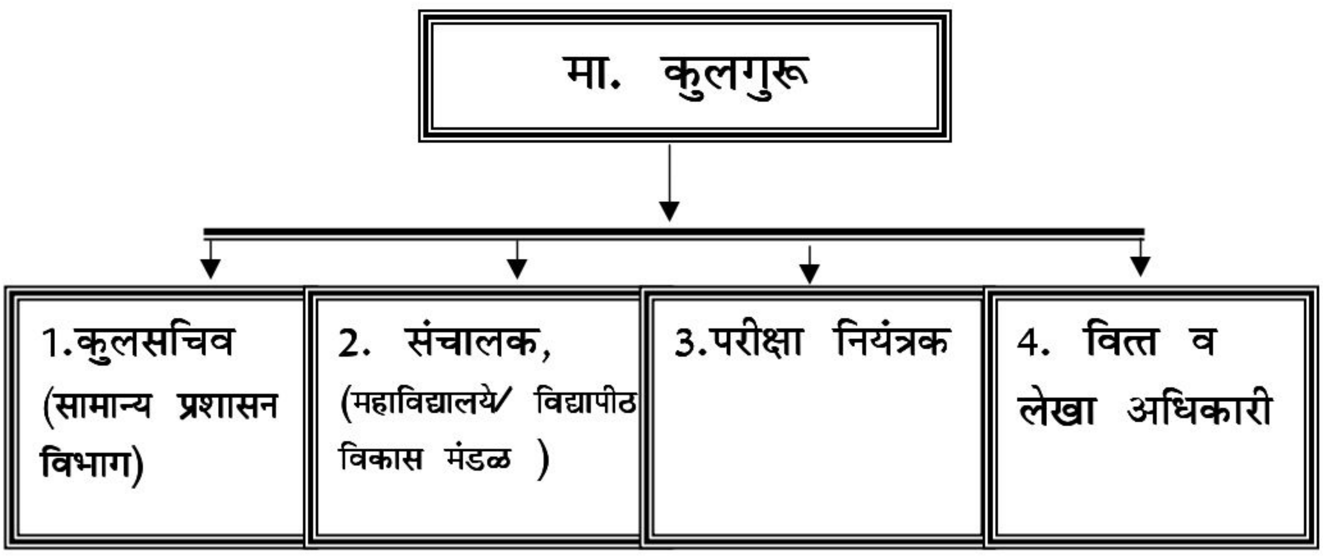
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

नागरिकांची सनद

Organisation Chart



PDF Created with deskPDF PDF Writer - Trial :: http://www.docudesk.com

	सर्व शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी तसेच अन्य तांत्रिक पदे यांच्या नियमित आणि हंगामी पदांचा वेळोवेळी आढावा घेवून, पदांची जाहिरात काढणे, निवड समित्यांची नियुक्ती करुन त्याप्रमाणे बैठक आयोजित करणे, निवड समिती अहवालाप्रमाणे निवड झालेल्या उमेदवारांना नेमणूक आदेश देणे इ. सर्व प्रक्रिया व कामकाज भरती प्रक्रियेशी निगडीत आहे.	अ. संबंधित योजनांसाठी अथवा कार्यालयात कागदपत्रे सादर केल्यापासून सात दिवसांच्या मुदतीत ब. कागदपत्रे अपूर्ण असतील अथवा त्यातील काही मुद्दे याबाबत शंका उपस्थित होत असतील तर सात दिवसांत संबंधितांना कागदपत्रे पूर्तता करणेबाबत कळविणेत येईल.	आस्थापना विभाग - उपकुलसचिव, सहा.कुलसचिव, अधीक्षक, सहा.अधीक्षक, व.लेखनिक,क.लेखनिक	कुलसचिव, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर. दूरध्वनी - 0231 2609063 फॅक्स 0231 2692333
	2. शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या भरती प्रक्रियेअंतर्गत जाहिरातीद्वारे इच्छुक उमेदवारांचे अर्ज मागविणे व नियमानुसार छाननी करून मुलाखतपत्रापाठविणे. तसेच नियमाप्रमाणे नियुक्ती प्रक्रीया राबवून नियुक्ती आदेश देणे, कर्मचारी यांचे जात पडताळणी प्रस्ताव पाठविणे, सेवाविषयक नोंदी व सेवापुस्तक अद्यावत करणे, रजा मंजूरी प्रकरणे, रजेचे रेकॉर्ड इ.			

PDF Created with deskPDF PDF Writer - Trial :: http://www.docudesk.com

	निर्गमीत होणार शासन आदेश यांचे पालन करुन त्याप्रमाणे शासन निर्णय यांची अंमलबजावणी करणे.			
	4. या सर्व कर्मचा-यांचे अधिविभाग, विभागाप्रमाणे कामकाजाचे वाटप, कामाचे स्वरुप व कामाचा विभाग लागू करुन (posting) त्या सर्व नोंदी अद्यावत करणे व त्यांचा वेळोवेळी आढावा घेवून अंतर्गत बदल्याबाबत कार्यवाही करणे.			
	५. कर्मचारी व शिक्षक यांचेसाठी प्रशिक्षण व शासकीय नियमाप्रमाणे अन्य कल्याणकारी योजना यांची अंमलबजावणी करणे.			
	६. कर्मचारी व शिक्षक यांचेकरिता पदोन्नती व करिअर ॲडव्हान्समेंट योजना लागू करणे.			
	७. कर्मचारी व शिक्षक यांचे सेवाविषयक मान्यतेची प्रकरणे शासन मंजूरीसाठी पाठविणे व याबाबतचा पाठपुरावा घेणे			
	८. रजाविषयक व वेतनविषयक लाभ, वेतननिश्चिती इ. बाबतचा वेळोवेळी आढावा घेवून तद्नुषंगिक सर्व कामकाज पूर्ण करणे.			
	९. वैद्यकीय प्रतीपूर्ती योजना व याबाबतची बिले शासनास मंजूरीसाठी सादर करणे			

PDF Created with deskPDF PDF Writer - Trial :: http://www.docudesk.com

	11. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे तसेच सेवा समाप्ती, सेवेतून काढून टाकणे, विभागीय चौकशी, अनुकंपा प्रकरणे इ. सर्व अनुषंगिक कामकाज पूर्ण करणे व त्याचा वेळोवेळी आढावा घेणे इ.			
	12. त्याचप्रमाणे विद्यापीठातील सर्व विभाग व अधिविभाग यांच्यामार्फत वृत्तपत्रातून देण्यात येणा-या जाहिरातींचे मॉनिटरींग, रजा प्रवास सवलत, अन्य देय भत्ते, अधिकचे कामकाज, विद्यापीठाच्या व कार्यालयीन कामासाठी कर्मचारी यांची आर्डर काढणे, तसेच अधिकार मंडळांनी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने या विभागाशी संबंधीत कामकाजाची पूर्तता करणे इ. बाबी उद्‌भवतात.			
2	**पी.जी.प्रवेश विभाग**			
	पदव्युत्तर अभ्यास प्रवेश प्रक्रियेच्या अनुषंगाने प्रशासकीय कामकाज व इतर	तात्काळ	मा. कुलसचिव	उपकुलसचिव दूरध्वनी क्रमांक – 0231-2609093
3	**पी.जी.सेमिनार विभाग**			

PDF Created with deskPDF PDF Writer - Trial :: http://www.docudesk.com

	2. विद्यापीठ फंड - वार्षिक अहवाल व्याख्यानमाला (देणगी व विद्यापीठ फंडातून) महाविद्यालयीन नियतकालिक स्पर्धा मान्यताप्राप्त परिषदांची यादी (विविध परिषदा/चर्चासत्रे/कार्यशाळा /प्रशिक्षिणवर्ग) विद्यापीठ नियतकालिक (सामाजिक शास्त्रे व विज्ञान)	सदर अनुदानाची निर्गत केली जाते	आणि त्याचा सेवकवर्ग	विद्यापीठ कोल्हापूर
4	**अभियांत्रिकी विभाग**			
	अभियांत्रिकी विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा पुढीलप्रमाणे			
	1. विद्यापीठ परिसरात नवीन इमारती, रस्ते बांधणे, नवीन इमारतीच्या बांधकामासाठी यु. जी.सी.कडून/शासनाकडून अनुदान मिळविणे			
	2. नवीन इर्मारतीच्या बांधकामाच्या निविदा वर्तमानपत्रात जाहिरात देऊन मागविल्या जातात.			
	3. निविदा कार्यालयास प्राप्त झाल्यानंतर ती कंत्राटदारांच्यासमोर उघडल्या जातात. उलघडलेल्या निविदामध्ये निविदा विद्यापीठाच्या नियमावलीत तरतदुीनुसार मान्यता केली जाते.	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर 15 दिवसांत सेवा पुरविली जाईल	मा. कुलसचिव, उपकुलसचिव	मा. कुलगुरू, शिवाजी विद्यापीठ,कोल्हापूर फोन - 0231-2692122
	4. नवीन बांधकाम झाालेल्या इमारतीचे प्लंबींगीची कामे, पाणी पुरवठा कामे व स्वच्छतेची कामे इ. सेवा पुरविल्या जातात.			

PDF Created with deskPDF PDF Writer - Trial :: http://www.docudesk.com

	अभ्यासक्रम तयार केल्यानंत संबंधित अभ्यास मंडळ, विद्याशाखा, व नंतर विद्यापरिषद याची मान्यता घेवून सर्व महाविद्यालयांना परिपत्रकाद्वारे कळविणे	2 ते 3 महिने	उपकुलसचिव	मा. कुलसचिव
6	**सभा विभाग**			
	अधिसभा, व्यवस्थापन परिषद, विद्यापरिषद, स्थायी समिती, परिनियम समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे व पाच वर्षातून एकदा येणा-या विविध अधिकार मंडळाच्या निवडणूका घेणे	7 दिवसात निवडणुकाबाबतीत परिनियमातील तरतुदीनुसार	मा. कुलसचिव	मा. कुलगुरू
7	**पात्रता विभाग**			
	1. सर्व संलग्न्न महाविद्यालये, सर्व मान्यताप्राप्त शैक्षणिक संस्था व सर्व पदव्युत्तर विभागामध्ये नव्याने प्रवेश घेणा-या विद्यार्थ्यांचा पात्रता मंजूर करणे. 2. पात्रता विभागात प्रवेशासाठी तसेच वेगवेगळया विषयाच्या समकक्षेसाठी पाठपुरावा करून सदरची माहिती संबंधिताना कळविणे	जास्तीत जास्त 7 दिवस	उपकुलसचिव, आणि त्यांचा स्टाफ	मा. कुलसचिव, शिवाजी विद्यापीठ कोल्हापूर दूरध्वनी क्र. 2691729
8	**आवक व जावक विभाग**			

PDF Created with deskPDF PDF Writer - Trial :: http://www.docudesk.com

	टपाल पाठविले जाते.	पाठविण्यात येते.	विभागप्रमुख व सर्व कमचारी	मा. कुलसचिव, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर
	जावक : - विद्यापीठाच्या सर्व विभाग व अधिविभागाकडून जाणारे सर्व प्रकारचे टपाल, तारा यांची नोंदणी करून सदर टपालावर जावक नंबर व तारीखेचा शिक्का मारून पोस्टेजसाठी वजन करून त्या वजनाप्रमाणे पोस्टेज फ्रॅंकिंग करून टपाल पोस्ट कार्यालयास पाठवले जाते.	विभागातून व अधिविभागातून जाणा-या टपालावर योग्य ती पुढील कार्यवाही करून सदर टपाल पोष्टामध्ये पाठविण्यात येते.		

PDF Created with deskPDF PDF Writer - Trial :: http://www.docudesk.com

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

नागरिकांची सनद

❒ सामान्य प्रशासन ❒

❒ आस्थापना विभाग : -

आस्थापना विभाग हे खाते प्रामुख्याने विद्यापीठातील सर्व अधिकारी, कर्मचारी, शिक्षक यांच्या नियुक्ती व सेवाविषयक कार्यवाही व कामकाज तसेच सर्व विभाग व अधिविभाग येथे चालणारे संपूर्ण कामकाज यांच्या मॉनिटरींगच्यादृष्टीने कार्यरत आहे. प्रत्येक विभागात चालणारे कामकाज, काम करणारे कर्मचारी व शिक्षक, कामाची विभागणी व कर्मचा-यांचे विविध विभागात पोस्टींग, तसेच संपूर्ण विद्यापीठ परिसरात कार्यालयीन शिस्त राखण्याच्या दृष्टीने तसेच होणा-या कामाचा आढावा घेण्याच्या दृष्टीने नियोजन करुन समन्वय राखणे अशा स्वरुपाचे असून मा.कुलगुरु आणि कुलसचिव यांच्या आदेशाप्रमाणे व मार्गदर्शनानुसार सर्व कामकाज चालते.

विद्यापीठाचे विशेषत: आस्थापना विभागाचे कामकाज महाराष्ट्र विद्यापीठे कायदा,1994 मधील तरतुदीनुसार चालत असून याबरोबरच या खात्याशी पूरक व संबंधित परिनियम, विविध अधिकार मंडळांमार्फत तसेच मा.कुलपती महोदय यांच्यामार्फत मान्य झालेले नियम व निर्णय, याबरोबरच शिक्षकांसाठी अस्तित्वात असणारे परिनियम, शिक्षकेतर कर्मचारी वर्गासाठी महाराष्ट्र नागरी कायदा व **Standard Code Rules**, 1984 प्रमाणे कामकाज चालते.

विद्यापीठ आस्थापनेवर मंजूर असणा-या सर्व शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी तसेच अन्य तांत्रिक पदे यांच्या नियमित आणि हंगामी पदांचा वेळोवेळी आढावा घेवून, पदांची जाहिरात काढणे, निवड समित्यांची नियुक्ती करुन त्याप्रमाणे बैठक आयोजित करणे, निवड समिती अहवालाप्रमाणे निवड झालेल्या उमेदवारांना नेमणूक आदेश देणे इ. सर्व प्रक्रिया व कामकाज भरती प्रक्रियेशी निगडीत आहे.

शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या भरती प्रक्रियेअंतर्गत जाहिरातीद्वारे इच्छुक उमेदवारांचे अर्ज मागविणे व नियमानुसार छाननी करून मुलाखतपत्र पाठविणे. तसेच नियमाप्रमाणे नियुक्ती प्रक्रीया राबवून नियुक्ती आदेश देणे, कर्मचारी यांचे जात पडताळणी प्रस्ताव पाठविणे, सेवाविषयक नोंदी व सेवापुस्तक अद्यावत करणे, रजा मंजूरी प्रकरणे, रजेचे रेकॉर्ड इ.

शिक्षक किंवा शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या नियुक्तीची प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर त्यांचे वेतन, वेतन निश्चिती, पदोन्नती, सेवा पुस्तक, सेवेत कायम करणे, रजा मंजूरी व रजेशी निगडीत बाबी, कार्यालयीन वर्तणूकीसंबंधी अहवाल, वर्क रेकॉर्ड, वार्षिक गोपनीय अहवाल व त्यांना देय असणा-या अन्य सुविधा इ.बाबतीत वेळोवेळी निर्गमीत होणारे शासन आदेश यांचे पालन करुन त्याप्रमाणे शासन निर्णय यांची अंमलबजावणी करणे.

PDF Created with deskPDF PDF Writer - Trial :: http://www.docudesk.com

खात्याचे कामकाज :

आस्थापना विभागाचे काम प्रामुख्याने खालीलप्रमाणे तीन विभागांत विभागले आहे- 1.आस्थापना- सामान्य प्रशासन 2. पी.जी. आस्थापना 3.आस्थापना-कायदा कक्ष

अ. आस्थापना - सामान्य प्रशासन -

विशेषत: हा उपविभाग विद्यापीठातील शिक्षकेतर कर्मचारी यांची नियुक्ती व पुढील कार्यालयीन कामकाज यांचेशी संबंधित असून वर उल्लेखिल्याप्रमाणे विविध शासनमान्य रिक्त पदांचा वेळोवेळी आढावा घेणे व शासन मान्यतेने त्या पदावर नियुक्ती प्रक्रिया राबवून सेवकांची नियुक्ती करणे.

सेवकांच्या नियुक्तीनंतर उद्‌भवणारे सर्व अनुषंगिक कामकाज उदा. सेवाशर्ती व अटी, पदोन्नती, वेतननिश्चिती, गोपनीय अहवाल, वार्षिक वेतनवाढ, सेवेत कायम करणे इ. सर्व कामकाज या विभागामार्फत पाहिले जाते.

याबरोबरच आस्थापना विभाग, विद्यापीठातील विविध अधिविभाग व अधिविभागांना आवश्यक असणा-या कर्मचा-यांचा वेळोवेळी आढावा घेवून आवश्यकतेप्रमाणे हंगामी व रोजंदारीवरील कर्मचा-यांची पदे, अधिकार मंडळाच्या मान्यतेने निर्माण करून त्या पदी ठराविक कालावधीसाठी नियुक्तीची प्रक्रिया राबविते.

ब. आस्थापना पीजी -

हा अधिविभाग विशेषत: विद्यापीठातील शिक्षकांची नियुक्ती प्रक्रीया व अनुषंगिक कामकाजाशी संबंधित आहे. वर उल्लेखिल्याप्रमाणे विविध शासनमान्य रिक्त पदांचा वेळोवेळी आढावा घेणे व शासन मान्यतेने त्या पदावर नियुक्ती प्रक्रिया राबवून शिक्षकांची नियुक्ती करणे.

शिक्षकांच्या नियुक्तीनंतर उद्‌भवणारे सर्व अनुषंगिक कामकाज उदा. सेवाशर्ती व अटी, करिअर ॲडव्हान्समेंट स्कीम, वेतननिश्चिती, स्वयंमूल्यमापन अहवाल, वार्षिक वेतनवाढ, सेवेत कायम करणे इ. कामकाजही हा विभाग पाहतो.

याचबरोबर विद्यापीठातील विविध अधिविभाग व अधिविभागांना आवश्यक असणा-या शिक्षकांचा वेळोवेळी आढावा घेवून आवश्यकतेप्रमाणे हंगामी शिक्षकांची पदे, अधिकार मंडळाच्या मान्यतेने निर्माण करून त्या पदी ठराविक कालावधीसाठी नियुक्तीची प्रक्रिया राबविते. तसेच अधिविभाग प्रमुखांच्या बैठकीचे आयोजन व त्यानुसार पुढील कार्यवाहीबाबतचे कामकाज पाहते.

क. कायदा विभाग -

न्यायालयीन प्रकरणाचा आढावा घेणे, अंतिम निकालाप्रमाणे कार्यवाहीची अंमलबजावणीकरिता पुढील कार्यवाही करणे, शिक्षक व सेवकांबाबत गैरवर्तन व नियमबाहय वर्तन घडले असल्यास सेवानियमानुसार कार्यवाही करून खातेनिहाय चौकशी करणे इ. कामकाज या विभागामार्फत होते. तथापि या विभागामार्फत संबंधित नागरिकांना सेवा देण्यात येत नाही.

PDF Created with deskPDF PDF Writer - Trial :: http://www.docudesk.com

राज्य शिक्षक पुरस्कार

राज्य शिक्षक पुरस्कारासाठी विद्यापीठ/महाविद्यालयीन शिक्षकांची शिफारस करण्याबाबत शिवाजी विद्यापीठामार्फत ऑगस्ट महिन्यातील शेवटचा आठवडयात प्रस्ताव मागविण्यात येतात.

महाराष्ट्र शासनातर्फे देण्यात येणा-या राज्य शिक्षक पुरस्कारासाठी 15 संप्टेबरपूर्वी प्रपत्र अ,ब,क,ड,ई व फ मधील नमुन्यानुसार प्रस्ताव संलग्न महाविद्यालये व अधिविभाग येथील शिक्षक यांचेकडून (फोटोसह) विद्यापीठाकडे मागविण्यात येतात.

शासनाने निर्धारित केलेल्या निकषानुसार विद्यापीठामार्फत गठीत केलेल्या तरतुदीनुसार समितीमार्फत आलेल्या अर्जातून 4 शिक्षकांची (एक विद्यापीठातील व तीन महाविद्यालयातील या पैकी दोन शहरी व एक ग्रामीण महाविद्यालयीन शिक्षक) शिफारस करण्यात येते.

❐ ग्रंथालय विभाग : –

शिवाजी विद्यापीठात पदार्थविज्ञान, वनस्पतीशास्त्र, आणि प्राणीशास्त्र या तीन पदव्युत्तर अधिविभागांची तसचे शिवाजी विद्यापीठाच्या ग्रंथालयाची सुरवात जून 1964 साली झाली. त्यावेळी ग्रंथालयाकडे अंत्यत अपुरा सेवक वर्ग होता. सुमारे 700 इतकी ग्रंथसंपदा होती. त्यावेळी ग्रंथालय शहरात केवळ एका दालनात अस्तित्वात होते. 1965 साली 8 वे पदव्युत्तर अधिविभाग सुरू झाले आणि त्यांच्या गरजा भागविण्यासाठी अधिकाधिक पुस्तके आणि संशोधन नियतकालिके ग्रंथालयात उपलब्ध करून देण्यास सुरूवात झाली.

जून 1966 साली विद्यापीठाचे प्रशासकीय कार्यालय, 11 अधिविभाग आणि ग्रंथालय 950 एकराच्या प्रशस्त जागेत स्थलांतरित झाले. विद्यापीठाचे ग्रंथालय हे विविध शैक्षणिक अधिविभाग, वसतिगृहे, प्रशासकीय इमारत आणि शिक्षक आणि शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची निवासस्थाने या सर्वाच्या केंद्रस्थानी आहे. आता ग्रंथालयाची इमारत प्रशस्त झाली आहे. विद्यापीठ ग्रंथालयाचे " बॅरिस्टर बाळासाहेब खर्डेकर " असे नामकरण मा. श्री. ओ.पी.मेहरा, तत्कालीन कुलपती, आणि महाराष्ट्र राज्याचे तत्कालीन राज्यपाल डॉ. पी. सी. अलेक्झांडर यांच्या शुभ हस्ते दि. 24 जानेवारी 1996 रोजी झाले.

विद्यापीठ अध्यापन आणि संशोधन, अधिकाधिक समृध्द करण्यासाठी माहितीचे विविध स्त्रोत विद्यार्थी, शिक्षक आणि संशोधकांना उपलब्ध करून देणे हे बॅ. बाळासाहेब खर्डेकर ग्रंथालयाचे मुख्य ध्येय आहे. या दृष्टीने माहितीचे पारपारिक आणि आधुनिक स्त्रोत सर्व संबंधिताना उपलब्ध करून देणे तसेच अनुषंगिक सोयी-सुविधा आणि सेवा वाचकांना पुरविण्याच्याबाबतीत विद्यापीठ ग्रंथालय उत्तरोत्तर प्रगती करीत आहे. बॅ. बाळासाहेब खर्डेकर ग्रंथालयातील माहिती स्त्रोतांचे संगणकीकरण करण्याचे आव्हानही ग्रंथालयाने स्वीकारले आहे. ग्रंथालयामार्फत **Database** तयार करणे, **OPAC NOde** वाचकांना खुले करणे, माहिती संग्रहित करणेसाठी **CD-Writer/Server** चा वापर करणे. दुर्मिळ ग्रंथसंग्रह साहित्यसंपदेचे **Scanner** मार्फत **Digitizaton** करणे इ. कामास लवकराच प्रारंभ करण्यात येत आहे.

PDF Created with deskPDF PDF Writer - Trial :: http://www.docudesk.com

ग्रंथालय हे विद्यापीठाचे हदय असते असे मानले जाते. अध्यापनाशी व संशोधनाशी निगडीत वाचकांच्या माहिती विषयक गरजा भागविण्याचे कार्य या ग्रंथालयाद्वारे केले जाते. अध्यापन, संशोधन व इतर शैक्षणिक योजना सकस करण्यातील पूरक घटक म्हणून मध्यवर्ती ग्रंथालयाकडे पाहिल जाते.

विद्यापीठातील विद्यार्थी, विद्यापीठाचे अधिकारी, वेगवेगळया समित्यांचे सभासद, संशोधक, प्रशासकीय कर्मचारी व नागरिक यांना उपयुक्त वाचनसाहित्य ग्रंथालयामार्फत उपलब्ध करून दिले जाते. बॅ. खर्डेकर ग्रंथालयातील ग्रंथसंग्रह हा सर्व प्रकारच्या वाचनसाहित्यांचा उत्तम संग्रह आहे. वाचनसाहित्य हे खरेदी, देण्या व अदलाबदल या मार्गांनी संग्रहित होते. ग्रंथ खरेदी करणेसाठी विद्यापीठ निधी बरोबरच विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या निधीचा सुयोग्य वापर केला जातो. ग्रंथालयात पाठयपुस्तके, विवरणे, संदर्भग्रंथ, नियतकालिके, परिषदांची इतिवृत्ते, वर्तमानपत्रे, शैक्षणिक संस्थाचे अहवाल, इ. मुद्रित तसेच संगणकीकृत साहित्य यांचा समावेश आहे.

दि. 31 मार्च 2006 अखेर ग्रंथालयातील ग्रंथ संग्रह खालीलप्रमाणे आहे.

ग्रंथ	:-	2,33654
नियतकालिकांचे बांधीव संच	:-	31,666
हस्त लिखिते	:-	6,600
प्रबंध-लघुप्रबंध	:-	7,766
रिपोर्ट	:-	6,322
एकूण	:-	2,85,988

ग्रंथालयातील काही सोयी - सुविधा आणि सेवा

1. स्टॅक विभागात अनुवादित पुस्तकांची स्वतंत्र तालिका व विविध विषयावरील **CD/FD/DVD** संदर्भासाठी उपलबध
2. दुर्मिळ संग्रहाचे जतन करणेसाठी **Fumigation Chamber** चा वापर तसेच **Lamination** करणेसाठी जापनीज **tissue paper** चा वापर केला पाहिजे.
3. विद्यार्थी व संशोधकासाठी ग्रंथालयाने प्रकाशित केलेली संदर्भ पुस्तके (**e.g. Copmpendium of Research, Index to Disserations** इ.) उपलब्ध आहेत.
4. विद्यापीठातील शिक्षक, ग्रंथालय सेवक यांना आधुनिक ग्रंथालयीन सेवेची माहिती व्हावी यासाठी कार्यशाळाचे परिसंवादाचे आयोजन करण्यात येते.
5. विद्यापीठातील सर्व विभागातील शिक्षक, विद्यार्थी, संशोधक विद्यार्थ्यांसाठी ग्रंथालयाची माहिती मिळणेसाठी ग्रंथालयामार्फत ग्रंथालय वाचन प्रशिक्षण दरवर्षी आयोजित केले जाते.
6. संलग्नित महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यासाठी एका वर्षासाठी प्रत्येकी रू. 100/- नाममात्र शुल्क भरून त्यांच्या अभ्यासासाठी एक स्वतंत्र अभ्यासकेंद्र (**Aeroplane Building**) विद्यापीठामार्फत चालविले जाते.

PDF Created with deskPDF PDF Writer - Trial :: http://www.docudesk.com

7. स्पर्धा परीक्षा व नेट/सेट परीक्षार्थीना अनामत व मासिक शुल्क भरून अभ्यासिकेची सेवा पुरविली जाते.

8. संलग्न महाविद्यालयातील व शैक्षणिक संस्थेमधील शिक्षकांना ग्रंथालय सेवा पुरविण्यात येते.

9. ज्येष्ठ नागरिक यांना रू. 1000/- अनामत रक्कम भरून ग्रंथालयाचे कायम सभासदत्व मिळते व त्यांना दोन पुस्तके दिली जातात.

10. विद्यापीठातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या शालेय व महाविद्यालयीन शिक्षण घेणा-या पाल्यांना क्रमिक पुस्तके देण्याची योजना राबविली जाते.

ग्रंथालयातील आधुनिक सेवा

1. ग्रंथालय संगणक विभाग
2. युजीसी ई-जनरल प्रोजेक्ट
3. ऑनलाईन लायब्ररी ॲन्ड सिरीयल होल्डींग्जस

❐ विद्याथी कल्याण विभाग : -

विद्यार्थ्यांचा सर्वागीण विकास व्हावा म्हणून विद्यार्थी कल्याण विभागामार्फत सातत्याने प्रयत्न केले जातात. यामध्ये शैक्षणिक उन्नतीबरोबरच अध्यापनेत्तर कार्यक्रम राबविले जातात. यासाठी विद्यार्थी कल्याण मंडळ स्थापन झाल्यानंतर सचिवांसाठी स्वतंत्र असे नेतृत्व विकास शिबीर आयोजित केले जाते. त्याचप्रमाणे विद्यार्थ्यांचा सुप्त गुणांना चालना मिळावी यासाठी जिल्हास्तरीय व नंतर मध्यवर्ती पातळीवर युवा महोस्तवाचे आयोजन केले जाते.

❐ पदव्युत्तर प्रवेश विभाग : -

विद्यापीठामध्ये 34 अधिविभाग कार्यरत असून त्याअंतर्गत विविध पदव्युत्तर, पदविका, प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाचे वर्ग आयोजित केले जातात. या अधिविभागांतर्गत व संलग्न महाविद्यालयातील चालविल्या जाणा-या सर्व एम.एस्सी. अभ्यासक्रमासाठी तसेच विद्यापीठ अधिविभागात चालविल्या जाणा-या एम.ए.इन.मास कम्युनिकेशन, बि.लिब. सायन्स, एम.लिब सायन्स, बी.जे.सी., एम.जे.सी., एम.एड.,एम.बी.ए, इ अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश पूर्व चाचणी परीक्षा आयोजित केली जात नाही अशा सर्व अभ्यासक्रमाची प्रवेश जाहिरात एप्रिल महिन्याच्या शेवटच्या आठवडयात किंवा मे महिन्याच्या पहिल्या आठवडयात स्थानिक तसेच राष्ट्रीय स्तरावरील वृत्तपत्रामधून प्रसिध्द केली जाते. सदरची जाहिरात विद्यापीठाच्या सांकेतिक स्थळावरही प्रसिध्द केली जाते.

❐ विद्यापीठ वसतिगृहे : -

डॉ. आप्पासाहेब पवार विद्यार्थी भवन व मागेल त्याला काम योजना

विद्यापीठ वसतिगृहे : -

विद्यापीठात मुलासांठी 3 व मुलीसाठी 2 अशी एकूण 5 वसतिगृहे आहेत. विद्यापीठ वसतिगृहात प्रवेश देताना आरक्षण, गुणवत्ता व विद्यार्थ्यांच्या राहण्याचे ठिकाण इ.बाबीचा विचार केला जातो. मुलांच्या वसतिगृहातील प्रवेश मर्यादा 450 आहे.

PDF Created with deskPDF PDF Writer - Trial :: http://www.docudesk.com

विद्यापीठ पदव्युत्तर अधिविभागात नियमित प्रवेश घेणा-या सर्व बाहेरगावंच्या विद्यार्थीनीना मुलींच्या वसतिगृहात प्रवेश देण्यासाठी विद्यापीठ प्रशासन प्रयत्नशील असते.

वसतिगृहासाठी प्रथम सत्रासाठी रू. 1160/- व द्वितीय सत्रासाठी रू. 1040/- इतके शुल्क आकारले जाते. भोजन बिल दरमहा स्वतंत्र भरावे लागते. सर्व विद्यार्थ्यांनी संबंधित वसतिगृहातील भोजनालयातच भोजन घेणे बंधनकारक आहे. सदरची भोजनालये ही विद्यार्थ्यामार्फत क्लब सिस्टीमवर चालविली जातात.

डॉ. आप्पासाहेब पवार विद्यार्थी भवन : -

जे गरजू व हुशार विद्यार्थी आर्थिक अडचणीमुळे शिक्षणापासून वंचित राहिले असते अशा विद्यार्थ्यांना विद्यापीठामार्फत ' कमवा आणि शिका '' योजनेअंतर्गत डॉ. आप्पासाहेब पवार विद्यार्थी भवनात प्रवेश दिला जातो. किमान 110 विद्यार्थ्यांची इथे सोय असून प्रवेशीत विद्यार्थ्यांना रोज 3 ते 4 तास काम देऊन त्या मोबदल्यात त्यांच्या शिक्षणाची, राहण्याची व भोजनाची सोय केली जाते.

यासाठी संबंधित इच्छुक विद्यार्थ्यांना विद्यापीठ अधिविभागात नियमित प्रवेश घेतल्यानंतर कार्यालयाने विहित केलेल्या मुदतीत अर्ज करणे आवश्यक आहे. निवड करताना विद्यार्थ्यांची कौटुंबिक परिस्थिती, गुणवत्ता व त्याची काम करण्याची इच्छा आदी बाबी विचारात घेतल्या जातात.

'' मागेल त्याला काम योजना '' - जे विद्यार्थी गरजू व हुशार असे विद्यार्थी उच्च शिक्षणापासून वंचित राहू नये यासाठी विद्यापीठामार्फत अशा विद्यार्थ्यांना '' मागेल त्याला काम योजना'' कार्यान्वित केली आहे व या योजनेअंतर्गत दररोज किमान 4 तास, आठवडयातून 4 दिवस, महिन्याला कमाल 100 तास याप्रमाणे काम दिले जाते. त्याचा त्यांना मोबदला दिला जातो. यासाठी संबंधित इच्छुक विद्यार्थ्यांनी विद्यापीठ अधिविभागात नियमित प्रवेश घेतल्यानंतर कार्यालयाने विहित केलेल्या मुदतीत विद्यापीठाच्या '' विद्यार्थी कल्याण मंडळ '' विभागाकडे अर्ज करणे आवश्यक आहे.

शासनामार्फत दिल्या जाणा-या विविध शिष्यवृत्या/शुल्क सवलती : -

1. ई. बी. सी.
2. पी. टी. सी./ एस. टी. सी.
3. आजी/माजी सैनिकाच्या पाल्यांना दिली जाणारी शुल्क सवलत
4. स्वातंत्र सैनिकींच्या पाल्यांना दिली जाणारी शुल्क सवलत
5. एस.सी.,एन.टी.,ओ.बी.सी.,एस.बी.सी. शुल्क सवलत (फ्रिशिप)
6. एस.सी.,एन.टी.,ओ.बी.सी.,एस.बी.सी. शिष्यवृत्ती

शासनामार्फत दिल्या जाणा-या इतर शिष्यवृती : -

1. अपंग शिष्यवृत्ती
2. अहिंदी भाषिक शिष्यवृत्ती
3. राष्ट्रीय गुणवत्ता शिष्यवृत्ती
4. एकलव्य अर्थिक सहाय्य योजना

PDF Created with deskPDF PDF Writer - Trial :: http://www.docudesk.com

विद्यापीठामार्फत दिल्या जाणा-या विविध शिष्यवृत्या, पारितोषिके, पदके –

1. डॉ. आप्पासाहेब पवार शिष्यवृत्ती
2. डॉ. बी. के. पाटील शिष्यवृत्ती
3. डॉ. एन. व्ही. जे. स्वामी शिष्यवृत्ती
4. जनार्दन दाणी शिष्यवृत्ती
5. शिवाजी विद्यापीठ गुणवत्ता शिष्यवृत्ती
6. सोशल सायन्स शिष्यवृत्ती
7. कै. डी. एस. तथा दादा चव्हाण पारितोषिके
8. विविध एन.सी..सी. पारितोषिके
9. श्रीमती सीताबाई शांताराम वायंगणकर शिष्यवृत्ती
10. महालक्ष्मी पारितोषिके
11. दि.प्रेसिडेंट ऑफ इंडिया मेडल फॉर जनरल प्रोफिसियन्सी, शिवाजी युनिव्हसिटी
12. व्ही. आर. करंदीकर, संशोधन पारितोषिके
13. श्रीमती सीताबाई रामचंद्र कुलकर्णी पारितोषिके

❒ सेमिनार विभाग : –

सेमिनार विभागाअंतर्गत शिवाजी विद्यापीठाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे, विविध व्याख्यानामालांचे आयोजन करणे, शिवाजी विद्यापीठ संलग्न महाविद्यालयीन नियतकालिक स्पर्धेचे आयोजन करणे, शिवाजी विद्यापीठ पदव्युत्तर विभागव संलग्न महाविद्यालयातील शिक्षक यांना प्रकाशन अनुदान वाटप करणे, मान्यताप्राप्त परिषंदाची यादी जाहीर करणे, युनिव्हर्सिटी जर्नल्सची कामे करणे, आंतरराष्ट्रीय परिषदांना सहभागासाठी अनुदान वाटप करणे इत्यादी स्वरूपाची कामे या विभागामार्फत केली जातात.

1. व्याख्यानमाला वार्षिक अहवाल (मराठी व इंग्रजी) – (1 जुलै ते 30 जून)
2. व्याख्यानमाला (विद्यापीठ फंडातील 10 व देणगीदारांकडून 18)

अ. विद्यापीठ फंडातील व्याख्यानमाला

1. छत्रपती प्रतापसिहं महाराज व्याख्यानमाला,
2. कै. भाऊसाहेब खांडेकर व्याख्यानमाला,
3. छत्रपती शिवाजी महाराज व्याख्यानमाला
4. राजर्षि शाहू छत्रपती व्याख्यानमाला
5. मराठी इतिहास व्याख्यानमाला
6. कर्मवीर भाऊराव पाटील व्याख्यानमाला
7. ज्ञानविस्तार व्याख्यानमाला अ) मानव्य ब) शास्त्र

PDF Created with deskPDF PDF Writer - Trial :: http://www.docudesk.com

8. डॉ. बाबासाहेब आंबडेकर व्याख्यानमाला
9. सावित्रीबाई फुले व्याख्यानमाला

ब. सन्माननीय देणगीदारांकडून देणगीतून संचलित व्याख्यानमाला

1. कै. पी. बी. साळुंखे व्याख्यानमाला
2. प्रा. नरहर विष्णू कारेकर व्याख्यानमाला (विज्ञान)
3. सहकारमहर्षी शंकरराव मोहिते-पाटील व्याख्यानमाला
4. श्री रघुनाथस्वामी आनंदमुर्ती व्याख्यानमाला
5. डॉ. ए. एन. उपाध्ये व्याख्यानमाला
6. श्रीमंत पद्‌माराजे स्मृती व्याख्यानमाला
7. कवि कुसुमाग्रज व्याख्यानमाला
8. संत तुकाराम व्याख्यानमाला
9. पुढारीकार पद्‌मश्री कै. डॉ. ग.गो.जाधव व्याख्यानमाला
10. कै. क्रांतिसिंह नाना पाटील व्याख्यानमाला
11. स्वातंत्रवीर दादा उंडाळकर व्याख्यानमाला
12. प्रभाकरपंत कोरगांवकर व्याख्यानमाला
13. महात्मा फुले स्मृती व्याख्यानामाला
14. वि. स. खांडेकर जयंती व्याख्यानमाला
15. डॉ. आप्पासाहेब तानसेन वरूटे व्याख्यानमाला
16. उद्योगभूषण कै. शिवाजीराव देसाई व्याख्यानमाला
18. प्रिन्सीपॉल एस. व्ही. आपटे व्याख्यानमाला

3. शिवाजी विद्यापीठ संलग्न महाविद्यालयीन नियतकालिक स्पर्धा (विविध लेखन प्रकारासाठी पारितोषिकांची यादी)

4. देशांतर्गत विविधा,परिषदा, चर्चासत्रे, कार्यशाळा व प्रशिक्षणवर्गासाठी हजर राहिलेल्या पदव्युत्तर अधिविभागातील व संलग्न महाविद्यालयातील शिक्षकांना आर्थिक सहाय्य

❒ सभा व निवडणूका विभाग : -

सभा व निवडणूका विभागामार्फत प्रामुख्याने महाराष्ट्र विद्यापीठे कायदा 1994 मधील तरतुदीनुसार विद्यापीठाच्या विविध अधिकार मंडळाच्या निवडणुका घेऊन अधिकार मंडळे स्थापन केली. त्यामध्ये प्रामुख्याने अधिसभा, विद्यापरिषद, व्यवस्थापन परिषद व विविध अभ्यासमंडळे या अधिकार मंडळाचा समावेश आहे. अधिसभा, विद्यापरिषद व व्यवस्थापन परिषद या अधिकार मंडळाच्या बैठका आयोजित करणे, त्यांचे कामकाजपत्रक तयार करून सदस्यांना पाठविणे, झालेल्या बैठकीचा कार्यवृत्तांत तयार करणे हे काम सभा विभागामार्फत केले जाते. त्याचबरोबर विद्यापीठाच्या विविध अधिविभागाकडून तिमाही अहवालाचे संकलन

PDF Created with deskPDF PDF Writer - Trial :: http://www.docudesk.com

करणे व ते मा. कुलपती कार्यालयाकडे पाठविणे, परिनियम व दंडक मा. कुलपतीच्या कार्यालयाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे. तसेच काही कारणास्तव विविध अधिकार मंडळावरील रिक्त झालेल्या जागा भरणे इ. कामेही पाहिली जातात.

1. **विविध अधिकाराचे मंडळाचे गठण व अधिकार मंडळाच्या बैठका**

महाराष्ट्र विद्यापीठे कायदे 1994 कलम 24 नुसार विद्यापीठाची जी अधिकार मंडळे अस्तित्वात आहेत त्यांचे गठन हे महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा 1994 नुसार व परिनियमातील तरतुदीनुसार केले जाते. या अधिकार मंडळाचा कालावधी 5 वर्षाचा असतो. अधिकार मंडळाचे गठन करतेवेळी निवडणुकीच्या मतदार याद्या तयार करणेसाठी लागणारी माहिती ही विद्यापीठ कार्यक्षेत्रातील सर्व महाविद्यालये, मान्यताप्राप्त संस्था व संस्थाचालक यांच्याकडून मागवून घेतली जाते. महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा 1994 व त्या अनुषंगाने असलेले परिनियम यानुसार निवडणूका घेऊन अधिकार मंडळे अस्तित्वात येण्याबाबतची प्रक्रिया केली जाते.

1. अधिसभा
2. व्यवस्थापन परिषद
3. विद्यापरिषद
4. स्थायी समिती

2. विद्यापीठाचा तिमाही अहवाल

3. परिनियम तयार करणे.

❑ अतिथीगृह विभाग : -

शिवाजी विद्यापीठात विविध प्रशासकीय कामासाठी, समितीच्या बैठकीसाठी येणा-या विविध अधिकार मंडळाचे सन्माननीय सदस्य, महाविद्यालयीन परीक्षेच्या व इतर कामासाठी येणारे शिक्षक, अधिकारी, विविध कर्मचारी व इतर विद्यापीठाचे अधिकारी आणि अन्य शासकीय कामानिमित्त येणारे अधिकारी यांची राहण्याची सोय व्हावी यासाठी शिवाजी विद्यापीठात सुसज्ज अतिथीगृह उपलब्ध आहे. सदर अतिथीगृहात एकूण दोन खाटांच्या तीस खोल्या असून त्यापैकी सहा खोल्या वातानुकूलित आहेत. या व्यतिरिक्त अति महत्वाच्या व्यक्तीसाठी स्वतंत्र बंगला उपलब्ध आहे.

ESTD.1962
'A'Re-accredited by NAAC

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR – 416 004 MAHARASHTRA
PHONE : EPBX – 2609000, GUEST HOUSE – 2609268
शिवाजी विद्यापीठ,कोल्हापूर-४१६००४ महाराष्ट्र
फोन : ईपीबीएक्स-२६०९०००, अतिथीगृह विभाग२६०९२६८
फॅक्स :९१-०२३१-२६९१५३३व२६९२३३३
Registrar's Office Fax - 0091-231-2692333

जा.क्र./शिवाजीविद्यापीठ/अतिथीगृह / No 1686 दिनांक– 2 APR 2019

परिपत्रक

विद्यापीठ अधिकार मंडळाने मान्यता दिल्यानुसार दिनांक ०१ एप्रिल २०१९ पासून विद्यापीठ अतिथीगृहामध्ये कार्यालयीन कामासाठी येणाऱ्या अतिथींच्या शुल्क आकारणी सुधारित करण्यात आली आहे. सुधारित दर खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र	निवासस्थान प्रकार	विद्यापीठ कार्यालयीन कामासाठी शिक्षक/ प्रशासकीय सेवक रु.	विद्यापीठ व संलग्न महाविद्यालयातील शिक्षक/ प्रशासकीय सेवक स्वत:च्या कामासाठी रु.	पी.एच.डी विद्यार्थी संशोधन कामासाठी रु.	शिवाजी विद्यापीठ व्यतिरिक्त बाहेरील व्यक्तीसाठी रु.	विद्यापीठ अधिविभागातील पदव्युत्तर परिक्षेच्या मुल्यांकनाकरिता येणाऱ्या विद्यापीठपरिक्षेत्रा बाहेरिल ब:हिस्थ परिक्षकांना संबंधित परिक्षेसाठी रु.
१	२	३	४	५	६	७
१	सर्वसाधारण कक्ष प्रतिव्यक्ती /प्रतीकॉट / २४ तास (A-WING)	रु.८०	रु.२४०	रु.८०	रु.३६०	रु.८०
२	वातानुकूलित कक्ष (B-WING) प्रतिव्यक्ती / प्रतीकॉट / २४ तास	रु.४३०	रु.४३०	रु.३६०	रु.६१०	रु.१९०
३	वातानुकूलित कक्ष (B-WING) प्रतिकक्ष / २४ तास (क्षमतादोनव्यक्ती)	रु.८५०	रु. ८५०	सुविधा उपलब्ध नाही.	रु.१२१०	रु.३६०.
४	व्ही. आय.पी. कक्ष प्रति २४ तास	रु.९७०	रु.१२१०	सुविधा उपलब्ध नाही.	रु.१८२०	सुविधा उपलब्ध नाही.

A. वातानुकूलित कक्ष व व्ही.आय.पी.कक्ष आरक्षणासाठी मा. कुलसचिव यांची पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक आहे.

B. पी.एच.डी. च्या मौखिक परिक्षेसाठी येणाऱ्या ब:हिस्थ परिक्षकांकरिता सदर परिक्षेच्या दिवसासाठी एक वातानुकूलित कक्ष विनामुल्य उपलब्ध करून देण्यात येईल.

C. विद्यापीठ परिक्षेत्राबाहेरील पदव्यूत्तर परिक्षेच्या परिक्षकांकरीता जास्तीतजास्त तीन दिवस वातानुकूलित कक्षाची सुविधा वर नमूद केलेल्या शुल्काप्रमाणे देण्यात येईल.

D. पी.एच.डी. संशोधन विद्यार्थ्यांना उपरोक्त सवलतीच्यादरात एका महिन्यातील कमाल ०८ दिवस राहता येईल. सदर महिन्यातील उर्वरित कालावधीसाठी रकाना क्र. ०६ प्रमाणे शुल्क आकारणी करण्यात येईल.

कुलसचिव

प्रति,

१. विद्यापीठातील सर्व कार्यालयीन विभाग व पदव्युत्तर अधिविभाग
२. प्राचार्य, सर्व संलग्नित महाविद्यालये
३. सर्व अकृषि विद्यापीठे, महाराष्ट्र राज्य