

॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥



'A' Grade  
NAAC Re-Accredited  
(4<sup>th</sup> Cycle)

# कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव

स्थापना १५ ऑगस्ट १९९०

**नागरिकांची सनद**

(७ जानेवारी, २०२६)



'A' Grade  
NAAC Re-Accredited  
(4<sup>th</sup> Cycle)

॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥

**कवयित्री बहिणाबाई चौधरी**  
**उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव**  
स्थापना १५ ऑगस्ट १९९०

**नागरिकांची सनद**

- विद्यापीठ कामाच्या वेळा -

सोमवार ते शनिवार

सकाळी 10.00 ते 13.30 आणि दुपारी 14.00 ते 17.40

(पहिला व तिसरा शनिवार कार्यालय बंद राहील)

- विद्यापीठ कॅश काउंटरच्या वेळा -

सकाळी 10.00 ते 13.30 आणि दुपारी 14.30 ते 16.00

तारेचा पत्ता- उत्तमविद्या, website : [www.nmu.ac.in](http://www.nmu.ac.in),

e-mail : [registrar@nmu.ac.in](mailto:registrar@nmu.ac.in) फॅक्स क्रमांक-0257-2258403, 406

- विद्यापीठ कार्यालय इपीबीएक्स -

(0257) - 2257100, 2258428, 2258429

**:- प्रकाशक :-**

कुलसचिव,

कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव -४२५००१

**विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- कुलगुरु कार्यालय**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ३                                            | ४                           | ५                                                                     |
| १       | शैक्षणिक प्रशाळा विभाग तसेच प्रशासकीय विभागाकडून मा. कुलगुरु महोदयांच्या मान्यतेसाठी सादर करण्यात येणाऱ्या नस्ती तसेच शासन विद्यापीठ अनुदान आयोग, विद्यार्थी, महाविद्यालये यांचे विविध पत्र प्रस्ताव आवक / जावक करून तसेच शासन, विद्यापीठ अनुदान आयोग इ. प्रस्ताव सादर करण्यासाठी मा. कुलगुरु महोदयांच्या अभिप्राय / मान्यतेनुसार संबंधित विभागांना तसेच मा. कुलगुरु मान्यतेसाठी सादर करणे | सहायक / स्वीय सहायक<br>☎:(०२५७) २२५७२०६      | मान्यता झाल्यानंतर तात्काळ  | उपकुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७२०४                                         |

**विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- प्र-कुलगुरू कार्यालय**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा     | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                         | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ३                                                | ४                                                   | ५                                                                     |
| १       | शैक्षणिक प्रशाळा विभाग तसेच प्रशासकीय विभागाकडून उदा. महाविद्यालय मान्यता, शिक्षक मान्यता, प्रवेश परीक्षा, संशोधन, विकास इ. मा. प्र-कुलगुरू महोदयांच्या मान्यतेसाठी सादर करण्यात येणाऱ्या नस्ती तसेच शासन विद्यापीठ अनुदान आयोग, विद्यार्थी, महाविद्यालये यांचे विविध पत्र प्रस्ताव आवक / जावक करून तसेच शासन, विद्यापीठ अनुदान आयोग इ. प्रस्ताव सादर करण्यासाठी मा. प्र-कुलगुरू महोदयांच्या अभिप्राय / मान्यतेनुसार संबंधित विभागांना तसेच मा. कुलगुरू मान्यतेसाठी सादर करणे | विभागप्रमुख / कक्ष अधिकारी<br>☎ : (०२५७) २२५७२२२ | तात्काळ कार्यवाही करण्यात यावी.<br>अंदाजीत २-३ दिवस | प्र-कुलगुरू<br>☎ : (०२५७) २२५७२२२                                     |

## प्रशासकीय विभाग व इतर कार्यालय

### विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- विकास विभाग

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                                             | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ३                                            | ४                                                                                                       | ५                                                                     |
| १       | अध्यादेश-१८१ अंतर्गत विद्यापीठाशी संलग्नित असलेल्या नोंदणीकृत प्रवेशीत असलेला विद्यार्थी करिअर ओरिएण्टेड कोर्सेस प्रवेशासाठी पात्र असतो. त्यानुसार महाविद्यायांकडून COCC चा प्रस्ताव ३ वर्षांच्या संलग्नेसाठी प्रस्ताव विद्यापीठात प्राप्त होत असतात. आणि नियुक्त केलेल्या समितीने मान्यता दिल्यानुसार संलग्नतेचे पत्र निर्गमित करण्यात येत असते.                                                                    | विभाग प्रमुख<br>विकास विभाग<br>०२५७-२२५७२२५  | संबंधित समितीच्या बैठकीनंतर<br>इतिवृत्त मान्य झाल्यानंतर १५ दिवसात<br>मान्यता पत्र निर्गमित केले जातात. | कुलसचिव                                                               |
| २       | विद्यापीठाच्या अर्थसंकल्पात तरतुद केल्यानुसार विद्यापीठाच्या संलग्नित महाविद्यालयांकडून/ परिसंस्थाकडून/ विद्यापीठाच्या विविध प्रशाळेंकडून इच्छुक शिक्षकांकडून आंतरराष्ट्रीय परिषद इ.ना उपस्थित राहण्यासाठी प्रस्ताव मागविण्यात येत असतात. यासंदर्भात समितीने केलेल्या शिफारसीनुसार संबंधित शिक्षकांना विभागाकडून सदर परिषदेस उपस्थित राहण्याबाबत आणि अनुदान देण्यात येत असते.                                        | विभाग प्रमुख<br>विकास विभाग<br>०२५७-२२५७२२५  | संबंधित समितीच्या बैठकीनंतर<br>इतिवृत्त मान्य झाल्यानंतर १५ दिवसात<br>मान्यता पत्र निर्गमित केले जातात. | कुलसचिव                                                               |
| ३       | विद्यापीठाच्या अर्थसंकल्पात तरतुद केल्यानुसार विद्यापीठाच्या संलग्नित महाविद्यालयांकडून/ परिसंस्थाकडून/ विद्यापीठाच्या विविध प्रशाळेंकडून इच्छुक शिक्षकांकडून/ शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्याकडून मा.कुलगुरु संशोधन प्रोत्साहन योजनेतर्गत प्रस्ताव मागविण्यात येत असतात. यासंदर्भात समितीने केलेल्या शिफारसीनुसार संबंधित शिक्षकांना/ शिक्षकेतर कर्मचारी यांना अनुदान वाटपाचे पत्र विभागाकडून निर्गमित करण्यात येत असते. | विभाग प्रमुख<br>विकास विभाग<br>०२५७-२२५७२२५  | संबंधित समितीच्या बैठकीनंतर<br>इतिवृत्त मान्य झाल्यानंतर १५ दिवसात<br>मान्यता पत्र निर्गमित केले जातात. | कुलसचिव                                                               |
| ४       | विद्यापीठाच्या अर्थसंकल्पात तरतुद केल्यानुसार विद्यापीठाच्या संलग्नित महाविद्यालयांकडून/ परिसंस्थाकडून/ विद्यापीठाच्या विविध प्रशाळेंकडून परिषद/ चर्चासत्र इ. आयोजन करण्यासाठी प्रस्ताव मागविण्यात येत असतात. यासंदर्भात केलेल्या शिफारसीनुसार महाविद्याकडून/ परिसंस्थाकडून/ विद्यापीठाच्या विविध प्रशाळेंकडून परिषद/ चर्चासत्र इ. आयोजन करण्यासाठी अनुदान वाटपाचे पत्र विभागाकडून निर्गमित करण्यात येत असते.        | विभाग प्रमुख<br>विकास विभाग<br>०२५७-२२५७२२५  | संबंधित समितीच्या बैठकीनंतर<br>इतिवृत्त मान्य झाल्यानंतर १५ दिवसात<br>मान्यता पत्र निर्गमित केले जातात. | कुलसचिव                                                               |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |                                                                                                               |         |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ५ | विद्यापीठाच्या अर्थसंकल्पात तरतुद केल्यानुसार विद्यापीठाच्या संलग्नित महाविद्यालयांकडून/ परिसंस्थाकडून विद्यापीठाच्या विविध कल्याणकारी योजनेसाठी व्याजरहीत कर्ज वाटपासाठी प्रस्ताव मागविण्यात येत असतात. सदरचे कर्ज हे ५ वर्षांच्या परतफेडीसाठी व्याजरहीत देण्यात येत असते. यासंदर्भात केलेल्या शिफारसनुसार संबंधित महाविद्यालयांना अनुदान वाटपाचे पत्र विभागकडून निर्गमित करण्यात येत असते.                                                                           | विभाग प्रमुख<br>विकास विभाग<br>०२५७-२२५७२२५ | संबंधित समितीच्या बैठकीनंतर इतिवृत्त मान्य झाल्यानंतर १५ दिवसात मान्यता पत्र निर्गमित केले जातात.             | कुलसचिव |
| ६ | महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठे २०१६ अधिनियम ११७ नुसार विद्यापीठाच्या प्रशाळेंचे आणि विद्यापीठाच्या संलग्नित महाविद्यालयांचे/ परिसंस्थांचे दर ३ वर्षांनी विद्यापीठाच्या प्रशाळेंचे आणि विद्यापीठाच्या संलग्नित महाविद्यालयांचे/ परिसंस्थांचे शैक्षणिक अंकेक्षण करण्यासाठी मा. कुलगुरू महोदयांनी मान्यता दिल्यानुसार समिती नियुक्ती केले जात असते. आणि प्राप्त इ. आलेल्या समितीच्या अहवालानुसार प्रशाळांना/ महाविद्यालयांना/ परिसंस्थाना गुणानुक्रम कळविण्यात येत असते. | विभाग प्रमुख<br>विकास विभाग<br>०२५७-२२५७२२५ | संबंधित समितीच्या बैठकीनंतर इतिवृत्त मान्य झाल्यानंतर १५ दिवसात श्रेणी जाहीर केलेले पत्र निर्गमित केले जातात. | कुलसचिव |
| ७ | विद्यापीठाच्या संलग्नित महाविद्यालयांकडून/ परिसंस्थाकडून विद्यापीठ अनुदान आयोग, नवी दिल्ली येथे युजीसी कायदानुसार १२ (बी) आणि २ (एफ) साठी प्रस्ताव विद्यापीठात प्राप्त होत असतात. प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियुक्ती केलेल्या समितीने सकारात्मक अहवाल प्राप्त झाल्यास, विद्यापीठाकडून सदर महाविद्यालयास/ परिसंस्थेस १२ (बी) आणि २ (एफ) साठी शिफारस केली जात असते.                                                                                                | विभाग प्रमुख<br>विकास विभाग<br>०२५७-२२५७२२५ | संबंधित समितीच्या बैठकीनंतर इतिवृत्त मान्य झाल्यानंतर १५ दिवसात युजीसीकडे प्रस्ताव पाठविले जातात.             | कुलसचिव |
| ८ | विभागामार्फत विविध संशोधक विद्यार्थ्यांसाठी सहयोगी अध्यापक योजना (PROMOTE Scheme) आणि श्री. जी. एच. रायसोनी यांच्या नावाने फेलोशिप दिली जात असते.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | विभाग प्रमुख<br>विकास विभाग<br>०२५७-२२५७२२५ | संबंधित समितीच्या बैठकीनंतर इतिवृत्त मान्य झाल्यानंतर १५ दिवसात मान्यता पत्र निर्गमित केले जातात.             | कुलसचिव |
| ९ | Promote संशोधन प्रोत्साहन योजना अंतर्गत विद्यापीठ प्रशाळांतील पूर्णवेळ Ph.D करणारेसंशोधक विद्यार्थी यांना नियमावलीनुसार Fellowshipमंजूर करणेबाबत.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | विभाग प्रमुख<br>विकास विभाग<br>०२५७-२२५७२२५ | संबंधित समितीच्या बैठकीनंतर इतिवृत्त मान्य झाल्यानंतर १५ दिवसात मंजूरी पत्र निर्गमित केले जातात.              | कुलसचिव |

**विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- संशोधन विभाग**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                                                                                                                                 | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ३                                            | ४                                                                                                                                                                                           | ५                                                                     |
| अ.      | <p>१) पीएच.डी. प्रवेशासाठी नियमावली संबंधीत अधिकार मंडळात सादर करून, त्यास मान्यता घेणे.</p> <p>२) नियमावलीनुसार प्रवेशासाठी पीएच.डी. प्रवेशपूर्व परीक्षेची सूचना प्रसिध्द करणे व तदनुषंगीक कामे करणे.</p> <p>३) पीएच. डी. प्रवेशपूर्व परीक्षा आयोजित करणे व परीक्षेचा निकाल जाहिर करणे.</p> <p>४) विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शक देण्यासाठी मुलाखती आयोजित करणे व मार्गदर्शक दिल्याची यादी प्रसिध्द करणे.</p> <p>५) विद्यार्थ्यांना तात्पुरता प्रवेश देणे. कोर्सवर्क परीक्षेची अधिसूचना काढणे, कोर्सवर्क आयोजित करणे, कोर्सवर्क पेपर-I व II ची परीक्षा आयोजित करणे. मार्गदर्शकाकडून पेपर ३ III घेतल्याचे गुण मागविणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>६) विद्यार्थ्यांनी संशोधन आराखडा सादर करण्यासाठी सूचना काढणे.</p> <p>७) आराखड्यास मंजूरी देण्यासाठी संबंधीत अधिकार मंडळांच्या सभा आयोजित करणे व मंजूरी घेणे.</p> <p>८) विद्यार्थ्यांना प्रवेश confirmation ची पत्रे निर्गमित करणे.</p> | सहा. कुलसचिव                                 | <p>विद्यापीठातील पीएच.डी. नियमावलीत नमूद केलेल्या तरतूदीनुसार कार्यवाही करण्यात येते. तसेच विद्यापीठ अधिकार मंडळाने वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयानुसार कार्यवाही करणे</p>                      | कुलसचिव                                                               |
|         | <p>९) पीएच.डी. प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे शुल्क व सहामाही अहवाल स्विकारणे</p> <p>१०) प्रबंधाचा सारांश सादर करण्यासाठी प्राप्त प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे व तसे संबंधीतांना कळविणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | सहा. कुलसचिव                                 | <p>1. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठे अधिनियम, 2016 मधील कलम 37 (2) (b) (i), (ii), (iii) &amp; (iv),</p> <p>2. पीएच. डी. नियमावलीत निर्देशित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करणे.</p> | कुलसचिव                                                               |

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                                                                                                                                | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ३                                             | ४                                                                                                                                                                                          | ५                                                                     |
|         | <p>११) कच्चा प्रबंध सादर करणे. त्यावर पॅनल घेवून त्याचे Pre-Submission Presentation घेणे</p> <p>१२) आर.आर.सी. सभेकडून बहिस्थ परीक्षकांचे पॅनेल घेणे व त्यानंतर मा. कुलगुरु महोदयांनी नियुक्त केलेल्या परीक्षकांकडे प्रथम प्रबंधाचा सारांश पाठविणे व नंतर प्रबंध पाठविणे.</p> <p>१३) मार्गदर्शकाकडून Joint Report मागविणे व मौखिक परीक्षा समिती नियुक्त करणे.</p> <p>१४) प्रबंधाचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर नियुक्त समितीद्वारे मौखिक परीक्षा आयोजित करणे.</p> <p>१५) मौखिक परीक्षा झाल्यानंतर संबंधीत विद्यार्थ्यांना अहवालानुसार Notification देणे.</p> <p>१६) मौखिक परीक्षा झाल्यानंतर सदर बाब BOE मध्ये माहितीस्तव पाठविणे.</p> | सहा. कुलसचिव                                  | <p>1. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठे अधिनियम, 2016 मधील कलम 37 (2) (b) (i), (ii), (iii) &amp; (iv)</p> <p>2. पीएच. डी. नियमावलीत निर्देशित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करणे.</p> | कुलसचिव                                                               |
| ब.      | पदव्युत्तर शिक्षक व पीएच. डी. मार्गदर्शक मान्यतेसाठी प्राप्त प्रस्तावांवर संबंधीत अधिकार मंडळांच्या शिफारसी/ मान्यतेने कार्यवाही करणे (RRC/ BUTR).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | सहा. कुलसचिव                                  | संबंधीत अधिकार मंडळाच्या सभेनंतर 30 दिवसांच्या आत                                                                                                                                          | उपकुलसचिव<br>संशोधन विभाग<br>☎ : (०२५७) २२५७२८४                       |
| क.      | विद्यापीठाची मान्यता घेण्यासाठी प्राप्त प्रयोगशाळांच्या प्रस्तावांवर संबंधीत अधिकार मंडळांच्या मान्यतेने कार्यवाही करणे (RRC/ BUTR).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                               | संबंधीत अधिकार मंडळाच्या सभेनंतर 30 दिवसांच्या आत                                                                                                                                          |                                                                       |

**विभागाचे/ प्रशाळाचे नांव :- संलग्नता विभाग**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                 | सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                                                                                                                                                                                                                                                               | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                             | ३                                            | ४                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ५                                                                     |
| १       | नवीन महाविद्यालय/ परिसंस्था सुरु करणेसंदर्भात प्रस्ताव स्विकारणे व शासनास सादर करणे                                                           | उप कुलसचिव<br>☎ : (०२५७) २२५७२२३             | महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ मधील कलम १०९(३) मध्ये नमूद केलेल्या तरतूदींच्या अनुषंगाने. तसेच महाराष्ट्र शासन, उच्च तंत्रशिक्षण विभाग शासन निर्णय क्र.एनजीसी २०१७/२९/१७)/मशि-४, दिनांक १५ सप्टेंबर २०१७ मध्ये नमूद केलेल्या कार्यपद्धती व निकषांच्या अनुषंगाने विहीत केलेल्या मुदतीनुसार.                  | कुलसचिव                                                               |
| २       | नवीन विषय/अभ्यासक्रम, अतिरिक्त तुकडी, नवीन विद्याशाखा सुरु तसेच विद्यार्थी संख्या वाढ इत्यादींचा प्रस्ताव स्विकारणे व शासनास सादर करणे.       | उप कुलसचिव<br>☎ : (०२५७) २२५७२२३             | महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ मधील कलम १०८, १०९(४), ११०, १११ मध्ये नमूद केलेल्या तरतूदींच्या अनुषंगाने. तसेच महाराष्ट्र शासन, उच्च तंत्रशिक्षण विभाग शासन निर्णय क्र.एनजीसी २०१७/(२०८/१७)/मशि-४, दिनांक १३ सप्टेंबर २०१७ मध्ये नमूद केलेल्या कार्यपद्धती व निकषांच्या अनुषंगाने विहीत केलेल्या मुदतीनुसार. | कुलसचिव                                                               |
| ३       | असामान्य परिस्थितीत विशिष्ट विद्याशाखांच्या नवीन अतिरिक्त तुकड्यांना जलदगती पद्धतीने मंजूरी देण्यासाठी प्रस्ताव स्विकारणे व शासनास सादर करणे. | उप कुलसचिव<br>☎ : (०२५७) २२५७२२३             | महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ मधील कलम १०९(८) मध्ये नमूद केलेल्या तरतूदींच्या अनुषंगाने. तसेच महाराष्ट्र शासन, उच्च तंत्रशिक्षण विभाग शासन निर्णय क्र.एनजीसी २०१७/(१२८/१७)/मशि-४, दिनांक जुलै, २०१७ मध्ये नमूद केलेल्या कार्यपद्धती व निकषांच्या अनुषंगाने विहीत केलेल्या मुदतीनुसार.                      | कुलसचिव                                                               |

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                     | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                                                                                                                                                   | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                 | ३                                             | ४                                                                                                                                                                                                             | ५                                                                     |
| ४       | संलग्नीकरणाचे नुतनीकरण, नैसर्गिक विस्तार कायम संलग्नीकरण इत्यादींचे प्रस्ताव स्विकारणे व अनुषंगिक कार्यवाही करणे. | उप कुलसचिव<br>☎ : (०२५७) २२५७२२३              | महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ मधील कलम ११०, ११४, ११६ मध्ये नमूद केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार                                                                                                      | कुलसचिव                                                               |
| ५       | संलग्न महाविद्यालये /मान्यताप्राप्त परिसंस्था तसेच विद्याशाखा, अभ्यासक्रम व पाठ्यक्रम बंद करणे .                  | उप कुलसचिव<br>☎ : (०२५७) २२५७२२३              | महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठे अधिनियम, २०१६ मधील कलम १२१ मध्ये नमूद केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार                                                                                                               | कुलसचिव                                                               |
| ६       | विद्यापीठ विभाग किंवा परिसंस्था, महाविद्यालये किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्था यांना स्वायत्त प्रदान करणे.          | उप कुलसचिव<br>☎ : (०२५७) २२५७२२३              | महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठे अधिनियम, २०१६ मधील कलम १२२ मध्ये नमूद केलेली कार्यपद्धती तसेच विद्यापीठ अनुदान आयोग आणि राष्ट्रीय उच्चस्तर शिक्षा अभियान यांनी वेळोवेळी नमूद केलेल्या निकष व कार्यपद्धतीनुसार | कुलसचिव                                                               |

**विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- अभ्यासमंडळ विभाग**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                                                                        | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा  | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                                                                                    | ३                                              | ४                           | ५                                                                     |
| १       | यु.जी.सी. / ओ.आय.सी.टी.ई. / एन.सी.टी.ई./बार कौन्सिल आफ इंडिया/बार कौन्सिल आफ फार्मसी यांचेकडून प्राप्त शै. धोरण / निर्णय / अधिसूचना विद्यापरिषदेपुढे चर्चेस ठेवणे. व त्या आशयाच्या सूचना महाविद्यालयांना वेळोवेळी कळविणे. / वेळेवर उपलब्ध करून देणे. | <p>सहायक कुलसचिव</p> <p>☎ : (०२५७) २२५७२९१</p> | त्वरीत                      | कुलसचिव                                                               |
| २       | महाविद्यालयांकडून आयोजित अभ्यासक्रमाविषयीच्या कार्यशाळा/सेमिनार/चर्चासत्रे यांना मंजूरी देणे. व संबंधित महाविद्यालय तसेच सह संचालक, उच्च व तंत्र शिक्षण यांच्या कडे कळविणे.                                                                          |                                                | त्वरीत                      |                                                                       |
| ३       | विविध विद्याशाखांचे पदवी व पदव्युत्तर यांचे अभ्यासक्रम समकक्ष विषय सुची इ. मंजूरी घेऊन विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध करून देणे.                                                                                                                |                                                | मे / जून                    |                                                                       |
| ४       | विविध विद्याशाखांचे अभ्यासक्रम / काही बदल असल्यास नाविन्यता या विषयी परीपत्रक / पत्रांने संबंधित महाविद्यालयांना कळविणे.                                                                                                                             |                                                | मे / जून                    |                                                                       |
| ५       | अभ्यास मंडळ व विद्याशाखांचे वार्षिक सभाचे आयोजन करण्याबाबत आराखडा तयार करणे.                                                                                                                                                                         |                                                | मे / जून                    |                                                                       |

**विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- पात्रता विभाग**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत  | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ३                                             | ४                            | ५                                                                     |
| १       | <p>अ) विद्यापीठाशी सर्व संलग्नीत महाविद्यालय मान्यता प्राप्त संस्था तसेच विद्यापीठाचे शैक्षणिक विभाग व प्रशाळा यांना त्या त्या शैक्षणिक वर्षातील शासन स्तरावरील प्रवेश प्रक्रीया राबविणे बाबत तसेच प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे प्रवेश पात्रता अर्ज व महाविद्यालय/ विद्यापीठ/ विद्याशाखा बदल, प्रवेश पुनरप्रवेश, पुनर परीक्षार्थी या संदर्भातील अर्ज सादर करण्यासंदर्भात परीपत्रक निर्गमीत करणे.</p> <p>ब) अ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे संबधीत महाविद्यालयानी प्रवेश प्रक्रीया राबविल्यानंतर त्याचे कडून मंजूर प्रवेश क्षमता प्रवेशित विद्यार्थ्यांची संख्या इत्यादी बाबतची सांख्यिकी माहीती मागविणे</p> | <p>सहायक कुलसचिव<br/>☎ : (०२५७) २२५७२९१</p>   | जुन, जुलै व ऑगस्ट            | कुलसचिव                                                               |
| २       | <p>अ) विद्यापीठ परिपत्रकानुसार विहीत मुदतीनुसार पात्रता व इतर अर्ज तसेच शुल्क स्विकारणे</p> <p>ब) प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे महाविद्यालय/ विद्यापीठ/विद्याशाखा बदल, प्रवेश पुनरप्रवेश, पुनर परीक्षार्थी इत्यादी अर्जांची छाननी करून पात्र/अपात्र बाबत संबधीत महाविद्यालये/मान्यताप्राप्त संस्था /विद्यापीठातील शैक्षणिक विभाग व परीक्षा विभागास कळविणे</p>                                                                                                                                                                                                                                           |                                               | सप्टेंबर, ऑक्टोबर नोव्हेंबर, | कुलसचिव                                                               |

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                                                                                                        | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत            | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ३                                             | ४                                      | ५                                                                     |
| ३       | विद्यापीठाशी सर्व संलग्नीत महाविद्यालय मान्यता प्राप्त संस्था तसेच विद्यापीठाचे शैक्षणिक विभाग व प्रशाळा यांना त्या त्या शैक्षणिक वर्षातील प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे प्रवेश पात्रता अर्जाची छाननी करणे, पात्र/अपात्र विद्यार्थ्यांन बाबत कळविणे.                                      | सहायक कुलसचिव<br>☎ : (०२५७) २२५७२९१           | डिसेंबर, जानेवारी फेब्रुवारी, मार्च,   | कुलसचिव                                                               |
| ४       | वरील चार व पाच (अ) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे अपात्र विद्यार्थ्यांच्या त्रुटीच्या संदर्भात प्राप्त झालेल्या त्रुटी पुर्ततेच्या प्रकरणाची छाननी करून पुन्हा पात्र व अपात्र विद्यार्थ्यांबाबत महाविद्यालये/ मान्यताप्राप्त संस्था /विद्यापीठातील शैक्षणिक विभाग व परीक्षा विभागास कळविणे |                                               | एप्रिल, मे.                            | कुलसचिव                                                               |
| ५       | सन २००७ पुर्वीचे शैक्षणिक विभागातील विद्यार्थ्यांचे टी. सी. देणे                                                                                                                                                                                                                     | सहायक कुलसचिव<br>☎ : (०२५७) २२५७२९१           | विहित नमून्यात अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर | कुलसचिव                                                               |

**विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- व्याख्याता मान्यता विभाग**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                               | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा   | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                                                 | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                                           | ३                                               | ४                                                                                                           | ५                                                                     |
| १.      | महाविद्यालयाची जाहिरात मंजूर करणे. (आवश्यक ती सर्व कागदपत्रे व परिपूर्ण प्रस्ताव)                                                                                                                           | सहायक कुलसचिव/<br>उपकुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७२७६ | १५ दिवस                                                                                                     | मा. प्र-कुलगुरु महोदय<br>☎:(०२५७) २२५७२२१                             |
| २.      | महाविद्यालयाची जाहिरात प्रसिध्द करणे. (आवश्यक जाहिरातीचा ग्रुप झाल्यानंतर)                                                                                                                                  |                                                 | किमान ०५ जाहिराती प्राप्त झाल्यानंतर लगेच                                                                   | मा. प्र-कुलगुरु महोदय<br>☎:(०२५७) २२५७२२१                             |
| ३.      | महाविद्यालयास निवड समिती देणे.                                                                                                                                                                              |                                                 | २० दिवस                                                                                                     | मा. प्र-कुलगुरु महोदय<br>☎:(०२५७) २२५७२२१                             |
| ४.      | व्याख्याता मान्यता देणे. (परिपूर्ण प्रस्ताव सादर केल्यानंतर)                                                                                                                                                |                                                 | १५ दिवस                                                                                                     | मा. प्र-कुलगुरु महोदय<br>☎:(०२५७) २२५७२२१                             |
| ५.      | विद्यापीठ व संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षक /शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्याकडून प्राप्त तक्रारी, तक्रार निवारण समितीपुढे ठेवणे                                                                                  |                                                 | समितीच्या बैठकीच्या वेळी संबंधित समितीच्या अध्यक्षांच्या मान्यतेनुसार प्रकरणे समितीपुढे सादर करण्यात येतील. | मा. प्र-कुलगुरु महोदय<br>☎:(०२५७) २२५७२२१                             |
| ६.      | परिनियम ४१५ (१) अन्वये नियुक्त करण्यात आलेल्या बिगर नेट/सेट अधिव्याख्यात्यांच्या प्राप्त झालेल्या प्रस्तावावर विचारविनिमय करून शिफारशी वजा अहवाल सादर करणेसंदर्भात विभागास प्राप्त प्रस्ताव समितीपुढे ठेवणे |                                                 | समितीच्या बैठकीच्या वेळी संबंधित समितीच्या अध्यक्षांच्या मान्यतेनुसार प्रकरणे समितीपुढे सादर करण्यात येतील  | मा. प्र-कुलगुरु महोदय<br>☎:(०२५७) २२५७२२१                             |

**विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- कुलसचिव , सभा दफ्तर, निवडणूक कार्यालय**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                   | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                            | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                               | ३                                             | ४                                                                      | ५                                                                     |
| १       | विद्यापीठातील शिक्षक, शिक्षकेतर अधिकारी व कर्मचाऱ्यांसाठी विविध प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे.                                                                                                | उप कुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७२१४                | विहित कार्यक्रमाप्रमाणे                                                | कुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७२१४                                           |
| २       | डे केअर सेंटर अंतर्गत सुरु असलेल्या ज्युनि.के.जी. व सिनि.के.जी. वर्गाची प्रवेश प्रक्रिया राबविणे                                                                                                |                                               | निर्धारित वेळापत्रकाप्रमाणे                                            |                                                                       |
| ३       | तारांकित प्रश्नांचा पाठपुरावा करणे व त्या अनुषंगाने संबंधित विभागाकडून माहिती मागवून संबंधितांना त्वरीत पाठविणे.                                                                                |                                               | संबंधित विभागाकडून माहिती प्राप्त झाल्यावर त्वरीत माहिती पाठविली जाते. |                                                                       |
| ४       | व्यवस्थापन परिषद, अधिसभा, विद्यापरिषद, स्थायी समितीच्या सभांचे आयोजन करणे, सभावृत्त तयार करणे, कार्यवाहीसाठी ठराव संबंधित विभागांना पाठविणे व कार्यवाही वरील प्राधिकरणांच्या सभेस सहकार्य करणे. | उप कुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७२१६, २१७, २१८      | मा.कुलगुरु महोदयांच्या निर्देशानुसार                                   | कुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७२१४                                           |
| ५       | महाराष्ट्र विद्यापीठे अधिनियम २०१६ मधील तरतूदींच्या अनुषंगाने विविध प्राधिकरणांच्या निवडणूकांबाबतची सर्व कामे करणे                                                                              | उप कुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७२१४                | म.वि.अ. २०१६ नुसार वेळेत कामकाज करणे                                   | कुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७२१४                                           |

**विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- प्रशासन विभाग**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                  | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा           | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                              | ३                                                       | ४                           | ५                                                                     |
|         | आस्थापना विभाग                                                                                                                                 |                                                         |                             |                                                                       |
| १)      | शिक्षक-शिक्षकेतर पदे मागणीसाठी शासनाकडे प्रस्ताव सादर करणे.                                                                                    | शिक्षक पदे - उपकुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७२४१ / २२५७२३९    | १५ दिवसात                   | कुलसचिव,                                                              |
| २)      | शासन मंजूर शिक्षक-शिक्षकेतर पदांचे आरक्षण / अनुशेष काढणे.                                                                                      |                                                         | १५ दिवसात                   |                                                                       |
| ३)      | शिक्षक-शिक्षकेतर पदांसाठी जाहिरात प्रसिध्द करणे                                                                                                |                                                         | १५ दिवसात                   |                                                                       |
| ४)      | जाहिरातीच्या माध्यमातून आलेल्या अर्जांची छाननी करणे.                                                                                           |                                                         | ३० दिवसात                   |                                                                       |
| ५)      | निवड समिती गठित करणे, निवड प्रक्रिया करणे.                                                                                                     |                                                         | ३० दिवसात                   |                                                                       |
| ६)      | शिक्षक/ शिक्षकेतर पदांवर नियुक्ती करणे.                                                                                                        |                                                         | १० दिवसात                   |                                                                       |
| ७)      | शिक्षक-शिक्षकेतर बिंदूनामावली नोंदवही तपासून अद्ययावत ठेवणे.                                                                                   |                                                         | रुजू दिनांकापासून सहा महिने |                                                                       |
| ८)      | विद्यापीठातील शिक्षक-शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या अनुशेषाबाबत शासनास किंवा इतर संघटनास सांख्यिकीय माहिती शासनाने मागणी केलेल्या कालावधीत पुरविणे. | शिक्षकेतर पदे - उपकुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७२४१ / २२५७२३९ | १५ ते २० दिवसात             |                                                                       |

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                                  | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा                                                                       | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                                              | ३                                                                                                                   | ४                           | ५                                                                     |
| ९)      | विद्यापीठातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकातील नोंदी-सेवापुस्तक तयार करून रजा, सेवा, नियुक्ती, पदोन्नती, वेतनवाढी, वेतननिश्चिती, आगाऊ वेतनवाढी इ. महत्वाच्या नोंदी कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकात करण्यात येतात. | शिक्षक पदे - उपकुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७२४१ / २२५७२३९<br><br>शिक्षकेतर पदे - उपकुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७२४१ / २२५७२३९ | १५ दिवसात                   | कुलसचिव                                                               |
| १०)     | विद्यापीठातील शिक्षक-शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची सेवाजेष्ठतेबाबत माहिती पुरविणे                                                                                                                                    |                                                                                                                     | १५ ते २० दिवसात             |                                                                       |
| ११)     | अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीच्या अर्जानुसार शासन प्रस्ताव सादर करणे व मान्यतेनुसार नेमणूकांबाबत कार्यवाही करणे.                                                                                                    |                                                                                                                     | ३० दिवस                     |                                                                       |
| १२)     | विद्यापीठातील कर्मचाऱ्यांसाठी रजा प्रवास सवलत व स्वग्राम सवलतीच्या नोंदी सेवापुस्तकात करणे व मंजुरी देणे.                                                                                                      |                                                                                                                     | ७ दिवस                      |                                                                       |
| १३)     | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ आस्थापनेवरील निलंबित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विभागीय चौकशी संबंधित कामे.                                                    |                                                                                                                     | १५ दिवस                     |                                                                       |
| १४)     | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ आस्थापनेवरील निलंबित कर्मचाऱ्यांवर शिस्तभंग विषयक कारवाई करण्याबाबत.                                                       |                                                                                                                     | १५ दिवस                     |                                                                       |
| १५)     | कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ आस्थापनेवरील शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांवर विभागीय चौकशी नेमणे.                                                                                            |                                                                                                                     | १५ दिवस                     |                                                                       |
| १६)     | सेवानिवृत्तीची संपूर्ण प्रक्रिया करणे.                                                                                                                                                                         |                                                                                                                     | १५ दिवस                     |                                                                       |

**विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- विधी / माहिती अधिकार कक्ष**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                                                                                              | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                                                                                                                                            | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा                                      |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                                                                                                          | ३                                             | ४                                                                                                                                                                                                      | ५                                                                                                          |
| १       | विद्यापीठाच्या विरोधात दाखल होणाऱ्या केसेसमध्ये बाजू मांडणेसाठी कार्यवाही करणे विविध विभागांना कायदेशीर अभिप्राय देणे. विभागीय चौकशीचे कामकाज करणे. विविध समित्या हाताळणे. उच्चस्तरीय, पोलीस यंत्रणा इत्यादी पत्रव्यवहार हाताळणे. परिनियमांचा समितीमार्फत मसुदा तयार करणे. | विधी व माहिती अधिकारी<br>☎:(०२५७) २२५७२८७/२८८ | ही सेवा विद्यापीठाच्या विभागांना पुरविली जात असल्यामुळे व त्यांच्याकडून प्राप्त माहितीनुसार पुढील कार्यवाही केली जात असल्यामुळे विहित मुदत नमुद करणे शक्य नाही. परंतु लवकरात लवकर कार्यवाही केली जाते. | कुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७२१४                                                                                |
| २       | माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत,<br>(१) जनमाहिती अधिकाऱ्यांकडून नागरिकांना माहिती उपलब्ध करणे,<br>(२) प्रथम अपिल स्विकृत करणे, सुनावणी आयोजित करणे, इत्यादी.<br>(३) द्वितीय अपिल - नोंद घेणे, संबंधितांना कळविणे इ.                                                    |                                               | ३० दिवस                                                                                                                                                                                                | प्रथम अपिलीय अधिकारी:<br>१) मा. कुलसचिव<br>२) मा. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापनमंडळ<br>३) वित्त व लेखाधिकारी |

**विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- एस.सी. अँड एस.टी. सेल (मागासवर्ग कक्ष)**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                                           | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                          | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                                                       | ३                                             | ४                                                    | ५                                                                     |
| १.      | वरिष्ठ महाविद्यालयातील व्याख्याता पदासाठी विद्यापीठ अनुदान आयोगाने व शासनाने विहित केलेली शैक्षणिक अर्हता धारण करित असलेल्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांच्या नावाची नोंदणी करणे, संबंधित विद्यार्थ्यास नोंदणी कार्ड देणे. | सहा कुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७२७६               | ०५ दिवस                                              | कुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७२१४                                           |
| २.      | महाविद्यालयांनी व्याख्याता पदासाठी मागासवर्ग उमेदवारांची यादीची मागणी केल्यास महाविद्यालयांना संबंधित उमेदवारांची यादी पाठविणे.                                                                                         |                                               | ०५ दिवस                                              | कुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७२१४                                           |
| ३.      | व्याख्याता मान्यता विभागाकडून जाहिरातीचा मसुदा प्राप्त झाल्यानंतर त्या मसुद्यात शासनाच्या मागासवर्गीय धोरणानुसार राखीव पदे ठेवली आहेत किंवा नाही याबाबत पडताळणी करणे व तसे व्या.मा.विभागास कळविणे.                      |                                               | ०५ दिवस                                              | कुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७२१४                                           |
| ४.      | महाविद्यालयात रिक्त असलेल्या शिक्षक व शिक्षकेतर पदांचे आरक्षण निश्चित करून देणे. (बिंदूनामावलीची प्राथमिक तपासणी करणे.)                                                                                                 |                                               | परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसांचे आत. | कुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७२१४                                           |
| ५.      | शासनाने दिलेल्या मार्गदर्शनानुसार महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर पदांचे बिंदूनामावली रजिस्टर लिहिणे संदर्भात मार्गदर्शन करणे व सदरच्या बिंदूनामावल्या प्रमाणित करून देणे                                            |                                               | परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसांचे आत. | कुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७२१४                                           |

**विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- जनसंपर्क विभाग**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                       | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा   | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                                | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                                   | ३                                               | ४                                                                                          | ५                                                                     |
| १       | विद्यापीठातील विविध घडामोडींचे वृत्त व छायाचित्रे तसेच जाहिराती प्रसार माध्यमांना पुरविणे                                                                                                           | <p>जनसंपर्क अधिकारी</p> <p>☎:(०२५७) २२५७२४८</p> | वेळोवेळी                                                                                   | <p>कुलसचिव</p> <p>☎:(०२५७) २२५७२१४</p>                                |
| २       | विद्यापीठ व्य.प. ने निश्चित केलेल्या थोर महापुरुषांची जयंती / पुण्यतिथी निमित्त प्रतिमा माल्यार्पण कार्यक्रम                                                                                        |                                                 | संबंधित तारखेला                                                                            |                                                                       |
| ३       | कार्यालयात वर्तमानपत्र येतात, त्या वर्तमान पत्रामधील विद्यापीठासंबंधीची असलेली माहितीची कात्रणे संबंधितांना दिली जातात (माहितीसाठी), वृत्तपत्रात प्रसिध्द झालेल्या जाहिराती संबंधितांना दिली जातात. |                                                 | त्या - त्या तारखेनुसार                                                                     |                                                                       |
| ३.      | विविध संस्थांनी दिलेल्या देणगीद्वारे विविध व्याख्यानमालांचे आयोजन                                                                                                                                   |                                                 | वार्षिक                                                                                    |                                                                       |
| ४.      | विद्यापीठ दैनंदिनी, मासिक ई-उत्तमविद्या, उत्तमविद्या प्रसिध्द करणे                                                                                                                                  |                                                 | मासिक व पदवी प्रदान समारंभाच्या वेळेस                                                      |                                                                       |
| ५.      | वार्षिक अहवाल                                                                                                                                                                                       |                                                 | महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६ मधील कलम २९ (छ)व १३६(२) अनुसार (वर्षातून एकदा) |                                                                       |

**विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- आरोग्य केंद्र**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                           | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा |
|---------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                       | ३                                             | ४                           | ५                                                                     |
| १       | प्राथमिक स्तरावर वैद्यकीय सेवा पुरविणे. | वैद्यकीय अधिकारी<br>☎:(०२५७) २२५७४००          | गरजेनुसार                   | कुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७२१४                                           |

**विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- मुलांचे वसतिगृह (क्र. १,२ व ३)**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                       | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत             | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा                                                                                                                                          |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                   | ३                                             | ४                                       | ५                                                                                                                                                                                                              |
| १       | विद्यापीठ परीसरातील विविध शैक्षणिक विभागातील अभ्यासक्रमास शिकणाऱ्या विद्यार्थ्यांना वसतिगृहात प्रवेश देणे.                                                                          | सहा. वसतिगृह अधीक्षक<br>☎:(०२५७) २२५७४८२      | वसतिगृह प्रवेशप्रक्रीया कार्यक्रमानुसार | १. अध्यक्ष वसतिगृह व्यवस्थापन समिती, कबचौउमवि. जळगाव<br>२. रेक्टर मुलांचे वसतिगृह क्र.१, कबचौउमवि.जळगाव<br>३. रेक्टर मुलांचे वसतिगृह क्र.२, कबचौउमवि.जळगाव<br>४. रेक्टर मुलांचे वसतिगृह क्र. ३ कबचौउमवि, जळगाव |
| २       | वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना वसतिगृह निवासाचा दाखला (Bonafide ) देणे, ना हरकत प्रमाणपत्र देणे तसेच आवश्यक ते दाखले निर्गमित करणे                                                     |                                               | विद्यार्थ्यांच्या विनंतीअर्जांनुसार.    |                                                                                                                                                                                                                |
| ३       | विद्यापीठात आयोजित विविध खेळांच्या स्पर्धा, कार्यशाळा, चर्चासत्र इ.मध्ये सहभागी खेळाडू, स्पर्धक, तसेच त्यांचेसोबत असलेल्या मान्यवरांची आदेशान्वये वसतिगृहात निवासाची व्यवस्था करणे. |                                               | वेळोवेळी.                               |                                                                                                                                                                                                                |

**विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- मुलींचे वसतिगृह (क्र. १,२,३,४ व ५ )**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                       | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा    | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                                     | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा                                                       |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                   | ३                                                | ४                                                                                               | ५                                                                                                                           |
| १       | विद्यापीठ परीसरातील विविध शैक्षणिक विभागातील अभ्यास-क्रमास शिकणाऱ्या विद्यार्थीनींना वसतिगृहात प्रवेश देणे.                                                                         | <p>वसतिगृह अधीक्षिका</p> <p>☎:(०२५७) २२५७४८५</p> | वसतिगृह प्रवेशप्रक्रीया कार्यक्रमानुसार                                                         | <p>१. मा. अध्यक्ष, वसतिगृह व्यवस्थापन समिती, कबचौउमवि, जळगाव</p> <p>२. रेक्टर / चीफ रेक्टर, मुलींचे वसतिगृह क्र. १+२, ३</p> |
| २       | वसतिगृहातील विद्यार्थीनींना वसतिगृह निवासाचा दाखला (Bonafide ) देणे, ना हरकत प्रमाणपत्र देणे तसेच आवश्यक ते दाखले निर्गमित करणे                                                     |                                                  | विद्यार्थीनींच्या विनंती अर्जानुसार                                                             |                                                                                                                             |
| ३       | विद्यापीठात आयोजित विविध खेळांच्या स्पर्धा, कार्यशाळा, चर्चासत्र इ.मध्ये सहभागी खेळाडू, स्पर्धक, तसेच त्यांचेसोबत असलेल्या मान्यवरांची आदेशान्वये वसतिगृहात निवासाची व्यवस्था करणे. |                                                  | विद्यार्थीनींनी वसतिगृहात गैरवर्तन केल्यास त्यांच्याकडून विविध प्रकारचा विहित मुदतीत दंड आकारणे |                                                                                                                             |
| ४       | वसतिगृहातील मुलींसाठी सांस्कृतिक कार्यक्रम - गणपती उत्सव, सामाजिक विषयांवर मुलींसाठी व्याख्यानमाला राबविणे, इत्यादी कार्यक्रम आयोजित करणे.                                          |                                                  | --                                                                                              | <p>३. मा. कुलसचिव महोदय</p> <p>☎:(०२५७) २२५७२१४</p>                                                                         |
| ५       | वसतिगृहात राहणाऱ्या विद्यार्थीनींच्या आलेल्या तक्रारींचे निराकारण करणे व त्यांच्या अडचणी समजून घेणे.                                                                                |                                                  | --                                                                                              |                                                                                                                             |
| ६       | विद्यापीठाकडून राबविल्या जाणाऱ्या कमवा व शिका योजनेअंतर्गत वसतिगृहात रहात असलेल्या गरीब व गरजू विद्यार्थीनींना वसतिगृहातच रिडींग रुम, जीम व कॉम्प्युटर लॅब इ. ठिकाणी काम देणे.      |                                                  | --                                                                                              |                                                                                                                             |
| ७       | शैक्षणिक वर्ष २०१८-१९ करिता मेस ई-निविदा प्रक्रिया राबविणे                                                                                                                          |                                                  | नियमित शैक्षणिक वर्षानुसार                                                                      |                                                                                                                             |

**विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- बांधकाम विभाग**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                                                                        | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा                                                                                                                                                                                                                                            | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                                                                                    | ३                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ४                           | ५                                                                     |
| १       | १. विद्यापीठातील विविध इमारती रस्ते, पाणीपुरवठा, विकास कामे इ. बांधकामांची उभारणी करणे.<br>२. विद्यापीठातील इमारतींना पाणीपुरवठा करणे व पाणीपुरवठा योजनेची देखभाल दुरुस्ती करणे.<br>३. विविध इमारतींना विद्युत पुरवठ्याची व्यवस्था व देखभाल दुरुस्ती | * विद्यापीठ उपअभियंता, बांधकाम विभाग यांच्या नियंत्रणाखाली<br>१. कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)<br>२. कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)<br>३. कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)<br>४. कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)<br>५. कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)<br>६. कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)<br>७. कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) | गरजेनुसार                   | कार्यकारी अभियंता<br>☎:(०२५७) २२५७२५४                                 |
| २       | विद्यापीठातील विविध इमारतींच्या बांधकामांची देखभाल दुरुस्ती करणे.                                                                                                                                                                                    | * विद्यापीठ उपअभियंता, स्थावर विभाग यांच्या नियंत्रणाखाली<br>☎:(०२५७) २२५७२५८<br>कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)                                                                                                                                                                               | गरजेनुसार                   | कार्यकारी अभियंता<br>☎:(०२५७) २२५७२५४                                 |
| ३       | विद्यापीठ परिसरातील उपहारगृह, टी स्टॉल, शॉपिंग कॉम्प्लेक्स यांच्याद्वारे देण्यात येणाऱ्या सेवा विषयीची कामे, सिनेट हॉल बुकिंग, पदवी प्रदान हॉल व दूरध्वनी.                                                                                           | विद्यापीठ उपअभियंता, स्थावर विभाग<br>☎:(०२५७) २२५७२५८                                                                                                                                                                                                                                    | गरजेनुसार                   | कार्यकारी अभियंता<br>☎:(०२५७) २२५७२५४                                 |
| ४       | शिक्षक भवन                                                                                                                                                                                                                                           | विद्यापीठ उपअभियंता, स्थावर विभाग<br>☎:(०२५७) २२५७२५८                                                                                                                                                                                                                                    | गरजेनुसार                   | कुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७२१४                                           |
| ५       | विद्यापीठ अतिथीगृह                                                                                                                                                                                                                                   | विद्यापीठ उपअभियंता, स्थावर विभाग<br>☎:(०२५७) २२५७२५८                                                                                                                                                                                                                                    | गरजेनुसार                   | कुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७२१४                                           |

**विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- ज्ञानस्त्रोत केंद्र**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                           | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचार्यांचा हुद्दा                              | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                         | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                                       | ३                                                                          | ४                                                                                   | ५                                                                     |
| १       | ज्ञानस्त्रोत केंद्रातर्गत विविध विभागांचे नियोजन करून नियंत्रक अधिकारी म्हणून ज्ञानस्त्रोत केंद्रातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्यामार्फत विद्यार्थी, वाचक व संशोधक यांना सेवा देणे सर्व कामावर लक्ष ठेवणे | संचालक<br>☎:(०२५७) २२५७४०१                                                 | सकाळी १०.०० ते ५.४० वाजेपर्यंत ( कार्यालयीन वेळ )                                   | मा. कुलगुरु<br>☎:(०२५७) २२५७२०४                                       |
| २       | पुस्तके खरेदी विभाग, अर्काव्हल विभाग, पुस्तक बांधणी विभाग, डिजीटल नॉलेज सेंटर (DKC) च्या कामावर लक्ष ठेवणे                                                                                              | उप ग्रंथपाल                                                                | सकाळी १०.०० ते ५.४० वाजेपर्यंत ( कार्यालयीन वेळ )                                   | संचालक,<br>ज्ञानस्त्रोत केंद्र<br>क.ब.चौ.उ.म.वि.,जळगाव                |
| ३       | नियतकालिक विभाग, संदर्भ सेवा, प्रबंध विभाग सांभाळणे व सेवा देणे स्टॅक I, II व III विभाग सांभाळणे                                                                                                        | सहा. ग्रंथपाल<br>☎:(०२५७) २२५७४०२                                          | सकाळी १०.०० ते ५.४० वाजेपर्यंत ( कार्यालयीन वेळ )                                   | संचालक,<br>ज्ञानस्त्रोत केंद्र<br>क.ब.चौ.उ.म.वि.,<br>जळगाव            |
| ४       | पुस्तके देवाण- घेवाण विभागामार्फत दिल्या जाणाऱ्या सेवांवर लक्ष ठेवणे. तसेच तांत्रिक कामे सांभाळणे.                                                                                                      | सहा. ग्रंथपाल<br>☎:(०२५७) २२५७४०२<br>माहिती शास्त्रज्ञ<br>☎:(०२५७) २२५७४०४ | सोमवार ते शुक्रवार<br>स. ९.०० ते ५.४० वाजेपर्यंत<br>शनिवार १०.०० ते ५.४० वाजेपर्यंत | संचालक,<br>ज्ञानस्त्रोत केंद्र<br>क.ब.चौ.उ.म.वि.,<br>जळगाव            |
| ५       | वाचनकक्ष विभाग सांभाळणे व त्याच्या सेवा देणे. टेक्स्ट बुक विभाग सांभाळणे व त्याच्या सेवा देणे.                                                                                                          | सहा. ग्रंथपाल<br>☎:(०२५७) २२५७४०२<br>सहाय्यक                               | स. ८.०० ते ११.०० वाजेपर्यंत व दु. २.०० ते रात्री १०.०० वाजेपर्यंत                   | संचालक, ज्ञानस्त्रोत केंद्र<br>क.ब.चौ.उ.म.वि.,<br>जळगाव               |
| ६       | लायब्ररी ऑटोमेशन विभाग व डिजीटल नॉलेज सेंटर (DKC) तथा त्यासंबंधीत काम व संपूर्ण Database व मशिनरी सांभाळणे व त्या बाबतीत सेवा देणे                                                                      | माहिती शास्त्रज्ञ<br>☎:(०२५७) २२५७४०४                                      | सकाळी १०.०० ते ५.४० वाजेपर्यंत (कार्यालयीन वेळ)                                     | संचालक,<br>ज्ञानस्त्रोत केंद्र<br>क.ब.चौ.उ.म.वि., जळगाव               |

**विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- क्रीडा विभाग**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                    | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                                                                                                  | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                | ३                                             | ४                                                                                                                                                            | ५                                                                     |
| १       | आंतर विभागीय व आंतर विद्यापीठ क्रीडा स्पर्धा सहभाग व प्रमाणपत्र वितरण            | <p>क्रीडा संचालक</p> <p>☎:(०२५७) २२५७४१२</p>  | महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६ दि. १ मार्च २०१७ प्रकरण चार मधील ५७ प्रमाणे क्रीडा व शारीरिक शिक्षण मंडळ यांच्या निर्देशाप्रमाणे कार्यवाही करणे. | <p>कुलसचिव</p> <p>☎:(०२५७) २२५७२१४</p>                                |
| २       | आंतर विभागीय व आंतर विद्यापीठ क्रीडा स्पर्धा आयोजन व नियोजन                      |                                               | महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६ दि. १ मार्च २०१७ प्रकरण चार मधील ५७ प्रमाणे क्रीडा व शारीरिक शिक्षण मंडळ यांच्या निर्देशाप्रमाणे कार्यवाही करणे. |                                                                       |
| ३       | जिमखाना डे निमित्त खेळाडू व महाविद्यालयांचा गौरव व पारितोषिक वितरण               |                                               | क्रीडा व शारीरिक शिक्षण मंडळ नियमांच्या अधिन राहून, जिमखाना - डे नियमावलीनुसार                                                                               |                                                                       |
| ४       | आंतर विद्यापीठ क्रीडा स्पर्धेत सहभागाबद्दल अध्यादेश १६३ नुसार परीक्षेसाठी गुणलाभ |                                               | क्रीडा व शारीरिक शिक्षण मंडळ व नियमांच्या अधिन राहून तसेच परिक्षा विभागाच्या मार्फत अध्यादेश १६३ मधील तरतुदीप्रमाणे                                          |                                                                       |
| ५       | गुणवत्ता धारक खेळाडूंना पदक प्राप्ती बद्दल रोख स्वरूपात आर्थिक मदत               |                                               | क्रीडा व शारीरिक शिक्षण मंडळाच्या मार्गदर्शनाने.                                                                                                             |                                                                       |

**विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                                | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा                        | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                                            | ३                                                                    | ४                           | ५                                                                     |
| १       | परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ विभागातील विविध समित्या उदा. परीक्षा सुधार समिती, केंद्रीय मूल्यमापन प्रकल्प नियमावली समिती, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ सभा यासाठी लागणारे सर्व दस्तऐवज, नियमावली, रुपरेषा इ. कामकाज. | १) उपकुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७३०३<br>२) उपकुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७३०५ | आठ ते दहा दिवस              | संचालक,<br>☎:(०२५७) २२५७३०२/३०१                                       |
| २       | परीक्षा पुर्वाध - परीक्षा आयोजनाबाबत कार्यवाही                                                                                                                                                               | सहायक कुलसचिव                                                        | नियमानुसार                  | संचालक<br>☎:(०२५७) २२५७३०२/३०१                                        |
| ३       | परीक्षा उत्तरार्ध - निकाल लावणे, पुर्नमूल्यांकन इ. कामकाज                                                                                                                                                    | कक्ष अधिकारी                                                         | नियमानुसार                  | संचालक<br>☎:(०२५७) २२५७३०२/३०१                                        |

**संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ : कला, मानवविज्ञान, विधी आणि आंतरविद्याशास्त्रीय अभ्यास विद्याशाखा**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                      | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                                    | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                  | ३                                             | ४                                                                                              | ५                                                                     |
| १       | परीक्षा अर्ज विहित शुल्कानुसार स्विकारणे                                           | कक्ष अधिकारी<br>☎:(०२५७) २२५७३१८              | परीक्षा व मूल्यमापन मंडळाच्या प्रसिध्द केलेल्या परीपत्रका प्रमाणे                              | उपकुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७३०५                                         |
| २       | हॉल तिकीटे, सीट समरी नुसार पाकीटे तयार करणे व तद्नंतर महाविद्यालयांना वितरीत करणे. |                                               | परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ (संगणक केंद्र) विभागाकडून प्राप्त झालेनंतर ७ दिवसात                   | सहा. कुलसचिव/<br>कक्ष अधिकारी                                         |
| ३       | वार्षिक / सत्र निहाय परीक्षा वेळापत्रक तयार करणे                                   |                                               | परीक्षेपूर्वी १ महिना अगोदर तयार करणे व संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे                             | उपकुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७३०५                                         |
| ४       | प्रात्याक्षिक / मौखिक परीक्षेसाठी परीक्षेचे वेळापत्रक प्रसिध्द करणे                |                                               | १५ दिवस                                                                                        | उपकुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७३०५                                         |
| ५       | गुणपत्रक महाविद्यालयांना देणे                                                      |                                               | परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ (संगणक केंद्र) विभागाकडून गुणपत्रके प्राप्त झालेनंतर १० दिवसात        | सहा. कुलसचिव/<br>कक्ष अधिकारी                                         |
| ६       | अध्यादेश १३४,१४९,नुसार RC चेक करणे                                                 |                                               | अध्यादेश १३४,१४९ मधील तरतुदी नुसार                                                             | उपकुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७३०५                                         |
| ७       | वरील प्रमाणे सुधारित गुणपत्रके देणे                                                |                                               | परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ (संगणक केंद्र) विभागाकडून सुधारित गुणपत्रके प्राप्त झालेनंतर ८ दिवसात | सहा. कुलसचिव/<br>कक्ष अधिकारी                                         |

**संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ : वाणिज्य व व्यवस्थापन विद्याशाखा**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                           | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                                                               | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                       | ३                                             | ४                                                                                                                         | ५                                                                     |
| १       | परीक्षा अर्ज विहीत शुल्कानुसार स्विकारणे ,                                                                                                              | कक्षाधिकारी<br>☎:(०२५७) २२५७३१५               | विद्यापीठाने परीक्षा अर्ज सादर करणेच्या जाहीर केलेल्या परिपत्रकाप्रमाणे                                                   | उपकुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७३०३                                         |
| २       | हॉल तिकीटे,सीट समरी, नुसार पाकीटे तयार करणे व तदनंतर महाविद्यालयांना वितरीत करणे.                                                                       |                                               | संगणक विभागाकडून प्राप्त झालेनंतर जास्तीत जास्त १० दिवसात                                                                 |                                                                       |
| ३       | निकाला नंतर गुणपत्रक महाविद्यालयांना वितरीत करणे                                                                                                        |                                               | संगणक विभागाकडून प्राप्त झालेनंतर जास्तीत जास्त १० दिवसात                                                                 |                                                                       |
| ४       | अध्यादेश १३४,१४९,अन्वये उत्तरपत्रिका, छांयाकीत प्रत, गुण पडताळणी, उत्तरपत्रिका वरिल आक्षेप बाबतचे अर्ज स्विकारणे व त्यानंतर संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे. |                                               | अध्यादेश १३४,१४९, मधील तरतुदी नुसार कार्यवाही                                                                             |                                                                       |
| ५       | लेखी परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करणे                                                                                                                      | कक्षाधिकारी<br>☎:(०२५७) २२५७३१५               | मा. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ यांच्या मंजूरीनंतर परीक्षेपूर्वी ०१ महिना अगोदर तयार करून संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे |                                                                       |
| ६       | प्रात्यक्षिक व मौखिक परिक्षेचे वेळापत्रक तयार करून संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे                                                                           |                                               | मा. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ यांच्या मंजूरीनंतर परीक्षेपूर्वी ०१ महिना अगोदर तयार करून संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे |                                                                       |
| ७       | अध्यादेश १७४ अन्वये श्रेणीसुधार योजनेतील कार्यवाही                                                                                                      | व.सहायक /सहायक<br>☎:(०२५७) २२५७३१५            | विद्यापीठाने प्रसिध्द केलेल्या परिपत्रकानुसार                                                                             |                                                                       |
| ८       | अध्यादेश ६७ अन्वये संधी संपलेल्या विद्यार्थ्यांना संधी देणेबाबतची कार्यवाही                                                                             |                                               | मा. कुलगुरु महोदयांच्या संधीबाबत मान्यतेनुसार १५ दिवस                                                                     |                                                                       |
| ९       | अध्यादेश १३४, १४९ बदल नुसार सुधारीत गुणपत्रके देणे                                                                                                      |                                               | संगणक विभागाकडून सुधारीत गुणपत्रके प्राप्त झालेनंतर व महाविद्यालयाकडून जुने गुणपत्रक प्राप्त झालेनंतर ८ दिवसात            |                                                                       |

**संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ : अभियांत्रिकी, तांत्रिकी, औषधी निर्माण व आर्किटेक्चर विद्याशाखा**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                           | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा     | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                         | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                       | ३                                                 | ४                                                                   | ५                                                                     |
| १       | परीक्षा अर्ज विहीत शुल्कानुसार स्विकारणे ,                                                                                                              | सहा.कुलसचिव / कक्षाधिकारी<br>☎:(०२५७) २२५७३११/३०८ | परीक्षा विभागाच्या प्रसिध्द केलेल्या परिपत्रकानुसार                 | उपकुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७३०५                                         |
| २       | हॉल तिकीटे,सीट समरी, नुसार पाकीटे तयार करणे व तदनंतर महाविद्यालयांना वितरीत करणे.                                                                       |                                                   | संगणक विभागाकडूनप्राप्त झालेनंतर ७ दिवसात                           | सहा.कुलसचिव                                                           |
| ३       | वार्षिक व सत्र निहाय परीक्षा वेळापत्रक तयार करणे                                                                                                        | सहा.कुलसचिव / कक्षाधिकारी<br>☎:(०२५७) २२५७३११/३०८ | परीक्षेपूर्वी १ महिना अगोदर तयार करणे व संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे | उपकुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७३०५                                         |
| ४       | प्रात्यक्षिक /मौखिक परिक्षेसाठी परीक्षेचे वेळापत्रक प्रसिध्द करणे                                                                                       | सहा.कुलसचिव / कक्षाधिकारी<br>☎:(०२५७)२२५७३११/३०८  | १५ दिवस                                                             | उपकुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७३०५                                         |
| ५       | गुणपत्रके महाविद्यालयांना देणे                                                                                                                          | सहायक                                             | संगणक विभागाकडून गुणपत्रके प्राप्त झाले नंतर १० दिवस                | सहा.कुलसचिव<br>☎:(०२५७)२२५७३११/३०८                                    |
| ६       | अध्यादेश१३४,१४९,अन्वयें उत्तरपत्रिका, छांयाकीत प्रत, गुण पडताळणी, उत्तरपत्रिका वरिल आक्षेप बाबतचे अर्ज स्विकारणे व त्यानंतर संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे. | कक्षाधिकारी /सहा.कक्षाधिकारी/सहायक                | अध्यादेश१३४,१४९, मधील तरतुदी नुसार                                  | उपकुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७३०५                                         |
| ७       | वरील नुसार सुधारीत गुणपत्रके देणे                                                                                                                       | सहा.कक्षाधिकारी / सहायक                           | संगणक विभागाकडून सुधारीत गुणपत्रके प्राप्त झालेनंतर ८ दिवस          | उपकुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७३०५                                         |
| ८       | अध्यादेश १७४ नुसार श्रेणी सुधार योजनेतील विद्यार्थ्यांची परीक्षेसंबंधी कार्यवाही करणे                                                                   | वरिष्ठ सहायक /सहायक                               | १५ दिवस                                                             | सहा.कुलसचिव<br>☎:(०२५७)२२५७३११/३०८                                    |

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                       | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा                       | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                      | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                   | ३                                                                   | ४                                                                | ५                                                                     |
| ९       | अध्यादेश ६७ नुसार संधी संपलेल्या विद्यार्थ्यांना संधी देणे संदर्भात कार्यवाही करणे                                  | वरिष्ठ सहायक /सहायक                                                 | १५ दिवस                                                          | सहा.कुलसचिव<br>☎:(०२५७)२२५७३११/३०८                                    |
| १०      | M.E/M.Pharm .अभ्यासक्रमाचे शोधप्रबंध स्विकारणे त्या अनुषंगीक कार्यवाही करणे                                         | सहा.कुलसचिव/कक्षाधिकारी/<br>सहा.कक्षाधिकारी /सहायक                  | अभ्यासक्रमातील नियमावलीच्या तरतुदीनुसार                          | उपकुलसचिव<br>☎:(०२५७) २२५७३०५                                         |
| ११      | तात्पुरत्या प्रवेशाच्या /ATKT महाविद्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या याद्या स्विकारणे                                    | वरिष्ठ सहायक /सहायक                                                 | २ दिवस                                                           | सहा.कुलसचिव<br>☎:(०२५७)२२५७३११/३०८                                    |
| १२      | अभियांत्रिकी/तांत्रिकी/ औषधनिर्माणशास्त्र या वर्गातील उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांचे राखीव निकाला संदर्भात कार्यवाही करणे | वरिष्ठ सहायक /सहायक                                                 | निकाल जाहीर झाल्यानंतर १५ दिवस                                   | सहा.कुलसचिव<br>☎:(०२५७)२२५७३११/३०८                                    |
| १३      | अभियांत्रिकी/तांत्रिकी/ औषधनिर्माणशास्त्र या वर्गातील गैरप्रकारचे विद्यार्थ्यांची कार्यवाही करणे                    | सहा.कुलसचिव/कक्षाधिकारी /<br>सहा.कक्षाधिकारी<br>☎:(०२५७)२२५७३११/३०८ | गैरप्रकार विभागाकडून शिक्षेचे पत्रे प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसात | उपकुलसचिव<br>☎:(०२५७)२२५७३०५                                          |

**संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ : विज्ञान व शिक्षणशास्त्र**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                         | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचार्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                                                               | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा           |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                     | ३                                             | ४                                                                                                                         | ५                                                                               |
| १       | परीक्षा अर्ज विहित शुल्कानुसार स्विकारणे                                                                                              | कक्षाधिकारी/सहा. कुलसचिव<br>☎:(०२५७)२२५७३११   | विद्यापीठाने परीक्षा अर्ज सादर करणेच्या जाहीर केलेल्या परिपत्रकानुसार                                                     | उपकुलसचिव /<br>मा. संचालक परीक्षा<br>व<br>मूल्यमापन मंडळ<br>☎:(०२५७)२२५७३०३/३०५ |
| २       | हॉल तिकीटे,सीट समरी, नुसार पाकीटे तयार करणे व तदनंतर महाविद्यालयांना वितरीत करणे.                                                     | सहायक / व.सहायक                               | संगणक विभागाकडून प्राप्त झालेनंतर जास्तीत जास्त १० दिवसात                                                                 |                                                                                 |
| ३       | प्रात्यक्षिक /मौखिक परिक्षेसाठी परीक्षकांच्या नियुक्त्या करणे, व वेळापत्रक प्रसिध्द करणेसाठी वार्षिक / सत्रनिहाय वेळापत्रक तयार करणे. | कक्षाधिकारी/<br>सहा. कुलसचिव/उपकुलसचिव        | मा. संचालक परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ यांच्या मंजूरीनंतर परीक्षेपूर्वी १ महिना अगोदर तयार करून संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे. |                                                                                 |
| ४       | विविध महाविद्यालयातील, शाखानिहाय, प्रात्यक्षिक मौखिक,परिक्षेचे गुण यादी स्विकारणे गुणयाद्या संगणक विभागास गुण नोंदीसाठी पाठविणे       | कक्षाधिकारी/सहा. कुलसचिव                      | विद्यापीठाने प्रसिध्द केलेल्या परिपत्रकानुसार संगणक विभागात पाठविणे                                                       |                                                                                 |
| ५       | पात्रता विषयक नोंदी घेणे                                                                                                              |                                               | पात्रता विभागाने पात्रता पूर्ण केल्यानंतर                                                                                 |                                                                                 |
| ६       | गुणपत्रके महाविद्यालयांना देणे                                                                                                        |                                               | संगणक विभागाकडून गुणपत्रके प्राप्त झाले नंतर १० दिवस                                                                      |                                                                                 |
| ७       | अध्यादेश१३४,१४९,अन्वयें RC चेक करणे                                                                                                   | सहायक / व.सहायक                               | अध्यादेश१३४,१४९, मधील तरतुदी नुसार                                                                                        |                                                                                 |
| ८       | वरील प्रमाणे सुधारीत गुणपत्रके देणे                                                                                                   |                                               | संगणक विभागाकडून प्राप्त झालेनंतर जास्तीत जास्त १० दिवस                                                                   |                                                                                 |

**संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ : रेकाई विभाग**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                                                                                                   | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                                                                     | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                                                                                                               | ३                                             | ४                                                                                                                               | ५                                                                     |
| १       | १. दुय्यम गुणपत्रक देणे<br>२. गुणपत्रकातील नावासंबंधी दुरुस्ती बाबत कार्यवाही करणे<br>३. Transcript बाबत कार्यवाही करणे<br>४. शैक्षणिक कागदपत्र तपासणी बाबत कार्यवाही करणे<br>५. प्रमाणीकरण<br>६. Medium of Instruction Certificate बाबत कार्यवाही करणे                         | कक्ष अधिकारी<br>☎:(०२५७)२२५७३१०               | अर्ज प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसात                                                                                              | उपकुलसचिव<br>☎:(०२५७)२२५७३०५                                          |
| २       | १. वार्षिक पदवीप्रदान समारंभासाठी प्रदान करावयाची पदवीप्रमाण पत्रांबाबत कार्यवाही करणे<br>२. Urgent/Duplicate/Correction/ या प्रकारात मागणी करण्यात आलेली प्रमाणपत्रां बाबतची कार्यवाही<br>३. प्रदवी प्रमाणपत्र Verification/ Authentication करून मिळणेबाबत प्राप्त झालेले अर्ज |                                               | समारंभ संपन्न झाल्यावर ३ ते ४ महीन्यांपर्यंत<br>अर्ज प्राप्त झाल्यावर ३० ते ४० दिवसांपर्यंत<br>अर्ज प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवस |                                                                       |
| ३       | Migration Certificate बाबतची कार्यवाही करणे                                                                                                                                                                                                                                     |                                               | अर्ज प्राप्त झाल्यापासून २१ दिवस                                                                                                |                                                                       |
| ४       | परीक्षा गैरप्रकाराबाबतची प्राप्त प्रकरणांवर परीक्षा गैरप्रकार चौकशी समितीने केलेल्या शिफारशीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे                                                                                                                                                       |                                               | समितीच्या शिफारशीच्या अनुषंगाने सभावृत्त मंजूरी नंतर ८ ते १० दिवसात संबंधित विद्यार्थ्यांना निर्णय कळविण्यात येतो.              |                                                                       |

**विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- वित्त विभाग**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                         | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ३                                             | ४                                                                                   | ५                                                                     |
| १       | समान लेखा संहितेनुसार व वित्तीय नियमानुसार असलेली कर्तव्ये व जबाबदारी                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | उपवित्त लेखा अधिकारी<br>☎:(०२५७)२२५७२३०       | सर्व पूर्तता झालेवर सात दिवसात                                                      | वित्त व लेखा अधिकारी<br>☎:(०२५७)२२५७२२६                               |
| २       | अ. Development & Project Fund शी संबंधित देयके, व्हाऊचर्स यांची नियमानुसार पडताळणी/शिफारस/मंजूर करणे, रकमा देणे, रकमा परत करणे.<br>ब. UGC JRF/SRF, CSIR SRF, विद्यापीठातील शैक्षणिक विभागांना प्रकल्प संशोधकांसाठी प्राप्त झालेले अनुदान व त्याचा खर्च याचा ताळमेळ ठेवणे.<br>क. युटिलायझेशन सर्टिफिकेट्स देणे व अनुदान संदर्भातील सर्व कामकाज<br>ड. NSS व इतर फंड बाबतीतील देयके /संकलीत व कार्यवाही. | सहायक कुलसचिव<br>☎:(०२५७)२२५७२३३              | सर्व कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यानंतर<br><br>सात दिवसात<br>सात दिवसात<br>सात दिवसात  | उपवित्त व लेखा अधिकारी<br>☎:(०२५७)२२५७२३०                             |
| ३       | अ. बांधकाम विभागाशी निगडित देयके, आयकर/विक्रीकर<br>ब. विद्यापीठ निधीतील सर्व प्रकारचे अग्रीम, सर्वसाधारण निधीतील खरेदी / सेवा व्यतिरिक्तच्या देयकांची अदायगी<br>क. वेतन, भविष्य निर्वाह निधी संबंधीतील सर्व कार्यवाही<br>ड. सुरक्षा व कंत्राटी सेवकांचे देयकांची अदायगी व संबंधीतील कार्यवाही                                                                                                         | सहायक कुलसचिव (वित्त)<br>☎:(०२५७)२२५७२३२      | अ. सर्व पूर्तता झाल्यानंतर १५ दिवस<br>ब. सात दिवस<br><br>क. सात दिवस<br>ड. सात दिवस |                                                                       |
| ४       | बांधकाम, वेतन, साठा पडताळणी, सुरक्षा / कर्मचारी देयकांचे लेखा परीक्षण व पूर्तता                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | सहायक कुलसचिव (ले.प.)<br>☎:(०२५७)२२५७२३२      | सात दिवस                                                                            |                                                                       |
| ५       | खरेदी विभागाची नियमानुसार देयके, व्हाऊचर्स यांची पडताळणी/शिफारस/मंजूर करणे, रकमा देणे, रकमा परत करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | कक्ष अधिकारी<br>☎:(०२५७)२२५७२३६               | पूर्तता झाल्यानंतर २१ दिवसांच्या आत                                                 |                                                                       |
| ६       | १. परीक्षेची संबंधीत व महाविद्यालयांशी संबंधित देयके, व्हाऊचर्स मंजूरी, रकमा देणे/परत करणे.<br>२. नियमीत प्रवास व दैनिक भत्त्यांची देयके अदायगी.<br>३. शिष्यवृत्ती संदर्भातील कामकाज.                                                                                                                                                                                                                 | कक्ष अधिकारी<br>☎:(०२५७)२२५७२३५               | एक महिन्याच्या आत<br>सात दिवसात<br>शासनाने दिलेल्या मुदतीत                          |                                                                       |

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                                                          | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                                                                      | ३                                             | ४                           | ५                                                                     |
| ७       | देयके, व्हाऊचर्स रक्कम प्रत्यक्ष देणे/ परत करणे                                                                                                                                                                                        | रोखपाल<br>☎:(०२५७)२२५७२३८                     | एका दिवसात                  | उप वित्त व लेखाधिकारी<br>☎:(०२५७)२२५७२३०                              |
| ८       | १. ग्रंथालय, प्रयोगशाळा, कॉशनमनी, वसतिगृह व मेस अनामत विद्यार्थ्यांना परत करणे. मुख्यमंत्री निधी शिष्यवृत्ती/संशोधन छात्र शिष्यवृत्ती मंजुरीबाबतची कार्यवाही करणे.                                                                     | कक्षाधिकारी<br>☎:(०२५७)२२५७२५१                | सात दिवसात                  |                                                                       |
|         | २. आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल विद्यार्थ्यांना अर्थसहाय्य योजनेतर्गत प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करणे, समितीचे कामकाज हाताळणे, समितीच्या शिफारशीनुसार विद्यार्थ्यांना धनाकर्षाचे वाटप करणे,                                                   |                                               | एक महिन्यात                 |                                                                       |
|         | ३. डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर, वसतीगृह सहाय्य योजना V.C. Medical Fund & V.C. Discretionary Fund मधून गरजू विद्यार्थ्यांना आर्थिक मदत करण्याचे प्रस्ताव सादर करून अर्थसहाय्याबाबतची कार्यवाही पार पाडणे.                                      |                                               | १५ दिवसात                   |                                                                       |
|         | ४. विद्यार्थ्यांच्या विमा पॉलीसी संबंधीत सर्व कामकाज करणे. विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालये/परिसंस्थेत प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे अपघाती निधन झाल्यास विमा कंपनीकडून प्राप्त रकमेचे चेक तयार करून विद्यार्थी कल्याण विभागाकडे पाठविणे. |                                               | ८ दिवसात                    |                                                                       |
|         | ५. परीक्षा विभागाशी निगडीत सर्व प्रकारच्या परताव्यांचे कामकाज हाताळणे, परताव्यांची रक्कम धनाकर्ष/ धनादेशाद्वारे वितरीत करणे.                                                                                                           |                                               | १५ दिवसात                   |                                                                       |
|         | ६. जमा रकमेपैकी काही परतावा असल्यास त्या रकमा परत करणे. जमा झालेल्या सर्व प्रकारच्या शुल्कांचा अहवाल/तपशिल सादर करणे. भुकंप/आपत्ती/त्सुनामी निधीबाबत रजिष्टर हाताळणे व तदनुषंगिक पत्रव्यवहार करणे.                                     |                                               | १५ दिवसात                   |                                                                       |
|         | ७. गुंतवणूक समितीची कार्यवाही / समिती/नियोजन/ कार्यवाही                                                                                                                                                                                |                                               | २ दिवस                      |                                                                       |

**विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- राष्ट्रीय सेवा योजना/विद्यार्थी विकास विभाग**

| अ. क्र.                       | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा     | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १                             | २                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ३                                                 | ४                           | ५                                                                     |
| <b>राष्ट्रीय सेवा योजना</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                   |                             |                                                                       |
| १                             | विद्यापीठ राष्ट्रीय सेवा योजना नामनिर्देशन प्रक्रीया, मानव संसर्ग विकास व युवक कार्य अंतर्गत रा.से.यो. प्रादेशिक कार्यालय व राज्य स्तरीय रा.से.यो. कक्ष यांनी आयोजित विविध शिबीर, प्रशिक्षण वर्ग व स्पर्धासाठी संघ निवड प्रक्रिया.                                                                                                                                                                                                     | संचालक<br>राष्ट्रीय सेवा योजना<br>☎:(०२५७)२२५७३५० | विभागात कार्यरत असे पर्यंत  | कुलगुरु<br>☎:(०२५७)२२५७२०४                                            |
| २                             | १) अनुदान उपक्रम, योजना संख्या वाटप,<br>२) राष्ट्रीय सेवा योजना जिल्हा-विभागीय समन्वयक नियुक्ती बाबत पत्रव्यवहार व प्रस्ताव मागविणे, राष्ट्रीय सेवा योजना सल्लागार समिती गठीत करणे.                                                                                                                                                                                                                                                    | प्र.सहा. कुलसचिव<br>☎:(०२५७)२२५७४१९               | विभागात कार्यरत असे पर्यंत  | संचालक<br>राष्ट्रीय सेवा योजना<br>☎:(०२५७)२२५७३५०                     |
| ३                             | १) अध्यादेश १६३ अंतर्गतची कार्यवाही करणे.<br>२) नियमित व विशेष शिबीर आयोजन (विद्यापीठ व महाविद्यालय) संदर्भातील देयके वित्त विभागास सादर करणे.<br>३) राष्ट्रीय सेवा योजना नियमित याद्यांची पडताळणी व फी संबंधी अभिप्राय देणे.                                                                                                                                                                                                          | सहायक / वरीष्ठ सहायक                              | विभागात कार्यरत असे पर्यंत  | संचालक<br>राष्ट्रीय सेवा योजना<br>☎:(०२५७)२२५७३५०                     |
| <b>विद्यार्थी विकास विभाग</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                   |                             |                                                                       |
| १.                            | विद्यापीठ विद्यार्थी परिषद नामनिर्देशन प्रक्रीया , विद्यापीठ विद्यार्थी विकास मंडळ समिती नामनिर्देशन प्रक्रीया, अखिल भारतीय विद्यापीठ संघ व राज्यस्तरावरील विविध स्पर्धासाठी संघ निवड प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                        | संचालक<br>विद्यार्थी विभाग<br>☎:(०२५७)२२५७४१८     | विभागात कार्यरत असे पर्यंत  | कुलगुरु                                                               |
| १.                            | १) विद्यार्थी विकास अंतर्गत वैद्यकीय, विमा, कमवा व शिका योजना, एकलव्य विद्याधन योजना, आर्थिक दुर्बल घटक योजना, एन.सी.सी. कार्यशाळा/स्पर्धा / परिसंवाद व इतर योजनांची अंमलबजावणी व सभा आयोजन/ परिपत्रक<br>२) विद्यापीठ विद्यार्थी परिषद - परिपत्रक<br>३) विद्यार्थी विकास विभागामार्फत आयोजित अभ्यंकर नाट्यगीत व भावगीत, वाय.एस. महाजन मुलींची वक्तृत्व, भास्कर सबनिस वाणिज्य प्रश्न मंजूषा व सादरीकरण स्पर्धा व विविध स्पर्धा परिपत्रक | प्र. सहा. कुलसचिव<br>☎:(०२५७)२२५७४१९              | विभागात कार्यरत असे पर्यंत  | संचालक, विद्यार्थी विकास<br>☎:(०२५७)२२५७४१८                           |
| ३.                            | १) विद्यार्थी विकास अंतर्गत स्पर्धा, परिसंवाद, चर्चा सत्रे, व्याख्याने आदि संदर्भात आयोजन प्रस्ताव सादर करणे व उपक्रम पूर्ततेनंतर हिशोब पत्रके वित्त विभागास सादर करणे.<br>२) विद्यार्थी सुरक्षा विमा योजना, सहाय्यता निधी व इतर कार्यक्रमांचे धनादेश महाविद्यालयांना पाठविणे संदर्भात कार्यवाही करणे. शुल्क संबंधी अभिप्राय देणे.                                                                                                     | वरीष्ठ सहाय्यक                                    | विभागात कार्यरत असे पर्यंत  | संचालक, विद्यार्थी विकास<br>☎:(०२५७)२२५७४१८                           |

## आंतरराष्ट्रीय विद्यार्थी कक्ष

| अ.<br>क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                              | सेवा पुरविणारे अधिकारी /<br>कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित<br>मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास<br>तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ<br>अधिकार्यांचा हुद्दा |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| १          | २                                                                                          | ३                                                | ४                              | ५                                                                           |
| 1          | आंतरराष्ट्रीय विद्यार्थ्यांना प्रवेशाबाबत मार्गदर्शन व प्रवेश देणे संदर्भात कार्यवाही करणे | समन्वयक<br>☎:(०२५७)२२५७४७५                       | निश्चित प्रक्रियेद्वारा        | प्र-कुलगुरू<br>☎:(०२५७)२२५७२२१                                              |

## शैक्षणिक प्रशाळा व इतर कार्यालय

### १. गणितशास्त्र प्रशाळा (विभाग :- गणित, संख्याशास्त्र, ॲक्च्युरियल सायन्स)

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                        | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा     | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                  | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                    | ३                                                 | ४                                                                            | ५                                                                     |
| 1       | विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया                                                                                 | संचालक,<br>गणितशास्त्र प्रशाळा<br>☎:(०२५७)२२५७४६५ | दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार                                           | कुलगुरू<br>☎:(०२५७)२२५७२०४                                            |
| 2       | शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पुरविणे.                       | सहाय्यक                                           | दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | संचालक,<br>गणितशास्त्र प्रशाळा<br>☎:(०२५७)२२५७४६५                     |
| 3       | संचालकांचे आदेशान्वये विविध Funding Agency व University Fund अंतर्गत दरपत्रके मागविणे, संबंधित कामे तसेच विविध बिलांची नोंद घेवून बिले वित्त विभागाकडे अग्रेषित करणे |                                                   | दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | संचालक,<br>गणितशास्त्र प्रशाळा<br>☎:(०२५७)२२५७४६५                     |

### २. जैवशास्त्र प्रशाळा (विभाग :- बायोकेमेस्ट्री, मायक्रोबायोलॉजी, बायोटेक्नॉलॉजी)

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                        | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                  | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                    | ३                                             | ४                                                                            | ५                                                                     |
| 1       | विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया                                                                                 | संचालक, लाईफ सायन्सेस<br>☎:(०२५७)२२५७४२३      | दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार                                           | कुलगुरू<br>☎:(०२५७)२२५७२०४                                            |
| 2       | शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पुरविणे.                       | सहाय्यक                                       | दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | संचालक, लाईफ सायन्सेस<br>☎:(०२५७)२२५७४२३                              |
| 3       | संचालकांचे आदेशान्वये विविध Funding Agency व University Fund अंतर्गत दरपत्रके मागविणे, संबंधित कामे तसेच विविध बिलांची नोंद घेवून बिले वित्त विभागाकडे अग्रेषित करणे | प्रयोगशाळा सहाय्यक                            | दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | संचालक, लाईफ सायन्सेस<br>☎:(०२५७)२२५७४२३                              |

**३. भौतिकशास्त्र प्रशाळा** (विभाग :- भौतिकशास्त्र, इलेक्ट्रॉनिक्स, इलेक्ट्रॉनिक्स इंजिनिअरींग अँड टेक्नॉलॉजी)

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                        | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा   | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                  | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                    | ३                                               | ४                                                                            | ५                                                                     |
| 1       | विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया                                                                                 | संचालक, भौतिकशास्त्र प्रशाळा<br>☎:(०२५७)२२५७४७५ | दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार                                           | कुलगुरू<br>☎:(०२५७)२२५७२०४                                            |
| 2       | शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पुरविणे.                       | सहाय्यक                                         | दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | संचालक,<br>भौतिकशास्त्र प्रशाळा<br>☎:(०२५७)२२५७४७५                    |
| 3       | संचालकांचे आदेशान्वये विविध Funding Agency व University Fund अंतर्गत दरपत्रके मागविणे, संबंधित कामे तसेच विविध बिलांची नोंद घेवून बिले वित्त विभागाकडे अग्रेषित करणे | प्रयोगशाळा सहाय्यक                              | दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | संचालक,<br>भौतिकशास्त्र प्रशाळा<br>☎:(०२५७)२२५७४७५                    |

**४. रासायनशास्त्र प्रशाळा** (विभाग :- पॉलिमर केमेस्ट्री, पेस्टीसाईड अँड अॅग्रोकेमिकल, ऑर्गॅनीक केमेस्ट्री, फिजीकल केमेस्ट्री, अॅनॅलीटिकल केमेस्ट्री)

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                        | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा    | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                  | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                    | ३                                                | ४                                                                            | ५                                                                     |
| 1       | विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया                                                                                 | संचालक, केमिकल सायन्स प्रशाळा<br>☎:(०२५७)२२५७४३१ | दोन/तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार                                           | कुलगुरू<br>☎:(०२५७)२२५७२०४                                            |
| 2       | शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पुरविणे.                       | सहाय्यक                                          | दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | संचालक,<br>केमिकल सायन्स प्रशाळा<br>☎:(०२५७)२२५७४३१                   |
| 3       | संचालकांचे आदेशान्वये विविध Funding Agency व University Fund अंतर्गत दरपत्रके मागविणे, संबंधित कामे तसेच विविध बिलांची नोंद घेवून बिले वित्त विभागाकडे अग्रेषित करणे |                                                  | दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | संचालक,<br>केमिकल सायन्स प्रशाळा<br>☎:(०२५७)२२५७४३१                   |

**५. संगणकशास्त्र प्रशाळा** (विभाग :- कॉम्प्युटर ॲप्लीकेशन्स, कॉम्प्युटर सायन्स, इन्फॉर्मेशन टेक्नॉलॉजी, युजीसी कॉम्प्युटर सेंटर)

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                               | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                  | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                           | ३                                             | ४                                                                            | ५                                                                     |
| 1       | विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया                                                                                        | संचालक<br>☎: (०२५७) २२५७४५१                   | दोन/तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार                                           | कुलगुरू<br>☎: (०२५७) २२५७२०४                                          |
| 2       | शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पुरविणे.                              | सहायक                                         | दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | संचालक,<br>संगणकशास्त्र प्रशाळा<br>☎: (०२५७) २२५७४५१                  |
| 3       | विभागप्रमुखांच्या आदेशान्वये विविध Funding Agency व University Fund अंतर्गत दरपत्रके मागविणे, संबंधित कामे तसेच विविध बिलांची नोंद घेवून बिले वित्त विभागाकडे अग्रेषित करणे |                                               | दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | संचालक,<br>संगणकशास्त्र प्रशाळा                                       |
| 4       | विद्यापीठाचे संकेतस्थळ अद्ययावत करणे, विद्यापीठातील विविध विभागांना मागणीनुसार व्ही-सॅट प्रणालीतर्गत इंटरनेट सुविधा पुरविणे व देखभाल करणे                                   | पध्दती विश्लेषक                               | दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | संचालक,<br>संगणकशास्त्र प्रशाळा                                       |

**६. व्यवस्थापनशास्त्र प्रशाळा (पी.जी. डिपार्टमेंट, यु.जी. डिपार्टमेंट)**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                               | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                                                   | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                           | ३                                             | ४                                                                                                             | ५                                                                     |
| 1       | विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया                                                                                        | संचालक<br>☎:(०२५७)२२५७४६१                     | दोन/तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार                                                                            | कुलगुरु<br>☎:(०२५७)२२५७२०४                                            |
| 2       | विभागातील प्रवेश प्रक्रिया                                                                                                                                                  | संचालक<br>☎:(०२५७)२२५७४६१                     | संबंधित शैक्षणिक वर्षासाठी तंत्रशिक्षण संचालनालय महाराष्ट्र राज्य / उमवि यांनी जाहीर केलेल्या शेड्युल्ड नुसार | कुलगुरु<br>☎:(०२५७)२२५७२०४                                            |
| 3       | शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत फॉर्म) असलेली माहिती पुरविणे.                        | वरीष्ठ सहायक / नियुक्त सहायक                  | कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर, दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत                                                      | संचालक,<br>व्यवस्थापन शास्त्र प्रशाळा<br>☎:(०२५७)२२५७४६१              |
| 4       | विभागप्रमुखांच्या आदेशान्वये विविध Funding Agency व University Fund अंतर्गत दरपत्रके मागविणे, संबंधित कामे तसेच विविध बिलांची नोंद घेवून बिले वित्त विभागाकडे अग्रेषित करणे | वरीष्ठ सहायक / नियुक्त सहायक                  | कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर, दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत                                                      | संचालक,<br>व्यवस्थापन शास्त्र प्रशाळा<br>☎:(०२५७)२२५७४६१              |

**७. पर्यावरणशास्त्र व भूशास्त्र प्रशाळा** (विभाग :- पर्यावरणशास्त्र, ॲप्लाइड जिऑलॉजी, ॲप्लाइड जिओग्रॉफी, इन्व्हॉर्नमेंटल इंजिनिअरींग व टेक्नॉलॉजी)

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                       | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचार्यांचा हुद्दा             | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                  | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                   | ३                                                         | ४                                                                            | ५                                                                     |
| 1       | विभागातील सर्व प्रकाराचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया                                                                               | संचालक,<br>पर्यावरणशास्त्र व भूशास्त्र<br>☎:(०२५७)२२५७४२८ | दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार                                           | कुलगुरू<br>☎:(०२५७)२२५७२०४                                            |
| 2       | शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पुरविणे.                      | सहाय्यक                                                   | दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | संचालक,<br>पर्यावरणशास्त्र व भूशास्त्र प्रशाळा<br>☎:(०२५७)२२५७४२८     |
| 3       | संचालकांचे आदेशान्वये विविध Funding Agency व University Fund अंतर्गत दरपत्रके मागविणे,संबंधित कामे तसेच विविध बिलांची नोंद घेवून बिले वित्त विभागाकडे अग्रेषित करणे |                                                           | दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | संचालक,<br>पर्यावरणशास्त्र व भूशास्त्र प्रशाळा<br>☎:(०२५७)२२५७४२८     |

**८. भाषा अध्ययन व संशोधन केंद्र प्रशाळा** (विभाग :- मराठी, हिंदी, इंग्रजी)

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                              | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचार्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                    | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                          | ३                                             | ४                                                                              | ५                                                                     |
| 1       | विभागातील सर्व प्रकाराचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया                                                                                      | संचालक<br>☎:(०२५७)२२५७४७१                     | दोन / तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार                                           | कुलगुरू<br>☎:(०२५७)२२५७२०४                                            |
| 2       | शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पुरविणे.                             | सहाय्यक                                       | दोन / तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | संचालक,<br>भाषा अध्ययन व संशोधन केंद्र प्रशाळा<br>☎:(०२५७)२२५७४७१     |
| 3       | विभागप्रमुखांच्या आदेशान्वये विविध Funding Agency व University Fund अंतर्गत दरपत्रके मागविणे,संबंधित कामे तसेच विविध बिलांची नोंद घेवून बिले वित्त विभागाकडे अग्रेषित करणे | सहाय्यक                                       | दोन / तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | संचालक,<br>भाषा अध्ययन व संशोधन केंद्र प्रशाळा<br>☎:(०२५७)२२५७४७१     |

**९. कला आणि मानवविज्ञान प्रशाळा** (ग्रंथालय व माहितीशास्त्र, संरक्षण आणि सामरिकशास्त्र, परफॉर्मिंग आर्ट अँड फाईन आर्ट, मानसशास्त्र )

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                               | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                  | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                           | ३                                             | ४                                                                            | ५                                                                     |
| 1       | विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया                                                                                        | प्रभारी संचालक<br>☎:(०२५७)२२५७४०१             | दोन/तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार                                           | कुलगुरू<br>☎:(०२५७)२२५७२०४                                            |
| 2       | शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पुरविणे.                              | सहायक                                         | दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | प्रभारी संचालक<br>☎:(०२५७)२२५७४०१                                     |
| 3       | विभागप्रमुखांच्या आदेशान्वये विविध Funding Agency व University Fund अंतर्गत दरपत्रके मागविणे, संबंधित कामे तसेच विविध बिलांची नोंद घेवून बिले वित्त विभागाकडे अग्रेषित करणे | सहायक                                         | दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | प्रभारी संचालक<br>☎:(०२५७)२२५७४०१                                     |

**१०. सामाजिकशास्त्रे प्रशाळा** (सामाजिकशास्त्र, अर्थशास्त्र, तत्वज्ञान, तत्त्वज्ञान (अमळनेर), समाजकार्य, डॉ. आंबेडकर विचारधारा, स्त्री अभ्यास केंद्र )

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                               | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                           | ३                                             | ४                                                          | ५                                                                     |
| १       | विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया                                                                                        | व.सहायक                                       | प्रस्तावानुसार / विभागाने वेळोवेळी केलेल्या कार्यवाहीनुसार | संचालक,<br>सामाजिकशास्त्र प्रशाळा<br>☎:(०२५७)२२५७४५५                  |
| २       | शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पुरविणे.                              |                                               |                                                            |                                                                       |
| ३       | विभागप्रमुखांच्या आदेशान्वये विविध Funding Agency व University Fund अंतर्गत दरपत्रके मागविणे, संबंधित कामे तसेच विविध बिलांची नोंद घेवून बिले वित्त विभागाकडे अग्रेषित करणे |                                               |                                                            |                                                                       |

**११. आंतरविद्याशास्त्रीय अभ्यास प्रशाळा** (विभाग :- शिक्षणशास्त्र, योगशास्त्र )

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                               | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                  | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                           | ३                                             | ४                                                                            | ५                                                                     |
| 1       | विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया                                                                                        | प्रभारी विभागप्रमुख<br>☎:(०२५७)२२५७४३७        | दोन/तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार                                           | कुलगुरू<br>☎:(०२५७)२२५७२०४                                            |
| 2       | शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पुरविणे.                              | सहायक                                         | दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | प्रभारी विभागप्रमुख<br>☎:(०२५७)२२५७४३७                                |
| 3       | विभागप्रमुखांच्या आदेशान्वये विविध Funding Agency व University Fund अंतर्गत दरपत्रके मागविणे, संबंधित कामे तसेच विविध बिलांची नोंद घेवून बिले वित्त विभागाकडे अग्रेषित करणे | सहायक                                         | दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | प्रभारी विभागप्रमुख<br>☎:(०२५७)२२५७४३७                                |

**१२. विचार धारा प्रशाळा (स्कूल ऑफ थॉट्स)** (विभाग :- बौद्ध अध्ययन व संशोधन केंद्र, महात्मा गांधी अध्ययन व संशोधन केंद्र, छत्रपती शिवाजी महाराज अध्ययन व संशोधन केंद्र, पुज्य साने गुरुजी संस्कार केंद्र, स्वामी विवेकानंद अध्ययन व संशोधन केंद्र, महात्मा फुले अध्ययन व संशोधन केंद्र व बहिणाबाई अध्ययन व संशोधन केंद्र)

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                   | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत        | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                               | ३                                             | ४                                  | ५                                                                     |
| 1       | विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे | प्रभारी संचालक<br>☎:(०२५७)२२५७१५५             | दोन/तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार | कुलगुरू<br>☎:(०२५७)२२५७२०४                                            |

### १३. वाणिज्य प्रशाळा

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                   | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत        | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                               | ३                                             | ४                                  | ५                                                                     |
| 1       | विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे | प्रभारी संचालक                                | दोन/तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार | कुलगुरू<br>☎:(०२५७)२२५७२०४                                            |

### १४. युनिव्हर्सिटी इन्स्टिट्यूट ऑफ केमिकल टेक्नॉलॉजी (विभाग :- केमीकल इंजिनिअरींग, पेन्टस् टेक्नॉलॉजी, प्लॅस्टीक्स टेक्नॉलॉजी, फुड टेक्नॉलॉजी, ऑईल्स टेक्नॉलॉजी, फार्मास्युटिकल टेक्नॉलॉजी, नॅनोसायन्स टेक्नॉलॉजी, ॲप्लाइड सायन्सेस, जनरल इंजिनिअरींग)

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                              | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                  | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                          | ३                                             | ४                                                                            | ५                                                                     |
| 1       | विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया                                                                                       | संचालक<br>☎:(०२५७)२२५७४४१                     | दोन/तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार                                           | कुलगुरू<br>☎:(०२५७)२२५७२०४                                            |
| 2       | शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पुरविणे.                             | कक्ष अधिकारी                                  | दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | संचालक,<br>यु.आय.सी.टी.<br>☎:(०२५७)२२५७४४१                            |
| 3       | विभागप्रमुखांच्या आदेशान्वये विविध Funding Agency व University Fund अंतर्गत दरपत्रके मागविणे,संबंधित कामे तसेच विविध बिलांची नोंद घेवून बिले वित्त विभागाकडे अग्रेषित करणे |                                               | दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | संचालक,<br>यु.आय.सी.टी.<br>☎:(०२५७)२२५७४४१                            |

**१५. माध्यमशास्त्र प्रशाळा :**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                               | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                  | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                           | ३                                             | ४                                                                            | ५                                                                     |
| 1       | विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया                                                                                        | प्रभारी संचालक<br>☎:(०२५७)२२५७४३६             | दोन/तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार                                           | कुलगुरू<br>☎:(०२५७)२२५७२०४                                            |
| 2       | शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पुरविणे.                              | सहायक                                         | दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | प्रभारी संचालक<br>☎:(०२५७)२२५७४३६                                     |
| 3       | विभागप्रमुखांच्या आदेशान्वये विविध Funding Agency व University Fund अंतर्गत दरपत्रके मागविणे, संबंधित कामे तसेच विविध बिलांची नोंद घेवून बिले वित्त विभागाकडे अग्रेषित करणे | सहायक                                         | दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | प्रभारी संचालक<br>☎:(०२५७)२२५७४३६                                     |

**१६. आजीवन अध्ययन व विस्तार विभाग (बहिःस्थ शिक्षण विभागासह)**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                     | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                           | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                                 | ३                                             | ४                                                     | ५                                                                     |
| 1       | विभागातील सर्व प्रकारचे शिक्षणक्रम राबविणे (संलग्नता देणे, विविध शिक्षणक्रम चालविणे, बहिःस्थ माध्यमातून पदव्युत्तर, पदवी शिक्षणक्रम चालविणे, प्रमाणपत्र शिक्षणक्रम दूरदृश्यप्रणालीद्वारा चालविणे) | संचालक<br>☎:(०२५७)२२५७४१५                     | निश्चित प्रक्रियेद्वारा                               | कुलगुरू<br>☎:(०२५७)२२५७२०४                                            |
| 2       | शिक्षणक्रमांना प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींची (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज) असलेली माहिती पुरविणे                                                                         | संचालक<br>☎:(०२५७)२२५७४१५                     | आवश्यकतेनुसार कागदपत्रांच्या पुर्ततेनंतर कमाल एक दिवस | कुलगुरू<br>☎:(०२५७)२२५७२०४                                            |
| 3       | विभागाद्वारा विविध उपक्रम राबविणे (ज्येष्ठ नागरिक, शेतकरी सहायता उपक्रम आणि निकडीनुसार विविध ज्ञानविस्तार उपक्रम)                                                                                 | संचालक<br>☎:(०२५७)२२५७४१५                     | निश्चित प्रक्रियेद्वारा                               | कुलगुरू<br>☎:(०२५७)२२५७२०४                                            |

**१७. प्रताप तत्त्वज्ञान केंद्र, अमळनेर :**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                                                                                            | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचार्यांचा हुद्दा       | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत        | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                                                                                                        | ३                                                   | ४                                  | ५                                                                     |
| 1       | केंद्रातील एम.ए. (तत्त्वज्ञान अभ्यासक्रमातील प्रवेश प्रक्रिया राबविणे, विभागातील विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पुरविणे. सर्व प्रकारचे शैक्षणिक व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया | विभाग प्रमुख<br>तत्त्वज्ञान विभाग<br>☎:(०२५७)२२२२८० | दोन/तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार | कुलसचिव<br>☎:(०२५७)२२५८४०५                                            |
| 2       | विविध स्पर्धा परीक्षा देवू इच्छिणाऱ्या विद्यार्थ्यांकरीता स्पर्धा परीक्षेचे आयोजन, अभ्यासिका व सोयीसुविधा उपलब्ध करून देणे व इतर शिबीर / चर्चासत्रे / व्याख्याने आयोजित करणे                                                                                             | मानद संचालक<br>☎:(०२५७)२२२२८०                       |                                    |                                                                       |
| 3       | केंद्रातील प्रशासकीय व इतर अनुषंगिक खर्च बाबींचे विविध बिलांची नोंदी अद्ययावत ठेवून अहवाल विद्यापीठात पाठविणे                                                                                                                                                            | सहायक<br>☎:(०२५७)२२२२८०                             |                                    | मानद संचालक<br>☎:(०२५७)२२२२८०                                         |

**१८. महात्मा गांधी तत्त्वज्ञान केंद्र, धुळे :**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                               | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचार्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत         | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                           | ३                                             | ४                                   | ५                                                                     |
| 1       | महात्मा गांधी यांच्या विचार प्रसाराचे विविध उपक्रम राबविणे. | कार्यकारी संचालक                              | दोन /तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार | कार्यकारी संचालक<br>☎:(०२५६२)२४०६४१                                   |
| 2       | विभागप्रमुखांच्या आदेशान्वये विविध संबंधित कामे             |                                               |                                     | कार्यकारी संचालक<br>☎:(०२५६२)२४०६४१                                   |

**१९. एकलव्य प्रशिक्षण केंद्र, नंदुरबार :**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                  | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचार्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                  | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                              | ३                                             | ४                                                                            | ५                                                                     |
| 1       | विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया                                                           | सहायक                                         | दोन /तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार                                          | नियंत्रक अधिकारी<br>☎:(०२५६४)२३००२८                                   |
| 2       | शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पुरविणे. | सहायक                                         | दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | प्रभारी संचालक<br>☎:(०२५६४)२३००२८                                     |
| 3       | विभागप्रमुखांच्या आदेशान्वये विविध संबंधित कामे                                                                                                |                                               | दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच |                                                                       |

**२०. आदिवासी अकादमी, नंदुरबार**

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                  | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचार्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                  | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                              | ३                                             | ४                                                                            | ५                                                                     |
| 1       | विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया                                                           | सहायक                                         | दोन /तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार                                          | संचालक                                                                |
| 2       | शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पुरविणे. | सहायक                                         | दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | संचालक                                                                |
| 3       | विभागप्रमुखांच्या आदेशान्वये विविध संबंधित कामे                                                                                                |                                               | दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच |                                                                       |

## २१. विद्यापीठ संचलित विज्ञान व वाणिज्य महाविद्यालय, मोलगी, जि. नंदुरबार

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                  | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                  | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                              | ३                                             | ४                                                                            | ५                                                                     |
| 1       | विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया                                                                     | प्र. प्राचार्य                                | दोन /तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार                                          | कुलसचिव                                                               |
| 2       | शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पुरविणे. | प्र. प्राचार्य                                | दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच | कुलसचिव                                                               |
| 3       | विभागप्रमुखांच्या आदेशान्वये विविध संबंधित कामे                                                                                                |                                               | दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच |                                                                       |

## २२. नवसंशोधन, नवोपक्रम व साहचर्य मंडळ

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                    | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                | ३                                             | ४                           | ५                                                                     |
| 1       | विद्यापीठाच्या विविध विभागात नवसंशोधन व नवोपक्रम कार्यक्रम राबविणे                                                                               | संचालक                                        | आवश्यकतेनुसार               | कुलगुरू                                                               |
| 2       | विविध उद्योजक व संस्था यांच्याशी विद्यापीठातील व महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक व इतर बाबींसंदर्भात करार व लिंक करून साहचर्य वाढविणे |                                               |                             |                                                                       |
| 3       | मा. कुलगुरूंच्या आदेशान्वये विविध संबंधित कामे                                                                                                   |                                               |                             |                                                                       |

### २३. बौद्धिक संपदा कक्ष

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                               | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                           | ३                                             | ४                           | ५                                                                     |
| 1       | विद्यापीठाच्या विविध विभागातील व महाविद्यालयातील विद्यार्थी, संशोधक, शिक्षक यांना पॅटेंट प्राप्त करणेसंदर्भात आवश्यक ते सहकार्य व मदत करणे. | समन्वयक                                       | आवश्यकतेनुसार               | चेअर प्रोफेसर                                                         |
| 2       | पॅटेंट प्राप्त करणेसंदर्भात प्रचार व प्रसार संदर्भात विविध उपक्रम राबविणे                                                                   |                                               |                             |                                                                       |
| 3       | मा. कुलगुरूंच्या आदेशान्वये विविध संबंधित कामे                                                                                              |                                               |                             |                                                                       |

### २४. अंतर्गत गुणवत्ता निर्धारण कक्ष

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                    | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                | ३                                             | ४                           | ५                                                                     |
| 1       | मा. कुलगुरू महोदय तथा आय.क्यू.ए.सी. समितीने दिलेल्या निर्देशानुसार करावयाची कामे | संचालक<br>आय.क्यू.ए.सी.                       | प्राप्त निर्देशानुसार       | संचालक<br>☎:(०२५७)२५७३४५                                              |

### २५. ऑनलाईन परीक्षा केंद्र

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                           | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा   | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                       | ३                                               | ४                           | ५                                                                     |
| 1       | विद्यापीठातील विविध विभागामार्फत मागणी केल्यानंतर मा.कुलगुरू महोदय यांची मंजूरी प्रदान झाल्यावर, विद्यापीठातील विविध विभागांना कार्यक्रम / परीक्षा / कॉन्फरन्स इ. साठी उपलब्ध करून देणे | १.समन्वयक<br>२. उप-समन्वयक<br>३. तांत्रिक सहायक | मागणीनुसार                  | मा. प्र. कुलगुरू महोदय                                                |

## २६. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर स्पर्धा परीक्षा मार्गदर्शन केंद्र

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                          | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचार्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                             | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                      | ३                                             | ४                                                                       | ५                                                                     |
| 1       | एम.पी.एस.सी. मार्गदर्शन वर्ग आयोजित करणे.                                                              | संचालक<br>☎:(०२५७)२२५७४११                     | आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे यांनी जाहीर केलेल्या मुदतीनुसार | मा.कुलगुरू                                                            |
| 2       | सदर मार्गदर्शन वर्गातील विद्यार्थ्यांना पुस्तक संच, इंटरनेट सुविधा, टेस्ट सेरीज पुरविणे                |                                               |                                                                         |                                                                       |
| 3       | सदर मार्गदर्शन वर्गातील विद्यार्थ्यांना शासनाच्या नियमानुसार विद्यावेतन त्यांच्या बँक खात्यात जमा करणे |                                               |                                                                         |                                                                       |

## २७. केंद्रीय प्रशिक्षण व नियुक्ती कक्ष (CTPC)

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                        | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचार्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                    | ३                                             | ४                           | ५                                                                     |
| 1       | विद्यार्थ्यांना रोजगारक्षम बनविण्यासाठी व उद्योगजगतेकडे वळविण्यासाठी विविध तज्ज्ञांचे मार्गदर्शन आयोजन करणे          | प्लेसमेंट ऑफिसर<br>☎:(०२५७)२२५७३४६            | आवश्यकतेनुसार               | समन्वयक / उपसमन्वयक<br>☎:(०२५७)२२५७३४६                                |
| 2       | विद्यापीठ व औद्योगिकक्षेत्र यांच्यात सामंजस्य वाढविण्यासाठी मध्यस्थांची भूमिका बजावणे                                |                                               |                             |                                                                       |
| 3       | व्यावसायिक अभ्यासक्रमासाठी प्रवेशित विद्यार्थ्यांना औद्योगिक परिक्षेत्रात प्रशिक्षण मिळण्यासाठी सर्वातोपरी सहाय करणे |                                               |                             |                                                                       |
| 4       | मुलाखतीद्वारे निवडीसाठी आमंत्रित करणे व विद्यापीठ परिसरात मुलाखतीचे प्रत्यक्ष आयोजन करणे                             |                                               |                             |                                                                       |

## २८. समावेशी शिक्षण संशोधन केंद्र (RUSA अंतर्गत)

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                             | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                                   | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                         | ३                                             | ४                                                                             | ५                                                                     |
| 1       | विद्यापीठातील प्रशाळा तसेच विद्यापीठ संलग्नीत महाविद्यालयातील दिव्यांग विद्यार्थ्यांना सहायक तंत्रज्ञान (Assistive technology) चे प्रशिक्षण दिले जाते.                    | समन्वयक<br>☎:(०२५७)२२५७१५५                    | कार्यालयीन वेळेत                                                              | मा. कुलसचिव                                                           |
| 2       | दृष्टी बाधित दिव्यांग विद्यार्थ्यांना त्यांचे छापील शैक्षणिक पुस्तके, नोटस वा Audio Format मध्ये करून दिले जातात                                                          |                                               | दृष्टी बाधित दिव्यांग विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक वर्षात त्यांच्या आवश्यकतेनुसार |                                                                       |
| 3       | दृष्टी बाधित दिव्यांग विद्यार्थ्यांसाठी संगणक प्रशिक्षण व Assistive technology संदर्भात कार्यशाळा आयोजित केल्या जातात                                                     |                                               | कार्यशाळेच्या नियोजनानुसार                                                    |                                                                       |
| 4       | सव्यांग व्यक्तीसाठी (शिक्षक / प्राध्यापक / प्राचार्य व इतर ) देखील कार्यशाळा आयोजन करून दिव्यांग विद्यार्थ्यांना कशाप्रकारे शिकवले पाहिजे या संबंधी मार्गदर्शन केले जाते. |                                               | कार्यशाळेच्या नियोजनानुसार                                                    |                                                                       |
| 5       | विद्यापीठातील प्रशाळा तसेच विद्यापीठ संलग्नीत महाविद्यालयातील सव्यांग विद्यार्थ्यांसाठी Induction Programme आयोजित केले जातात.                                            |                                               | प्रोग्रामच्या नियोजनानुसार                                                    |                                                                       |

## २९. कौशल्य विकास विशारद

| अ. क्र. | सेवांचा तपशिल                                                                                                                                                                                                                                                                           | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १       | २                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ३                                             | ४                           | ५                                                                     |
| 1       | अ) विद्यार्थ्यांना विविध कौशल्यांवर आधारित कोर्सेसची माहिती विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर ऑनलाईन उपलब्ध करून देणे.<br>ब) कौशल्यावर आधारित कोर्सेस संदर्भात विविध संस्थांना संलग्नीकरण देणे व त्यांच्याशी सामंजस्य करार करणे.<br>क) कौशल्यावर आधारित कोर्सेस संदर्भात वर्कशॉप आयोजित करणे. | समन्वयक                                       | आवश्यकतेनुसार               | मा. कुलगुरू महोदय                                                     |