



शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर


परिपत्रक

३/२०२१

विषय - बैठकांच्या कामकाजाचे कार्यवृत्तांत तयार करण्याचा कालावधी व कार्यपध्दती

सर्व अधिविभागप्रमुख, संचालक, समन्वयक, शिक्षक, प्रशासकीय अधिकारी, व कर्मचारी यांना उपरोक्त विषयास अनुसरून आदेशान्वये कळविण्यात येते की, विद्यापीठ परिनियमाव्यतिरिक्त विद्यापीठाच्या इतर बैठकांच्या कामकाजाचे कार्यवृत्तांत तयार करण्यासाठीचा कालावधी निश्चित करणेसाठी व्यवस्थापन परिषदेने गठित केलेल्या समितीच्या शिफारशी दि.२३/१२/२०२० रोजीच्या व्यवस्थापन परिषदेने मान्य केलेल्या आहेत. त्याअनुषंगाने खालील प्रमाणे विद्यापीठ परिनियमाव्यतिरिक्त इतर बैठकांच्या कामकाजाचे कार्यवृत्तांत तयार करण्याचा कालावधी व कार्यपध्दती खालील प्रमाणे अंमलात आणावी.

१. विद्यापीठ परिनियमाव्यतिरिक्त विद्यापीठातील इतर बैठकांच्या कामकाजाचा कार्यवृत्तांत सात दिवसात तयार करण्यात यावा.
 २. बैठक झाल्यानंतर पुढील तीन दिवसात मसुदा/कच्चा कार्यवृत्तांत तयार करण्यात यावा.
 ३. कार्यवृत्तांताचा कच्चा मसुदा सदर बैठकीसाठी उपस्थित सदस्यांकडे ई-मेलव्दारे पाठविण्यात यावा.
 ४. सदर मसुदयामधील हरकती/सूचना संबंधित सदस्यांनी दर्शविल्या तर कार्यवृत्तांतामध्ये तशा दुरुस्त्या करण्यात याव्यात.
 ५. जर संबंधित सदस्यांनी हरकती/सूचना दर्शविल्या नाहीत तर त्यांची कार्यवृत्तांतास मान्यता आहे असे गृहीत धरून सदरचा कार्यवृत्तांत अंतिम करावा.
 ६. सात दिवसांत (सुट्टीचे दिवस वगळून) संबंधित विभागाने सदस्यांच्या स्वाक्षऱ्या घेऊन कार्यवृत्तांत कायम करावा.
 ७. तथापि काही समित्यांच्या बाबतीत (जसे की, निवड समिती) कार्यवृत्तांत तात्काळ तयार करण्यात यावा.
- उपरोक्त बाबींची सर्वांनी नोंद घ्यावी.


कुलसचिव

जा.क्र. आस्थापना/ 440

दि. 03 FEB 2021

प्रति,

- १) सर्व अधिविभागप्रमुख, संचालक, समन्वयक, शिक्षक, प्रशासकीय अधिकारी, व सेवक
- २) मा. कुलगुरु, मा. प्र-कुलगुरु, मा. कुलसचिव, मा. संचालक परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, मा. वित्त व लेखा अधिकारी, यांचे कार्यालयास.
- ३) इंटरनेट विभाग - सदरचे परिपत्रक विद्यापीठाच्या संकेस्थळावर प्रसिध्द करावे.
- यांना माहितीसाठी व पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी