



गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली

(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 राज्य विद्यापीठ)

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

फोन नंबर ०७१३२-२२३१०४

जायक क्रमांक : गों.वि./आस्था/१९२/२०१७

दिनांक :-१३.०४.२०१७

नागरिकांची सनद

अ. क्र.	पदनाम	अधिकाऱ्यांचे नाव	फोन/फॅक्स नंबर, कार्यालयाचे ई-मेल
०१	कुलगुरु	डॉ. एन. व्ही. कल्याणकर	०७१३२-२२३१०५ फॅक्स नं. ०७१३२-२२३१०५ vc@gondwana.digitaluniversity.ac
०२	कुलसचिव	श्री. दिपक एस. जुनघरे(कार्यकारी)	०७१३२-२२३१०४ फॅक्स नं. ०७१३२-२२३१०४ Registrar.gondwanauniverstiy@gmail.com
०३	विशेष कार्य अधिकारी, विद्यापीठ विकास मंडळ महाविद्यालय विभाग	डॉ. एस. एम. रोकडे	०७१३२-२२३३२४ फॅक्स नं. ०७१३२-२२३३२२ bcud.gondwanauniversity@gmail.com
०४	संचालक, परिक्षा व मुल्यमापन मंडळ	डॉ. जे. व्ही. दडवे	०७१३२-२२३३२० फॅक्स नं. ०७१३२-२२३३२० coegondwana@gmail.com
०५	वित्त व लेखा अधिकारी	डॉ. ईश्वर एस. मोहुर्ले	०७१३२-२२३१०६ फॅक्स नं. ०७१३२-२२३१०६ faogug@gmail.com
०६	संचालक, ज्ञान स्रोत केंद्र	डॉ. प्रफुल्ल व्ही. नांदे(प्रभारी)	०७१३२-२२३३२१ फॅक्स नं. ०७१३२-२२३३२१ universitylibrariangug@gmail.com
०७	संचालक, शारिरीक शिक्षण व क्रीडा विभाग	डॉ. सुनिल बागडे(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"> विद्यापीठाचे मुख्य प्रशासनिक अधिकारी म्हणून मा. कुलगुरुंचे अधिक्षण, संचालन व नियंत्रण याखाली काम करणे. विद्यापीठाचे मुख्य प्रशासनिक अधिकारी म्हणून आपल्या अधिपत्याखालील अधिकारी/कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व प्रशासन सुस्थितीत चालण्याच्या दृष्टीने कामे करवून घेणे. अधिसभेचा, व्यवस्थापन परिषदेचा, विद्यापरिषदेचा व या अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये विहित करण्यात आलेल्या अशा इतर प्राधिकरणांचा, मंडळाचा व समित्यांचा सचिव म्हणून काम पाहणे. कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या व शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी म्हणून काम पाहणे. विद्यापीठ प्राधिकरणाच्या निर्णयाच्या अधीन राहून विद्यापीठाच्या वतीने करार करणे, दस्तावेजावर स्वाक्षरी करणे व अभिलेख अधिप्रमाणीत करणे. विद्यापीठाने अभिलेख, सामाईक शिक्क्या आणि व्यवस्थापन परिषद त्यांच्याकडे सुपूर्द करील अशा विद्यापीठाची इतर मालमत्ता अभिरक्षेत ठेवणे. मा. कुलगुरुंनी मान्यता दिलेल्या कार्यक्रमानुसार निवडणुका घेणे. 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. प्रशासनाच्या सुधारणांच्या संबधातील तक्रारी व सुचना स्विकारणे व त्यांवर योग्य कार्यवाही करणे. अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये वेळोवेळी विहित केलेल्या किंवा मा. कुलगुरुंकडून नेमून दिलेल्या अधिकारांचा वापर करून विविध कर्तव्य पार पाडणे व इतर कार्य. 	कुलसचिव गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली
०२	आस्थापना विभाग व आवक जावक विभाग	
	<p>आस्थापना विभाग - आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांची माहिती, पद भरण्याबाबत जाहिरातीची माहिती, पदाबाबतची तपशिलवार माहिती उदा. पदाचे नाव, पदाचे मुळवेतन, भविष्य निर्वाह 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>आवक जावक विभाग :- विद्यापीठाकडे आलेल्या पत्रांची माहिती, विद्यापीठाकडून जाणाऱ्या पत्रांची नोंद घेणे त्याचा हिशोब ठेवणे.</p>	उपकुलसचिव आस्थापना विभाग
०३	विद्यापीठ विकास मंडळ	
	<ul style="list-style-type: none"> आंतरविद्यापीठ व विद्यापीठ व महाविद्यालय आणि उद्योग, कृषि, बँका, वाणिज्य व समाज यांच्यामध्ये संबंध निर्माण करण्यासाठी व परस्पर सहकार्याच्या योजना विकसीत करण्याच्या उपाययोजना सुचविणे. अधिनियमात घालून दिल्याप्रमाणे विद्यापीठाची उद्येष्टे नजरेसमोर ठेवून आणि राज्याचे व राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण विचारात घेऊन, अल्पमुदती व दीर्घमुदती अशा दोन्ही प्रकारच्या विद्यापीठ व महाविद्यालय (सम्यक विकास) योजना तयार करणे. व्यवस्थापन परिषदेकडे, विभाग, महाविद्यालये आणि विद्यापीठ यांसाठी विकासविषयक व सहयोगी कार्यक्रमांची शिफारस करणे. 	विशेष कार्य अधिकारी , विद्यापीठ विकास मंडळ

	<ul style="list-style-type: none"> ● सर्व मान्यताप्राप्त विकासविषयक व सहयोगी कार्याचे संनियंत्रण करणे आणि वर्षातून एकदा व्यवस्थापन परिषदेला त्यांच्या प्रगतीचा अहवाल कळविणे. ● विद्यापीठ विभाग, पदव्युत्तर केंद्रे आणि महाविद्यालये यांच्याकडून विकासविषयक प्रकल्पांच्या संबधात केल्या जाणाऱ्या अनुदानाच्या वापराचे मूल्यमापन व निर्धारण करणे आणि विद्यापरिषदेला अहवाल सादर करणे. ● परिनियमांच्या तरतुदीनुसार विद्यापीठ परिसंस्था किंवा विभाग, पदव्युत्तर केंद्रे आणि महाविद्यालये यांच्या विकासविषयक सहयोगी कार्यक्रमांची तीन वर्षातून किमान एकदा विद्याविषयक लेखापरिक्षा आयोजित करणे आणि त्यानुसार अंमलबजावणी करण्याकरिता विद्यापीठाकडे आवश्यक त्या शिफारशी करणे. ● वाणिज्य, उद्योग, समाजसेवा, विज्ञान आणि तंत्रज्ञान यांसारख्या विविध क्षेत्रांत लागणारे प्रशिक्षित मनुष्यबळ निश्चित करील आणि संबंधित अभ्यासक्रम सुरु करण्यासाठी आणि त्यात वाढ करण्यासाठी विद्यापरिषदेकडे आवश्यक त्या शिफारशी करील. ● नविन महाविद्यालये किंवा परिसंस्था सुरु 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. 	
०४	महाविद्यालयीन विभाग	
	<ul style="list-style-type: none"> ● संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षक निवड समितीवर तज्ञ सदस्य नामित करण्यासाठी नियुक्ती समितीच्या सभांचे आयोजन करणे ● संलग्नित महाविद्यालयाच्या निरंतर संलग्निकरणासाठी स्थानिय चौकशी समित्या नियुक्त करण्यासाठी अधिष्ठाता स्थायी समितीच्या सभांचे आयोजन करणे ● चौकशी अंती संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षकांना सेवेतून निष्कासीत करण्यासाठी व्यवस्थापनाकडून परवानगी मागणाऱ्या प्रस्तावाची तपासनी करनी व्यवस्थापन परिषदेला शिफारस करणाऱ्या स्थायी समितीच्या सभांचे आयोजन करणे ● वेळोवेळी गठीत करण्यात येणाऱ्या समित्यांच्या सभांचे आयोजन करणे ● शासनाकडून मान्यता मिळाल्यानंतर नविन महाविद्यालये, अभ्यासक्रम, विद्याशाखा, अतिरिक्त तुकड्यांना प्रथम संलग्निकरण देणे. ● संलग्निकरणासाठी स्थानिय चौकशी समित्यांच्या नियुक्त्या, महाविद्यालयांना भेटी, समित्यांचे अहवाल विद्वत परिषदेला सादर करणे व मान्यतेनंतर संलग्निकरणाचे प्रमाणपत्र महाविद्यालयांना पाठविणे. ● संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षक व प्राचार्यांच्या नियुक्तीकरिता ना हरकत प्रमाणपत्र देणे, स्वाक्षरी अधिकार कॅस अतंगत समिती गठीत 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. कुलगुरुच्या मान्यतेसाठी सादर करणे व शिक्षकांना व महाविद्यालयांना मान्यता पत्र पाठविणे महाविद्यालय व शिक्षकांसंबंधी प्राप्त तक्रारीवर मा. कुलगुरुच्या निदेशानुसार कार्यवाही करणे. 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 कामाकजाबाबत कर्मचाऱ्यांकडून आढावा घेणे, शासनाकडून आलेल्या पत्रावर कार्यवाही घेणे. 	<p>उपकुलसचिव महाविद्यालयीन विभाग</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर शासन निर्णयानुसार सेवा पुरविली जाईल. ● सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास संबंधीत अधिकारी यांचेकडे तक्रार करता येईल. 	

०५	विद्यार्थी विकास विभाग	
	<ul style="list-style-type: none"> ● संचालक म्हणुन मा. कुलगुरुंच्या नियंत्रणाखाली कामकाज करणे व त्याप्रमाणे विहित असलेल्या प्रशासकीय अधिभरांचा अंमल करणे. ● महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ व मा. कुलगुरुंच्या निर्देशाप्रमाणे विद्यापीठ विद्यार्थी परिषद तसेच महाविद्यालय/संस्था व पदव्युत्तर शैक्षणिक विभाग विद्यार्थी परिषद तयार करणे. ● विद्यार्थी कल्याणार्थ विविध योजना राबविणे. ● महाविद्यालय, विद्यापीठ, राज्य स्तरीय विविध कार्यक्रमाचे आयोजन करणे जसे कार्यशाळा, चर्चासत्रे, सांस्कृतिक स्पर्धा संशोधन उत्सव, युवा महोत्सव, प्रशिक्षण कार्यक्रम इत्यादी. ● सेट परिक्षा कार्यभार, कार्यालयातील कार्यरत कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे तसेच मा. कुलगुरुंनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे. 	संचालक, विद्यार्थी विकास विभाग
०६	राष्ट्रीय सेवा योजना विभाग	
	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यक्रम समन्वयक म्हणुन मा. कुलगुरुंच्या नियंत्रणाखाली कामकाज करणे व त्याप्रमाणे विहित असलेल्या प्रशासकीय अधिभरांचा अंमल करणे. ● रासेयो नियमित व विशेष शिबीर कार्यक्रम अंमलबजावणी करित महाविद्यालय स्तरावरील रासेयो पथकांना मार्गदर्शन करणे. ● रासेयो कार्यक्रम अधिकारी प्रशिक्षण, उदबोधन व उजळणी वर्गाचे आयोजन किंवा प्रशिक्षणासाठी सहकार्य करणे. ● रासेयो पथकांचे मुल्यांकन करणे. ● रासेयो पथकांना अनुदान प्रदान करणे. ● मा. राज्य संपर्क अधिकारी महाराष्ट्र राज्य व मा. सहाय्यक कार्यक्रम सल्लागार, क्षेत्रीय कार्यक्रम सल्लागार भारत सरकार कार्यालय पुणे, यांना वेळोवेळी अहवाल सादर करणे. ● मा. कुलगुरुंच्या आदेशान्वये कार्यक्रम अधिकारी, क्षेत्रीय समन्वयक, जिल्हा समन्वयक यांची निवड करणे. ● रासेयो उपक्रम राबविण्याकरीता मा. राज्यसंपर्क अधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय पुणे आणि TOC/TORC यांचे संपर्कात राहणे. ● मा. कुलगुरुंनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे. 	कार्यक्रम समन्वयक राष्ट्रीय सेवा योजना
०७	प्रौढ व निरंतर शिक्षण आणि विस्तार सेवा विभाग	
	<ul style="list-style-type: none"> ● संचालक म्हणुन मा. कुलगुरुंच्या नियंत्रणाखाली कामकाज करणे व त्याप्रमाणे विहित असलेल्या प्रशासकीय अधिभरांचा अंमल करणे. ● अल्पावधी अभ्यासक्रम राबविणे. निरंतर अभ्यासक्रम राबविणे. ● लोकसंख्या शिक्षण मंडळ व महिला अध्ययन आणि सेवा केंद्राद्वारा महाविद्यालयात विविध उपक्रम राबविणे. प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविणे. ● जीवन शिक्षण अभियान राबविणे. ● स्थानिक समस्यांना मागोवा घेवून विविध प्रकल्प राबविणे. ● मा. कुलगुरुंनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे. 	संचालक, प्रौढ व निरंतर शिक्षण आणि विस्तार सेवा विभाग
<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर शासन निर्णयानुसार सेवा पुरविली जाईल. ● सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास संबंधीत अधिकारी यांचेकडे तक्रार करता येईल. 		

