गणेशखिंड, पुणे-४११ ००७.
सभा व दप्तर विभाग
दूरध्वनी क्र. : ०२० - २५६२१०७५
संकेतस्थळ : www.unipune.ac.in
ई-मेल : randm@unipune.ac.in

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ

(पूर्वीचे पुणे विद्यापीठ)

Savitribai Phule Pune University

(Formerly University of Pune)

Ganeshkhind, Pune-411007.
Records & Meeting Section
Phone No. : 020 - 25621075
Website : www.unipune.ac.in
Email : randm@unipune.ac.in

परिपत्रक क्र. ०५/२०२४

विषय : मा. व्यवस्थापन परिषदेच्या सभेमध्ये निर्णयार्थ सादर करावयाच्या प्रस्तावांमध्ये सुसूत्रता आणण्याकरिता प्रस्तावांच्या कार्यपद्धतीबाबत.

संदर्भ : १. मा. व्यवस्थापन परिषद ठराव क्र. म : ३२४/२६०८२३, दि. २६ ऑगस्ट, २०२३.
२. मा. व्यवस्थापन परिषद ठराव क्र. म : ३९१/२९११२३, दि. २९ नोव्हेंबर, २०२३.

उपरोक्त संदर्भिय विषय व मा. व्यवस्थापन परिषदेच्या संदर्भिय ठराव क्र. १ ला अनुसरून सर्व संबंधितांना या परिपत्रकाव्दारे कळविण्यात येते की, मा. व्यवस्थापन परिषदेच्या सभेमध्ये निर्णयार्थ सादर करावयाच्या प्रस्तावांमध्ये सुसूत्रता आणण्याकरिता प्रस्ताव सादर करावयाची कार्यपध्दती खालील प्रमाणे आहे.

मा. व्यवस्थापन परिषदेस सादर करावयाच्या प्रस्तावासंदर्भात मा. कुलगुरू यांच्या मान्यतेसाठी कुलसचिवांच्यामार्फत कार्यालयीन टिपणी सादर करावी. अशा टिपणी सोबत प्रस्तावाचा मसुदा जोडणे आवश्यक आहे. प्रस्तावाचा मसुदा तयार करताना खालील बाबी विचारात घ्याव्यात:

१. मा. व्यवस्थापन परिषदेच्या विचारार्थ सादर करावयाच्या प्रस्तावाचा विषय आणि प्रस्तावावरील कार्यालयीन टीप थोडक्यात व सुस्पष्ट असावी. त्यामध्ये महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ परिनियम व सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ अध्यादेश यामधील कोणत्या तरतुदीनुसार प्रस्ताव सादर करण्यात आला आहे. याचा स्पष्ट उल्लेख करावा.
२. अन्य अधिकार मंडळाने शिफारस केलेले प्रस्ताव मा. व्यवस्थापन परिषदेस सादर करताना तसे प्रस्तावात स्पष्टपणे नमूद करावे आणि त्यासंदर्भातील अधिकची कार्यालयीन माहिती प्रस्तावामध्ये समाविष्ट करावी.
३. मा. कुलगुरू यांनी महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६, कलम (१२)(७) अन्वये एखाद्या अधिकार मंडळाच्या वतीने प्रस्तावाची मा. व्यवस्थापन परिषदेस शिफारस केलेली असल्यास तसे प्रस्तावामध्ये स्पष्टपणे नमूद करावे.
४. त्याचबरोबर महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ कलम १२ (७) नुसार मा. कुलगुरू यांनी मा. व्यवस्थापन परिषदेच्यावतीने केलेली कार्यवाही माहिती अवलोकनार्थ सादर करताना ("क" प्रस्ताव) तसा स्पष्ट उल्लेख करण्यात यावा.
५. प्रस्तावामध्ये कायदेशीर बाबी निगडित असल्यास अशा प्रस्तावांवर मा. वरिष्ठ कायदा अधिकारी यांचे अभिप्राय/शिफारस घेण्यात यावी.
६. प्रस्तावामध्ये आर्थिक बाबींचा उल्लेख असल्यास अशा प्रस्तावांवर मा. वित्त व लेखा अधिकारी यांचे अभिप्राय/शिफारस घेण्यात यावी.
७. शिक्षक व शिक्षकेतर पदे निर्माण करणे अथवा शैक्षणिक अर्हता ठरविणे, एकत्रित वेतन/मानधनात वाढ करणे, शिक्षक व शिक्षकेतर पदांना मुदतवाढ देणे इत्यादीबाबतच्या प्रस्तावांवर प्रशासन शिक्षक/शिक्षकेतर कक्षाचा अभिप्राय/शिफारस घेण्यात यावी.

८. शैक्षणिक विभागांसाठी जागेसंबंधी/बांधकामासंदर्भातील तसेच विविध वस्तु उदा. फर्निचर/विद्युत उपकरणे खरेदी करण्याबाबतच्या प्रस्तावांवर मा. कार्यकारी अभियंता यांचा अभिप्राय/शिफारस घेण्यात यावी.
९. विविध विभागांसाठी केले जाणारे सामंजस्य कराराबाबतचे प्रस्ताव मा. संचालक, नवोपक्रम, नवसंशोधन व सहचर्य मंडळ यांच्यामार्फत सादर करण्यात यावेत.
१०. मा. व्यवस्थापन परिषदेकडून अभिप्रेत असलेला ठराव प्रस्तावाच्या शेवटी ''ठरावाचा मसुदा'' म्हणून नमूद करण्यात यावा.
११. मा. व्यवस्थापन परिषदेसमोर नेमक्या कुठल्या निर्णयासाठी प्रस्ताव ठेवला आहे याचा टिपणीत शेवटी स्पष्ट उल्लेख असावा व हा प्रस्ताव प्रशासकीय दृष्ट्या (Administratively) परिपूर्ण व योग्य आहे याची खात्री केलेली असावी.

वर उल्लेख केलेल्या बाबी विचारात घेवून तयार केलेल्या प्रस्तावास मा. कुलगुरू यांनी मान्यता दिल्यानंतर सदर मूळ टिपणी व प्रस्ताव तसेच प्रस्तावास जोडवयाच्या परिशिष्टाच्या ०५ छायांकित प्रती सभा व दप्तर विभागास पाठवाव्यात.

संपुर्ण कार्यक्रमपत्रिका सीडॅकच्या आयएसएम मराठी सॉफ्टवेअर मध्ये तयार करण्यात येत असल्याने प्रशासकीय सोईकरिता प्रस्ताव सी-डॅकच्या आयएसएम मराठी सॉफ्टवेअरच्या (DVTT-Surekh अथवा DVTT-Yogesh या फॉंटमध्ये) टंकलेखित करुन पेन ड्राईव्हमध्ये अथवा randm@unipune.ac.in या ई-मेलवर Word File विहित मुदतीपूर्वी पाठवावा. तसेच परिशिष्टाची PDF File पाठविण्यात यावी.

एकरुप परिनियम क्र. चार मधील तरतूदीनुसार कमीतकमी सात पूर्ण दिवस अगोदर मा. व्यवस्थापन परिषदेच्या सर्व सदस्यांना बैठकीची कार्यसूची निर्गमित करावयाची असल्याने सभेच्या किमान आठ दिवस अगोदर प्रस्ताव सभा व दप्तर विभागास प्राप्त होतील या हिशोबाने पाठविण्यात यावेत. उशिरा प्राप्त झालेले प्रस्ताव पुढील सभेमध्ये सादर करण्यात येतील. सभेपूढे पुरवणी कार्यक्रमपत्रिका शक्यतो ठेवली जाणार नाही.

मा. व्यवस्थापन परिषदेच्या संदर्भिय ठराव क्र. २ ला अनुसरून सर्व संबंधितांस कळविण्यात येते की, **मा. व्यवस्थापन परिषदेचे ठराव प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित विभागांनी प्राधान्यक्रमाने ठरावानुसार योग्य ती कार्यवाही करून कार्यवाहीचा अहवाल (Action Taken Report) मा. कुलसचिव यांच्यामार्फत सभा व दप्तर विभागाकडे पाठविण्यात यावा.**

5/11/2024

(प्रा.(डॉ.) विजय खरे)
प्रभारी कुलसचिव

गणेशखिंड, पुणे ४११ ००७.
जावक क्र. सदव/03
दिनांक : 08/09/2024

प्रत माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी :-
१. सर्व विभागप्रमुख, शैक्षणिक विभाग
२. सर्व शाखाप्रमुख, प्रशासकीय विभाग
३. मा. संचालक, सर्व प्रशाळा