही कर्मचाऱ्यांच्या वर्तनात सुधारणा न झाल्यास अशा कर्मचाऱ्यांवर शिस्तभंगाची कारवाही करण्यासंदर्भात मा. कुलसचिवांना लेखी कळविणे आवश्यक आहे.
 - 5) आपल्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांचे व अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल ठेवणे आवश्यक आहे. आपल्या विभागाला असलेल्या अंदाजपत्रकीय तरतुदीतून होणाऱ्या खर्चावर लक्ष ठेवणे तसेच जमा आणि खर्च रक्कमांचा वारंवार आढावा घेवून योग्य वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे त्यांचा अहवाल सादर करणे, आवश्यक आहे.
 - 6) कार्यालयाला भेट देणाऱ्या जनतेची सौहार्दपूर्ण संबंध राखणे हे उपकुलसचिव व समकक्ष अधिकाऱ्यांचे कर्तव्य आहे. तसेच त्यांच्या प्रश्नांची, शासन, विद्यापीठ अनुदान आयोग, कुलपती कार्यालय व इतर शासकीय निमशासकीय संस्था संबंधी माहिती देवून शंकाचे समाधान करणे , अभ्यागतांचे प्रश्न सोडवणुक करणे.
 - 7) आपल्या अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांना समानतेची सौहार्दाची वागणुक दिली पाहिजे. तसेच कर्मचाऱ्यांचे सनदशिर हितसंबंध जपले जातील याची काळजी घ्यावी.
 - 8) सदर अधिकारी हे अतिउच्च गोपनीय कामास पुर्णपणे जबाबदार असतील. तसेच विभागातील कागदपत्रे व रेकॉर्ड याच्या देखभालास जबाबदार असतील.
 - 9) उपकुलसचिव यांनी विभागातील न्यायालयीन प्रकरणामध्ये वैयक्तीक लक्ष घालणे आवश्यक आहे. तसेच विभागातील न्यायालयीन प्रकरणातील नोंदवही अद्यावत ठेवणे व वरिष्ठांना वेळोवेळी अवगत करणे आवश्यक आहे.
 - 10) मा. कुलगुरू, मा. प्र-कुलगुरू, कुलसचिव, संचालक, परिक्षा व मुल्यमापन मंडळ, वित्त व लेखा अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.

12) सिस्टीम ॲनालिस्ट(System Analyst):-

- 1) सिस्टीम ॲनालिस्ट हे संगणक प्रणालीमधुन चालणाऱ्या सर्व कामकाजासाठी जबाबदार असतील व त्यांच्या अधिपत्याखाली काम करणारे असिस्टंट प्रोग्रॅमर, ऑपरेटर यांना कामाची विभागणी करून देतील.
- 2) Hardware आणि Software कार्यप्रणाली व त्यासाठी संलग्नित असणारी सर्व यंत्रणा वेळोवेळी update करणे याची जबाबदारी पदधती विश्लेषकाची राहिल.
- 3) डिजीटल व डिजीटल युनिव्हर्सिटी या संकल्पनेशी निगडीत संपुर्ण कार्यप्रणालीची सर्व जबाबदारी पदधती विश्लेषकाची राहिल.
- 4) विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशापासुन ते विद्यार्थ्यांच्या अचुक निकालपर्यंतची सर्व जबाबदारी ही System Analyst हे त्यांना पुरविण्यात आलेल्या प्रोग्रॅमर व ऑपरेटर कडून करून घेणे व वेळेत कार्यवाही होण्यासाठी प्रयत्नशिल रहावे यासाठी Micro time table वर अवलंब करणे ही जबाबदारी system Analyst ची असेल.
- 5) विद्यापीठामध्ये कार्यान्वीत असलेल्या सर्व दंडक व नियमावली यांचा स्वतः अभ्यास करून निकाल अचुक लावणे.
- 7) लेजर, मार्कलिस्ट इ. कागदपत्राची सुरक्षितता आणि ताबा स्वतःकडे ठेवून आदेशाची अमलबजावणी करणे.

