



राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर

विद्यापीठ

(सेंट्रल प्रोव्हिसेस शासन शिक्षण विभागाची अधिसूचना क्रमांक ५१३
दिनांक १ ऑगस्ट, १९२३ द्वारा स्थापित
व महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम, १९९४ द्वारा संचालित विद्यापीठ)

“माहितीचा अधिकार

अधिनियम — २००५ च्या कलम ४ प्रमाणे

प्रदर्शित करावयाची माहिती”

:: पुस्तिका — १ ::

कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये

(कलम ४(१) (बी) ;पद्ध

१.कार्यालयाचे नाव —राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ,नागपूर

२.कार्यालयाचा पत्ता — राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ,
छत्रपती शिवाजी महाराज प्रशासकीय परिसर,
रविंद्रनाथ टागोर मार्ग, नागपूर—४४०००१.

दूरध्वनी क्रमांक : कुलसचिव — दूरध्वनी:कार्यालय: ०७१२—२५२५४१७,

निवास: ०७१२—२२२३६६६

फॅक्स : ०७१२—२५५५७०१,

E mail ID – registrar@ nagpuruniversity.org

Web site – www.nagpuruniversity.org

कार्यालयीन वेळा — कार्यालयासाठी सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४०
(सोमवार ते शनिवार) रविवार, दुसरा व चवथा
शनिवारसुटीचे दिवस.जनतेसाठी—वरीलप्रमाणे

३.विद्यापीठाची थोडक्यात पार्श्वभूमी —

सेंट्रल प्रोव्हिसेस शासन शिक्षण विभागाची अधिसूचना क्रमांक ५१३ दिनांक १ ऑगस्ट, १९२३ द्वारा नागपूर विद्यापीठाची स्थापना ४ ऑगस्ट, १९२३ रोजी झाली. सद्यस्थितीत विद्यापीठाचा कामकाज महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम, १९९४ प्रमाणे चालते. महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार दिनांक ४ मे २००५ रोजी नागपूर विद्यापीठाचे, राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ असे नामकरण करण्यात आले. केवळ कला, विज्ञान, विधी आणि शिक्षण या ४ विद्याशाखा नागपूर, जबलपूर, आणि अमरावती येथील ६ महाविद्यालये त्यात शिकणारे ९१७ विद्यार्थी यांनी सुरु झालेल्या नागपूर विद्यापीठाचा आजचा विस्तार लक्षणीय आहे. आजमितीला विद्यापीठाशी पुर्व विदर्भातील ६ जिल्हयांमधून ४८४ महाविद्यालये संलग्नित आहेत. विद्यापीठाचे ३७ पदव्युत्तर शैक्षणिक विभाग, ३ संचालित महाविद्यालये, ६ विविध संशोधन केंद्रे आहेत. जवळपास अडीच लक्ष विद्यार्थी विद्यापीठामध्ये शिक्षण घेत आहेत. विद्यापीठाचे उपकेन्द्र १९९७ पासून गडचिरोली येथे कार्यरत आहे. विद्यापीठ १० विद्याशाखांमधून ग्रामीण व शहरी विद्यार्थ्यांना उच्च शिक्षण देत आहे.

४.विद्यापीठाचे कार्यक्षेत्र — पुर्व विदर्भातील नागपूर, भंडारा, गोंदिया, चंद्रपूर, वर्धा व गडचिरोली ही ६जिल्हे विद्यापीठाच्या कार्यक्षेत्रात येतात.

५.विद्यापीठाचा प्रकार — राज्य शासनाद्वारा स्थापीत संलग्नकरण स्वरुपाचे विद्यापीठ.

६.विद्यापीठाला लागु असलेला अधिनियम —

१. सन १९९४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३५ महाराष्ट्र
विद्यापीठ अधिनियम १९९४

२.महाराष्ट्र गैरकृषी विद्यापीठ प्रमाणसंहिता नियम, १९८४

७.विद्यापीठाला प्राप्त होणारा निधी —राज्य शासन, विद्यापीठ अनुदान आयोग, व विद्यापीठाचे उत्पन्न याद्वारे विद्यापीठाला निधी प्राप्त होतो.

८.विद्यापीठाला मान्यता — महाराष्ट्र शासन व विद्यापीठ अनुदान आयोगाची मान्यता (२ एफ, १२ बी १९५६) आहे.

९.अधिस्वीकृती व मुल्यांकन — राष्ट्रीय अधिस्वीकृती व मुल्यांकन संस्थेकडून २००२ मध्ये विद्यापीठाचे मुल्यांकन करण्यात आले असून मुल्यांकनात विद्यापीठाला ४ तारांकीत दर्जा देण्यात आला. व २००९ रोजी झालेल्या पुनर्मुल्यांकनात शबश श्रेणी प्राप्त झाली आहे.

१०. विद्यापीठाचे प्रमुख अधिकारी — मा. कुलगुरु — डॉ. श. नु. पठाण
मा. प्र—कुलगुरु — डॉ. गौरीशंकर पाराशर
कुलसचिव — सुभाष बेलसरे

संचालक, म.वि.वि.म. — डॉ. अरविंद चौधरी

परीक्षा नियंत्रक — डॉ. देबेन्द्रनाथ मिश्रा

वित्त व लेखा अधिकारी — डॉ. अरविंद चौधरी,

(अतिरिक्त कार्यभार) संचालक, विद्यार्थी कल्याण — डॉ. प्रतीभा सिरीया

११.विद्यापीठाची उद्दीष्टे — महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ कलम ४ मध्ये विद्यापीठाची उद्दीष्टे विहित केलेली आहेत.अध्यापन, संशोधन, विस्तार व सेवा याद्वारे व परिणामकारक प्रात्यक्षिकाद्वारे आणि विद्यापीठ या नात्याने समाज जीवनावर प्रभाव पाडून त्याद्वारे ज्ञान व सामंजस्य यांचा प्रसार, निर्मिती व जपणूक करणे ही विद्यापीठाची सर्वसाधारण उद्दीष्टे आहेत.

१२. **कार्यालयाची रचना** —सोबत संलग्न. विद्यापीठाचे अधिकारी — म.वि. अधिनियम १९९४ कलम ९(१) नुसार महाराष्ट्राचे राज्यपाल हे विद्यापीठाचे कुलपती असून ते विद्यापीठाचे प्रमुख आहेत. कलम १० नुसार विद्यापीठाचे खालील अन्य अधिकारी आहेत.

१. कुलगुरु
२. प्र-कुलगुरु
३. विद्याशाखांचे अधिष्ठाते
४. कुलसचिव
५. परीक्षा नियंत्रक
६. संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ
७. विद्यापीठ ग्रंथपाल
८. वित्त व लेखा अधिकारी
९. विद्यार्थी कल्याण संचालक
१०. परिनियमाद्वारे विहित करण्यात आलेले विद्यापीठाच्या सेवेतील इतर अधिकारी

१३. **विद्यापीठाची प्राधिकरणे** —म.वि. अधिनियम १९९४ च्या कलम २४ नुसार विद्यापीठाची

प्राधिकरणे पुढील प्रमाणे आहे.

१. विधी सभा
२. व्यवस्थापन परिषद
३. विद्वत परिषद
४. विद्याशाखा
५. महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ
६. विद्यापीठ अध्यापन व संशोधन मंडळ
७. अभ्यास मंडळ
८. आंतर ज्ञान शाखा अभ्यास मंडळ
९. परीक्षा मंडळ
१०. प्रौढ व निरंतर व विस्तार सेवा मंडळ

१४. **विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी —**

शिक्षक संवर्ग —	प्राध्यापक —	५४
	प्रपाठक —	९१
	अधिव्याख्याता —	२०७
	एकूण —	३५२

शिक्षकेतर संवर्ग	—	वर्ग — १	—	३२
		वर्ग — २	—	४०
		वर्ग — ३	—	६१७
		वर्ग — ४	—	५७७
		एकूण	—	१२८८

१५. संलग्नित महाविद्यालयांची संख्या — ६०९
१६. विद्यापीठाचे पदव्युत्तर शैक्षणिक विभाग — ३७
१७. विद्यापीठाची संचालित महाविद्यालये — ०३
१८. विद्यापीठातील विद्यार्थ्यांसाठी योजना शिक्षण आणि — राष्ट्रीय सेवा योजना, निरंतर प्रौढ

विस्तार सेवा विभाग, शारिरीक शिक्षण व रंजन, विद्यार्थी कल्याण परिषद, विद्यापीठ स्वास्थ्य केन्द्र, विद्यापीठ छंद मंदीर, विद्यापीठ व्यवसाय माहिती व मार्गदर्शन केन्द्र, पारितोषीके, पदके, व शिष्यवृत्त्या.

