



राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ

(सेंट्रल प्रोव्हिंसेस 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 – ४ ::

अधिकारी व कर्मचारी ह्यांनी स्वतःची कामे पार पाडण्यासाठी ठरविलेली मानके

(कलम ४(१)(बी)(iv))

विद्यापीठाच्या विविध विभागाद्वारे करण्यात येणारी कामे व कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

अ. क्र.	विभागाचे नांव	विभागाकडून केली जाणारी कामे/सेवा	मानके
१.	२.	३.	४.
१.	आस्थापना विभाग	१. मानव संसाधनाचा विकास व संस्थापन:-	प्रशिक्षणाचा आराखडा तयार करून मा. कुलगुरुंच्या मंजूरीने आयोजन. परिपत्रकांच्या माध्यमातून कामासंबंधी देण्यात येणाऱ्या सूचना. प्रशिक्षण व कार्यशाळेसाठी मा. कुलगुरु/कुलसचिवांच्या परवानगीने कर्मचाऱ्यांना पाठविणे. कर्मचारी कल्याण योजनांची कार्यावाही केल्या जाते.
		२. आस्थापनाविषयी शासन निर्णयांची अंमलबजावणी	शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या सेवाशर्ती, वेतन व सवलती इत्यादिविषयी राज्य शासनाने निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयांना व्यवस्थापन परिषदेची स्वीकृती घेवून अंमलबजावणीची कार्यवाही केल्या जाते.
		३. शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या नवीन पदांसाठीचे प्रस्ताव	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व प्रमाणसंहिता नियम १९८४ अंतर्गत आवश्यक असलेल्या शिक्षक व शिक्षकेतर पदांची निर्मितीसाठी विद्वत परिषद/व्यवस्थापन परिषदेची मंजूरी घेवून शासनास प्रस्ताव सादर केल्या जातो.
		४. विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर पदावरील नियुक्त्या व पदोन्नत्या	प्रमाणसंहिता नियम १९८४ मधील तरतुदीनुसार शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या सरळसेवा भरतीने व पदोन्नतीने नियुक्त्या केल्या जातात. महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व परिनियमातील तरतुदीनुसार व त्याचप्रमाणे या संदर्भात शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार विद्यापीठ शिक्षकांच्या नियुक्त्या व पदोन्नत्या करण्यात येतात.
		५. शिक्षक व शिक्षकेतर पदावरील नियुक्तीची सेवापुस्तिका तयार करणे व त्या अद्यावत ठेवणे.	सरळ सेवा भरतीने नियुक्त झालेल्या शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती झाल्यानंतर लगेच त्यांची सेवा पुस्तिका तयार करण्यात येते व या सेवा पुस्तिकेत वेळोवेळी वार्षिक वेतनवाढी, वेतन निश्चीती, अतिरिक्त स्वरूपात दिलेले वेतन व इतर भत्ते, अर्जित रजा व वैद्यकीय रजा, अतिउत्कृष्ट श्रे, ताकीद व सेवानिवृत्ती इत्यादींची नोंद घेण्यात येते.

१.	२.	३.	४.
		६. विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर पदांवरील नियुक्त व्यक्तींची वेतन निश्चिती	शासनाने मंजूर केलेल्या वेतनश्रेणीनुसार तसेच वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुधारित
		७. व वेतनातील वेळोवेळी सुधारणा.	वेतननिश्चितीनुसार शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची वेतननिश्चिती करण्यात येते. या वेतन निश्चितीस सहसंचालक, उच्च शिक्षण, नागपूर विभाग यांच्याकडून मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर अंमलबजावणी केल्या जाते.
		८. बिंदू नामावल्या तयार करणे व त्या अद्यावत ठेवणे.	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ च्या कलम ७ नुसार तसेच आरक्षणाबाबत प्रचलित शासन निर्णयानुसार प्रत्येक संवर्गाची दरवर्षी बिंदू नामावली (रोस्टर) तयार करण्यात येते. संबंधीत रोस्टर सक्षम अधिकारी, उपकुलसचिव (विशेष मागासवर्गीय कक्ष) यांच्याकडून प्रमाणीत करण्यात येते.
		९. सेवाजेष्ठता यादी तयार करणे.	प्रमाणसंहिता १९८४ मधील तरतुदीनुसार प्रत्येक संवर्गाची सेवाजेष्ठता यादी तयार करून ती प्रत्येक वर्षी १ एप्रिल रोजी कर्मचाऱ्यांच्या माहितीसाठी प्रकाशित करण्यात येते. याबाबत शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांकडून आक्षेप नोंदविण्यात आले असल्यास त्याबाबत नियमानुसार कार्यवाही करून निराकरण करण्यात येते.
		१०. कर्मचाऱ्यांना राज्य शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या सवलती, उदा. आगावू वेतनवाढी, रजा प्रवास सवलत, आशवासीत प्रगती योजना, आशवासीत पदोन्नती योजना, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती योजना, पुरविणे.	शासन निर्णयाप्रमाणे
		११. कर्मचाऱ्यांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे.	प्रमाणसंहिता १९८४ नियमानुसार
		१२. पदव्युत्तर शैक्षणिक विभागांमध्ये अंशदानात्मक शिक्षकांच्या नियुक्त्या करणे.	शासन निर्णयाप्रमाणे समितीच्या द्वारे नियुक्त्या करण्यात येतात.
		१३. कर्मचाऱ्यांची शिस्तभंगविषयक चौकशी प्रकरणे हाताळणे व दोषी कर्मचाऱ्यांवर कारवाई करणे.	महाराष्ट्र अकृषि विद्यापीठे प्रमाणसंहिता नियम १९८४ नुसार
		१४. अनुकंपा तत्त्वावरील नियुक्त्यांसाठी प्रकरणे तयार करणे व ती संचालकांकडे पाठविणे.	शासन निर्णयानुसार
		१५. विद्यापीठाच्या सर्व विभागातील कर्मचाऱ्यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व इतर सोपविलेली कामे इत्यादि.	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व प्रमाणसंहिता नियम १९८४ नुसार

१.	२.	३.	४.
२.	सामान्य प्रशासन विभाग	१. विधी सभा, व व्यवस्थापन परिषदेच्या सभा आयोजित करणे, सभांची विषय पत्रिका व कार्यवृत्त तयार करणे, कार्यवृत्त कार्यवाहीसाठी संबंधीत विभागांना पाठविणे. २. विद्यापीठ दीक्षांत समारंभाचे आयोजन करणे. ३. विद्यापीठाच्या दान निधीच्या व्याख्यानमाला, निबंधस्पर्धा, वक्तृत्व स्पर्धा, व महापुरुषांच्या जयंती व पुण्यतीथी कार्यक्रमांचे आयोजन करणे. ४. गणराज्य, स्वतंत्रदिन व महाराष्ट्र दिन समारोहाचे आयोजन करणे. ५. विद्यापीठातील पत्रव्यवहारासाठी आवक-जावक शाखा चालविणे. ६. विद्यापीठ विधीसभा, विद्वत परिषद व व्यवस्थापन परिषदेच्या पंचवार्षिक निवडणुका घेणे.	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ मधील कलम ४९ व प्राधिकरणांच्या सभा आयोजनाविषयीच्या परिनियम क्रमांक १,ते ६ / २००१ मधील तरतुदीनुसार. महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ मधील कलम ९८ व परिनियम क्रमांक ६२ प्रमाणे. दाननिधी नियमावलीनुसार व्याख्यानमाला, निबंधस्पर्धा, वक्तृत्व स्पर्धा, आयोजित करण्यात येतात व महापुरुषांच्या जयंती व पुण्यतीथी आणि इतर कार्यक्रम व्यवस्थापन परिषद व मा. कुलगुरुंच्या मंजूरीने आयोजित करण्यात येतात. शासकीय नियमानुसार या समारोहांचे आयोजन केल्या जाते. आलेल्या पत्रांची नोंद घेणे आणि संबंधीत विभागाला ते त्याच दिवशी पाठविणे. विभागांकडून आलेले पत्र त्याच दिवशी संबंधीतांना पाठविणे. आवक जावक पुस्तकात पत्र व्यवहाराच्या नोंदी घेतल्या जातात. डाक तीकीटांचा हिशोब ठेवल्या जातो. महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ च्या कलम ४२ प्रमाणे व ४७ प्रमाणे व निवडणूकांसाठी तयार करण्यात आलेल्या परिनियमानुसार निवडणूका घेण्यात येतात.
३.	विद्या विभाग	१. अभ्यास मंडळे, विद्याशाखा, अधिष्ठाता हयांच्या पंचवार्षिक निवडणूका घेणे. २. निवडणूकी नंतर रिक्त झालेल्या जागा स्थायी समितीद्वारा भरण्याची प्रक्रिया करणे. ३. अभ्यास मंडळे, विद्याशाखा, विद्वत परिषद, व स्थायी समितीच्या सभांचे आयोजन करणे, विषय पत्रिका तयार करणे, व कार्यवृत्त तयार करणे, आणि कार्यवृत्तावर कार्यवाही घेणे. ४. वरील प्राधिकरणाने तयार केलेले अभ्यासक्रम कार्यान्वयासाठी उपलब्ध करून देणे.	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ च्या कलम १५, ३७,४२, ४७, व निवडणूकांसाठी तयार करण्यात आलेल्या परिनियमानुसार निवडणूका घेण्यात येतात. महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ च्या कलम ५० व स्थायी समितीविषयी असलेल्या परिनियम क्रमांक १/२००३ नुसार रिक्त जागा स्थायी समितीद्वारे भरण्यात येतात. महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ मधील कलम ४९ व प्राधिकरणांच्या सभा आयोजनाविषयीच्या परिनियम क्रमांक १,ते ६ / २००१ मधील तरतुदीनुसार. महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ मधील कलम ५४ प्रमाणे अभ्यासक्रमांचे अध्यादेश तयार करण्यात येतात.

१.	२.	३.	४.
		५. विद्यापीठाचे अॅकेडेमीक कॅलेंडर प्रसिध्द करणे.	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ मधील कलम २८ वाय व निर्देश क्र. नुसार तयार करण्यात येते.
		६. विद्यापीठाचे शुल्क ठरविण्याची प्रक्रिया करणे व शुल्क अधिसूचीत करणे.	वित्त व लेखा समिती, विद्वत परिषद व व्यवस्थापन परिषदेच्या मंजूरीने शुल्क ठरविण्यात येते व ते अधिसूचित करण्यात येते.
		७. केन्द्रीय परिषदा उदा. एआयसीटी, एमसीआय, बीसीआय, कौन्सील ऑफ आर्किटेक्चर, एनसीटीई, विद्यापीठ अनुदान आयोग, व राज्य शासनासी विद्याविषयक बाबींसंबंधी पत्रव्यवहार करणे.	परिषदांकडून प्राप्त झालेल्या नियमावलींना प्राधीकरणांची मान्यता घेवून कार्यवाही
४.	मगासवर्गीय विशेष कक्ष	१. राज्यशासनाच्या आरक्षण धोरणाची विद्यापीठ व महाविद्यालयाच्या स्तरावर अंमलबजावणी करणे.	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ कलम ७ प्रमाणे राज्य शासनाने निश्चित केलेल्या आरक्षण धोरणानुसार व या संदर्भात राज्य शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही
		२. विद्यापीठ व महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या बिंदू नामावल्या प्रमाणित करणे	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ कलम ७ प्रमाणे राज्य शासनाने निश्चित केलेल्या आरक्षण धोरणानुसार व या संदर्भात राज्य शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार
		३. मगासवर्गीय शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी व विद्यार्थ्यांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.	आरक्षण नियमानुसार तक्रारींची तपासणी करून निर्णय घेणे.
		४. विशेष कक्षासाठी असलेली सल्लागार समितीच्या सभेचे आयोजन करणे, विषयपत्रीका तयार करणे, व कार्यवृत्तावर कार्यवाही घेणे.	विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार
५.	अध्यादेश, परिनियम शाखा	१. अध्यादेश व परिनियम समितीच्या सभा आयोजित करणे, विषय पत्रिका व कार्यवृत्त तयार करणे,	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ च्या कलम ५२ व ५४ नुसार.
		२. समितीने तयार केलेले अध्यादेशांचे प्रारूप विद्वत परिषद व व्यवस्थापन परिषदेच्या मान्यतेकरिता सादर करणे व मान्यतेनंतर मा. कुलपतींच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.	
		३. मान्य झालेले अध्यादेश प्रसिध्द करणे.	
		४. समितीने तयार केलेले प्रारूप परिनियम व्यवस्थापन परिषद व विधीसभेला मान्यतेकरिता सादर करणे, विधीसभेच्या मान्यतेनंतर मा. कुलपतींच्या मान्यतेसाठी सादर करणे व मान्यता मिळाल्यानंतर प्रसिध्द करणे.	

१.	२.	३.	४.
		५. अध्यादेश व परिनियमांच्याऐवजी आवश्यकतेनुसार मा. कुलगुरुंद्वारा महाराष्ट्र विद्यापीठ 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.	
६.	तक्रार निवारण कक्ष	१. तक्रार निवारण समितीच्या सभा आयोजित करणे, विषयपत्रिका व कार्यवृत्त तयार करणे, व कार्यवृत्तावर कार्यवाही करणे. २. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी स्वीकारणे व त्या तक्रार निवारण समितीसमोर सादर करणे. ३. तक्रार निवारण समितीचे निर्णय व्यवस्थापन परिषदेसमोर मान्यतेसाठी सादर करणे. मान्यता मिळाल्यानंतर संबंधीतांना निर्णय अंमलबजावणीसाठी पाठविणे. ४. तक्रारींचे नोंदणीपुस्तकात नोंद घेणे.	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ च्या कलम ५७ नुसार
७.	न्यायालयीन शाखा	१. विद्यापीठाच्या विरुद्ध न्यायालयात दाखल होणाऱ्या प्रकरणांची तयारी करणे. २. अधिवक्त्यांची नियुक्ती करण्याविषयी कार्यवाही करणे.	न्यायालयाच्या निर्देशानुसार व्यवस्थापन परिषदेच्या निर्णयानुसार
८.	अभियांत्रिकी विभाग	१. विद्यापीठ इमारत व बांधकाम समितीच्या सभांचे आयोजन करणे, विषयपत्रिका व कार्यवृत्त तयार करणे, व कार्यवृत्तावर कार्यवाही घेणे. २. विद्यापीठाच्या विविध परिसरातील इमारतींचे व रस्त्यांचे परिरक्षण करणे. ३. नवीन इमारतींच्या बांधकामांचे प्रस्ताव तयार करणे व बांधकाम करणे. ४. विद्यापीठ परिसरातील पाणीपुरवठा व विद्युत पुरवठ्याची व्यवस्था व निगा राखणे. ५. विविध बांधकामांचे अंदाजपत्रक व आराखडे तयार करणे, संबंधीत प्राधिकरणांची मान्यता घेणे, निविदा प्रसिध्द करणे, कंत्राटदाराकडून कामे करवून घेणे. ६. कंत्राटदारांची देयके वित्त व लेखा विभागाला सादर करणे, ७. केलेल्या बांधकाम व परिरक्षण कामाच्या मोजमापाची नोंदवही तयार करणे	व्यवस्थापन परिषदेचा निर्णय, विद्यापीठ अंदाजपत्रकातील तरतूद व इमारत बांधकाम समितीचा अध्यादेशानुसार

१.	२.	३.	४.
		<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 इमारतीसाठी प्रस्ताव पाठविणे.</p> <p>११. नागपूर सुधार प्रन्यास, नागपूर महानगर पालिका यांच्याकडून इमारतीचे नकाशे मंजूर करवून घेणे.</p>	
९.	स्थावर विभाग	<p>१. विद्यापीठाच्या स्थावर मालमत्तेची नोंद वही ठेवणे व ती अद्यावत करणे.</p> <p>२. विद्यापीठाच्या जमीनीच्या मालकी हक्क दर्शविणारे दस्तावेज ठेवणे</p> <p>३. नागपूर महानगर पालिका, सुधार प्रन्यास, नझूल 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 स्वरुपाचे 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>	विद्यापीठ प्राधिकरणांचे निर्णय, व नागपूर महानगर पालिका, नागपूर सुधार प्रन्यास, व नझूल विभाग ह्यांच्या नियमानुसार

१०	प्रकाशन विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	प्रकाशन समिती व प्राधिकरणांनी घेतलेल्या निर्णयानुसार
११.	विद्यापीठ परिसर विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	विद्यापीठ प्राधिकरणांच्या निर्णयानुसार
१२.	विद्यापीठ मुद्रणालय	<ol style="list-style-type: none"> १. विद्यापीठाचा वार्षिक अहवाल, अंदाजपत्रक, पाठयपुस्तके, अध्यादेश व परिनियम, निमंत्रण पत्रिका, परीक्षेची आवेदन पत्रे, अभ्यासक्रमिका २. इत्यादि मुद्रणकार्य. ३. याशिवाय वेळोवेळी आवश्यक ते सर्व मुद्रणकार्य. ४. विद्यापीठ मुद्रणालयात शक्य नसलेली मुद्रणाची कामे बाहेरून करून घेणे. 	विविध विद्यापीठ प्राधिकरणे व अधिकाऱ्यांनी घेतलेल्या निर्णयानुसार

१.	२.	३.	४.
१३.	उद्यान विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 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. ४. विद्यापीठ दीक्षांत समारंभ व इतर समारंभाकरिता सजावट करणे. ५. वरील कामे करण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे, प्रशासकीय मंजूरी घेणे, व वित्तीय मान्यता मिळाल्यानंतर प्रत्यक्ष कामे करणे. ६. विद्यापीठ परिसरातील गवत व झुडपे काढून परिसर नियमित स्वच्छ करणे. 	विविध विद्यापीठ प्राधिकरणे व अधिकाऱ्यांनी घेतलेल्या निर्णयानुसार
१४.	स्वास्थ्य विभाग	<ol style="list-style-type: none"> १. विद्यापीठ कर्मचारी, विद्यार्थी, व शिक्षकांना वैद्यकीय सेवा पुरविणे. २. विद्यापीठात नव्याने नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय तपासणी करणे. ३. संलग्नित महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांचे वैद्यकीय चाचणी घेण्यासाठी मदत करणे. ४. विद्यापीठामध्ये आयोजित होणाऱ्या मोठे कार्यक्रम व क्रीडा स्पर्धांचे ठिकाणी वैद्यकीय मदत देणे. ५. विद्यापीठा वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना वैद्यकीय सुविधा पुरविणे. ६. आरोग्यविषयक जाणीव जागृती व उद्बोधन कार्यक्रम घेणे. 	प्रमाण संहिता १९८४ नुसार
१५	विद्यापीठ छंद मंदीर	<ol style="list-style-type: none"> १. विद्यार्थ्यांची आवड व छंद लक्षात घेवून त्यांना प्रशिक्षण देणे. २. लाकूड काम, इलेक्ट्रॉनिक्स, मातकाम, पेंटिंग व छायाचित्रणाचे अल्पकालीन अभ्यासक्रम चालविणे. ३. विद्यापीठ दीक्षांत समारंभासह विद्यापीठामध्ये आयोजित समारंभांसाठी व ४. सभांसाठी ध्वनीव्यवस्था करणे. 	विविध विद्यापीठ प्राधिकरणे व अधिकाऱ्यांनी घेतलेल्या निर्णयानुसार

१.	२.	३.	४.
१६.	विद्यापीठ ग्रंथालय	<ol style="list-style-type: none"> १. ग्रंथालय समितीच्या सभांचे आयोजन करणे, विषयपत्रिका तयार करणे, २. कार्यवृत्त तयार करणे व कार्यवृत्तावर कार्यवाही घेणे. ३. ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन. ४. विद्यापीठातील शिक्षक, विद्यार्थी व संशोधक यांना ग्रंथालय सेवा पुरविणे. ५. इंटरनेट सुविधा अभ्यासकांना पुरविणे. ६. ग्रंथालय सभासदांची नोंदणी करणे ७. पुस्तकांची देवाणघेवाण करणे. ८. पुस्तकांची खरेदी करणे व त्यावर ग्रंथोपस्कार करणे ९. ग्रंथालयाच्या उपयोगासंबंधी अभ्यासकांना मार्गदर्शन करणे. १०. विद्यार्थ्यांसाठी वाचनकक्ष चालविणे. ११. हस्तलिखितांचे जतन व संरक्षण करणे व संशोधकांना हस्तलिखिते उपलब्ध करून देणे. 	ग्रंथालय समितीने घेतलेल्या निर्णयानुसार
१७.	शारिरीक शिक्षण विभाग	<ol style="list-style-type: none"> १. शारिरीक शिक्षण मंडळाच्या सभांचे आयोजन करणे, कार्यक्रम पत्रिका तयार करणे, कार्यवृत्त तयार करणे व कार्यवृत्तावर कार्यवाही घेणे. २. आंतर महाविद्यालयीन व आंतर विद्यापीठ क्रीडा स्पर्धा, मैदानी स्पर्धांसाठी खेळाडूंची निवड करणे व खेळाडूंसाठी प्रशिक्षण व सराव सामने आयोजित करणे. ३. विद्यापीठ व आंतर विद्यापीठ स्तरावरील क्रीडा स्पर्धांमध्ये विद्यापीठाच्या चमू पाठविणे. ४. विद्यापीठ व आंतर विद्यापीठ स्तरावरील क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन करणे. 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. ६. गणराज्य दिन समारंभाचे दरवर्षी आयोजन करणे. 	शारिरीक शिक्षण मंडळाने घेतलेल्या निर्णयानुसार

१.	२.	३.	४.
१८.	विदेशी विद्यार्थी सल्लागार केन्द्र	<ol style="list-style-type: none"> १. विदेशी विद्यार्थी सल्लागार केन्द्र सल्लागार समितीच्या सभांचे आयोजन करणे. २. विदेशी विद्यार्थ्यांना विद्यापीठ व महाविद्यालयात प्रवेश घेण्यासाठी मार्गदर्शन करणे. ३. विदेशी विद्यार्थ्यांची नोंदणी करणे. ४. विदेशी विद्यार्थ्यांच्या वसतिगृहाचे व्यवस्थापन करणे. 	केन्द्रशासन व राज्य शासनाच्या नियमानुसार
१९.	विद्यापीठ रोजगार व स्वयंरोजगार माहिती व मार्गदर्शन केन्द्र	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	विद्यापीठ रोजगार व स्वयंरोजगार माहिती व मार्गदर्शन केन्द्र सल्लागार समितीच्या निर्णयानुसार
२०.	पुर्व परीक्षा प्रशिक्षण केन्द्र (दुर्बल घटकातील उमेदवारांकरिता)	<ol style="list-style-type: none"> १. पुर्व 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 मागासवर्गिय जातीच्या उमेदवारांच्या प्रशिक्षणाचा कार्यक्रम सामाजिक, न्याय व अधिकारिता विभाग, भारत सरकार यांच्या अनुदातून चालविणे. 	सल्लागार समितीचा निर्णय व विद्यापीठ अनुदान आयोग व केन्द्र शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार
२१.	विद्यापीठ उपकेन्द्र गडचिरोली	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	अधिकारी व प्राधीकरणांच्या निर्णयानुसार

१.	२.	३.	४.
२२.	विद्यार्थी परिषद विभाग	<ol style="list-style-type: none"> १. दरवर्षी विद्यार्थी कल्याण परिषदेची निवडणूकीद्वारे स्थापना करणे. २. विद्यार्थी परिषदेच्या सभा आयोजित करणे. ३. विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. ४. विद्यार्थ्यांसाठी सामाजिक व सांस्कृतिक उपक्रमांचे आयोजन करणे. उदा. युवा महोत्सव. 	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ मधील कलम ४० प्रमाणे
२३.	जनसंपर्क अधिकारी यांचे कार्यालय	<ol style="list-style-type: none"> १. वृत्तपत्रे, विविध माध्यमे यांच्याशी विद्यापीठाचा समन्वय साधण्याच्या दृष्टिकोनातून वार्ताहर परिषद आयोजित करणे, प्रसिध्दिपत्रक पाठविणे, माहिती प्रसिध्द करणे. २. विद्यापीठाविषयीची माहिती विद्यार्थी, अभ्यागतांना पुरविणे. ३. शासन व विद्यापीठ यांच्यात समन्वय साधणे. ४. विद्यापीठाच्या विविध निर्णयाविषयी जनता, विद्यार्थी यांच्या प्रतिक्रिया संस्थेपर्यंत पोहोचविणे. 	अधिकारी व प्राधिकरणाच्या निर्णयानुसार
२४.	सामान्य परीक्षा व चौकशी विभाग	<ol style="list-style-type: none"> १. महाविद्यालयाकडून प्राप्त नामांकन आवेदनपत्रानुसार विद्यार्थ्यांचे नामांकन करणे. २. विद्यार्थ्यांना प्रवेश पात्रता प्रमाणपत्र देणे. ३. विविध अभ्यासक्रमाच्या द्वितीय गुणपत्रिका तसेच गुणपत्रिकांची पडताळणी प्रमाणपत्र देणे. ४. दीक्षांत समारंभानंतर पदवी/पदविका तयार करणे व वितरित करणे. ५. स्थलांतर प्रमाणपत्र व प्रवजण प्रमाणपत्र देणे. ६. विद्यार्थ्यांच्या नावातील बदलाच्या अधिसूचना काढणे. ७. विद्यार्थ्यांना तात्पुरते व टेस्टोमिनियल प्रमाणपत्र देणे. ८. याशिवाय इतर परीक्षाविषयक कामे. 	अध्यादेशातील तरतुदीनुसार

१.	२.	३.	४.
२५.	व्यावसायिक परीक्षा	<ol style="list-style-type: none"> १. व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या पुर्व परीक्षाविषयक कामे. २. परीक्षा आवेदन पत्रांची छाननी करणे. ३. प्रात्यक्षिक परीक्षा घेणे. ४. परीक्षार्थीच्या क्रमांकांची यादी तयार करणे व प्रवेशपत्र तयार करून पाठविणे. ५. परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करून घोषित करणे. ६. गुणपत्रिका तयार करणे व वितरित करणे. ७. याशिवाय इतर परीक्षाविषयक कामे. 	अध्यादेशातील तरतुदीनुसार
२८.	वित्त व लेखा विभाग, (लेखा विभाग)	<ol style="list-style-type: none"> १. विद्यापीठाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, अंदाजपत्रक वित्त व लेखा समिती, व्यवस्थापन परिषद, व विधीसभेला मान्यतेसाठी सादर करणे. २. विद्यापीठ लेख्यांचे वार्षिक अंकेक्षण करून अंकेक्षण अहवाल व्यवस्थापन परिषद व विधी सभेला सादर करणे. ३. विद्यापीठाचे आगम स्वीकारणे, अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार विविध विभागांच्या खरेदी व शोधनाच्या प्रस्तावांना मान्यता देवून शोधन करणे. ४. वेतन विभागाकडून विद्यापीठ कर्मचारी व शिक्षकांचे वेतन व तदनुषंगीक भत्त्यांचे शोधन करणे. ५. विद्यापीठ जमाखर्चाचे हिशेब ठेवणे. ६. विविध बँकांशी वित्तीय व्यवहार करणे ७. प्राविण्यप्राप्त विद्यार्थ्यांना दाननिधी पारितोषीकांसाठी पदके तयार करणे. ८. निधीच्या विनियोगा संबंधी मा. कुलगुरुंना वेळोवेळी अवगत करणे. ९. इतर वित्तीय विषयक कामे करणे. 	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ मधील तरतुदी, वित्तीय नियम, वित्त व लेखा समितीचे निर्णय, व व्यवस्थापन परिषदेच्या निर्णयानुसार
२९.	अंकेक्षण विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 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. प्रवास भत्ता देयकांचे शोधन करणे. 	विद्यापीठाचे अंदाज पत्रक व वित्तीय नियमानुसार

१.	२.	३.	४.
		<p>४. विद्यापीठ प्रशासकीय कार्यालयासाठी केन्द्रीय पध्दतीने उपस्कर, उपकरण व लेखनसामुग्री खरेदी करून त्यांचा पुरवठा प्रशासकीय विभागांना करणे.</p> <p>५. विकास योजनांतर्गत विविध संस्थांकडून प्राप्त होणाऱ्या अनुदानाचा विनियोग करणे,</p> <p>६. प्रशासकीय व शैक्षणिक विभागातील वित्तीय व्यवहारांची तपासणी करणे.</p> <p>७. वित्तीय अनियमितता व वित्तीय अपहाराविषयीची प्रकरणे मा. कुलगुरुंच्या निदर्शनास आणून देणे.</p> <p>८. इतर वित्तीय विषयक कामे करणे.</p>	
३०.	विकास विभाग	<p>१. विद्यापीठ अनुदान आयोग, केन्द्र शासनाचे विविध विभाग, राज्य शासन व इतर संस्थांकडून विकासासाठी विहित केलेल्या योजना, उपक्रम व प्रकल्प यांचे प्रस्ताव पाठविणे व प्राप्त अनुदानाचा विनियोग करणे, अनुदानाचे लेखा परिक्षण करून विनियोग प्रमाणपत्र संबंधीत संस्थांना पाठविणे.</p> <p>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 खर्चकरण्यासाठी विविध शैक्षणिक विभाग व प्रशासकीय कार्यालयांकडून प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावांची तपासणी करून मंजूरी प्रदान करणे.</p> <p>३. विद्यार्थी सहायता निधीचे व्यवस्थापन करणे,</p> <p>४. विविध शिष्यवृत्त्यांचे व्यवस्थापन करणे.</p> <p>५. विद्यापीठ अनुदान आयोग, राज्य शासन व केन्द्र शासनाद्वारे मंजूरी शिष्यवृत्त्यांचे व्यवस्थापन करणे.</p> <p>६. विद्यापीठ पदव्युत्तर विभागातील शिक्षकांचे संशोधन प्रकल्प संबंधीत संस्थांना पाठविणे व प्राप्त अनुदानांचे विनियोग प्रमाणपत्र संबंधीत संस्थांना पाठविणे.</p> <p>७. विविध विकास योजनांसंबंधी शैक्षणिक विभागांना माहिती देणे.</p> <p>८. विद्यापीठाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे,</p> <p>९. विद्यापीठ अनुदान आयोग, केन्द्र शासन, व राज्य शासन व इतर संस्थांना वेळोवेळी सांख्यिकी माहिती पाठविणे.</p>	विद्यापीठ अनुदान आयोग, केन्द्र व राज्य शासनाचे विविध विभागांकडून प्राप्त होणाऱ्या मार्गदर्शक तत्वे, शिष्यवृत्ती निधीच्या नियमावली, व प्राधिकरणांनी घेतलेले निर्णय व महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ मधील तरतुदीनुसार

१.	२.	३.	४.
३१.	महाविद्यालय विभाग	<p>१. संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षक निवड समितीवर तज्ञ सदस्य नामित करण्यासाठी नियुक्त समितीच्या सभांचे आयोजन करणे.</p> <p>२. संलग्नित महाविद्यालयांच्या निरंतर संलग्निकरणासाठी स्थानिय चौकशी समित्या नियुक्त करण्यासाठी अधिष्ठाता स्थायी समितीच्या सभांचे आयोजन करणे.</p> <p>३. चौकशी अंती संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षकांना सेवेतून निष्कासित करण्यासाठी व्यवस्थापनाकडून परवानगी मागणाऱ्या प्रस्तावांची तपासनी करुन व्यवस्थापन परिषदेला शिफारस करणाऱ्या स्थायी समितीच्या सभांचे आयोजन करणे.</p> <p>४. वेळोवेळी गठीत करण्यात येणाऱ्या समित्याच्या सभांचे आयोजन करणे.</p> <p>५. शासनाकडून मान्यता मिळाल्यानंतर नवीन महाविद्यालये, अभ्यासक्रम, विद्याशाखा, अतिरिक्त तुकड्यांना प्रथम संलग्निकरण देणे.</p> <p>६. संलग्निकरणासाठी स्थानिय चौकशी 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, जाहिरातील 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>	<p>महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ मधील तरतुदी, विद्यापीठाचे परिनियम व अध्यादेश, विविध प्राधिकरणांचे निर्णयानुसार</p>