- 8) प्रत्येक आठवड्याच्या शेवटी कामकाजाचा आढावा घेणे व कामकाजाचे नियोजन करून विविध विभागातील संगणक लेखनिक यांना कामाचे वाटप करणे.
- 9) वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे आणि जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

13) विद्यापीठ अभियंता(University Engineer) :-

- 1) विद्यापीठ अभियंता यांनी कुलगुरू आणि कुलसचिव यांनी दिलेल्या सुचना/निर्देशानुसार काम करावयाचे आहे.
- 2) तो कुलगुरू / कुलसचिव यांना बांधकाम / जलसंपदा / विद्युत पुरवठाशी निगडित भुविकास / परिसर विकास संवर्धनात कुलगुरू / कुलसचिव यांना सल्ला देईल आणि कुलगुरूंच्या निर्देशाचे काटेकोरपणे पालन करील.
- 3) विद्यापीठ परिसरातील बांधकाम व विकासाच्या दृष्टीने तो पुर्णतः जबाबदार असेल तसेच विद्यापीठ परिसरात कोणत्याही प्रकारचे अतिक्रमण झाल्यास तो जबाबदार असेल.
- 4) त्याने बांधका समिती व इतर समित्यांच्या बैठका बोलविणेस कुलसचिवांना सहाय्य करावयाचे आहे आणि या सवर्ग बैठकांचा कार्यवृत्तांत तयार करावयाचा आहे.
- 5) परिसराच्या पुर्ण देखभालीस, निविदा / दरपत्रक मागविणे, ब्ल्यु प्रिंटस तयार करणे, या कामास आणि या विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कार्यास जबाबदार असेल.
- 6) त्याच्या शिफारशीने ज्या कामाचे देयक अदा झाले असेल अशा सर्व कामांना व देयकांना तो पुर्णतः जबाबदार असेल.
- 7) त्याने सर्व इमारतीची तपासणी नियमित करून त्याचा अहवाल कुलसचिवामार्फत मा. कुलगुरूंना सादर करावयाचे आहे. त्याअनुषंगाने, काही बदल, गळती प्रतिबंध कामे, दुरूस्ती, फिक्चर्स यासंबंधी अहवाल देणे व ती वेळेत पुर्ण करून घेणे ही आवश्यक आहे.
- 8) विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा नियमाबाबत उपकुलसचिव पदाचे सर्व अधिकार राहतील.
- 9) विद्यापीठातील कोणत्याही कामकाजात गैर आढळल्यास त्याने स्वतः होवून तसा कुलसचिवामार्फत अहवाल देवून जबाबदारी निश्चित करणे आवश्यक आहे असे न केल्यास ती त्याची जबाबदारी मानण्यात येईल.
- 10) राज्य / केंद्रशासन, विद्यापीठ अनुदान आयोग व अन्य संस्थाकडून स्थावर विभागाशी निगडित कामाच्यासाठी प्राप्त अनुदानाच्या विहीत मुदतीत उपयोजिता होण्यासाठी तो पुर्णतः जबाबदार राहील.

14) सहाय्यक कुलसचिव(Assistant Registrar) :-

- 1) सहाय्यक कुलसचिव हे कुलगुरू, कुलसचिव तत्सम संवैधानिक अधिकारी व उपकुलसचिव यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली त्या- त्या विभागाची कामे पार पाडतील.
- 2) तो त्या - त्या विभागचा प्रमुख असेल आणि विभागाच्या सुरळीत कामकाजासाठी जबाबदार असेल.
- 3) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार विभागाचे दैनंदिन कामकाज चालते आहे याची तो खातरजमा करेल.
- 4) विभागाच्या कामाचे नियोजन, वेळापत्रक तयार करणे आणि त्यानुसार कामकाज चालत असल्याचा वारंवार आढावा घेवून खात्री करून घेईल.
- 5) विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे पुनर्वाटप, आणि कामासाठी आवश्यक वेळेची आखणी करून मुदतीत कामाचा निपटारा करण्यास जबाबदार राहील.
- 6) विद्यापीठ अधिकार मंडळानी घेतलेल्या निर्णयाची उपकुलसचिव यांनी वेळेत अंमलबजावणी करण्यासाठी विविध विभागाशी समन्वयक राखून ती परिणामकारकरित्या होण्यास तो पुर्णतः जबाबदार राहील.
- 7) विभागाकडे प्राप्त होणारी पत्रे / अर्ज / विनंत्या व विविध वारंवार असणारी कामे यांचा वेळेत निपटारा होण्यासाठी तो पध्दत निश्चित करेल. विविध पुरवठाधारकांची देयके, अहवाल, परतावे वेळेत जातील याची वेळेत कार्यवाही होण्यासाठी प्रयत्नशिल राहील व त्यासाठी जबाबदार असेल.
- 8) तात्काळ / अतितात्काळ कार्यवाहीमध्ये तो वैयक्तीक लक्ष घालेल.

