

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

विशेष कक्ष विभाग

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत (व्रुटीविरहित प्रस्तावांकरिता)	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका—यांचे नांव व हुद्दा
१	प्रशासन, नियंत्रण व व्यवस्थापन करणे	उपकुलसचिव	कामाच्या स्वरूपानुसार ७ दिवस	मा.प्र—कुलगुरुसो
	अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज (विशेष कक्ष)		माहिती अधिकार कायदयान्वये विहित मुदतीत	
२	प्रशासन, नियंत्रण व व्यवस्थापन करणे	सहा. कुलसचिव	कामाच्या स्वरूपानुसार ७ दिवस	उपकुलसचिव
	माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज (विशेष कक्ष)		माहिती अधिकार कायदयान्वये विहित मुदतीत	
३	- विशेष कक्ष विभागातील सुपरवायझरी केडरमधील सर्व कामे वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली करणे. - फोल्डर,पत्रे याबाबत मार्गदर्शन देणे व त्यानुसार फोल्डर अभिप्रायासह वरिष्ठांकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे - आवक/जावक रजिस्टरवर नियंत्रण ठेवणे त्याची दखल घेणे व माहिती अधिकार, राजभवन व शासनाची पत्रे तसेच वेळोवेळी महत्वाच्या कामात लक्ष घालणे व प्रकरणे मार्गी लावणे. - बिंदूनामावली तपासणी, जाहिरात मान्यता, अधिकार मंडळाचे विषय व विविध बैठकांच्या अनुषंगाने योग्य ते पर्यवेक्षण करणे.	अधीक्षक	७ दिवस	सहा. कुलसचिव
४	- विद्यापीठाशी संलग्नित कोल्हापूर जिल्हयातील अनुदानित/विनाअनुदानित महाविद्यालयांचे शिक्षक/शिक्षकेत्तर पदांचे बिंदूनामावली रोस्टर तपासणे. - कोल्हापूर जिल्हयातील महाविद्यालयांचे शिक्षक पदांचे जाहिरात प्रस्ताव छाननीअंती कार्यालयास मान्यतेसाठी सादर करणे. - बिंदूनामावली तपासणी व जाहीरात प्रस्तावातील व्रुटीबाबत संबंधित महाविद्यालयांना पत्रे पाठविणे. - शिक्षक जाहिरातांना अनुसरून प्राप्त झालेल्या मागासवर्गीय उमेदवाराचे अर्ज संबंधित संस्था/महाविद्यालय यांना पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. - विशेष कक्ष (महाविद्यालय स्तर) स्थायी समितीचे कामकाज पहाणे. - मागासवर्गीय संघटनांच्या बैठकांचे आयोजन	सहाय्यक अधीक्षक / वरिष्ठ लेखनिक	७ दिवस	अधीक्षक
५	- सांगली, सातारा जिल्हयातील अनुदानित/विनाअनुदानित महाविद्यालयांचे शिक्षक/शिक्षकेत्तर पदांचे बिंदूनामावली रोस्टर तपासणे. - सांगली, सातारा जिल्हयातील महाविद्यालयांचे शिक्षक पदांचे जाहिरात प्रस्ताव छाननीअंती कार्यालयास मान्यतेसाठी सादर करणे. - बिंदूनामावली तपासणी व जाहीरात प्रस्तावातील व्रुटीबाबत संबंधित महाविद्यालयांना पत्रे पाठविणे. - शिक्षक जाहिरातांना अनुसरून प्राप्त झालेल्या मागासवर्गीय उमेदवाराचे अर्ज संबंधित संस्था/महाविद्यालय यांना पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. - विभागातील आवक—जावक रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे व संबंधितास टपाल वेळत देणे. - नेट/सेट व पी.एचडी पास मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांची नांव नोंदणी करणे व संबंधित महाविद्यालयाच्या जाहिरातीनुसार त्यांना सदरची यादी पाठविणे. - विशेष कक्ष (विद्यापीठ प्रशासन व पदव्युत्तर अधिविभाग) स्थायी समितीचे कामकाज पहाणे.	कनिष्ठ लेखनिक	७ दिवस	अधीक्षक
६	गेली १३ वर्ष सदरचे पद सातत्याने रिक्त आहे.	सांख्यिकी सहायक	—	—