०८	शारिरीक शिक्षण व क्रिडा विभाग	
	<ul style="list-style-type: none"> विद्यापीठातर्गत असलेल्या महाविद्यालयामध्ये शारिरीक शिक्षणाचे कार्यक्रम आयोजित करून त्यावर नियंत्रण ठेवणे. आंतर महाविद्यालयीन सामन्यांचे आयोजन करणे आणि प्राप्त झालेल्या आंतर विद्यापीठ स्पर्धांचे आयोजन करणे. 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 गठण करणे. व्यवस्थापन परिषद/शारिरीक शिक्षण व क्रिडा मंडळाचे सभेत विभागाचे अंदाज पत्रक सादर करणे. शारिरीक शिक्षण प्राध्यापकाचे प्रशिक्षण आयोजित करणे. शारिरीक क्षमता चाचणीचे आयोजन करणे. महाविद्यालयाचे प्राचार्य यांना महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांचे स्वास्थ्य संबंधी सुचना करणे. शारिरीक शिक्षण व खेळाचे विकास करण्याचे दृष्टीने कार्यवाही करणे. वार्षिक क्रिडा स्पर्धांचे आयोजन करणे. शारिरीक शिक्षण मंडळाचे सभेचे वर्षातून तीनदा आयोजन करणे. शारिरीक शिक्षण मंडळाचे अध्यक्ष/सदस्य यांचे कडून प्राप्त झालेल्या सुचनानुसार कार्यवाही करणे. 	संचालक, शारिरीक शिक्षण व क्रिडा विभाग
०९	पदव्युत्तर शैक्षणिक विभाग	
	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि , नामांकन, परिक्षा फॉर्म , शिष्यवृत्ती, ई.बी.सी., टि. सी. , बोनाफाईट, सामान्य प्रशासन, इतर संबंधित कामे.	संचालक पदव्युत्तर शैक्षणिक विभाग
१०	पीएच. डी. सेल	
	<ul style="list-style-type: none"> विद्यापीठातून संशोधन कार्य करणाऱ्या संशोधक विद्यार्थ्यांना आचार्य पदवी नोंदणी बाबतची आवश्यक कार्यवाही घेणे. संशोधन व मान्यता समिती च्या सभा आयोजित करणे. विभागासंबंधीचे परिपत्रक, मान्यता प्राप्त पर्यवेक्षकांची माहिती, आचार्य पदवीपुर्व परिक्षेची माहिती इत्यादी बाबत कार्यवाही. संशोधन विद्यार्थ्यांचे प्रोग्रेस रिपोर्ट, रिटेंशन फी , प्रबंध, लघुसंशोधन आराखडे इत्यादी स्विकारणे, देखरेख ठेवणे. 	उपकुलसचिव पीएच. डी. सेल
११	परिक्षा व मुल्यमापन मंडळ	
	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 पूर्ण करणे(परिक्षेशी निगडीत सर्व कामे)	संचालक, परिक्षा व मुल्यमापन मंडळ
	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर शासन निर्णयानुसार सेवा पुरविली जाईल. सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास संबंधित अधिकारी यांचेकडे तक्रार करता येईल. 	