- 9) त्याने विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या बैठका घेणे, त्यांना प्रशिक्षण देणे, मार्गदर्शन करणे आवश्यक आहे.
- 10) ज्यामध्ये सुस्पष्ट नियमावली आहे अशा प्रकरणात मसुद्यासह सुस्पष्ट शेऱ्याने वरिष्ठाकडे प्रकरणे पाठवणे व जेथे संदिग्धता असेल तेथे नियमाची मांडणी करून सुयोग्य निर्णय काय होईल या शेऱ्यासह प्रकरणे पाठवून आदेश घेणे व आदेशाची अंमलबजावणी करणे आवश्यक आहे.
- 11) त्याने विद्या परिषद, व्यवस्थापन परिषद, समोर ठेवावयाच्या विषयांचा मसुदा तयार करणे आवश्यक आहे.
- 12) विविध महत्वाच्या प्रकरणाच्या नोंदी आणि त्याचे अद्यावत माहिती स्वतःकडे ठेवणे आवश्यक आहे.
- 13) त्याने विविध कर्मचाऱ्यांच्या शिस्तीबाबत दक्ष राहणे आवश्यक असून आवश्यक तेव्हा सुचना ताकिद देणे व त्याबाबत आस्थापना विभागास अवगत करणे आवश्यक आहे.
- 14) जे कर्मचारी वारंवार शिस्तभंग करतील त्याच्यावर सेवा नियमानुसार कार्यवाही करणेबाबत अहवाल वरिष्ठांमार्फत कुलसचिवांना सादर करावयाचा आहे.
- 15) तोंडी आदेश / सुचना नोंद करून कुलसचिव / संचालक , परिक्षा व मुल्यमापन मंडळ / वित्त व लेखा अधिकारी यांचेकडून निश्चिती करून घ्यावी.
- 16) प्रत्येक 15 दिवसात विभागाच्या कामकाजाचा आढावा घ्यावा व अडचणी सोडविण्यासाठी मार्गदर्शन करावे.
- 17) विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या उल्लेखनिय कामाचे कौतुक करून त्यांना प्रोत्साहित करणे आणि सर्वांना समानतेची वागणूक देणे आवश्यक आहे.
- 18) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे आणि जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

15) **विधी अधिकारी (Law Officer)** विद्यापीठातील न्यायालयीन प्रकरणामध्ये वैयक्तीक लक्ष घालणे आवश्यक आहे. तसेच विभागातील न्यायालयीन प्रकरणातील नोंदवही अद्यावत ठेवणे व वरिष्ठांना वेळोवेळी अवगत करणे आवश्यक आहे.

