



Estd. 1962

'A++' Accredited by NAAC (2021) With CGPA 3.52

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

परिपत्रक

१५/२०२२

सर्व प्रशासकीय अधिकारी, व प्रशासकीय सेवक यांना कळविण्यात येते की, विद्यापीठातील कामकाजामध्ये सुसुत्रता येण्यासाठी व कार्यालयीन कामकाज निटनेटके होण्यासाठी शिक्षकेत्तर कर्मच्यान्यांची कर्तव्ये व जबाबदान्यायांची माहिती यापूर्वी कार्यालयीन परिपत्रकाव्दारे प्रसिद्ध करण्यात आलेली आहे. सदर सुचनांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी होणेसाठी शिक्षकेत्तर कर्मच्यान्यांची कर्तव्ये व जबाबदान्या ची माहिती पुन्हा एकदा या परिपत्रकाव्दारे कळविण्यात येत आहे. विद्यापीठातील सर्व अधिकारी व शिक्षकेत्तर सेवकांनी आपल्या पदानुसार आपले कर्तव्ये व जबाबदारीचे अवलोकन करून त्याप्रमाणे आपले कार्यालयीन कामकाज करावे.

तसेच, विद्यापीठातील सर्व प्रशासकीय अधिकारी व प्रशासकीय सेवकांनी विद्यापीठाच्या कार्यालयीन वेळेचे काटेकोरपणे पालन करून कार्यालयात उपस्थित रहावे. कार्यालयीन वेळेत वरिष्ठांची पूर्वपरवानगीशिवाय आपले कर्तव्याचे ठिकाण/अधिविभाग/विभाग सोडू नये. तसेच, कोणत्याही अधिकारी/सेवकांनी रजेवर जाण्यापूर्वी आपल्या वरिष्ठांची रीतसर परवानी घेणे आवश्यक आहे. अन्यथा, वरिष्ठांची पूर्वपरवानगीशिवाय रजेवर गेल्याचे, कार्यालयीन वेळेत आपले कर्तव्याचे ठिकाण/अधिविभाग/विभाग सोडल्याचे किंवा कार्यालयीन वेळेत कर्तव्याच्या ठिकाणी उपस्थित नसल्याचे निर्दर्शनास आलेस संबंधितांवर सेवा नियमानुसार कारवाई करण्यात येणार आहे. सर्वांनी नोंद घ्यावी.

प्र. कुलसचिव

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

जा.क्र. आस्थापना/ ८४५

दि. २९ MAR 2022

प्रति,

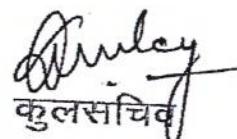
- १) सर्व अधिविभागप्रमुख, संचालक, समन्वयक, शिक्षक, प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय विभाग प्रमुख व सेवक
 - २) मा. कुलगुरु, मा. प्र-कुलगुरु, मा. कुलसचिव, मा. संचालक परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, मा. वित्त व लेखा अधिकारी, यांचे कार्यालयास.
 - ३) इंटरनेट विभाग - सदरचे परिपत्रक विद्यापीठाच्या संकेस्थळावर प्रसिद्ध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



शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

परिपत्रक

विद्यापीठातील कामकाजामध्ये सुसुत्रता येण्यासाठी व काम निटनेटके होण्यासाठी शिक्षकेत्तर कर्मच्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या याबाबतची माहिती सोबत पाठविण्यात येत आहे. अधिकची माहिती यापूर्वी पाठविलेल्या जा. क. आस्थापना/701 दि. 28.02.1997 व जा. क. आस्थापना/1388 दि. 31.03.2000 रोजीच्या परिपत्रकामध्ये नमुद केलेल्या आहेत. त्याही पुन्हा एकदा या सोबत पाठविण्यात येत असून त्यामधील सुचनांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी.


कुलसचिव

जा.क.आस्थापना/ 6645

दि. १७ NOV 2012

वरील परिपत्रक आपल्या विभागातील सर्वांच्यानिर्दशनास आणावे.

प्रत,

- 1) सर्व. पदव्युत्तर अधिविभागप्रमुख
- 2) सर्व. प्रशासकिय विभागप्रमुख

०३/१२/१२

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

शासनमान्य वेतन अनुदान योजनेतील शिक्षकेतर कर्मचा-यांची कर्तव्ये व जबाबदारी

आक्र.	पदाचे नाव	कर्तव्ये व जबाबदारी	कामकाजाचे स्वरूप शतांत्रिक/ अतांत्रिक	शेरा
वर्ग-१			अतांत्रिक	
१	कुलगुरु		अतांत्रिक	
२	प्र-कुलगुरु		अतांत्रिक	
३	कुलसचिव		अतांत्रिक	
४	परीक्षा नियंत्रक	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा 1994 नुसार.	अतांत्रिक	
५	संचालक, बीसीयुटी		अतांत्रिक	
६	वित्त व लेखा अधिकारी	*	अतांत्रिक	
७	उपकुलसचिव	The Deputy Registrar in-charge of Section/Unit/Department, shall be personally responsible for the smooth conduct and working of his section for the allotment of work to the Assistant Registrar, Superintendent/Head-Clerk, etc. who shall be directly responsible to him. He shall convene regular meetings of the officers and/or of the staff working under him and shall determine the time dimensions of each of the tasks assigned and supervise the overall working as per the prescribed norms, if any. He shall also get the daily reports/worksheets from the officers and guide the officers and/or staff to ensure that the job assigned to each of them is understood by them and to see that they conduct the business without any difficulties. He shall issue Warnings and reprimand	अतांत्रिक	
८	उपकुलसचिव (स्थापत्य)	*	तांत्रिक	
९	मुख्य लेखापाल	विद्यापीठातील लेखा विनागातील कामाचे वित्त व लेखा अधिकारी पाच्या मार्गदर्शनाऱ्याली नियोजन करणे, लेखा विनागातील विविध विनागातील कामात समर्च्य ठेंवणे, देखरेख करणे, आवश्यक सुचना देणे.	अतांत्रिक	
१०	सहाय्यक कुलसचिव	The Assistant Registrar shall perform the duties as may be assigned to him from time to time, by the Vice-Chancellor, Registrar, Deputy Registrar or Head of the concerned section where the Assistant Registrar is working as the Head of Section and he shall have the powers and responsibilities analogues to the powers assigned to the Deputy Registrar. He shall be responsible for planning and scheduling of the entire work the section/unit/department well in advance and shall take periodical reviews of its execution. He shall ensure that the cases/letters requiring immediate and urgent disposal are dealt with immediately. He shall also prepare item for consideration of the Executive Council/Academic Council or for other authorities/bodies of the University. He shall prepare as per rules and specifications the annual confidential and assessment report and submit them to the Registrar through Deputy Registrar.	अतांत्रिक	
११	सहाय्यक कुलसचिव (विद्युत)	*	तांत्रिक	

* आणि कृती भाष्यमार्फ एड्यू/आव्हा/७६ दि-२८/२/१९७ के अ.कू/आव्हा/१३४३-दि-३१/३/२०००
रोजीप्रमाणे घटीप्रकाशने अंगृही कॉलरी आहे.

* कार्यालय व जबाबदारी

वर्ग-२

कामकाजाचे स्वरूप
इतांत्रिक/
अतांत्रिक

शोरा

१२

अधीक्षक

To mark and to distribute the letters in the meant of dealing assistants.
To exercise check and follow up of letters received from the Government
of India/Chancellor/State Government/U.G.C./Office of the Director of
Education/Universities etc.

अतांत्रिक

१३

उद्यान अधीक्षक

The Garden Superintendent shall be under the direct control of the
Administrative Co-ordinator or Registrar as the case may be. He shall be
responsible for maintenance and development of garden. He shall also
supervise the work of Malis and other persons

अतांत्रिक

१४

कनिष्ठ अभियंता

कामाचे अंदाजपत्रक तयार करण्याची प्रक्रिया करणे, तांत्रिक समिती, वाघकाम समितीमध्ये
कामाची पुरातत करणे, कामाच्या निवादा तयार करणे, कामाची विलेत तयार करणे.

तांत्रिक

१५

सिनी.टेक्नी.असि.
कैमिस्ट्री

महानगरपालिका, पाटवंडारे विभाग इत्यादी कार्यालयांशी संपर्क साधणे, कामावर असलेल्या
तांत्रिक व इतर कामगार वर्गावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.

तांत्रिक

१६

विद्युत अभियंता

विद्यापीठातील इलेक्ट्रीकल कामावर नियंत्रण ठेवणे, त्याअनुषंगीक प्रशासनिक कामकाज करणे,
वरिष्ठ वायरमन व वायरमन यांच्या कामावर सुपरिक्षण करणे.

तांत्रिक

वर्ग-३

१७

वरिष्ठ लघुलेखक

विद्यापीठातील विविध बैठकाचे, अधिका-यांचे श्रुतलेखन घेणे त्यांचे कार्यवृत्तात तयार करणे
विद्यापीठामधील विविध कौसीसदावात वयोलांचे श्रुतलेखन घेयून टकळेखन करणे मा. पिठासन
अधिकारी, पुणे शिवाजी न्यायाधिकारण यांचे कॅम्पवेळी उपरिथित राहून श्रुतलेखन घेणे,

तांत्रिक

१८

सहाय्यक अधीक्षक

To exercise, check and to follow up the incoming letters received from the
University Department/colleges/Students etc. To Pointout mistake or
misstatements, if any, and draw attention wherever necessary, to the statutory or
customary practice and point o

तांत्रिक

१९

वरिष्ठ भांडारपाल

विद्यार्थ्यांना व संशोधकांना लागणारे साहित्य स्टोअरमधून त्याना घेणे व त्याची नोंद करणे,
प्रयोगशाळेसाठी लागणा—या साहित्याची खरेदीची प्रशासकीय मान्यता घेणे. अनुपांगीक सर्व
रजिस्टर्स ठेवणे.

तांत्रिक

२०

लघुलेखक

विद्यापीठातील विविध बैठकाचे, अधिका-यांचे श्रुतलेखन घेणे त्यांचे कार्यवृत्तात तयार करणे
विद्यापीठामधील विविध कौसीसदावात वयोलांचे श्रुतलेखन घेयून टकळेखन करणे मा. पिठासन
अधिकारी, पुणे शिवाजी न्यायाधिकारण यांचे कॅम्पवेळी उपरिथित राहून श्रुतलेखन घेणे.

तांत्रिक

* आर्थिक वार्षिक भाग/अ/टबा/761 दि 28/2/97 व नं.क्र./31/ला/1388 दि 31/3/2000
रेमिट्ट 5 एप्रिल महिन्ये नमुद केली आहे.

अक्ष	पदाचे नाव	कर्तव्ये घ फाबदारी	कामकाजाचे स्वरूप इतांत्रिक/ जातांत्रिक	दोरा
२१	ओवरसियर	विनागामार्फत सुरु असलेल्या कामावर देखेरेख करणे, कामाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, विद्यापीठातील इमारतीचे देखभाल, दुरुस्ती करणे.	तांत्रिक	
२२	पब्लिक हेल्प नुस	वैद्यकीय अधिकारी यांनी पेशेटला सुचिलेले औषधोपचार अनलात आणणे – इंजेक्शन देणे, डेसिंग करणे, ईसीजी काढणे, एसडब्ल्यूडी देणे. टाके घालण्यासाठी व मायनर झारीसाठी वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे. मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे. कंझमशन रंजिस्टर	तांत्रिक	
२३	वरिष्ठ ग्रन्थालय सहाय्यक	ग्रन्थालयातील पुस्तके खरेदीसंदर्भातील पूर्ण प्रक्रिया करणे, पुस्तके खरेदीसाठी काढलेल्या ऑर्डर्स चेक करून पुढील प्रक्रिया करणे, त्याची देयके तपासून आदा करायास पाठविणे, ग्रन्थालयीन डेडस्टॉक रजिस्टर तपासणे, लेखापरिचाण पूर्ण करून घेणे, पुस्तके, नियतकालीके खरे	तांत्रिक	
२४	फोरमन - फिजिक्स		तांत्रिक	
	फोरमन - चर्कशॉप	संबंधित उपकरणाची दुरुस्ती तसेच फॅशीफेशन कामावर देखेरेख करणे, इलेक्ट्रीकल विनागातील महत्वाची कामे करणे, टेक्निशियन्सातील कामामध्ये मार्गदर्शन करणे, देनिंग प्रोग्रेसनव्याय व्याख्यान व प्रात्यक्षिक दाखविणे	तांत्रिक	
	फोरमन - इलेक्ट्रोनिक्स		तांत्रिक	
२५	लैंग्वेज लैंब असिस्टंट	प्रैपरिंग लैंग्वेज लैंब असिस्टंट असाही उपकरणाची दुरुस्ती व देखभाल करणे, देनिंग प्रोग्रेसनव्याय व्याख्यान व प्रात्यक्षिक दाखविणे	तांत्रिक	
२६	ऑपरेटर (युसिक)	इलेक्ट्रॉनिक उपकरणाची दुरुस्ती व देखभाल करणे, देनिंग प्रोग्रेसनव्याय व्याख्यान व प्रात्यक्षिक दाखविणे	तांत्रिक	
२७	सांख्यिकी सहाय्यक	विद्यापीठातील विविध माहितीची सांख्यिकी सामुद्री प्रक्रिया करणे.	तांत्रिक	
२८	रिसर्च असिस्टंट (अर्थशास्त्र)	विद्यार्थ्यांना व संशोधकांना संशोधनकामी मदत करणे, विनागातील विनागप्रमुखांनी सोपविलेली कामे करणे.	तांत्रिक	
२९	रिसर्च असिस्टंट (बॉटनी)		तांत्रिक	
३०	रिसर्च असिस्टंट (इतिहास)		तांत्रिक	
३१	आंडररपाल	विद्यार्थ्यांना व संशोधकांना लागणारे साहित्य न्टेऊरमधून त्यांना देणे व त्याची नोंद करणे, प्रयोगशाळेसाठी लागणा-या साहित्याची खरेदीची प्रशासकीय भाबात्ता घेणे, अनुंवांशिक सर्व चिजिस्टर्स ठेवणे.	तांत्रिक	

* आधिकारी माहिती प्राप्त/अप्राप्त/७६। दि. २३/२/१९७९. नं. ७२४/अरबा/१३८८. दि. ३१/३/२००० रोजीच्या परंपितकामध्ये नमुद केली आहे.