१९. विद्यापीठाच्या विविध विभागाद्वारे करण्यात येणारी कामे व कर्तव्य :-

अ. क्र.	विभागाचे/विभाग प्रमुखाचे नांव	विभागाद्वारे करण्यात येणारी कामे
१.	आस्थापना विभाग प्रमुख, श्री प्रदीप.म.बिनीवाले, (अतिरिक्त कार्यभार) सहायक कुलसचिव	१. मानव संसाधनाचा विकास व संस्थापन २. आस्थापनाविषयी शासन निर्णयांची अंमलबजावणी ३. शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या नवीन पदांसाठीचे प्रस्ताव ४. विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर पदावरील नियुक्त्या व पदोन्नत्या ५. शिक्षक व शिक्षकेतर पदावरील नियुक्तींची सेवापुस्तिका तयार करणे व त्या अद्यावत ठेवणे. ६. विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर पदावरील नियुक्त व्यक्तींची वेतन निश्चिती व वेतनातील वेळोवेळी सुधारणा. ७. बिंदू नामावल्या तयार करणे व त्या अद्यावत ठेवणे. ८. सेवाजेष्ठता यादी तयार करणे. ९. कर्मचाऱ्यांना राज्य शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या सवलती, उदा. आगावू वेतनवाढी, रजा प्रवास सवलत,

		<p>आश्वासीत प्रगती योजना, आश्वासीत पदोन्नती योजना, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती योजना, पुरविणे.</p> <p>१०. कर्मचाऱ्यांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे.</p> <p>११. पदव्युत्तर शैक्षणिक विभागांमध्ये अंशदानात्मक शिक्षकांच्या नियुक्त्या करणे.</p> <p>१२. कर्मचाऱ्यांची शिस्तभंगविषयक चौकशी प्रकरणे हाताळणे व दोषी कर्मचाऱ्यांवर कारवाई करणे.</p> <p>१३. अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्यांसाठी प्रकरणे तयार करणे व ती संचालकांकडे पाठविणे.</p> <p>१४. विद्यापीठाच्या सर्व विभागातील कर्मचाऱ्यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व इतर सोपविलेली कामे इत्यादि.</p>
२.	सामान्य प्रशासन विभाग श्री संजय बाहेकर, सहायक कुलसचिव	<p>१. विधी सभा, व व्यवस्थापन परिषदेच्या सभा आयोजित करणे, सभांची विषय पत्रिका व कार्यवृत्त तयार करणे, कार्यवृत्त कार्यवाहीसाठी संबंधीत विभागांना पाठविणे.</p> <p>२. विद्यापीठ दीक्षांत समारंभाचे आयोजन करणे.</p> <p>३. विद्यापीठाच्या दान निधीच्या व्याख्यानमाला, निबंधस्पर्धा, वक्तृत्व स्पर्धा, व महापुरुषांच्या जयंती व पुण्यतीथी कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.</p> <p>४. गणराज्य, स्वतंत्रदिन व महाराष्ट्र दिन समारोहाचे आयोजन करणे.</p> <p>५. विद्यापीठातील पत्रव्यवहारासाठी आवक – जावक शाखा चालविणे.</p> <p>६. विद्यापीठाचा त्रैमासिक अहवाल कुलपतींना पाठविणे.</p> <p>७. विद्यापीठ विधीसभा, विद्वत परिषद व व्यवस्थापन परिषदेच्या पंचवार्षिक निवडणुका घेणे.</p> <p>८. दीक्षांत सभागृहाचे व्यवस्थापन व इतर सोपविलेली कामे.</p>
३.	विद्या विभाग श्री विलास रामटेके, उप कुलसचिव	<p>१. अभ्यास मंडळे, विद्याशाखा, अधिष्ठाता हयांच्या पंचवार्षिक निवडणुका घेणे.</p> <p>२. निवडणुकी नंतर रिक्त झालेल्या जागा स्थायी समितीद्वारा भरण्याची प्रक्रिया करणे.</p> <p>३. अभ्यास मंडळे, विद्याशाखा, विद्वत परिषद, व स्थायी समितीच्या सभांचे आयोजन करणे, विषय पत्रिका तयार करणे, व कार्यवृत्त तयार करणे, आणि कार्यवृत्तावर कार्यवाही घेणे.</p> <p>४. वरील प्राधिकरणाने तयार केलेले अभ्यासक्रम</p>

		<p>कार्यान्वयासाठी उपलब्ध करून देणे.</p> <p>५. विविध उपसमित्यांच्या बैठका आयोजित करणे व या समित्यांच्या कार्यवृत्तावर कार्यवाही घेणे.</p> <p>६. विद्यापीठाचे अॅकेडेमीक कॅलेंडर प्रसिध्द करणे.</p> <p>७. विद्यापीठाचे शुल्क ठरविण्याची प्रक्रिया करणे व शुल्क अधिसूचीत करणे.</p> <p>८. विद्यार्थ्यांचे प्रवेशविषयक तक्रारी सोडविणे.</p> <p>९. केन्द्रीय परिषदा उदा. एआयसीटी, एमसीआय, बीसीआय, कौन्सिल ऑफ आर्किटेक्चर, एनसीटीई, विद्यापीठ अनुदान आयोग, व राज्य शासनासी विद्याविषयक बाबींसंबंधी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>१०. इतर सोपविलेली कामे.</p>
--	--	--

७

४.	<p>मागासवर्गीय विशेष कक्ष श्री बा.स.राठोड, उप कुलसचिव</p>	<p>१. राज्यशासनाच्या आरक्षण धोरणाची विद्यापीठ व महाविद्यालयाच्या स्तरावर अंमलबजावणी करणे.</p> <p>२. विद्यापीठ व महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या बिंदू नामावल्या प्रमाणित करणे.</p> <p>३. आरक्षणाविषयी महाविद्यालयांसाठी प्रशिक्षण व कार्यशाळा आयोजित करणे.</p> <p>४. मागासवर्गीय शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी व विद्यार्थ्यांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.</p> <p>५. आरक्षणासंबंधी व मागासवर्गीयांच्या कल्याणासंबंधी निर्गमित शासन निर्णयांवर वेळोवेळी कार्यवाही करणे.</p> <p>६. मागासवर्गीयांसाठी असलेल्या आरक्षणाविषयीची संख्यात्मक माहिती तयार करणे व ती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>७. आरक्षणाविषयी महाविद्यालयांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>८. विद्यापीठ अनुदान आयोग, राज्य शासन, व इतर संस्थांना आरक्षणाच्या स्थितीविषयी वेळोवेळी अहवाल पाठविणे.</p> <p>९. विशेष कक्षासाठी असलेली सल्लागार समितीच्या सभेचे आयोजन करणे, विषयपत्रीका तयार करणे, व कार्यवृत्तावर कार्यवाही घेणे</p>
५.	<p>अध्यादेश, परिनियम शाखा श्रीमती संध्या चुनोडकर, अधीक्षक</p>	<p>१. अध्यादेश व परिनियम समितीच्या सभा आयोजित करणे, विषय पत्रिका व कार्यवृत्त तयार करणे,</p> <p>२. समितीने तयार केलेले अध्यादेशांचे प्रारूप विद्वत परिषद व व्यवस्थापन परिषदेच्या मान्यतेकरिता सादर करणे व मान्यतेनंतर मा. कुलपतींच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.</p> <p>३. मान्य झालेले अध्यादेश प्रसिध्द करणे.</p>

		<p>४. समितीने तयार केलेले प्रारूप परिणियम व्यवस्थापन परिषद व विधीसभेला मान्यतेकरिता सादर करणे, विधीसभेच्या मान्यतेनंतर मा. कुलपतींच्या मान्यतेसाठी सादर करणे व मान्यता मिळाल्यानंतर प्रसिध्द करणे.</p> <p>५. अध्यादेश व परिणियमांच्याऐवजी आवश्यकतेनुसार मा. कुलगुरुंद्वारा म.वि. अधिनियम १९९४ च्या कलम १४(८) अंतर्गत निदेश निर्गमित करण्याची कार्यवाही करणे, आणि निदेश संबंधीत प्राधिकरणांसमोर मान्यतेसाठी सादर करणे व या निदेशांचे शक्य तितक्या लवकर अध्यादेश व प्रारूपात रूपांतर करण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>६. राज्य शासनाकडून प्राप्त शासन निर्णय व विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या अधिसूचना व्यवस्थापन परिषदेसमोर स्वीकृतीसाठी सादर करणे व नंतर त्या कार्यवाहीसाठी संबंधीत विभागांना पाठविणे. तसेच सर्व शासन निर्णयांचे वार्षिक संकलन करणे.</p>
--	--	---

८

६.	तक्रार निवारण कक्ष श्रीमती संध्या चुनोडकर, अधीक्षक	<p>१. तक्रार निवारण समितीच्या सभा आयोजित करणे, विषयपत्रिका व कार्यवृत्त तयार करणे, व कार्यवृत्तावर कार्यवाही करणे.</p> <p>२. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी स्वीकारणे व त्या तक्रार निवारण समितीसमोर सादर करणे</p> <p>३. तक्रार निवारण समितीचे निर्णय व्यवस्थापन परिषदेसमोर मान्यतेसाठी सादर करणे. मान्यता मिळाल्यानंतर संबंधीतांना निर्णय अंमलबजावणीसाठी पाठविणे.</p> <p>४. तक्रारींचे नोंदणीपुस्तकात नोंद घेणे.</p>
७.	न्यायालयीन शाखा श्रीमती संध्या चुनोडकर, अधीक्षक	<p>१. विद्यापीठाच्या विरुध्द न्यायालयात दाखल होणाऱ्या प्रकरणांची तयारी करणे.</p> <p>२. अधिवक्त्यांची नियुक्ती करण्याविषयी कार्यवाही करणे.</p> <p>३. अधिवक्त्यांच्या मानधनांचे शोधनासाठी प्रकरणे वित्त विभागाला पाठविणे.</p> <p>४. न्यायालयांच्या निर्णयावर अंमलबजावणी करण्याकरिता संबंधीत विभागांना पाठविणे</p> <p>५. न्यायालयीन प्रकरणांची नोंद वही ठेवणे ती अद्यावत करणे.</p> <p>६. इतर सोपविलेली कामे.</p>
८.	अभियांत्रिकी विभाग, श्री ए.ए. जगशेट्टीवार विद्यापीठ अभियंता	<p>१. विद्यापीठ इमारत व बांधकाम समितीच्या सभांचे आयोजन करणे, विषयपत्रिका व कार्यवृत्त तयार करणे, व कार्यवृत्तावर कार्यवाही घेणे.</p> <p>२. विद्यापीठाच्या विविध परिसरातील इमारतींचे व रस्त्यांचे</p>

	<p>परिरक्षण करणे.</p> <p>३. नवीन इमारतींच्या बांधकामांचे प्रस्ताव तयार करणे व बांधकाम करणे.</p> <p>४. विद्यापीठ परिसरातील पाणीपुरवठा व विद्युत पुरवठ्याची व्यवस्था व निगा राखणे.</p> <p>५. विविध बांधकामांचे अंदाजपत्रक व आराखडे तयार करणे, संबंधीत प्राधिकरणांची मान्यता घेणे, निविदा प्रसिध्द करणे, कंत्राटदाराकडून कामे करवून घेणे.</p> <p>६. कंत्राटदारांची देयके वित्त व लेखा विभागाला सादर करणे,</p> <p>७. केलेल्या बांधकाम व परिरक्षण कामाच्या मोजमापाची नोंदवही तयार करणे</p> <p>८. दीक्षांत समारंभासह इतर समारंभासाठी मंडप, विद्युत व्यवस्था, व्यासपीठ व ध्वनीक्षेप इ.ची व्यवस्था करणे.</p> <p>९. अभियांत्रिकी विभागाचे बांधकाम व परिरक्षणासाठी वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>१०. विद्यापीठ अनुदान आयोग, राज्यशासन व इतर निधी देणाऱ्या संस्थांना नवीन इमारतींसाठी प्रस्ताव पाठविणे.</p> <p>११. नागपूर सुधार प्रन्यास, नागपूर महानगर पालिका यांच्याकडून इमारतींचे नकाशे मंजूर करवून घेणे</p> <p>१२. इतर सोपविलेली कामे.</p>
--	--

९

९.	<p>स्थावर विभाग, श्री विनोद ईलमे, स्थावर अधिकारी</p>	<p>१. विद्यापीठाच्या स्थावर मालमत्तेची नोंद वही ठेवणे व ती अद्यावत करणे.</p> <p>२. विद्यापीठाच्या जमीनीच्या मालकी हक्क दर्शविणारे दस्ताऐवज ठेवणे</p> <p>३. नागपूर महानगर पालिका, सुधार प्रन्यास, नड्डूल विभाग, भूमापन विभाग व तहसील कार्यालयाशी संपर्क ठेवणे व त्यांच्याकडून आवश्यक मान्यता व कागदपत्रे मिळविणे.</p> <p>४. मालमत्ता कराचे शोधन करणे.</p> <p>५. पाण्याच्या देयकांचे शोधन करणे.</p> <p>६. मालमत्तेची सुरक्षा व निगराणी करणे.</p> <p>७. चौकीदार व कंत्राटी स्वरूपाचे सुरक्षाकर्मी यांचेकडून काम करवून घेणे व त्यांचेवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>८. विद्यापीठाच्या निवासस्थाने, उपहार गृह व सायकल स्टॅण्ड, विद्यापीठ प्रशासनाच्या निर्देशानुसार उपलब्ध करून देणे व खाली करून घेणे.</p> <p>९. विद्यापीठाच्या जमीनीविषयी सर्व कामे.</p> <p>१०. विद्यार्थी व शिक्षक भवनाचे व्यवस्थापन.</p>
----	--	---

		११. इतर सोपविलेली कामे.
१०	प्रकाशन विभाग, श्री सतीश निफाडकर, प्रकाशन अधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार)	१. प्रकाशन समितीच्या सभा आयोजित करणे, सभेची विषय पत्रिका तयार करणे, कार्यवृत्त तयार करणे व कार्यवृत्तावर कार्यवाही घेणे. २. विद्यापीठाची दैनंदिनी, वार्तापत्र, नियतकालिके, पाठयपुस्तके, अभ्यासक्रमिका, प्रश्नसंच प्रसिध्द करणे. ३. परीक्षा आवेदन पत्र, व इतर आवेदनपत्रांची विक्री करणे. ४. अध्यादेश व परिनियम पुस्तिकांची विक्री करणे. ५. विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या अनुदानातून शोधप्रबंध प्रसिध्द करण्याकरिता शोधप्रबंधाच्या निवडीची प्रक्रीया पूर्ण करणे. ६. इतर सोपविलेली कामे.
११.	विद्यापीठ परिसर विभाग श्री अनिल हिरेखान सहायक कुलसचिव	१. विद्यापीठ परिसराचे सौंदर्यीकरण २. विद्यापीठ शैक्षणिक विभागातील प्रवेशप्रक्रीया प्रवेश समितीच्या नियंत्रणाखाली पार पाडणे. ३. प्रवेश माहिती पुस्तिका तयार करणे व प्रसिध्द करणे. ४. अतिथीगृहाचे व्यवस्थापन. ५. वसतिगृहे व विद्यापीठ अतिथीगृहातील स्वच्छक व राखनदार यांच्यावर देखरेख नियंत्रण ६. इतर सोपविलेली कामे
१२.	विद्यापीठ मुद्रणालय श्री सतीश निफाडकर, व्यवस्थापक	१. विद्यापीठाचा वार्षिक अहवाल, अंदाजपत्रक, पाठयपुस्तके, अध्यादेश व परिनियम, निमंत्रण पत्रिका, परीक्षेची आवेदन पत्रे, अभ्यासक्रमिका इत्यादि मुद्रणकार्य. २. याशिवाय वेळोवेळी आवश्यक ते सर्व मुद्रणकार्य. ३. विद्यापीठ मुद्रणालयात शक्य नसलेली मुद्रणाची कामे बाहेरून करून घेणे.
१३.	उद्यान विभाग, श्री प्रवीण गोतमारे, उद्यान अधीक्षक	१. विद्यापीठ परिसरातील उद्यानांची निर्मिती व निगा राखणे. २. विद्यापीठ परिसरात वृक्षारोपन व संगोपन. ३. विद्यापीठ परिसरातील रस्त्यांच्या दुतर्फा ताटवे, तयार करणे व त्यांची निगा राखणे.