16) **अधिक्षक (Superintendent):-**

- 1) विभागास प्राप्त होणारा सर्व पत्रव्यवहार स्विकारणे पाहिल्याची त्यावर नोंद करून कार्यवाहीसाठी मार्गदर्शनात्मक शेऱ्यासह संबंधित कर्मचाऱ्यांकडे पाठविणे.
- 2) विभागातील कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त प्रस्ताव टिपण्यावर नियमातील तरतुदी उदघृत करून कार्य निर्णय होणे संयुक्तिक राहिल या नोंदीसह वरिष्ठांकडे आदेशार्थ टिपण सादर करणे.
- 3) शासन / विद्यापीठ अनुदान आयोग, इतर शासकीय कार्यालये / विद्यापीठाकडून प्राप्त पत्रावर वेळीच कार्यवाही होईल याची दक्षता घेणे व निर्गत करणे.
- 4) निर्गत, अंतरिम निर्गत आणि धोरणात्मक निर्णय याचे वर्गीकरण करून त्यानुसारचे निर्देश टिपणीवर सुस्पष्ट नमुद करणे व आदेश प्राप्त होताच त्यानुसार कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.
- 5) विभागातील कर्मचाऱ्यांची उपस्थितीची नोंद ठेवणे, उशिरा येणे, वारंवार रजा काढणे, कामाच्या वेळी रजेवर जाणे याबाबतचे अहवाल सहाय्यक कुलसचिव / उपकुलसचिव यांना सादर करणे.
- 6) विभागातील कर्मचाऱ्यांनी ठेवलेले टिपण पडताळणे व आवश्यक नियमानुसार शेरे नोंदवुन वरिष्ठांना सादर करणे.
- 7) विविध बैठका / सभांच्या वेळी उपस्थित राहणे विभागाशी निगडित विषय तयार करणे, सुचना काढणे, मसुदा कार्यवृत्तांत तयार करणे आणि मान्यतेसाठी सादर करणे.
- 8) विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या कामाच प्रगतीची निरीक्षणे ठेवणे आणि वेळोवेळी वरिष्ठांना यासंदर्भात अवगत करणे.
- 9) विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या रॅक, टेबल यांची प्रत्यक्ष पडताळणी तपासणी करून कोणतीही प्रकरणे दुर्लक्षित झालेले नाही किंवा प्रलंबित राहिलेली नाही याची खात्री करून घेणे त्याचप्रमाणे कोणतीही देयके प्रलंबित राहणार नाहीत किंवा कोणत्याही प्राप्ती(धनाकर्ष/चेक) भरणा व्हाययाचे प्रलंबित नाहीत याची खातरजमा करून घ्यावी. या बाबी घडल्यास त्याची पूर्णतः जबाबदारी संबंधित विभागप्रमुख व कर्मचारी यांची राहिल.

- 10) जुने रेकॉर्ड कागदपत्रे यांची नियमानुसार सुरक्षितता, ताबा ठेवण्यास, व्यवस्था/ नष्टीकरण करण्यास तो जबाबदार राहील.
- 11) विभागाच्या कामासंदर्भात आलेल्या बातम्याबाबत सुयोग्य निवेदन / टिपणी करून ते तात्काळ वरिष्ठांमार्फत कुलसचिव आणि कुलगुरूंना सादर करणे आवश्यक आहे.
- 12) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे पार पाडणे.

17) कनिष्ठ अभियंता(Junior Engineer) :-

- 1) Conducting preliminary surveys for preparation of Building and internal Roads, Project which includes survey of sites/locations.
- 2) Preparation/ Checking of plans/Designs and estimates of works prepared by Architect
- 3) Preparation of Project Report of Building and internal Roads
- 4) To undertake construction activity of projects after obtaining the administrative approval and sanction of requisite grants.
- 5) To supervise and to exercise control during construction i.e. whether the same is being carried out as per specified designs or otherwise, within measurements.
- 6) To ensure the construction of project is being carried out as per prescribed standard and quality.
- 7) To ensure and control the proper use of raw material i.e. Cement, Steel etc. during the construction.
- 8) To record daily use of Cement & Steel and all other material and report weekly to Superior Officer.
- 9) Maintenance of Building and internal Roads
- 10) To prepare Contractors Running Account Bill every month and submit it to Office.
- 11) The Junior Engineer shall perform the duties assigned to him by the University Engineer from time to time.
- 12) The Junior Engineer shall assist the University Engineer & shall be under control of the University Engineer.
- 13) He shall be responsible for the entire Construction work of the University building.
- 14) He shall assist the University Engineer any other officer for calling Building. Committee & Meeting related to the Committee & preparing the minutes of the same
- 15) He shall be responsible for the entire Maintenance of the University building, calling quotations, preparing the Estimates, preparing blue prints, etc. Should kept the building in working condition.
- 16) He shall be responsible for the work for which payment is made on his recommendation.
- 17) He should inspect all the building periodically & submit his report to the University Engineer regarding state of building repairs, modifications, water proofing/Electrical fitting & fixtures & shall supervise construction/repair work as and when undertaken.
- 18) Any other work assigned to him by University Engineer officers from time to time.
- 19) He shall also prepare the daily report/work sheet for all the civil work under construction/electrical work/and Maintenance work & Submit to the University Engineer.

18) असिस्टंट प्रोग्रॅमर(Assistant Programmer) :-

- १) असिस्टंट प्रोग्रॅमर हे सिस्टीम ॲनॅलिस्ट यांच्या मार्गदर्शकानुसार काम करतील.
- २) विभागातील प्रत्येक कामकाज हे संगणक प्रणालीनुसार कार्यान्वीत करण्याची जबाबदारी ही असिस्टंट प्रोग्रॅमरची असेल.
- ३) विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशापासून ते प्रत्येक वर्गाच्या निकालापर्यंतची सर्व कामे नियोजनबद्ध व वेळेत करून घेणे यांची जबाबदारी असिस्टंट प्रोग्रॅमरची असेल.
- ४) नियोजनबद्ध कामाचा आढावा सिस्टीम ॲनॅलिस्ट यांच्याकडे वेळोवेळी सादर करावा.

- ५) दंडक व नियमानुसार कोर्सस्टक्चर कार्यान्वित करून निकाल अचुक लावण्याची जबाबदारी प्रोग्रॅमरची असेल.
- ६) विभागामध्ये चालणारे कामकाज सर्व Software प्रणालीमध्ये घेवून कामकाज वेळेत पूर्ण करण्याची जबाबदारी Assistant Programmer ची असेल.
- ७) विभागामध्ये अस्तित्वात असणारी Module चा अभ्यास करून योग्य ते बदल करण्याची जबाबदारी असिस्टंट प्रोग्रॅमरची असेल.
- ८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे पार पाडणे.

19) स्वयं सहाय्यक (मा. कुलगुरूंचे कार्यालय), :-

- 1) स्वयं सहाय्यक ज्या अधिकाऱ्यांकडे कार्यरत असेल त्याला पूर्णतः जबाबदार असेल.
- 2) अधिकाऱ्यामार्फत होणारा सर्व वैयक्तीक पत्रव्यवहार, भेटी / बैठका / कार्यक्रम यांच्या नोंदी ठेवणे व वेळोवेळी स्मरण करून देणे आवश्यक आहे.
- 3) सदर अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.
- 4) नियमित स्वरूपात बैठका / मसुदे तयार करणे, दौऱ्याचा कार्यक्रम आखणे व नियोजन करणे आवश्यक आहे.
- 5) अधिकाऱ्याकडील गोपनीय फाईल्स तयार करणे व गोपनीयता पाळणे.
- 6) अधिकाऱ्याकडे प्राप्त होणारा सर्व पत्रव्यवहार वर्गीकरण करणे, आणि संबंधित विभागाकडे पोहोच करणे.
- 7) स्मरणपत्रे पाठवून अधिकाऱ्यास आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देणे.
- 8) त्याला नेमुन दिलेल्या कामाबाबत पूर्णतः गोपनीयता पाळणे व एकाग्रतेने काम पार पाडणे.

20) वरिष्ठ लघुलेखक / कनिष्ठ लघुलेखक :-

- 1) संवैधानिक अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयात कार्यालय प्रमुख म्हणून जबाबदारी पार पाडणे, अधिकाऱ्यांचे श्रुतलेखन करणे आणि आयोजित विविध सभामधील कार्यवाहीचे श्रुतलेखन करणे इत्यादी.
- 2) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली अन्य कामे.

21) सांख्यिकी सहाय्यक :-

विद्यापीठातील सर्व महाविद्यालयातील व संबंधीत सर्व कार्यालयातील मंजूर पदे, रिक्त पदे, अनुशेषाबाबत माहिती तसेच विद्यार्थी संख्या व इतर बाबीबाबत माहिती संकलीन करणे व त्याची जोपासना करणे. आरक्षणाविषयीची आकडेवारी तयार करणे व जतन करणे.

22) निवड श्रेणी लिपीक :-

- 1) विविध विभागांकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांवरती कार्यवाही घेणे.
- 2) माहितीचा पाठपुरावा करणे, पत्राचे प्रारूप, नोटशिट सादर करणे.
- 3) सर्व आवक कागदपत्रे / पत्रे / देयके / प्राप्ती यावर देखरेख ठेवणे.
- 4) सोपविलेल्या टेबलवरील सर्व कामे नियमानुसार पार पाडणे.
- 5) हाताखालील लिपीकांकडून कामे करवून घेणे.
- 6) पत्राची वेळेत निर्गत करणे.
- 7) चुकांची दुरुस्ती व मसुदा दुरुस्ती करणे.
- 8) वरिष्ठांना आदेशार्थ टिपणी / मसुदे सादर करणे.
- 9) आवक / जावक याबाबतची नियमित पडताळणी करणे आवश्यक आहे. त्यासोबत मुळ टेबलचे कामकाज पहाणे.
- 10) अधीक्षक व सहाय्यक कुलसचिव यांना सहाय्य करणे.
- 11) उपकुलसचिव / सहाय्यक कुलसचिव व वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली सर्व कामे.

23) वरिष्ठ विजतंत्री / कनिष्ठ विजतंत्री :-

विद्यापीठ इमारतीतील व परिसरातील विद्युत व्यवस्था आणि परिक्षणासंबंधी कामावर देखरेख ठेवणे. तसेच कनिष्ठ विजतंत्री, वायरमन यांच्याकडून कामे करवून घेणे. विद्यापीठ अभियंता यांनी सांगितलेली विद्युत संदर्भात कामे करणे.

24) उच्च श्रेणी लिपीक / निम्न श्रेणी लिपीक :-

- 1) प्राप्त सर्व प्रकारच्या कागदपत्रांची नोंदवही ठेवणे व वरिष्ठांना मागणी होताच सादर करणे.
- 2) प्राप्त पत्रांची पोच देणे.
- 3) प्राप्त पत्रे वरिष्ठांना अवलोकनार्थ / आदेशार्थ सादर करणे.
- 4) प्राप्त पत्रांची उत्तरे पत्राच्या स्वरूपात/ 15 दिवसात पाठवली जातील यासाठी आवश्यक टिपण / मसुदा सादर करणे.
- 5) नवीन सेवा पुस्तके / फाईल्स तयार करणे व सर्व लिपीक वर्गीय दर्जाची कामे पार पाडणे.
- 6) सर्व आवश्यक नोंदवह्या / अर्ज / नमुने तयार करणे व अद्यावत ठेवणे.
- 7) सर्व कागदपत्रांची / दस्तांची माहिती ठेवणे व मागणी करताच उपलब्ध करून देणे.
- 8) जुन्या प्रकरणाची माहिती वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे.
- 9) नियमित पत्रोत्तरे तयार करणे, स्मरणपत्र तयार करून पाठवणे.
- 10) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली अन्य कामे.

25) वाहनचालक :-

- 1) विद्यापीठाच्या आवश्यकतेनुसार वाहनचालक परवान्याप्रमाणे वाहन चालविणे.
- 2) अधिकाऱ्यांच्या पुर्व परवानगीशिवाय कुठेही वाहन घेवून जावू नये अथवा फिरवू नये.
- 3) वाहनाची अतुच्च दर्जाची देखभाल राखणे त्यामध्ये कोणताही दोष आढळल्यास व जाणवल्यास तात्काळ परिक्षण करून घेणे व प्राप्त अहवाल संबंधीत विभागास सादर करून ती करवून घेणे.
- 4) गाडीचा वापर नोंदवही अद्यावत ठेवणे व वापर करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून ती प्रमाणीत करून घेणे तसेच संबंधीत विभागाकडून तपासणी करून घेणे.
- 5) दररोज कार्यालयीन वेळेपूर्वी वाहन स्वच्छ करणे व वापराकरीता तयार करणे.
- 6) नियोजित वेळी गाडीचे परीक्षण करून घेणे तसेच गाडीचे सर्व कागदपत्रे अद्यावत ठेवण्याकरीता जबाबदार असेल.
- 7) विद्यापीठातील कामाकरीता वेळोवेळी संबंधीत अधिकाऱ्यांना बोलविण्यास दिवस/रात्रीच्या वेळीस सेवा देणे बंधनकारक राहिल.
- 8) संबंधीत नियंत्रण अधिकारी यांनी दिलेली कार्यालयीन कामे करणे व त्याचे पालन करणे बंधनकारक राहिल.
- 9) वाहन अपघाताबाबतची पूर्ण माहिती कुलसचिव व संबंधीत अधिकारी यांना देणे व त्यांची नियमानुसार कार्यवाहीसाठी आदेश प्राप्त करून घेणे तथापी वाहन हे विना अपघात चालविण्यावर कटाक्ष ठेवणे.
- 10) वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.

26) शिपाई (Peon) :-

- 1) सर्व खिडक्या दरवाजे उघडणे, विद्युत दिवे पंखे वातानुकूलन यंत्र सुरू करणे.

- 2) कार्यालयाची पुर्ण स्वच्छता करणे, फर्निचर यंत्रे यांना धुळमुक्त ठेवणे त्याचप्रमाणे कर्मचारी/अधिकारी कार्यालयात नसतांना विद्युत दिवे, पंखे बंद करणे.
- 3) विभाग प्रमुख / स्वीय सहाय्यकांच्या सुचनेनुसार कागदपत्रांची वर्गवारी करणे त्यांचे सुव्यवस्थित फाईलिंग करणे, कार्यक्रमपत्रिका / विषयपत्रिका / कार्यवृत्तांत सुव्यवस्थित लावणे त्याला स्टिचिंग / स्टेपलिंग करणे.
- 4) पाकीटावर तिकिटे चिकटवणे, लिफाफे चिटकावणे, पॅकिंग करणे.
- 5) निरोप आणणे, देणे, कागद, फोल्डर्स, परिपत्रक, बॅग इत्यादी सुचनेनुसार आणणे किंवा देणे.
- 6) इतर उपकरणे, कागदपत्रे एका ठिकाणावरून इतरत्र आणणे - नेणे.
- 7) फ्रॅकिंग मशिन, सायक्लोस्टाईल मशिन, फोटोकॉपीयर, फॅक्स, इत्यादी मशिन वापरणे.
- 8) वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व प्रकारची कामे पार पाडणे.
- 9) कर्मचाऱ्यांना / अभ्यागतांना, पिण्याचे पाणी पुरविणे.
- 10) हस्तदेय पद्धतीने पोहोच करावयाचा पत्रव्यवहार पोहोच करणे व पोष्टाद्वारे / कुरिअरद्वारे पाठवणेची डाक पाठविणे.
- 11) कार्यालयात विद्युत / पाणी व इतर सुविधांचा गैरवापर होणार नाही याची दक्षता घेणे.

27) चौकीदार :-

विद्यापीठ परिसरांतील सर्व इमारतींची व तेथील मालमत्तेवर देखरेख ठेवणे इत्यादी. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.

28) सफाईगार :-

- 1) पॅसेजेस, व्हरांडा, इमारती आणि सार्वजनिक वापराच्या खोल्या स्वच्छ व धुळमुक्त ठेवणे.
- 2) आवश्यकतेनुसार स्वच्छता निरीक्षक यांच्या सुचना व मार्गदर्शनानुसार स्वच्छता करणे.
- 3) स्वच्छता गृहाची स्वच्छता राखणे.
- 4) सांडपाण्याचा / पावसाच्या पाण्याचा निचरा सुव्यवस्थित होत असल्याची खातरजमा करणे.
- 5) वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.

29) उद्यानरेजा :-

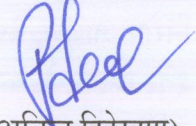
विद्यापीठातील सर्व उद्यानात वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार वृक्षारोपण करणे व रोपवाटीकांचे संगोपण करणे. विद्यापीठाच्या इतर विभागात कार्यप्रसंगी आवश्यकतेनुसार झाडांच्या कुंडया पोहचविणे, समारंभाच्यावेळी सुशोभिकरण करणे, पडलेल्या झाडाची विल्हेवाट व सर्व परिसरात वाढलेल्या गवत व झुडपांची कापणी करण्यासंबंधीत सर्व कामे करणे इत्यादी, तसेच वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.

30) अभियांत्रिकी मजुर :-

विद्यापीठ इमारतीतील व परिसरातील अभियांत्रिकीसंबंधी आवश्यक ती कामे विद्युतसंदर्भात, मिस्त्री, समयलेखक इत्यादी कनिष्ठ अभियंता यांच्या निर्देशानुसार कामे करणे. तसेच वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.

31) फरस :-

विभागातील टेबल, खुर्च्या व इतर फर्निचर स्वच्छ करणे, पिण्याचे पाणी भरून ठेवणे व विभाग प्रमुखांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे इत्यादी सतेज वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे



(डॉ. अनिल हिरेखण)

कुलसचिव

गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली.