

**“माहितीचा अधिकार
अधिनियम—2005 च्या कलम 4(1) प्रमाणे
प्रदर्शित करावयाची माहिती”**

- 1) **विश्वविद्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य :-**
विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन व इतर अपेक्स प्राधिकरणांच्या नियमानुसार उच्च शिक्षणाचे कार्य.
- 1) **कार्यालयाचे नांव –** कविकुलगुरु कालिदास संस्कृत विश्वविद्यालय, रामटेक, जि. नागपुर.
- 2) **कार्यालयाचा पत्ता –** कुलसचिव, प्रशासकीय भवन, मौदा रोड, रामटेक—441 106, जि. नागपुर.
फॅक्स व दूरध्वनी क्रमांक – 07114—255549
Web Site - www.sanskrituni.net
कार्यालयीन वेळा – कार्यालयासाठी सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.40 (सोमवार ते शनिवार)
सुटीचे दिवस – रविवार, दुसरा व चवथा शनिवार आणि केंद्र व राज्य शासनाने जाहीर केलेली सुट्टी.
- 3) **विद्यापीठाची थोडक्यात पार्श्वभूमी –**
कविकुलगुरु कालिदास संस्कृत विश्वविद्यालयाची स्थापना 18 सप्टेंबर, 1997 रोजी महाराष्ट्र शासनाने केली. सद्यस्थितीत विश्वविद्यालयाचे कामकाज महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम, 1997 प्रमाणे चालते. आजमितीला विश्वविद्यालयाची संपूर्ण महाराष्ट्रात 94 महाविद्यालये संलग्नीत आहेत. विद्यापीठात 01 पदव्युत्तर शैक्षणिक विभाग आणि 01 शिक्षण विभाग आहे.
- 4) **विश्वविद्यालयाचे कार्यक्षेत्र –** विश्वविद्यालयाचे कार्यक्षेत्र संपूर्ण महाराष्ट्र आहे.
- 5) **विश्वविद्यालयाचा प्रकार –** राज्य शासनाद्वारा स्थापित संलग्नीकरण स्वरूपाचे विद्यापीठ.
- 6) **विद्यापीठाला लागू असलेला अधिनियम –** सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक 33.
- 7) **विद्यापीठाला प्राप्त होणारा निधी –** राज्य शासन व विद्यापीठाचे उत्पन्न याद्वारे विद्यापीठाला निधी प्राप्त होतो.
- 8) **विद्यापीठाला मान्यता –** महाराष्ट्र शासनाची तसेच विद्यापीठ अनुदान आयोगाची 2F नियमा अंतर्गत मान्यता आहे.
- 9) **विद्यापीठाचे प्रमुख अधिकारी –**
मा. कुलगुरु – डॉ. पंकज त्र्यंबक चांदे
कुलसचिव (प्रभारी) – डॉ. प्रशांत.प्र. देशपांडे
संचालक, वि.नि.वि.मं. – सो. कविता होले
परीक्षा नियंत्रक – डॉ. प्रशांत.प्र. देशपांडे
वित्त व लेखा अधिकारी – डॉ. रामचंद्र ज. जोशी

- 10) **विद्यापीठाची उद्दिष्टे** – महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम 1997 कलम 6 मध्ये विद्यापीठाची उद्दिष्टे विहित केलेली आहेत.
- 11) **कार्यालयाची रचना** – सोबत विद्यापीठाचे अधिकारी – म.वि. अधिनियम 1997 कलम 9(1) नुसार महाराष्ट्राचे राज्यपाल हे विद्यापीठाचे कुलपती असून ते विद्यापीठाचे प्रमुख आहेत. कलम 10 नुसार विद्यापीठाचे खालील अन्य अधिकारी आहेत.
1. कुलगुरु
 2. सम कुलगुरु
 3. अधिष्ठाता
 4. कुलसचिव
 5. परीक्षा नियंत्रक
 6. संचालक, नियोजन विकास मंडळ
 7. ग्रंथपाल
 8. वित्त व लेखा अधिकारी
 9. संचालक, विस्तार सेवा मंडळ
 10. परिनियमाद्वारे विहित करण्यात आलेले विद्यापीठाच्या सेवेतील इतर अधिकारी
- 12) **विद्यापीठाची प्राधिकरणे** – म.वि. अधिनियम 1997 च्या कलम 24 नुसार विद्यापीठाची प्राधिकरणे पुढीलप्रमाणे आहे.
1. व्यवस्थापन परिषद
 2. विद्वत परिषद
 3. संकाय
 4. अध्ययन मंडळ
 5. परीक्षा मंडळ
 6. नियोजन विकास मंडळ
 7. विस्तार सेवा मंडळ
 8. परिनियमाद्वारे विद्यापीठाची प्राधिकरणे म्हणून संबोधण्यात येतील अशा विद्यापीठाच्या इतर संस्था.
- 13) **विद्यापीठाचे अधिकार आणि कर्तव्य** –
महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम 1997 च्या कलम 7(1) मध्ये विद्यापीठाचे अधिकार व कर्तव्ये विहित केलेली आहेत.
- 14) **विद्यापीठ अधिकाऱ्यांचे अधिकार आणि कर्तव्य** –
महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम 1997 महाराष्ट्र राज्य गैरकृषी विद्यापीठे प्रमाणसंहिता नियम 1984 मध्ये विद्यापीठाच्या अधिकाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये विहित केलेली आहेत.

2) विश्वविद्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार :-

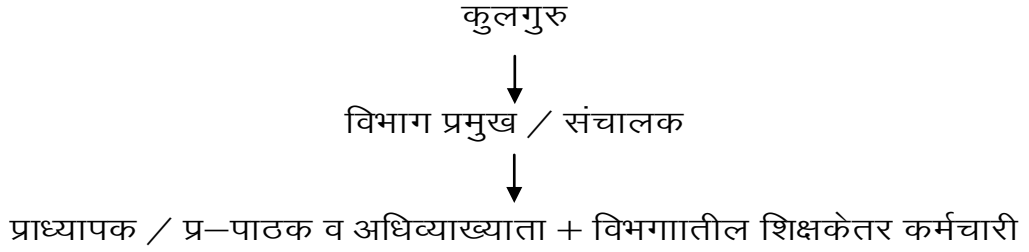
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये
1.	कुलगुरु	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम 1997 च्या कलम 14 अंतर्गत कुलगुरुंचे अधिकार व कर्तव्ये विहित केलेले आहेत. त्यानुसार कुलगुरु हे विद्यापीठाचे प्रमुख विद्याविषयक व कार्यकारी अधिकारी आहेत.
2.	कुलसचिव	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम 1997 च्या कलम 17 नुसार कुलसचिवांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या विहित केल्या आहेत. कुलसचिव हे विद्यापीठाचे मुख्य प्रशासनीक अधिकारी आहेत. कुलसचिव व्यवस्थापन परिषद, विद्वत परिषद समितीचे पदसिद्ध सचिव आहेत.
3.	संचालक, नियोजन विकास मंडळ	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम 1997 च्या कलम 16 नुसार संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ ह्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या विहित केल्या आहेत. संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळाचे सदस्य सचिव आहेत.
4.	परीक्षा नियंत्रक	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम 1997 च्या कलम 18 नुसार परीक्षा नियंत्रकांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या विहित केल्या आहेत.
5.	वित्त व लेखा अधिकारी	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम 1997 च्या कलम 20 नुसार वित्त व लेखा अधिकारी ह्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या विहित केल्या आहेत. वित्त व लेखा अधिकारी विद्यापीठाचे प्रमुख वित्त व लेखा परीक्षक अधिकारी आहेत.
6.	ग्रंथपाल	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम 1997 च्या कलम 19 नुसार ग्रंथपाल ह्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या विहित केल्या आहेत.
7.	सहायक ग्रंथपाल	ग्रंथपालांना साहाय्य करणे. ग्रंथपालांनी सोपविलेल्या ग्रंथालयातील उपविभागाचे प्रमुख म्हणून काम करणे व तो विभाग सुव्यवस्थित चालविणे.
8.	उपकुलसचिव	महाराष्ट्र राज्य अकृषी विद्यापीठे प्रमाणसंहिता नियम 1984 मध्ये उपकुलसचिवांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या विहित आहेत. उपकुलसचिव त्यांना सोपविण्यात आलेल्या विभागाचे कामकाज सुयोग्यरितीने चालविण्याकरिता जबाबदार आहेत.
9.	सहायक कुलसचिव	महाराष्ट्र राज्य अकृषी विद्यापीठे प्रमाणसंहिता नियम 1984 मध्ये सहायक कुलसचिवांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या विहित केल्या आहेत. उपकुलसचिवांना त्यांच्या कार्यात साह्य करणे. कुलगुरु, कुलसचिव व उपकुलसचिव यांनी सोपविलेली कामे व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
10.	उप अभियंता	महाराष्ट्र राज्य अकृषी विद्यापीठे प्रमाणसंहिता नियम 1984 मध्ये विद्यापीठ अभियंता ह्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या विहित आहेत. विद्यापीठातील इमारतींचे बांधकाम व परिरक्षण करणे. इमारत व बांधकाम समितीचे सचिव म्हणून कार्य करणे. समितीच्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे. विद्यापीठ इमारतींचे वेळोवेळी पाहणी करणे व त्याविषयीचा अहवाल कुलगुरु व कुलसचिवांना सादर करणे.
11.	अधीक्षक	महाराष्ट्र राज्य अकृषी विद्यापीठे प्रमाणसंहिता नियम 1984 मध्ये अधीक्षक ह्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या विहित आहेत. विभागात येणारे कागदपत्रे व नस्तींचे अवलोकन करून पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधितांकडे पाठविणे. हाताखालील लिपीकांना काम सोपविणे व त्यांना योग्य मार्गदर्शन करून विहित कालावधीत त्यांचेकडून कामे करवून घेणे.

12.	सहायक अधीक्षक	विविध विभागांकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांवरती कार्यवाही करणे. माहितीचा पाठपुरावा करणे, पत्राचे प्रारूप, नोटशिट सादर करणे, सोपविलेली टेबलवरील सर्व कामे नियमानुसार पार पाडणे. हाताखालील लिपीकांकडून कामे करवून घेणे. अधीक्षक व सहायक कुलसचिव यांना सहाय्य करणे, विभागातील पत्र व नस्ती तातडीने रवाना करणे. नस्तीची वर्षवार मांडणी करणे इत्यादि.
13.	उच्चश्रेणी लिपीक	विभागात प्राप्त होणारी पत्र, नस्ती इत्यादींची नोंद घेणे, पत्रांची पोच देणे, संपूर्ण डाक, अधीक्षक व सहायक कुलसचिव ह्यांना सादर करणे. पत्रांची उत्तरे प्राप्त झाली किंवा नाही याचा सातत्याने पाठपुरावा करणे. विविध रजिस्टर ठेवणे, सेवापुस्तिकेत नोंदी घेणे इत्यादी.
14.	निम्नश्रेणी लिपीक	विभागात प्राप्त होणारी पत्र व नस्ती इत्यादींची नोंद घेणे. पत्रांची पोच देणे, संपूर्ण डाक अधीक्षक व सहायक कुलसचिव ह्यांना सादर करणे. पत्रांची उत्तरे प्राप्त झाली किंवा नाही याचा सातत्याने पाठपुरावा करणे. विविध रजिस्टर ठेवणे व सेवापुस्तिकेत नोंदी घेणे इत्यादी.
15.	वरिष्ठ श्रेणी लघुलेखक	वेधानिक अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयात कार्यालय प्रमुख म्हणून जबाबदारी पार पाडणे. अधिकाऱ्यांचे श्रुतलेखन करणे आणि आयोजित विविध सभामधील कार्यवाहीचे श्रुतलेखन करणे इत्यादी.
16.	कनिष्ठ लघुलेखक	वेधानिक अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयात कार्यालय प्रमुख म्हणून जबाबदारी पार पाडणे. अधिकाऱ्यांचे श्रुतलेखन करणे आणि आयोजित विविध सभामधील कार्यवाहीचे श्रुतलेखन करणे इत्यादी.
17.	लघुटंकलेखक	उपकुलसचिव व सहायक कुलसचिवांची श्रुतलेखन करणे, अधिकाऱ्यांचे आदेशानुसार कार्यालयातील टंकमुद्रणाची सर्व कामे करणे, कार्यालयाद्वारे आयोजित केलेल्या बैठकांचे श्रुतलेखन करणे इत्यादी.
18.	कनिष्ठ अभियंता	विद्यापीठाच्या विविध इमारतींचे व रस्त्यांचे परिरक्षण, दुरुस्ती तसेच इमारतींचे विस्तारीकरण व नुतनीकरणासंबंधी कामाचे प्रस्ताव तयार करणे आणि नवीन बांधकामावर देखरेख करणे, मोजमाप घेणे आणि देयके तयार करणे. विद्यापीठातील पाणीपुरवठा व्यवस्था पाहणे, विद्यापीठ अभियंता यांनी सांगितलेली कामे करणे.
19.	चपराशी	कार्यालय सुरू होण्यापूर्वी अर्धातास पूर्वी येवून कार्यालय उघडणे, सर्व साफसफाईची कामे झालेली आहे. याबाबत खात्री करणे, आवश्यकतेनुसार सफाईची कामे करवून घेणे. आलेली डाक वाटप करणे, त्याचप्रमाणे इतर विभागातील डाक पोहचविणे, सर्व नस्ती संबंधितांना देणे, लिफाफे चिकटविणे व अधिकाऱ्यांनी आणि लिपीकांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे, कार्यालय बंद करतांना कार्यालयातील सर्व दिवे पंखे, नळ, काळजीपूर्वक बंद करणे व कार्यालयाच्या खिडक्या दरवाजे बंद करून कुलूपे लावून चाव्या सुरक्षा रक्षकांकडे सुपूर्द करणे इत्यादी.
20.	माळी	उद्यानांच्या संगोपनाची व उद्याने तयार करण्यासंबंधीत सर्व कामे करणे इत्यादी.
21.	वाहन चालक	विद्यापीठाची वाहने चालविणे, त्यांची निगा राखणे व लॉगबुक ठेवणे इत्यादी.

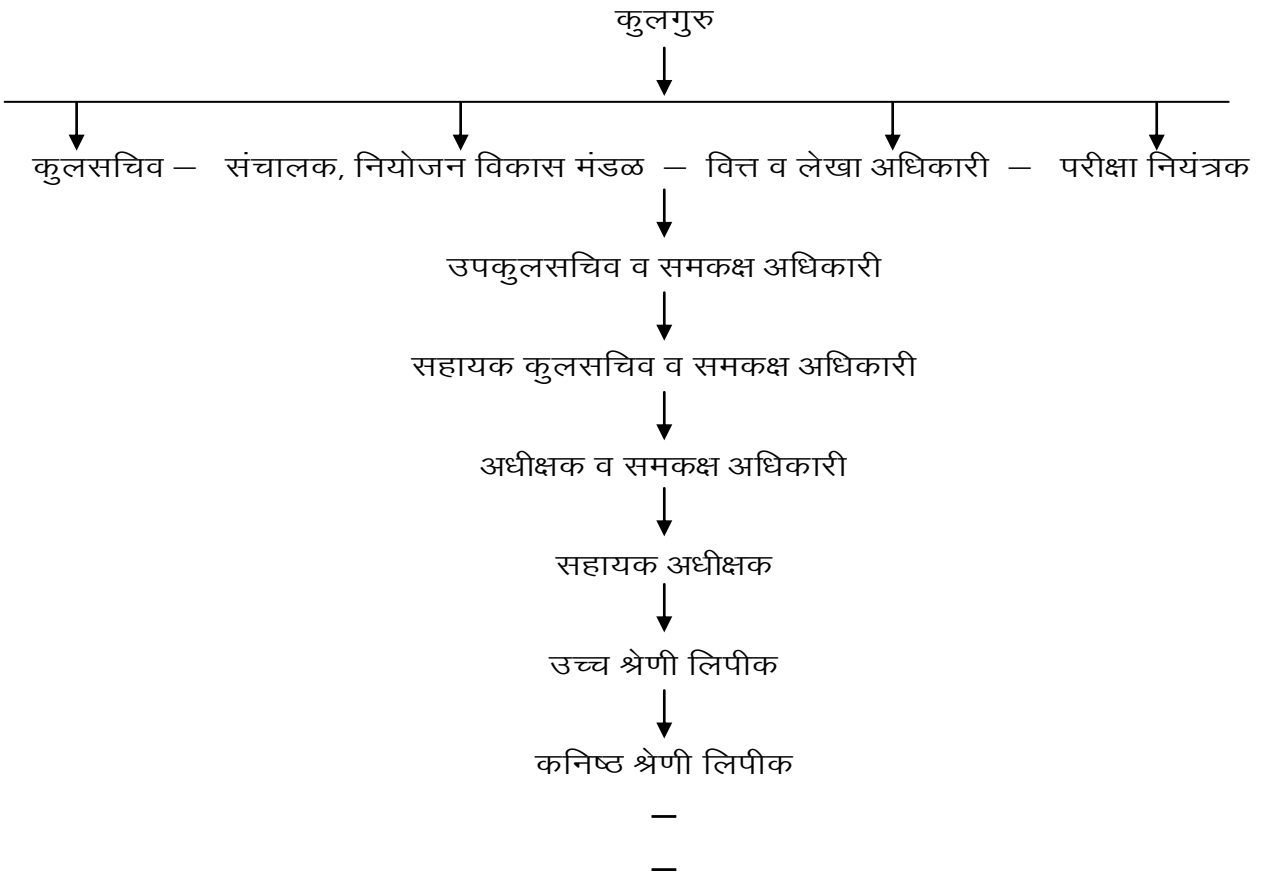
3) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम 1997 अन्वये परिनियम, अध्यादेश, विविध प्राधिकरणांचे निर्णय व सक्षम अधिकाऱ्यांचे निर्णयांच्या अंतर्गत विद्यापीठातील प्रत्येक प्रकरणावर कार्यवाही करण्यात येते. तसेच विद्यापीठातील साधारणतः सर्व विभागांसाठी कामकाजाची कार्यपद्धती विभागनिहाय निर्धारित केलेल्या कामकाजानुसार होत असते.

शिक्षकांवरील नियंत्रण व पर्यवेक्षक



प्रशासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण व पर्यवेक्षण



4) विश्वविद्यालयाचे कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके :-
विद्यापीठाच्या विविध विभागाद्वारे करण्यात येणारी कामे (मानके).

अ. क्र.	विभागाचे नांव	विभागाकडून केली जाणारी कामे/सेवा/मानके
1	2	3
1.	आस्थापना विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. आस्थापनाविषयी शासन निर्णयांची अंमलबजावणी. 2. शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या नवीन पदांसाठीचे प्रस्ताव. 3. विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर पदावरील नियुक्त्या व पदोन्नत्या. 4. शिक्षक व शिक्षकेतर पदावरील नियुक्तीची सेवापुस्तिका तयार करणे व त्या अद्यावत ठेवणे. 5. विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर पदांवरील नियुक्त व्यक्तींची वेतन निश्चिती व वेतनातील वेळोवेळी सुधारणा 6. सेवाज्येष्ठता यादी तयार करणे. 7. कर्मचाऱ्यांना राज्य शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या सवलती, उदा. आगाऊ वेतनवाढी, रजा प्रवास सवलत, आश्वासीत प्रगती योजना, आश्वासीत पदोन्नती योजना, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती योजना पुरविणे. 8. कर्मचाऱ्यांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे.
2.	विद्या विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. अभ्यास मंडळे, विद्याशाखा, विद्वत परिषद व स्थायी समितीच्या सभांचे आयोजन करणे, विविध पत्रिका तयार करणे व कार्यवृत्त तयार करणे आणि कार्यवृत्तावर कार्यवाही करणे. 2. वरील प्राधिकरणाने तयार केलेले अभ्यासक्रम कार्यान्वयनासाठी उपलब्ध करून देणे. 3. विद्यापीठाचे ऑकेडेमीक कॅलेंडर प्रसिद्ध करणे. 4. विद्यापीठाचे शुल्क ठरविण्याची प्रक्रिया करणे व शुल्क अधिसूचीत करणे.
3.	अभियांत्रिकी विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. विद्यापीठ इमारत व बांधकाम समितीच्या सभांचे आयोजन करणे, विषयपत्रिका व कार्यवृत्त तयार करणे व कार्यवृत्तवर कार्यवाही घेणे. 2. विद्यापीठाच्या विविध परिसरातील इमारतींचे व रस्त्यांचे परिरक्षण करणे. 3. नवीन इमारतींच्या बांधकामांचे प्रस्ताव तयार करणे व बांधकाम करणे. 4. विद्यापीठ परिसरातील पाणीपुरवठा व विद्युत पुरवठ्याची व्यवस्था व निगा राखणे. 5. विविध बांधकामांचे अंदाजपत्रक व आराखडे तयार करणे, संबंधीत प्राधिकरणांची मान्यता घेणे, निविदा प्रसिद्ध करणे, कंत्राटदाराकडून कामे करवून घेणे. 6. कंत्राटदारांची देयके वित्त व लेखा विभागाला सादर करणे. 7. केलेल्या बांधकाम व परिरक्षण कामाच्या मोजमापाची नोंदवही तयार करणे.
4.	विद्यापीठ ग्रंथालय	<ol style="list-style-type: none"> 1. ग्रंथालय समितीच्या सभांचे आयोजन करणे, विषयपत्रिका तयार करणे. 2. कार्यवृत्त तयार करणे व कार्यवृत्तावर कार्यवाही घेणे. 3. ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन. 4. विद्यापीठातील शिक्षक, विद्यार्थी व संशोधक यांना ग्रंथालय सेवा पुरविणे. 5. इंटरनेट सुविधा अभ्यासकांना पुरविणे. 6. ग्रंथालय सभासदांची नोंदणी करणे. 7. पुस्तकांची देवाणघेवाण करणे. 8. पुस्तकांची खरेदी करणे व त्यावर ग्रंथोपस्कार करणे. 9. ग्रंथालयाच्या उपयोगासंबंधी अभ्यासकांना मार्गदर्शन करणे. 10. विद्यार्थ्यांसाठी वाचनकक्ष चालविणे. 11. हस्तलिखितांचे जतन व संरक्षण करणे व संशोधकांना हस्तलिखिते उपलब्ध करून देणे.

5.	<p style="text-align: center;">जनसंपर्क अधिकारी यांचे कार्यालय</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. वृत्तपत्रे, विविध माध्यमे यांच्याशी विद्यापीठाचा समन्वय साधण्याच्या दृष्टिकोनातून वार्ताहर परिषद आयोजित करणे, प्रसिद्धिपत्रक पाठविणे, माहिती प्रसिद्ध करणे. 2. विद्यापीठाविषयीची माहिती विद्यार्थी, अभ्यागतांना पुरविणे. 3. शासन व विद्यापीठ यांच्यात समन्वय साधणे. 4. विद्यापीठाच्या विविध निर्णयाविषयी जनता, विद्यार्थी यांच्या प्रतिक्रिया संस्थेपर्यंत पोहोचविणे.
6.	<p style="text-align: center;">परीक्षा विभाग</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. महाविद्यालयाकडून प्राप्त नामांकन आवेदनपत्रानुसार विद्यार्थ्यांचे नामांकन करणे. 2. विद्यार्थ्यांना प्रवेश पात्रता प्रमाणपत्र देणे. 3. विविध अभ्यासक्रमाच्या गुणपत्रिका तसेच गुणपत्रिकांची पडताळणी प्रमाणपत्र देणे. 4. दीक्षांत समारंभानंतर पदवी/पदविका तयार करणे व वितरित करणे. 5. स्थलांतर प्रमाणपत्र प्रमाणपत्र देणे. 6. मागणी केल्यानुसार विद्यार्थ्यांना तात्पुरते प्रमाणपत्र देणे. 7. याशिवाय इतर परीक्षाविषयक कामे.
7.	<p style="text-align: center;">वित्त व लेखा विभाग, (लेखा विभाग)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. विद्यापीठाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, अंदाजपत्रक वित्त व लेखा समिती व व्यवस्थापन परिषद मान्यतेसाठी सादर करणे. 2. विद्यापीठ लेखांचे वार्षिक अंकेक्षण करून अंकेक्षण अहवाल व्यवस्थापन परिषदेला सादर करणे. 3. विद्यापीठाचे आगम स्वीकारणे, अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार विविध विभागांच्या खरेदी व शोधनाच्या प्रस्तावांना मान्यता देवून शोधन करणे. 4. वेतन विभागाकडून विद्यापीठ कर्मचारी व शिक्षकांचे वेतन व तदनुषंगिक भत्यांचे शोधन करणे. 5. विद्यापीठ जमाखर्चाचे हिशेब ठेवणे. 6. विविध बँकांशी वित्तीय व्यवहार करणे. 7. प्राविण्यप्राप्त विद्यार्थ्यांना दाननिधी पारितोषिकांसाठी पदके तयार करणे. 8. निधीच्या विनियोगा संबंधी मा. कुलगुरुंना वेळोवेळी अवगत करणे. 9. इतर वित्तीय विषयक कामे करणे.
8.	<p style="text-align: center;">विद्या विभागांतर्गत महाविद्यालय विभाग</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. संलग्नित, महाविद्यालयातील शिक्षक निवड समितीवर तज्ञ सदस्य नामित करणे. 2. संलग्नित महाविद्यालयांच्या निरंतर संलग्निकरणासाठी स्थानिय चौकशी समित्या नियुक्त करणे. 3. वेळोवेळी गठित करण्यात येणाऱ्या समित्यांच्या सभांचे आयोजन करणे. 5. शासनाकडून मान्यता मिळाल्यानंतर नवीन महाविद्यालये, अभ्यासक्रम, विद्याशाखा, अतिरिक्त तुकड्यांना प्रथम संलग्निकरण देणे. 6. संलग्निकरणासाठी स्थानिय चौकशी समित्यांच्या नियुक्त्या, महाविद्यालयांना भेटी, समित्यांचे अहवाल विद्वत परिषदेला सादर करणे व मान्यतेनंतर संलग्निकरणाचे प्रमाणपत्र महाविद्यालयांना पाठविणे. 7. संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षक व प्राचार्यांच्या नियुक्तीकरिता ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे, जाहिरातीला मान्यता देणे, निवड समिती देणे, निवड समिती सदस्यांना नियुक्ती विषयक पत्र पाठविणे, निवड समितीच्या कार्यवृत्ताची व निवड समितीने नियुक्त करण्यासाठी शिफारस केलेल्या उमेदवारांची शैक्षणिक अर्हता व पात्रता तपासून कार्यवृत्त मा. कुलगुरुंच्या मान्यतेसाठी सादर करणे व शिक्षकांना व महाविद्यालयांना मान्यता पत्र पाठविणे. 8. महाविद्यालय व शिक्षकांसंबंधी प्राप्त तक्रारीवर मा. कुलगुरुंच्या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.

5) कार्य पार पाडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारी नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख :-

अधिनियम, परिनियम, अध्यादेश व नियम

अ. क्र.	अधिनियम, परिनियम, अध्यादेश व नियमांचे नांव	थोडक्यात विवरण
1.	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम 1997	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियमामध्ये एकूण 13 प्रकरणे असून त्यामध्ये विद्यापीठाचे कर्तव्य व अधिकार, विद्यापीठाचे अधिकारी, विद्यापीठाची प्राधिकरणे, परिनियम, आदेश आणि विनियम, महाराष्ट्र राज्य उच्च शिक्षण परिषद, अध्यापक आणि कर्मचारी, प्रवेश, परीक्षा व विद्यार्थ्यांशी संबंधित इतर बाबी, समित्या, महाविद्यालयांना परवानगी, संलग्नकरण व मान्यता, नाव नोंदणी, पदव्या व दीक्षांत समारंभ, विद्यापीठ निधी, लेखे व लेखा परीक्षा, इत्यादि विषयीची तरतुद आहे.
2.	परिनियम	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम 1997 मधील 45 प्रमाणे विहित विषयांसाठी अधिनियमातील तरतुदीनुसार परिनियम.
3.	अध्यादेश	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम 1997 मधील 46 प्रमाणे विहित विषयांसाठी अधिनियमातील तरतुदीनुसार अध्यादेश.
4.	शासन निर्णय	महाराष्ट्र राज्य शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय.
5.	निदेश	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम 1997 मधील कलम 14(8) नुसार मा. कुलगुरुंनी संबंधित परिनियम व अधिनियम अस्तित्वात नसल्यामुळे निर्गमित केलेले निदेश.
6.	बृहत आराखडा	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम 1997 मध्ये नमुद करण्यात आलेला नवीन महाविद्यालये व नवीन अभ्यासक्रमांची तरतुद असलेला आराखडा.
7.	नियमावली	विविध दाननिधी मधून स्थापित पारितोषीके, पदके, व्याख्यानमाला व शिष्यवृत्त्यांचे नियोजन व आयोजन करण्यासाठी विद्वत परिषद व व्यवस्थापन परिषदेने तयार केलेले नियम.

6) विश्वविद्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :-

अ.क्र.	विभागाचे नांव	विभागाचे दस्ताऐवज उपलब्ध असलेल्या अधिकाऱ्यांचे पदनाम
1.	कुलगुरु कार्यालय	अधीक्षक
2.	कुलसचिव कार्यालय	अधीक्षक
3.	आस्थापना विभाग	कुलसचिव
4.	परीक्षा विभाग	परीक्षा नियंत्रक
5.	सामान्य प्रशासन विभाग	उपकुलसचिव
6.	विद्या विभाग	संचालक नियोजन व विकास मंडळ
7.	वित्त व लेखा विभाग	वित्त व लेखा अधिकारी
8.	ग्रंथालय विभाग	ग्रंथपाल
9.	अभियांत्रिकी विभाग	कनिष्ठ अभियंता
10.	संगणक विभाग	तांत्रिक सहायक
11.	सुरक्षा विभाग	सुरक्षा अधिकारी
12.	जनसंपर्क विभाग	जनसंपर्क अधिकारी
13.	पदव्युत्तर संस्कृत विभाग	विभाग प्रमुख
14.	पदव्युत्तर शिक्षण विभाग	विभाग प्रमुख
15.	कालिदास विश्वविद्यालयाचे महाविद्यालय	प्राचार्य

7) विश्वविद्यालयाचे धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात सलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :- जनप्रतिनिधींनी ठरविलेल्या धोरणाची अंमलबजावणी व व्यवस्था करण्याविषयी.

अ. क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो?
1.	2.	3.	4.	5.
1.	व्यवस्थापन परिषद	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 25 (1) प्रमाणे	कलम 27(1) नुसार व्यवस्थापन परिषद विद्यापीठाचे व्यवस्थापन करणे. धोरण आखणे, परिनिमय तयार करणे, आदेश तयार करणे, विद्यापीठाच्या व्यवहारांचे प्रशासन करणे, यांकरिता प्रमुख कार्यकारी प्राधिकरण असेल आणि ती, अन्य कोणत्याही प्राधिकरणाकडे विनिर्देशपूर्वक नेमून दिली नसतील अशी इतर कर्तव्ये पार पाडील तसेच कलम 26 नुसार अधिकार व कर्तव्ये पार पाडील.	आस्थापना विभाग
2.	विद्वत परिषद	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 27(1) प्रमाणे	कलम 27(1) नुसार अध्यापन, संशोधन विद्याविषयक बाबीसंबंधातील सहयोगी कार्यक्रम यासंबंधातील दर्जा राखणे व सुधारणे अध्यापकांच्या कार्यभाराचे मूल्यमापन या बाबीसंबंधातील विद्याविषयक धोरणे घालून देण्यास विद्वत परिषद जबाबदार असेल.	विद्या विभाग

3.	विद्याशाखा 1. वेदविद्या 2. संस्कृत भाषा व साहित्य 3. भारतीय धर्म, तत्त्वज्ञान व संस्कृती 4. प्राचीन भारतीय विज्ञान व ललितकला 5. संस्कृत शिक्षण अर्वाचीन एवं प्राचीन विद्याशाखा	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 31(1) प्रमाणे	कलम 31(1) नुसार विद्याशाखेत समाविष्ट असलेल्या विषयांच्या संबंधातील अभ्यास आणि संशोधन याबाबत, तसेच बहुविध विद्याशाखांच्या अभ्यास संशोधनाच्या संबंधात, विद्यापीठाची विद्याविषयक समन्वय साधणारी प्रमुख भुमिका व जबाबदारी पार पाडेल. तसेच कलम 32 नुसार अधिकार व कर्तव्ये पार पाडील.	विद्या विभाग
4.	विद्यापीठ नियोजन व विकास मंडळ	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 24 (6) प्रमाणे	कलम 24 (6) व 16 (2) नुसार महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ, विद्यापीठाचा भौतिक व विद्याविषयक विकास आराखडा तयार करण्यास जबाबदार असेल व ते विद्यापीठ विभाग, परिसंस्था, महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त परिसंस्था यांची विद्याविषयक लेखापरीक्षा करील. तसेच ते, संलग्न महाविद्यालयांचे पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्याविषयक कार्यक्रम आणि संलग्न महाविद्यालयांचा विकास यांची आखणी करणे, त्यांचे संनियंत्रण करणे, व त्यात समन्वय साधने इत्यादि कामाची जबाबदारी राहिल.	नियोजन विकास मंडळ विभाग
5.	अध्ययन मंडळ	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 33(1) प्रमाणे	कलम 33 (1) नुसार परिनियमांद्वारे विहित करण्यात आल्याप्रमाणे प्रत्येक विषय किंवा विषयांचा गट यासाठी अभ्यास मंडळ असेल. तसेच कलम 34 नुसार अधिकार व कर्तव्ये पार पाडील.	विद्या विभाग
6.	शोधकार्य निर्णय समिती (डी.आर.सी.)	अधिनियमानुसार प्रत्येक अभ्यास— मंडळाकरिता संशोधन व मान्यता समिती असेल.	अभ्यासमंडळाची संशोधन व मान्यता समिती जबाबदारी पार पाडील.	विद्या विभाग

7.	परीक्षा मंडळ	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 29(1) प्रमाणे	<p>1. कलम 29(1)(2) नुसार परीक्षा मंडळ हे परीक्षा घेणे व परीक्षांचे आयोजन करणे व त्या घेणे या संबंधात धोरणात्मक निर्णय घेणे, परीक्षा पध्दतीत सुधारणा करणे, प्रश्निक, परीक्षक, नियामक यांची नियुक्ती करणे व तसेच परीक्षांच्या दिनांकाचे वेळापत्रक तयार करणे आणि निकाल घोषित करणे यासाठी असणारे प्राधिकरण असेल. स्वायत्त महाविद्यालये, परिसंस्था, महाविद्यालय, पाठशाळा व विद्यापीठ विभागामध्ये घेण्यात येणाऱ्या परीक्षांवरदेखील परीक्षा मंडळ देखरेख करील व त्यांचे नियमन करील.(मंडळ विद्यावर्षाचे कॅलेंडर तयार करण्याकरिता परीक्षांचा तपशिलवार कार्यक्रम विद्वत परिषदेला सादर करील.</p> <p>2. परीक्षा मंडळ, परीक्षांच्या संबंधातील सर्व बाबीसंबंधात कार्यवाही करील व परीक्षा घेण्याबाबत उद्भवलेल्या कोणत्याही बाबीसंबंधात त्याच्याकडे असलेल्या तक्रारींची सुनावणी करील व त्यांवर निर्णय देईल, मंडळाने चर्चाविमर्श करताना अनुसरावयाची कार्यपध्दती ही विहित करण्यात येईल त्याप्रमाणे असेल.</p>	परीक्षा विभाग
8.	ग्रंथालय समिती	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 54(1) प्रमाणे	कलम 54(1)(अ) नुसार विद्यापीठाची ग्रंथालये व ग्रंथालय सेवा प्रशासित, आयोजित व परिरक्षित करण्यासाठी ग्रंथालय समिती आपली जबाबदारी पार पाडील.	ग्रंथालय विभाग

8) विश्वविद्यालयाचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य संकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण :-

अ. क्र.	गठीत प्राधिकरण व समितीची नावे	प्राधिकरण/ समिती गठण	भूमिका व जबाबदारी	त्या बैठकीचा इतिवत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो?
1.	2.	3.	4.	5.
1)	व्यवस्थापन परिषद	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 25(1) प्रमाणे	कलम 25(1) नुसार विद्यापीठाचे व्यवस्थापन परिषद विद्यापीठाच्या व्यवहारांच्या प्रशासनासाठी परिणियम तयार करणे, आदेश तयार करणे, यांकरिता प्रमुख कार्यकारी प्राधिकरण असेल आणि ती अन्य कोणत्याही प्राधिकरणाकडे विनिर्देशपूर्वक नेमून दिली नसतील अशी इतर कर्तव्ये पार पाडील.	आस्थापना विभाग
2)	विद्वत् परिषद	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 27(1) प्रमाणे	कलम 27(1) नुसार अध्यापन, संशोधन विद्याविषयक बाबी संबंधातील सहयोगी कार्यक्रम या संबंधातील दर्जा राखणे व सुधारणे, अध्यापकांच्या कार्यभाराचे मूल्यमापन या बाबी संबंधातील विद्याविषयक धोरणे घालून देण्यास विद्वत् परिषद जबाबदारी पार पाडेल.	विद्या विभाग
3)	विद्याशाखा 1. वेदविद्या 2. संस्कृत भाषा व साहित्य 3. भारतीय धर्म, तत्त्वज्ञान व संस्कृती 4. प्राचीन भारतीय विज्ञान व ललितकला 5. संस्कृत शिक्षण अर्वाचीन एवं प्राचीन विद्याशाखा	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 31(1) प्रमाणे	कलम 31(1) नुसार विद्याशाखेत समाविष्ट असलेल्या विषयांच्या संबंधातील अभ्यास आणि संशोधन याबाबत, तसेच बहुविध विद्याशाखांच्या अभ्यास संशोधनाच्या संबंधात, विद्यापीठाची विद्याविषयक समन्वय साधणारी प्रमुख भूमिका व जबाबदारी पार पाडेल.	विद्या विभाग

4)	नियोजन व विकास मंडळ	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 24(6) प्रमाणे	कलम 24(6) व 16(2) नुसार महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ, विद्यापीठाचा भौतिक व विद्याविषयक विकास आराखडा तयार करण्यास जबाबदार असेल व ते विद्यापीठ विभाग, परिसंस्था, महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त परिसंस्था महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त परिसंस्था यांची विद्याविषयक लेखापरीक्षा करील. तसेच ते, संलग्न महाविद्यालयांचे पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्याविषयक कार्यक्रम आणि संलग्न महाविद्यालयांचा विकास यांची आखणी करणे, त्यांचे संनियंत्रण करणे, व त्यात समन्वय साधणे इत्यादि कामाची जबाबदारी राहिल.	नियोजन व विकास मंडळ विभाग
5)	अध्ययन मंडळ	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 33 (1) प्रमाणे	कलम 33 (1) नुसार परिनियमांद्वारे विहित करण्यात आल्याप्रमाणे प्रत्येक विषय किंवा विषयांचा गट यासाठी अभ्यास मंडळ असेल. तसेच कलम 34 नुसार अधिकार व कर्तव्ये पार पाडील.	विद्या विभाग
6)	शोध कार्य निर्णय समिती (डी.आर.सी.)	प्रत्येक अभ्यास मंडळाकरिता संशोधन व मान्यता समिती	अभ्यास मंडळाची संशोधन व मान्यता समिती जबाबदारी पार पाडील.	विद्या विभाग
7)	विस्तार सेवा मंडळ	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 35(1) प्रमाणे	कलम 35(1) नुसार विद्यापीठाकरिता विविध विद्याविषयक व विस्तार कार्यक्रमांची योजना आखण्यासाठी व त्यावर नियंत्रण ठेवण्याविषयी मंडळ जबाबदारी व भूमिका पार पाडील.	विस्तार सेवा विभाग
8)	परीक्षा मंडळ	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 29(1) प्रमाणे	(1) कलम 29(1)(2) नुसार परीक्षा मंडळ हे परीक्षा घेणे व परीक्षांचे आयोजन करणे व त्या घेणे या संअंधात धोरणात्मक निर्णय घेणे, परीक्षा पद्धतीत सुधारणा करणे, प्राश्निक, परीक्षक, नियामक यांची नियुक्ती करणे व तसेच परीक्षांच्या दिनांकाचे वेळापत्रक तयार करणे आणि निकाल घोषित करणे यासाठी असणारे प्राधिकरण असेल. स्वायत्त महाविद्यालये परिसंस्था व विद्यापीठ विभागामध्ये घेण्यात येणाऱ्या परीक्षांवरदेखील परीक्षा मंडळ देखरेख करील व त्यांचे नियमन करील. (मंडळ विद्यावर्षाचे कॅलेंडर तयार करण्याकरिता परीक्षांचा तपशिलवार कार्यक्रम विद्या परिषदेला सादर करील. (2) परीक्षा मंडळ, परीक्षांच्या संबंधातील सर्व बाबीसंबंधात कार्यवाही करील व परीक्षा घेण्याबाबत उद्भवलेल्या कोणत्याही बाबीसंबंधात त्याच्याकडे असलेल्या तक्रारींची सुनावणी करील व त्यावर निर्णय देईल. मंडळाने चर्चाविमर्श करताना अनुसरावयाची कार्यपद्धती ही विहित करण्यात येईल त्याप्रमाणे असेल.	परीक्षा विभाग

9)	ग्रंथालय समिती	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 54(1) प्रमाणे	कलम 54(1)(अ) नुसार विद्यापीठाची ग्रंथालये व ग्रंथालय सेवा प्रशासित आयोजित व परिरक्षित करण्यासाठी ग्रंथालय समिती आपली जबाबदारी पार पाडील.	विद्यापीठ ग्रंथपाल
10)	वित्त व लेखा समिती	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 54(2)(अ) प्रमाणे	कलम 54(2)(ड)(ई) नुसार उपलब्ध तरतुदी विचारात घेऊन लेख्यांची वाढत्या खर्चाची आणि नवीन खर्च अंतर्भूत असलेल्या सर्व नवीन प्रस्तावांची तपासणी करण्याकरिता समिती वर्षातून किंवा 4 वेळा बैठक बोलावतील. वित्त व लेखा अधिकाऱ्याने तयार केलेले विद्यापीठाचे वार्षिक लेखा विवरण व वित्तीय अंदाज (अर्थसंकल्प) विचारार्थ व शिफारशीसाठी आणि त्यानंतर व्यवस्थापन परिषदेस योग्य वाटेल अशी कार्यवाही करण्याकरिता व्यवस्थापन परिषदेपुढे सादर करण्यासाठी वित्त व लेखा समितीपुढे सादर करण्यासाठी वित्त व लेखा समितीपुढे ठेवण्यात येतील व याविषयीची संपूर्ण जबाबदारी पार पाडील.	वित्त व लेखा विभाग
11)	खरेदी समिती	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 54(3)(अ) प्रमाणे	कलम 54(3)(अ) नुसार ज्यामध्ये प्रत्येक बाबीचे स्वतंत्र मूल्य एका वेळी एक लाख रुपयांपेक्षा अधिक असेल अशा विद्यापीठाच्या खरेदीच्या सर्व बाबी हाताळण्याची जबाबदारी खरेदी समिती असेल.	वित्त व लेखा विभाग
12)	विद्यापीठ अध्यापकांची निवड व नेमणूक समिती	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 55(1)(अ) प्रमाणे	कलम 55(1)(ब) नुसार अधिनियमांच्या आणि आदेशांच्या तरतुदींच्या अधीन राहून कुलगुरु, विद्यापीठ अनुदान आयोगाची सेवाप्रवेश योजना अंमलात येईपर्यंत गुणवत्ताक्रमानुसार आणि निवड समितीने शिफारस केल्याप्रमाणे विद्यापीठ अध्यापकांची नेमणूक करण्याची संपूर्ण जबाबदारी समितीवर राहिल.	आस्थापना विभाग
13)	विद्यापीठाच्या अध्यापकांची तात्पुरती रिक्त पदे भरण्याकरिता समिती	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 56 प्रमाणे	कलम 56 नुसार विद्यापीठाच्या अध्यापकांच्या तात्पुरत्या रिक्त पदावर नेमणूक करावयाची असेल त्याबाबतीत एक वर्षापेक्षा अधिक मुदतीसाठी पद रिक्त राहणार असेल तर निकटपूर्ववर्ती तरतुदींना अनुसरून निवड समितीच्या शिफारशीनुसार नेमणूक करण्यात येईल. निवड समितीची तीन सदस्यांनी गणपूर्ती होईल. त्यापैकी एक यक्ती खंड (चार) खालील तज्ञ व्यक्ती असेल. परंतु अध्यापनाच्या दृष्टीने ते रिक्त पद ताबडतोब भरणे आवश्यक आहे. याबद्दल कुलगुरुंची खात्री झाल्यास त्यास गठीत केलेल्या स्थानिक निवड समितीच्या शिफारशीवरून एक वर्षापेक्षा अधिक नसेल इतक्या मुदतीसाठी यथोचित अर्हताप्राप्त व्यक्तीची नेमणूक करता येईल आणि अशा नेमणूकीसंबंधी व्यवस्थापन परिषदेस कळविले इत्यादी जबाबदारी समिती पार पाडील.	आस्थापना विभाग
14)	संचालित महाविद्यालयांच्या प्राचार्यांची नियुक्ती व निवड समिती	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 57 प्रमाणे	कलम 57 नुसार प्राचार्यांच्या नियुक्तीकरिता नावांची शिफारस करण्याची जबाबदारी गठीत समिती पार पाडील.	आस्थापना विभाग

15)	विद्यापीठ अधिकारी कर्मचाऱ्यांसाठी निवड समित्या	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 58(1) प्रमाणे	कलम 58(1)(2)(3)(4) नुसार कोणत्याही संलग्न महाविद्यालयाचे व्यवस्थापन विहित कार्य पद्धतीनुसार अध्यापकांची व इतर कर्मचाऱ्यांची रिक्त पदे भरण्यापूर्वी इतर महाविद्यालयांमध्ये सामावून घेण्यासाठी विद्यापीठाने ठेवलेल्या अतिरिक्त व्यक्तींच्या सूचीमध्ये कोणती योग्य व्यक्ती उपलब्ध आहे किंवा कसे याबाबत, विद्यापीठ व उच्च शिक्षण संचालक यांच्याकडून खात्री करून घेईल आणि अशी व्यक्ती उपलब्ध असेल तर व्यवस्थापन त्या व्यक्तीची नेमणूक करील.	आस्थापना विभाग
16)	समित्या	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 59 प्रमाणे	कलम 59 नुसार या अधिनियमान्वये गठीत करण्यात आलेल्या समित्यांशिवाय विद्यापीठाच्या प्राधिकरणांना नेमून दिलेल्या कोणत्याही विशिष्ट कामाकरिता योग्य अटी व निर्देश यांसह समिती गठीत करता येईल व अशा समितीमध्ये अशी समिती गठीत करणाऱ्या प्राधिकरणाच्या सदस्यांचा आणि तसेच ते प्राधिकरण नामनिर्देशित करील अशा अन्य व्यक्तींचाही समावेश असेल.	संबंधीत विभाग
17)	विद्यापीठ इमारत बांधकाम समिती	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 54(5) प्रमाणे	कलम 54(5) प्रमाणे जबाबदारी पार पाडील.	अभियांत्रिकी विभाग
18)	आदेश आणि विनियम समिती	सन 1997 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. 33 च्या कलम 45, 46, 47 व 48 प्रमाणे	कलम 45, 46, 47, 48 नुसार व्यवस्थापन परिषदेने दिलेल्या निर्णयानुसार अध्यादेश परिनियम व नियम तयार करण्याची जबाबदारी पार पाडील.	विद्या विभाग
19)	शिक्षकेतर पदांच्या भरतीकरिता निवड समिती	विद्यापीठ व संलग्नित महाविद्यालया-करिता महाराष्ट्र अकृषि विद्यापीठ प्रमाणसंहिता 1984 च्या कलम 4 (ii)(a) प्रमाणे	नियुक्तीकरिता नावांची शिफारस करण्याची जबाबदारी पार पाडील.	आस्थापना विभाग

9) कविकुलगुरु कालिदास संस्कृत विश्वविद्यालयातील अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका :-

मा. कुलगुरु कार्यालय

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्र.
1.	डॉ. पंकज चांदे	कुलगुरु	0712.2560992/ 07114.255549
2.	श्री. राजेंद्र धा. मेश्राम	अधीक्षक	0712.2560992
3.	श्री. धर्मेश अ. शुक्ला	कनिष्ठ लिपिक	0712.2560992
4.	श्री. दिलीप ना. राऊत	वाहन चालक (एकत्रित वेतनावर)	0712.2560992

कुलसचिव कार्यालय

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्र.
1.	डॉ. प्रशांत प्र. देशपांडे	प्रभारी कुलसचिव	07114.255549

विद्या विभाग

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्र.
1.	श्री. कैलाश वि. मून	सहायक कुलसचिव	07114-255747
2.	श्री. संजय प्र. वाते	अधीक्षक	07114-255747
3.	श्री. विनायक नागपूरकर	वरिष्ठ लिपिक	07114-255747

आस्थापना विभाग

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्र.
1.	श्री. प्रकाश रू. जैस्वाल	सहायक कुलसचिव	07114-256476
2.	श्री. रोशन भा. अलोने	सहायक कुलसचिव	07114-256476
3.	श्री. मनीष ना. राठोड	अधीक्षक	07114-256476
4.	श्री. राजेश स. चकिनारपुवार	उ.श्रे. लघुलेखक	07114-256476
5.	श्री. सौरभ र. बाजपेयी	संगणक चालक (एकत्रित वेतनावर)	07114-256476
6.	श्री. अशोक तु. हटवार	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी (एकत्रित वेतनावर)	07114-256476
7.	श्री. विजय बा. जाधव	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी (एकत्रित वेतनावर)	07114-256476

ग्रंथालय विभाग

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्र.
1.	डॉ. हर्षदा हि. दवे	ग्रंथपाल	07114-255787
2.	डॉ. दिपक ग. कापडे	सहायक ग्रंथपाल	07114-255787
3.	श्री. श्रीपाद म. अभ्यंकर	अधीक्षक	07114-255787
4.	श्री. अरविंद ता. कुचनकर	कनिष्ठ लिपिक	07114-255787

वित्त व लेखा विभाग

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्र.
1.	डॉ. रामचंद्र ज. जोशी	वित्त व लेखा अधिकारी	07114-255748
2.	श्री. विजय मा. जामनकर	लेखापाल	07114-255748
3.	श्री. अविनाश झा. फुसाटे	वरिष्ठ लिपिक	07114-255748
4.	श्री. अतुल न. खोडे	लेखा सहायक (एकत्रित वेतनावर)	07114-255748
5.	श्री. योगेश श्री. कैकाडे	लिपिक (एकत्रित वेतनावर)	07114-255748

परीक्षा विभाग

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्र.
1.	डॉ. प्रशांत प्र. देशपांडे	परीक्षा नियंत्रक	0712-2248094
2.	श्रीमती स्मिता म. फडणवीस	उपकुलसचिव	0712-2248094
3.	श्रीमती कल्याणी देशकर	अधीक्षक	0712-2248094
4.	श्री. लोभाजी भा. सावंत	वरिष्ठ लिपिक	0712-2248094
5.	कु. मीना व्यं. पुजारी	लिपिक (एकत्रित वेतनावर)	0712-2248094
6.	श्री. अनिल र. तिवारी	संगणक चालक (एकत्रित वेतनावर)	0712-2248094
7.	श्री. चेतन वा. पेलने	लिपिक-नि-संगणक चालक (एकत्रित वेतनावर)	0712-2248094
8.	श्री. योगेश बा. चौधरी	लिपिक-नि-संगणक चालक (एकत्रित वेतनावर)	0712-2248094
9.	श्रीमती जान्हवी सु. देऊळगावकर	संगणक चालक- नि-लिपिक (एकत्रित वेतनावर)	0712-2248094
10.	श्री. नरेन्द्र मा. मोरे	च.श्रे. कर्मचारी (एकत्रित वेतनावर)	0712-2248094

अभियांत्रिकी विभाग

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्र.
1.	श्री. संतोष कि. वाडीकर	कनिष्ठ अभियंता	07114-256476
2.	श्री. सुभाष वा. गोतमारे	माळी	07114-256476

आवक जावक विभाग

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्र.
1.	श्री. नेमीचंद ता. मेश्राम	कनिष्ठ लिपिक	07114-256476
2.	श्री. आदित्य स. शुक्ला	च.श्रे. कर्मचारी (एकत्रित वेतनावर)	07114-256476

पदव्युत्तर संस्कृत विभाग (शिक्षक कर्मचारी)

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्र.
1.	डॉ. नंदा ज. पुरी	विभाग प्रमुख	0712-2542932
2.	डॉ. मधुसूदन पेन्ना	सहयोगी प्राध्यापक	0712-2542932
3.	डॉ. विजयकुमार सी.जी.	सहयोगी प्राध्यापक	0712-2542932
4.	डॉ. कृष्णकुमार पाण्डेय	सहयोगी प्राध्यापक	0712-2542932
5.	सौ. कविता सु. होले	सहायक प्राध्यापक	0712-2542932
6.	डॉ. हरेकृष्ण अगस्ती	सहायक प्राध्यापक	0712-2542932
7.	डॉ. कलापिनी अगस्ती	सहायक प्राध्यापक	0712-2542932
8.	प्रा. दिनकर वि. मराठे	सहायक प्राध्यापक	0712-2542932
9.	प्रा. दिनेश प. रसाळ	सहायक प्राध्यापक	0712-2542932
10.	डॉ. प्रसाद श्री. गोखले	सहायक प्राध्यापक	0712-2542932
11.	प्रा. शिवराम रा. भट	सहायक प्राध्यापक	0712-2542932
12.	डॉ. मंजूषा कुलकर्णी	सहायक प्राध्यापक	0712-2542932
13.	प्रा. वीणा बा. गानू	सहायक प्राध्यापक	0712-2542932
14.	प्रा. रेणुका करंदीकर	सहायक प्राध्यापक	0712-2542932
15.	प्रा. विनिता चं. पाठक	सहायक प्राध्यापक	0712-2542932
16.	प्रा. पराग भा. जोशी	सहायक प्राध्यापक	0712-2542932

पदव्युत्तर संस्कृत विभाग (शिक्षकेतर कर्मचारी)

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्र.
1.	श्री. प्रवीण ह. कळंबे	सुरक्षा अधिकारी	0712-2542932
2.	श्री. रितेश रा. मेश्राम	सहायक अधीक्षक	0712-2542932
3.	सौ. माधुरी र. येवले	सहायक अधीक्षक	0712-2542932
4.	श्री. राजेश न. भांडारकर	नि.श्रे. लघुलेखक	0712-2542932
5.	श्री. विनोद वि. बागडे	कनिष्ठ लिपिक	0712-2542932
6.	श्री. विजय छो. तिवारी	च.श्रे. कर्मचारी (एकत्रित वेतनावर)	0712-2542932

पदव्युत्तर शिक्षण विभाग

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्र.
1.	डॉ. ललिता प्र. चंद्रात्रे	विभाग प्रमुख	0712-2240170
2.	डॉ. हृषिकेश स. दलाई	सहायक प्राध्यापक	0712-2240170
3.	प्रा. अमोल म. मांडेकर	सहायक प्राध्यापक	0712-2240170
4.	प्रा. राजश्री पू. मेश्राम	सहायक प्राध्यापक	0712-2240170
5.	प्रा. अनघा अ. आंबेकर	सहायक प्राध्यापक	0712-2240170
6.	श्री. नरेन्द्र न. रहाटे	वरिष्ठ लिपिक	0712-2240170
7.	श्री. ललित रा. धुर्वे	च.श्रे. कर्मचारी (एकत्रित वेतनावर)	0712-2240170

बी.एड. विभाग

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्र.
1.	डॉ. स्वाती देशपांडे	प्राचार्य	0712-2240170
2.	डॉ. शोभा ग. कडू	सहायक प्राध्यापक	0712-2240170
3.	प्रा. वासंती वि. मुळे	सहायक प्राध्यापक	0712-2240170
4.	प्रा. श्रीनित्या मालविया	सहायक प्राध्यापक	0712-2240170
5.	प्रा. नरसिंह म. पांचाळ	सहायक प्राध्यापक	0712-2240170
6.	श्री. अतुल ज. गाडे	सहायक अधीक्षक	0712-2240170
7.	श्री. नरेश श्रा. सिडाम	शिपाई (एकत्रित वेतनावर)	0712-2240170

जनसंपर्क विभाग

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्र.
1.	श्री. अजित अ. इगतपुरीकर	जनसंपर्क अधिकारी	0712-2542932

संगणक विभाग

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्र.
1.	श्री. राजीवरंजन दे. मिश्रा	तांत्रिक सहायक	07114-256476

- 10) विश्वविद्यालयाच्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पद्धती :-
अधिकारी व कर्मचारी यांना शासन मान्य पदांना आवश्यक असलेल्या वेतनश्रेणीवर प्राप्त होणारे मासिक वेतन शासन नियमांस अनुसरून देण्यात येते. यात वेळोवेळी शासन आदेशानुसार होणारे बदल नियमांस अनुसरून लागू करण्यात येतात.

मा. कुलगुरु कार्यालय

अ.क्र.	पदनाम	नाव
1.	कुलगुरु	डॉ. पंकज चांदे
2.	अधीक्षक	श्री. राजेंद्र धा. मेश्राम
3.	कनिष्ठ लिपिक	श्री. धर्मेश अ. शुक्ला
4.	वाहन चालक	श्री. दिलीप ना. राऊत

कुलसचिव कार्यालय

अ.क्र.	पदनाम	नाव
1.	प्रभारी कुलसचिव	डॉ. प्रशांत प्र. देशपांडे

विद्या विभाग

अ.क्र.	पदनाम	नाव
1.	सहायक कुलसचिव	श्री. कैलाश वि. मून
2.	अधीक्षक	श्री. संजय प्र. वाते
3.	वरिष्ठ लिपिक	श्री. विनायक नागपूरकर

आस्थापना विभाग

अ.क्र.	पदनाम	नाव
1.	सहायक कुलसचिव	श्री. प्रकाश जैस्वाल
2.	सहायक कुलसचिव	श्री. रोशन अलोने
3.	अधीक्षक	श्री. मनीष राठोड
4.	उ.श्रे. लघुलेखक	श्री. राजेश स. चकिनारपुवार
5.	संगणक चालक	श्री. सौरभ बाजपेयी
6.	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्री. अशोक हटवार
7.	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्री. विजय जाधव

ग्रंथालय विभाग

अ.क्र.	पदनाम	नाव
1.	ग्रंथपाल	डॉ. हर्षदा हि. दवे
2.	सहायक ग्रंथपाल	डॉ. दिपक ग. कापडे
3.	अधीक्षक	श्री. श्रीपाद म. अभ्यंकर
4.	कनिष्ठ लिपिक	श्री. अरविंद ता. कुचनकर

वित्त व लेखा विभाग

अ.क्र.	पदनाम	नाव
1.	वित्त व लेखा अधिकारी	डॉ. रामचंद्र ज. जोशी
2.	लेखापाल	श्री. विजय जामनकर
3.	वरिष्ठ लिपिक	श्री. अविनाश फुसाटे
4.	लेखा सहायक	श्री. अतुल न. खोडे
5.	लिपिक	श्री. योगेश श्री. कैकाडे

परीक्षा विभाग

अ.क्र.	पदनाम	नाव
1.	परीक्षा नियंत्रक	डॉ. प्रशांत प्र. देशपांडे
2.	उपकुलसचिव	श्रीमती स्मिता म. फडणवीस
3.	अधीक्षक	श्रीमती कल्याणी देशकर
4.	वरिष्ठ लिपिक	श्री. लोभाजी भा. सावंत
5.	लिपिक	कु. मीना व्यं. पुजारी
6.	संगणक चालक	श्री. अनिल र. तिवारी
7.	लिपिक-नि-संगणक चालक	श्री. चेतन वा. पेलने
8.	लिपिक-नि-संगणक चालक	श्री. योगेश बा. चौधरी
9.	संगणक चालक-नि-लिपिक	श्रीमती जान्हवी सु. देऊळगावकर
10.	च.श्रे. कर्मचारी	श्री. नरेन्द्र मा. मोरे

अभियांत्रिकी विभाग

अ.क्र.	पदनाम	नाव
1.	कनिष्ठ अभियंता	श्री. संतोष कि. वाडीकर
2.	माळी	श्री. सुभाष वा. गोतमार

आवक जावक विभाग

अ.क्र.	पदनाम	नाव
1.	कनिष्ठ लिपिक	श्री. नेमीचंद ता. मेश्राम
2.	च.श्रे. कर्मचारी	श्री. आदित्य स. शुक्ला

पदव्युत्तर संस्कृत विभाग (शिक्षक कर्मचारी)

अ.क्र.	पदनाम	नाव
1.	विभाग प्रमुख	डॉ. नंदा ज. पुरी
2.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. मधुसूदन पेन्ना
3.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. विजयकुमार सी.जी.
4.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. कृष्णकुमार पाण्डेय
5.	सहायक प्राध्यापक	सौ. कविता सु. होले
6.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. हरेकृष्ण अगस्ती
7.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. कलापिनी अगस्ती
8.	सहायक प्राध्यापक	प्रा. दिनकर वि. मराठे
9.	सहायक प्राध्यापक	प्रा. दिनेश प. रसाळ
10.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. प्रसाद श्री. गोखले
11.	सहायक प्राध्यापक	प्रा. शिवराम रा. भट
12.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. मंजूषा कुलकर्णी
13.	सहायक प्राध्यापक	प्रा. वीणा बा. गानू
14.	सहायक प्राध्यापक	प्रा. रेणुका करंदीकर
15.	सहायक प्राध्यापक	प्रा. विनिता चं. पाठक
16.	सहायक प्राध्यापक	प्रा. पराग भा. जोशी

पदव्युत्तर संस्कृत विभाग (शिक्षकेतर कर्मचारी)

अ.क्र.	पदनाम	नाव
1.	सुरक्षा अधिकारी	श्री. प्रवीण ह. कळंबे
2.	सहायक अधीक्षक	श्री. रितेश रा. मेश्राम
3.	सहायक अधीक्षक	सौ. माधुरी र. येवले
4.	नि.श्रे. लघुलेखक	श्री. राजेश न. भांडारकर
5.	कनिष्ठ लिपिक	श्री. विनोद वि. बागडे
6.	च.श्रे. कर्मचारी	श्री. विजय छो. तिवारी

पदव्युत्तर शिक्षण विभाग

अ.क्र.	पदनाम	नाव
1.	विभाग प्रमुख	डॉ. ललिता प्र. चंद्रात्रे
2.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. हृषिकेश स. दलाई
3.	सहायक प्राध्यापक	प्रा. अमोल म. मांडेकर
4.	सहायक प्राध्यापक	प्रा. राजश्री पू. मेश्राम
5.	सहायक प्राध्यापक	प्रा. अनघा अ. आंबेकर
6.	वरिष्ठ लिपिक	श्री. नरेन्द्र न. रहाटे
7.	च.श्रे. कर्मचारी	श्री. ललित रा. धुर्वे

बी.एड. विभाग

अ.क्र.	पदनाम	नाव
1.	प्राचार्य	डॉ. स्वाती देशपांडे
2.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. शोभा ग. कडू
3.	सहायक प्राध्यापक	प्रा. वासंती वि. मुळे
4.	सहायक प्राध्यापक	प्रा. श्रीनित्या मालविया
5.	सहायक प्राध्यापक	प्रा. नरसिंह म. पांचाळ
6.	सहायक अधीक्षक	श्री. अतुल ज. गाडे
7.	च. श्रे. कर्मचारी	श्री. नरेश श्रा. सिडाम

जनसंपर्क विभाग

अ.क्र.	पदनाम	नाव
1.	जनसंपर्क अधिकारी	श्री. अजित इगतपुरीकर

संगणक विभाग

अ.क्र.	पदनाम	नाव
1.	तांत्रिक सहायक	श्री. राजीवरंजन मिश्रा

- 11) सर्व योजनांचा तपशील, प्रास्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल :-

1 एप्रिल 2009 ते 31 मार्च 2010

या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

- 1) परिचालन खाते

आगम	शोधन	प्राविधान विकास कार्यासाठी	तूट
1,63,58,223/-	64,50,096/-	99,08,127/-	निरंक

- 2) विकास खाते

आगम	शोधन	आधिक्य	तूट
R.C. 25,08,600/-	25,08,600/-		
A.R.C. 44,91,400/-	44,91,400/-	निरंक	निरंक
70,00,000/-	70,00,000/-		

- 3) स्वतंत्र प्रकल्प योजना

आगम	शोधन	आधिक्य	तूट
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

- 12) अर्थसहाय्य कार्याक्रमांच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्याक्रमांच्या लाभाधिकार्यांचा तपशील :-

विश्वविद्यालयातील अनुदान वाटप कार्याक्रमातील लाभार्थींचा तपशील

कार्यक्रमाचे / योजनेचे नांव – _____

वर्ष 1 एप्रिल 20 —— ते 31 मार्च ———

अ. क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नांव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतीची रक्कम
	निरंक	निरंक

13) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

:-

परवाना / परवानगी / सवलत यांचा प्रकार –

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती –

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्व सामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
						निरंक

(सूचना : प्रत्येक प्रकारच्या परवाना/परवानगी/सवलतींसाठी स्वतंत्र यादी बनवावी. परवान्याचा तपशील येथे परवान्याचा संबंध असलेला विषय लिहावा.)

14) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील :-

अ. क्र.	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध गतीविधी	उपलब्ध माहितीचा प्रकार	जनतेकरिता उपलब्ध	माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
1.	वेतन देयके	संगणक	होय	वित्त विभाग
2.	परीक्षांचे निकाल	संगणक	होय	परीक्षा विभाग
3.	प्राधिकरणाचे सभांचे कार्यवृत्त	---	---	संबंधीत विभाग प्रमुख
4.	संलग्नित महाविद्यालयांची यादी	संगणक	होय	विद्या विभाग
5.	परीक्षांचे वेळापत्रक	संगणक	होय	परीक्षा विभाग
6.	अभ्यासक्रम	---	---	विद्या विभाग
7.	अधिसूचना	संगणक	होय	संबंधीत विभाग प्रमुख

- 15) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील :-

अ. क्र.	उपलब्ध सुविधा	उपलब्ध असलेली माहिती	वेळ
1.	www.sanskrituni.net	1. विद्यापीठाचे शैक्षणिक विभाग 2. संशोधन गतिविधी 3. संलग्नित महाविद्यालयांची माहिती 4. विद्यापीठ संचालित महाविद्यालयांची माहिती 5. परीक्षेबाबत माहिती 6. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची माहिती 7. टेंडर व जाहिरात 8. विविध आवेदनपत्रे 9. परिपत्रके	24 तास
2.	विद्या विभाग कविकुलगुरु कालिदास संस्कृत विश्वविद्यालय, मौदा रोड, रामटेक, जि. नागपुर	1. अभ्यासक्रमिका 2. अध्यादेश व परिनियम पुस्तिका 3. नवीन महाविद्यालय उघडण्याची परवानगी आवेदनपत्र 4. संलग्नता आवेदनपत्र	सकाळी 11.00 ते दुपारी 4.30
3.	परीक्षा विभाग कविकुलगुरु कालिदास संस्कृत विश्वविद्यालय, कस्तुरबा भवन, बजाज नगर, नागपुर.	1. प्रवेश पात्रता प्रमाणपत्र 2. पदवी प्रमाणपत्र 3. गुणपत्रिका 4. पदवी व गुणपत्रिका पडताळणी 5. गुणवत्ता प्रमाणपत्र 6. निकाल घोषित झाल्याचे परिपत्रक 7. परीक्षा आवेदनपत्र 8. प्रश्नपत्रिका संच	सकाळी 11.00 ते दुपारी 4.30
4.	विद्यापीठ ग्रंथालय कविकुलगुरु कालिदास संस्कृत विश्वविद्यालय, मौदा रोड, रामटेक, जि. नागपुर	1. देवघेव सेवा 2. संदर्भ सेवा 3. वाचन कक्ष सेवा 4. हस्तलिखित सेवा 5. ग्रंथसूची सेवा 6. विविध प्रकाशने 7. विद्यापीठ दैनंदिनी 8. संशोधन पुस्तक 9. नियतकालिके	सकाळी 11.00 ते दुपारी 4.30
5.	सूचना फलक	1. सूचना पत्रे 2. परिपत्रके 3. परीक्षा वेळापत्रक 4. जाहिराती 5. परीक्षेचे निकाल इत्यादि	सकाळी 11.00 ते दुपारी 4.30

16) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम आणि इतर तपशील :-

"क"

माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी, (या कायद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्री. कैलाश मून	सहायक कुलसचिव	विश्वविद्यालयातील सर्व शैक्षणिक व प्रशासकीय विभाग	कविकुलगुरु कालिदास संस्कृत विश्वविद्यालय, मौदा रोड, रामटेक, जि. नागपुर दू.क्र. 07114-255747	unikalidas@yahoo.com	डॉ. पंकज चांदे मा. कुलगुरु, कविकुलगुरु कालिदास संस्कृत विश्वविद्यालय, मौदा रोड, रामटेक, जि. नागपुर

"ख"

अपिलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी
1.	डॉ. पंकज त्र्यंबक चांदे	कुलगुरु, कविकुलगुरु कालिदास संस्कृत विश्वविद्यालय, मौदा रोड, रामटेक, जि. नागपुर	कविकुलगुरु कालिदास संस्कृत विश्वविद्यालयाची संपूर्ण कार्यालये	सहायक कुलसचिव, क.का. संस्कृत विश्वविद्यालय, रामटेक, जि. नागपुर.

"ग"

सहाय्यक माहिती अधिकारी

माहिती अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्रातील सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक
1.	डॉ. स्वाती देशपांडे	प्राचार्य	अध्यापक महाविद्यालय	कालिदास विश्वविद्यालयाचे अध्यापक महाविद्यालय, कस्तुरबा भवन, बजाज नगर, नागपुर. दू.क्र. 0712-2240170
2.	डॉ. सौ. नंदा पुरी	विभाग प्रमुख	पदव्युत्तर संस्कृत विभाग	कालिदास विश्वविद्यालयाचे अध्यापक महाविद्यालय, ना.सु.प्र. शैक्षणिक संकुल, मोरभवन, सिताबर्डी, नागपुर. दू.क्र. 0712-2542932
3.	डॉ. हर्षिदा दवे	ग्रंथपाल	ग्रंथालय	कविकुलगुरु कालिदास संस्कृत विश्वविद्यालय, प्रशासकीय विभाग, मौदा रोड, रामटेक, जि. नागपुर दू. क्र. 07114-255787
4.	सौ. कविता होले	संचालक,	विद्यापीठ नियोजन विकास मंडळ	कालिदास विश्वविद्यालयाचे अध्यापक महाविद्यालय, ना.सु.प्र. शैक्षणिक संकुल, मोरभवन, सिताबर्डी, नागपुर. दू.क्र. 0712-2542932
5.	डॉ. रामचंद्र जोशी	वित्त व लेखा अधिकारी	वित्त विभाग	कविकुलगुरु कालिदास संस्कृत विश्वविद्यालय, प्रशासकीय विभाग, मौदा रोड, रामटेक, जि. नागपुर दू. क्र. 07114-255748
6.	श्रीमती स्मिता फडणवीस	उपकुलसचिव (परीक्षा)	परीक्षा विभाग	कालिदास विश्वविद्यालयाचे अध्यापक महाविद्यालय, कस्तुरबा भवन, बजाज नगर, नागपुर. दू.क्र. 0712-2248094
7.	श्री. प्रकाश जैस्वाल	सहाय्यक कुलसचिव	आस्थापना विभाग	कविकुलगुरु कालिदास संस्कृत विश्वविद्यालय, प्रशासकीय विभाग, मौदा रोड, रामटेक, जि. नागपुर दू. क्र. 07114-256476
8.	श्री. संतोष वाडीकर	कनिष्ठ अभियंता	अभियांत्रिकी विभाग	कविकुलगुरु कालिदास संस्कृत विश्वविद्यालय, प्रशासकीय विभाग, मौदा रोड, रामटेक, जि. नागपुर दू. क्र. 07114-256476

17) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती :-

नियम, परिनियम व अधिनियमांन्वये विहित केलेल्या त्या-त्या प्राधिकारिणींच्या बाबींशी संबंधित माहिती ही विहित केल्याप्रमाणे.