		<p>४. विद्यापीठ दीक्षांत समारंभ व इतर समारंभाकरिता सजावट करणे.</p> <p>५. वरील कामे करण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे, प्रशासकीय मंजूरी घेणे, व वित्तीय मान्यता मिळाल्यानंतर प्रत्यक्ष कामे करणे.</p> <p>६. विद्यापीठ परिसरांतील गवत व झुडपे काढून परिसर नियमित स्वच्छ करणे.</p>
१४.	<p>स्वास्थ्य विभाग डॉ.(श्रीमती)एस.एस. शामकुंवर, वैद्यकीय अधिकारी</p>	<p>१. विद्यापीठ कर्मचारी, विद्यार्थी, व शिक्षकांना वैद्यकीय सेवा पुरविणे.</p> <p>२. विद्यापीठात नव्याने नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय तपासणी करणे.</p> <p>३. संलग्नित महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांचे वैद्यकीय चाचणी घेण्यासाठी मदत करणे.</p> <p>४. विद्यापीठामध्ये आयोजित होणाऱ्या मोठे कार्यक्रम व क्रीडा स्पर्धांचे ठिकाणी वैद्यकीय मदत देणे.</p> <p>५. विद्यापीठा वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना वैद्यकीय सुविधा पुरविणे.</p> <p>६. आरोग्यविषयक जाणीव जागृती व उद्बोधन कार्यक्रम घेणे.</p>
१५	<p>विद्यापीठ छंदमंदीर, श्री पंजाब तेलरांधे, (अति. कार्यभार), कार्यदेशक,</p>	<p>१. विद्यार्थ्यांची आवड व छंद लक्षात घेवून त्यांना प्रशिक्षण देणे.</p> <p>२. लाकूड काम, इलेक्ट्रॉनिक्स, मातकाम, पेंटींग व छायाचित्रणाचे अल्पकालीन अभ्यासक्रम चालविणे.</p> <p>३. विद्यापीठ दीक्षांत समारंभासह विद्यापीठामध्ये आयोजित समारंभांसाठी व सभांसाठी ध्वनीव्यवस्था करणे.</p>
१६	<p>परीक्षा विभाग डॉ. देबेन्द्रनाथ मिश्रा परीक्षा नियंत्रक</p> <p>उप कुलसचिव (परीक्षा पूर्वकार्य) श्री एस.एस. भारंबे</p> <p>उप कुलसचिव (परीक्षोत्तर कार्य) श्री प्रशांत मोहिते</p>	<p>१. परीक्षा मंडळाच्या सभांचे आयोजन करणे, विषय पत्रिका व कार्यवृत्त तयार करणे व मंडळाने घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>२. पदके व पारितोषीकांची अधिसूचना व त्यासंबंधीचा पत्र व्यवहार.</p> <p>३. दीक्षांत समारंभातील पदवीदानासंबंधीची कामे.</p> <p>४. विद्यार्थ्यांचे नामांकन करणे.</p> <p>५. विद्यार्थ्यांना पात्रता प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>६. पुर्व परीक्षाविषयक कामे. जसे परीक्षा आवेदन पत्रांची छाननी करणे,</p>

	<p>सामान्य परीक्षा विभाग, सहायक कुलसचिव, श्री मनिष झोडपे, सामान्य परीक्षा व चौकशी विभाग, सहायक कुलसचिव श्री भीमराव शेळके</p> <p>व्यावसायिक परीक्षा विभाग सहायक कुलसचिव श्री नविन मुंगळे (अति. कार्यभार)</p> <p>पुनर्मुल्यांकन विभाग सहायक कुलसचिव श्रीमती विमल मेश्राम गोपनीय विभाग सहायक कुलसचिव श्री राजेन्द्र उतखेडे (अतिरिक्त कार्यभार)</p>	<p>परीक्षकांची नियुक्ती करणे, प्रात्यक्षिक परीक्षा घेणे. ७. परीक्षार्थीच्या क्रमांकांची यादी तयार करणे व प्रवेशपत्र तयार करुन पाठविणे. ८. परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करुन घोषित करणे. ९. विविध परीक्षा केन्द्रांवर परीक्षांचे आयोजन करणे. १०. परीक्षा केन्द्रांची पाहणी करणे. ११. मुल्यांकनाचे काम करण्यासाठी शिक्षक नेमणे. १२. मुल्यांकन केन्द्रांवर उत्तरपत्रिकांचे मुल्यांकन करणे. १३. निकाल तयार करुन जाहिर करणे. १४. उत्तर पत्रिकांच्या झेरॉक्स कॉपी विद्यार्थ्यांना पुरविणे व पुर्नमुल्यांकन करणे. १५. गुणपत्रिका व पदव्या तयार करणे व वितरित करणे. १६. प्राविण्य यादी प्रकाशित करणे १७. परीक्षाविषयक समित्यांच्या सभांचे आयोजन करणे. १८. याशिवाय इतर परीक्षाविषयक कामे. १९. आचार्य पदवी नोंदणी, आचार्य पदवी प्रबंध स्वीकारणे, व त्यांचे मुल्यांकन करुन अधिसूचना निर्गमित करणे. २०. विद्यार्थ्यांना दुय्यम गुणपत्रिका व पदव्या देणे. २१. स्थलांतर प्रमाणपत्र देणे इत्यादि. २२. अनुशासन कृती समिती समोर परीक्षेतील गैरवर्तनासंबंधीची प्रकरणे सादर करणे, समितीचा निर्णय परीक्षा मंडळाला सादर करणे, परीक्षा मंडळाच्या मान्यतेनंतर देण्यात आलेल्या शिक्षेविषयीची अधिसूचना निर्गमित करणे.</p>
१७	<p>वित्त व लेखा विभाग, वित्त व लेखा अधिकारी, डॉ. ए.डी. चौधरी (अति. कार्यभार)</p> <p>लेखा विभाग सहायक कुलसचिव श्रीमती अर्चना भोयर</p> <p>अंकेक्षण विभाग सहायक कुलसचिव श्री. अशोक मेंचलवार</p>	<p>१. वित्त व लेखा समितीच्या सभांचे आयोजन करणे,सभेची विषय पत्रिका व कार्यवृत्त तयार करणे,व कार्यवृत्तावर कार्यवाही करणे. २. खरेदी समितीच्या सभांचे आयोजन करणे, सभेची विषयपत्रिका व कार्यवृत्त तयार करणे व कार्यवृत्तावर कार्यवाही करणे. ३. विद्यापीठाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, अंदाजपत्रक वित्त व लेखा समिती, व्यवस्थापन परिषद, व विधीसभेला मान्यतेसाठी सादर करणे. ४. विद्यापीठ लेख्यांचे वार्षिक अंकेक्षण करुन अंकेक्षण अहवाल व्यवस्थापन परिषद व विधी सभेला सादर करणे. ५. विद्यापीठाचे आगम स्वीकारणे, अंदाजपत्रकातील</p>

		<p>तरतुदीनुसार विविध विभागांच्या खरेदी व शोधनाच्या प्रस्तावांना मान्यता देवून शोधन करणे.</p> <p>६. वेतन विभागाकडून विद्यापीठ कर्मचारी व शिक्षकांचे वेतन व तद्अनुषंगीक भत्त्यांचे शोधन करणे.</p> <p>७. प्रवास भत्ता देयकांचे शोधन करणे.</p> <p>८. विद्यापीठ प्रशासकीय कार्यालयासाठी केन्द्रीय पध्दतीने उपस्कर, उपकरण व लेखनसामुग्री खरेदी करून त्यांचा पुरवठा प्रशासकीय विभागांना करणे.</p> <p>९. विद्यापीठ जमाखर्चाचे हिशेब ठेवणे.</p> <p>१०. विविध बँकांशी वित्तीय व्यवहार करणे</p> <p>११. विकास योजनांतर्गत विविध संस्थांकडून प्राप्त होणाऱ्या अनुदानाचा विनियोग करणे,</p> <p>१२. प्रशासकीय व शैक्षणिक विभागातील वित्तीय व्यवहारांची तपासणी करणे.</p> <p>१३. निधीच्या विनियोगा संबंधी मा. कुलगुरुंना वेळोवेळी अवगत करणे.</p> <p>१४. वित्तीय अनियमितता व वित्तीय अपहाराविषयीची प्रकरणे मा. कुलगुरुंच्या निदर्शनास आणून देणे.</p> <p>१५. प्राविण्यप्राप्त विद्यार्थ्यांना दाननिधी पारितोषीकांसाठी पदके तयार करणे.</p> <p>१६. इतर वित्तीय विषयक कामे करणे.</p>
--	--	---

१२

१८.	महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास विभाग संचालक, डॉ. ए.डी. चौधरी	<p>१. महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळाच्या सभांचे आयोजन करणे, सभेची विषयपत्रिका व कार्यवृत्त तयार करणे आणि कार्यवृत्तावर कार्यवाही घेणे.</p> <p>२. विद्याशाखानिहाय अध्यापन व संशोधन मंडळाच्या सभा आयोजित करणे.</p> <p>२. विद्यापीठाचा बृहत आराखडा तयार करणे, बृहत आराखडा महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ, व्यवस्थापन</p>
-----	---	--

		<p>परिषद, विधी सभा व विद्वत परिषदेच्या मान्यतेसाठी सादर करणे व मान्यतेनंतर शासनाला सादर करणे.</p> <p>३. नवीन महाविद्यालये, विषय, अभ्यासक्रम, विद्याशाखा व अतिरिक्त तुकड्यांचे प्रस्ताव महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ, व्यवस्थापन परिषदेच्या मान्यतेसाठी सादर करणे व मान्यतेनंतर शासनाला सादर करणे.</p> <p>४. विद्यापीठ अनुदान आयोगाला पंचवार्षिक विकास योजना सादर करणे, ५. विद्यापीठ अनुदान आयोग, राज्य शासन, व इतर केन्द्रिय संस्थांकडून अनुदान प्राप्त करण्यासाठी विकास योजना तयार करून सादर करणे, ६. प्राप्त झालेल्या विकास अनुदानाचा विनियोग करणे व संबंधीत संस्थांना विनियोग प्रमाणपत्र पाठविणे.</p> <p>७. विद्यापीठ व महाविद्यालयांचे अॅकेडेमीक व अॅडमिनिस्ट्रेटिव्ह ऑडीट करणे.</p> <p>८. कायम संलग्नकरण व उच्च शिक्षण संशोधन केन्द्राच्या मान्यतेसाठीचे प्रस्तावांवर कार्यवाही घेणे.</p> <p>९. महाविद्यालयांना स्वायत्तता देण्यासाठीचे प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे.</p> <p>१०. विद्यापीठ व उद्योग क्षेत्रामध्ये समन्वय साधने.</p> <p>११. संशोधन महोत्सव, प्रशिक्षण व कार्यशाळांचे आयोजन करणे.</p> <p>१२. संलग्नित महाविद्यालयांचे विद्यापीठ अनुदान आयोगाचे अनुदान प्राप्त करण्यासाठीचे प्रस्ताव विद्यापीठ अनुदान आयोगाला सादर करणे.</p> <p>१३. संलग्नित महाविद्यालयांना विकास योजनाची माहिती देणे व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>१४. विद्यापीठाचे दर ५ वर्षांनी नॅक कडून मुल्यांकन करून घेणे.</p>
१९.	विकास विभाग उप कुलसचिव श्री पुरण मेश्राम	१. विद्यापीठ अनुदान आयोग, केन्द्र शासनाचे विविध विभाग, राज्य शासन व इतर संस्थांकडून विकासासाठी विहित

		<p>केलेल्या योजना, उपक्रम व प्रकल्प यांचे प्रस्ताव पाठविणे व प्राप्त अनुदानाचा विनियोग करणे, अनुदानाचे लेखा परिक्षण करुन विनियोग प्रमाणपत्र संबंधीत संस्थांना पाठविणे. २. विकास योजना, स्वतंत्र प्रकल्प योजना, व सहभागी उपक्रम यासाठी विद्यापीठ अर्थसंकल्पात भाग-२ व भाग-३ मध्ये तरतुद करण्यासाठी प्रस्ताव पाठविणे व या व्ययशिर्षातून इमारत बांधकाम, इमारत विस्तारीकरण, उपकरण, उपस्कर, पुस्तके व नियतकालिके यावर खर्च करण्यासाठी विविध शैक्षणिक विभाग व प्रशासकीय कार्यालाकडून प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावांची तपासणी करुन मंजूरी प्रदान करणे. ३. विद्यार्थी सहायता निधीचे व्यवस्थापन करणे, ४. विविध शिष्यवृत्त्यांचे व्यवस्थापन करणे. ५. विद्यापीठ अनुदान आयोग, राज्य शासन व केन्द्र शासनाद्वारे मंजूरी शिष्यवृत्त्यांचे व्यवस्थापन करणे. ६. विद्यापीठ पदव्युत्तर विभागातील शिक्षकांचे संशोधन प्रकल्प संबंधीत संस्थांना पाठविणे व प्राप्त अनुदानांचे विनियोग प्रमाणपत्र संबंधीत संस्थांना पाठविणे. ७. विविध विकास योजनांसंबंधी शैक्षणिक विभागांना माहिती देणे. ८. विद्यापीठाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे, ९. विद्यापीठ अनुदान आयोग, केन्द्र शासन, व राज्य शासन व इतर संस्थांना वेळोवेळी सांख्यिकी माहिती पाठविणे.</p>
२०.	महाविद्यालय विभाग सहायक कुलसचिव श्री फु.ख. भगत	१. संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षक निवड समितीवर तज्ञ सदस्य नामित करण्यासाठी नियुक्त समितीच्या सभांचे आयोजन करणे. २. संलग्नित महाविद्यालयांच्या निरंतर संलग्निकरणासाठी स्थानिय चौकशी समित्या नियुक्त करण्यासाठी अधिष्ठाता स्थायी समितीच्या सभांचे

		<p>आयोजन करणे.</p> <p>३. चौकशी अंती संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षकांना सेवेतून निष्कासीत करण्यासाठी व्यवस्थापनाकडून परवानगी मागणाऱ्या प्रस्तावांची तपासनी करुन व्यवस्थापन परिषदेला शिफारस करणाऱ्या स्थायी समितीच्या सभांचे आयोजन करणे.</p> <p>४. वेळोवेळी गठीत करण्यात येणाऱ्या समित्यांच्या सभांचे आयोजन करणे.</p> <p>५. शासनाकडून मान्यता मिळाल्यानंतर नवीन महाविद्यालये, अभ्यासक्रम, विद्याशाखा, अतिरिक्त तुकड्यांना प्रथम संलग्निकरण देणे.</p> <p>६. संलग्निकरणासाठी स्थानिय चोकशी समित्यांच्या नियुक्त्या, महाविद्यालयांना भेटी, समित्यांचे अहवाल विद्वत परिषदेला सादर करणे व मान्यतेनंतर संलग्निकरणाचे प्रमाणपत्र महाविद्यालयांना पाठविणे.</p> <p>७. संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षक व प्राचार्यांच्या नियुक्तीकरिता ना हरकत प्रमाणपत्र देणे, जाहिरातीला मान्यता देणे, निवड समिती देणे, निवड समिती सदस्यांना नियुक्ती विषयक पत्र पाठविणे, निवड समितीच्या कार्यवृत्ताची व निवड समितीने नियुक्त करण्यासाठी शिफारस केलेल्या उमेदवारांची शैक्षणिक अर्हता व पात्रता तपासून कार्यवृत्त मा. कुलगुरुंच्या मान्यतेसाठी सादर करणे व शिक्षकांना व महाविद्यालयांना मान्यता पत्र पाठविणे.</p> <p>८. महाविद्यालय व शिक्षकांसंबंधी प्राप्त तक्रारीवर मा. कुलगुरुंच्या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.</p>
२१.	विद्यापीठ ग्रंथालय ग्रंथपाल, डॉ. के.बी. काळे (अति. कार्यभार)	<p>१. ग्रंथालय समितीच्या सभांचे आयोजन करणे, विषयपत्रिका तयार करणे, कार्यवृत्त तयार करणे व कार्यवृत्तावर कार्यवाही घेणे.</p> <p>२. ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन.</p>

		<p>३. विद्यापीठातील शिक्षक, विद्यार्थी व संशोधक यांना ग्रंथालय सेवा पुरविणे.</p> <p>४. इंटरनेट सुविधा अभ्यासकांना पुरविणे.</p> <p>५. ग्रंथालय सभासदांची नोंदणी करणे</p> <p>६. पुस्तकांची देवाणघेवाण करणे.</p> <p>७. पुस्तकांची खरेदी करणे व त्यावर ग्रंथोपस्कार करणे</p> <p>८. ग्रंथालयाच्या उपयोगासंबंधी अभ्यासकांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>९. विद्यार्थ्यांसाठी वाचनकक्ष चालविणे.</p> <p>१०. हस्तलिखितांचे जतन व संरक्षण करणे व संशोधकांना हस्तलिखिते उपलब्ध करून देणे.</p>
२२.	<p>शारिरीक शिक्षण विभाग संचालक, प्रा. डी.एम. वेळूकर (अति. कार्यभार)</p>	<p>१. शारिरीक शिक्षण मंडळाच्या सभांचे आयोजन करणे, कार्यक्रम पत्रिका तयार करणे, कार्यवृत्त तयार करणे व कार्यवृत्तावर कार्यवाही घेणे.</p> <p>२. आंतर महाविद्यालयीन व आंतर विद्यापीठ क्रीडा स्पर्धा, मैदानी स्पर्धांसाठी खेळाडूंची निवड करणे व खेळाडूंसाठी प्रशिक्षण व सराव सामने आयोजित करणे.</p> <p>३. विद्यापीठ व आंतर विद्यापीठ स्तरावरील क्रीडा स्पर्धांमध्ये विद्यापीठाच्या चमू पाठविणे.</p> <p>४. विद्यापीठ व आंतर विद्यापीठ स्तरावरील क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन करणे.</p> <p>५. विद्यापीठाच्या क्रीडा संकुलातील खेळाची मैदाने, व ट्रॅक इत्यादि सुविधा निर्माण करणे व त्याची देखरेख करणे, खेळांसाठी आवश्यक त्या सोई सुविधा व साहित्य उपलब्ध करणे.</p> <p>६. गणराज्य दिन समारंभाचे दरवर्षी आयोजन करणे.</p>
२३	<p>विदेशी विद्यार्थी सल्लागार केन्द्र सल्लागार, डॉ. एस.आर. पाटील</p>	<p>१. विदेशी विद्यार्थी सल्लागार केन्द्र सल्लागार समितीच्या सभांचे आयोजन करणे.</p> <p>२. विदेशी विद्यार्थ्यांना विद्यापीठ व महाविद्यालयात प्रवेश घेण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>३. विदेशी विद्यार्थ्यांची नोंदणी करणे.</p>

		४. विदेशी विद्यार्थ्यांच्या वसतिगृहाचे व्यवस्थापन करणे.
२४.	विद्यापीठ रोजगार व स्वयंरोजगार माहिती व मार्गदर्शन केन्द्र प्रभारी सभासद, डॉ. विनय देशपांडे	१. विद्यापीठ रोजगार व स्वयंरोजगार माहिती व मार्गदर्शन केन्द्र सल्लागार समितीच्या सभांचे आयोजन करणे. २. विविध पद भरतीसाठी पात्र उमेदवारांची नोंदणी करणे, नोंदणीचे नुतनीकरण करणे, उमेदवारांच्या पात्रतेतील वाढ नमुद करणे, उमेदवारांच्या याद्या भरती करणाऱ्या व्यवस्थापनाकडे पाठविणे. ३. उपलब्ध नोकऱ्या व व्यवसायासंबंधी उमेदवारांना मार्गदर्शन करणे. ४. स्वयंरोजगार मेळावे आयोजित करणे. ५. रोजगाराविषयीची माहिती उमेदवारांना पुरविणे. ६. सेवा सोसायट्या स्थापन करण्याकरिता विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे इ.

१५

२५.	पुर्व परीक्षा प्रशिक्षण केन्द्र (दुर्बल घटकातील उमेदवारांकरिता) संचालक, श्री विकास जांभुळकर	१. पूर्व प्रशिक्षण केन्द्र सल्लागार समितीची सभा आयोजित करणे. २. दुर्बल घटकातील उमेदवारांकरिता आय.एस., आय.एफ. एस., व एस. बी.आय. या परीक्षांकरिता विनामुल्य प्रशिक्षण आयोजित करणे. ३. अनुसूचित जाती, जमाती व इतर मागासवर्गीय जातीच्या उमेदवारांच्या प्रशिक्षणाचा कार्यक्रम सामाजिक, न्याय व अधिकारिता विभाग, भारत सरकार यांच्या अनुदातून चालविणे.
२६.	विद्यापीठ उपकेन्द्र गडचिरोली सहायक कुलसचिव,	१. उपकेन्द्राच्या सल्लागार समितीच्या सभांचे आयोजन करणे. २. कार्यक्षेत्रातील चंद्रपूर, गडचिरोली, भंडारा व गोंदिया जिल्हयातील ८४ महाविद्यालयांचे परीक्षा आवेदनपत्र स्वीकारणे, प्रवेशपत्र व गुणपत्रिका वितरीत करणे. ३. पदव्युत्तर विभागांचे व्यवस्थापन. ४. कार्यक्षेत्रातील महाविद्यालयांना परीक्षाविषयक माहिती पुरविणे.
२७	विद्यार्थी परिषद विभाग संचालक	१. दरवर्षी विद्यार्थी कल्याण परिषदेची निवडणूकीद्वारे स्थापना करणे.

डॉ. प्रतिभा सिरीया	२. विद्यार्थी परिषदेच्या सभा आयोजित करणे. ३. विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. ४. विद्यार्थ्यांसाठी सामाजिक व सांस्कृतिक उपक्रमांचे आयोजन करणे. उदा. युवामहोस्तव
--------------------	--

पदव्युत्तर शैक्षणिक विभाग

सर्व शैक्षणिक विभागांमध्ये अभ्यासक्रमातील विद्यार्थ्यांचे प्रवेश विद्यार्थ्यांना अध्यापन, आचार्य पदवी संशोधकांना मार्गदर्शन व संशोधन प्रकल्पाचे कार्यान्वयन व विस्तार सेवा कार्यक्रमांचे आयोजन केले जाते. तसेच विभागांमार्फत शैक्षणिक परिषदा, परिसंवाद व कार्यशाळांचे आयोजन केल्या जाते.

अ. क्र.	विभागाचे नाव	विभाग प्रमुख	अभ्यासक्रम
१.	मराठी विभाग	डॉ. अक्षय काळे	एम.ए. मराठी, एम.फिल. मराठी,
२.	संस्कृत विभाग	डॉ. (श्रीमती) शुचिता दलाल	एम.ए. संस्कृत, एम.फिल.
३.	पाली प्राकृत विभाग		एम.ए. पाली प्राकृत, एम.फिल.
४.	हिंदी विभाग	डॉ. (श्रीमती) वीणा दाढे	एम.ए. हिंदी, एम.फिल.
५.	आंग्लभाषा विभाग	डॉ. डी.एम. शेंडे	एम.ए. इंग्रजी, एम.फिल.
६.	भाषाशास्त्र परकीय व भारतीय भाषा विभाग	डॉ. पी.डी. निमसरकार	एम.ए. परकीय भाषा
७.	ललित कला विभाग	डॉ. विनोद इंदूरकर	एम.ए. ललितकला
८.	जीवरसायनशास्त्र विभाग	डॉ. अक्वील खान	एम.एस.सी. जीवरसायनशास्त्र
९.	भुविज्ञानशास्त्र विभाग	डॉ. अ.म. पोफरे	एम.एस.सी. भुविज्ञानशास्त्र
१०.	वनस्पतीशास्त्र विभाग	डॉ. पी.बी. नांदकर	एम.एस.सी. वनस्पतीशास्त्र, एम.फिल.
११.	रसायनशास्त्र विभाग	डॉ. एच.के. जुनेजा	एम.एस.सी. रसायनशास्त्र, एम.फिल.
१२.	गणित विभाग	डॉ. आर.व्ही. सरायकर	एम.एस.सी. गणित, एम.फिल.

१६

१३.	पदार्थ विज्ञान विभाग	डॉ. एस.एस. भोगा	एम.एस.सी. पदार्थ विज्ञान, एम.फिल.
१४.	प्राणिशास्त्र विभाग	डॉ. श्रीमती व्ही. व्ही. बैले	एम.एस.सी. प्राणीशास्त्र, एम.फिल.
१५.	सांख्यिकी विभाग	डॉ. प्र.ग. खोत	एम.एस.सी. सांख्यिकी, एम.फिल.
१६.	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग	डॉ. सुधीर मेश्राम	एम.एस.सी. सुक्ष्मजीवशास्त्र, एम.फिल.
१७.	पदव्युत्तर विधी विभाग	डॉ. एस. एल. देशपांडे	एल.एल.एम.

१८.	राज्यशास्त्र विभाग	डॉ. मोहन काशीकर	एम.ए. राज्यशास्त्र, एम.फिल.
१९.	लोकप्रशासन विभाग	डॉ. (श्रीमती) निलीमा देशमुख	एम.ए. लोकप्रशासन, डिप्लोमा इन पंचायत राज, स्वबंसात्मसिद्धिअजण
२०.	प्राचीन भारतीय इतिहास, संस्कृती व पुरातत्व विभाग	डॉ. प्रदीप मेश्राम	एम.ए. प्राचीन भारतीय इतिहास, संस्कृती व पुरातत्व
२१.	ग्रंथालय व माहितीशास्त्र विभाग	डॉ. (श्रीमती) राज्यलक्ष्मी	एम.लिब.एस.सी.
२२.	इतिहास विभाग	डॉ. (श्रीमती) संगीता मेश्राम	एम.ए. इतिहास, एम.फिल.
२३.	अर्थशास्त्र विभाग	डॉ. आर.वाय. माहोरे	एम.ए. अर्थशास्त्र, एम.फिल.
२४.	तत्वज्ञान विभाग	डॉ. (श्रीमती) सुनीती देव	एम.ए. तत्वज्ञान, एम.फिल.
२५.	समाजशास्त्र विभाग	डॉ. बी.के. स्वाई	एम.ए. समाजशास्त्र, एम.फिल.
२६.	मानसशास्त्र विभाग	डॉ. (श्रीमती) आर. व्ही. खुबाळकर	एम.ए. मानसशास्त्र, एम.फिल.
२७.	जनसंवाद विद्या विभाग	डॉ. व्ही.एन. इंदूरकर (प्रभारी)	बी.जे. (बॅचलर ऑफ जर्नालिझम)
२८.	गांधी विचारधारा विभाग	डॉ. के.एस. भारती	एम.ए. गांधी विचारधारा, पदव्युत्तर पदवीका गांधी विचारधारा
२९.	डॉ. आंबेडकर विचारधारा विभाग	डॉ. प्रदीप आगलावे	एम.ए. डॉ. आंबेडकर विचारधारा, एम. फिल.
३०.	व्यवसाय प्रबंधन विभाग	डॉ. विनय देशपांडे संचालक	एम.बी.ए., डी.बी.एम.
३१.	गृहविज्ञान विभाग	डॉ. (श्रीमती) एस. ए. वली	एम.एस.सी. गृहविज्ञान, एम.एस.सी. फुड अॅण्ड न्यूट्रेशन, एम.फिल.
३२.	पदव्युत्तर शिक्षण विभाग	डॉ. (श्रीमती) शशीकला वंजारी	एम.एड., एम.फिल.
३३.	पदव्युत्तर शारिरीक शिक्षण विभाग	डॉ. यशवंत पाटील, समन्वयक (मानद)	एम.पी.एड., एम.फिल.
३४.	औषधी विज्ञानशास्त्र विभाग	डॉ. एन.जे. गायकवाड	एम.फार्म., बी.फार्म.
३५.	विद्युत परमाणूशास्त्र आणि संगणक विज्ञान विभाग	श्री प्रदीप बुटे	एम.एस.सी. परमाणूशास्त्र

	<u>अन्य शैक्षणिक विभाग</u>		
३६.	राष्ट्रीय सेवा योजना विभाग	प्रा. भाऊ दायदार, कार्यक्रम समन्वयक (मानद)	केन्द्र व राज्य शासनाच्या निर्देशानुसार राष्ट्रीय व सेवा योजना कार्यान्वित करणे. योजनेद्वारा समाजपयोगी प्रकल्प राबविण्याकरिता सहभागी विद्यार्थ्यांची शिबिरे आयोजित करणे.
३७.	निरंतर प्रौढ शिक्षण व विस्तार विभाग	श्री अब्दूल हलीम, संचालक (अति. कार्यभार)	विद्यापीठ अनुदान आयोग व प्रौढ व निरंतर शिक्षण व विस्तार सेवा मंडळाच्या निर्णयानुसार कार्यक्रम आयोजित करणे.
३८.	सॉफीस्टीकेटेड ऑनॉलीटीकल इन्स्ट्रुमेंट फॅसीलीटी केन्द्र	डॉ. खडेकर संचालक (प्रभारी)	शास्त्रज्ञ, संशोधक, विद्यापीठाचे शैक्षणिक विभाग, शिक्षक व संशोधन विद्यार्थी यांच्या संशोधनात उपयोगी अशा चाचण्या करण्याची सुविधा पुरविणे.
३९.	ऑकेडेमीक स्टाफ कॉलेज	डॉ. गौरीशंकर पाराशर संचालक	विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या सहकार्याने विद्यापीठ व संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षकांना अध्यापन व संशोधना सक्षम करण्याच्यादृष्टीने उद्बोधन व उजळणी वर्गांचे आयोजन करणे.
४०.	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर अध्यासन	प्रा. भाऊ लोखंडे प्रभारी प्राध्यापक	दलित चळवळीचा इतिहास डॉ. बाबासाहेब आंबेडकरांच्या विचारधारेच्या संदर्भात अभ्यासून संशोधनपर साहित्य निर्मिती.
४१.	आंतरसंस्था संगणक केन्द्र	श्रीमती अमिना वली संचालक, (मानद)	विद्यापीठाची संगणकविषयक कामे, व एम.सी.ए., पीजीडीसीसीए,
४२.	राजीव विकास बायोटेक्नॉलॉजी सेंटर	डॉ. सुधीर मेश्राम संचालक	बायोटेक्नॉलॉजी क्षेत्रातील संशोधन व संशोधनाचा विस्तार सेवा कार्यक्रमाच्या माध्यमातून शेतकऱ्यांना लाभ करून देणे व एम.एस.सी. बायोटेक्नॉलॉजी अभ्यासक्रम.
४३.	सेंटर फॉर सेरिकल्चर अँड बायोलॉजीकल पेस्ट मॅनेजमेंट रिसर्च	डॉ. अरुण खुरद समन्वयक	डिप्लोमा इन सेरिकल्चर अभ्यासक्रम, रेशिम उद्योगांसाठी शेतकरी प्रशिक्षण
४४.	प्रवास आणि पर्यटन विभाग	डॉ. आय केलेल्लु मानद संचालक	प्रवास आणि पर्यटन पदवीका अभ्यासक्रम.
४५.	महिला अध्ययन केन्द्र	डॉ. (श्रीमती) निलीमा देशमूख (प्रभारी संचालिका)	महिला विकास व सबलीकरणासाठी विविध उपक्रम व अभ्यासक्रम राबविणे.

२०. विद्यापीठाचे अधिकार आणि कर्तव्य —

महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ च्या कलम ५ (१) ते (६०) नुसार विद्यापीठाचे अधिकार व कर्तव्ये आहेत आणि त्यानुसार विद्यापीठ उच्च शिक्षण उपलब्ध करून देण्याचे कार्य करित आहे.

१८

२१. विद्यापीठ अधिकाऱ्यांचे अधिकार आणि कर्तव्य —

महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व महाराष्ट्र राज्य गैरकृषी विद्यापीठे प्रमाणसंहिता नियम १९८४ मध्ये विद्यापीठाच्या अधिकाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये विहित केलेली आहेत.

२२. विद्यापीठ परिसराचा नकाशा व स्थावर मालमत्तेविषयी माहिती —

नकाशा सोबत जोडला आहे.

अ. क्र	परिसरांचे नांव	जमीनीचे क्षेत्रफळ (एकरमध्ये)	असलेली कार्यालये/शैक्षणिक विभाग
१.	श्री छत्रपती शिवाजी महाराज प्रशासकीय परिसर, नागपूर-०१ (जे.एन. टाटा बिल्डींग)	४.०९	कुलगुरु, प्र-कुलगुरु, व कुलसचिवांचे कार्यालय विद्या विभाग, महाविद्यालयीन शाखा, आस्थापना शाखा, सामान्य प्रशासन शाखा, तक्रार निवारण कक्ष, विद्यापीठ मुद्रणालय, उपहार गृह, छंद मंदिर, पुर्नमुल्यांकन विभाग, आचार्य पदवी विभाग व विद्यापीठ दीक्षांत सभागृह.
२.	मुख्य ग्रंथालय परिसर, रामदासपेठ	३.६१	डॉ. वि.भि.उपाख्य भाऊसाहेब कोलते ग्रंथालय, डॉ. आंबेडकर विचारधारा विभाग, पुर्णचंद्र बुटी सभागृह, पाली व प्राकृत विभाग, ग्रंथालय व माहितीशास्त्र विभाग, परकीय भाषा व भाषाशास्त्र विभाग, प्रकाशन विभाग, नेट/सेट परीक्षा केन्द्र, पुर्वस्पर्धा परीक्षा प्रशिक्षण केन्द्र, नेट/सेट मार्गदर्शन केन्द्र
३.	मुलींचे वसतिगृह व गांधीभवन परिसर	३.९८	मुलींचे वसतिगृह, गांधी भवन, गांधी विचारधारा विभाग आणि संस्कृत

			विभाग
४.	रावबहादूर डी लक्ष्मीनारायण परिसर, रविनगर चौक ते लॉ-कॉलेज चौक, नागपूर	३२.९८	भुगर्भशास्त्र विभाग, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर विधी महाविद्यालय, पदव्युत्तर शिक्षण विभाग, बॅरि. एस.के. वानखेडे शिक्षण महाविद्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र, विद्यार्थी वसतिगृह, शारिरीक शिक्षण विभाग, पदव्युत्तर शारिरीक शिक्षण विभाग, व्यवसाय प्रबंधन विभाग, पदव्युत्तर विधी विभाग, विद्यार्थी भवन, स्थावर विभाग, सुभेदार क्रीडागृह, क्रीडा संकुल व व्यवसाय मार्गदर्शन केन्द्र

१९

५.	लक्ष्मीनारायण तांत्रिक संस्था परिसर, अमरावती रोड, नागपूर	७७.८१	लक्ष्मीनारायण तांत्रिक संस्था, जीवसायनशास्त्र विभाग, सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग, राजीव गांधी जैवतंत्रज्ञान केन्द्र, ल.ता.संस्था वसतिगृह, परीक्षा भवन, डॉ. नेलसन मंडेला विदेशी विद्यार्थी वसतिगृह, शिक्षक भवन, महिला अध्ययन केन्द्र, शिक्षकांचे निवासस्थाने, गुरुनानक भवन, राष्ट्रीय सेवा योजना विभाग, ललित कला विभाग, निरंतर प्रौढ शिक्षण व विस्तार विभाग, पदव्युत्तर विद्यार्थी वसतिगृह,
६.	अंबा विहार व डॉ. नियोगी बंगला परिसर, सुभाषनगर, नागपूर	७.००	अॅकॅडेमिक स्टॉफ कॉलेज, सेंटर फॉर सेरिकल्चर अॅण्ड बॉयलॉजीकल पेस्ट मॅनेजमेंट रिसर्च,
७.	कन्हान येथील स्थावर मालमत्ता	११.८६	
८.	विधी महाविद्यालय (शहर शाखा) दीघोरी, उमरेड रोड, नागपूर	०.४५	विधी महाविद्यालय, शहर शाखा
९.	श्रीमती जानकीबाई ठाकूर बंगला, धंतोली, नागपूर	०.१५० (६५००चौ. फुट)	---
१०.	डॉ. कमलाबाई कोरके बंगला, शिवाजीनगर, धरमपेठ, नागपूर	०.२२ (९६०० चौ. फु.)	---
११.	महात्मा ज्योतिबा फुले विद्यापीठ शैक्षणिक परिसर, अमरावती रोड, नागपूर	१९१.६४	१. महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास विभाग, २. वित्त व लेखा विभाग, ३. विकास विभाग, ४.अभियांत्रिकी

			विभाग, ५.उद्यान विभाग, ६. स्नातकोत्तर मानव्यशास्त्र विभाग प्रभारी अधिकारी, ७. मराठी विभाग, ८. संस्कृत विभाग, ९. हिन्दी विभाग, १०. इंग्रजी विभाग, ११. वनस्पतीशास्त्र विभाग, १२. रसायनशास्त्र विभाग, १३. गणित विभाग, १४. पदार्थ विज्ञान विभाग, १५. प्राणीशास्त्र विभाग, १६. सांख्यिकी विभाग, १७. राज्यशास्त्र विभाग, १८.लोकप्रशासन विभाग, १९. प्राचीन भारतीय इतिहास, संस्कृती व पुरातत्व विभाग, इतिहास विभाग, २०. अर्थशास्त्र विभाग, २१. तत्वज्ञान विभाग, २२. समाजशास्त्र विभाग, २३. मानसशास्त्र विभाग, २४. जनसंवाद विभाग, २५. गृहविज्ञान विभाग, २६. औषधी निर्माणशास्त्र विभाग, २७. विद्यापीठ परिसर ग्रंथालय, २८. एसएआयएफ केन्द्र, २९. आंतरसंस्था संगणक केन्द्र, ३०. विद्युत परमाणूशास्त्र आणि संगणक विज्ञान विभाग, ३१. प्रवास आणि पर्यटन विभाग,	
१२.	विद्यापीठाचे गडचिरोली	उपकेन्द्र,	९.८८४ एकर	गडचिरोली उपकेन्द्र

२०

२३. तक्रार निवारण यंत्रणा —

१. महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ च्या कलम ५७ नुसार विद्यापीठाचे व महाविद्यालयांचे शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारींची सुनवणी व त्यावरील निर्णय देण्यासाठी विद्यापीठामध्ये तक्रार निवारण समिती स्थापन करण्यात आली असून या समितीचे विद्यापीठाचे प्र-कुलगुरु पदसिद्ध अध्यक्ष आहेत. ही समिती न्यायाधिकरणाच्या अधिकारीतेत नसलेल्या तक्रारी दाखल करवून घेऊ शकते.
२. महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ च्या कलम ५८ नुसार विद्यापीठाचे व महाविद्यालयाचे शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी व व्यवस्थापनातील तक्रारी दाखल करून घेणे व त्यावर निर्णय देणे यासाठी विद्यापीठामध्ये विद्यापीठ व महाविद्यालय न्यायाधिकरण स्थापन करण्यात आले आहे. न्यायाधिकरणाच्या पीठासन अधिकाऱ्याची नियुक्ती राज्य शासनाकडून ३ वर्षांच्या कालावधीसाठी करण्यात येते.

विद्यापीठाने किंवा व्यवस्थापनाने बडतर्फ केले असेल किंवा पदावरून काढून टाकले असेल किंवा पदावनत केले असेल अशी प्रकरणे न्यायाधिकरणाच्या कक्षेत येतात.

+++++

