महाराष्ट्र शासन

मराठी भाषा विद्यापीठ, रिद्धपूर, अमरावती

(महाराष्ट्र मराठी भाषा विद्यापीठ अधिनियम, २०२३ अन्वये स्थापित
— महा. अधिनियम क्र. ११, २०२४)

नागरी सनद (CITIZENS' CHARTER)

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील

कलम ४ (१) (ख) नुसार १७ मुद्द्यांची माहिती

विद्यापीठाचा तपशील, व उद्दिष्टे, -

विद्यापीठाचा तपशील :

अ.क्र. / बाब	तपशील
१. सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	मराठी भाषा विद्यापीठ, रिद्धपूर, अमरावती
२. प्राधिकरणाचा पत्ता	थीम पार्क, रिद्धपूर, ता. मोर्शी, जि. अमरावती – ४४४७०४
३. स्थापना व अधिनियम	महाराष्ट्र मराठी भाषा विद्यापीठ अधिनियम, २०२३ (महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ११, २०२४) अन्वये
४. नियंत्रक विभाग / मंत्रालय	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, महाराष्ट्र शासन, मुंबई-३२
५. अहवाल सादर करण्याचे प्राधिकरण	उच्च शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
६. प्रादेशिक अधिकारक्षेत्र	आंतरराष्ट्रीय पातळीवर
७. दूरध्वनी क्रमांक व फॅक्स	कुलगुरू कार्यालय: mbv.vc.2024@gmail.com कुलसचिव कार्यालय: mbvregistrar2024@gmail.com
८. अधिकृत Email	marathibhashauni@gmail.com
९. अधिकृत संकेतस्थळ (Web)	www.mbv.ac.in
१०. साप्ताहिक सुटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	१. प्रत्येक रविवार, हिवाळी सुटी, उन्हाळी सुटी (प्राध्यापक वर्ग व शैक्षणिक विभाग) २. महिन्याचा प्रत्येक शनिवार व रविवार (कार्यालयीन शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांसाठी सुट्टी)
११. कार्यालयीन वेळ	सकाळी १०:०० ते सायंकाळी ०७:०० वाजेपर्यंत मध्यान्ह भोजन सुटी: दुपारी ०२:०० ते ०२:३० (३० मिनिटे)

उद्दिष्टे :

१) ज्ञानाच्या अभिवृद्धीसाठी व समाजाच्या उन्नतीसाठी मराठी भाषा, मराठी साहित्य व संस्कृती यांमधील शिक्षण, संशोधन व प्रशिक्षण यांना चालना देणे.

२) संशोधनासाठी व ज्ञान अभिवृद्धीसाठी व ज्ञानाचा प्रसार करण्यासाठी, आणि सर्वसाधारणपणे, बहु-ज्ञानशाखा व आंतर-ज्ञानशाखा क्षेत्रे यांमध्ये मराठी भाषा व साहित्य यांचे संवर्धन करण्यासाठी व त्यास प्रोत्साहन देण्यासाठी तरतूद करणे.

३) मराठी भाषा, मराठी साहित्य व संस्कृती यांमधील उच्च स्तरीय संशोधन केंद्र म्हणून काम करणे.

४) राज्यभरातील मराठी भाषेच्या विविध बोलींचा अभ्यास करणे.

५) कला, संस्कृती, संगीत, रंगभूमी-नाट्यप्रयोग, चित्रकला, शिल्पकला, वास्तुकला, पुरातत्वशास्त्र, भाषा, साहित्य, व्याकरण, भाषाशास्त्र, इतिहास, धर्म, तत्त्वज्ञान, वैद्यकशास्त्र, अभियांत्रिकी विज्ञान आणि हस्तकला यांमधील आणि ज्यांचा विकास मराठी भाषा व साहित्य याच्या आधारे होतो अशा तत्सम बाबींमधील प्रगत अभ्यास व संशोधन करण्यासाठी सुविधा पुरविणे व त्यास प्रोत्साहन देणे.

६) भविष्यातील संभाव्य वैज्ञानिक विकास विचारात घेऊन, प्रत्येक क्षेत्रामध्ये प्राचीन, मध्ययुगीन व आधुनिक मराठी साहित्यावरील संशोधनासाठी तरतूद करणे.

७) आधुनिक ज्ञान भाषा आणि शिक्षणाचे माध्यम म्हणून मराठीचा विकास करणे.

८) एका बाजूला शैक्षणिक संस्था व संशोधक समुदाय आणि दुसऱ्या बाजूला उद्योग व शासन यांच्यामध्ये सहकार्य व परस्परसंवाद वाढविण्यासाठी एक केंद्र म्हणून सेवा करणे.

९) या बाबतीत, राज्य शासनाने, विद्यापीठ अनुदान आयोगाने व इतर नियामक प्राधिकरणांनी वेळोवेळी दिलेले निदेश, केलेले नियम, विनियम व काढलेल्या अधिसूचना यांनुसार राज्यामध्ये व राज्याच्या बाहेर प्रादेशिक केंद्रे किंवा उप-केंद्रे स्थापन करणे.

१०) भारताच्या संविधानात जतन केलेले स्वातंत्र्य, धर्मनिरपेक्षता, समता व सामाजिक न्याय यांचे संवर्धन करणे, आणि राष्ट्रीय विकासाचे तत्व असलेल्या मूलभूत अभिवृत्ती व मूल्ये यांना चालना देऊन देशभक्तीकारी सामाजिक-आर्थिक परिवर्तनामध्ये प्रेरक शक्ती म्हणून कार्य करणे.

११) उच्च शिक्षणाच्या अध्यापन, अध्ययन, प्रशिक्षण व इतर आधारभूत सेवासुविधांचे समानतेने वाटप करण्यास चालना देणे.

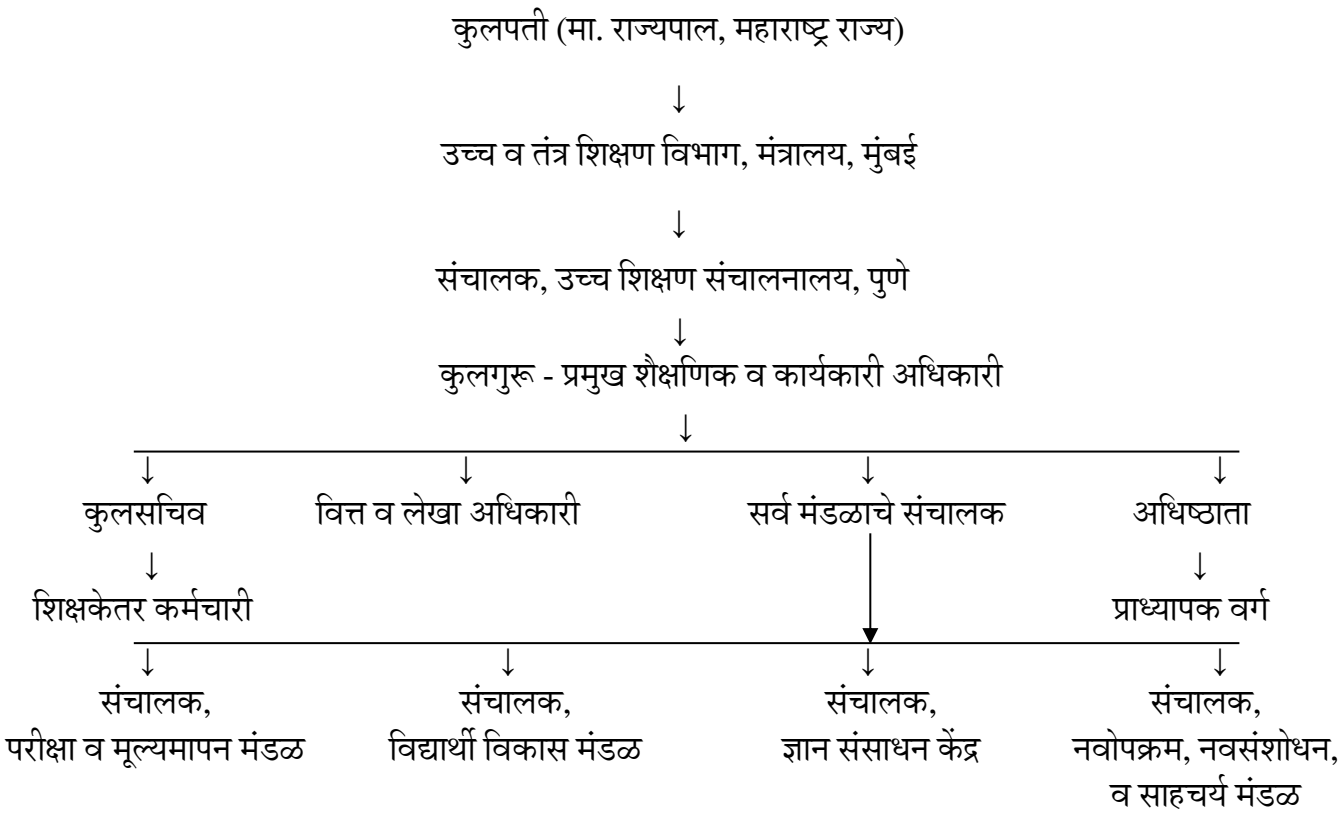
१२) विविध धर्म, साहित्य, इतिहास, विज्ञान, कला, सभ्यता व संस्कृती यांच्या अभ्यासातून राष्ट्रीय एकात्मता व बंधुता वाढीस लावणे आणि सांस्कृतिक वारसा जतन करणे तसेच, भारतातील विभिन्न धर्म व विविध संस्कृती यांच्याप्रती आदर वृद्धिंगत करणे.

१३) सर्वसाधारणपणे, विद्यापीठाच्या प्रशासनात सुधारणा करण्यासाठी व उच्च शिक्षणासाठी सुविधा पुरविण्यासाठी विविध विद्यापीठे, आणि राज्यातील, प्रदेशातील, राष्ट्रातील व जागतिक स्तरावरील इतर विद्यापीठे यांच्यामध्ये अधिक चांगल्या प्रकारे परस्परसंवाद व समन्वय साधणे.

१४) लवचिक व रचनात्मक अध्ययन मार्गांची तरतूद करून त्याद्वारे बहुविध-प्रवेशाचे व निर्गमनाचे पर्याय उपलब्ध करून देणे.

१५) वरील उद्दिष्टांची आणि केंद्र सरकारच्या राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरणाची किंवा नियामक प्राधिकरणांनी दिलेल्या निर्देशांची, केलेल्या नियमांची पूर्तता करण्यासाठी व त्यास चालना देण्यासाठी आवश्यक असतील असे इतर उपक्रम हाती घेणे.

मुद्दा १. विद्यापीठाची प्रशासकीय रचना व उतरंड (Organizational Structure)



मुद्दा २. - अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	लागू कायदे / नियम
१	कुलगुरू (Vice-Chancellor)	महाराष्ट्र मराठी भाषा अधिनियम २०२३ मधील कलम ११(१) ते ११(१३) प्रमाणे	अधिनियमातील कलम व परिनियम
३	कुलसचिव (Registrar)	१. अभिलेख, सामाईक शिक्का व मालमत्तेचे कायदेशीर अभिरक्षक. २. व्यवस्थापन मंडळ, विद्या परिषद व विहित समित्यांचे सदस्य-सचिव. ३. अध्यापकेतर कर्मचारी व कनिष्ठ अधिकाऱ्यांचे (सहाय्यक कुलसचिवापेक्षा निम्न दर्जा) नियुक्ती व शिस्तभंग प्राधिकारी. ४. कुलगुरूंच्या थेट अधीक्षणाखाली सर्वसाधारण प्रशासन नियंत्रण आणि प्रशासकीय सुधारणांसाठी तक्रार निवारण. ५. परिनियम व विनियमांचे निर्देशपुस्तक तयार करून अद्ययावत ठेवणे. ६. विद्यापीठाच्या वतीने करारांवर स्वाक्षरी करणे व दस्तऐवज प्रमाणित करणे. ७. विकास उपक्रमांचा सहामाही अहवाल सादर करणे आणि कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे. ८. बाह्य संस्थांना देण्यासाठी अधिकाऱ्यांकडून माहिती मागवणे आणि कुलगुरूंच्या पाहणी पथकास आवश्यक सहाय्य करणे.	अधिनियम व महाराष्ट्र
४	विद्याशाखेचे अधिष्ठाता (Dean)	१. विद्याशाखेचा प्रमुख म्हणून कुलगुरूंच्या नियंत्रणाखाली काम करणे. २. विद्याशाखेतील शैक्षणिक नियोजन, अध्यापन व संशोधनाच्या गुणवत्तेची जबाबदारी. ३. विद्यार्थी-केंद्री वातावरण तयार करणे, प्राध्यापकांचे मूल्यमापन करणे व वार्षिक गुणवत्ता हमी अहवाल तयार करणे. ४. विद्या परिषद व इतर प्राधिकरणांच्या निर्णयांची तंतोतंत अंमलबजावणी सुनिश्चित करणे. ५. शिष्यवृत्ती, फेलोशिप, पदके व बक्षिसांच्या वितरणासाठी शिफारसी करणे. ६. आदर्श उत्तरांसह अद्ययावत प्रश्नसंग्रह तयार ठेवणे. ७. विद्यार्थ्यांच्या तक्रारींचे निवारण करणे आणि गैरव्यवहारांची चौकशी करून विद्या परिषदेला अहवाल देणे. ८. शैक्षणिक आयोगांनी मागितलेले अहवाल तयार करणे.	अधिनियम व विद्या परिषद निर्देश