(गोपनीय निहित अधिकारी)
 नं. ७२४/अरबा/१३८८

Post Duty.xls.xls

अंक	पदाधि नाव	कर्तव्ये व जावाबदारी	कामकाजाचे स्वतंप इतिहासिक/ जातीयिक	तोरा
३२	कंपौडर	वैद्यकीय अधिकारी यांनी लिहून दिलेली औंगुचे रुग्णाना देणे औंगुचे व रुग्णांचे रेकॉर्ड ठेवणे, औंगुच साठा 'जमाखंच रजिस्टर' ठेवणे. औंगुच साठा स्टोअर विनागाकहून मागवून घेणे. आरोग्य केंद्राकडील ओयाजित करण्यात आलेल्या वेगवेगळ्या कॅम्पमध्ये वैद्यकीय अटि		तांत्रिक
३३	एक्से रे टेक्नीशियन	रुग्णांचे का किरण फोटो घेणे, का किरण फिल्मदावतद्ये रजिस्टर ठेवणे. डार्करूम प्रोसेसिंगकाचे लागारी कैनिकलसाठी जोंद घ्यावी.		तांत्रिक
३४	सुरक्षा अधिकारी	विद्यार्थी प्ररिज्ञ विद्यार्थी प्रशासकीय इमारती, विविध अधिकारियां, वस्तीगह गेस्ट हाऊस इ. ठिकाणी सुरक्षा संदर्भात आवश्यक नियोजन करणे, नियमित पहारेकरी, रोजांदारी पहारेकरी यांना आवश्यक ठिकाणी नेमणूका देणे पदवीदान समारंग व इतर प्रमुख समारंग प्रसंगी सुरक्षातोच्चा		जातीयिक
३५	सिनी.असि.गॉर्डन	नकाशानुरूप विविध बांगीच्यांची आळणी करणे, बांगीच्यांच्ये रोग किडीचा प्रादुर्भाव होवू नये नहणून फिल्ड स्टाफला व्होवेळी याच्य त्या सूचना देणे व त्याचे पालन होते कि ताही ते पाहणे. बांगीच्या विविध हंगामामध्ये विविध शोमेश्वरा फुलझाडांची रोपे लावण्याच्या दृष्टी		जातीयिक
३६	म्हगुळियम आसेस्टंट	Wet and or Dry preservation of algae fulgi Bryophytes and Pteridophyts. Maintenance of Mycological and Pteridophyte herbaria. Maintenance of Permanent slides of Algae, Angiosperm, Bryophyte, Embryology, Gymnospermis, Pteridophyte, Pale botany. Remounting of		तांत्रिक
३७	लैब मेकेनिक (पदाधि)	प्रयोगशाळेमधील विविध उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. व त्याअंतर्गाने इतर कामे करणे.		तांत्रिक
३८	रिसर्च टेक्नीशियन	प्रयोगशाळेमधील विविध उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. व त्याअंतर्गाने इतर कामे करणे.		तांत्रिक
३९	चरित्र प्रयोगशाळा सहाय्यक	शिक्षक व विद्यार्थी यांना प्रात्यक्षिक व प्रयोग इत्यादीच्या आयोजनात सहाय करणे. प्रयोगशाळेत विद्यार्थ्यांना लागारी रसायने तयार करणे तसेच विद्यार्थ्यांना रसायने तयार करण्यास मदत करणे. विविध उपकरणे रसायने व इतर साहित्य खरेदी करण्यास मदत करणे. डेंडरोकॉफ रजिस्टर, स्टेटिस्टिक्स		तांत्रिक
४०	सिव्हील इफटसमन	अभियांत्रिकी विनागात आवश्यक असणारी वेगवेगळ्या प्रकारांची इमारतीचे आराखडे तयार करणे, त्यातंदर्भात अंदाजपत्रक तयार करणे. अंदाजपत्रकातील दरसुचीची पडताळणी करणे.		तांत्रिक
४१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	अंगेलेंटिकल इन्ट्रॉटेस्वॅंपीची सर्व कामे करणे.		तांत्रिक
४२	कान्फारहेचिटि	अर्कायकल सेल विनागातील सर्व दुमिल साहित्याचे देखभाल करणे, दुमिल हस्तालिखिते, पुस्तके संवर्धनाचे कामे करणे. संरक्षण व संवर्धनाच्या हृषीके लावण्यक कैनिकलसाठी उपयोग करणे.		तांत्रिक

* अधिकारी समाप्ती दिनांक/अवधि/ ८६। दि २८/२/१७ व नाव/अवधि/ १३४४ दि. ३/३/२०८०

Post Duty.xls.xls

क्रमांक	प्रदाचे नांव	कर्तव्ये एवं जावाबदारी	कामकाजाचे स्वरूप इत्ताविक/ आताविक	दोरा
४३	मायकोफोटोग्राफीस्ट	अकार्यकल सेल विनागारील व दुर्भेल साहित्याचे संरक्षण, जंतन व संवर्धन करणे, दुर्भेल साहित्याचे मायकोफिल्मी फोटोग्राफी करणे व तबडीनुवांशिक कराने पाहणे.	तांत्रिक	
४४	टेक्नीनिकल असिस्टंट (फिजिक्स)	पुढाल उपकरणाबाबर-रासायनक पृथकरण प्रक्रिया कराने निष्पत्र काढणे- X-Ray powder Diffractimeter, High Performance Liquid Chromatography, Automic Absorption Spectroscope, Fourier Transform Infra Red Spectrophotometer	तांत्रिक	
४५		विनागामार्फत होणा-या कार्यशाळेत संविधित कामाची प्रात्यक्षिक दाखविणे.		
४६	टेक्नीनिकल असिस्टंट	विनागामार्फत होणा-या कार्यशाळेत संविधित कामाची प्रात्यक्षिक दाखविणे.	तांत्रिक	
४७	टेक्नीनिकल असिस्टंट (शिक्षणशास्त्र)	विनागामार्फत होणा-या कार्यशाळेत संविधित कामाची प्रात्यक्षिक दाखविणे.	तांत्रिक	
४८	लैब टेक्नीशियन (हिल्थ)	स्वास्थ्याची रक्क्षण व लघूची याची तपासणी कराने रिपोर्ट तयार करणे, लिंगोर्टरीनील तपासणीसाठी खर्च झालेल्या कॅमिकल्सांचा रिपोर्ट तयार करणे, व वेळोवेळी कॅमिकल्सांची तागणी करणे, लैबोरटरीतील सांवित्री देखानाल, अल्ट्रासानियोगी तजा यांना मदत करणे.	तांत्रिक	
४९	इलेक्ट्रॉनिक्स टेक्नीशियन	Maintenance, Repairing and Operating of electronics instruments equipments and machines in department.	तांत्रिक	
५०	वरिष्ठ लेखनिक	To enter the mail and letters and inter-departmental correspondence/files etc. letters, documents etc addressed to the officer by name will be received by the officers themselves or through P.A's Stenographer/Secretaries.	आताविक	
५१	वारष्ट दूरध्वनी चालक	To operate the telephone Board and take messages if required, inform the telephone department/the mechanic if there is any fault with the telephone equipment.	तांत्रिक	
५२	वरिष्ठ वायरमन	विद्यापीठातील सब स्टेशनवाडी टान्कारखर, स्टेपवर, स्टेपवरवरील जोडा स्वाच इ.चो देखानाल व दुर्घटी विविध लाईन्स्ट्री देखानाल व दुर्घटी नवीन जोडी करणे, विविध कार्यक्रमाच्यावेळी	तांत्रिक	
५३	स्वच्छता निरीक्षक	विद्यापीठ परिसर, विद्यापीठ प्रशासकीय इमारती, विविध अधिदिनाग, सर्व वस्तीगृहे सर्व निवासस्थाने, गेस्ट हॉस्ट व आरोग्य केंद्र या ठिकाणी स्वच्छता विषयक काने स्वच्छकाकळून करवून घेणे, विद्यापीठ परिसरातील डेनेज-तकारीचे निराकरण करणे, नियमित स्वच्छक व कंत्राटी पद्धतीने नेणे.	तांत्रिक	
५४	मेडीकल रेकॉर्ड टेक्नीशियन	आरोग्य केंद्राच्या मंजूर तपासणीसाठी कायद्यशक्ती दी ओवधे, रसायने, स किरण किलास, खरेदी करणे यासलेनाऱ्ची दिले व आरोग्य केंद्राकडील उपकरणाच्या विलाई कायवाही करणे, अक्सेशन रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर व डॉक स्टॉक रजिस्टरवरी कामे पाहणे, युजीसी प्लननुसार मंजूर	तांत्रिक	
५५	टेक्नीशियन - “सी”	स्लास ब्लोईंग उपकरणाची दुरुस्ती, फॉडीकेशन्साची कामे करणे, इलेक्ट्रॉनिक्स विनागारील दुरुस्तीची कामे करणे, संगणक छपाई यंत्राच्या दुरुस्तीची कामे करणे, संशोधक विद्यार्थ्यांना विशिष्ट प्रकरणी फॉडीकेशन्साची कामे कराने वेणे, विनागामार्फत होणा-या कार्यशाळेत संविधि	तांत्रिक	

* आधिकारी मालिनी भाटा/आवा/८६१ ते २८/२५७ व. भाटा/आस्था/३४४ ते-३१/३/२०००
रेगिस्ट्री परिपत्रकानांना नक्त केली आहे.

१८ रात्रि विद्युति विद्युति
१९ रात्रि विद्युति विद्युति

अक्र	पदाचे नाव	कर्तव्ये व जबाबदारी	कामकाजाचे रवस्य इतांत्रिक/ अतांत्रिक	तोरा
५६	टेक्नीशियन - “बी”	विद्यापीठातील रेफीजरेशन व. संवर कंडिशनर. उपकरणाची दुरुस्तीची कामे करणे. संवर उपकरणाची वापरिक देखभाल करणे. कार्यालयात संवरित कामाचे प्रात्यक्षिक वापरिणे. मेकॅनिकल विभागातील सर्व भवित्वातील दुरुस्तीची व फॅक्ट्रीकेशनाची कामे करणे.	तांत्रिक	
५७	टेक्नीशियन - “ए”	मेकॅनिकल विभागातील रेफीजरेशन व. संवर केशनाची कामे करणे. ऑटोकल उपकरणाची दुरुस्ती करणे. विनागामातील होण्यात्या कार्यालयात संवरित कामाची प्रात्यक्षिक वापरिणे.	तांत्रिक	
५८	सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी	विद्यापीठ परिसर, विद्यापीठ प्रशासकीय इमारती, विविध अधिविभाग, वस्तीगृह, गेस्ट हॉस्ट, हिकाणी सुरक्षा संदर्भात आवश्यक नियोजन करणे, नियमित पहारेकरी, रोजंदारी पहारेकरी यांना आवश्यक ठिकाणी नमूदूका देणे पदवीदान समारंभ व इतर प्रमुख समारंभ प्रसंगी सुरक्षातेच्या	तांत्रिक	
५९	प्रयोगशाळा सहाय्यक कामेत्तरी	शिकाक व विद्यार्थी यांना प्रात्यक्षिक व प्रयोग इत्यादीच्या आयोजनात सहाय करणे. प्रयोगशाळेत विद्यार्थ्यांना लागणारी रसायने तयार करणे, तसेच विद्यार्थ्यांना रसायने तयार करण्यास मदत करणे. विविध उपकरणे रसायने च इतर साहित्य खरेवी करण्यास मदत करणे. डेडस्टॉक रजिस्टर, एटॉक रजिस्टर, काङ्घायुनेबल मटेरियल रीजिस्टर लिहिणे तसेच विविध उपकरणे साहित्य सांग प्रत्यक्ष साठा भडताळणी करणे, प्रयोगशाळा परिवर्तनाच्या कानावर देखरेख करणे. प्रयोगशाळा प्रयुक्त्यास मदत करणे. प्रयोगशाळेतील उपकरण, साहित्य, मोडलोड गहाळ होणे ह. बाबी वरिष्ठांच्या निवारनास आपून देणे.	तांत्रिक	
६०	टर्नर प्रावेत	टर्नर प्रदूसातीची आवश्यक कामे करणे.	तांत्रिक	
६१	लघुटकलेखक (स्टेनोटायपिस्ट)	विद्यापीठातील विकिंग लैटरकाचे अधिकारी यांचे श्रुतलेखन घेणे त्याचे कार्यवृत्तात संवार करणे. विद्यापीठातील विविध केसीसवायत वकीलांचे श्रुतलेखन घेऊन टंकलेखन करणे का. पितासन अधिकारी, पुणे शिवाजी नवायाधिकारण यांचे कॅस्प्रेटी उपरित्थ राहील श्रुतलेखन घेणे.	तांत्रिक	
६२	मेकॅनिक कम टायपिस्ट	टायपिंग भवित्वातील देखभाल करणे. टायपिंगची कामे करणे.	तांत्रिक	
६३	दूरध्वनी चालक	To operate the telephone Board and take messages if required, inform the telephone department/the mechanic if there is any fault with the Board. Follow up the payment of telephone bills. Maintain records of the outward calls attended. To ensure that no unofficial local/trunk calls are made without prior permission of the Registrar/Deputy Registrar and without prior payment of requisite charges. Any other works as assigned by the concerned officer from time to time.	तांत्रिक	
६४	लैन्वेज लैंब टेक्नीशियन-इंग्रजी	भाषा प्रयोगशाळेतील उपकरणाची देखभाल व दुरुस्ती करणे. त्याजुंबगाने योग्य ती कामे करणे.	तांत्रिक	

* आयुक्ती भारीती गांग/आख्या/761 दि. 29/2/97 व नांग/आख्या/1388 दि. 31/3/2000
प्रगत्याकृती गांग/आख्या/761 दि. 29/2/97 व नांग/आख्या/1388 दि. 31/3/2000

अंक	पदाचे नांव	कर्तव्ये व जवाबदारी	कामकाजाचे रचना शास्त्रिक/ अतांत्रिक	शेरा
६५	कनिष्ठ लेखनिक	वरिच लेखनिक पदाच्या कर्तव्यांप्रमाणे.	अतांत्रिक	
६६	सुतार	विद्यापीठ परिसरातील इमारतीच्या छिडक्या, द्वरवाऱ्याबाबतच्या सुतार कामाचे नियोजन करणे, प्रशासकीय इनारती व विविध आधिविनागातील टैब्ल खुर्च्या फार्नेचरडी कामे करणे, विविध समारंभातील सुतार कामाची कामे करणे.	तांत्रिक	
६७	मेस्ट्री	विद्यापीठ इमारतीची दैनंदिन देखभाल करण्यासाठी गवळी, सुतार, प्लबर, रोजेंदारी कामगार यांच्या कामाकर देखरेख करणे व नियोक्त्रण ठेवणे, कामगारांचे हजोरीपत्रक ठेवणे, विद्यापीठ परिसरात शहणा-या रहिवास्यासाठी तसेच मुलाचे व मुलीचे वसतिगृह यांना पिण्याचे पाणी व बापरणे	तांत्रिक	
६८	पॅपं ऑपरेटर	शाहरकळून पाणीपुरवठा पॅप हाऊसमध्ये घेणे व पॅप चालू करून विद्यापीठच्या मुख्य पिण्याच्या प्राप्याच्या टाकीत सोटर पॅपावर पाणी घेण्याचे, राजाराम तलावाकडील पॅप चालू करून विद्यापीठ परिसरातील चागेमधील हौदामध्ये पाणीपुरवठा करणे तसेच इतर अनुषंगिक कामे.	तांत्रिक	
६९	पॅपीग स्टेशन इत्यवर	शाहरकळून पाणीपुरवठा पॅप हाऊसमध्ये घेणे व पॅप चालू करून विद्यापीठच्या मुख्य पिण्याच्या प्राप्याच्या टाकीत सोटर पॅपावर पाणी घेण्याचे, राजाराम तलावाकडील पॅप चालू करून विद्यापीठ परिसरातील बागेमधील हौदामध्ये पाणीपुरवठा करणे तसेच इतर अनुषंगिक कामे.	तांत्रिक	
७०	प्लबर	विद्यापीठ परिसरातील स्व. इमारतामध्ये लोव कामाचा दुरुस्ती व देखभाल, पाण्याचा इमटर रिहींग घेणे, विद्यापीठ परिसरातील पाणीपुरवठा सुरक्षीतपण करणे, मुख्य लाईन व उपमुख्य लाईन दरवासी व देखभाल करणे टॅक्करने पाणीपुरवठा करणे	तांत्रिक	
७१	गवळी	विद्यापीठ परिसरातील विविध इमारतीमधील दुरुस्तीची कामे, कॉम्प्लीट रस्ता दुरुस्ती व इतर विविध कामाची कामासदनातील कामे करणे	तांत्रिक	
७२	कालागडी वायरमन उडीप्रेस	विद्यापीठील सब रस्तेनामधील टार्फ्कारर, लिट्टकर, स्टकरवरील जीओ स्टीच इच्ची देखभाल व दुरुस्ती, विविध लाईन्सची देखभाल व दुरुस्ती, नवीन जोडणी करणे, विविध कार्यक्रमाच्यावरील माईक सिस्टीम, लाईटिंग व्यवस्था व जनरेटरची सोय करणे, जनरेटरची देखभाल करणे	तांत्रिक	
७३	दाहनचालक	विद्यापीठ वाहनावर काम करणे, विद्यापीठ वाहनाची देखभाल करणे, योग्य द्वा दुरुस्ती करून घेणे, वाहनविनागाच्या सुचनेनुसार कामे करणे	तांत्रिक	
वर्ग- ४				
७४	जमादार	To keep and maintain record, files relating to Office as directed. Fix stamps, stick of sealing envelopes or wrappers, packing of parcels. To pinning and botching, sorting or arranging of papers and circulars. Minutes of the various University bodies etc.	अतांत्रिक	
७५	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा स्वच्छ करणे, प्रयोगशाळेतील यंत्रे, उपकरणे व साहित्य स्वच्छ करून योग्य ठिकाणी ठेवणे, विद्यार्थी शिक्षक व प्रयोगशाळेतील संबंधित कर्मवा-याना प्रयोगशाळेतील उपकरणे, साहित्य व संबंधित अन्य साहित्य यंत्रे प्रयोगशाळेत व प्रयोगशाळेहोर नेणेजाणेसाठी मदत करणे, विनाग प्रमुखाच्या सूचनेनुसार काम करणे	अतांत्रिक	

* आदिकल्पि भावितेहि गाळा/आया/८६। दि २४/२/१७ न गाळा/आया/१३८४ दि ३/३/२००६ रेगिस्ट्रा परिपत्रकामध्ये नमूद करणी आहे.

अंक	पदाचे नाव	कर्तव्ये व जबाबदारी	कामकाजाचे स्वरूप सत्रांचिक/ अत्रांचिक	शेरा
७६	फिल्ड कलेक्टर	प्रात्यक्षिकासाठी प्लॉट मटेरियल फिल्डवर्णन कलेक्शन करून आणणे. तसेच न्युझीयममध्ये प्लॉट मटेरियल फॉर्मालोनमध्ये प्रिझर्व करणे. वर्षभर लागणारी अत्यंत महत्वाचे प्लॉट मटेरियल आणून त्याचे संगोपन करणे, थीज विनागारच संगोपन करणे.	अत्रांचिक	
७७	फिल्ड असिस्टेंट	प्रात्यक्षिकासाठी प्लॉट मटेरियल फिल्डवर्णन कलेक्शन करून आणणे. तसेच न्युझीयममध्ये प्लॉट मटेरियल फॉर्मालोनमध्ये प्रिझर्व करणे. विवाहाची त्ताळाई देणे. वर्षभर लागणारी अत्यंत महत्वाचे प्लॉट मटेरियल आणून त्याचे संगोपन करणे, थीज विनागारच संगोपन करणे.	अत्रांचिक	
७८	हेड माळी	नियमित सेवेतील माळी व शोजावारी माळी सांचेकडून बागेतील कामे करून घेणे व त्याना सार्वदांशन करणे. बाग कामातील येणा-या अडंचणी कार्यालयाच्या निवर्णनात आणून त्याचे नियंत्रण करणे. उद्यान विनागारकडून निलेण्या-या सूचनेनुसार बाग कामावर नियंत्रण करणे.	अत्रांचिक	
७९	हवालदार	शिपाई प्रदाच्या कामासाह सर्व शिपाई व इतर चर्न 4 मधील कामाचा यांदे नियंत्रण करणे, शिस्त सांचेपैरहजार आहवाल तयार करणे शिस्तीचे पालन न घेणा-या कर्मचारी-सावर आवश्यक कामवाही करणे. सर्व शिपाचाच्या डुयुटीज लावणे व इतर अनुपांकिक दैनंदिन नियंत्रणी काम करणे.	अत्रांचिक	
८०	नर्सिंग ऑफर्ली	वैद्यकीय अधिकारी याच्या सूचनेनुसार कामे करणे.	अत्रांचिक	
८१	शिपाई	कायालीयन चर्न 4 पदासाठी आवश्यक रुग्मे उदा. खाल्याची स्वच्छता लाईट पाखे लावणे. परिपत्रके घाटण फाइलिंग करणे. ट्टपाल बाटण इत्यादी आवश्यक कामे करणे, विशेष अधिकारी वांगीकडून सांगण्यात आलेली कामे करणे.	अत्रांचिक	
८२	चौकीदार	विद्यापीठात परीसरातील सुरक्षेची कामे करणे, सुरक्षा अधिकारी-यांच्या मार्गदर्शनासाठी विविध	अत्रांचिक	
८३	खानसामा	या पदासाठी आवश्यक कामे करणे.	अत्रांचिक	
८४	गवंडी भदतरीस	शब्दघास बाबकासाठी नियंत्रण करणे.	अत्रांचिक	
८५	स्वीपर	Sweeping and cleaning the Lavatories, latrines, floors in the building and university premises and any other office work related to cleaning as assigned by the officer/Hewaldar/Mukadam. Any other work as may be assigned to him by	अत्रांचिक	*
८६	ग्रंथालय भदतरीस	विद्यापीठ ग्रंथालयातील पुस्तके व्यवस्थित क्रमावार ठेवणे, व त्याअनुषंगाने इतर कामे करणे.	अत्रांचिक	
८७	माळी	उद्यान विनागारकडून निलेण्या-या सूचनेनुसार बाग काम करणे. बाग कामातील येणा-या अडंचणी कार्यालयाच्या निवर्णनात आणणे.	अत्रांचिक	
८८	ड्रेसर	ड्रैल्टसेटर नाच्ये येणा-या रुग्मांचे ड्रेसिंगचे काम करणे, आवश्यक ठिकाणी वैद्यकीय अधिकारी-यांचा भदत करणे.	अत्रांचिक	
८९	सहाय्यक स्लॉबर	विद्यापीठ परिसरातील सर्व इमारतीमधील नळ कामाची दुरुस्ती व देखावाल, यांत्र्यांचे नियंत्रण करणे. विद्यापीठ परिसराकाच्ये पाणीपुरवणे नुस्खेकापणे करणे. मुख्य लाईन व उपमुख्य लाईन दुरुस्ती व देखावाल करणे, टंकरसे पाणीपुरवणा करणे. त्तव्याच्या सूचनेनुसार कामे करणे.	त्रांचिक	

* आदिक्याची असरिती नाही/अत्या/76। दि 28/२/१७ का.०५/अत्या/13४६ दि 31/३/२००० रोजीच्या यांपूरकातील नं.८१ कोली आहे.

विधाजी विधापीठ, कोल्हापुर

परिपत्रक

विधापीठातील कामकाजामध्ये सुनुत्रता येण्याभांडी व काम नीटेटके ईंण्याभांडी सापूर्वी प्र. आस्थापना-४४३६, दिनांक २०. ३. १९१३ व क्र. आस्थापना-१५८, दिनांक १६. ५. १९१४ ची परिपत्रके निर्गमित करण्यात आलेजी होती. सदर परिपत्रके पुन्हा/ताखत प्राठविण्यात येत असून कबविण्यात येते की, त्यातील सूचनांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी.

जा. क्र. आस्थापना-४४६१,
दिनांक : २८. २. १९१७

प्राप्तवेद
दुग्दसचिव

प्रति.

रेड उपकुलसचिव व सहाय्यक कूलसचिव.

प्राप्तिकारी विधायींन, लोकसभा

- परिपत्रक -

गुरुवाराच प्रिंगल्पा विशेषज्ञ स्तरावरील पदोन्नतीमूळे अधिका-यांच्या
संखेत वाढ झाली आहे. कायाजिनीन कामकाजाचा भाग, विधारात, येणा
अधिकाराचे विकेन्द्रीकरण [Delegation of powers with sense of
responsibility] करणे प्राप्तासाठी दृष्टीळोनातून उपित व अनिवार्य
आहे. याचाबद्दल विधार करणे यासंबंधाने खालीलपृष्ठाणे आवेदनार आदेश
निर्गमित करण्यात ऐत आहेत.

- १] रेवानियमात रुद्धपृष्ठ केलेल्या कर्तव्याच्यतिरिक्त कायाजिनीन मठत्वाचा
पत्रव्यवहार एकाग्रपत्रे, याबाबद्दली जबाबदारी, येथुनपूढे उपकूलापिव व
गुरुवाराच युत्तराचित यांच्यावर राहील.
- २] वर्ग-३ मध्ये अंतर्भूत अरुलेल्या रेवाकांनी मन काम केले पाडिजे. तदत्तर
पर्यवेक्षकीय अधिका-यांनी गुंदा महत्वाची यश कामे करणे अपरिवार्य
राहील.
- ३] येथुनापूढे गुलामचिवांच्या सहीने मंत्रालय, विधायिका संघालनालय, विधायिका
अगुवान मंडळ ह. महत्वाचा पत्रव्यवहार होईल. हितर पत्रव्यवहार
उपकूलापिव प राधा. गुलामचिवांचा सहीने होणे गांधींचक राहील.
- ४] कायाजिनीन कागदपत्रावर फ्राफारसाठी करताना विधायी ठ. कायदा,
विधिनियम, दंडक, रेवानियम आदी चाबी विधारात घेऊ योग्य
ते शीरे क्षेण्याची जबाबदारी पर्यवेक्षकीय अधिका-यांची राहील.
[गंधींचक व वरील दणारी अधिकारी]
- ५] कायाजिनीन कागदपत्रावर निर्णय पेण्याची प्रक्रीया ही अधीक्षक
दणाच्या अधिकारा-यापासून गुरु झाली पाडिजे. येथुन स्पष्टपणे
शीरे दुपो गांधींचक राहील.
- ६] कायकारिणी, विधिसंधा, विज्ञासां घ अन्य अधिकार मंडळ उत्थादी
राहील. विधारार्थ ठेवाविधाचे विषय पर्यवेक्षकीय अधिका-यांनी
तथार करण्याने जाईल.
- ७] पामाचा उरक जलद गतीने होण्यासाठी अनावश्यक पद्धती टाळणे तसेच
काग-निकोण डोगारासाठी नवीन पद्धतीचा अवलंब करणे याचा विधार
करणे घालासाठील रेवाकांवा खसरा ते मार्गदर्शन घराण्याची जगाबदारी
राहा. युत्तराचित युत्तराचित अधिकारी यांची राहील.

- १] पर्यालीय पदावर द्वित्या ऐलेंपा पदोन्नतीची संपी विचारात घेऊन संबंधित अधिका-यांनी अधिक तनमयतेने नाम करणे तद्रुतय आताखालील रेषांना ब्रह्म ते मार्गदर्शन कस्तु काम नियोजित. ऐलेत पूर्ण करावे या अधिकच्या सेवा वर्गाची मागणी केळी पाण्यात नाही. याची उष्ट्रवारी घेण्याची.
- २] अर्पेत महत्वाच्या विषयातेदर्भातील पत्रव्यवहार तहांच्यात कुलसंघित व उपकुलसंघित यांनी करावा.
- ३] कायांलीन किरकोळ कामांसंदर्भात टिप्पणा न ठेवता पर्यवेक्षकीय अधिका-यांनी यावाचत फोनवरून संबंधित विभाग प्रमुखांकांनी संपर्क सापून कामाची निर्गत करून घेण्याची आहे.
- ४] वरिष्ठांच्याफून आदेश डोऱ्यान कागदपत्रे आल्यानंतर त्यावरील आदेशाची माहिती उपकुलसंघित नांदे नंतर त्यापृकरणी कार्यवाही छोणे इष्ट असल्याने या पद्धतीचा अवलंब येथेनपूढे संबंधितांनी करण्याची आहे.
- ५] नियंत्रणाचालील विभागातील रेवक कायांलीन ऐलेत उपस्थित राहतील व देवेंद्रे बंधन काटेकोरपणे पाबतील घाषावताची दक्षता घेण्याची जबाबदारी पर्यवेक्षकीय अधिका-यावर राहील.
- ६] [अोळुदरटाईम] अधिकच्या कामाच्यात विभागातील असल्याखेतीज केल्या जाणारार नाहीत पाची खबरदारी उपकुलसंघित व तत्त्वम अधिका-यांनी राहील.
- ७] नियंत्रणाचालील विभागातील काम प्रतीक्षा राहू नये, कामाची निर्गत ऐलेत उपाधी विभागात कामाच्या दृष्टीने स्कूलत्रिंशांशांडावात कायांलीनी काढी घडवणी येऊ नेही हे रात्रीगाड्यायाराठी प्रतांगोपात आताखालील सलकांयांच्या बैठका उपकुलसंघित व तत्त्वम अधिका-यांनी आयोजित कराव्यात.
- ८] ऐधे शावध झाडे रोध संगणकांचा धापर करण्याच्या दृष्टीने जहर ते प्राणात वरिष्ठांच्याफूडे ऐलच्यावेळी गादर करण्याची जबाबदारी विभाग प्रमुखांच्यावर राहील.
- ९] कायफारिणी, विभिन्नां, ग्रासन निषुणत समिती बैठका, किंवा गन्य पिधापीठ अधिकार मंडळाच्या महत्वाच्या बैठकीच्यावेळी पर्यवेक्षकीय अधिका-यांनी रजेवर जाऊ नये.
- १०] वरिष्ठांनी कायांलीन कामांसंदर्भात वर्हेसाठी पायारणा केले अलाता शावधतो उपकुलसंघित, सहाय्यक कुलसंघित व तत्त्वम अधिकारी यांनी जाण्याचे आहे.

- १८] नियंत्रणाखालील विभागातील सहायारी सेवकांचे गोपनीय अडवाळ परम्पुरास्थितीत अनुसरून देण्याची जबाबदारी संबंधित अधिका-यांवर राहील. ही जबाबदारी नीटरित्या हाताळी न गेल्यात संबंधित अधिका-यांस जबाबदार घरले जाईल.
- १९] कायार्नियीन कामकाजाचा भाग धिकारात घेऊन नियंत्रणाखालील अधिकाऱ्यालील शेपकांची रजा धिकारासा करावी मंजूर करावी.
- २०] नजिकच्या लोळात निवृत्त होण्याच्या अधिका-यांनी विभागातील याडत्याच्या निषिद्धीची, कागदपत्राची माहिती त्यांच्या हाताखालील अधिका-यांना करवून देणे छष्ट असल्याने यावाबत जसर ती कार्यवाही रोलंधितांनी करावी.
- २१] लायर्नियीन कामासंबंधाने वेणारे विधार्दी पालक, प्रावार्य व अतीर गंभीरित यांची कामे त्यारेने तोतील तद्दतव त्यांना आदरार्दी वागण्याकूक देण्यात्याहुदीरे संबंधित अधिका-यांनी हाताखालील शेपकांना जसर तो मार्गदर्शन करावे.
- २२] कापर्सिपीठाचा अंजवरचा कायाचा जो तौकीक आहे तो अबाधित राढण्यासाठी सकर्तव्यपणाची भावना जोपारण्याच्याहुष्टीने अधिका-यांनी हाताखालील शेपकांना जसर ते मार्गदर्शन करण्याचे आहे.

जा. कृ. शास्त्रधार्मा - ४४३
प्रिन्टेक्ट २०२०-१९६२

आ झो व उ न
कृत संघ व
कापलावेद

पृष्ठि,

सर्व लेखने दावे उर्मा,

पृष्ठ - कायार्नियीन रक्त विभाग प्रश्न गांग्रा माहितीसाठी.

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

◆ परिपत्रक ◆

वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार प्रत्येक पदांच्या कर्मचार्यांनी स्थांघे अधिकार आणि कर्तव्ये ज्ञानादारीचे मार-माडण्याबाबत कळविलेले आहे. तथापि अजूनही असे निदर्शनास येते की, कार्यालयीन शिस्त, उपलब्ध बेळ व उपलब्ध कर्मचारी यांचा समन्वय साधून कामाचा उरक करवून औपचार्येवजी अधिकारी भडकी आणि संबंधित सेवक प्रशासकीय आवेशाबाबत अडथळ निर्माण करतात. नवीन जागा भरण्यात उद्भवलेल्या अडचणी, रोजंदारी सेवकांच्या बाबतीत पुढे निर्माण होणा-या तांत्रिक अडचणी हत्यादीचा विद्यार्थ करता सध्यास्थितीत सेवानियमातील आपआपल्या कुरामांजा व अधिकारांचा नेळ धाराल्यास आपणांस आपल्या कार्यालयाचा तोल घ्यवरिथ्या सांभाळता येईल. सेवानियमातील आपआपल्या अधिकारांची व कर्तव्यांची जाणीव अख्येक कर्मचार्याला आहेच, तारीही त्या त्या पदाचे अधिकार व कामे यांचा सपरील झोबतच्या परिशिष्टानुसार उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. तरी सर्व कर्मचार्यांनी ठांपेआपल्या पदाची कर्तव्ये व अधिकार याची प्रत विनागप्रमुखामार्फत उपलब्ध करून घ्यावी आणि त्यानुसार वर्तम करावै.

चारही विद्यापीठ अधिकार्यांली त्यांना उपलब्ध करून दिलेल्या कर्मचार्यांगांनी यांगांचे रामान वाटप पांधतीचा अवलंब केल्यास रोजंदारी कर्मचार्यांमुळे विद्यापीठ फळावर पडणारा वोजा कमी करता येईल.

वरील आरही अधिकार्यांच्या अख्यत्यारीतील विनागप्रमुखांनी त्यांच्या विभागातील लहान नहान बाबीसाठी कुलसचिवाच्या कार्यालयीन कामात व्यत्यय आणु नये. परपर सहकार्याने समस्यांची सोडवणूक करण्याचे कामी प्रशासनास सहकार्य करावै.

जा.क्र.आस्थापना/१३८८,

दिनांक :- ३१ मार्च, २०००

२१३१८

प्रभारी कुलसचिव

वरील परिपत्रक आपल्या विभागातील सर्वांच्या निदर्शनास आणावे।

प्रत :- १) सर्व अनुसार इमिट्रिट

२) काय विभागातील सर्व क्रमांक

३) संचाराचे भैषज्यसाठी विभागातील



• SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR •

➤ As per Standard Code Rules 1984 Page No. 145 Deputy Registrar and Equivalent Cadres :-

The Deputy Registrar in charge of Section/Unit/Department, Shall be personally responsible for the smooth conduct and working of his section, for the allotment of work to the Assistant Registrar, Superintendent/Head-Clerk, etc., who shall be directly responsible to him.

He shall convene regular meetings of the officers and/or of the staff working under him and shall determine the time dimensions of each of the tasks assigned and supervise the overall working as per the prescribed norms, if any. He shall also get the daily reports/worksheets from the officers and guide the officers and/or staff to ensure that the job assigned to each of them is understood by them and to see that they conduct the business without any difficulties.

He shall issue Warnings and reprimand to erring employees. He shall also maintain or cause to maintain leave register, movement register and all other official registers of appointment etc.

He shall inspect periodically and after every fifteen days the attendance register and countersign it for having inspected the same and take such action as he may deem fit in case of habitual latecomers or those who habitually remain absent by issuing warnings periodically in writing and recommending to the Registrar to take the disciplinary action of severe nature, in case, the same employee shows no improvement.

He shall have to maintain and review the annual confidential reports of the officers and employees directly working under him, review the confidential/ assessment reports given by the subordinate officers and submit them to the Registrar within specified period. He should communicate in writing from time to time about the progress and difficulties and evaluate the staff and give his recommendations. He shall not be responsible for submission of accounts of money his section spends. He shall submit periodical returns and reports, and must prepare the budget for his section every year and place it for the approval of the appropriate authority.

It shall be the duty of the Deputy Registrar to maintain cordial public relations and to attend the queries of the members of the public supply the information through the

15

Registrar to Government, U.G.C., Chancellor and other semi-Government bodies as per requirements. It shall also be the duty to help the members of the public to solve their difficulties concerning his section to entertain the complaints, if any, against the staff working under him.

(e) He shall carry out his duties and responsibilities in a just manner without any discrimination and motivate his staff to take their work seriously and willingly and shall pay personal attention to their welfare.

(f) He shall be solely responsible for the work of the highly confidential nature that may be undertaken by his section. He shall be responsible for preserving of the documents, deeds etc. concerning his section.

(g) Deputy Registrar must personally look into the court cases concerning his section and must take steps to deal with the legal matters of his section adequately. He must keep the Registrar informed about the cases and obtain his orders wherever necessary.

(h) Any other work assigned to him by the officers of the University from time to time.

is per
their
staff



• SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR •

As per Standard Code Rules 1984 Page No. 146 Duties & Responsibilities of University Engineer

The University Engineer shall perform the duties assigned to him by the Vice-Chancellor and the Registrar from time to time.

The University Engineer shall assist the Registrar/Deputy Registrar and shall be under the control of the Registrar.

In exercise of his powers as University Engineer, he shall be responsible for the entire construction work of the University buildings.

He shall assist the Registrar or any other officer responsible for calling Building Committee meetings and meetings related to the committee and preparing minutes of the same.

He shall be responsible for the entire maintenance of the University buildings, calling quotations, preparing blue prints etc. and overall responsible for the entire staff working under him.

He shall be responsible for the work for which payment is made on his recommendation.

He should submit the account of projects undertaken for storing the material and for the upkeep of stores/University Buildings etc.

He should inspect all the buildings periodically and submit his report to the Registrar/Vice-Chancellor regarding state of buildings repairs, modifications, water piping/electrical fittings and fixtures and shall supervise construction/repair work as and when undertaken.

He will have all power duties and responsibilities as the Deputy Registrar stated above in respect of the staff working under him.

639/2000



SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR

As per Standard Code Rules 1984, Page No. 147 Duties & Responsibilities of Public Relations Officer

The Public Relations Officer shall be under the direct control of the Registrar and shall assist the Registrar in the matter as per needs.

He shall be responsible to ensure that the information relating to the University is disseminated. He shall have to accordinante the provision of media for communication purposes, publicising of social events, academic achievements of the University as concurred by the Registrar.

He shall have to maintain the enquiry service for student, staff and also for visitors to the University regarding courses being conducted, the examination and admission rules.

He shall have to forward information about the views and reaction of the community on the various University decisions, feedback to review its existing programme and plan for the future. He should keep liaison in institutions of academic/research, government research and development organisations or similar institutions and shall disseminate information through periodicals, booklets, press advertisements and audiovisual media.

He shall have acquaintance with printing techniques. He shall assist the Vice-Chancellor/ Registrar in calling and organising press conferences and when required by the Vice-Chancellor/Executive Council.

The Public Relations Officer shall have all disciplinary powers and responsibilities as that of Deputy Registrar in respect of the staff working under him.



SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR

As per Standard Code Rules 1984 Page No. 147 Duties & Responsibilities of Assistant Registrar and Equivalent cadres

- ☞ The Assistant Registrar shall perform the duties as may be assigned to him from time to time, by the Vice-Chancellor, Registrar, Deputy Registrar or Head of the concerned section where the Assistant Registrar is working as a Head of the Section and he shall have the powers and responsibilities analogous to the powers assigned to the Deputy Registrar above.
- ☞ He shall be incharge of the units/sections and shall be responsible for their normal and smooth working.
- ☞ He shall look after day to day work of the Section/Unit of which he is incharge as per the instructions from the higher authorities from time to time.
- ☞ He shall be responsible for planning and scheduling of the entire work of the section/Unit/department well in advance and shall take the periodical reviews of its execution.
- ☞ He shall assign/reassign specific jobs to his subordinates, and shall also decide the time-dimension in respect of each of the jobs so assigned where the norms are not laid down.
- ☞ He shall ensure and maintain proper co-ordination and follow up with other Department/Unit/Section and shall be totally accountable for follow up actions on the decisions given by the University authorities.
- ☞ He shall be responsible for smooth and efficient running/working of the section/unit/department and timely disposal of cases, letters, bills, reports, returns etc. and decide and maintain proper filing procedure.
- ☞ He shall ensure that the cases/letters requiring immediate and urgent disposal are dealt with immediately.

~~He shall be responsible for supervisory staff work
in his section/Unit/department. He shall call meetings of his staff periodically and also train the members of his department and provide guidance to all.~~

~~He shall dispose of cases of importance where relevant and regulations are clearly applicable and forward otherwise the same to higher officer, with clear and specific comments. He shall also prepare item for consideration of the Executive Council/Academic Council or for other authorities/bodies of the University.~~

~~He shall keep exhaustive and self-contained notes of important papers, pass down and keep track of their movements till final disposal and also consider the proceeding of the work.~~

~~He shall exercise constant vigilance which is sine qua non of speedy and qualitative disposal of work, safety of the record, regular and orderly behavior of the staff.~~

~~He shall prepare job profiles and specifications the annual confidential and assessment report and submit them to the Registrar through Deputy Registrar. The Assistant Registrar shall also issue warning, in writing, to the staff working under him from time to time and report the cases of erring employees to the Registrar through the Deputy Registrar for suitable disciplinary action.~~

~~He shall record verbal discussions, orders and instructions, which shall be attested by the~~

~~He shall hold meeting every fortnight with section officers/Assistant Section Officers to discuss the arrears of work, procedural knot-points and other problems, which create bottleneck's in the quick disposal of cases of his Unit/Department.~~

~~He shall appraise the plan, which he may prepare, and its time schedule to employees working under him, watch results, appraise responses and motivate individuals towards achievement of objectives. He shall also deal with staff in a just manner and shall show no discrimination on whatever ground and would look after the welfare of the employees working under him.~~

~~Any other work assigned to him from time to time.~~

642142
2000



• SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR •

➤ As per Standard Code Rules 1984 Page No. 149 Duties & Responsibilities of Security Officer

The Security Officer shall be under the direct control of the Registrar and shall assist the Registrar in maintaining security of the University Campus, and of its movable and immovable property.

He shall be responsible in respect of -

➤ All routine matters pertaining to the recruitment of security staff, their postings, substitute appointments, sanctioning of all kinds of leave to them, transferring of the Watchman from one place to another and to take the disciplinary actions, if any, against them. In case of major disciplinary action, the approval of the Registrar shall be obtained.

➤ He shall perform such other duties and functions as may be assigned to him by the Registrar from time to time.

➤ He shall be personally responsible for the safety of the Staff/officers etc. and for the security of the University property. It shall be the duty of the Security Officer to see that encroachment on the University property/Campus and Buildings take place and that no unauthorised persons are allowed to enter the premises of the University. In case of such encroachment and insecurity or of the situation created by riot etc. he shall have to take help of the police.



• SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR •

As per Standard Code Rules, 1984 Page No. 149 Duties & Responsibilities of Superintendent, Supervisor and Equivalent Cadres

To receive and to initial and date each receipt in token of his having seen it and to record therein instructions wherever necessary for the guidance of the staff working under him.

To deal with letters which he himself can dispose of without the assistance of the officers and those letters which in his opinion are important enough to be seen by the higher officers at the initial stage or on which he desires their instructions.

To mark and to distribute the letters in the name of dealing assistants.

To exercise check and follow up letters received from the Government of India /Chancellor/State Government/U.G.C./Office of the Director of Education/Universities etc.

To draft notes and independently deal with cases which are of routine in nature, draft notes essentially with reference to relevant rules, regulations, precedence and implications etc. on special cases and submit to higher officers, and give interim replies.

To point out mistakes or misstatements, if any, and draw attention wherever necessary, to the statutory or customary practice and point out rules where they are concerned. To maintain the muster roll of the members of the staff working under him and inform the Assistant Registrar about late attendance, absences etc. to be seen by the higher officers.

To scrutinise notes/cases submitted by the lower staff, put his own remarks/suggestions, if any, and submit the same to the Assistant Registrar and/or Deputy Registrar, as the case may be.

To attend meetings, issue notice of meetings, prepare agenda, prepare draft minutes of the meetings and take follow-up actions.

To supervise the work of subordinate staff in the form of periodic check of the work carried out by the staff.

- ✓ To inspect the racks and tables of assistant and/or senior assistants working up and satisfy himself that no papers or files have been overlooked and that there are no old receipts or bills lying undisposed off.
- ✓ To give instructions regarding destruction of old records according to the directives of Branch Officers/Section Head.
- ✓ To attend to such other work as may be given to him with the approval of the Registrar/Head of the Department.

204/45-2020



SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR

As per Standard Code Rules 1984 Page No. 151 Duties & Responsibilities of Head Clerk Assistant Superintendent & Equivalent Cadres

- To exercise, check and to follow up the incoming letters received from the University Department/College/Students etc.
- To point out mistake or missstatement, if any, and draw attention wherever necessary, to the statutory or customary practice and point out rules wherever they are concerned.
- To submit notes/drafts for approval of the Officers through the Superintendent.
- To scrutinise notes/cases submitted by the lower staff, put his own remarks/suggestions, if any, and submit the same to the Superintendent/Assistant Registrar, as the case may be.
- To ensure the prompt dispatch of letters.
- To arrange filing of the papers and arrange files in order, year-wise and subject-wise.
- To scrutinise notes/cases submitted by the lower staff, put his own remarks/suggestions, if any, and submit the same to the Superintendent/Assistant Registrar.
- To maintain calendar of periodical returns for incoming and outgoing, separately.
- To attend to such other work that may be assigned to him with the approval of concerned Deputy Registrar.

• SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR •

As per Standard Code Rules 1986, Order No. 151 Duties & Responsibilities of Senior Clerk/Junior Clerk & Assistant Cadres

To enter the mail and letters and inter-departmental correspondence/files etc. letters, documents etc. addressed to the officer by name will be received by the officers themselves or through P.A.'s Stenographers/Secretaries.

To acknowledge letters received.

To submit daily to the Section Officer/Assistant Section Officer daily, dispatch and watch every entry in the register bearing the initials of the recipients of the letter/documents etc.

To prepare list of letters issued during a fortnight to which replies have not been received and to whom reminders are required to be sent.

To send relevant extracts or any part of a receipt, through Section Officer/Assistant Registrar/Superintendent to the Section, branch concerned for remarks and/or necessary action.

To Open and maintain service-book/new file(s)-note-book(s), do copying work/rubber stamping and attend to all types of administrative/Clerical work.

To maintain different registers, forms etc.

To keep a note-book to watch timely disposal of urgent papers.

To collect the relevant material required for taking action on a receipt viz. file on the subject, if one already exists, other papers/files, if any, refer to any receipt and any other relevant material etc.

To supply other relevant facts and figures and also papers pertaining to decisions of policy.

To maintain daily work sheet, and to submit weekly arrears report to the Section Officer and/or Assistant Section Officer.

To prepare monthly arrears report and submit it to the Assistant Section Officer and/or Section Officer for perusal and guidance/instructions.

Any other work assigned from time to time, with the approval of the Assistant Registrar.

647-48
2000.



• SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR •

As per Standard Code Rules 1984 Page No. 152 Duties & Responsibilities of Assistant Accountant

- >To prepare bank reconciliation statement, budget and final accounts of funds entrusted to him.
- To prepare periodic accounts of funds entrusted to him and to assist the Deputy Accountant in furnishing of figures of expenditure to higher authorities.
- To maintain books of accounts, payment register and funds entrusted to him.
- To attend to all the matters pertaining to deduction of Income Tax, Professional Tax and L.I.C. Premia from the salary of individual employee.
- To attend to routine correspondence with Banks and other Departments.
- To Supervise the work of Accounts Clerk under him and to pass the bill for payment as per relevant rules.
- To attend to such other works as may be assigned to him with the approval of the Deputy Registrar (Finance and Accounts), from time to time.



SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR

As per Standard Code Rules 1984 Page No. 152 Duties & Responsibilities of Deputy Accountant -

To ensure that the various payments made from the University funds are within budget provision and with the sanction of competent authorities.

To attend to correspondence with State/Central Government/U.G.C. and other higher authorities with the assistance of the Assistant Accountant.

To ensure proper attendance of staff working under him.

To ensure accuracy in bank reconciliation statement and budget, final accounts of funds assigned to him and also to ensure that non-revenue accounts appearing in particular account of fund are reconciled.

To attend to audit queries and to replay audit report. To submit necessary statement of accounts.

To recover grants due to the University from the outside bodies including State and Central Government.

To report to the Assistant Registrar (Finance and Accounts)/Deputy Registrar (Finance and Accounts) about such of the financial provisions of Act and Accounts Code that are followed by the departments/sections which are attached to him.

To attend to such other works assigned to him with the approval of the Finance Officer.