

विद्यापीठातील वर्ग - १,२,३ व ४ च्या कर्मचा-यासाठी सर्वसाधारण नियमावली आणि पदनिहाय कामाची कर्तव्ये व जबाबदा-याबाबत.



## सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर

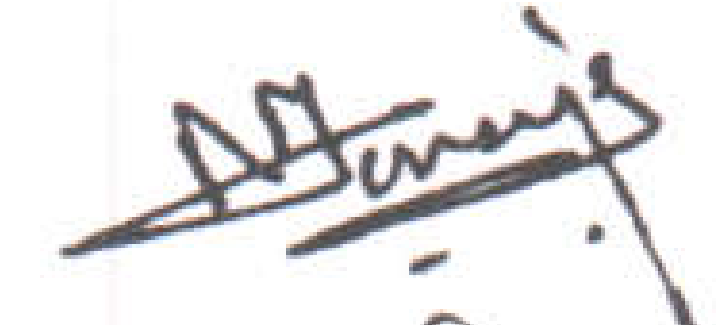
सोलापूर-पुणे महामार्ग, केगांव सोलापूर - ४१३ २५५

जा.क्र : आस्था/२०११-१२/२०१४

दि. 14 JUN 2011

### परिपत्रक

या परिपत्रकान्वये विद्यापीठांतील सर्व संबंधितांना कळविण्यात येते की, विद्यापीठातील वर्ग - १,२,३ व ४ या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यासाठी सर्वसाधारण नियमावली व पदनिहाय कामाची कर्तव्ये, जबाबदा-या निश्चित करण्याच्या दृष्टीने तयार करण्यात आलेल्या नियमावलीस दि. २९ एप्रिल २०११ रोजी संपन्न झालेल्या व्यवस्थापन परिषदेच्या बैठकीत मान्यता दिलेली असून सदर नियमावलीनुसार सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना त्याचे अनुपालन करणे बंधनकारक आहे.

  
कुलसचिव

प्रत माहिती तथा कार्यवाहीस्तव

१. मा. संचालक, म.वि.वि.मंडळ (शैक्षणिक विभाग, विशेष कक्ष)
२. मा. परीक्षा नियंत्रक (परीक्षा विभाग, दीक्षांत विभाग)
३. मा. वित्त व लेखाधिकारी (लेखा विभाग, प्रकाशन विभाग, भांडार विभाग)
४. मा. कुलसचिव कार्यालय (आस्थापना विभाग, अभ्यासमंडळे, पदव्युत्तर विभाग, पात्रता विभाग, अभियांत्रिकी विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग)
५. मा. कुलगुरु यांचे कार्यालय मा. संचालक, सर्व शैक्षणिक संकुले/विभाग

उपरोक्त अ.क्र ०१ ते ०५ यांना प्रत देवून कळविण्यात येते की, विद्यापीठातील वर्ग- १,२,३ व ४ या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांसाठी सर्वसाधारण नियमावली तसेच पदनिहाय कामाची कर्तव्ये व जबाबदा-या निश्चिती केलेल्या नियमावलीची प्रत सोबत जोडली असून आपल्या अधिपत्याखाली कार्यरत असलेल्या अधिकारी व कर्मचा-यांना त्यांच्या पदाची कर्तव्ये व जबाबदा-या असलेल्या नियमावलीची छांयांकित प्रत देण्यात यावी व संबंधितांना प्रत दिल्याबाबत आपल्या विभागाचा अहवाल या कार्यालयास सादर करावा.

## सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर

### सर्वसाधारण नियमावली

कार्यालयीन कामकाजाचा भाग विचारात घेता अधिकाराचे विकेंद्रीकरण (Delegation of Powers with sense of responsibility) करणे प्रशासकीय दृष्टीकोनातून उचित व अनिवार्य आहे. याबाबतचा विचार करून यासंबंधाने खालीलप्रमाणे आज्ञेनुसार आदेश निर्गमित करण्यात येत आहेत.

- १) सेवानियमात उद्धृत केलेल्या कर्तव्याव्यतिरिक्त कार्यालयीन महत्वाचा पत्रव्यवहार व कागदपत्रे, याबाबतची जबाबदारी येथून पुढे उपकुलसचिव व सहाय्यक कुलसचिव यांच्यावर राहिल.
- २) वर्ग-३ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या सेवकांनी मूळ काम केले पाहिजे. तद्वतच पर्यवेक्षकीय अधिका-यांनी सुध्दा महत्वाची मूळ काम करणे अपरिहार्य राहिल.
- ३) कुलसचिव व तत्सम संविधानिक अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने मंत्रालय, शिक्षण संचालनालय, विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाविद्यालये व इतर महत्वाचा पत्रव्यवहार करतील. इतर अंतर्गत पत्रव्यवहार उपकुलसचिव व सहा. कुलसचिव यांच्या स्वाक्षरीने राहिल.
- ४) कार्यालयीन कागदपत्रावर शिफारशी करतांना विद्यापीठ कायदा, विधिनियम, दंडक, सेवानियम आदी बाबी विचारात घेऊन योग्य ते शेरे देण्याची जबाबदारी पर्यवेक्षकीय अधिका-यांची राहिल. (कक्ष अधिकारी व त्यावरील दर्जाचे अधिकारी)
- ५) कार्यालयीन कामकाजावर निर्णय घेण्याची प्रक्रिया ही कक्ष अधिकारी दर्जाच्या अधिका-यापासून झाली पाहिजे त्यांनी वरिष्ठांना निर्णय घेण्यासाठी स्पष्टपणे सकारात्मक / नाकारात्मक शेरे (पृष्ठांकन) सकारण लिहणे आवश्यक राहिल.
- ६) अधिसभा, व्यवस्थापन परिषद, विद्या परिषद व अन्य अधिकार मंडळे यांच्या बैठकीसाठी विचारार्थ ठेवावयाचे विषय पर्यवेक्षकीय अधिका-यांनी तयार करण्याचे आहेत. त्यात कायदा, विनियम, दंडक सेवानियम, शासन निर्देश याचे कुठेही उल्लंघन होणार नाही याची काळजी सहाय्यक कुलसचिव, उपकुलसचिव व तत्सम अधिका-यांनी घेतली पाहिजे.
- ७) कार्यालयीन कामकाज जलद गतीने होण्यासाठी अनावश्यक पध्दती टाळणे तसेच काम निकोप होण्यासाठी नवीन पध्दतीचा अवलंब करणे याचा विचार करून अधिपत्याखालील सेवकांना आवश्यक ते मार्गदर्शन करण्याची जबाबदारी कक्ष अधिकारी, सहा. कुलसचिव व उपकुलसचिव व तत्सम अधिकारी यांची राहिल.
- ८) पर्यवेक्षकीय पदावर दिल्या गेलेल्या पदोन्नतीची संधी विचारात घेवून संबंधित अधिका-यांनी अधिक तन्मयतेने काम करणे तद्वतच हाताखालील सेवकांना जरूर ते मार्गदर्शन करून काम नियोजित वेळेत पूर्ण करावे व अधिकच्या सेवक वर्गाची मागणी केली जाणार नाही याची खबरदारी घ्यावी.
- ९) अत्यंत महत्वाच्या विषयासंदर्भातील पत्रव्यवहार कुलसचिव व तत्सम संविधानिक अधिकारी यांनी करावा.
- १०) कार्यालयीन किरकोळ नियमित कामासंदर्भात व ज्यासाठी आवश्यकता नसल्यास टिपण्या न ठेवता पर्यवेक्षकीय अधिका-यांनी याबाबत फोनवरून संबंधित विभाग प्रमुखांशी संपर्क साधून कामाची निर्गत करून घेण्याची आहे.
- ११) वरिष्ठांकडून आदेश होऊन कागदपत्रे आल्यानंतर त्यावरील आदेशाची माहिती उपकुलसचिवांना देवून नंतर त्याप्रकरणी कार्यवाही होणे इष्ट असल्याने या पध्दतीचा अवलंब येथुनपुढे संबंधितांनी करण्याची आहे.
- १२) नियंत्रणाखालील विभागातील सेवक कर्मचारी कार्यालयीन वेळेत कार्यालयात उपस्थित राहतील व वेळेचे बंधन काटेकोरपणे पाळतील याबाबतची दक्षता घेण्याची जबाबदारी पर्यवेक्षकीय अधिका-यांवर राहिल.
- १३) अधिकच्या कामासाठी अत्यावश्यक असल्याखेरीज बोलविण्यात येवू नये तथापि, कामकाज प्रलंबित राहणार नाही याची खबरदारी उपकुलसचिव व तत्सम अधिका-यांची राहिल.

- १४) नियंत्रणाखालील विभागातील काम प्रलंबित राहू नये. कामाची निर्गत वेळेत व्हावी विभागात कामाच्या दृष्टीने एकसुत्रीपणा राहावा व कामासंबंधी काही अडचणी येऊ नयेत हे सर्व पाहण्यासाठी प्रसांगोपात हाताखालील सहका-यांच्या बैठका उपकुलसचिव व तत्सम अधिका-यांनी नियोजितपणे आयोजित कराव्यात. याबाबत दप्तर दिरंगाई कायदा २००५ मधील तरतुदीचा भंग होणार नाही, याची जबाबदारी सहाय्यक कुलसचिव व उपकुलसचिव व तत्सम अधिकारी याची राहिल. तसेच अशा बैठकांची नोंद वही ठेवावी.
- १५) विभागात संगणकाचा वापर करण्याच्या दृष्टीने जरूर ते प्रस्ताव वरिष्ठांच्याकडे वेळेच्या वेळी सादर करण्याची जबाबदारी विभाग प्रमुखांच्यावर राहिल. व लवकरात लवकर २०११ अखेरपर्यंत विद्यापीठातील कामकाजाचे संगणकीकरण करण्यात यावे.
- १६) व्यवस्थापन परिषद, अधिसभा, शासन नियुक्त समिती बैठका किंवा अन्य विद्यापीठ अधिकार मंडळाच्या महत्वाच्या बैठकीच्यावेळी पर्यवेक्षकीय अधिका-यांनी रजेवर जाऊ नये. जाणे अत्यावश्यक असल्यास ठरल्यास पूर्वपरवानगी घेवून व बैठकीच्या अनुषंगाने संपूर्ण माहिती अन्य अधिका-यास देवूनच जावे.
- १७) वरिष्ठांनी कार्यालयीन कामासंदर्भात चर्चेसाठी पाचारण केले असता शक्यतो उपकुलसचिव, सहाय्यक कुलसचिव व तत्सम अधिकारी यांनी जाण्याचे आहे.
- १८) नियंत्रणाखालील विभागातील सहकारी सेवकांचे गोपनीय अहवाल वस्तुस्थितीस अनुसरून देण्याची जबाबदारी संबंधित अधिका-यांवर राहिल. ही जबाबदारी नीटरित्या हाताळली न गेल्यास संबंधित अधिका-यांस जबाबदार धरले जाईल. गोपनीय अहवाल लिहितांना वेळोवेळी घडणा-या घटना/ तक्रारी याची नोंद ठेवावी.
- १९) कार्यालयीन कामाचा भाग विचारात घेऊन नियंत्रणाखालील विभागातील सेवकांची रजा शिफारस करावी/ मंजूर करावी. अथवा कार्यालयास गरज असल्यास रजा नाकारावी.
- २०) नजिकच्या काळात निवृत्त होणा-या अधिका-यांनी विभागातील महत्वाच्या निर्णयांची कागदपत्राची माहिती त्यांच्या हाताखालील अधिका-यांची करवून देणे इष्ट असल्याने याबाबत जरूर ती कार्यवाही संबंधितांनी करावी.
- २१) विद्यापीठाचा आजवरचा कामाचा जो लौकीक आहे तो चांगल्या पध्दतीने वाढवणेसाठी व एकसंधपणाची भावना जोपासण्याच्यादृष्टीने अधिका-यांनी हाताखालील सेवकांना जरूर ते मार्गदर्शन करण्याचे आहे.
- २२) कार्यालयीन कायदेशिर कामकाजाचा भाग सहाय्यक कुलसचिव व उपकुलसचिव व तत्सम दर्जाच्या अधिका-यांनी हाताळण्याचा आहे.
- २३) कोणत्याही कर्मचा-यांनी प्रसिध्दी माध्यमांना माहिती देवू नये.
- २४) अधिकारात असलेल्या कोणत्याही फाईल्स पूर्व परवानगी खेरीज कार्यालयाबाहेर नेऊ नयेत. तसेच त्याच्या प्रती काढून खाजगी नस्तीवर ठेवू नयेत.
- २५) कोणत्याही विद्यापीठ पध्दतीबाह्य कायदेशिर मार्गाचा अवलंब करण्यापूर्वी वरिष्ठांकडून सनदशिर मार्गाने माहिती मिळवावी.
- २६) अधिकारात प्राप्त झालेली कोणतीही माहिती बाहेर देवू नये.

## १) उप कुलसचिव (Deputy Registrar ) तथा समकक्ष अधिकारी :

- १) उपकुलसचिव व त्यांचे समकक्ष अधिकारी हे त्यांच्याकडील विभागांच्या सुरळीत कामकाजासाठी जबाबदार असतील. त्यांच्या विभागातील सहायक कुलसचिव, कक्ष अधिकारी, सहा.कक्ष अधिकारी व वरिष्ठ व कनिष्ठ लिपिक यांना कार्यभार नेमून देतील आणि सदरचे कर्मचारी हे उपकुलसचिव व समकक्ष अधिकां-यांना (संबंधित) जबाबदार राहतील.
- २) या अधिकां-यांनी आपल्या विभागातील अधिकारी आणि कर्मचां-यांच्या नियमित बैठका घेवून कर्मचां-यांना नेमून दिलेल्या कामाचा आढावा घेणे आवश्यक आहे. तसेच त्यांनी दैनंदिन कामकाजाचा आढावा घेवून कामाचा निपटारा वेळेत होण्याच्या दृष्टीने आवश्यक कार्यवाही करावी.
- ३) या अधिकां-यांनी रजा नोंदवही, हालचाल नोंदवही इत्यादी आवश्यक नोंदी ठेवणे आवश्यक आहे. तसेच कामकाजात हलगर्जीपणा करणा-या कर्मचां-यांना सूचना किंवा ताकीद देणे आवश्यक आहे.
- ४) संबंधित अधिका-यांना कर्मचा-यांची उपस्थिती पडताळणी वारंवार करणे आवश्यक आहे. नेहमी उशिरा येणा-या कर्मचा-यांना/ सूचना/ ताकिद द्यावी. त्यानंतरही कर्मचा-यांच्या वर्तनात सुधारणा न झाल्यास अश कर्मचा-यांवर शिस्तभंगाची कारवाई करण्यासंदर्भात मा. कुलसचिवांना लेखी कळविणे आवश्यक आहे.
- ५) या अधिका-यांनी आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांचे व अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल ठेवणे आवश्यक आहे. आपल्या विभागाला असलेल्या अंदाजपत्रकीय तरतुदीतून होणा-या खर्चावर लक्ष ठेवणे तसेच जमा आणि खर्च रक्कमांचा वारंवार आढावा घेवून योग्य वरिष्ठ अधिका-यांकडे त्यांचा अहवाल सादर करणे, आवश्यक आहे.
- ६) कार्यालयाला भेट देणा-या जनतेची सौहार्दपूर्ण संबंध राखणे हे उपकुलसचिव व समकक्ष अधिका-यांचे कर्तव्य आहे. तसेच त्यांच्या प्रश्नांची, शासन, विद्यापीठ अनुदान आयोग, कुलपती कार्यालय व इतर शासकीय निमशासकीय संस्था संबंधी माहिती देवून शंकाचे समाधान करणे, अभ्यागतांचे प्रश्न सोडवणूक करणे.
- ७) या अधिका-यांनी आपल्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांना समानतेची सौहार्दाची वागणूक दिली पाहिजे. तसेच कर्मचा-यांचे सनदशिर हितसंबंध जपले जातील याची काळजी घ्यावी.
- ८) सदर अधिकारी हे अतिउच्च गोपनीय कामास पूर्णपणे जबाबदार असतील. तसेच विभागातील कागदपत्रे व रेकॉर्ड यांच्या देखभालास जबाबदार असतील.
- ९) उपकुलसचिव व समकक्ष अधिकारी यांनी विभागातील न्यायालयीन प्रकरणामध्ये वैयक्तिक लक्ष घालणे आवश्यक आहे. तसेच विभागातील न्यायालयीन प्रकरणातील नोंदवही अद्यावत ठेवणे व वरिष्ठांना वेळोवेळी अवगत करणे आवश्यक आहे.
- १०) मा. कुलगुरु, कुलसचिव, संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ, परीक्ष नियंत्रक व वित्त व लेखधिकारी, यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे

## २) पध्दती विश्लेषक (System Analyst):

- १) पध्दती विश्लेषक हे संगणक प्रणालीमधून चालणा-या सर्व कामकाजासाठी जबाबदार असतील व त्यांच्या अधिपत्याखाली काम करणारे प्रोग्रॅमर, संगणक लेखनिक, ऑपरेटर यांना कामाची विभागणी करून देतील.
- २) Hardware आणि Software कार्यप्रणाली व त्यासाठी संलग्नित असणारी सर्व यंत्रणा वेळोवेळी update करणे याची जबाबदारी पध्दती विश्लेषकाची राहिल.
- ३) डिजिटल व डिजिटल युनिव्हर्सिटी या संकल्पनेशी निगडित संपूर्ण कार्यप्रणालीची सर्व जबाबदारी पध्दती विश्लेषकाची राहिल.
- ४) विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशापासून ते विद्यार्थ्यांच्या अचुक निकालपर्यंतची सर्व जबाबदारी ही System Analyst हे त्यांना पुरविण्यात आलेल्या Programmer व Data operator कडून करून घेणे व वेळेत कार्यवाही होण्यासाठी प्रयत्नशिल रहावे यासाठी microtime table वर अवलंब करणे ही जबाबदारी System Analyst ची असेल.

- ५) विद्यापीठामध्ये कार्यान्वीत असलेल्या सर्व दंडक व नियमावली यांचा स्वतः अभ्यास करून निकाल अचूक लावणे.
- ६) विद्यार्थी संख्येनुसार परीक्षा केंद्राचे नियोजन करणे, परीक्षा फॉर्म संबंधीच्या सुचना, time table website वर display करणे, Data operator कडून Data feed करून घेणे व अचूक निकाल ३० दिवसांच्या आत लावणे ही सर्व जबाबदारी System Analyst ची राहिल.
- ७) लेजर, मार्कलिस्ट इ. कागदपत्राची सुरक्षितता आणि ताबा स्वतःकडे ठेवून आदेशाची अमजबजावणी करणे.
- ८) प्रत्येक आठवड्याच्या शेवटी कामकाजाचा आढावा घेणे व कामकाजाचे नियोजन करून विविध विभागातील संगणक लेखनिक यांना कामाचे वाटप करणे.
- ९) वरीष्ठानी नेमून दिलेली कामे आणि जबाबदा-या पार पाडणे.

### ३) विद्यापीठ अभियंता (University Engineer):

- १) विद्यापीठ अभियंता यांनी कुलगुरु आणि कुलसचिव यांनी दिलेल्या सूचना / निर्देशानुसार काम करावयाचे आहे.
- २) तो कुलगुरु / कुलसचिव यांना बांधकाम / जलसंपदा / विद्युत पुरवठाशी निगडित भूविकास/ परिसर विकास व संवर्धनात कुलगुरु / कुलसचिव यांना सल्ला देईल आणि कुलगुरुंच्या निर्देशाचे काटेकोरपणे पालन करील.
- ३) विद्यापीठ परिसरातील बांधकाम व विकासाच्या दृष्टीने तो पूर्णतः जबाबदार असेल तसेच विद्यापीठ परिसरात कोणत्याही प्रकारचे अतिक्रमण झाल्यास तो जबाबदार असेल.
- ४) त्यांने बांधकाम समिती व इतर समित्यांच्या बैठका बोलविणेस कुलसचिवांना सहाय्य करावयाचे आहे आणि या सर्व बैठकांचा कार्यवृत्तांत तयार करावयाचा आहे.
- ५) परिसराच्या पूर्ण देखभालीस, निविदा / दरपत्रक मागविणे, ब्ल्यु प्रिंटस तयार करणे, या कामास आणि या विभागातील सर्व कर्मचां-याच्या कार्यास जबाबदार असेल.
- ६) त्याच्या शिफारशीने ज्या कामाचे देयक अदा झाले असेल अशा सर्व कामांना व देयकांना तो पूर्णतः जबाबदार असेल.
- ७) त्याने सर्व इमारतींची तपासणी नियमित करून त्याचा अहवाल कुलसचिवामार्फत मा. कुलगुरुंना सादर करावयाचे आहे. त्या अनुषंगाने, काही बदल, गळती प्रतिबंध कामे, दुरुस्त्या, फिक्चर्स यासंबंधी अहवाल देणे व ती वेळेत पूर्ण करून घेणे ही आवश्यक आहे.
- ८) विभागातील सर्व कर्मचां-याच्या सेवा नियमाबाबत उपकुलसचिव पदाचे सर्व अधिकार राहतील.
- ९) विद्यापीठातील कोणत्याही कामकाजात गैर अढळल्यास त्याने स्वतः होवून तसा कुलसचिवामार्फत अहवाल देवून जबाबदारी निश्चित करणे आवश्यक आहे असे न केल्यास ती त्याची जबाबदारी मानण्यात येईल.
- १०) राज्य / केंद्रशासन, विद्यापीठ अनुदान आयोग व अन्य संस्थाकडून स्थावर विभागाशी निगडित कामाच्यासाठी प्राप्त अनुदानाच्या विहित मुदतीत उपयोजिता होण्यासाठी तो पूर्णतः जबाबदार राहिल.

### ४) सहाय्यक कुलसचिव (Assistant Registrar) :

- १) सहाय्यक कुलसचिव हे कुलगुरु, कुलसचिव तत्सम वैधानिक अधिकारी व उपकुलसचिव यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली त्या-त्या विभागाची कामे पार पाडतील.
- २) तो त्या-त्या विभागाचा प्रमुख असेल आणि विभागाच्या सुरळीत कामकाजासाठी जबाबदार असेल.
- ३) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार विभागाचे दैनंदिन कामकाज चालते आहे याची तो खातरजमा करेल.
- ४) विभागाच्या कामाचे नियोजन, वेळापत्रक तयार करणे आणि त्यानुसार कामकाज चालत असल्याचा वारंवार आढावा घेवून खात्री करून घेईल.

- ५) विभागातील कर्मचा-यांच्या कामाचे पूनर्वाटप, आणि कामासाठी आवश्यक वेळेची आखणी करून करून मुदतीत कामाचा निपटारा करण्यास जबाबदार राहिल.
- ६) विद्यापीठ अधिकार मंडळांनी घेतलेल्या निर्णयाची उपकुलसचिव यांनी वेळेत अंमलबजावणी करण्यासाठी विविध विभागाशी समन्वय राखून ती परिणामकारकरित्या होण्यास तो पूर्णतः जबाबदार राहिल.
- ७) विभागाकडे प्राप्त होणारी पत्रे/ अर्ज/ विनंत्या व विविध वारंवार असणारी कामे यांचा वेळेत निपटारा होण्यासाठी तो पध्दती निश्चित करेल. विविध पुरवठाधारकांची देयके, अहवाल, परतावे वेळेत जातील याची वेळेत कार्यवाही होण्यासाठी प्रयत्नाशिल राहिल व त्यासाठी जबाबदार असेल.
- ८) तात्काळ / अतितात्काळ कार्यवाहीमध्ये तो वैयक्तिक लक्ष घालेल.
- ९) त्यांने विभागातील कर्मचा-यांच्या बैठका घेणे, त्यांना प्रशिक्षण देणे, मार्गदर्शन करणे आवश्यक आहे.
- १०) ज्यामध्ये सुस्पष्ट नियमावली आहे अशा प्रकरणात मसुद्यासह सुस्पष्ट शे-याने वरिष्ठाकडे प्रकरणे पाठवणे व जेथे संदिग्धता असेल तेथे नियमाची मांडणी करून सुयोग्य निर्णय काय होईल या शे-यासह प्रकरणे पाठवून आदेश घेणे व आदेशाची अंमलबजावणी करणे आवश्यक आहे.
- ११) त्याने विद्या परिषद, व्यवस्थापन परिषद, समोर ठेवावयाच्या विषयांचा मसूदा तयार करणे आवश्यक आहे.
- १२) विविध महत्वाच्या प्रकरणाच्या नोंदी आणि त्याचे अद्यावत माहिती स्वतःकडे ठेवणे आवश्यक आहे.
- १३) विभागातील कागदपत्राची सुरक्षितता आणि ताबा ठेवण्यास जबाबदार राहिल.
- १४) त्याने विविध कर्मचा-यांच्या शिस्तीबाबत दक्ष राहणे आवश्यक असून आवश्यक तेंव्हा सूचना ताकिद देणे व त्याबाबत आस्थापना विभागास अवगत करणे आवश्यक आहे.
- १५) जे कर्मचारी वारंवार शिस्तभंग करतील त्याच्यावर सेवा नियमानुसार कार्यवाही करणेबाबत अहवाल वरिष्ठांमार्फत कुलसचिवांना सादर करावयाचा आहे.
- १६) तोंडी आदेश /सूचना नोंद करून कुलसचिव/संचालक महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ /वित्त व लेखाधिकारी यांचेकडून निश्चिती करून घ्यावी.
- १७) प्रत्येक १५ दिवसात विभागाच्या कामकाजाचा आढावा घ्यावा व अडचणी सोडविण्यासाठी मार्गदर्शन करावे.
- १८) विभागातील कर्मचा-यांच्या उल्लेखनिय कामाचे कौतुक करून त्यांना प्रोत्साहित करणे आणि सर्वांना समानतेची वागणूक देणे आवश्यक आहे.
- १९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे आणि जबाबदा-या पार पाडणे.

#### ५) कायदा अधिकारी (Law Officer):

- १) कायदा अधिकारी हा कुलगुरु आणि कुलसचिव यांना जबाबदार राहिल. विद्यापीठातील वैधानिक अधिका-यांना तो त्या - त्या विभागाकडील प्रकरणास अनुसरून सुयोग्य सल्ला / शेरे देईल.
- २) महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४, यातील बदल, परिनियम, दंडक, नियम यांच्या अधीन राहून विविध अधिकार मंडळाच्या निर्णयानुसार त्याने विविध न्यायालयीन प्रकरणामध्ये विद्यापीठाच्या वतीने सादर करावयाची प्रतिज्ञापत्रे / अॅफिडेव्हिट तयार करणे आवश्यक आहे.
- ३) विद्यापीठात माहितीचा अधिकार कायद्याच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी कार्यरत राहिल व त्यासाठी सुयोग्य सल्ला देईल.
- ४) विद्यापीठाशी संबंधित विविध प्रकरणात न्यायालयात उपस्थित राहून विद्यापीठाची बाजू प्रभावीपणे मांडली जाईल याची दक्षता घेईल.
- ५) अधिकार मंडळापुढे असणा-या विविध प्रस्तावाबाबत कुलगुरु आणि कुलसचिव यांना सल्ला देईल.
- ६) विद्यापीठाचा विविध प्रकरणात मा. कुलपती कार्यालयाशी होणा-या पत्र व्यवहाराचा मसूदा कायदेशीर बाबी तपासून तयार करणे.
- ७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली विविध कामे पार पाडेल.

### ६) वैद्यकीय अधिकारी (Medical Officer):

- १) वैद्यकीय अधिकारी हा पूर्णवेळ निवासी अधिकारी राहिल.
- २) त्याने नेमून दिलेल्या वेळेत विद्यापीठ रुग्णालयात उपस्थित राहून रुग्णांची देखभाल करावयाची आहे व उपचार करावयाचा आहे.
- ३) विद्यापीठ अधिकारी / कुलगुरु यांना आवश्यक त्या वेळी सेवा पुरविणे
- ४) विद्यापीठ दवाखान्याच्या उपचारास आवश्यक खरेदीचे प्रस्ताव तयार करणे व वित्त व लेखाधिकारी यांना सादर करणे.
- ५) दवाखान्याची देखभाल, स्वच्छता याची दक्षता घेणे आवश्यक आहे.
- ६) वसतीगृहातील विद्यार्थी, विद्यार्थिनी आणि रहिवासास असणा-या कर्मचा-यांच्या आरोग्यासाठी पूर्णवेळ सेवा पुरविणे आणि यासाठी उपलब्ध रहाणे.
- ७) आपल्या गैरहजेरीत आरोग्य सेवा पूर्णवेळ उपलब्ध असेलयाची सोय करून व त्याची पूर्ण माहिती वरिष्ठांना दिल्याखेरीज गैरहजर न राहणे.
- ८) वरिष्ठांनी आरोग्य विषयक वेळोवेळी दिलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.

### ७) कक्ष अधिकारी (Section Officer) तथा समकक्ष इतर अधिकारी :

- १) विभागास प्राप्त होणारा सर्व पत्रव्यवहार स्वीकारणे पाहिल्याची त्यावर नोंद करून कार्यवाहीसाठी मार्गदर्शनात्मक शे-यासह संबंधित कर्मचा-याकडे पाठविणे.
- २) विभागातील कर्मचा-यांकडून प्राप्त प्रस्ताव टिपण्यावर नियमातील तरतुदी उद्घृत करून कार्य निर्णय होणे संयुक्तिक राहिल या नोदीसह वरिष्ठांकडे आदेशार्थ टिपण सादर करणे.
- ३) शासन/ विद्यापीठ अनुदान आयोग, इतर शासकीय कार्यालये/ विद्यापीठाकडून प्राप्त पत्रावर वेळीच कार्यवाही होईल याची दक्षता घेणे व निर्गत करणे.
- ४) निर्गत, अंतरिम निर्गत आणि धोरणात्मक निर्णय याचे वर्गीकरण करून त्यानुसारचे निर्देश टिपणीवर सुस्पष्ट नमूद करणे व आदेश प्राप्त होताच त्यानुसार कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.
- ५) विभागातील कर्मचा-यांची उपस्थितीची नोंद ठेवणे, उशिरा येणे, वारंवार रजा काढणे, कामाच्या वेळी रजेवर जाणे याबाबतचे अहवाल सहा. कुलसचिव/ उपकुलसचिव यांना सादर करणे.
- ६) विभागातील कर्मचा-यांनी ठेवलेले टिपण पडताळणे व आवश्यक नियमानुसार शेरे नोंदवून वरिष्ठांना सादर करणे.
- ७) विविध बैठका/ सभांच्या वेळी उपस्थित राहणे विभागाशी निगडित विषय तयार करणे, सूचना काढणे, मसूदा कार्यवृत्तांत तयार करणे आणि मान्यतेसाठी सादर करणे.
- ८) विभागातील कर्मचा-यांच्या कामाच्या प्रगतीची निरीक्षणे ठेवणे आणि वेळोवेळी वरिष्ठांना यासंदर्भात अवगत करणे.
- ९) विभागातील कर्मचा-यांचा रॅक, टेबल यांची प्रत्यक्ष पडताळणी तपासणी करून कोणतीही प्रकरणे दूर्लक्षित झालेले नाही किंवा प्रलंबित राहिलेले नाही याची खात्री करून घेणे त्याच प्रमाणे कोणतीही देयके प्रलंबित राहणार नाहीत किंवा कोणत्याही प्राप्ती (धनाकर्ष/चेक) भरणा व्हाययाचे प्रलंबित नाहीत याची खातरजमा करून घ्यावी. या बाबी घडल्यास त्याची पूर्णतः जबाबदारी संबंधित विभागप्रमुख व कर्मचारी यांची राहिल.
- १०) जून रेकॉर्ड कागदपत्रे यांची नियमानुसार व्यवस्था/ नष्टीकरण करण्यास तो जबाबदार राहिल.
- ११) विभागाच्या कामासंदर्भात आलेल्या बातम्याबाबत सुयोग्य निवेदन/ टिपणी करून ते तत्काळ वरिष्ठांमार्फत कुलसचिव आणि कुलगुरुंना सादर करणे आवश्यक आहे.
- १२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

**८) लेखापाल (Accountant) :**

- १) विद्यापीठाच्या बजेट तरतुदी अंतर्गत खरेदी होत असल्याची खातरजमा करणे.
- २) विविध वित्त पुरवठा संस्थाशी करावयाच्या पत्रव्यवहारामध्ये सहाय करणे.
- ३) कर्मचाऱ्यांच्या शिस्तीबाबत व इतर सामान्य कामकाजाबाबत कक्ष अधिकारी पदाचे सर्व कर्तव्य पार पाडावयाची आहेत.
- ४) बँक खाते आणि जमा / खर्च ताळेबंद मांडणीसाठी व त्याच्या पडताळणीस तो जबाबदार असेल.
- ५) विविध खात्यांच्या व स्टेटमेंटच्या पडताळणी व पुनर्पडताळणीस तो जबाबदार राहिल.
- ६) विभागातून अदा होणाऱ्या सर्व खर्चाच्या ऑडीट आक्षेपाचे निराकरण करणे.
- ७) शासन / प्रकल्प देणाऱ्या संस्था यांच्या कडील थकबाकीचा वेळोवेळी आढावा घेणे व तो वरिष्ठांना वेळोवेळी सादर करणे.
- ८) लेखा नियमांचे उल्लंघन होणार नाही याची दक्षता घेणे.
- ९) विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या देयकांच्या पुर्तीसाठी सदैव प्रयत्नशिल राहणे, कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, वारंवार उद्भवणाऱ्या त्रुटीबाबत वरिष्ठांना अवगत करून त्या टाळण्यासाठी आवश्यक मसूदा परिपत्रके तयार करून ती वरिष्ठांना सादर करणे.
- १०) विभागामध्ये संगणकीकरण करण्यासाठी व संगणकाचा जास्तीत जास्त वापर होण्यासाठी सुनियोजित प्रयत्न करणे.
- ११) वरिष्ठांना वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे पार पाडणे.

**९) कनिष्ठ अभियंता (Junior Engineer):**

- 1) Conducting preliminary surveys for preparation of Building and internal Roads, Project which includes survey of sites/locations.
- 2) Preparation/ Checking of plans/Designs and estimates of works prepared by Architect
- 3) Preparation of Project Report of Building and internal Roads
- 4) To undertake construction activity of projects after obtaining the Administrative approval and sanction of requisite grants.
- 5) To supervise and to exercise control during construction i.e. whether the same is being carried out as per specified designs or otherwise, within measurements.
- 6) To ensure the construction of project is being carried out as per prescribed standard and quality.
- 7) To ensure and control the proper use of raw material i.e. Cement, Steel etc. during the construction.
- 8) To record daily use of Cement & Steel and all other material and report weekly to Superior Officer.
- 9) Maintenance of Building and internal Roads.
- 10) To prepare Contractors Running Account Bill every month and submit it to Office.
- 11) The Junior Engineer shall perform the duties assigned to him by the University Engineer from time to time.
- 12) The Junior Engineer shall assist the University Engineer & shall be under control of the University Engineer.
- 13) He shall be responsible for the entire Construction work of the University building.
- 14) He shall assist the University Engineer any other officer for calling Building.



Committee & Meeting related to the Committee & preparing the minutes of the same

- 15) He shall be responsible for the entire Maintenance of the University building, calling quotations, preparing the Estimates, preparing blue prints, etc. Should kept the building in working condition.
- 16) He shall be responsible for the work for which payment is made on his recommendation.
- 17) He should inspect all the building periodically & submit his report to the University Engineer regarding state of building repairs, modifications, water proofing/Electrical fitting & fixtures & shall supervise construction/repair work as and when undertaken.
- 18) Any other work assigned to him by Universtiy Engineer officers from time to time.
- 19) He shall also prepare the daily report/work sheet for all the civil work under construction/electrical work/and Maintenance work & Submit to the University Engineer.

**१०) प्रोग्रामर (Programmer):**

- १) प्रोग्रामर हे पध्दती विश्लेषक यांच्या मार्गदर्शकानुसार काम करतील.
- २) विभागातील प्रत्येक कामकाज हे संगणक प्रणालीनुसार कार्यान्वीत करण्याची जबाबदारी ही प्रोग्रामरची असेल.
- ३) विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशापासून ते प्रत्येक वर्गाच्या निकालापर्यंतची सर्व कामे नियोजनबध्द व वेळेत करून घेणे यांची जबाबदारी प्रोग्रामरची असेल.
- ४) नियोजनबध्द कामाचा आढावा सिस्टीम अॅनलीस्ट यांच्याकडे वेळोवेळी सादर करावा.
- ५) दंडक व नियमानुसार कोर्सस्ट्रक्चर कार्यान्वित करून निकाल अचुक लावण्याची जबाबदारी प्रोग्रामरची असेल.
- ६) विभागामध्ये चालणारे कामकाज सर्व Software प्रणालीमध्ये घेवून कामकाज वेळेत पूर्ण करण्याची जबाबदारी Programer ची असेल.
- ७) विभागामध्ये अस्तित्वात असणारी Moudule चा अभ्यास करून योग्य ते बदल करण्याची जबाबदारी प्रोग्रामरची असेल.
- ८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

**११) सहाय्यक कक्ष अधिकारी (Assistant Section Officer ) तथा समकक्ष पदे:**

- १) सर्व आवक कागदपत्रे / पत्रे / देयके/ प्राप्ती यावर देखरेख ठेवणे
- २) चुकाची दुरुस्ती व मसूदा दुरुस्ती करणे.
- ३) वरिष्ठांना आदेशार्थ टिपणी/ मसूदे सादर करणे.
- ४) पत्राची वेळेत निर्गत करणे.
- ५) वर्षमिहाय/ विषयनिहाय कागदपत्रांचे वर्गीकरण करणे.
- ६) आवक / जावक याबाबतची नियमित पडताळणी करणे आवश्यक आहे. त्याच सोबत मूळ टेबलचे कामकाज पहाणे.
- ७) उपकुलसचिव /सहा.कुलसचिव व वरिष्ठ यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली सर्व कामे.

**१२) लघुलेखक (Stenogarpheer)/ स्वीय सहाय्यक :**

- १) लघुलेखक / स्वीय सहाय्यक ज्या अधिका-याकडे कार्यरत असेल त्याला पुर्णतः जबाबदार असेल

- २) अधिका-यामार्फत होणारा सर्व वैयक्तिक पत्रव्यवहार, भेटी/ बैठका/ कार्यक्रम यांच्या नोंदी ठेवणे व वेळोवेळी स्मरण करून देणे आवश्यक आहे.
- ३) सदर अधिका-यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.
- ४) नियमित स्वरूपात बैठका/ मसूदे तयार करणे, दौ-याचा कार्यक्रम आखणे व नियोजन करणे आवश्यक आहे.
- ५) अधिका-याकडील गोपनीय फाईल्स तयार करणे व गोपनियता पाळणे.
- ६) अधिका-याकडे प्राप्त होणारा सर्व पत्रव्यवहार वर्गीकरण करणे, आणि संबंधित विभागाकडे पोहोच करणे.
- ७) स्मरणपत्रे पाठवून अधिका-यास आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देणे.
- ८) त्याला नेमून दिलेल्या कामाबाबत पूर्णतः गोपनियता पाळणे व एकाग्रतेने काम पार पाडणे.

### १३) मिश्रक (Compounder) :

- १) आरोग्यकेंद्राच्या दैनंदिन लागणा-या तसेच रोज खर्ची पडलेल्या औषधांची नोंद ठेवणे व त्यावर वैद्यकीय अधिका-यांची स्वाक्षरी घेणे.
- २) एखाद्या औषधाचा साठा संपत आला असल्यास वैद्यकीय अधिका-यांना किमान ३ दिवस आधी त्याची पूर्वकल्पना देणे तसेच सदर औषधाची मागणी करता टिपणी तयार करून ठेवणे.
- ३) नवीन खरेदी केलेल्या औषधांची व्यवस्थित नोंद ठेवणे तसेच त्यांच्या बिलाची तपासणी करून हिशोब सादर करणे.
- ४) मागणी केलेली औषधे व पुरवठा झालेली औषधे एकच आहेत याची खात्री करून घेणे व त्यात तफावत आढळल्यास वैद्यकीय अधिका-यांच्या निदर्शनास आणून देणे.
- ५) औषधांचे stock register व्यवस्थित ठेवणे व वेळोवेळी त्यावर स्वतःस्वाक्षरी करून नंतर त्यावर वैद्यकीय अधिका-यांची स्वाक्षरी घेणे.
- ६) मुदतबाहय तसेच near expiry औषधांची कल्पना वेळोवेळी वैद्यकीय अधिका-यांना देणे तसेच सदर औषधे डिस्पोज करणे.
- ७) वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे.
- ८) ऑफिस कडून तसेच बाहेरून येणारी सर्व पत्रे तसेच नोटीसा वैद्यकीय अधिका-यांच्या निदर्शनास आणून देणे तसेच त्या व्यवस्थित पाने लावून ठेवणे.
- ९) आरोग्य केंद्रात आयोजल्या जाणा-या वेगवेगळ्या उपक्रमांची नोंद ठेवणे.
- १०) रजेवर जाण्यापूर्वी तशी पूर्वकल्पना वैद्यकीय अधिकारी यांना देऊन जाणे तसेच औषधांचा ताबा वैद्यकीय अधिका-यांकडे देऊन जाणे.
- ११) मिश्रक हा आरोग्याकेंद्रातील औषधे तसेच सर्जिकल मटेरियल चा साठा करणे तसेच खर्ची पडलेल्या औषधांची नोंद ठेवणे याकरता जबाबदार असेल.
- १२) वरील उल्लेख केलेल्या कामांशिवाय आरोग्याकेंद्राचे पूर्णवेळ केले जाणारे पत्रव्यवहार हे मिश्रक यांनी पहायचे आहेत. सदर जबाबदारी ही आरोग्याकेंद्रास पूर्णवेळ क्लार्क मिळेपर्यंत लागू असेल.

### १४) भांडारपाल (Storekeeper):

- १) भांडारातील सर्व साहित्याचा साठा व वितरण नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
- २) भांडारासाठी आवश्यक साहित्यांची मागणी किमान तीन महीने पुरेल इतका अंदाजे साठा शिल्लक असताना करणे.
- ३) वारंवार गरज भासणाऱ्या साहित्याची यादी अद्यावत ठेवणे व कार्यालयीन कामासाठीचे साहित्य पेन, स्टेपलर, फोल्डर्स, लेटर पॅड, नियमित वापरात येणारे पाकिटे, पेपर्स, टाचणी, टॅग, स्टॅप ईक, टोनर, सिलींगसाठीचा लाख, सिलींग टेप, दोरा, इत्यादी साहित्याचा तुटवडा भासणार नाही याची दक्षता घेणे.
- ४) भांडारात उपलब्ध साहित्याचा सुयोग्य व काटकसरीने वापर व्हावा यादृष्टीने नियोजन करणे.
- ५) विद्यापीठात येणाऱ्या अभ्यागतांच्या स्वागतासाठी / सत्कारासाठी वारंवार लागणारे साहित्य उपलब्ध करून देणे.
- ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे व जबाबदऱ्या पार पाडणे.

### १५) वरिष्ठ लिपिक / लघुटंकलेखक/ कनिष्ठ लिपिक/ रेकॉर्ड किपर व समकक्ष पदे :

- १) प्राप्त सर्व प्रकारच्या कागदपत्रांची नोंदवही ठेवणे व वरिष्ठांना मागणी होताच सादर करणे.
- २) प्राप्त पत्रांची पोच देणे
- ३) प्राप्त पत्रे वरिष्ठांना अवलोकनार्थ / आदेशार्थ सादर करणे.
- ४) प्राप्त पत्रांची उत्तरे १५ दिवसात पाठवली जातील यासाठी आवश्यक टिपण / मसूदा सादर करणे
- ५) नवीन सेवा पुस्तके/फाईल्स तयार करणे व सर्व लिपिकवर्गीय दर्जाची कामे पार पाडणे
- ६) सर्व आवश्यक नोंदवहया / अर्ज / नमुने तयार करणे व अद्यावत ठेवणे
- ७) सर्व कागदपत्रांची / दस्तांची माहिती ठेवणे व मागणी करताच उपलब्ध करून देणे.
- ८) जुन्या प्रकरणाची माहिती वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे.
- ९) नियमित पत्रोत्तरे तयार करणे, स्मरणपत्र तयार करून पाठवणे.
- १०) मासिक त्रुटी अहवाल / आय - व्यय पत्रक तयार करून सादर करणे.
- ११) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली अन्य कामे.

#### १६) प्रयोगशाळा सहायक (Laboratory Assistant):

- १) शिक्षक आणि विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकावेळी मदत करणे.
- २) डेड स्टॉक रजिस्टर ठेवणे आणि अद्यावत ठेवणे त्याचप्रमाणे कंझुमेबल साहित्याचे वापर रजिस्टर ठेवणे व ते पडताळणी वेळी सादर करणे.
- ३) प्रयोगशाळेसाठी आवश्यक साहित्य प्राप्त करणे व प्रयोगशाळा प्रमुखास पूर्ण सहकार्य करणे.
- ४) प्रयोगशाळा परिचर/सेवक/शिपाई यांच्या कामावर देखरेख करणे.
- ५) प्रयोगशाळेतील सुविधांचा गैरवापर होणार नाही याची काळजी घेणे.
- ६) पत्रव्यवहार आणणे आणि देणे.
- ७) संबंधित संकुलाचे संचालक / विभाग प्रमुख आणि वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे व जबाबदा-या पार पाडणे.

#### १७) वाहन चालक (Driver):

- १) विद्यापीठाच्या आवश्यकतेनुसार वाहनचालक परवान्याप्रमाणे वाहन चालवणे.
- २) वाहनाची अत्तुच्च दर्जाची देखभाल राखणे त्यामध्ये कोणताही दोष आढळल्यास, जाणवल्यास तात्काळ परीक्षण करून घेणे व प्राप्त अहवाल संबंधित विभागास सादर करून ती करवून घेणे.
- ३) गाडीचा वापर नोंदवही अद्यावत ठेवणे व वापर करणा-या अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून ती प्रमाणित करून घेणे.
- ४) वाहनाची स्वच्छता ठेवणे.
- ५) नियोजित वेळी गाडीचे परीक्षण करून घेणे.
- ६) वाहन परवाना ज्या दर्जाच्या वहानासाठी असेल ते वाहन वेळोवेळी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार चालविणे बंधनकारक आहे.
- ७) वाहन अपघाताबाबतची पूर्ण माहिती कुलसचिवांना देणे व त्याची नियमानुसार कार्यवाहीसाठी आदेश प्राप्त करून घेणे. तथापि, वाहन हे विना अपघात चालविण्यावर कटाक्ष ठेवणे.
- ८) वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे.

#### १८) शिपाई (Peon)/ सेवक:

- १) सर्व खिडक्या दरवाजे उघडणे, विद्युत दिवे पंखे वातानुकूलन यंत्र सरु करणे.
- २) कार्यालयाची पूर्ण स्वच्छता करणे, फर्निचर यंत्रे यांना धूळमुक्त ठेवणे त्याचप्रमाणे कर्मचारी / अधिकारी कार्यालयात नसतांना विद्युत दिवे, पंखे बंद करणे.
- ३) विभाग प्रमुख / स्वीय सहायकांच्या सूचनेनुसार कागदपत्रांची वर्गवारी करणे त्यांचे सुव्यवस्थित फाईलिंग करणे, कार्यक्रमपत्रिका / विषयपत्रिका / कार्यवृत्तांत सुव्यवस्थित लावणे त्याला स्टिचिंग /स्टेपलिंग करणे.
- ४) पाकीटावर तिकिटे चिकटवणे, लिफाफे चिकटवणे, पॅकिंग करणे.
- ५) निरोप आणणे, देणे, कागद, फोल्डर्स, परिपत्रक, बॅग, इत्यादी सूचनेनुसार आणणे किंवा देणे.
- ६) इतर उपकरणे, कागदपत्रे एका ठिकाणावरून इतरत्र आणणे - नेणे.
- ७) फ्रॅंकिंग मशिन, सायक्लोस्टाईल मशिन, फोटोकॉपीयर, फॅक्स, इत्यादी मशिन वापरणे.
- ८) वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व प्रकारची कामे पार पाडणे.
- ९) कर्मचां-याना / अभ्यागतांना, पिण्याचे पाणी पुरविणे.
- १०) हस्तदेय पध्दतीने पोहोच करावयाचा पत्रव्यवहार पोहोच करणे व पोष्टाद्वारे / कुरिअरद्वारे पाठवणेची डाक पाठविणे.
- ११) कार्यालयात विद्युत / पाणी व इतर सुविधांचा गैरवापर होणार नाही याची दक्षता घेणे.

#### ११) सफाईगार / स्वच्छक (Sweeper):

- १) पॅसेजेस, व्हरांडा, इमारती आणि सार्वजनिक वापराच्या खोल्या स्वच्छ व धूळमुक्त ठेवणे.
- २) आवश्यकतेनुसार स्वच्छता निरीक्षक यांच्या सूचना व मार्गदर्शानुसार रेकॉर्डरूमची स्वच्छता करणे.
- ३) स्वच्छता गृहाची स्वच्छता राखणे.
- ४) सांडपाण्याचा / पावसाच्या पाण्याचा निचरा सुव्यवस्थित होत असल्याची खातरजमा करणे.

#### All other non-teaching staff :

The Principal shall also assign duties as per needs or requirements of the concerned colleges from time to time in respect of any other non-teaching staff.

Notwithstanding anything contained above, the Vice-Chancellor shall direct the Principals to assign duties to the employees in respect of conduct or Univeristy examination / admission etc. during the time of exigencies and the work related to Seminars, Conferences etc. undertaken at the University level.