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	लागू कायदे / नियम
५	संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन	१. विद्यापीठाच्या परीक्षा व मूल्यमापनाचे प्रमुख प्रभारी अधिकारी आणि मंडळाचे सदस्य-सचिव. २. सर्व परीक्षांचे वेळापत्रक, आयोजन, संचलन, गोपनीय साहित्याचे जतन, वेळेवर निकाल आणि पदवी प्रमाणपत्रांचे वितरण. ३. गरजेनुसार परीक्षा स्थगित/रद्द करणे आणि दोषींवर शिस्तभंगाची वा कायदेशीर (फौजदारी) कारवाई करणे. ४. परीक्षा पद्धतीत माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करणे आणि प्राध्यापकांसाठी मूल्यमापन कार्यशाळा घेणे. ५. श्रेयांक पद्धतीचे निर्णय राबवणे.	अधिनियम व परीक्षा नियमावली
६	संचालक, ज्ञान संसाधन केंद्र	१. केंद्राचा मुख्य प्रभारी असणे व समितीचा सदस्य-सचिव म्हणून काम पाहणे. तसेच ग्रंथालय व ज्ञानस्रोत सेवांची जबाबदारी. २. डिजिटल, मुद्रित पुस्तके, नियतकालिके व हस्तलिखितांचे परिरक्षण करणे. ३. साहित्य गहाळ/खराब होऊ न देणे आणि साठ्याची नियतकालिक पडताळणी करणे. ४. केंद्राचा विकास, देखभाल व आधुनिक व्यवस्थापन करणे. ५. विद्यार्थ्यांना डिजिटल संसाधने व ग्रंथालय सुविधेचा प्रभावी वापर करण्यासाठी माहिती साक्षरता कार्यक्रम आयोजित करणे.	अधिनियम व परिनियम
७	संचालक, विद्यार्थी विकास मंडळ	१. सांस्कृतिक, मनोरंजन व कल्याणकारी कार्यक्रमांचे आयोजन, नेतृत्व विकास आणि मार्गदर्शन व समुपदेशन. २. रॅगिंग प्रतिबंधक यंत्रणा उभारणे आणि विद्यार्थ्यांच्या तक्रारींचे निवारण सुनिश्चित करणे. ३. ललित व साहित्यिक कौशल्य विकास, विविध स्तरांवरील स्पर्धांचे आयोजन आणि विद्यार्थ्यांसाठी प्रशिक्षण. ४. एनएसएस उपक्रम, शिबिरे व कार्यशाळांचे आयोजन आणि राज्य समन्वयकांशी समन्वय. ५. उपक्रमांचा अहवाल अद्यायावत ठेवणे आणि जन माहिती अधिकारी दायित्व सांभाळणे.	अधिनियम व परिनियम

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	लागू कायदे / नियम
८	संचालक, नवोपक्रम, नवसंशोधन व साहचर्य मंडळ	१. नाविन्यपूर्ण कल्पनांचे प्रत्यक्ष उद्योग किंवा उपक्रमात रूपांतर करण्यासाठी अनुकूल वातावरण आणि पाठबळ व्यवस्था (इन्क्युबेशन) निर्माण करणे. २. राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय विद्यापीठे, परिसंस्था आणि ज्ञानाधारित उद्योगांशी सहकार्याचा दुवा प्रस्थापित करून तो बळकट करणे. ३. बौद्धिक संपदा हक्क (IPR), पेटंट, कायदेशीर बाबी, व्यवसाय प्रतिमान आणि उद्योजकतेच्या विकासासाठी मार्गदर्शनपर प्रशिक्षणे आयोजित करणे. ४. राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय संस्थांना भेटी देऊ इच्छिणाऱ्या अध्यापक व विद्यार्थ्यांच्या अर्जांवर कार्यवाही करून त्यांना साहाय्य करणे. ५. परदेशी विद्यार्थी सहायता कक्ष आणि स्थलांतरित भारतीय विद्यार्थी कक्षाच्या कामकाजावर देखरेख, पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. ६. विद्यापीठ प्राधिकरणे, कुलगुरू किंवा प्र-कुलगुरू यांनी वेळोवेळी सोपवलेली सर्व कामे व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	अधिनियम व परिनियम
९	वित्त व लेखा अधिकारी (FAO)	१. विद्यापीठाचे प्रमुख वित्त, लेखा व लेखापरीक्षा अधिकारी. २. वार्षिक अंदाजपत्रक (अर्थसंकल्प) तयार करणे आणि दुहेरी नोंद पद्धतीने अचूक हिशोब ठेवणे. ३. मंजूर मर्यादेतच खर्च होत असल्याची खात्री करणे तसेच रोख, बँक शिल्लक व गुंतवणुकीवर नियंत्रण ठेवणे. ४. नियमित अंतर्गत लेखापरीक्षा करवून घेणे आणि विद्यापीठाच्या मालमत्तेची प्रत्यक्ष पडताळणी करणे. ५. आर्थिक गैरव्यवहारांची चौकशी करून संबंधितांवर कारवाई प्रस्तावित करणे आणि आवश्यक वित्तीय अहवाल सादर करणे.	अधिनियम, वित्तीय नियम व परिनियम

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	लागू कायदे / नियम
१०	शिक्षक	१. विहित अभ्यासक्रमानुसार वेळेत, प्रभावी व गुणवत्तापूर्ण अध्यापन करणे, नियमित तासिका घेणे आणि स्वायत्त अभ्यासक्रमाचे विस्तार कार्य करणे. २. वर्गखोली व प्रयोगशाळांमध्ये सूचनांचे वहन करणे आणि छापील, डिजिटल शैक्षणिक साहित्याचा (Charts/E-resources) अध्यापनात वापर करणे. ३. विद्यापीठाच्या अंतर्गत व सत्र परीक्षांचे आयोजन, प्रश्नपत्रिका निर्मिती, उत्तरपत्रिकांचे निःपक्षपाती मूल्यमापन आणि निकाल वेळेत तयार करण्यास पूर्ण सहकार्य करणे. ४. आंतरविद्याशाखीय दृष्टिकोनातून संशोधन करणे, ग्रंथ व शोधनिबंध प्रसिद्ध करणे, प्रकल्प राबवणे आणि स्वतःचे ज्ञान अद्ययावत ठेवणे. ५. शैक्षणिक अडचणींचे निरसन करणे, उच्च शिक्षण, व्यवसाय नियोजन, स्वयंरोजगार व स्पर्धा परीक्षांसाठी नियमित मार्गदर्शन करणे. ६. राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS), एनसीसी (NCC), खेळ व क्रीडा स्पर्धा, सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजनास पूर्ण सहकार्य करणे. ७. प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा संचलन, विद्यापीठाच्या विविध समित्या, अभ्यास मंडळे आणि कार्यशाळांमध्ये सक्रिय सहभाग घेणे. ८. निरोगी व निकोप शैक्षणिक वातावरण राखणे, वेळेची शिस्त पाळणे, व्यावसायिक प्रतिष्ठेला साजेसे जबाबदार वर्तन ठेवणे आणि सहकारी कर्मचाऱ्यांशी उत्तम समन्वय राखणे.	-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	लागू कायदे / नियम
११	उपकुलसचिव	१. कुलसचिवांना दैनंदिन सामान्य प्रशासन, परीक्षा व शैक्षणिक कामकाजात थेट सहाय्य करणे. २. सोपविलेल्या प्रशासकीय विभागाचे (उदा. आस्थापना, परीक्षा, शैक्षणिक) दैनंदिन नियंत्रण व कामकाज सांभाळणे. ३. विभागातील सहाय्यक कुलसचिव व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर शिस्त व पर्यवेक्षण ठेवणे. ४. व्यवस्थापन परिषद, विद्या परिषद व विविध समित्यांच्या बैठकांसाठी विषयपत्रिका, टिप्पणी व कार्यवृत्त तयार करणे. ५. कुलसचिव व कुलगुरूंनी सोपविलेले प्रशासकीय व वैधानिक अधिकार वापरणे. ६. माहिती अधिकार कायद्यांतर्गत (RTI) प्रथम अपिलीय किंवा जनमाहिती अधिकारी म्हणून कार्य करणे. ७. शासन पत्रव्यवहार, न्यायालयीन प्रकरणे व लेखापरीक्षण (Audit) अहवाल सादर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
१२	सहाय्यक कुलसचिव	१. संबंधित शाखेच्या (परीक्षा/आस्थापना/शैक्षणिक) दैनंदिन कामकाजावर थेट नियंत्रण ठेवणे. २. अधीक्षक व लिपिकांच्या फायली (नस्त्या) तपासून वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे. ३. बैठकांसाठी टिप्पणी, विषयपत्रिका व कार्यवृत्त (Minutes) तयार करणे. ४. विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थिती व कामकाजावर शिस्त ठेवणे. ५. माहिती अधिकार कायद्यांतर्गत (RTI) जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती देणे. ६. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली प्रशासकीय कामे पार पाडणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	लागू कायदे / नियम
१३	स्वीय सहायक / उच्च श्रेणी लघुलेखक	१. कुलगुरू, प्र-कुलगुरू, कुलसचिव किंवा विद्यापीठातील इतर विभागप्रमुखांकडून टिपण्या, शासकीय पत्रव्यवहार, धोरणात्मक निर्णय आणि आदेशांचे शॉर्टहँड (डिक्टेशन) घेणे व ते संगणकावर वेळेत व अचूकपणे टाईप करणे. २. गोपनीय चौकशी, निवड समित्यांचे अहवाल व उच्चस्तरीय प्रशासकीय निर्णयांची कागदपत्रे अत्यंत सुरक्षित ठेवणे आणि त्यांची गोपनीयता राखणे. ३. कुलगुरू किंवा संबंधित अधिकाऱ्यांना भेटण्यासाठी येणारे प्राचार्य, प्राध्यापक, विद्यार्थी, सदस्य आणि अभ्यागत यांच्या भेटींचे वेळापत्रक आखणे व दूरध्वनी संदेशांची नोंद ठेवणे. ४. राज्यपाल सचिवालय (कुलपती कार्यालय), उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, UGC आणि विविध संलग्न महाविद्यालयांकडून येणाऱ्या टपालाचे वर्गीकरण करणे व ते तातडीने अधिकाऱ्यांसमोर मान्यतेसाठी सादर करणे. ५. व्यवस्थापन परिषद, विद्या परिषद, परीक्षा मंडळ व इतर अधिसभा यांच्या बैठकांसाठी पूर्वतयारी करणे, अजेंडा फाइल्स तयार ठेवणे आणि बैठकीचे इतिवृत्त नोंदवून ठेवण्यात साहाय्य करणे. ६. विद्यापीठाचे विविध विभागासोबत समन्वय साधून अधिकाऱ्यांच्या दैनंदिन कामांची वेळेवर पूर्तता करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	लागू कायदे / नियम
१४	कार्यालय अधीक्षक	१. कार्यालयीन कामकाजाचे दैनिक व्यवस्थापन करणे, कनिष्ठ लिपिक व कर्मचाऱ्यांच्या कामावर थेट नियंत्रण ठेवणे आणि कामाचे योग्य वाटप करणे. २. कार्यालयात येणाऱ्या आवक-जावक टपालाची नोंद ठेवणे, महत्त्वाच्या नस्त्या (फाईल्स) नियमानुसार तपासून वरिष्ठांच्या मान्यतेसाठी वेळेत सादर करणे. ३. आस्थापना, विद्यार्थी व वित्तीय अभिलेख सुरक्षित ठेवणे, जुन्या व महत्त्वाच्या कागदपत्रांचे वर्गीकरण करणे आणि गोपनीय दस्तांची सुरक्षा राखणे. ४. प्रवेश, शिष्यवृत्ती, परीक्षा अर्ज, स्थानांतरण प्रमाणपत्र (TC), बोनाफाईड आणि इतर शैक्षणिक दाखले विद्यार्थ्यांना विहित मुदतीत मिळतील याची खात्री करणे. ५. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक (Service Book) अद्ययावत ठेवणे, रजा, पदोन्नती, वेतनवाढ, भविष्य निर्वाह निधी (PF) व निवृत्तीवेतन (Pension) प्रकरणांवर वेळेत कार्यवाही करणे. ६. माहिती अधिकार (RTI) अर्जांवर वेळेत माहिती संकलित करून जन माहिती अधिकाऱ्यास सादर करणे. ७. परीक्षा संचलन, प्रवेश फेऱ्या आणि लेखा विभागाशी समन्वय ठेवून अंदाजपत्रक व खर्चाच्या नस्त्यांचे नियमांनुसार संचलन करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	लागू कायदे / नियम
१५	वरिष्ठ लिपिक	१. आपल्याकडे सोपवलेल्या विषयांच्या नस्त्या नियमानुसार तयार करणे, संदर्भ तपासून मुद्देसूद टिपणी लिहिणे आणि कार्यालय अधीक्षकांकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. २. कनिष्ठ लिपिकांनी तयार केलेले मसुदे, नोंदी व कागदपत्रांची प्राथमिक तपासणी करणे आणि त्यांना कार्यालयीन कामात मार्गदर्शन करणे. ३. आपल्या शाखेतील (उदा. आस्थापना, परीक्षा, लेखा, विद्यार्थी विभाग) संबंधित रजिस्टर, आवक-जावक नोंदी आणि नस्त्या कालक्रमानुसार अद्ययावत व सुरक्षित ठेवणे. ४. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश अर्ज, परीक्षा फॉर्म, शिष्यवृत्ती प्रकरणे, बोनाफाईड, ट्रान्सफर सर्टिफिकेट (TC) व गुणपत्रिकांच्या अर्जांची अचूक पडताळणी करून ते वेळेत तयार करणे. ५. कर्मचाऱ्यांची रजा प्रकरणे, वेतनवाढ, पदोन्नती, सेवापुस्तक नोंदी आणि निवृत्तीवेतन प्रकरणांची प्राथमिक कागदपत्रे तयार करणे. ६. शासकीय पत्रे, विद्यापीठ प्राधिकरणांचे निर्देश आणि माहिती अधिकाराखालील (RTI) मागितलेली माहिती वेळेत संकलित करून मसुदा पत्रव्यवहार तयार करणे. ७. लेखापरीक्षण (Audit), प्रवेश फेऱ्या आणि परीक्षा काळात सोपवलेली तातडीची व मुदतीची प्रशासकीय कामे विहित वेळेत पूर्ण करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
१६	कनिष्ठ लिपिक	१. दैनंदिन टपालाची आवक-जावक नोंदवहीत नोंद ठेवणे व वितरण करणे. २. पत्रे, अहवाल यांचे संगणकावर टंकलेखन आणि डेटा एन्ट्री करणे. ३. प्रवेश, परीक्षा, शिष्यवृत्ती व प्रमाणपत्रांचे अर्ज स्वीकारून प्राथमिक तपासणी करणे. ४. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या सूचनेनुसार कार्यालयीन कामे करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	लागू कायदे / नियम
१७	ग्रंथपाल / सहायक ग्रंथपाल	१. मुद्रित पुस्तके, ई-जर्नल्स, नियतकालिके व डिजिटल संसाधनांचे वर्गीकरण, कॅटलॉगिंग आणि सुव्यवस्थित व्यवस्थापन करणे. २. अभ्यासक्रमानुसार आवश्यक संदर्भ ग्रंथ व शोधपत्रिकांची खरेदी प्रक्रिया राबवणे आणि जुने व दुर्मिळ साहित्य सुरक्षित ठेवणे. ३. पुस्तकांचे देवघेव, वाचन कक्ष व्यवस्था, संदर्भ सेवा आणि अभ्यास साहित्याचा शोध घेण्यास साहाय्य करणे. ४. ई-लायब्ररी चालवणे, ऑनलाइन डेटाबेस उपलब्ध करून देणे आणि आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर करून ग्रंथालय सेवा स्वयंचलित (Automated) करणे. ५. साहित्याची नियमित तपासणी करणे, गहाळ किंवा खराब झालेल्या पुस्तकांची नोंद ठेवणे आणि वार्षिक अहवाल तयार करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
१८	संशोधन सहायक	१. संशोधन प्रकल्पासाठी आवश्यक प्राथमिक व दुय्यम माहिती, संदर्भ साहित्य आणि सांख्यिकी संकलित करणे. २. संकलित केलेल्या माहितीचे संगणकीय विश्लेषण करणे, आलेखांद्वारे मांडणी करणे आणि अचूक नोंदी ठेवणे. ३. प्रयोगशाळेतील चाचण्या, क्षेत्रीय पाहणी (Field Survey) कामकाज पार पाडणे. ४. मुख्य संशोधक किंवा प्राध्यापकांना संशोधन अहवाल, शोधनिबंध आणि सादरीकरणे तयार करण्यात साहाय्य करणे. ५. संशोधनाशी संबंधित उपकरणे, प्रयोगशाळा सामग्री आणि अभिलेख (Documentation) सुरक्षित व सुस्थितीत ठेवणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	लागू कायदे / नियम
१९	शिपाई	१. कार्यालयीन वेळांनुसार कार्यालयाचे दरवाजे, खिडक्या, दिवे व पंखे उघडणे आणि बंद करणे. २. विद्यापीठीय परिसर टेबल, खुर्च्या, कपाटे यांची दैनंदिन स्वच्छता राखणे आणि कार्यालयातील बैठक व्यवस्था सुस्थितीत ठेवणे. ३. विविध विभाग, शाखा व अधिकाऱ्यांमध्ये नस्त्या (Files), पत्रव्यवहार आणि कागदपत्रे ने-आण करणे. ४. स्थानिक टपाल व अधिकृत पत्रे बाहेर संबंधित कार्यालयांत नेऊन पोहोचवणे आणि पोहोच नोंदवहीत स्वाक्षरी घेणे. ५. अधिकारी व कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यागतांना पिण्याचे पाणी पुरवणे आणि प्राथमिक आतिथ्य करणे. ६. कार्यालयीन साहित्य, स्टेशनरी, परीक्षा साहित्य आणि फर्निचर एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी हलविण्यास साहाय्य करणे. ७. कागदपत्रांची झेरॉक्स (छायाप्रत) काढणे, फाईल्स बांधणे आणि वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे पार पाडणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

मुद्दा ३. निर्णय प्रक्रियेत अनुसरलेली कार्यपद्धती, देखरेख व उत्तरदायित्वासह

- धोरणात्मक निर्णय व्यवस्थापन परिषदेकडून (Board of Management) घेतले जातात, जे विद्यापीठाचे प्रमुख धोरण-निर्धारण व कार्यकारी प्राधिकरण आहे.
- शैक्षणिक निर्णय विद्या परिषदेकडून (Academic Council) घेतले जातात, जे प्रमुख शैक्षणिक प्राधिकरण आहे, संबंधित अभ्यास मंडळे व विद्याशाखांशी सल्लामसलत करून.
- कुलगुरू प्राधिकरणांच्या निर्णयांची अंमलबजावणी करतात आणि सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे अहवाल सादर करून त्याच्या पुष्टीच्या अधीन राहून आणीबाणीच्या प्रसंगी कार्यवाही करू शकतात.
- कुलपती एकंदर पर्यवेक्षकीय व अपील नियंत्रण बजावतात, ज्यात अहवाल मागवणे, निर्णय स्थगित किंवा सुधारित करणे आणि अंतिम व बंधनकारक निर्देश देणे यांचा समावेश आहे.
- राज्य शासन अधिनियमाच्या नुसार वित्तीय व प्रशासकीय देखरेख करते, ज्यामध्ये लेखापरीक्षण व चौकशीचे अधिकार समाविष्ट आहेत.

मुद्दा ४. कार्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेले निकष

विद्यापीठ आपली कार्ये महाराष्ट्र मराठी भाषा विद्यापीठ अधिनियम, २०२३ आणि त्याअंतर्गत तयार केलेले परिनियम, अध्यादेश व विनियम, तसेच लागू महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व वेळोवेळी जारी होणारे शासन निर्णय यांनुसार पार पाडते.

मुद्दा ५. कार्ये पार पाडण्यासाठी वापरले जाणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका व अभिलेख

- महाराष्ट्र मराठी भाषा विद्यापीठ अधिनियम, २०२३.
- विद्यापीठाचे परिनियम, अध्यादेश व विनियम (अधिनियमाअंतर्गत विहित मुदतीत व्यवस्थापन परिषद व विद्या परिषदेद्वारे तयार करण्यात येणार).
- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१, आणि वेळोवेळी जारी होणारे शासन निर्णय/परिपत्रके.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५, आणि महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार (शुल्क व खर्च) नियम, २००५.

मुद्दा ६. विद्यापीठाच्या ताब्यात किंवा नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांचे प्रकार

- प्रशासकीय व आस्थापना अभिलेख (नियुक्त्या, सेवापुस्तके, गोपनीय अहवाल).
- शैक्षणिक अभिलेख (प्रवेश, परीक्षा, निकाल, पदवी/पदविका नोंदवह्या).
- वित्तीय अभिलेख (अर्थसंकल्प, लेखे, लेखापरीक्षण अहवाल).
- व्यवस्थापन परिषद, विद्या परिषद व इतर प्राधिकरणांची इतिवृत्ते व कार्यवृत्ते.
- पत्रव्यवहार नोंदवह्या, आवक/जावक डाक नोंदवह्या, आणि माहिती अधिकार अर्ज अभिलेख.

मुद्दा ७. जनतेशी सल्लामसलत किंवा जनतेचे प्रतिनिधित्व यासंबंधीच्या व्यवस्थेचा तपशील

- शिक्षण आणि मराठी भाषा व साहित्य क्षेत्रातील मान्यवर व्यक्तींची व्यवस्थापन परिषद, नियोजन व विकास मंडळ आणि इतर प्राधिकरणांवर नामनिर्देशन केले जाते.
- शिक्षक, विद्यार्थी व बाह्य विषयतज्ज्ञ यांचे विद्या परिषद व अभ्यास मंडळांवर प्रतिनिधित्व असते.
- विद्यार्थी, शिक्षक व इतर भागधारकांकडून शैक्षणिक गुणवत्ता प्रक्रियेचा भाग म्हणून विद्याशाखा/अधिष्ठात्यांमार्फत अभिप्राय घेतला जातो.
- विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी विद्यार्थी व विद्यार्थिनी यांच्याशी संवाद साधला जातो. शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचारी विद्यार्थी पालक यांच्या आणि अडचणी बाबत संबंधित नियमानुसार आवश्यक ती कार्यवाही केली जाते.

मुद्दा ८. - विद्यापीठाची प्राधिकरणे, मंडळे व समित्या

टीप: विद्यापीठ अधिनियम, २०२३ च्या संक्रमणकालीन तरतुदींनुसार गठीत करण्यात येणारी प्राधिकरणे व समित्या खालीलप्रमाणे आहेत. सदस्यांची संपूर्ण नावे व पदनाम निश्चित झाल्यावर या रकान्यांमध्ये भरण्यात येतील:

अ) विद्यापीठाची वैधानिक प्राधिकरणे

क्र.	प्राधिकरण / समितीचे नाव	रचना / पदसिद्ध अधिकारी व सदस्य
१	व्यवस्थापन परिषद (Board of Management)	अध्यक्ष: मा. कुलगुरू, सदस्य सचिव: कुलसचिव, सदस्य: १. डॉ. शंकर ईश्वरा पाटील २. डॉ. सुनीता पुरुषोत्तम सांगोले ३. डॉ. कोमल ठाकरे ४. श्री. वेणुगोपाल रेड्डी ५. डॉ. शैलेंद्र देवळाणकर
२	विद्या परिषद (Academic Council)	अध्यक्ष: मा. कुलगुरू, सदस्य सचिव: कुलसचिव, सदस्य: १. डॉ. ए. पी. कुलकर्णी २. डॉ. शैलेंद्र लेंडे ३. डॉ. स्मिता देशमुख ४. डॉ. प्रवीण भागडीकर ५. डॉ. विश्राम ढोले ६. डॉ. राजेश चौरे ७. डॉ. संजय करंदीकर ८. डॉ. सुरेश पाटील ९. डॉ. शिरीष लांडगे पाटील १०. डॉ. प्रशांत कोठे ११. डॉ. विजय कुलकर्णी १२. डॉ. शैलेंद्र देवळाणकर १३. डॉ. राजेश बरडे
३	नियोजन व विकास मंडळ (Planning & Development Board)	अध्यक्ष: मा. कुलगुरू; सदस्य सचिव: कुलसचिव, सदस्य: १. डॉ. प्रसाद जोशी २. डॉ. कुमुद शर्मा ३. डॉ. सदानंद मोरे ४. डॉ. रवीन्द्र शोभणे ५. डॉ. लक्ष्मीकांत देशमुख ६. डॉ. मल्हार कुलकर्णी ७. डॉ. राजा दीक्षित ८. आचार्यश्री मोहनगुरू अमृते उर्फ कारंजेकर बाबा ९. डॉ.राजेन्द्र नाईकवाडे १०. डॉ. मीनल भोंडे ११. डॉ. कोमल ठाकरे १२. डॉ. शैलेन्द्र देवळाणकर १३. डॉ. शंकर ईश्वरा पाटील १४. डॉ. अनिल कुलकर्णी
४	अभ्यास मंडळ (Board of Studies - विद्याशाखानिहाय)	अध्यक्ष : डॉ. कोमल ठाकरे व इतर अभ्यासक्रमनिहाय समिती सदस्य
५	परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ (Board of Examinations)	अध्यक्ष: संचालक परीक्षा व मूल्यमापन (डॉ. राजेश बरडे)
६	संशोधन व नवोन्मेष मंडळ (Board of Research & Innovation)	अध्यक्ष: डॉ. कोमल ठाकरे
७	विद्यार्थी विकास मंडळ (Board of Students' Development)	अध्यक्ष: संचालक विद्यार्थी विकास (डॉ. जयंत धनराज चौधरी)
ब) वैधानिक व प्रशासकीय समित्या (कलम ५८ नुसार)		
८	वित्त व लेखा समिती (Finance & Accounts Committee)	अध्यक्ष: कुलगुरू, सदस्य सचिव: FAO (डॉ. यशपाल गुडधे)

क्र.	प्राधिकरण / समितीचे नाव	रचना / पदसिद्ध अधिकारी व सदस्य
९	इमारत व बांधकाम समिती (Building & Works Committee)	अध्यक्ष: कुलगुरू, सदस्य सचिव: कुलसचिव, सदस्य: १. डॉ. शंकर ईश्वरा पाटील २. कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अमरावती ३. श्री. प्रशांत यशवंतराव पावडे ४. श्री माधव देशपांडे ५. वरिष्ठ स्थापत्य अभियंता ६. श्रीमती प्रियंका रामराव जाधव ७. डॉ. यशपाल प्रकाश गुडधे
१०	खरेदी व विक्री समिती (Purchase Committee)	अध्यक्ष: कुलगुरू, सदस्य सचिव: FAO (डॉ. यशपाल गुडधे), सदस्य: १. डॉ. शंकर ईश्वरा पाटील २. श्री. समीर सराफ ३. डॉ. सुबोध भांडारकर ४. डॉ. कोमल ठाकरे ५. डॉ. जयंत चौधरी
११	ज्ञानस्रोत व ग्रंथालय समिती (Knowledge Resource Committee)	अध्यक्ष: डॉ. कोमल ठाकरे
१२	शुल्क निश्चिती समिती (Fee Fixation Committee)	अध्यक्ष: कॅप्टन सी. एम. चितळे सदस्य सचिव: कुलसचिव, सदस्य: १. डॉ. कोमल ठाकरे, २. श्री. दिगंबर नेमाडे ३. ॲड. अर्पणा ठाकरे
१३	निवड व नियुक्ती समिती (Selection & Appointment Committee)	अध्यक्ष: मा. कुलगुरू; सदस्य सचिव: कुलसचिव
१४	अंतर्गत गुणवत्ता हमी समिती (IQAC Cell)	समन्वयक : डॉ. कोमल ठाकरे
१५	अंतर्गत तक्रार निवारण व महिला विशेष कक्ष (ICC)	समन्वयक : डॉ. प्रतिभा भोरजार
१६	रॅगिंग प्रतिबंधक समिती (Anti-Ragging Committee)	समन्वयक : डॉ. कोमल ठाकरे
१७	माहिती अधिकार समिती (RTI Committee)	FAA: डॉ. सुबोध एकनाथराव भांडारकर, PIO: डॉ. जयंत धनराज चौधरी
१८	विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती (Student Grievance Committee)	समन्वयक : डॉ. कोमल ठाकरे
१९	अध्यादेश समिती (Ordianance Committee)	अध्यक्ष : डॉ. शंकर ईश्वरा पाटील, सदस्य सचिव: कुलसचिव, सदस्य: १. डॉ. विलास खरात २. श्री. प्रमोद भडकवाडे ३. श्री. दिनकर राऊत
२०	परिनियम समिती (Statute Committee)	अध्यक्ष: मा. कुलगुरू; सदस्य सचिव: कुलसचिव, सदस्य: १. डॉ. कोमल ठाकरे २. श्री. दिनकर राऊत ३. प्राध्यापक (रिक्त)

मुद्दा ९. नागरिकांना पुरवण्यात येणाऱ्या सेवा, विहित मुदत व तक्रार निवारण यंत्रणा (नागरी सनद सेवा तक्ता)

अ.क्र.	सेवांचा तपशील (Services Provided)	सेवा पुरवणारे जबाबदार अधिकारी	सेवा पुरवण्याची विहित कालमर्यादा	तक्रार निवारण वरिष्ठ अधिकारी
१	विद्यापीठाचे धोरणात्मक निर्णय, मान्यता, आस्थापना, पदनिर्मिती व सामान्य प्रशासन	कुलसचिव	तात्काळ नस्ती २-३ दिवस, तातडीची ४ दिवस, सामान्य ४५ दिवसांत (विलंब प्रतिबंधक कायदा २००५)	कुलपती / प्रधान सचिव, उच्च शिक्षण
२	विद्यार्थी प्रवेश नोंदणी, ओळखपत्र, वर्ग वाटप व शैक्षणिक सुविधा	विद्याशाखा / अधिष्ठाता	प्रवेश वेळापत्रकानुसार / ७ ते १५ दिवस	कुलसचिव / मा. कुलगुरू
३	परीक्षेचे वेळापत्रक, प्रवेशपत्र (Hall Ticket), परीक्षा संचालन व निकाल जाहीर करणे	संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ	परीक्षा वेळापत्रकानुसार व परीक्षा संपल्यापासून विहित मुदतीत	मा. कुलगुरू / अधिष्ठाता
४	गुणपत्रिका, स्थलांतर प्रमाणपत्र (Migration), पदवी प्रमाणपत्र व तात्पुरते प्रमाणपत्र वाटप	संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ७ ते १५ कामाच्या दिवसांत	मा. कुलगुरू / अधिष्ठाता
५	विद्यार्थी कल्याण योजना, कमवा व शिका, सांस्कृतिक व क्रीडा स्पर्धा आयोजन	संचालक, विद्यार्थी विकास मंडळ	शैक्षणिक सत्राच्या वेळापत्रकानुसार	मा. कुलगुरू / कुलसचिव
६	ग्रंथालय, ई-ज्ञानस्रोत, संदर्भ सेवा, डिजिटायझेशन व पुस्तक देवघेव	ग्रंथपाल / ज्ञानस्रोत संचालक	तात्काळ / कार्यालयीन वेळेत	मा. कुलगुरू / अधिष्ठाता
७	शिष्यवृत्ती, सवलती व अधिछात्रवृत्ती अर्ज छाननी व वितरण (MahaDBT / NSP)	शिष्यवृत्ती कक्ष / वित्त विभाग	शासन नियमांनुसार विहित मुदतीत	वित्त व लेखा अधिकारी /संचालक विद्यार्थी विकास
८	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके, भविष्य निर्वाह निधी व वित्तीय देयके	वित्त व लेखा अधिकारी	मासिक नियत वेळेत व ७ ते ३० दिवसांत	मा. कुलगुरू / कुलसचिव

अ.क्र.	सेवांचा तपशील (Services Provided)	सेवा पुरवणारे जबाबदार अधिकारी	सेवा पुरवण्याची विहित कालमर्यादा	तक्रार निवारण वरिष्ठ अधिकारी
९	टपाल आवक-जावक नोंद, अभिलेख व्यवस्थापन व जनसंपर्क	कार्यालय	तात्काळ त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी	कुलसचिव
१०	माहिती अधिकारांतर्गत अर्ज स्वीकारणे व माहिती पुरवणे	जन माहिती अधिकारी (PIO)	अर्ज व विहित शुल्क प्राप्त झाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी (FAA)

मुद्दा १०. विद्यापीठातील अधिकारी, कर्मचारी निर्देशिका व वेतन तपशील

(विद्यापीठाकडून अपलोड करण्यात येणार: मानक संहिता व लागू यूजीसी/राज्य शासन निकषांनुसार आस्थापनेवरील मंजूर पदांचे विवरण आणि प्रत्येकाचे वेतनश्रेणी/मासिक वेतन.)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकाऱ्याचे नाव	कार्यालयीन पत्ता	वेतन स्तर / मॅट्रिक्स	मासिक एकूण वेतन
१	कुलगुरू (Vice-Chancellor)	डॉ. अविनाश आवलगावकर	मराठी भाषा विद्यापीठ, रिद्धपूर, अमरावती	२,१३,९२३	२,१०,०००/-
२	कुलसचिव / FAA	डॉ. सुबोध एकनाथराव भांडारकर	मराठी भाषा विद्यापीठ, रिद्धपूर, अमरावती	अतिरिक्त कार्यभार	
३	विद्याशाखा अधिष्ठाता (Dean)	डॉ. कोमल ठाकरे	मराठी भाषा विद्यापीठ, रिद्धपूर, अमरावती	एएल-१४ : १,४४,२००-२,१८,२००	
४	वित्त व लेखा अधिकारी	डॉ. यशपाल गुडधे	मराठी भाषा विद्यापीठ, रिद्धपूर, अमरावती	अतिरिक्त कार्यभार	
५	संचालक, वि.वि.मं. / PIO	डॉ. जयंत धनराज चौधरी	मराठी भाषा विद्यापीठ, रिद्धपूर, अमरावती	अतिरिक्त कार्यभार	
६	संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन	डॉ. राजेश बरडे	मराठी भाषा विद्यापीठ, रिद्धपूर, अमरावती	अतिरिक्त कार्यभार	
७	संचालक, ज्ञान संसाधन केंद्र	[पद रिक्त]	कार्यालय	एएल-१४ : १,४४,२००-२,१८,२००	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकाऱ्याचे नाव	कार्यालयीन पत्ता	वेतन स्तर / मॅट्रिक्स	मासिक एकूण वेतन
८	संचालक, नवोपक्रम, नवसंशोधन व साहचर्य मंडळ	[पद रिक्त]	कार्यालय	एस-२९ : १,३१,१००-२,१६,६००	
९	प्राध्यापक	[पद रिक्त]	संबंधित शैक्षणिक विभाग	एएल-१४ : १,४४,२००-२,१८,२००	
१०	सहयोगी प्राध्यापक	[पद रिक्त]	संबंधित शैक्षणिक विभाग	एएल-१३ए : १,३१,४००-२,१७,१००	
११	सहायक प्राध्यापक	[पद रिक्त]	संबंधित शैक्षणिक विभाग	एएल -१० : ५७,७००-१,८२,४००	
१२	उप कुलसचिव	[पद रिक्त]	कार्यालय	एस-२३ : ६७,७००-२,०८,७००	
१३	सहायक कुलसचिव	[पद रिक्त]	कार्यालय	एस -२० : ५६,१००-१,७७,५००	
१४	स्वीय सहायक / उच्च श्रेणी लघुलेखक	[पद रिक्त]	कार्यालय	एस -१५ : ४१,८००-१,३२,३००	
१५	कार्यालय अधीक्षक	[पद रिक्त]	कार्यालय	एस -१४ : ३८,६००-१,२२,८००	
१६	संशोधन सहायक	[पद रिक्त]	कार्यालय	एस -१४ : ३८,६००-१,२२,८००	
१७	सहायक ग्रांथपाल	[पद रिक्त]	कार्यालय	एस -१० : २९,२००-९२,३००	
१८	लिपिक-टंकलेखक	[पद रिक्त]	कार्यालय	एस -६ : १९,९००-६३,२००	

मुद्दा ११. अर्थसंकल्प, मंजूर तरतूद व खर्च तपशील (Budget & Expenditure)

विद्यापीठाचा वार्षिक वित्तीय अंदाज (अर्थसंकल्प) वित्त व लेखा समितीच्या निर्देशानुसार वित्त व लेखा अधिकाऱ्याकडून आर्थिक वर्ष सुरू होण्यापूर्वी किमान दोन महिने तयार केला जातो, आणि कुलपती व राज्य शासनाकडे सादर करण्यापूर्वी व्यवस्थापन परिषदेकडून मंजूर केला जातो (अधिनियमाचे कलम ७६).

मुद्दा १२. अर्थसहाय्य, सवलती व शिष्यवृत्ती कार्यक्रम

विद्यापीठ नव्याने स्थापन झाले असल्याने, शासन निर्णयानुसार व विद्यापीठ धोरणानुसार लागू होणाऱ्या सवलती व शिष्यवृत्ती योजनांचा तपशील खालीलप्रमाणे राहील.

अ. क्र.	योजनेचे नाव / सवलत	पात्रता निकष	रक्कम / लाभाचे स्वरूप	वितरण पद्धत
१	भारत सरकार मॅट्रिकोत्तर शिष्यवृत्ती (MahaDBT)	SC, ST, VJNT, OBC, SBC प्रवर्गातील पात्र विद्यार्थी	नियमानुसार	MahaDBT पोर्टल
२	राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज शिक्षण शुल्क सवलत	EBC / खुल्या प्रवर्गातील आर्थिक दुर्बल घटक विद्यार्थी	नियमानुसार	MahaDBT (DHE)
३	विद्यापीठ गुणवत्ता शिष्यवृत्ती / पारितोषिके	विद्याशाखानिहाय पदवी/पदव्युत्तर प्रथम क्रमांक	नियमानुसार	विद्यापीठ स्तर
४	इतर शिष्यवृत्ती	शिष्यवृत्तीच्या प्रकारानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

मुद्दा १३. ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्र दिलेली आहेत, अशा व्यक्तींचा तपशील

- **लागू नाही**

मुद्दा १४. इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध माहितीचा तपशील

- विद्यापीठाची अधिकृत संकेतस्थळ (वेबसाईट).
- बायोमेट्रीक प्रणाली उपस्थिती नोंद करिता.

माहिती मिळवण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशील

- विद्यापीठ कार्यालयातील सूचना फलक.
- विद्यापीठाची अधिकृत संकेतस्थळ.

- ग्रंथालय व ज्ञानस्रोत केंद्र.
- लेखी किंवा इलेक्ट्रॉनिक माहिती अधिकार अर्जांसाठी जन माहिती अधिकाऱ्यांचे कार्यालय.

मुद्दा १५. विद्यार्थी / विद्यार्थिनींकरिता उपलब्ध सोयी-सुविधांची माहिती

विद्यापीठ नव्याने स्थापन झालेले असून, कायमस्वरूपी इमारत व परिसराचे काम पूर्ण होईपर्यंत प्रशासकीय व शैक्षणिक कामकाज सध्या तात्पुरत्या इमारतीत सुरू आहे. असे असले तरी विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक नुकसान होऊ नये व त्यांना आवश्यक मूलभूत सुविधा मिळाव्यात या दृष्टीने खालीलप्रमाणे सोयी-सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आल्या आहेत:

१. **वसतिगृह व्यवस्था:** सद्यस्थितीत मर्यादित क्षमतेची, परंतु सर्व मूलभूत सुविधांनी युक्त अशी स्वतंत्र विद्यार्थी व विद्यार्थिनी वसतिगृहांची व्यवस्था करण्यात आली आहे.

२. **शैक्षणिक वर्गखोल्या :** विद्यापीठ इमारतीमध्ये विभागांसाठी सुसज्ज वर्गखोल्यांची व्यवस्था करण्यात आली आहे.

३. **संगणकीय सुविधा व इंटरनेट:** सर्व शैक्षणिक व प्रशासकीय विभागांमध्ये हाय-स्पीड इंटरनेट व वाय-फाय (Wi-Fi) सुविधा पुरवण्यात आली आहे.

४. **मध्यवर्ती ग्रंथालय व अभ्यासिका:** उपलब्ध जागेत आवश्यक संदर्भ ग्रंथ, पाठ्यपुस्तके, नियतकालिके सुविधेसह ग्रंथालय व शांत अध्ययन कक्षाची व्यवस्था करण्यात आली आहे.

५. **अनुभवी प्राध्यापक वर्ग:** विद्यापीठात अध्यापनाचा दर्जा उत्तम राहावा यासाठी प्रशिक्षित, पात्र व अनुभवी प्राध्यापक व घड्याळी तासिका शिक्षकांची तात्पुरत्या स्वरूपात नियुक्ती करण्यात आली आहे.

६. **सभागृह :** विद्यापीठाच्या बैठका, परिसंवाद व छोटेखानी कार्यक्रमांसाठी योग्य आसनक्षमता असलेला सभागृह उपलब्ध आहे.

७. **पिण्याच्या पाण्याची सोय:** परिसरात सुरक्षित व शुद्ध पिण्याच्या पाण्यासाठी वॉटर प्युरिफायर व वॉटर कुलरची व्यवस्था करण्यात आली आहे.

मुद्दा १६. - माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे व पदनामे

भूमिका	अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यालयीन पत्ता	संपर्क व ईमेल
जन माहिती अधिकारी (PIO)	डॉ. जयंत धनराज चौधरी	संचालक, विद्यार्थी विकास मंडळ	मराठी भाषा विद्यापीठ, रिद्धपूर, अमरावती	भ्रमणध्वनी क्र.: ९८५००२४७३६ Email: marathibhashauni@gmail.com
प्रथम अपीलीय प्राधिकारी (FAA)	डॉ. सुबोध एकनाथराव भांडारकर	कुलसचिव	मराठी भाषा विद्यापीठ, रिद्धपूर, अमरावती	भ्रमणध्वनी क्र.: ८२७५३९४९३८ Email: marathibhashauni@gmail.com

मुद्दा १७. इतर माहिती व प्रमाणीकरण

सदर माहिती दरवर्षी, तसेच शासन निर्णय व विद्यापीठ व्यवस्थापन परिषदेच्या आदेशानुसार अद्ययावत केली जाईल. विद्यापीठास शासनाकडून प्राप्त होणारे वित्तीय सहाय्य, वेतन, विकास अनुदान व पायाभूत सुविधांच्या विकासाचे प्रगती अहवाल वेळोवेळी शासनाकडे सादर करण्यात येतात.



(डॉ. सुबोध एकनाथराव भांडारकर)
कुलसचिव,
मराठी भाषा विद्यापीठ, रिद्धपूर, अमरावती