महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक

कलम ४ (१) (अ) आणि (ब) अन्वये तयार करण्यात आलेली माहिती

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

विद्यापीठ प्रशासन (परीक्षा विभाग वगळून)

अपिलीय प्राधिकारी
डॉ. ए. एन. सुर्यकर

राज्य जन माहिती अधिकारी
डॉ. आर. टी. आहेर

सहायक जन माहिती अधिकारी
श्री. आर. एस. कापसे

विद्यापीठ परीक्षा विभाग

अपिलीय प्राधिकारी
डॉ. यु. एस. रावराणे

राज्य जन माहिती अधिकारी
श्री. एम. एन. कोठावदे

सहायक जन माहिती अधिकारी
श्री. ए. जी. कुडचीकर

महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक
विद्यामान प्रशासकीय संरचना

मा.कुलपती
राज्यपाल, महाराष्ट्र राज्य
श्री. शंकर नारायणन

मा.प्रकुलपती
वैद्यकीय शिक्षण मंत्री
डॉ. विजयकुमार गावित

मा. प्रभारी कुलगुरु
डॉ. आर. कृष्णकुमार

- **नियोजन मंडळ**
  डॉ. एस. एच. फुगारे
  प्र. संचालक
  श्री. एस. आर. नेरकर
  उपकुलसचिव
- **वित्त व लेखा विभाग**
  श्री. एन. व्ही. कळसकर
  प्र. वित्त व लेखा अधिकारी
- **कुलसचिव कार्यालय**
  डॉ. ए. एन. सुर्यकर
  कुलसचिव
  - **आरक्षण कक्ष**
    डॉ. एस. एच. फुगारे
    समन्वयक
  - **पात्रता विभाग**
    श्री. एन. एस. कावेडे
    सहा. कुलसचिव
  - **संगणक विभाग**
    श्री. आर. बी. नाकवे
    उपकुलसचिव
  - **विद्यापीठ विभाग कक्ष**
    श्री. एस. एन. पवार
    विशेष कार्य अधिकारी
  - **शैक्षणिक विभाग (पदवी)**
    डॉ. एस. एच. फुगारे
    उपकुलसचिव
  - **यु.डी.आय.आर.टी**
    डॉ. आर. टी. आहेर
    उपकुलसचिव
    श्री प्रमोद पाटील
    सहा. कुलसचिव
  - **शैक्षणिक विभाग (पदव्युत्तर)**
    श्रीमती विद्या ठाकरे
    उपकुलसचिव
  - **जन संपर्क विभाग**
    श्री एस. एस. तोरणे
    जन संपर्क अधिकारी
  - **सामान्य प्रशासन विभाग**
    श्री. एम. पी. देशमुख
    सहा. कुलसचिव
  - **आस्थापना विभाग**
    डॉ. आर. टी. आहेर
    उपकुलसचिव
  - **विद्युत अभियांत्रिकी विभाग**
    श्री. एस. बी. मराठे
    विद्यापीठ अभियंता (विद्युत)
  - **तक्रार निवारण व विधी विभाग**
    श्री. एस. एस. कुलकर्णी
    विधी अधिकारी
- **विद्यार्थी कल्याण विभाग**
  डॉ. जे. डी. पाटील
  संचालक
- **परीक्षा विभाग**
  डॉ. यु. एस. रावराणे
  प्र.परीक्षा नियंत्रक

महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक

<u>विद्यापीठाचे अधिकार व कर्तव्ये</u>

विद्यापीठाचे अधिकार व कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे असतील:-

(अ) संचलित आणि संलग्न महाविद्यालयांना व मान्यताप्राप्त संस्थांना विशेषीकृत अभ्यासक्रम सुरु करणे शक्य व्हावे यासाठी तरतुद करणे,

(ब) विद्यापीठ विभाग, प्रयोगशाळा, ग्रंथालये, संग्रहालये आणि अध्यापन व संशोधनासाठी आवश्यक असलेली साधनसामुग्री यांचे आयोजन, परिरक्षण व व्यवस्थापन करणे,

(क) संशोधन, विशेषीकृत अभ्यासक्रम किंवा विद्याविषयक सेवा घटक यांचे विभाग व संस्था यांची स्थापना परिरक्षण व व्यवस्थापन करणे,

(ड) महाविद्यालये, संस्था, वसतिगृहे, आरोग्यकेंद्रे श्रोतगृहे आणि व्यायाम शाळा यांची स्थापना, परिरक्षण व व्यवस्थापन करणे,

(ई) संलग्न महाविद्यालयाच्या गटाला सेवा उपलब्ध करुन देण्याच्या दृष्टीने विद्यापीठ क्षेत्र परिसर स्थापन करण्यासाठी तरतूद करणे आणि या क्षेत्रांमध्ये ग्रंथालये, प्रयोगशाळा, संगणक केंद्रे यांसारखी सामाईक साधनश्रोत केंद्रे आणि त्यासारखी अध्ययन केंद्र स्थापन करण्याची तरतुद करणे,

परंतु कोणताही उद्योग किंवा कोणत्याही अशासकीय संघटना यांच्याबाबतीत, जर त्या स्वतःसाठी विद्यापीठाच्या अशा सुविधेचा लाभ घेत असतील किंवा अशा संघटना विद्यापीठाला सुविधा उपलब्ध करुन देत असतील तर त्या बाबतीत विद्यापीठ शासनाची पूर्वपरवानगी घेईल,

(फ) विद्यापीठसाठी आवश्यक असणारी संचालक, प्राचार्य, अध्यापक यांची पदे आणि अन्य अध्यापनविषयक व मोठी सुटी नसलेली विद्याविषयक पदे शासनाच्या पूर्व परवानगीने निर्माण करणे आणि त्यांच्या अर्हता विहित करणे आणि त्या पदावर नियुक्ती करणे,

(ग) अन्य कोणत्याही विद्यापीठात किंवा संस्थेत काम करणाऱ्या व्यक्तींना विनिर्दिष्ट कालावधीसाठी विद्यापीठाचे अध्यापक म्हणून नियुक्ती करणे किंवा मान्यता देणे,

(ह) अध्यापकेतर कुशल, प्रशासनिक, लिपिकवर्गीय आणि इतर पदे शासनाच्या पूर्व परवानगीने निर्माण करणे आणि अशा पदांसाठी अर्हता व वेतनमान विहित करणे आणि त्या पदावर नियुक्ती करणे,

(आय) संबंधित अध्यापकांच्या संमतीने अध्यापकांना विद्यापीठात इतरत्र व इतर विद्यापीठांमध्ये पाठवण्यास साहय करणे,

(जे) व्यवहार्य असेल तेथे विद्यापीठ विभागांमध्ये, संलग्न महाविद्यालयांमध्ये, संस्थांमध्ये मान्यताप्राप्त संस्थांमध्ये आणि प्रशाळांमध्ये विद्यार्थ्यांच्या अभ्यासक्रमाचा एक भाग म्हणून विद्यार्थ्यांना सहभागी करुन घेऊन राज्य व राष्ट्रीय योजना, विकासविषयक योजना यांचे मूल्यमापन यांसह विविध विकासविषयक कार्यांशी संबंधित असलेली आकडेवारी, आधारसामग्री व इतर तपशील यांचे सर्वेक्षण व संकलन यासाठी तरतूद करणे,

(के) विद्यापीठ विभाग, संचालित आणि संलग्न महाविद्यालये, संस्था प्रशाळा आणि मान्यताप्राप्त संस्था यांमधील वेगवेगळया अभ्यासक्रमांसाठी विद्यार्थ्यांना दिल्या जाणाऱ्या प्रवेशाच्या संबंधात नियंत्रण व विनियमन करणे,

(ल) व्यवस्थापनाची विश्वसनियता आणि महाविद्यालये, विद्याशाखा व विषय यांच्या संबंधातील विद्याविषयक कामगिरीची वेळोवेळी ठरवून देण्यात येतील अशी मानके लक्षात घेऊन महाविद्यालयाच्या संलग्नीकरणाच्या आणि संस्थांना मान्यता देण्याच्या शर्ती ठरवून देणे आणि या शर्तीचे पालन केले जात असल्याबद्दल नियतकालिक मूल्यमापन करुन किंवा अन्य प्रकारे स्वतःची खात्री करुन घेणे,

(म) विद्यापीठ अनुदान आयोगाने कोणतीही मार्गदर्शक तत्वे घालून दिली असल्यास त्या तत्वानुसार विद्यापीठ विभाग, संचालित महाविद्यालय, संलग्न महाविद्यालय, संस्था किंवा प्रशाळा यांना यथास्थिती, स्वायत्त विद्यापीठ विभाग, संचालित महाविद्यालय संलग्न महाविद्यालय किंवा संस्था (किंवा विद्यापीठ संस्था) किंवा यथास्थिती, प्रशाळा म्हणून संबोधणे,

(न) संलग्नीकरणासाठी आणि नियतकालिक अधिस्वीकृतीसाठी संलग्न महाविद्यालयांच्या आणि मान्यताप्राप्त संस्थांच्या विद्याविषयक कामगिरीचे संनियंत्रण व मूल्यमापन करणे,

(ओ) आवश्यक असेल तेथे निरीक्षणाच्या प्रयोजनार्थ स्थापन करण्यात आलेल्या समुचित यंत्रणामार्फत संलग्न महाविद्यालयांची आणि मान्यताप्राप्त संस्थांची तपासणी करणे आणि त्यांच्यामध्ये शिक्षण, अध्यापन आणि प्रशिक्षण यांचा उचित दर्जा राखण्यात येत आहे आणि त्यांमध्ये ग्रंथालये, प्रयोगशाळा, रुग्णालये, कार्यशाळा आणि अन्य विद्याविषयक सोयीची पर्याप्त तरतूद करण्यात आली आहे याची खात्री करुन घेण्यासाठी उपाय योजणे,

(प) विश्वस्तव्यवस्था आणि दाननिधी धारण करणे आणि त्यांची व्यवस्था पाहणे आणि विद्यापीठाचे आणि महाविद्यालयांचे अध्यापक आणि विद्यार्थी यांच्यासाठी अधिछात्रवृत्या, प्रवास अधिछात्रवृत्या, शिष्यवृत्त्या, छात्रवृत्या, पदके आणि पारितोषिके सुरु करणे व ती देणे,

(क्यू) विद्यापीठाच्या कर्मचाऱ्यांच्या कल्याणविषयक कार्यास चालना देण्याची व्यवस्था करणे,

(र) संलग्न महाविद्यालयांमध्ये व मान्यताप्राप्त संस्थांमध्ये अध्यापन आणि संशोधन यांचा समन्वय साधणे व नियमन करणे,

(स) अध्यापक आणि अध्यापकेतर कर्मचारी यांच्या प्रशिक्षणासाठी आणि त्यांची गुणवत्ता

उंचावण्यासाठी तरतूद करणे,

(ट) परिनियमांच्या तरतुदीनुसार महाविद्यालय, संस्था व विद्यापीठ यांचे अध्यापक आणि अध्यापकेत्तर कर्मचारी यांच्या कामाच्या नियतकालिक मूल्यमापनासाठी तरतूद करणे,

(यू) विहित करण्यात येईल त्याप्रमाणे अध्यापनाच्या वेळेत व अध्यापनाच्या वेळेनंतर विद्यापीठ किंवा महाविद्यालये किंवा संस्था यांच्या जागांमध्ये अध्यापकांच्या उपस्थितीचे नियमन करणे व तरतूद करणे, तसेच खाजगी शिकवणी किंवा खाजगी शिकवणीवर्ग घेण्यास किंवा चालविण्यास अध्यापकांना मनाई करणे,

(व्ही) अध्यापक व अध्यापकेतर कर्मचारीवर्गाकरिता वर्तणूक व शिस्त यासंबंधीचे नियम विहित करणे आणि त्यांच्या अंमलबजावणीची सुनिश्चिती करणे,

(डब्ल्यू) व्यवस्थापनासाठी आचारसंहिता विहित करणे,

(क्ष) आवश्यक असेल त्या बाबतीतः-

(एक) मुद्रण व प्रकाशन विभाग,

(दोन) विद्यापीठ विस्तार निकाय,

(तीन) माहिती केंद्रे,

(चार) सेवायोजन मार्गदर्शन केंद्रे,

(पाच) विद्यापीठाची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी आवश्यक व शक्य असतील असे इतर उपक्रम स्थापन करणे, चालविणे व त्यांची व्यवस्था ठेवणे,

(य) संशोधन व सल्लागार सेवा यांसाठी अन्य विद्यापीठ, संस्था, प्राधिकरण किंवा संघटना यांच्याशी सहकार्य करणे व समन्वय साधणे आणि अशा प्रयोजनांसाठी परिस्थितीनुरुप विवक्षित अभ्यासक्रम चालविण्यासाठी इतर विद्यापीठे, संस्था, प्राधिकरणे किंवा संघटना यांच्याबरोबर योग्य ती व्यवस्था करणे,

(झ) महाविद्यालयाला दिलेले संलग्नीकरण विखंडित करणे,

(अअ) संशोधन व विकास सल्लागार प्रशिक्षण कार्यक्रम यांसारख्या कार्यक्रमांचे समन्वेषण करुन किंवा ते नव्याने सुरु करुन आणि उद्योग, व्यापार किंवा अन्य कोणत्याही अशासकीय संघटना या क्षेत्रातील ग्राहकांना सेवा उपलब्ध करुन देऊन त्याद्वारे विद्यापीठाच्या साधनसंपत्तीत वाढ करण्याच्या शक्यतेचा शोध घेणे,

(बव) संलग्न महाविद्यालयाच्या, संस्थेच्या किंवा स्वायत्त महाविद्यालयाच्या व्यवस्थापनाने, अनियमितता किंवा फौजदारी स्वरुपाची कृति किंवा अकृति केलेली आहे असे विद्यापीठाने नियुक्त केलेल्या चौकशी समितीला प्रथमदर्शनी दिसून आले असेल याबाबतीत अशा संलग्न महाविद्यालयाचे किंवा संस्थेचे व्यवस्थापन सार्वजनिक हिताच्या दृष्टीने हाती घेण्याची शिफारस शासनाला करणे,

(कक) या बाबतीतील केंद्र सरकारच्या व राज्य शासनाच्या नियमांच्या व विनियमांच्या अधीन राहून परदेशीय अभिकरणांकडून सहयोगी कार्यक्रमासाठी निधी स्वीकारणे,

(डड) अध्यापक आणि विद्यापीठ अध्यापक यांच्याकरीता, आचारसंहिता, कार्यभार कामगिरीच्या मूल्यनाची प्रमाणके आणि विद्यापीठाच्या मते विद्याविषयक बाबींच्या संबंधात आवश्यक असतील अशा इतर सूचना किंवा निदेश यांसह सेवाविषयक शर्ती घालून देणे,

(ईई) साधनसंपत्ती निर्माण करण्याच्या दृष्टीने फी आकारुन बाहेरील अभिकरणांकरिता आरोग्य विज्ञान संशोधन सल्लागार सेवाधारित प्रकल्प यासंबंधातील विकास कार्यक्रम आणि प्रशिक्षण कार्यक्रम हाती घेणे,

(फफ) योग्य वाटतील अशा औषधविज्ञान व संलग्न विज्ञानाच्या शाखांमधील शिक्षण व प्रशिक्षण देण्यासाठी तरतूद करणे आणि विद्याविषयक उच्च दर्जा सतत कायम राखण्यासाठी प्रयत्न करुन, आरोग्य विज्ञानातील संशोधनासाठी, तसेच त्या विज्ञानातील ज्ञान वाढविणे व ज्ञानप्रसार करणे यासाठी तरतूद करणे,

(गग) ज्या व्यक्ती विहित पध्दतीने विद्यापीठातील किंवा संलग्न महाविद्यालयातील मान्यताप्राप्त अभ्यासक्रम, सूट दिलेली नसताना पुढे चालू ठेवतील आणि जे विद्यापीठाने विहित केलेली परीक्षा उत्तीर्ण झालेले असतील किंवा विहित केलेल्या शर्तीमध्ये संशोधन समाधानकारकरीत्या पुढे चालू ठेवतील अशा व्यक्तीसाठी पदव्या, पदविका, प्रमाणपत्रे व इतर विद्याविषयक विशेषोपाधी सुरु करणे व त्या देणे,

(हह) आवश्यक असेल त्याप्रमाणे वैद्यकामधील विशेष विषयांसाठी विभाग सुरु करणे, त्यांचा विकास व दर्जावाढ करणे आणि ते निर्धारित करील अशा अभ्यासक्रमांचे शिक्षण देण्यासाठी तरतूद करणे,

(आयआय) विहित करण्यात येतील अशा शर्ती अन्वये परीक्षा घेणे आणि सन्मान्य पदव्या किंवा इतर विशेषोपाधी प्रदान करणे,

(जज) अशा पदव्या, उपाधी, पदविका व इतर विद्याविषयक विशेषोपाधी ज्याअन्वये रोखून ठेवण्यात येतील त्या शर्ती विहित करणे,

(केके) विद्यापीठाची उद्‌दिष्टे अंमलात आणण्यासाठी विद्यापीठ, महाविद्यालये, रुग्णालये आणि प्रयोगशाळा आणि संशोधन संस्था, ग्रंथालय किंवा इतर संस्था सुरु करणे, त्यांचे परिरक्षण करणे व त्यांचे प्रशासन पाहणे,

(लल) महाविद्यालय आणि संस्था यांना मान्यता देणे वा संलग्न करुन घेणे आणि अशी मान्यता किंवा संलग्नीकरण काढून घेणे,

(मम) वसतिगृहे सुरु करणे, त्यांचे परिरक्षण करणे, प्रशासन करणे, विद्यापीठाद्वारे चालवल्या न

जाणाऱ्या वसतिगृहांना मान्यता देणे आणि त्यांची अशी मान्यता निलंबित करणे किंवा ती काढून घेणे,

(नन) विद्यापीठाच्या विद्यार्थ्यांचे आरोग्य, क्षेमकुशल आणि शिस्त यांवर नियंत्रण ठेवणे तसेच संलग्न महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांवर त्याच प्रयोजनांसाठी संलग्न महाविद्यालयामार्फत नियंत्रण ठेवणे,

(ओओ) विद्यापीठासाठी अनुदान, मृत्यूपत्रव्यवस्था किंवा अन्य प्रकारे निहित होईल असा कोणताही दाननिधी, देणग्या, किंवा निधी स्वीकारणे, धारण करणे आणि त्याची व्यवस्था करणे आणि असा दाननिधी, देणग्या किंवा निधी, विद्यापीठास योग्य वाटेल अशा कोणत्याही रीतीने गुंतवणे,

परंतु, शासनाची मान्यता असल्याखेरीज विदेश संस्था किंवा अशा विदेशातील किंवा विदेशी संस्थेमधील कोणत्याही व्यक्तीकडून कोणत्याही प्रकारची देणगी स्वीकारली जाणार नाही,

(पप) या अधिनियमाच्या तरतुदींना अधीन राहून, केंद्र सरकार, विद्यापीठ अनुदान आयोग किंवा इतर विधिसंस्थापित संस्था यांच्याकडून राज्य शासनाला या प्रयोजनार्थ मंजूर झाली असेल त्याप्रमाणे प्रतिभूतीसह किंवा प्रतिभूतीशिवाय रक्कम उसनी घेणे,

(क्यूक्यू) फी निश्चित करणे, आणि विहित करण्यात येईल त्याप्रमाणे अशा फीची मागणी करुन आणि ती गोळा करणे,

(रर) आरोग्य विज्ञानाशी संबंधित संशोधन आणि गुणवत्ता कार्याच्या यादींच्या प्रकाशनाचे काम हाती घेणे,

(सस) विद्यापीठ ग्रंथालये, संशोधन केंद्रे आणि संग्रहालये सुरु करणे व त्यांचे परिरक्षण करणे,

(टट) संशोधकांची पदे निर्माण करणे आणि अशा पदांसाठी योग्य व्यक्तींची नेमणूक करणे,

(यय) विद्यापीठातील कर्मचारीवर्गासाठी शक्य तेवढया मर्यादेत योग्य तेवढया निवासी जागा उभ्या करणे,

(व्हीव्ही) विद्यापीठाची उद्दिष्टे पार पाडण्यासाठी आवश्यक किंवा इष्ट असतील अशा सर्व कृती किंवा तशा इतर तरतुदी करणे,

(डब्ल्यू डब्ल्यू) विद्यापीठाचे, वरील अधिकार, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या यांच्या संदर्भात, राज्य शासनाद्वारे वेळोवेळी देण्यात आलेल्या निदेशांचे अनुपालन करणे व ते पार पाडणे.

(कलम (५) मआविवि अधिनियम,१९९८)

महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक

विद्यापीठाचे अधिकारी व कर्मचारी

विद्यापीठाचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्येः-

(अ) कुलपती

(१) महाराष्ट्राचे राज्यपाल हे विद्यापीठाचे कुलपती असतील व त्यांच्या पदपरत्वे ते विद्यापीठाचे प्रमुख असतील.

(२) कुलपती हा उपस्थित असेल तेव्हा, विद्यापीठाच्या दीक्षांत समारंभाचे अध्यक्षपद स्वीकारील व तो कुलगुरुस कोणत्याही विशिष्ट प्रयोजनाकरिता आवश्यक असेल तेव्हा विद्यापीठाच्या कोणत्याही प्राधिकरणाची सभा बोलविण्याचा निदेश देऊ शकेल व कुलगुरु अशा सभेचे कार्यवृत्त कुलपतीस, त्याच्या अवलोकनार्थ सादर करील.

(३) कुलपतीस, त्यास योग्य वाटतील ते विद्यापीठाच्या कोणत्याही कारभाराशी संबंधित असे अभिलेख व माहिती मागविता येईल व त्यावर त्यास विद्यापीठाच्या हिताच्या दृष्टिने योग्य वाटतील असे निदेश देता येतील व विद्यापीठाची प्राधिकरणे व अधिकारी अशा निदेशांचे पालन करतील.

(४) कुलपतीस कुलगुरुकडून लेखी अहवाल घेतल्यानंतर कोणत्याही प्राधिकरणाचा, निकायाचा, समितीचा किंवा अधिकाऱ्यांचा कोणताही ठराव, आदेश किंवा कामकाज हे कुलपतीच्या मते या अधिनियमाशी किंवा त्याखाली केलेल्या परिनियमांशी, आदेशांशी किंवा विनियमांशी सुसंगत नसेल किंवा विद्यापीठाच्या हिताचे नसेल तर ते स्थगित करता येईल, किंवा त्यात फेरफार करता येईल, आणि विद्यापीठाचे प्राधिकरण, निकाय, समिती व अधिकारी त्यांचे पालन करील.

परंतु, कुलपती असा कोणताही आदेश देण्यापूर्वी, प्राधिकरण, निकाय, समिती किंवा यथास्थिति, अधिकारी यांना असा आदेश का देण्यात येऊ नये यांची कारणे विनिर्दिष्ट मुदतीत दाखविण्यास फर्मावील व कुलपतीने ठरवून दिलेल्या कालावधीत जर कोणतेही कारण दाखविण्यात आले तर तो ते विचारात घेईल आणि ज्या बाबतीत त्यास आवश्यक वाटेल त्याबाबतीत व राज्य शासनाशी विचारविनियम करुन तो या प्रकरणात कोणती कार्यवाही करावयाची हे ठरवील व त्याचा निर्णय अंतिम राहील.

(५) ज्या बाबतीत कुलपतीच्या मते, निवडून दिलेल्या किंवा नामनिर्देशित केलेल्या किंवा नियुक्त केलेल्या किंवा स्वीकृत केलेल्या कोणत्याही सदस्याचे वर्तन, विद्यापीठाचे किंवा कोणत्याही प्राधिकरणाचे किंवा निकायाचे किंवा समितीचे कामकाज सुरळीत चालण्यास बाधक ठरत

असेल तर त्यास, अशा सदस्यास त्याचे लेखी स्पष्टीकरण देण्याची संधी दिल्यानंतर, अशा प्रकारचे कोणतेही स्पष्टीकरण मिळाल्यास त्यावर विचार करुन आणि असे करणे आवश्यक आहे याबद्दल स्वत:ची खात्री करुन घेतल्यानंतर अशा सदस्यास त्याला योग्य वाटेल तेवढया कालावधीकरिता निलंबित करता येईल किंवा अपात्र ठरवता येईल.

(६) (अ) कुलपतीस, तो निदेश देईल अशा एक वा अनेक व्यक्तींकडून किंवा मंडळीकडून कोणतेही विद्यापीठ, तिच्या इमारती, प्रयोगशाळा, ग्रंथालये, कार्यशाळा यांची व विद्यापीठाने चालविलेले त्याच्या व्यवस्थेखाली असलेले किंवा त्याने मान्यता दिलेले कोणतेही महाविद्यालय, परिसंस्था किंवा वसतिगृह यांची साधनसामग्री व विद्यापीठाकडून किंवा त्याच्यावतीने किंवा त्याच्या विद्यमाने चालविण्यात येणारी अध्यापनाची किंवा इतर कामे यांची आणि परीक्षा संचालन किंवा विद्यापीठाची इतर कामे यांच्या तपासणीची व्यवस्था करण्याचा अधिकार असेल आणि विद्यापीठाच्या प्रशासनाशी किंवा अर्थव्यवस्थेशी संबंधित असलेल्या कोणत्याही बाबीसंबधी अशाच रीतीने चौकशी करण्याचा अधिकार असेल,

(ब) कुलपती प्रत्येक प्रकरणी, अशी तपासणी किंवा चौकशी करवून घेण्याच्या आपल्या हेतूबद्दलची यथोचित नोटीस विद्यापीठास देईल आणि विद्यापीठास प्रतिनिधी नियुक्त करण्याचा हक्क असेल. उक्त प्रतिनिधीस अशा तपासणीच्या किंवा चौकशीच्या वेळी, उपस्थित राहण्याचा व आपली बाजू मांडण्याचा हक्क असेल,

(क) अशा तपासणी किंवा चौकशी करवून घेण्यात आल्यानंतर, कुलपती, अशा तपासणीचे किंवा चौकशीचे निष्कर्ष कुलगुरुस लेखी कळवू शकेल आणि कुलगुरु, व्यवस्थापन परिषदेस, कुलपतीचे त्यावरील मत कळवील आणि कुलपतीने विनिर्दिष्ट केली असेल अशा कालमर्यादेत, आपले मत त्याच्यामार्फत, कुलपतीस कळविण्यासाठी व्यवस्थापन परिषदेस फर्मावील. व्यवस्थापन परिषदेने, विनिर्दिष्ट कालमर्यादेत, आपले मत कळविल्यास ते मत विचारात घेतल्यानंतर किंवा व्यवस्थापन परिषदेने विनिर्दिष्ट कालमर्यादेत, आपले मत कळविण्यास कसूर केल्यास, ती कालमर्यादा संपल्यानंतर, कुलपतीला पुढील कार्यवाही म्हणून व्यवस्थापन परिषदेने करावयाच्या कारवाई बाबत तिला सल्ला देता येईल आणि अशी कारवाई करण्यासाठी कालमर्यादा निश्चित करता येईल,

(ड) व्यवस्थापन परिषद, अशा रितीने निश्चित केलेल्या मुदतीच्या आत, कुलपतीने दिलेल्या सल्ल्यानुसार जी कारवाई करण्यात आली असेल किंवा करावयाचे योजिले असेल त्याबद्दल कुलगुरुमार्फत, कुलपतीस कळवील,

(ई) कुलपतीस, निश्चित केलेल्या मुदतीच्या आत, त्याचे समाधान होईल अशा रितीने, व्यवस्थापन परिषदेकडून कारवाई करण्यात आली नसेल त्याबाबतीत, आणि व्यवस्थापन परिषदेने सादर केलेले स्पष्टीकरण किंवा दिलेले अभिवेदन विचारात घेतल्यानंतर त्यास योग्य वाटेल

त्याप्रमाणे, निदेश देता येतील आणि व्यवस्थापन परिषद व इतर संबंधित प्राधिकारी अशा निदेशांचे पालन करतील,

(फ) निकटपूर्वीच्या पोट – कलमांमध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, कोणत्याही बाबीच्या संबंधात विद्यापीठाचे कामकाज हे विद्यापीठाच्या उद्देशांच्या पुष्टयर्थ किंवा हा अधिनियम आणि परिनियम आणि विनियम यांच्या उपबंधानुसार चालविण्यात येत नाही किंवा विद्यापीठाचे अध्यापन, परीक्षा, संशोधन, विस्तार शिक्षण, प्रशासन अथवा वित्त व्यवस्था यांचा दर्जा कायम ठेवण्यासाठी विशेष उपाय योजणे इष्ट आहे असे कुलपतींचे कोणत्याही वेळी मत होईल तर त्यास, ज्या बाबीसंबधातील स्पष्टीकरण आवश्यक असेल ती बाब, कुलगुरुमार्फत, व्यवस्थापन परिषदेस सूचित करता येईल आणि तो विनिर्दिष्ट करील अशा मुदतीच्या आत असे स्पष्टीकरण देण्याबद्दल व्यवस्थापन परिषदेस फर्माविता येईल. विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या मुदतीच्या आत, कोणतेही स्पष्टीकरण देण्यात, व्यवस्थापन परिषद कसूर करील किंवा कुलपतीच्या मते समाधानकारक नसेल असे स्पष्टीकरण व्यवस्थापन परिषद देईल तर, कुलपतीस, त्यास आवश्यक वाटतील असे निदेश देता येतील आणि व्यवस्थापन परिषद व इतर संबंधित प्राधिकारी अशा निदेशांचे पालन करतील,

(ग) व्यवस्थापन परिषद, कुलपती वेळोवेळी फर्मावील त्याप्रमाणे, विद्यापीठाचे प्रशासन व अर्थव्यवस्था यासंबंधीची माहिती पुरवील,

(ह) व्यवस्थापन परिषद, राज्य शासन वेळोवेळी फर्मावील त्याप्रमाणे, विद्यापीठाची मालमत्ता किंवा त्याचे कामकाज यासंबंधीतील विवरण किंवा इतर माहिती राज्य शासनास देईल.

(७) कुलपती या अधिनियमाद्वारे किंवा तद्न्वये कुलपतीला प्रदान करण्यात येतील किंवा त्याच्याकडे निहित असतील अशा अन्य अधिकारांचा वापर करील व अशी अन्य कर्तव्ये पार पाडील.

(कलम (१०) मआविवि अधिनियम,१९९८)

(ब) प्रतिकुलपती :-

(१) महाराष्ट्र राज्याचे वैद्यकिय शिक्षण मंत्री, विद्यापीठाचे प्रति - कुलपती असतील आणि ते कुलपतीच्या अनुपस्थितीत विद्यापीठाच्या पदवीदान समारंभाच्या वेळी अध्यक्ष म्हणून काम करतील.

(२) प्रति - कुलपतीला स्वतःच्या माहिती करीता विद्यापीठाच्या कामकाजासंबधी असलेले कोणतेही कागदपत्र मागविता येतील व विद्यापीठ अशा मागणीचे पालन करील.

(३) विद्यापीठाच्या कामकाजाचा वार्षिक कार्यक्रम, प्रति - कुलपतीकडे त्याच्या माहितीसाठी पाठविण्यात येईल व त्याने केलेल्या कोणत्याही सुचनेचा व्यवस्थापन परिषदेकडून विचार करण्यात येईल.

(४) तसेच, तो कुलपती, लेखी आदेशाद्वारे, प्रति - कुलपतीकडे सोपवील अशा कुलपतीच्या इतर अधिकारांचा वापर करील व अशी इतर कर्तव्य बजावील, आणि अशा रितीने अधिकार व कर्तव्ये सोपविणे हे, अशा आदेशात विनिर्दिष्ट करण्यात येतील. अशा निर्बधास व शर्तीस अधीन असेल.

(कलम (११) मआविवि अधिनियम,१९९८)

३) मा. कुलगुरु

(१) कुलगुरु हा विद्यापीठाचा प्रमुख विद्याविषयक व कार्यकारी अधिकारी असेल आणि तो विद्य ापीठाच्या विद्याविषयक कार्यक्रमांच्या विकासासाठी जबाबदार असेल. विद्यापीठाचे कामकाज कार्यक्षमतापूर्वक व सुव्यवस्थित रीत्य चालते हे सुनिश्चित करण्यासाठी विद्यापीठाचे विद्य ाविषयक कार्यक्रमाचे प्रशासन आणि सामान्य प्रशासन हयांच्या तो देखरेख करील व संनियंत्रण ठेविल.

(२) त्याला विद्यापीठाच्या कोणत्याही प्राधिकरणाच्या किंवा निकायाच्या कोणत्याही बैठकीमध्ये हजर राहण्याचा व बोलविण्याचा हक्क असेल, परंतु तो त्या प्राधिकरणाचा किंवा निकायाचा अध्यक्ष किंवा सदस्य नसेल तर त्याला तेथे मत देण्याचा हक्क असणार नाही.

(३) कुलगुरुला कोणत्याही प्राधिकारणाचा निकायाचा किंवा समितीच्या बैठकी बोलविणे आवश्यक वाटेल तेव्हा त्याच्या बैठकी बोलविण्याचा त्याला अधिकार असेल.

(४) कुलगुरु, कुलपतींनी काढलेल्या निदेशाचे कडक अनुपालन किंवा अथास्थिति, अमंलबजावणी करण्यात येत असल्याबद्दल खात्री करुन घेईल

(५) हा अधिनियम, परिनियम, आदेश, नियम व विनियम यांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात येत आहे, तसेच हा अधिनियम, परिनियम, आदेश, नियम किंवा विनियम यांच्याशी विसंगत नसतील असे, प्राधिकरणाचे निकायाचे व समित्याचे जे निर्णय असतील त्यांची योग्यरित्या अमंलबजावणी करण्यात येत आहे याबाबत खात्री करुन घेणे हे कुलगुरुचे कर्तव्य असेल.

(६) कुलगुरुला विद्यापीठाचे कोणतेही प्राधिकरण, निकाय किंवा समिती यांनी घेतलेला निर्णय किंवा संमत केलेला ठराव हा, त्याच्या मते अधिनियम, परिनियम, आदेश, नियम किंवा विनियम यांच्या तरतूदीशी सुसंगत नसेल किंवा असा ठराव किंवा निर्णय हा विद्यापीठाच्या हिताचा नसेल तर त्याची अमंलबजावणी लांबणीवर टाकता येईल आणि संधी मिळाल्यानंतर ताबडतोब कारणे लेखी नमुद करुन पुढील बैठकीमध्ये फेरविचार मांडण्यासाठी संबंधित प्राधिकरणाकडे, निकायाकडे किंवा समितीकडे परत पाठविता येईल. मतभेद कायम राहीले तर तो एक आठवडयाच्या आत कारणे देऊन कुलपतीकडे निर्णयार्थ असा निर्णय सादर करील आणि असे केल्याबद्दल संबंधित प्राधिकरण, निकाय किंवा समिती यांना कळविल. कुलपतीचा निर्णय आल्यानंतर कुलगुरु कुलपतीच्या निदेशानुसार कार्यवाही करील आणि तद्नुसार संबंधित प्राधिकरण, निकाय किंवा समिती यांना कळविल.

(७) निकडीच्या परिस्थित तातडीने कार्यवाही करण्यासारखी कारणे असल्याबद्दल कुलगुरुची खात्री पटली तर तो, त्यास आवश्यक वाटेल अशी कार्यवाही करील आणि शक्य तितक्या लवकर ज्या कारणामुळे निकडीची परिस्थिती निर्माण झाली असल्याबद्दल त्याची खात्री पटली ती कारणे आणि त्याने केलेली कार्यवाही ज्याने ऐरवी याबाबींच्या संबंधात कार्यवाही केली असती त्या प्राधिकरणाला किंवा निकायाला लेखी कळविल. निकडीची परिस्थिती खरोखरच होती किंवा कसे याबद्दल किंवा केलेल्या कार्यवाही बद्दल (ज्या ठिकाणी विद्यापीठाच्या सेवेत असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीला अशा कार्यवाहीमुळे बाधा पोचत नसेल) किंवा दोन्ही बद्दल कुलगुरु आणि प्राधिकरण किंवा निकाय याच्या मध्ये मतभेद निर्माण झाले तर ती बाब कुलपतीकडे निर्देशित करण्यात येईल. त्याचा निर्णय अंतिम असेलः

परंतु असे की, ज्या बाबतीत कुलगुरुने केलेल्या कार्यवाहीमुळे विद्यापीठाच्या सेवेत असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीला बाधा पोहचत असेल त्या बाबतीत अशा व्यक्तीला तिला अशा कार्यवाहीची नोटीस मिळाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसाच्या आत व्यवस्थापन परिषदेकडे अपिल दाखल करता येईल.

(८) ज्या बाबतीत कोणतीही बाब परिनियम, आदेश, नियम किंवा विनियम याद्वारे विनियमित करावयाची असेल, परंतु त्या संदर्भात कोणतेही परिनियम, आदेश, नियम किंवा विनियम नसतील तर कुलगुरु त्यास आवश्यक वाटतील असे निदेश देवून ती बाब त्या वेळेपुरती विनियमित करील आणि संधी मिळाल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर संबंधित

व्यवस्थापन परिषदेपुढे किंवा प्राधिकरण किंवा निकाय यांच्या पुढे मांडील. त्याच बरोबर ती या संबधांत करावयाचे असलेले परिनियम, आदेश किंवा नियम अथास्थिति याचा मसूदा विचारार्थ अशा प्राधिकरणापुढे किंवा निकायापुढे ठेवील.

(९) कुलगुरु हा, विद्यापीठ अध्यापकासाठी नियुक्ती प्राधिकारी असेल आणि तो, नियुक्तीच्या प्रयोजनासाठी स्थापन करण्यात आलेल्या निवड समितीच्या शिफारशी नुसार व व्यवस्थापन परिषदेने संमती दिल्यानंतर अशा नियुक्त्या करील.

(१०) कुलगुरु हा, विद्यापीठातील सहायक कुलसचिवाच्या दर्जाच्या आणि त्याच्याशी समतुल्य व त्यावरील दर्जाच्या अधिकाऱ्यांसाठी नियुक्ती प्राधिकारी असेल व व्यवस्थापन परिषदेने संमती दिल्यानंतर अशा नियुक्त्या करील.

(११) विद्यापीठाची प्राधिकरणे किंवा निकाय किंवा समित्या यांच्या अध्यक्ष या नात्याने, कुलगुरुला, प्राधिकरण, निकाय किंवा समिती यांच्या बैठकीतून सदस्यास, त्यांने कामकाजात सतत अडथळे आणण्याचा किंवा ती थांबविण्याचा प्रयत्न केल्यामुळे किंवा सदस्याला न शोभणारी वर्तणूक केल्यामुळे निलंबित करण्याचा अधिकार प्रदान करण्यात येईल. तो ती बाब त्यानुसार कुलपतीला कळविल.

(१२) कुलगुरु, आदेशान्वये तरतूद केल्यानुसार, ठराविक कालांतराने विद्यापीठाच्या कामकाजाचा अहवाल व्यवस्थापन परिषदेपुढे ठेविल.

(१३) कुलगुरु, या अधिनियमांद्वारे किंवा तदन्वये त्याला प्रदान करण्यात येतील अशा अन्य अधिकाराचा वापर करील व असे अन्य कर्तव्य पार पाडील.

(कलम (१६) मआविवि अधिनियम,१९९८)

कुलसचिवः

(१) नियुक्तीच्या प्रयोजनासाठी स्थापन करण्यात आलेल्या निवडसमितीच्या शिफारशी वरुन कुलगुरु कुलसचिवाची नियुक्ती करील.

(२) कुलसचिव हा विद्यापीठाचा मुख्य प्रशासनिक अधिकारी असेल. तो पूर्णकालिन वेतनी अधिकारी असेल व तो थेट कुलगुरुचे अधीक्षण, संचालन व नियंत्रण या खाली काम करील.

(३) कुलसचिवाची नियुक्ती पाच वर्षासाठी करण्यात येईल व तो फेर नियुक्तीस पात्र असेल.कुलसचिवाची निवड करण्याच्या प्रयोजनासाठी असलेल्या अर्हता व लागणार अनुभव हा विद्यापीठ अनुदान आयोगाने घालून दिल्याप्रमाणे व राज्य शासनाने मान्यता दिल्याप्रमाणे असेल.

(४) कुलसचिवाचे पद रिकामे होईल त्याबाबतीत, किंवा आजाराच्या कारणामुळे, अनुपस्थित असल्यामुळे किंवा अन्य कोणत्याही कारणामुळे कुलसचिव सहा महिन्यांपेक्षा अधिक नसेल इतका काळ आपल्या पदाची कर्तव्ये पार पाडण्यास असमर्थ असेल त्याबाबतीत कुलगुरु यथास्थिति, नवीन कुलसचिवाची नियुक्ती होऊन तो पद धारण करीतोपर्यंत किंवा कुलसचिव पदावर रुजू होईलतोपर्यंत कुलसचिव म्हणून काम करण्यासाठी योग्य त्या व्यक्तीची नियुक्ती करील.

(५) कुलसचिव हा, अधिसभेचा, व्यवस्थापन परिषदेचा, विद्यापरिषदेचा व या अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये विहित करण्यात आलेल्या अशा इतर प्राधिकरणांचा, मंडळाचा व समित्यांचा सचिव म्हणून काम पाहील.

(६) कुलसचिव, हा अध्यापक, दीर्घ सुटी नसलेला विद्याविषयक कर्मचारीवर्ग व सहायक कुलसचिव व तत्सम दर्जाची किंवा त्यावरील दर्जाची पदे धारण करणारे इतर अधिकारी याव्यतिरिक्त विद्यापीठाच्या अन्य कर्मचाऱ्यांचा नियुक्ती व शिस्तभंगाविषयक प्राधिकारी असेल. कुलसचिवांच्या निर्णयामुळे बाधित झालेल्या कोणत्याही व्यक्तीस असा निर्णय त्यास कळल्यापासून तीस दिवसाच्या आत कुलगुरुकडे अपिल दाखल करता येईल.

(७) विद्यापीठाच्या प्राधिकरणाच्या निर्णयास अधीन राहून कुलसचिवास विद्यापीठाच्या वतीने करार करण्याचा, दस्तऐवजावर स्वाक्षरी करण्याचा व अभिलेख अधिप्रमाणित करण्याचा अधिकार असेल.

(८) कुलसचिव हा, विद्यापीठाच्या अभिलेखांच्या, सामाईक शिक्क्याच्या आणि व्यवस्थापन परिषद यांच्याकडे सुपुर्द करील अशा, विद्यापीठाच्या इतर मालमत्तेच्या अभिरक्षेसाठी जबाबदार असेल.

(९) कुलसचिव, कुलगुरुकडून मान्य करण्यात येईल अशा कार्यक्रमानुसार निवडणुका घेईल.

(१०) प्राधिकरणे, मंडळे किंवा समित्या यांच्याकडून वेळोवेळी मान्यता देण्यात येईल असे परिनियम, आदेश व विनियम यांची एक पुस्तिका कुलसचिव तयार करील व ती अद्ययावत ठेवील आणि प्राधिकरणाचे सर्व सबंधित सदस्य विद्यापीठाचे अधिकारी यांना ती उपलब्ध करुन देईल.

(११) प्रशासनात सुधारणा करण्याच्या सबंधातील तक्रारी व सुचना तो स्वीकारील व त्यावर योग्य ती कार्यवाही करण्यासंबंधात त्यांचा विचार करील.

(१२) कुलसचिव, या अधिनियमाद्वारे किंवा तद्न्वये वेळोवेळी विहीत करण्यात येतील किंवा कुलगुरुकडून त्यास नेमून देण्यात येतील अशा इतर अधिकारांचा वापर करील व अशी इतर कर्तव्ये पार पाडील. **(कलम (१८) मआविवि अधिनियम,१९९८)**

५. परीक्षा नियंत्रक

(१) (अ) परीक्षा नियंत्रकाची नियुक्ती त्या प्रयोजनासाठी रचना करण्यात आलेल्या निवड समितीच्या शिफारशीवरुन कुलगुरुंकडून करण्यात येईल.

(ब) परीक्षा नियंत्रक हा विद्यापीठाच्या परीक्षा व चाचण्या घेणे व त्यांचे निकाल जाहिर करणे या गोष्टींचा मुख्य प्रभारी अधिकारी असेल व परीक्षा मंडळाच्या अधिक्षणाखाली, निदेशाखाली व मार्गदर्शनाखाली आपली कामे पार पाडील. तो विद्यापीठाचा पुर्णवेळे वेतनी अधिकारी असेल व तो थेट कुलगुरुंच्या नियंत्रणाखाली काम करेल.

(क) त्यांची नियुक्ती पाच वर्षाच्या मुदतीसाठी करण्यात येईल. व तो फेर नियुक्तीस पात्र असेल. नियंत्रकांची निवड करण्याच्या प्रयोजनासाठी लागणारी अर्हता व अनुभव हा विहीत करण्यात येईल त्याप्रमाणे असेल.

(२) नियंत्रक हा, प्राश्निक, परिक्षक व नियामक यांच्या नियुक्तीसाठी कलम ३१ च्या पोटकलम (५) च्या खंड (अ) अन्वये स्थापन करण्यात आलेल्या समित्या व्यतिरिक्त, परिक्षामंडळ व मंडळाकडून नियुक्त करण्यात आलेल्या समित्या यांचा सदस्य - सचिव असेल. त्यांच्या निर्णयाची त्वरीत व योग्य अमंलबजावणी करण्यास तो योग्य असेल.

(३) पोटकलम (१) (ब) च्या तरतुदींच्या सर्वसाधारणतेस बाधा न येता, विद्यापीठाच्या परीक्षा व चाचणी परिक्षा योग्य रीत्या घेतल्या जाव्यात यासाठी, त्यांचे निकाल जाहिर करण्यासाठी व त्यासाठी आवश्यक ती सर्व व्यवस्था करण्यासाठी कुलसचिव जबाबदार असेल. पुढील गोष्टी करण्यास तो जबाबदार असेलः-

(अ) परीक्षांचे वेळापत्रक वेळीच तयार करुन ते जाहिर करणे,

(ब) प्रश्नपत्रिका छापुन घेण्याची व्यवस्था करणे

(क) परीक्षेला बसलेल्या उमेदवारांच्या कामगिरींचे योग्य मुल्यमापन करुन घेण्याची आणि निकाला संबंधातील कार्यवाही करण्याची व्यवस्था करणे

(ड) परीक्षांचे व इतर चाचणी परीक्षांचे निकाल वेळेवर घोषित केले जावेत यासाठी व्यवस्था करणे,

(ई) गैरप्रकारांच्या प्रसंगी किंवा परिस्थितीची गरज म्हणून परीक्षा अंशतः किंवा पुर्णतः रद्द करणे व असे गैरप्रकार केल्याचा ज्यांच्यावर आरोप असेल अशा

कोणत्याही व्यक्तीविरुध्द किंवा व्यक्तीच्या गटाविरुध्द किंवा महाविद्यालयाविरुध्द किंवा संस्थेविरुध्द शिसतभंगाची कारवाई करणे किंवा कोणतीही दिवाणी किंवा फौजदारी कार्यवाही सुरु करणे

(फ) आवश्यक असेल त्या बाबतीत परीक्षांशी संबंधीत असलेले व परीक्षांच्या बाबतीत गैरप्रकाराबद्दल अपराधी असल्याचे आढळून आलेले परीक्षेतील उमेदवार, प्राश्निक, परीक्षक नियामक किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्ती यांच्या विरुध्द शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे

(ग) विद्यापीठाच्या परीक्षांच्या निकालांचे वेळोवेळी पुनर्विलोकन करणे व त्यासंबंधातील अहवाल विद्यापरिषदेकडे पाठविणे.

(४) नियंत्रक, परीक्षा मंडळाकडून वेळोवेळी विहीत करण्यात येतील किंवा त्याला नेमुन देण्यात येतील अशा इतर अधिकारांचा वापर करील व अशी इतर कर्तव्ये पार पाडील. **(कलम (१९) मआविवि अधिनियम,१९९८)**

६. वित्त व लेखा अधिकारी

(१) (अ) वित्त व लेखा अधिकारी हा, विद्यापीठाचा प्रमुख वित्त व लेखा अधिकारी असेल. असा अधिकारी पुर्णकालीन वेतनी अधिकारी असेल व थेट कुलगुरुंच्या नियंत्रणाखाली काम करील,

(ब) वित्त व लेखा अधिकाऱ्यांची नियुक्ती व्यवस्थापन परिषदेद्वारे, एकतर नामनिर्देशनाद्वारे किंवा शासनाकडून एखाद्या योग्य अधिकाऱ्याच्या सेवा प्रतिनियुक्तीवर घेऊन करण्यात येईल :

परंतु, प्रतिनियुक्ती अधिकारी उपलब्ध नसेल तर या प्रयोजनासाठी प्रस्तापित करण्यात आलेल्या निवड समितीच्या शिफारशीवरुन वित्त व लेखा अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करण्यात येईल.

(क) वित्त व लेखा अधिकाऱ्यांचे वेतन आणि इतर सेवा शर्ती परिनियमात विहीत केल्यानुसार असतील.

(२) वित्त व लेखा अधिकारी हा, वित्त व लेखा समितीचा सदस्य सचिव असेल आणि त्याला व्यवस्थापन परिषदेच्या कामकाजाला उपस्थित राहण्याचा त्या परिषदेत बोलण्याचा व पैशाशी संबंध असणाऱ्या बाबी संबंधातील कामकाजात भाग घेण्याचा अधिकार असेल, परंतु मतदानाचा अधिकार असणार नाही.

(३) वित्त व लेखा अधिकारी, वित्त व लेखा समितीच्या बैठकीची आणि वित्त व लेखा समितीने नियुक्त केलेल्या समित्यांच्या बैठकींची कार्यवृत्ते ठेवील.

(४) वित्त व लेखा अधिकारी, वित्त व लेखा समितीला आणि व्यवस्थापन परिषदेला वार्षिक अर्थसंकल्प, लेख्यांचे विवरण व लेखा परीक्षा अहवाल सादर करणे जबाबदार असेल

(५) वित्त व लेखा अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे असतील :-

(अ) विद्यापीठाच्या निधीवर सर्वसाधारण देखरेख ठेवील व विद्यापीठाच्या अर्थिक स्थितीसंबंधात कुलगुरुला सल्ला देईल:-

(ब) विद्यापीठाच्या उदिष्टांपैकी कोणत्याही उदिष्टांच्या पुष्टयर्थ, विश्वस्तव्यवस्था व दान करण्यात आलेली मालमत्ता यांसह, मालमत्ता व गुंतवणुका धारण करील व त्यांचे व्यवस्थापन करील,

(क) वर्षातील आवर्ती व अनावर्ती खर्च विद्यापीठाने त्या बाबतीत निश्चित केलेल्या मर्यादापेक्षा अधिक होत नाही, तसेच ज्यासाठी पैसे मंजूर करण्यात किंवा नेमून देण्यात आले असतील त्याच प्रयोजनांसाठी नेमुन दिलेल्या रकमा खर्च करण्यात येत आहेत, याबद्दल खात्री करुन घेईल,

(ड) रोख रक्कम व बॅकेतील शिल्लक रक्कम व गुंतवणुका यांच्या स्थितीवर लक्ष ठेवील

(ई) उत्पन्नाच्या वसुलीच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवील आणि वसुली करण्यासाठी अनुसरावयाच्या पध्दतींबाबत कुलगुरुला सल्ला देईल,

(फ) विद्यापीठाच्या लेख्यांची नियमित लेखापरीक्षा करुन घेईल,

(ग) इमारती, जमीन, साधनसामग्री व यंत्रसामग्री यांची नोंदणीपुस्तके अद्ययावत ठेवली जात आहेत, तसेच विद्यापीठाची सर्व कार्यालये, महाविद्यालये, कार्यशाळा व भांडारे यांमधील साधनसामग्री व इतर वापरले जाणारे साहित्य यांच्या साठयांची नियमितपणे पडताळणी केली जात आहे, याबद्दल खात्री करुन घेईल,

(ह) विद्यापीठाच्या कोणत्याही अध्यापक सदस्याकडून अनाधिकृत खर्च किंवा इतर वित्तीय अनियमितता याबद्दल स्पष्टीकरण मागण्यात यावे असे कुलगुरुला सुचवील,

(आय) कोणत्याही अध्यापकेतर सदस्याकडून कोणत्याही विशिष्ट प्रकरणातील अनधिकृत खर्च किंवा इतर वित्तीय गैरव्यवहार याबद्दल स्पष्टीकरण मागण्यात यावे असे कुलगुरुला सुचवील व कसूरदार व्यक्तीविरुध्द शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची शिफारस करील,

(जे) आपल्या वित्तीय जबाबदाऱ्या योग्य रीतीने पार पाडण्यासाठी त्यास आवश्यक वाटेल अशी कोणतीही माहिती व विवरणपत्रे कोणत्याही कार्यालयाकडून, केंद्राकडून, प्रयोगशाळेकडून, महाविद्यालयाकडून, विद्यापीठ विभागाकडून किंवा विद्यापीठाच्या संस्थेकडून मागवून घेईल, आणि

(के) कुलगुरुकडून नेमून देण्यात येतील किंवा आदेशांद्वारे विहित करण्यात येतील अशा इतर अधिकारांचा वापर करील व अशी इतर कर्तव्ये तसेच अशी वित्तविषयक कामे पार पाडील. **(कलम (२०) मआविवि अधिनियम,१९९८)**

७) विभागीय समन्वयक

(१) विभागीय केंद्राचे कामकाज व्यवस्थित पार पाडण्यासाठी व प्रभावीपणे प्रकरणांचा निपटारा करण्यासाठी विभागीय समन्वयक जबाबदार राहील तसेच, मा. कुलगुरुंनी विभागीय समन्वयकास सोपविण्यात आलेले उपकेंद्राचे व्यवस्थापन व जबाबदाऱ्या अंतर्गत खालील जबाबदाऱ्यांचा समावेश असेल.

(१०१) विद्यापीठाच्या धोरणानुसार, विभागीय क्षेत्रांतर्गत विद्यापीठ संबंधित संस्थांच्या बाबींची माहिती पुरविण्यास विभागीय समन्वयक जबाबदार असेल. त्याने/तिने विद्यापीठाशी संबंधित संकेतस्थळावर उपलब्ध असलेली सर्व माहिती संस्थाप्रमुखानी मागणी केल्यास रु. २० प्रति पृष्ठ या प्रमाणे उपलब्ध करुन द्यावी.

(१०२) विद्यापीठ प्रशासनाशी संबंधित साहित्य स्विकारण्याची व वाटप करण्याची व्यवस्था विभागीय समन्वयकाने करावी. (उदा. प्रवेश अर्ज, इ.)

(1.3) विभागीय समन्वयकाने विभागातील "केंद्रीय मुल्यमापन कार्यक्रम" (CAP) ची देखरेख करावी त्याने/तीने संस्थांच्या अधिष्ठाता/ प्राचार्य यांच्या सल्ल्याने केंद्रीय मुल्यमापन कार्यक्रमासाठी जागा, मनुष्यबळ, साहित्य, दळणवळण व इतर सोयी उपलब्ध असल्याची खात्री करावी.

(१०४) विभागीय केंद्रावर जेव्हाकेव्हा पेपर सेटिंगचे कामकाज असेल, तेव्हा त्यावर संपूर्ण देखरेख करण्याची जबाबदारी विभागीय समन्वयकाची असेल

(१०५) प्रात्यक्षिक परिक्षक/ लेखी परीक्षा मुल्यमापक उपस्थित न राहिल्यास विभागीय समन्वयकाने मा. कुलगुरुंशी चर्चा करुन, परीक्षकामधून पर्यायी परीक्षक/ मुल्यमापक यांची नेमणुक करण्याची व्यवस्था करावी.

(१०६) विभागीय समन्वयकाचे, विभागीय केंद्र कार्यान्वित असलेल्या ठिकाणी विभागीय समन्वयक व प्राचार्य/अधिष्ठाता यांच्या नावे संयुक्त खाते असावे.

(१०७) विभागीय समन्वयकाने परीक्षकांना प्रवास/दैनिक भत्ता आणि मानधन अदा करण्याची व्यवस्था करावी.

(१.८) विभागीय समन्वयकाने कार्यशाळा/प्रशिक्षण व इतर शैक्षणिक घडामोडीसंबंधी संपूर्ण माहिती ठेवावी व सर्व संबंधितांपर्यंत पोहचवावी.

(२) विभागीय समन्वकाने कायदेविषयक बाबींसंबंधी विद्यापीठाचे प्रतिनिधित्व करावे.

(२.१) विभागीय समन्वकाने, विद्यापीठाच्या न्यायालयीन प्रकरणांसाठी वकीलांच्या पॅनेल मधून वकील नेमण्याची जबाबदारी पार पाडावी.

२०२) विभागीय समन्वकाने, न्यायालयीन खटल्याचे मुद्देसुदद् उत्तरे तयार करुन दाखल करावीत.

२०३) जेव्हाकेव्हा आवश्यकता असेल, तेव्हा विभागीय समन्वयकांने न्यायालयात उपस्थित राहावे.

(३) या व्यतिरिक्त, मा. कुलगुरुंनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे व कर्तव्ये पार पाडण्याची जबाबदारी विभागीय समन्वयकाची असेल.

(४) विभागीय समन्वयकाने उपकेंद्राच्या कामकाजाचा त्रैमासिक अहवाल मा. कुलगुरुंना सादर
करणे आवश्यक आहे.

(५) विभागीय समन्वयक, उपकेंद्राच्या "सल्लागार परिषदेचा" सदस्य सचिव असेल आणि त्याच्यावर सदर सभा पार पाडणे आणि इतिवृत्तांची (मंजूर असल्यास) नोंद ठेवण्याची जबाबदारी असेल.

(नियुक्ती आदेशाप्रमाणे)

८) संचालक, विद्यार्थी कल्याण विभाग

(१) विद्यार्थी कल्याणाची विविध कार्ये

(२) राष्ट्रीय सेवा योजनेची विविध कार्य

(३) विद्यार्थ्यांचे क्रिडा व सांस्कृतिक उपक्रम

(४) प्रकल्प कक्ष - विद्यार्थी कल्याण विभागाचे विविध प्रकल्प

५) विविध योजना कक्ष

अ) संजिवनी विद्यार्थी अपघात सुरक्षा योजना

ब) धन्वंतरी विद्याधन योजना.

क) कमवा व शिका योजना

ड) पुस्तक पेढी योजना

इ) सावित्रीबाई फुले विद्यार्थीनींसाठी शिष्यवृत्ती योजना

(९) बही:शाल शिक्षण मंडळ

(विभागाच्या कामकाजानुसार)

१०) संचालक, नियोजन मंडळ

नियोजन मंडळाचे अधिकार व कर्तव्येः-

(१) आंतरविद्यापीठ आणि विद्यापीठ व महाविद्यालय आणि उद्योग, कृषी, बँका, वाणिज्य, विज्ञान व समाज यांच्यामध्ये संबंध निर्माण करण्यासाठी व परस्पर सहकार्याच्या योजना विकसित करण्याच्या उपाययोजना सुचवील,

(२) अधिनियमात घालून दिल्याप्रमाणे विद्यापीठाची उद्‌दिष्टे नजरेसमोर ठेवून आणि राज्याचे व राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण विचारात घेऊन अल्पमुदती व दीर्घमुदती अशा दोन्ही प्रकारच्या विद्यापीठ व महाविद्यालय विकास योजना तयार करील,

(३) व्यवस्थापन परिषदेकडे विभाग, महाविद्यालये आणि विद्यापीठ यांसाठी विकास विषयक व सहयोगी कार्यक्रमांची शिफारस करील,

(४) अशा सर्व मान्यताप्राप्त विकासविषयक व सहयोगी कार्यक्रमांचे संनियंत्रण करील आणि वर्षातून एकदा व्यवस्थापन परिषदेला त्यांच्या प्रगतीचा अहवाल कळवील,

(५) विद्यापीठ विभाग, पदव्युत्तर केंद्रे आणि संलग्न महाविद्यालये यांच्याकडून विकासविषयक प्रकल्पांच्या संबंधात केल्या जाणाऱ्या अनुदानाच्या वापराचे मूल्यमापन व निधारण करील आणि विद्यापरिषदेला आवश्यक त्या शिफारशी करील,

(६) आरोग्य विज्ञान आणि तंत्रज्ञान यासारख्या विविध क्षेत्रात लागणार प्रशिक्षित मनुष्यबळ निश्चित करील आणि संबंधित अभ्यासक्रम सुरु करण्यासाठी आणि त्यात वाढ करण्यासाठी विद्यापरिषदेकडे आवश्यक त्या शिफारशी करील,

(७) परिनियमांच्या तरतूदीनुसार विद्यापीठ परिसंस्था किंवा विभाग, पदव्युत्तर केंद्रे आणि संलग्न महाविद्यालये यांच्या विकासविषयक व सहयोगी कार्यक्रमांची तीन वर्षातून किमान एकदा विद्याविषयक लेखापरीक्षा आयोजित करील आणि त्यानुसार अंमलबजावणी करण्याकरीता विद्यापीठाकडे आवश्यक त्या शिफारशी करील,

(८) नवीन महाविद्यालये किंवा परिसंस्था सुरु करण्यासाठी आलेल्या अर्जांची त्यांना विद्यापीठांना संलग्न करण्याच्या दृष्टीने छाननी करील आणि परिनियमांद्वारे तरतूद करण्यात आल्याप्रमाणे ते राज्य शासनाकडे पुढे पाठवण्यासाठी त्यावर कार्यवाही करील.

(कलम (३५) मआविवि अधिनियम,१९९८)

११) विभाग प्रमुख : शैक्षणिक विभाग (पदवी)

(१) संलग्नीकरणाच्या व मान्यतेच्या नुतनीकरणासाठी प्राप्त अर्जावर प्रक्रिया करणे.
(२) संलग्नीकरणाच्या व मान्यतेच्या विस्तारीकरणासाठी प्राप्त अर्जावर प्रक्रिया करणे.
(३) आरोग्य विज्ञानाच्या सर्व संलग्नित महाविद्यालयांचे स्थानिक चौकशी समित्यांद्वारे निरीक्षण करण्याची प्रक्रिया करणे.
(४) शिक्षक निवड समित्या गठित करण्यासाठी, संलग्नित महाविद्यालयांकडून प्राप्त अर्जावर प्रक्रिया करणे.
(५) संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षकांच्या नियुक्तीस "शिक्षक मान्यता" प्रदान करण्याची प्रक्रिया करणे.
(६) अभ्यासक्रमांमध्ये वेळोवेळी सुधारणा करण्याची प्रक्रिया करणे.
(७) शिक्षकांकरिता प्रशिक्षण व कार्यशाळांचे आयोजन करणे.
(८) आरोग्य विज्ञान अभ्यासक्रमाचे प्रथम वर्ष उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांकडून महाविद्यालय बदलीकरीता प्राप्त झालेल्या अर्जावर प्रक्रिया करणे.
(९) अंतिम वर्ष उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांकडून आंतरवासियता प्रशिक्षणासाठी महाविद्यालय बदलीकरीता प्राप्त झालेल्या अर्जावर प्रक्रिया करणे.
(१०) अभ्यासमंडळ आणि विद्याशाखा यांच्या बैठकांचे आयोजन करणे व बैठकांमध्ये झालेल्या ठराव/निर्णयांनुसार कार्यवाही करणे.

(विभागाच्या कामकाजानुसार)

१२) विभाग प्रमुख : शैक्षणिक विभाग (पदव्युत्तर)

(१) संलग्नीकरण आणि मान्यतेच्या नुतनीकरणासाठी प्राप्त अर्जावर प्रक्रिया करणे.

(२) संलग्नीकरण आणि मान्यतेच्या विस्तारीकरणासाठी प्राप्त अर्जावर प्रक्रिया करणे.

(३) स्थायी संलग्नीकरणाच्या अर्जावर प्रक्रिया करणे

(४) आरोग्य विज्ञानाच्या सर्व संलग्नित महाविद्यालयांचे स्थानिक चौकशी समित्यांद्वारे निरिक्षण करण्याची प्रक्रिया करणे.

(५) संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षकांच्या नियुक्तीस "शिक्षक मान्यता" प्रदान करण्याची प्रक्रिया करणे.

(६) अभ्यासक्रमांमध्ये वेळोवेळी सुधारणा करण्याची प्रक्रिया करणे.

(७) शिक्षकांसाठी प्रशिक्षण व कार्यशाळा आयोजित करणे

१३) प्रशासन विभागः-

(१) संलग्नित महाविद्यालयांचे जाहिरात प्रस्ताव मंजूर करणे.

(२) शासनाच्या आरक्षण धोरणानुसार संलग्नित महाविद्यालयांचे १०० बिंदु नामावली नोंदवही (रोस्टर रजिस्टर) तपासून मंजूर करणे.

(३) विद्यापीठाच्या विविध प्राधिकरणांच्या, मंडळांच्या, समित्यांच्या व उपसमित्यांच्या बैठकांचे आयोजन व समन्वय करणे. तसेच त्यासंबधी माहिती जतन करणे. उदा. कार्यक्रमपत्रिका, इतिवृत्त इ.

(४) विविध संस्था, व्यक्ती यांच्याशी प्रशासकीय कामाकाजासंबधी पत्रव्यवहार करणे.

(विभागाच्या कामकाजानुसार)

१४) विभागप्रमुख : पात्रता विभागः-

<u>पदवी</u>

१) आरोग्य विज्ञान शाखेतील पदवी अभ्यासक्रमातील प्रवेशित विद्यार्थ्याची नोंदणी व प्रवेशपात्रतेची कार्यपध्दती विद्यापीठ अध्यादेश क्र.२/२००३ अन्वये करण्यात येते.

<u>पदव्युत्तर</u>

आरोग्य विज्ञान शाखेतील विविध पदव्युत्तर अभ्यासक्रमातील प्रवेशित विद्यार्थ्याची नोंदणी व प्रवेशपात्रतेची कार्यपध्दती विद्यापीठ निदेश क्र.३/२००७ अन्वये करण्यात येते.

२) स्थलांतर प्रमाणपत्र देणेबाबतची कार्यपध्दती विद्यापीठ अध्यादेश क्र.१/२००३ अन्वये करण्यात येते.

(विभागाच्या कामकाजानुसार)

१४) संगणक विभाग प्रमुख :-

(१) विद्यापीठातील विविध विभागांकडून येणारी कागदपत्रे (Soft Copy / Hard Copy) त्यांच्या सुचनेनुसार (फक्त परीक्षा विभागातील निकाल कक्षाचे काम वगळून) विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे.

(२) संगणक क्षेत्रातील नवीन तांत्रिक बार्बीविषयी व त्या आत्मसात करण्याविषयी किंवा अमलात आणण्यासंबंधी विद्यापीठातील इतर विभागांना तसेच संलग्नीत महाविद्यालयांना सूचना देणे जेणे करुन विद्यापीठ व संलग्नीत महाविद्यालयांना सूचना देणे जेणे करुन विद्यापीठ व संलग्नीत महाविद्यालये यांच्या मधील कामासंबधी त्वरीत संपर्क करणे सोपे होईल.

(३) संगणक चालकास समजेल, सहज हाताळता येईल व आत्मसात करता येईल अशी व्यवस्थित व सुटसुटीत आज्ञावली बनविणे जेणेकरुन संलग्नीत महाविद्यालयांकडून विद्यापीठास पाहिजे ती माहिती लवकरात लवकर व पाहिजे त्या नमुन्यात मिळू शकेल. हा एकमेव असा सुसज्ज पर्याय आहे की ज्या द्वारे अशी संपूर्ण माहिती एकत्रितपणे साठविणे व आवश्यकते नुसार, उपलब्ध करुन देणे शक्य होईल.

(विभागाच्या कामकाजानुसार)

१५) प्रभारी : विधी विभाग

(१) विद्यापीठाशी संबंधित असणाऱ्या कायदेविशयक बार्बीशी निगडीत कार्यप्रक्रिया पार पाडणे

(२) विद्यापीठीय व संलग्नित महाविद्यालयांतील / संस्थांमधील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या गाऱ्हाण्यांची दाद घेण्यासाठी आवश्यक असलेल्या कार्यप्रक्रिया पार पाडणे

१६) विद्यापीठ विभाग कक्ष

(३) विद्यापीठ कार्यक्षेत्रातील महाविद्यालयांमधील विभागांना संशोधन विभाग म्हणून मान्यता देण्याविषयीच्या आवेदन पत्रांची छाननी करण्याची कार्यप्रक्रिया करणे.

(४) पी.एच. डी. मार्गदर्शक शिक्षक मान्यता देण्यासाठी आवेदन पत्राची छाननी करण्याची कार्यप्रक्रिया करणे.

(५) पी.एच.डी. अभ्यासक्रमास नोंदणी करण्यासाठी आवेदन पत्राची छाननी करण्याची कार्यप्रक्रिया करणे.

(६) अल्प मुदत प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाच्या प्रस्तावाबाबत छाननी करण्याची प्रक्रिया करणे.

(७) संलग्नित महाविद्यालयात पदवी अभ्यासक्रमास प्रवेशित विद्यार्थ्यांना अल्प शोध निबंध शिष्यवृत्ती प्रदान करण्यासाठी प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी करण्याची कार्यप्रक्रिया पार पाडणे.

(८) विद्यापीठ मान्यता प्राप्त शिक्षकांना अल्प शोध निबंध शिष्यवृत्ती प्रदान करण्यासाठी प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी करण्याची कार्यप्रक्रिया करणे.

(९) संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षकांसाठी वैद्यकीय शिक्षण आणि तंत्रानावरील कार्यशाळा आयोजित करण्याकरीता मदत कार्याची प्रक्रिया करणे-

(१७) आंतरवासियता प्रमाणपत्र विभागः-

विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालयातील विद्यार्थ्याचे आंतरवासीय प्रमाणपत्र प्राप्त करण्यासाठी प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.

(१८) विभाग प्रमुख, आंतरविद्याशाखा संशोधन व तंत्राान विभाग (यु.डी.आय.आर.टी.):-

विविध आरोग्य शाखांमध्ये संशोधनास प्रोत्साहन देण्यासाठी आंतरविद्याशाखा संशोधन ही काळाची गरज आहे. संशोधनाचे महत्व लक्षात घेवून महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठाने जानेवारी २००६ मध्ये "आंतरविद्याशाखा संशोधन व तंत्राान विभागाची" स्थापना केली.

आंतरविद्याशाखा संशोधन व तंत्राान विभाग खालील उपक्रमांमध्ये कार्यरत आहे.

(१) दोन वर्ष मुदतीचा पदव्युत्तर अभ्यासक्रम - एम्.एस्सी्.फार्मास्युटीकल मेडीसीनः

(२) शास्त्रीय सल्लागार समिती (सायंटिफीक ॲडवायझरी कमिटी):

(३) विविध संशोधन प्रकल्प राबविणेः

(४) क्लिनिकल स्टडीजः

(५) नितीमुल्य समिती (एथिक्स कमिटी):

(६) औषधी वनस्पती उद्यानः

(७) कार्यशाळा व चर्चासत्रे यांचे आयोजनः

(१९) जनसंपर्क अधिकारीः विद्यापीठ जनसंपर्क विभागः-

(१) विद्यापीठातील विविध विभागांकडून महत्वाच्या माहितीचे संकलन करणे.

(२) विद्यापीठाच्या महत्वाच्या घउामोर्डीबाबत प्रसिध्दी पत्रक तयार करणे.

(३) महाराष्ट्रातील विविध प्रसारमाध्यमांच्या कार्यालयात वृत्त प्रसिध्दी पत्रक पोहोचविण्याची व्यवस्था करणे.

(४) विद्यापीठामध्ये येणाऱ्या विद्यार्थी, पालक, शिक्षक, शासकीय, निमशासकीय कार्यालयातील अधिकारी तसेच इतर महत्वाच्या व्यक्ति इत्यादींना त्यांच्या कामासंदर्भात योग्य मार्गदर्शन करण्यासाठी व त्यांचा योग्य ठिकाणी सुसंवाद घडवून आणण्यासाठी प्रयत्न करणे व त्याची नोंद ठेवणे.

(५) संपूर्ण राज्यातील महत्वाच्या प्रसारमाध्यमांच्या संपर्कात राहून विद्यापीठ व प्रसार माध्यमांमध्ये समन्वय साधणे.

(६) विद्यापीठातील नॉलेज अपडेट प्रोग्राम (केयुपी), बृहत् आराखडा इत्यादीची विक्री करणे.

(७) विद्यापीठाच्या विविध कार्यक्रमांचे संयोजन करणे.

(८) विद्यापीठाचा अंक "वार्ताविशेष" च्या प्रकाशनाबाबत विविध विभागांकडून माहितीचे संकलन करुन तो प्रसिध्द करणे.

(९) विद्यापीठातील वाहन व्यवस्थेचे नियोजन करणे.

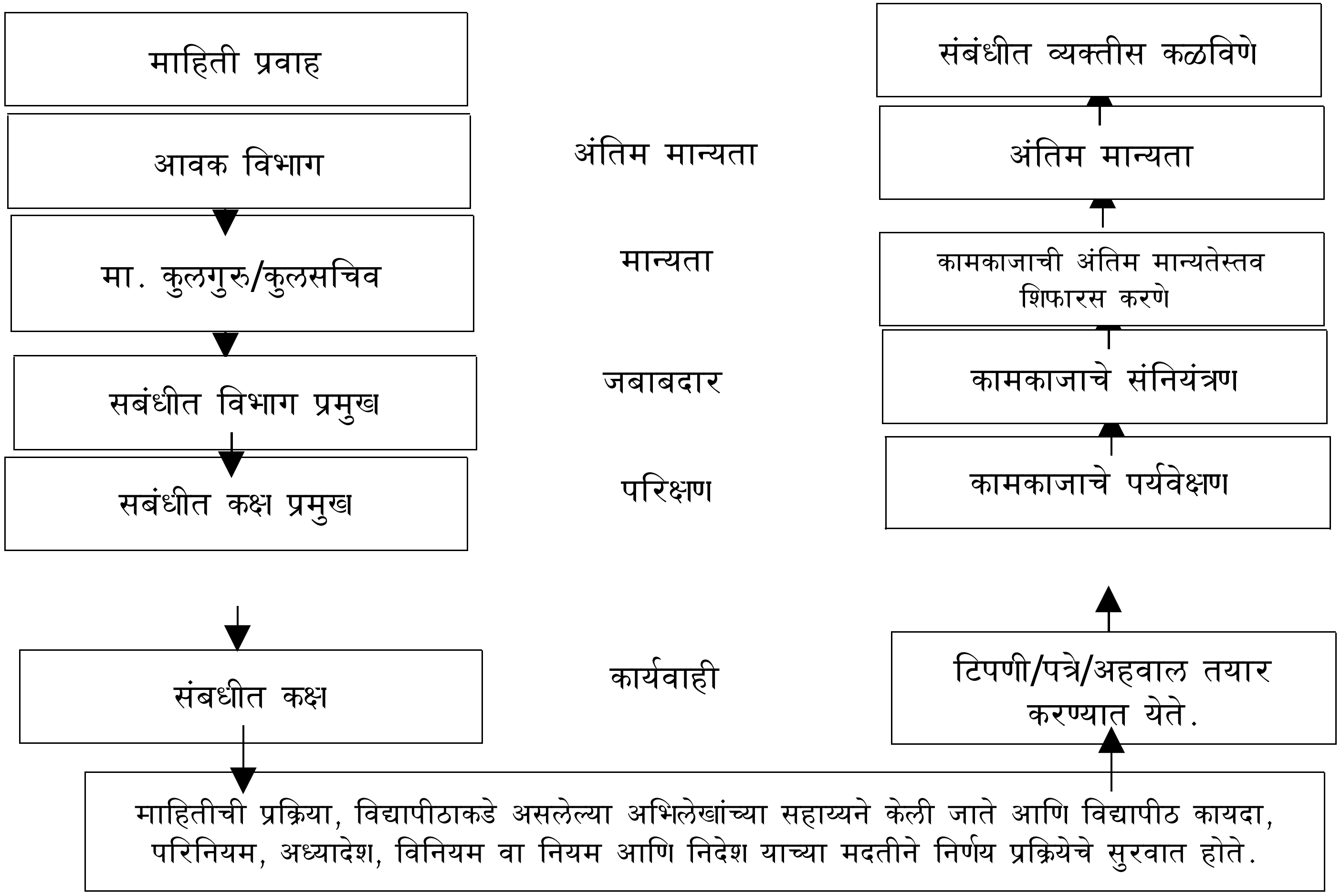
(१०) विद्यापीठातील ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन करणे.

(११) जनसंपर्क विभागामार्फत अनेक महत्वाची चर्चासत्रे, परिषदा, बैठका तसेच विविध प्रकारच्या कार्यक्रमांना प्रतिनिधी म्हणून विद्यापीठाचे प्रतिनिधीत्व करणे.

(१२) प्रसारमाध्यमांमधून प्रसिध्द होणारे विद्यापीठासंबंधी वृत्तांवर लक्ष ठेवणे व त्या संबंधित विभागाला सदर वृत्ताबाबत अवगत करुन देणे.

महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक

निर्णय पध्दती



महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक

(४) कार्यपद्ध्दती पार पाडण्याचे प्रमाणके.

विद्यापीठाची कार्यप्रणाली आणि वेळेची मर्यादा यांचे अनुसरण, महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ अधिनियम १९९८ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे किंवा त्याअन्वये तयार करण्यात आलेले विविध परिनियम, अध्यादेश, विनियम वा नियम आणि निदेश याद्वारे केले जो.

(५) विद्यापीठाचे किंवा विद्यापीठाच्या अखत्यारीत असलेले नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेखांचा उपयोग तिच्या नियोक्त्यांकडून कामकाज पार पाडण्यासंबंधी विद्यापीठाची कार्यप्रणाली आणि वेळेची मर्यादा यांचे अनुसरुन, महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ अधिनियम १९९८ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे किंवा त्याअन्वये तयार करण्यात आलेले विविध परिनियम, अध्यादेश, विनियम वा नियम आणि निदेश याद्वारे केले जाते.

(६) विद्यापीठाकडे असलेल्या किंवा तिच्या नियंत्रणात असलेले दस्तऐवज प्रकाराचे विविरणपत्र.

१. **गोपनिय** - अ) परीक्षा मंडळांच्या बैठकीचे इतिवृत्त व प्रोसिडीग्स.
ब) इतर प्राधिकरणांच्या बैठकींचे कार्यवृत्त.
क) विद्यार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिका.

२. **गोपनिय नसलेले** :- इतर सर्व दस्तऐवज आणि अभिलेख

महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक

७) विद्यापीठाची धोरणे निश्चित करणे अथवा त्यांची अमंलबजावणी करणे याबाबत समाजातील कोणत्याही घटकास विद्यापीठाशी विचार विनिमय करता येऊ शकतो अथवा त्याबाबत आपली निवेदन/मत माडता येतात.

उपरोक्त प्रमाणे विद्यापीठात अशा प्रकारची यंत्रणा अस्तित्वात नाही. परंतु, समाजातील कोणताही घटक/व्यक्ती मा. कुलगुरु महोदयांना अथवा मा. कुलसचिव यांच्याकडे आपले निवेदन/म्हणणे/मत मांडू शकतो, मा. कुलगुरुंच्या संमतीनंतर सदरची निवेदने विद्य ापीठाच्या योग्य त्या प्राधिकरणासमोर, जसे अधिसभा, व्यवस्थापन परिषद, विद्यापरिषद इ. विचारासाठी ठेवली जातात.

विद्यापीठाचे प्रामुख्याने खालील चार प्राधिकरणे आहे.

अ) अधिसभा	-	वित्त विषयक आणि व्यापक धोरणे.
ब) व्यवस्थापन परिषद	-	सर्व प्रशासकिय बाबी.
क) विद्यापरिषद	-	सर्व शैक्षणिक बाबी.
ड) परीक्षा मंडळ	-	परीक्षासंबधीत सर्व बाबी.

महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक

(८) विद्यापीठाला सल्ला देण्याच्या अनुषंगाने दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी गठित करण्यात आलेली मंडळे, परिषदे, समित्या आणि इतर मंडळे व या मंडळांच्या बैठकीचे, परिषदेचे, समित्या आणि इतर समित्यांच्या बैठका किंवा त्यांचे इतिवृत्त व विधाने जनतेसाठी खुली असण्यासंबंधी.

अ.क्र	प्राधिकरणे	इतिवृत्त/कार्यवृत्त
१	अधिसभा	या प्राधिकारणाचे प्रोसीडींगस् गोपनिय असते. परंतु मागणी करण्यात आलेल्या ठरावाची प्रत मा. कुलगुरुंच्या मान्यतेने देणे शक्य आहे.
२	व्यवस्थापन परिषद	या प्राधिकारणाचे प्रोसीडींगस् गोपनिय असते. परंतु मागणी करण्यात आलेल्या ठरावाची प्रत मा. कुलगुरुंच्या मान्यतेने देणे शक्य आहे.
३	विद्यापरिषद	या प्राधिकारणाचे प्रोसीडींगस् गोपनिय असते. परंतु मागणी करण्यात आलेल्या ठरावाची प्रत मा. कुलगुरुंच्या मान्यतेने देणे शक्य आहे.
४	विद्याशाखा	या प्राधिकारणाचे प्रोसीडींगस् गोपनिय असते. परंतु मागणी करण्यात आलेल्या ठरावाची प्रत मा. कुलगुरुंच्या मान्यतेने देणे शक्य आहे.
५	नियोजन मंडळ	या प्राधिकारणाचे प्रोसीडींगस् गोपनिय असते. परंतु मागणी करण्यात आलेल्या ठरावाची प्रत मा. कुलगुरुंच्या मान्यतेने देणे शक्य आहे.
६	अभ्यासमंडळ	या प्राधिकारणाचे प्रोसीडींगस् गोपनिय असते. परंतु मागणी करण्यात आलेल्या ठरावाची प्रत मा. कुलगुरुंच्या मान्यतेने देणे शक्य आहे.
७	परीक्षामंडळ	या प्राधिकारणाचे प्रोसीडींगस् गोपनिय असते. आणि सामान्य जनतेला देणे शक्य नाही.
८	इतर समित्या व उप समित्या	या प्राधिकारणाचे प्रोसीडींगस् गोपनिय असते. परंतु मागणी करण्यात आलेल्या ठरावाची प्रत मा. कुलगुरुंच्या मान्यतेने देणे शक्य आहे.

(९) विद्यापीठाच्या अधिकाऱ्यांची नावे :

अ.क्र.	अधिकारी	फोन नं.
०१	मा. प्र. कुलगुरु डॉ. आर. कृष्णकुमार	०२५३ – २५३१८३५, २५३९११० ०२५३ – २५३९११३
०२	कुलसचिव डॉ. ए. एन. सुर्यकर	०२५३ – २५३९१३५, २५३९१३०, २५३९१३२
०३	प्र. परीक्षा नियंत्रक डॉ. यु. एस. रावराणे	०२५३ – २५३९२१०, २५३९२१५, ०२५३ – २५३९२२३ (फॅ.)
०४	प्र. वित्त व लेखा अधिकारी श्री. एन. व्ही. कळसकर	०२५३ – २५३९१४०, २५३९१४३, २५३९१४४
०५	संचालक, विद्यार्थी कल्याण विभाग डॉ. जे. डी. पाटील	०२५३ – २५३९१७०
०६	संचालक, नियोजन मंडळ (प्रभारी) डॉ. एस. एच. फुगारे	०२५३ – २५३९२४१ २५३९२४२ (फॅ.)
०७	विभागप्रमुख, पात्रता विभाग श्री. एन. एस. कावेडे	०२५३ – २५३९२३०, २३२ ०२५३ – २५३९२३१ (फॅ.)
०८	विभागप्रमुख, शैक्षणिक विभाग (पदवी) डॉ. एस. एच. फुगारे	०२५३ – २५३९१९०, २५३९१९५ (फॅ.)
०९	विभागप्रमुख, शैक्षणिक विभाग (पदव्युत्तर) श्रीमती विद्या ठाकरे	०२५३ – २५३९१९९, २५३९२०० (फॅ.)
१०	विभागप्रमुख, संगणक विभाग श्री. आर. बी. नाकवे	०२५३ – २५३९१८०
११	विभागप्रमुख, प्रशासन विभाग श्री. एम. पी. देशमुख	०२५३ – २५३९१५०, १५१
१२	विभागप्रमुख, आस्थापना विभाग डॉ. आर. टी. आहेर	०२५३ – २५३९१६१
१३	विभागप्रमुख, यु. डी. आय. आर. टी डॉ. आर. टी. आहेर	०२५३ – २५३९३०२
१४	विभागप्रमुख, विद्यापीठ विभाग कक्ष श्री. एस. एन. पवार	०२५३ – २५३९१९६
१५	जनसंपर्क अधिकारी श्री. एस. एस. तोरणे	०२५३ – २५३९१७५
१६	विद्युत अभियांत्रिकी विभाग श्री. एस. बी. मराठे	०२५३ – २५३९१८५
१७	स्थापत्य अभियांत्रिकी विभाग श्री. बी. डी. आहेर	०२५३ – २५३९२३६
१७	अपिलीय प्राधिकारी डॉ. ए. एन. सुर्यकर, कुलसचिव	०२५३ – २५३९१३५, २५३९१३०, २५३९१३२
१८	जन माहिती अधिकारी डॉ. आर. टी. आहेर	०२५३ – २५३९१६१ २५३९१६३ (फॅ.)
१९	सहायक जन माहिती अधिकारी श्री. आर. एस. कापसे	०२५३ – २५३९१९४ २५३९१९५ (फॅ.)

२०	अपिलीय प्राधिकारी (परीक्षा विभाग) प्र. परीक्षा नियंत्रक, डॉ.यु.एस. रावराणे	०२५३ - २५३९२१९
२१	राज्य जन माहिती अधिकारी (परीक्षा विभाग) श्री. एम. एन. कोठावदे	०२५३ - २५३९२१३
२२	सहायक जन माहिती अधिकारी (परीक्षा विभाग) श्री. ए. जी. कुडचीकर	०२५३ - २५३९२२०

(१०) **विद्यापीठातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या शासनाने निधारीत केलेल्या वेतनश्रेणी**

अ.क्र.	पद	वेतनश्रेणी
०१	मा. कुलगुरु	२५,००० (निश्चित वेतन)
०२	मा. कुलसचिव	१६,४०० - २२,४००
०३	परीक्षा नियंत्रक	१६,४०० - २२,४००
०४	संचालक, नियोजन मंडळ	१६,४०० - २२,४००
०५	उप-कुलसचिव	१०,६५० - १५,८५०
०६	सहायक कुलसचिव	८,००० - १३,५००
०७	विद्युत अभियंता	८,००० - १३,५००
०८	विधी अधिकारी	८,००० - १३,५००
०९	कक्ष अधिकारी	६,५०० - १०,५००
१०	सांख्यिकी अधिकारी	६,५०० - १०,५००
११	लघुलेखक (उ.श्रे.)	६,५०० - १०,५००
१२	लेखापाल	६,५०० - १०,५००
१३	सहायक लेखापाल	५,५०० - ९,०००
१४	लघुलेखक (नि. श्रे.)	५,५०० - ९,०००
१५	वरिष्ठ सहायक	५,५०० - ९,०००
१६	सहायक सांख्यिकी	५,५०० - ९,०००
१७	वरिष्ठ लिपीक	४,००० - ६,०००
१८	कनिष्ठ लिपीक	३,०५० - ४,५९०

महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक

अर्थसंकल्प २००८ - २००९

सन २००७ - ०८ चा सुधारित व २००८ - ०९ चा मुळ अंदाज

महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ अधिनियम, १९९८ मधील कलम २७ (इ) व कलम ८३ (१) मधील तरतूदी नुसार सादर

अ.क्र.	अर्थसंकल्प शिर्षक	मुळ अंदाज २००७ - २००८		प्रत्यक्ष ०१/०४/२००७ ते ३०/११/२००७		सुधारित अंदाज २००७ - ०८		अंदाज २००८ - २००९	
		जमा	खर्च	जमा	खर्च	जमा	खर्च	जमा	खर्च
१)	देखभाल								
अ	स्वनिधी	२२२८६७०००	२२३१४२३००	१९२४११५२८	१४८६२५८४६	२२६८०२७००	२२४७८१९२०	३४२८४१०००	३४०८१३०००
ब	वेतन व भत्ते - राज्यसरकार अनुदानित	२८६३६०००	२८६३६०००	१११७७०००	१११७७०००	२२३५५०००	२२३५५०००	३३५२१०००	३३५२१०००
२)	विकास	२६७०००००	३८२०००००	५००००००	११०९७५८०	१४२०२०००	२८३०३०००	२३०१६०००	३५०१७०००
३)	स्वतंत्र प्रकल्प/योजना निधी व अनुदान	८५४०००	८५३०००	२६३१८८	२८००६४	१११७१८८	१११६१८८	८६५०००	८६४०००
	बेरीजः	२७९०५७०००	२९०८३१३००	२०८८५१७१६	१७११८०४९०	२६४४७६८८८	२७६५५६१०८	४००२४३०००	४१०२१५०००
	तुट / अधिक्य :		-११७७४३००		३७६७१२२६		-१२०७९२२०		-९९७२०००

महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक

अर्थसंकल्प २००९ - २०१०

सन २००८ - ०९ चा सुधारित व २००९ - १० चा मुळ अंदाज

महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ अधिनियम, १९९८ मधील कलम २७ (इ) व कलम ८३ (१) मधील तरतूदी नुसार सादर

अ.क्र.	अर्थसंकल्प शिर्षक	मुळ अंदाज २००८ - २००९		प्रत्यक्ष ०१/०४/२००८ ते ३०/११/२००८		सुधारित अंदाज २००८ - ०९		अंदाज २००९ - २०१०	
		जमा	खर्च	जमा	खर्च	जमा	खर्च	जमा	खर्च
अ)	देखभाल								
१	स्वनिधी	३४२८४१	३४०८१३	२७४५२०	२४१८२५	३५५०८७	३३९०१३	३७१०८४	३६४९३६
२	वेतन व भत्ते - राज्यसरकार अनूदानित	३३५२१	३३५२१	१२५७८	१२५७८	३११२९	३११२९	३५२८२	३५२८२
ब)	विकास								
१	राज्यसरकार अनुदानित	२३०१४	२३०१४	७५००	७५००	१००००	१००००	५३५००	५३५००
२	स्वनिधी विकास	०	१२०००	०	१२४९१	०	२५०००	०	३४०००
क)	स्वतंत्र प्रकल्प/योजना								
	स्वतंत्र प्रकल्प/योजना निधी व अनुदान	८६७	८६७	३१०	७९	३०११	१५१६	८	१५०३
	बेरीजः (अ +ब +क)	४००२४३	४१०२१५	२९४९०८	२७४४७३	३९९२२७	४०६६५८	४५९८७४	४८९२२१
	तुट / अधिक्य :		-९९७२		२०४३५		-७४३१		-२९३४७

११) आर्थिक सवलतींच्या अमलबजावणीची पध्दत ज्या पध्दतीमध्ये निश्चित केलेल्या अनुदानाच्या /सवलतीच्या रकमा व हे अनुदान/सवलत कोणास दिली जाणार याबाबतचा तपशील :

विद्यापीठात तुर्तास अध्यापन विभाग अस्थित्वात नसल्याने या बाबतची माहिती निरंक

१२) लाभार्थींना विद्यापीठाकडून मिळणाऱ्या सवलती, परवाने अथवा त्याबाबतच्या अधिकारांचा तपशील : निरंक

१३) संगणीकृत नमुन्यात उपलब्ध असलेल्या अथवा उपलब्ध करुन दिलेल्या माहितीचा तपशीलः

१)परिक्षांचे निकाल

२)महत्वाची अधिसूचना आणि परिपत्रके

३)महत्वाचे निदेश

४) संकेतस्थळावर महत्वाची माहिती उपलब्ध.

(१४) नागरीकांसाठी ग्रंथालय अथवा अभ्यासिकेच्या कामाच्या वेळांबाबतच्या माहितीचा तपशील

अ) विद्यापीठाने माहिती कक्षाची स्थापना केलेली आहे आणि माहितीचा अधिकार अतंर्गत मागणी केलेली विनंती वर माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतूदीन्वये कार्यवाही केली जाते.

ब) शिक्षक, विद्यार्थी संस्था आणि कोणताही भारतीय नागरीक यांनी विनंती केल्यानुसार त्यांच्या विनंतीवर ठराविक कालावधीमध्ये कार्यवाही करुन पत्रव्यवहार केला जातो.

(१५) अपिलीय प्राधिकारी, जन माहिती अधिकारी आणि सहायक जन माहिती अधिकारी यांची नांवे खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	अधिकारी	नांव
१	अपिलीय प्राधिकारी	डॉ. ए. एन. सुर्यकर, कुलसचिव डॉ. यु. एस. रावराणे, प्र. परीक्षा नियत्रंक
२	जन माहिती अधिकारी	डॉ. आर. टी. आहेर, उपकुलसचिव श्री. एम. एन. कोठावदे, उपकुलसचिव
३	सहायक जन माहिती अधिकारी	श्री. आर. एस. कापसे, व. सहायक श्री. ए. जी. कुडचीकर, व. सहायक

(१६) अशाच प्रकारची मागता येण्याजोगी अन्य माहिती

अ) विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावर इतर सबंधित माहिती उपलब्ध आहे.

ब) विद्यापीठाचे हे **www.muhsnashik.com** संकेतस्थळ वेळोवेळी अद्यावत करण्यात येते.