१२	संगणक विभाग	
	<ul style="list-style-type: none"> विद्यापीठातील संपुर्ण विभागातील संगणक तसेच विद्यापीठातील संकेतस्थळ व संगणक विभागातील संपुर्ण कामाचे नियोजन व नियंत्रण ठेवणे तसेच मा. कुलगुरु व मा. कुलसचिव यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. विद्यापीठातील संकेतस्थळ एम.के.सी.एल. साईटवरील result data porting करून Exam form generate करणे, online admission process, time table confirm & 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. Unigug.org वरील बि.सी.यु.डी. व महाविद्यालयीन विभाग यांचे वेब पोर्टल मॅनेजमेंट ऑनलासिस 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. 	सिस्टीम ऑनलासिस संगणक विभाग
१३	ग्रंथालय विभाग	
	<ul style="list-style-type: none"> विद्यापीठ ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन व प्रशासन ग्रंथालय व माहिती शास्त्र विभाग प्रमुख आणि ग्रंथालय समितीचे सदस्य सचिव महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४(१९) अंतर्गत विद्यापीठ ग्रंथपाल पदाची येणारी सर्व कामे. विद्यापीठातील उपयोजनकांना माहिती व वाचन विषयाक सेवा देवून विद्यापीठ उद्दिष्टांची ध्येय पूर्तीसाठी काम करणे. 	संचालक, ज्ञान स्रोत केंद्र
१४	वित्त व लेखा विभाग	
	<p>वित्त व लेखा समिती, खरेदी समितीच्या बैठका घेणे व कार्यवृत्त ठेवणे, वित्तीय बाबतीत व्यवस्थापन परिषदेला मार्गदर्शन करून अर्थसंकल्प तयार करणे, लेखांचे विवरण ठेवणे व लेखा परिक्षा अहवाल सादर करणे, विद्यापीठाचे निधीवर देखरेख ठेवणे, आर्थिक स्थितीबाबत मा. कुलगुरुंना सल्ला देणे, विद्यापीठाच्या निधीची गुंतवणुक करणे. आवर्ती व अनावर्ती खर्चावर देखरेख ठेवणे. वित्तीय अनियमीतता याबाबत स्पष्टीकरण मागण्यात यावे, असे मा. कुलगुरुंना सुचविणे व कसुरदार व्यक्ती विरुद्ध शिस्तभंग कार्यवाही करण्याची शिफारस करणे. मा. कुलगुरुंनी नेमुन दिलेली तसेच अकाउंटकोड नुसार इतर वित्त विषयक सर्व कामे पार पाडणे.</p>	वित्त व लेखा अधिकारी वित्त व लेखा विभाग
१५	अभियांत्रिकी विभाग	
	<p>मा. कुलगुरु व मा. कुलसचिव यांनी दिलेले कामे, प्रशासकीय अधिकारी सोबत होणाऱ्या सभेत सहभाग घेणे. विद्यापीठ जमीनीसंबंधी 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. कुलगुरु व मा. कुलसचिव यांनी दिलेली कामे स्वतः व कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून वेळोवेळी करून घेणे.</p>	विद्यापीठ अभियंता अभियांत्रिकी विभाग

१६	विशेष मागासवर्गीय कक्ष	
	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
१७	विद्या विभाग	
	<ul style="list-style-type: none"> ● महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ च्या कलम २९ नुसार विद्यापरिषदेचे कर्तव्य व अधिकार पार पाडणे. ● कलम ३३ नुसार विद्याशाखेचे कर्तव्य अधिकार पार पाडणे. ● कलम ३७ नुसार अभ्यास मंडळाचे गठन करणे व ३८ नुसार अभ्यासमंडळाचे कर्तव्याचे अधिकार पार पाडणे. ● मा. कुलगुरू यांचे वेळोवेळी झालेल्या आदेशान्वये कार्यवाही करणे. ● मा. कुलसचिव यांचे वेळोवेळी झालेल्या आदेशान्वये कार्यवाही करणे. ● विद्या विभागातर्फे होणाऱ्या संपूर्ण कामाचे विभाजन करून प्रत्येक कर्मचाऱ्यांना जबाबदारी नेमून देणे. ● नेमून दिलेले काम व्यवस्थितरित्या कर्मचारी पार पाडतात किंवा नाही याची खबरदारी घेणे. ● नेमून दिलेल्या कामात कर्मचारी दिरंगाई करत असतील तर त्यांना ताकीद देणे, त्यांचे कामाची नोंदवही तपासणे. ● विभागाशी संबंधित कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल कुलसचिवांकडे सादर करणे. ● विद्यापीठाच्या संबंधित शाखेकडे येणाऱ्या प्रत्येक व्यक्तीचे समाधान करणे त्याचप्रमाणे मा. कुलसचिवांच्या मार्फत त्यांना योग्य माहिती देणे. ● विद्याशाखेअंतर्गत होणाऱ्या प्रत्येक कामाची गोपनीयता ठेवणे व वैयक्तिक स्वार्थ न जपता कार्य करणे. ● विभागाशी संबंधित न्यायिक प्रक्रियेची नोंदवही ठेवून कार्यवाही करणे. ● विभागाकडे आलेल्या शासनाच्या, विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या त्याचप्रमाणे इतर पत्रव्यवहाराचा पाठपुरावा करून कार्यवाही करणे. 	उपकुलसचिव विद्या विभाग
	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर शासन निर्णयानुसार सेवा पुरविली जाईल. ● सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास संबंधीत अधिकारी यांचेकडे तक्रार करता येईल. 	



(दिपक एस. जुनघरे)

कुलसचिव(का)

गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली