॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥

NAAC Re-accredited
Grade : B (2.88)

उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव

स्थापना १५ ऑगस्ट १९९०

नागरिकांची सनद

(एप्रिल, २०१३)

|| अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ||

उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव

स्थापना १५ ऑगस्ट १९९०

NAAC Re-accredited
Grade : B (2.88)

नागरिकांची सनद

(एप्रिल, २०१३)

गठीत समितीतील सदस्य

प्रा.डॉ.व्ही.एल.माहेश्वरी (अध्यक्ष)	- संचालक, स्कूल ऑफ लाईफ सायन्सेस, उमवि,जळगाव.
प्रा.डॉ.अे.यु.बोरसे (सदस्य)	- प्र.परीक्षा नियंत्रक, उमवि, जळगाव.
प्रा.डॉ.अ.म. महाजन (सदस्य)	- कुलसचिव, उमवि, जळगाव
प्रा. डॉ. डी.जी.हुंडीवाले (सदस्य)	- संचालक,बीसीयुडी, उमवि जळगाव
श्री. डी.एम. शिंदे (सदस्य)	- वित्त व लेखा अधिकारी, उमवि, जळगाव
श्री. वाय.डी. वाघमारे (सदस्य)	- उपकुलसचिव, प्रशासन विभाग, उमवि, जळगाव
श्री. सुनील पाटील (सचिव)	- जनसंपर्क अधिकारी, उमवि, जळगाव.

- 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 काऊंटरच्या वेळा -
सकाळी 10.00 ते 13.30 आणि दुपारी 14.30 ते 16.00
तारेचा पत्ता- उत्तमविद्या, website : www.nmu.ac.in,
e-mail : registrar@nmu.ac.in फॅक्स क्रमांक-0257-2258403, 406
- विद्यापीठ कार्यालय इपीबीएक्स -
(0257) - 2257100, 2258428, 2258429

प्रकाशक :- **डॉ. अ. म. महाजन**
कुलसचिव,
उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव -४२५००१

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ, (विकास विभाग)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	संलग्नित महाविद्यालये व विद्यापीठातील विविध विभागांना विकास विषयक तसेच शैक्षणिक कार्यक्रम सुचविणे	श्री. एस. बी. सुरवाडे, उपकुलसचिव श्री.डी.बी.नीलवर्ण, सहा.कुलसचिव श्री. व्ही.व्ही.तळेले कक्षाधिकारी	१) दुरध्वनीवरुन विचारणा केल्यास अथवा समक्ष आल्यास तात्काळ २) पत्रान्वये माहितीचे मागणी केल्यास कमाल१५ दिवस	प्रा.डॉ.डी.जी.हुंडीवाले, संचालक, बी.सी.यु.डी.
२	विविध वित्तीय संस्थांकडून अनुदान मिळणेकरीता व इतर शैक्षणिक सुविधा/मान्यता मिळणेकरीता विद्यापीठाचे प्रस्ताव तयार करुन अग्रेषित करणे.		विविध वित्तीय संस्थांच्या निर्धारीत कालावधीत	
३	संलग्नित महाविद्यालयांना व विद्यापीठास अनुदान मिळणेकरीता विविध वित्तीय संस्थांकडे प्रस्ताव तपासून शिफारसींसह अग्रेषित करणे			
४	विद्यापीठाच्या अर्थसंकल्पातील या विभागासाठी असलेल्या तरतूदींतून संलग्नित महाविद्यालये व विद्यापीठातील विभाग / शिक्षक यांना विविध अर्थशिर्षनिहाय अनुदान वाटप करणे		१ महिना (धोरणात्मक निर्णय घ्यावयाचा असल्यास किमान ०३ महिने)	
५	अध्यादेश १८१ चे परिचालन... १) संलग्नता सातत्य/नविन संलग्नता देणे. २) परिचालन होणाऱ्या करिअर ओरिएन्टेड कोर्सच्या गुणयाद्या स्वीकरणे, तपासणे व प्रमाणपत्र वितरीत करणे		माहे मे, अखेर माहे सप्टेंबर, अखेर	

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ, (संशोधन विभाग)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
अ.	१) पीएच.डी. प्रवेशासाठी नियमावली संबंधीत अधिकार मंडळात सादर करुन, त्यास मान्यता घेणे. २) नियमावलीनुसार प्रवेशासाठी पीएच.डी. प्रवेशपूर्व परीक्षेची सूचना प्रसिध्द करणे व तदनुषंगीक कामे करणे. ३) पीएच. डी. प्रवेशपूर्व परीक्षा आयोजित करणे व परीक्षेचा निकाल जाहिर करणे. ४) विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शक देण्यासाठी मुलाखती आयोजित करणे व मार्गदर्शक दिल्याची यादी प्रसिध्द करणे. ५) विद्यार्थ्यांनी संशोधन आराखडा सादर करण्यासाठी सूचना काढणे. ६) आराखडयास मंजूरी देण्यासाठी संबंधीत अधिकार मंडळांच्या सभा आयोजित करणे व मंजूरी घेणे.	श्री. एस. बी. सुरवाडे, उपकुलसचिव श्री.डी.बी.नीलवर्ण, सहा.कुलसचिव	महाराष्ट्र विद्यापीठे अधिनियम, 1994 मधील कलम 35 (2), 36A (2) आणि 36A (5) मध्ये नमूद केलेल्या तरतूदींच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे. तसेच पीएच. डी. नियमावलीत निर्देशीत केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करणे.	प्रा.डॉ.डी.जी.हुंडीवाले, संचालक, बी.सी.यु.डी.

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
	७) विद्यार्थ्यांना प्रवेश पत्रे निर्गमित करणे. ८) पीएच.डी. प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे शुल्क व सहामाही अहवाल स्विकारणे ९) प्रबंधाचा सारांश सादर करण्यासाठी प्राप्त प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे व तसे संबंधीतांना कळविणे. १०)आर.आर.सी. सभेकडून बहिस्थ परीक्षकांचे पॅनेल घेणे व त्यानंतर मा. कुलगुरु महोदयांनी नियुक्त केलेल्या परीक्षकाकडे प्रथम प्रबंधाचा सारांश पाठविणे व नंतर प्रबंध पाठविणे. ११) प्रबंधाचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर नियुक्त समितीव्दारे मौखिक परीक्षा आयोजित करणे. १२) मौखिक परीक्षा झाल्यानंतर संबंधीत विद्यार्थ्यांला अहवालानुसार Notification देणे.		महाराष्ट्र विद्यापीठे अधिनियम, 1994 मधील कलम 35 (2), 36A (2) आणि 36A (5) मध्ये नमूद केलेल्या तरतूदींच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे. तसेच पीएच. डी. नियमावलीत निर्देशीत केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करणे.	
ब.	पदव्युत्तर शिक्षक व पीएच. डी. मार्गदर्शक मान्यतेसाठी प्राप्त प्रस्तावांवर संबंधीत अधिकार मंडळांच्या शिफारसी/ मान्यतेने कार्यवाही करणे.	श्री. एस. बी. सुरवाडे, उपकुलसचिव श्री.डी.बी.नीलवर्ण, सहा.कुलसचिव	संबंधीत अधिकार मंडळाच्या सभेनंतर 30 दिवसांच्या आत	प्रा.डॉ.डी.जी.हुंडीवाले, संचालक, बी.सी.यु.डी.
क.	विद्यापीठाची मान्यता घेण्यासाठी प्राप्त प्रयोगशाळांच्या प्रस्तांवावर संबंधीत अधिकार मंडळांच्या मान्यतेने कार्यवाही करणे.		संबंधीत अधिकार मंडळाच्या सभेनंतर 30 दिवसांच्या आत	प्रा.डॉ.डी.जी.हुंडीवाले, संचालक, बी.सी.यु.डी.

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- संलग्नता विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	(१) नवीन महाविद्यालय/ परिसंस्था सुरु करणेसाठी, (२) नवीन विषय/अभ्यासक्रम, अतिरिक्त तुकडी, नवीन विद्याशाखा सुरु तसेच विद्यार्थी संख्या वाढ इत्यादिंचा विस्तार करणेसाठी, ३) नैसर्गिक विस्तार करणेसाठी, ४) कायम संलग्नीकरण करणेसाठी आणि ५) संलग्नीकरणाचे नुतनीकरण करणेसाठी विहीत मुदतीत प्रस्ताव स्विकारणे तसेच विद्यापीठ अधिकार मंडळाने घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने सदरचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.	श्री. एस. बी. सुरवाडे, उपकुलसचिव श्री.डी.बी.नीलवर्ण, सहा.कुलसचिव श्री. के. सी. पाटील, कक्षाधिकारी	महाराष्ट्र विद्यापीठे अधिनियम, १९९४ मधील कलम ८२ मध्ये नमूद केलेल्या तरतूदींच्या अनुषंगाने. तसेच शासन निर्णय क्र.एनजीसी २०१०/१९३/१०)/मशि-४, दिनांक ३०.१०.२०१० रोजीच्या शासन निर्णयात नमूद केलेल्या बाबींच्या अनुषंगाने.	प्रा.डॉ.डी.जी.हुंडीवाले, संचालक, बी.सी.यु.डी.
२	महाविद्यालयांना शासनाकडून मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर प्रथम संलग्नता तसेच संलग्नतेचे पत्र देणे	श्री. एस. बी. सुरवाडे, उपकुलसचिव श्री.डी.बी.नीलवर्ण, सहा.कुलसचिव श्री. के. सी. पाटील, कक्षाधिकारी	महाराष्ट्र विद्यापीठे अधिनियम, १९९४ मधील कलम ८२ मध्ये नमूद केलेल्या तरतूदींच्या अनुषंगाने. तसेच शासन निर्णय क्र.एनजीसी २०१०/१९३/१०)/मशि-४, दिनांक ३०.१०.२०१० रोजीच्या शासन निर्णयात नमूद केलेल्या बाबींच्या अनुषंगाने तसेच	प्रा.डॉ.डी.जी.हुंडीवाले, संचालक, बी.सी.यु.डी.

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- कुलसचिव कार्यालय

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	विद्यापीठातील शिक्षक, शिक्षकेत्तर अधिकारी व कर्मचाऱ्यांसाठी विविध प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे.	अे.बी. कुलकर्णी, सहायक कुलसचिव	विहित कार्यक्रमाप्रमाणे	डॉ.अशोक महादु महाजन, कुलसचिव
२	डे केअर सेंटर अंतर्गत सुरु असलेल्या ज्युनि.के.जी. व सिनि.के.जी. वर्गाची प्रवेश प्रक्रिया राबविणे		निर्धारीत 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.	

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- प्रशासन विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
	आस्थापना विभाग			
१)	शिक्षक-शिक्षकेतर पदे मागणीसाठी शासनाकडे प्रस्ताव सादर करणे.	शिक्षक पदे - श्री.आर.बी.उगले, कक्षाधिकारी शिक्षकेतर पदे - श्रीमती. जे. एन. शिंगारे, कक्षाधिकारी	१५ दिवसात	वाय.डी.वाघमारे उपकुलसचिव
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.		रूजू दिनांकापासून सहा महिने	
८)	विद्यापीठातील शिक्षक-शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या अनुशेषाबाबत शासनास किंवा इतर संघटनास सांख्यिकीय माहिती शासनाने मागणी केलेल्या कालावधीत पुरविणे.		१५ ते २० दिवसात	

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व 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 - श्री.आर.बी.उगले, कक्षाधिकारी शिक्षकेतर पदे - श्रीमती. जे. एन. शिंगारे, कक्षाधिकारी	१५ दिवसात	वाय.डी.वाघमारे उपकुलसचिव
१०)	विद्यापीठातील शिक्षक-शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची सेवाजेष्ठतेबाबत माहिती पुरविणे		१५ ते २० दिवसात	वाय.डी.वाघमारे उपकुलसचिव
११)	अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीच्या अर्जानुसार शासन प्रस्ताव सादर करणे व मान्यतेनुसार नेमणूकांबाबत कार्यवाही करणे.		३० दिवस	वाय.डी.वाघमारे उपकुलसचिव
१२)	विद्यापीठातील कर्मचाऱ्यांसाठी रजा प्रवास सवलत व स्वग्राम सवलतीच्या नोंदी सेवापुस्तकात करणे व मंजुरी देणे.		७ दिवस	वाय.डी.वाघमारे उपकुलसचिव
१३)	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ आस्थापनेवरील निलंबित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विभागीय चौकशी संबंधित कामे.		१५ दिवस	वाय.डी.वाघमारे उपकुलसचिव
१४)	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ आस्थापनेवरील निलंबित कर्मचाऱ्यांवर शिस्तभंग विषयक कारवाई करण्याबाबत.		१५ दिवस	वाय.डी.वाघमारे उपकुलसचिव
१५)	उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ आस्थापनेवरील शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांवर विभागीय चौकशी नेमणे.		१५ दिवस	वाय.डी.वाघमारे उपकुलसचिव
१६)	सेवानिवृत्तीची संपूर्ण प्रक्रिया करणे.		१५ दिवस	वाय.डी.वाघमारे उपकुलसचिव

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- विधी / माहिती अधिकार कक्ष

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	विद्यापीठाच्या विरोधात दाखल होणा-या केसेसमध्ये बाजू मांडणे. विविध विभागांना कायदेशीर अभिप्राय देणे. विभागीय चौकशीचे कामकाज करणे. विविध समित्या हाताळणे. उच्चस्तरीय, पोलीस यंत्रणा इत्यादी पत्रव्यवहार हाताळणे. नियम, परिनियम, अध्यादेश तयार करणे. *	श्री.भादलीकर शा.रा., उपकुलसचिव	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.	डॉ.अशोक महादु महाजन, कु लसचिव
२	माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत (१) जनमाहिती अधिका-यांकडून नागरिकांना माहिती उपलब्ध करणे, (२) प्रथम अपिल स्विकृत करणे, सुनावणी आयोजित करणे, निकाल कळविणे इत्यादी. (३) व्दितीय अपिल - म्हणणे सादर करणे, उपस्थिती देणे		३० दिवस	डॉ.अशोक महादु महाजन, कु लसचिव अपिलीय अधिकारी

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- अभ्यासमंडळ विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	यु. जी. सी. / अे.आय.सी.टी. ई / एन.सी.टी.ई./बार कौन्सिल आफ इंडिया/बार कौन्सिल आफ फार्मसी यांचेकडून प्राप्त शै. धोरण / निर्णय / अधिसुचना विद्यापरिषदेपुढे चर्चेस ठेवणे. व त्या आशयाच्या सुचना महाविद्यालयांना वेळोवेळी कळविणे. / वेळेवर उपलब्ध करुन देणे.	डॉ.एस.एस.पाटील उपकुलसचिव,	त्वरीत	डॉ.अशोक महादु महाजन, कुलसचिव
२	महाविद्यालयांकडून आयोजित अभ्यासक्रमाविषयीच्या कार्यशाळा/सेमिनार/चर्चासत्रे यांना मंजूरी देणे. व संबधित महाविद्यालय तसेच सह संचालक, उच्च व तंत्र शिक्षण यांच्या कडे कळविणे.		त्वरीत	
३	विविध विद्याशाखांचे पदवी व पदव्युत्तर यांचे अभ्यासक्रम समकक्ष विषय सुची इ. मजूरी घेऊन विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध करुन देणे.		मे / जून	
४	विविध विद्याशाखांचे अभ्यासक्रम / काही बदल असल्यास नाविन्यता या विषयी परीपत्रक / पत्रांने संबधित महाविद्यालयांना कळविणे.		मे / जून	
५	अभ्यास मंडळ व विद्याशाखांचे वार्षिक सभाचे आयोजन करण्याबाबत आराखडा तयार करणे.			

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- बहि:स्थ विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	विद्यार्थ्यांकडून परीक्षा अर्ज भरुन घेणे, परीक्षेचे हॉलटिकीट पोस्टाने पाठविणे,	डॉ.एस.एस.पाटील, उपकुलसचिव,	दि.१ जून ते ३१ ऑगस्ट आणि नोव्हेंबर परीक्षेच्या निकालानंतर १५ दिवसपर्यंत.	डॉ.अशोक महादु महाजन, कुलसचिव
२	परीक्षेचा निकाल पोस्टाने पाठविणे		परीक्षा विभागाकडून ज्या दिवशी निकाल प्राप्त होतो, त्याच्या दुस-या किंवा तिस-या दिवशी प्रक्रिया पूर्ण करावी लागते.	डॉ.अशोक महादु महाजन, कुलसचिव
३	बहि:स्थ प्रवेशा संदर्भातील माहिती पुस्तिका तयार करणे व विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे.		दि.३१ मे पयंत	डॉ.अशोक महादु महाजन, कुलसचिव
४	बहि:स्थ पदवी तथा पदव्युत्तर पदवी उत्तीर्ण केलेल्या विद्यार्थी टि.सी. मिळणेसाठी विहित नमुन्यात अर्ज करतात. अशा विद्यार्थ्यांकडून टि.सी.चे शुल्क स्विकारणेसाठी चलन भरुन घेणे		हे काम वर्षभर सुरु असते. विद्यार्थ्याने टि.सी.मागणीसाठी अर्ज केल्यापासून ५ दिवसात कार्यवाही पूर्ण करावी लागते.	डॉ.अशोक महादु महाजन, कुलसचिव

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
५	विद्यार्थ्यांना बहि:स्थ अभ्यासक्रम पूर्ण झाल्यानंतर पात्रता दाखलाची गरज असते, तेव्हा त्यांना पात्रता फाईलमधून रेकॉर्ड व नोंदी बघुन पात्रता दाखला तयार करुन देणे, तसेच शिकत असतांना विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड प्रमाणपत्राची देखील आवश्यकता असते तेव्हा आलेल्या अर्जानुसार बोनाफाईड प्रमाणपत्र तयार करुन देणे त्याचे रेकॉर्ड ठेवणेसाठी फाईल मेंटेन करणे.	डॉ.एस.एस.पाटील, उपकुलसचिव,	हे काम वर्षभर सुरु असते. विद्यार्थ्याने अर्ज केल्यानंतर त्याच दिवशी त्याला पात्रता दाखला व बोनाफाईड प्रमाणपत्र तयार करुन दिले जाते.	डॉ.अशोक महादु महाजन, कुलसचिव
६	बहि:स्थ पदवी तथा पदव्युत्तर पदवी उत्तीर्ण झाल्यानंतर विद्यार्थी पुढील शिक्षणासाठी मायग्रेशन प्रमाणपत्राची मागणी करतात त्यासाठी विद्यार्थ्याने सादर केलेल्या विहित नमुन्यातील मायग्रेशन मागणीच्या अर्जावर पात्रतेच्या नोंदी करुन त्यावर विभागाचा सही शिक्का देणे.		हे काम वर्ष सुरु असते. विद्यार्थ्याने अर्ज केल्यावर त्याच दिवशी त्याच्या अर्जावर सदरच्या नोंदी करुन द्याव्या लागतात.	डॉ.अशोक महादु महाजन, कुलसचिव
७	ज्या विद्यार्थ्यांना पदवी तथा पदव्युत्तर अभ्यासक्रमास आवश्यक क्लास मिळाला नसल्यास असे विद्यार्थी श्रेणी सुधार (Class Improve) साठी प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाच्या नोव्हेंबर, डिसेंबर महिन्यात अर्ज करण्यासाठी विभागात येतात. अशा विद्यार्थ्यांकडून विहित नमुन्यात रजिष्ट्रेशन अर्ज, पात्रता अर्ज व परीक्षा अर्ज असे तीन प्रकारचे स्वतंत्र अर्ज विद्यार्थ्यांकडून भरुन घेणे.		ही कार्यवाही नोव्हेंबर, डिसेंबर महिन्यात पूर्ण केली जाते. आलेले अर्ज विहित मुदतीनंतर पाच दिवसाच्या आत परीक्षा विभागाकडे वर्ग केले जातात.	डॉ.अशोक महादु महाजन, कुलसचिव

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- पात्रता विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्या तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	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 विद्यार्थ्याचे प्रवेश पात्रता अर्ज व महाविद्यालय/ विद्यापीठ/ विद्याशाखा बदल, प्रवेश पुर्नरप्रवेश, पुर्नर परीक्षार्थी या संदर्भातील अर्ज सादर करण्यासंदर्भात परीपत्रक निर्गमीत करणे. ब) अ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे संबधीत महाविद्यालयानी प्रवेश प्रक्रीया राबविल्यानतंर त्याचे कडून मंजूर प्रवेश क्षमता प्रवेशित विद्यार्थ्याची संख्या इत्यादी बाबतची सांख्यीकी माहीती मागविणे	डॉ. एस. एस. पाटील, उपकुलसचिव श्री. ए. एस. कोळी, सहायक कुलसचिव	जुन, जुलै व ऑगष्ट	डॉ.अशोक महादु महाजन, कुलसचिव
२	अ) विद्यापीठ परिपत्रकानुसार विहीत मुदतीनुसार पात्रता व इतर अर्ज तसेच शुल्क स्विकारणे ब) प्रवेशित विद्यार्थ्याचे महाविद्यालय/ विद्यापीठ/विद्याशाखा बदल, प्रवेश पुर्नरप्रवेश, पुर्नर परीक्षार्थी इत्यादी अर्जांची छाननी करून पात्र/अपात्र बाबत संबधीत महाविद्यालये/मान्यताप्राप्त संस्था /विद्यापीठातील शैक्षणिक विभागं व परीक्षा विभागास कळविणे		सष्टेबर, ऑक्टोबर नोव्हेबर,	डॉ.अशोक महादु महाजन, कुलसचिव

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
३	अ) विद्यापीठाशी सर्व संलग्नीत महाविद्यालय मान्यता प्राप्त संस्था तसेच विद्यापीठाचे शैक्षणिक विभाग व प्रशाळा यांना त्या त्या शैक्षणिक वर्षातील प्रवेशित विद्यार्थ्याचे प्रवेश पात्रता अर्जाची छाननी करणे, पात्र/अपात्र विद्यार्थ्यान बाबत कळविणे.	डॉ. एस. एस. पाटील, उपकुलसचिव	डिसेंबर, जानेवारी फेब्रुवारी, मार्च,	डॉ.अशोक महादु महाजन, कुलसचिव
४	वरील चार व पाच (अ) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे् अपात्र विद्यार्थ्यांच्या त्रृटीच्या संदर्भात प्राप्त झालेल्या त्रृटी पुर्ततेच्या प्रकरणाची छाननी करून पुन्हा पात्र व अपात्र विद्यार्थ्यांबाबत महाविद्यालये/ मान्यताप्राप्त संस्था /विद्यापीठातील शैक्षणिक विभागं व परीक्षा विभागास कळविणे	श्री. ए. एस. कोळी, सहायक कुलसचिव	एप्रिल,मे.	डॉ.अशोक महादु महाजन, कुलसचिव
५	सन २००७ पुर्वीचे शेक्षणिक विभागातील विद्यार्थ्याचे टी. सी. देणे	श्री. ए. एस. कोळी, सहायक कुलसचिव	विहित नमून्यात अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर	डॉ.अशोक महादु महाजन, कुलसचिव

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- व्याख्याता मान्यता विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१.	महाविद्यालयाची जाहिरात मंजूर करणे.	श्री.प्रकाश अर्जुन पाटील, सहायक कुलसचिव	१० दिवस	डॉ.अशोक महादु महाजन, कु लसचिव
२.	महाविद्यालयाची जाहिरात प्रसिध्द करणे.		१० दिवस	डॉ.अशोक महादु महाजन, कु लसचिव
३.	महाविद्यालयास निवड समिती देणे.		१० दिवस	डॉ.एस.यु.मेश्राम कुलगुरु
३.	व्याख्याता मान्यता देणे		१० दिवस	डॉ.अशोक महादु महाजन, कु लसचिव
४.	विद्यापीठ व संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षक /शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्याकडून प्राप्त तक्रारी, तक्रार निवारण समितीपुढे ठेवणे		निकाल लागल्यानंतर १० दिवसाच्या आत	डॉ.अशोक महादु महाजन, कु लसचिव
५.	संलग्नित महाविद्यालयातील प्राध्यापक/प्राचार्य पदावर पदोन्नती /नियुक्ती होणा-या प्राध्यापकांचे ए.पी.आय. तपासणीसाठी समितीपुढे ठेवणे		तपासणी झाल्यांनतर १० दिवसाच्या आत	डॉ.अशोक महादु महाजन, कु लसचिव

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- एस.सी. ॲण्ड एस.टी. सेल

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व 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.	श्री.वाय.डी.वाघमारे, उपकुलसचिव,	०१ दिवस	डॉ.अशोक महादु महाजन, कुलसचिव
२.	महाविद्यालयांनी व्याख्याता पदासाठी मागासवर्ग उमेदवारांची यादीची मागणी केल्यास महाविद्यालयांना संबंधित उमेदवारांची यादी पाठविणे.		०१ दिवस	डॉ.अशोक महादु महाजन, कुलसचिव
३.	व्या.मा.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.		०१ दिवस	डॉ.अशोक महादु महाजन, कुलसचिव
४.	महाविद्यालयात रिक्त असलेल्या शिक्षक व शिक्षकेतर पदांचे आरक्षण निश्चित करुन देणे		०२ दिवस	डॉ.अशोक महादु महाजन, कुलसचिव
५.	शासानाने दिलेल्या मार्गदर्शनानुसार महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर पदांचे बिंदुनामावली रजिस्टर लिहिणे संदर्भात मार्गदर्शन करणे व सदरच्या बिंदुनामावल्या प्रमाणित करुन देणे		०७ दिवसाच्या आत	डॉ.अशोक महादु महाजन, कुलसचिव

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- जनसंपर्क विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	विद्यापीठातील विविध घडामोडींचे वृत्त व छायाचित्रे तसेच जाहिराती प्रसार माध्यमांना पुरविणे	सुनील पाटील जनसंपर्क अधिकारी	वेळोवेळी	डॉ.अशोक महादु महाजन, कुलसचिव
२	विद्यापीठ व्य्.प. ने निश्चित केलेल्या थोर महापुरूषांची जयंती / पुण्यतिथी निमित्त प्रतिमा माल्यार्पण कार्यक्रम		संबंधित तारखेला	
३.	विविध संस्थांनी दिलेल्या देणगीद्वारे विविध व्याख्यानमालांचे आयोजन		वार्षिक	

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- आरोग्य केंद्र

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	प्राथमिक स्तरावर वैद्यकीय सेवा पुरविणे.	डॉ. एस.जी.नारखेडे, वैद्यकीय अधिकारी	गरजेनुसार	डॉ.अशोक महादु महाजन, कुलसचिव

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- मुलांचे वसतिगृह

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	विद्यापीठ परीसरातील विविध शैक्षणिक विभागातील अभ्यासक्रमास शिकणाऱ्या विद्यार्थ्यांना वसतिगृहात प्रवेश देणे.	१. डॉ.रामराव बाबुराव रंधे, वसतिगृह अधिक्षक	वसतिगृह प्रवेशप्रक्रीया कार्यक्रमानुसार	१. डॉ.बी.व्ही.पवार, अध्यक्ष वसतिगृह व्यवस्थापन समिती, उमवि.जळगाव २. डॉ.एस.टी.इंगळे, रेक्टर मुलांचे वसतिगृह क्र.१, उमवि.जळगाव ३. डॉ.अ.म. महाजन, कु लसचिव
२	वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना वसतिगृह निवासाचा दाखला (Bonafide) देणे		विद्यार्थ्यांच्या विनंतीअर्जानुसार.	
३	विद्यापीठात आयोजित विविध खेळांच्या स्पर्धा, कार्यशाळा, चर्चासत्र इ.मध्ये सहभागी खेळाडु, स्पर्धक, तसेच त्यांचेसोबत असलेल्या मान्यवरांची आदेशान्वये वसतिगृहात निवासाची व्यवस्था करणे.		वेळोवेळी.	

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- मुलींचे वसतिगृह

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	विद्यापीठ परीसरातील विविध शैक्षणिक विभागातील अभ्यासक्रमास शिकणाऱ्या विद्यार्थीनींना वसतिगृहात प्रवेश देणे.	श्रीमती शारदा चव्हाण, वसतिगृह अधिक्षीका	वसतिगृह प्रवेशप्रक्रीया कार्यक्रमानुसार	१. प्रा. डॉ. शोभा शिंदे, रेक्टर, मुलींचे वसतिगृह २. डॉ.अ.म. महाजन, कु लसचिव
२	वसतिगृहातील विद्यार्थीनींना वसतिगृह निवासाचा दाखला (Bonafide) देणे		विद्यार्थ्यांच्या विनंतीअर्जानुसार.	
३	विद्यापीठात आयोजित विविध खेळांच्या स्पर्धा, कार्यशाळा, चर्चासत्र इ.मध्ये सहभागी खेळाडु, स्पर्धक, तसेच त्यांचेसोबत असलेल्या मान्यवरांची आदेशान्वये वसतिगृहात निवासाची व्यवस्था करणे.		वेळोवेळी.	

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- बांधकाम विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	१. विद्यापीठातील विविध इमारतींच्या बांधकामांची उभारणी व देखभाल २. विद्यापीठातील इमारतींना पाणीपुरवठा करणे. ३. विविध इमारतींना विद्युत पुरवठयाची व्यवस्था	१. श्री.एस.आर.पाटील,विद्यापीठ,उपअभियंता २. श्री.बी.डी. पाटील, कनिष्ठ अभियंता ३. श्री. पी.आर. वाघ, कनिष्ठ अभियंता ४. श्री. व्ही.व्ही. देसले, कनिष्ठ अभियंता ५. श्री. आय.बी. पाटील, कनिष्ठ अभियंता ६. श्री. श्री.ए.एन. गोसावी, ,कनिष्ठ अभियंता ७. व्ही.एफ. पाटील, कनिष्ठ अभियंता ८. श्री. एस.पी. नेमाडे, कनिष्ठ अभियंता	गरजेनुसार	श्री.सी.टी.पाटील, कार्यकारी अभियंता,
२	उमवि परिसरातील उपहारगृह, टी स्टॉल, शॉपिंग कॉम्पलेक्स यांच्याद्वारे देण्यात येणाऱ्या सेवा विषयीची कामे, विद्यापीठ अतिथीगृह व शिक्षक भवन, निवास व्यवस्था पाहणे, सिनेट हॉल बुकिंग.	श्री. आर.आय.पाटील, विद्यापीठ उपअभियंता, बांधकाम विभाग, उमवि, जळगाव	गरजेनुसार	श्री.सी.टी.पाटील, कार्यकारी अभियंता, बांधकाम विभाग, उमवि,जळगाव

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- मध्यवर्ती ग्रंथालय विभाग :

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	ग्रंथालयातील पुस्तके व नियतकालिकांचे खरेदीचे व्यवहार	डॉ. टी. आर. बोरसे ग्रंथपाल		डॉ. सुधीर मेश्राम, कुलगुरू
२	नियतकालिक विभाग व स्टॅक विभाग व वाचन तथा टेक्स्ट बुक विभाग	श्री. व्ही. डी. आहेर, सहा. ग्रंथपाल	सकाळी १०.०० ते ५.४० वाजे पर्यंत (कार्यालयीन वेळ)	डॉ. टी. आर. बोरसे, ग्रंथपाल
३	लायब्ररी ॲटोमेशन विभाग, सर्क्यूलेशन विभाग, इंटरनेट लॅब, ई- लायब्ररी तथा त्यासंबधीत काम	कु. एन. टी. म्हस्के, माहिती शास्त्रज्ञ	सकाळी १०.०० ते ५.४० वाजे पर्यंत (कार्यालयीन वेळ)	डॉ. टी. आर. बोरसे, ग्रंथपाल, मध्यवर्ती ग्रंथालय उमवि, जळगांव
४	रिडींग व टेक्स्ट बुक विभागाचे कामकाज	श्री. एम. एस. बाविस्कर, सहाय्यक	सकाळी १०.०० ते ५.४० वाजे पर्यंत (कार्यालयीन वेळ)	डॉ. टी. आर. बोरसे, ग्रंथपाल, मध्यवर्ती ग्रंथालय उमवि, जळगांव
५	नियतकालीक सेवा	श्री. व्ही. डी. आहेर, सहा. ग्रंथपाल	सकाळी १०.०० ते ५.४० वाजे पर्यंत (कार्यालयीन वेळ)	डॉ. टी. आर. बोरसे, ग्रंथपाल, मध्यवर्ती ग्रंथालय उमवि, जळगांव

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- क्रिडा विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	आंतर विभागीय व आंतर विद्यापीठ क्रीडा स्पर्धा सहभाग व प्रमाणपत्र वितरण	डॉ. दिनेश पाटील, क्रीडा संचालक	विद्यापीठ क्रीडा मंडळ व अध्यादेश ७ नियमांच्या अधिन राहून	डॉ. अ.म. महाजन, कुलसचिव
२	आंतर विभागीय व आंतर विद्यापीठ क्रीडा स्पर्धा आयोजन व नियोजन		विद्यापीठ क्रीडा मंडळ व अध्यादेश ७ नियमांच्या अधिन राहून	
३	खेळाडू तसेच शा.शि. संचालकांचे क्रीडा मार्गदर्शन व शिबीर		विद्यापीठ क्रीडा मंडळ व अध्यादेश ७ नियमांच्या अधिन राहून	
४	जिमखाना डे निमित्त खेळाडू व महाविद्यालयांचा गौरव व पारितोषिक वितरण		विद्यापीठ क्रीडा मंडळ व अध्यादेश ७ नियमांच्या अधिन राहून	
५	आंतर विद्यापीठ क्रीडा स्पधेत सहभागाबद्दल अध्यादेश १६३ नुसार परीक्षेसाठी गुणलाभ		विद्यापीठ क्रीडा मंडळ व अध्यादेश ७ नियमांच्या अधिन राहून	
६	खेळाडू दत्तक योजने अंतर्गत गरीब व गुणवंत खेळाडूंना आर्थीक लाभ योजना		विद्यापीठ क्रीडा मंडळ व अध्यादेश ७ नियमांच्या अधिन राहून	
७	गुणवत्ता धारक खेळाडूंना पदक प्राप्ती बद्दल रोख स्वरुपात आर्थिक मदत		विद्यापीठ क्रीडा मंडळ व अध्यादेश ७ नियमांच्या अधिन राहून	

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- परीक्षा (उपकुलसचिव कार्यालय)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	परीक्षा विभागातील विविध समित्या उदा. परीक्षा सुधार समिती, केंद्रीय मुल्यमापन प्रकल्प नियमावली समिती, परीक्षा मंडळ सभा, परीक्षा अभ्यास मंडळ सभा इ. यासाठी लागणारे सर्व दस्तऐवज, नियमावली, रुपरेषा इ. कामकाज.	डॉ. एस.एस. पाटील, उपकुलसचिव	आठ ते दहा दिवस	श्री. ए.यु.बोरसे, प्र. परीक्षा नियंत्रक

परीक्षा - कला विद्याशाखा

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	परीक्षा अर्ज स्वीकारणे	श्री. किरण बी. चौधरी, सहायक कुलसचिव	विद्यापीठाच्या जाहिर केलेल्या परीपत्रका प्रमाणे	श्री. बी. बी. पाटील उपकुलसचिव
२	परीक्षा प्रवेशपत्र देणे		परीक्षेची १० दिवस आधी	
३	निकाला नंतर गुणपत्रक महाविद्यालयांना वितरीत करणे		जास्तीत जास्त १० दिवस	
४	गुणपडताळणी चे अर्ज स्वीकारणे		निकाल जाहिर झाल्यानंतर २१दिवसात	
५	उत्तरपत्रिकांची छायांकित प्रत मागणी चे अर्ज स्वीकारणे		निकाल जाहिर झाल्यानंतर १५ दिवसात	
६	चॅलेंज टयु व्हेल्युऐशनसाठी चे अर्ज स्विकारणे		छायांकित प्रत महाविद्यालयास प्राप्त झाल्यानंतर ०८ दिवस	

परीक्षा - वाणिज्य विद्याशाखा

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	परीक्षा अर्ज स्वीकारणे	श्री. किरण बी. चौधरी, सहायक कुलसचिव	विद्यापीठाच्या जाहिर केलेल्या परीपत्रका प्रमाणे	श्री. बी. बी. पाटील उपकुलसचिव
२	परीक्षा प्रवेशपत्र देणे		परीक्षेची १० दिवस आधी	
३	निकाला नंतर गुणपत्रक महाविद्यालयांना वितरीत करणे		जास्तीत जास्त १० दिवस	
४	गुणपडताळणी चे अर्ज स्वीकारणे		निकाल जाहिर झाल्यानंतर २१दिवसात	
५	उत्तरपत्रिकांची छायांकित प्रत मागणी चे अर्ज स्वीकारणे		निकाल जाहिर झाल्यानंतर १५ दिवसात	
६	चॅलेंज टयु व्हेल्युऐशनसाठी चे अर्ज स्विकारणे		छायांकित प्रत महाविद्यालयास प्राप्त झाल्यानंतर ०८ दिवस	

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- परीक्षा (अभियांत्रिकी, तांत्रिकी, औषधी निर्माण व विधी विद्याशाखा)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	परीक्षा अर्ज विहीत शुल्कानुसार स्विकारणे ,	श्री .एफ. बी. अग्रवाल, सहा.कुलसचिव,	परीक्षा विभागाच्या प्रसिध्द केलेल्या परिपत्रकानुसार	डॉ. एस. एस. पाटील, उपकुलसचिव
२	हॉल तिकीटे,सीट समरी, नुसार पाकीटे तयार करणे व तदनंतर महाविद्यालयांना वितरीत करणे.	सौ. के.एस. भटकर, सहायक	संगणक विभागाकडूनप्राप्त झालेनंतर ७ दिवसात	श्री. एफ. बी. अग्रवाल, सहाकुलसचिव
३	परीक्षा वेळापत्रक तयार करणे	श्री.अग्रवाल एफ बी, सहा.कुलसचिव	परीक्षेपूर्वी १ महिना अगोदर तयार करणे व संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे	डॉ. एस. एस. पाटील, उपकुलसचिव
४	प्रात्यक्षिक /मौखिक परिक्षेसाठी परीक्षेचे वेळापत्रक प्रसिध्द करणे	श्री.अग्रवाल एफ बी, सहा.कुलसचिव	१५ दिवस	डॉ. एस. एस. पाटील, उपकुलसचिव
५	गुणपत्रके महाविद्यालयांना देणे	सौ. के.एस. भटकर, सहायक	संगणक विभागाकडून गुणपत्रके प्राप्त झाले नंतर १० दिवस	श्री. एफ. बी. अग्रवाल, सहाकुलसचिव
६	अध्यादेश१३४,१४९,अन्वयें उत्तरपत्रिका, छांयाकीत प्रत, गुण पडताळणी, उत्तरपत्रिका वरिल आक्षेप बाबतचे अर्ज स्विकारणे व त्यानंतर संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे.	श्री.अग्रवाल एफ बी , सहा.कुलसचिव	अध्यादेश१३४,१४९, मधील तरतुदी नुसार	डॉ. एस. एस. पाटील, उपकुलसचिव
७	वरील नुसार सुधारीत गुणपत्रके देणे	श्री.अग्रवाल एफ बी , सहा.कुलसचिव	संगणक विभागाकडून सुधारीत गुणपत्रके प्राप्त झालेनंतर ८ दिवस	डॉ. एस. एस. पाटील, उपकुलसचिव

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
८	अध्यादेश १७४ नुसार श्रेणी सुधार योजनेतील विद्यार्थ्यांची परीक्षेसंबंधी कार्यवाही करणे	श्री.अे.बी.पिंजारी वरिष्ठ सहायक	१५ दिवस	श्री. एफ. बी. अग्रवाल, सहाकुलसचिव
९	अध्यादेश ६७ नुसार संधी संपलेल्या विद्यार्थ्यांना संधी देणे संदर्भात कार्यवाही करणे	श्री.अे.बी.पिंजारी वरिष्ठ सहायक	१५ दिवस	श्री. एफ. बी. अग्रवाल, सहाकुलसचिव
१०	M.E/M.Pharm .अभ्यासक्रमाचे शोधप्रबंध स्विकारणे त्या अनुषंगीक कार्यवाही करणे	श्री.अग्रवाल एफ बी, सहा.कुलसचिव	अभ्यासक्रमातील नियमावलीच्या तरतुदीनुसार	डॉ. एस. एस. पाटील, उपकुलसचिव
११	तात्पुरत्या प्रवेशाच्या /ATKT महाविद्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या याद्या स्विकारणे	श्री.अे.बी.पिंजारी वरिष्ठ सहायक	२ दिवस	श्री. एफ. बी. अग्रवाल, सहाकुलसचिव
१२	अभियांत्रिकी/तांत्रिकी/ औषधनिर्माणशास्त्र / विधी या वर्गातील उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांचे राखीव निकाला संदर्भात कार्यवाही करणे	श्री. बी. जी. पाटील, वरीष्ठ सहायक	निकाल जाहीर झाल्यानंतर १५ दिवस	श्री. एफ. बी. अग्रवाल, सहाकुलसचिव
१३	अभियांत्रिकी/तांत्रिकी/ औषधनिर्माणशास्त्र / विधी या वर्गातील गैरप्रकारचे विद्यार्थ्यांची कार्यवाही करणे	श्री.अग्रवाल एफ बी, सहा.कुलसचिव	गैरप्रकारविभागा-कडून शिक्षेचे पत्रे प्राप्त झालेनंतर १५ दिवसात	डॉ. एस. एस. पाटील, उपकुलसचिव

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- परीक्षा (विज्ञान व शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	परीक्षा अर्ज विहीत शुल्कानुसार स्विकारणे	श्री बी.वाय, पाटील, (प्र. सहायक कुलसचिव)	परीक्षा विभागाच्या प्रसिध्द केलेल्या परिपत्रकानुसार	श्री. बी.बी.पाटील, उपकुलसचिव
२	हॉल तिकीटे,सीट समरी, नुसार पाकीटे तयार करणे व तदनंतर महाविद्यालयांना वितरीत करणे.	श्री होडगर भिमराव तुकाराम (सहा.कक्षाधिकारी)	संगणक विभागाकडून प्राप्त झालेनंतर ७ दिवसात	श्री बी.वाय, पाटील, प्र. सहायक कुलसचिव
३	प्रात्यक्षिक /मौखिक परिक्षेसाठी परीक्षकांच्या नियुक्त्या करणे , व वेळापत्रक प्रसिध्द करणेसाठी		१५ दिवस	श्री बी.वाय, पाटील, प्र. सहायक कुलसचिव
४	विविध महाविद्यालयातील, शाखानिहाय, प्रात्यक्षिक मौखिक,परिक्षेचे गुण यादी स्विकारणे गुणयाद्या संगणक विभागास गेुण नोंदीसाठी पाठविणे		८ दिवस	श्री बी.वाय, पाटील, प्र. सहायक कुलसचिव
५	पात्रता विषयक नोंदी घेणे		पात्रता विभागा कडून यादी प्राप्त झाले पासून ३ दिवस	श्री बी.वाय, पाटील, प्र. सहायक कुलसचिव

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
६	गुणपत्रके महाविद्यालयांना देणे	श्री होडगर भिमराव तुकाराम (सहा.कक्षाधिकारी)	संगणक विभागाकडून गुणपत्रके प्राप्त झाले नंतर १० दिवस	श्री बी.वाय, पाटील, प्र. सहायक कुलसचिव
७	अध्यादेश१३४,१४९,अन्वयें उत्तरपत्रिका, छांयाकीत प्रत, गुणपडताळणी ,उत्तरपत्रिका वरिल आक्षेप बाबतचे अर्ज स्विकारणे व त्यानंतरचा निकाल संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे		अध्यादेश१३४,१४९, मधील तरतुदी नुसार	श्री बी.वाय, पाटील, प्र. सहायक कुलसचिव
८	वरील नुसार सुधारीत गुणपत्रके देणे		संगणक विभागाकडून सुधारीत गुणपत्रके प्राप्त झालेनंतर ८ दिवस	श्री बी.वाय, पाटील, प्र. सहायक कुलसचिव

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- परीक्षा (रेकार्ड विभाग)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	१. दुय्यम गुणपत्रक देणे २. गुणपत्रकातील नावासंबंधी दुरुस्ती बाबत कार्यवाही करणे ३. Transcript बाबत कार्यवाही करणे ४. शैक्षणिक कागदपत्र तपासणी बाबत कार्यवाही करणे ५. प्रमाणीकरण ६. Medium of Instruction Certificate बाबत कार्यवाही करणे	श्री. एस.बी. पाठक, सहा. कुलसचिव	संगणक विभागाकडुन गुणपत्रक आल्यावर ५-६ दिवासांत	डॉ. एस.एस. पाटील, उपकुलसचिव
२	१. वार्षीक पदवीप्रदान समारंभासाठी प्रदान करावयाची पदवीप्रमाण पत्रां बाबत कार्यवाही करणे २. Urgent/Duplicate/Correction/ या प्रकारात मागणी करण्यात आलेली प्रमाणपत्रां बाबतची कार्यवाही ३. प्रदवी प्रमाणपत्र Verification/ Authentication करुन मिळणेबाबत प्राप्त झालेले अर्ज		समारंभ संपन्न झाल्यावर ३ ते ४ महीन्यां पर्यंत अर्ज प्राप्त झाल्यावर ३० ते ४० दिवसांपर्यंत अर्ज प्रप्त झाल्यापासुन ८ ते १० दिवस	
३	Migration Certificate बाबतची कार्यवाही करणे		अर्ज प्रप्त झाल्यापासुन १५ ते २० दिवस	
४	परीक्षा गैरप्रकाराबाबतची प्राप्त प्रकरणांवर परीक्षा गैरप्रकार चौकशी समितीने केलेल्या शिफारशींच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे		समितीच्या शिफारशीच्या अनुषंगाने सभावृत्त मंजुरी नंतर ४ ते ५ दिवसात संबधित विद्यार्थ्यांना निर्णय कळविण्यात येतो.	

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- वित्त विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	समान लेखा संहितेनुसार व वित्तीय नियमानुसार असलेली कर्तव्ये व जबाबदारी	श्री. सोमनाथ रणछोडदास गोहील उपवित्त लेखा अधिकारी	सर्व पूर्तता झालेवर सात दिवसात	दिलीप एम.शिंदे, वित्त व लेखा अधिकारी
२	अ. नियमानुसार देयके, व्हाऊचर्स यांची पडताळणी/शिफारस/मंजूर करणे, रकमा देणे, रकमा परत करणे. ब. UGC JRF/SRF, CSIR SRF,विद्यापीठातील शैक्षणिक विभागांना प्रकल्प संशोधकांसाठी प्राप्त झालेले अनुदान व त्याचा खर्च याचा ताळमेळ ठेवणे. क. युटिलायझेशन सर्टिफिकेटस् देणे	श्री. राजेश नारायण सावळे, सहायक वित्त अधिकारी	सर्व कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यानंतर आठ दिवसात आठ दिवसात	दिलीप एम.शिंदे, वित्त व लेखा अधिकारी
३	अ. बांधकाम विभागाशी निगडीत देयके, आयकर/विक्रीकर ब. विद्यापीठ निधीतील सर्व प्रकारचे अग्रीम, सर्वसाधारण निधीतील देयकांची अदायगी	श्री. श्रीकांत प्रताप राठोड, सहायक कुलसचिव	अ. सर्व पूर्तता झाल्यानंतर १५ दिवस ब. आठ दिवस	दिलीप एम.शिंदे, वित्त व लेखा अधिकारी
४	खरेदी विभागाची नियमानुसार देयके, व्हाऊचर्स यांची पडताळणी/ शिफारस/मंजूर करणे, रकमा देणे, रकमा परत करणे.	श्री. प्रकाश शामराव पाटील, खरेदी अधिकारी	पूर्तता झाल्यानंतर २१ दिवसांच्या आत	दिलीप एम.शिंदे, वित्त व लेखा अधिकारी

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
५	१. ग्रंथालय, प्रयोगशाळा, कॉशनमनी, वसतिगृह व मेस अनामत विद्यार्थ्यांना परत करणे.मुख्यमंत्री निधी शिष्यवृत्ती/संशोधन छात्र शिष्यवृत्ती मंजुरीबाबतची कार्यवाही करणे. २. आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल विद्यार्थ्यांना अर्थसहाय्य योजनेंतर्गत प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करणे, समितीचे कामकाज हाताळणे, समितीच्या शिफारशीनुसार विद्यार्थ्यांना धनाकर्षाचे वाटप करणे, 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. ४. विद्यार्थ्यांच्या विमा पॉलीसी संबंधीत सर्व कामकाज करणे. विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालये/परिसंस्थेत प्रवेशित विद्यार्थ्याचे अपघाती निधन झाल्यास विमा कंपनीकडून प्राप्त रकमेचे चेक तयार करून विद्यार्थी कल्याण विभागाकडे पाठविणे. ५. परीक्षा विभागाशी निगडीत सर्व प्रकारच्या परताव्यांचे कामकाज हाताळणे, परताव्यांची रक्कम धनाकर्ष/ धनादेशाव्दारे वितरीत करणे. 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 तद्नुषंगिक पत्रव्यवहार करणे.	श्री. सुनिल भिका हतागडे, कक्षाधिकारी	आठ दिवसात **एक महिन्यात** **१५ दिवसात** **८ दिवसात** **१५ दिवसात** **१५ दिवसात**	दिलीप एम.शिंदे, वित्त व लेखा अधिकारी

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
६	१. देयके, व्हाऊचर्स मंजूरी, रकमा देणे/परत करणे, परीक्षेशी संबंधित देयके २. नियमीत प्रवास व दैनिक भत्त्यांची देयकेअदायगीस	श्री. डिगंबर मारोती महाजन, कक्षाधिकारी	एक महिन्याच्या आत एक दिवसात.	दिलीप एम.शिंदे, वित्त व लेखा अधिकारी
७	देयके, व्हाऊचर्स रकमा प्रत्यक्ष देणे/परत करणे,	श्री. सुभाष सदा एरंडे, रोखपाल	एक दिवसात	दिलीप एम.शिंदे, वित्त व लेखा अधिकारी

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- विद्यार्थी कल्याण व राष्ट्रीय सेवा योजना विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१.	**विद्यार्थी कल्याण -** १) विद्यार्थी कल्याण अंतर्गत वैद्यकीय, विमा, चाणक्य स्पर्धा परीक्षा, कमवा व शिका योजना, एकलव्य विद्याधन योजना, एन.सी.सी. कार्यशाळा/शिबीरे व इतर योजनांची अंमलबजावणी व सभा आयोजन २) विद्यापीठ विद्यार्थी परिषद - परिपत्रक व विद्यार्थी परिषद गठित करणे ३) विद्यार्थी कल्याण विभागामार्फत आयोजित विविध स्पर्धांचे आयोजन. **राष्ट्रीय सेवा योजना -** १) अनुदान उपक्रम, योजना संख्या वाटप, २) राष्ट्रीय सेवा योजना जिल्हा-विभागीय समन्वयक नियुक्ती बाबत पत्रव्यवहार व प्रस्ताव मागविणे, राष्ट्रीय सेवा योजना सल्लागार समिती गठीत.	श्री. एन.जी. पाटील, कक्ष अधिकारी	विभागात कार्यरत असे पर्यंत	डॉ.पंकजकुमार शांताराम नन्नवरे, संचालक, विद्यार्थी कल्याण व कार्यक्रम समन्वयक, राष्ट्रीय सेवा योजना

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
२.	**विद्यार्थी कल्याण -** १) विद्यार्थी कल्याण अंतर्गत अभ्यंकर, नाट्यगीत, वक्तृत्व व निबंध स्पर्धा व इतर स्पर्धां संदर्भातील हिशोब पत्रकांची पूर्तता करुन वित्त विभगास सादर करणे. २) विद्यार्थी सुरक्षा विमा योजना, सहाय्यता निधी व इतर कार्यक्रमांचे धनादेश महाविद्यालयांना पाठविणे संदर्भात कार्यवाही करणे. **राष्ट्रीय सेवा योजना -** १) अध्यादेश १६३ अंतर्गतची कार्यवाही करणे. २) नियमीत व विशेष शिबीर आयोजन (विद्यापीठ व महाविद्यालय) संदर्भातील देयके वित्त विभागास सादर करणे. ३) राष्ट्रीय सेवा योजना नियमीत याद्यांची पडताळणी व फी संबधी अभिप्राय देणे.	श्री. एम.पी. पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक	--- ” ---	------ ” ------

भौतिकशास्त्र प्रशाळा (विभाग :- भौतिकशास्त्र, इलेक्ट्रॉनिक्स, इलेक्ट्रॉनिक्स इंजिनिअरींग ॲण्ड टेक्नॉलॉजी)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	प्रा. डॉ. पी. पी. पाटील संचालक, भौतिकशास्त्र प्रशाळा	दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	प्रा.डॉ. सुधीर मेश्राम, कुलगुरू
2	शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पूरविणे.	श्री. कल्याण लोटन ठाकरे सहाय्यक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रा. डॉ. पी. पी. पाटील संचालक, भौतिकशास्त्र प्रशाळा
3	संचालकांचे आदेशान्वये विविध Funding Agency व University Fund अंतर्गत दरपत्रके मागविणे,संबंधित कामे तसेच विविध बिलांची नोंद घेवून बिले वित्त विभागाकडे अग्रेषित करणे	श्री. प्रमोद बळवंतराव पाटील प्रयोगशाळा सहाय्यक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रा. डॉ. पी. पी. पाटील संचालक, भौतिकशास्त्र प्रशाळा

लाईफ सायन्सेस प्रशाळा (विभाग :- बायोकेमेस्ट्री, मायक्रोबायोलॉजी, बायोटेक्नॉलॉजी)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	प्रा. डॉ व्ही.एल. माहेश्वरी संचालक, लाईफ सायन्सेस	दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	प्रा.डॉ. सुधीर मेश्राम, कुलगुरू
2	शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पूरविणे.	श्री. पी.डी. लंगोटे सहाय्यक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रा. डॉ व्ही.एल. माहेश्वरी संचालक, लाईफ सायन्सेस
3	संचालकांचे आदेशान्वये विविध Funding Agency व University Fund अंतर्गत दरपत्रके मागविणे,संबंधित कामे तसेच विविध बिलांची नोंद घेवून बिले वित्त विभागाकडे अग्रेषित करणे	श्री. एस.यु. तमखाने सहाय्यक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रा. डॉ व्ही.एल. माहेश्वरी संचालक, लाईफ सायन्सेस

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

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	प्रा. डॉ आर.एल. शिंदे संचालक, गणितशास्त्र प्रशाळा	दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	प्रा.डॉ. सुधीर मेश्राम, कुलगुरू
2	शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पूरविणे.	श्री. भारत उफाडे सहाय्यक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रा. डॉ आर.एल. शिंदे संचालक, गणितशास्त्र प्रशाळा
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	प्रा. डॉ आर.एल. शिंदे संचालकगणितशास्त्र प्रशाळा

पर्यावरणशास्त्र व भूशास्त्र प्रशाळा (विभाग :- पर्यावरणशास्त्र, ॲप्लाईड जिऑलॉजी, ॲप्लाईड जिओग्रॉफी, इन्व्हॉर्नमेंटल इजिनिअरींग व टेक्नॉलॉजी)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	प्रा. डॉ एस.टी. इंगळे संचालक, पर्यावरणशास्त्र व भूशास्त्र	दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	प्रा.डॉ. सुधीर मेश्राम, कुलगुरू
2	शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पूरविणे.	श्री. पी.आर. कोठावदे सहाय्यक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रा. डॉ एस.टी. इंगळे संचालक, पर्यावरणशास्त्र व भूशास्त्र
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	प्रा. डॉ एस.टी. इंगळे संचालक, पर्यावरणशास्त्र व ूशास्त्र

केमिकल सायन्सेस प्रशाळा (विभाग :- पॉलिमर केमेस्ट्री, पेस्टीसाईड ॲण्ड ॲग्रोकेमिकल, ऑरगॅनीक केमेस्ट्री, फिजीकल केमेस्ट्री, ॲनॅलीटीकल केमेस्ट्री)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	प्रा. पी.पी. माहूलीकर संचालक, केमिकल सायन्स प्रशाळा	दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	प्रा.डॉ. सुधीर मेश्राम, कुलगुरू
2	शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पूरविणे.	श्री. पी.के. पाटील सहाय्यक श्री. लतीब के. तडवी सहाय्यक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रा. पी.पी. माहूलीकर संचालक, केमिकल सायन्स प्रशाळा ।
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	प्रा. पी.पी. माहूलीकर संचालक, केमिकल सायन्स प्रशाळा

शिक्षणशास्त्र प्रशाळा (विभाग :- शिक्षणशास्त्र, शारीरिक शिक्षणशास्त्र)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	प्रा. डॉ. इंदूमती भारंबे प्रभारी संचालक	दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	प्रा.डॉ. सुधीर मेश्राम, कुलगुरू
2	शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पूरविणे.	संजू शालिक पाटील सहायक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रा. डॉ. इंदूमती भारंबे प्रभारी संचालक
3	विभागप्रमुखांच्या आदेशान्वये विविध Funding Agency व University Fund अंतर्गत दरपत्रके मागविणे,संबंधित कामे तसेच विविध बिलांची नोंद घेवून बिले वित्त विभागाकडे अग्रेषित करणे	संजू शालिक पाटील सहायक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रा. डॉ. इंदूमती भारंबे प्रभारी संचालक

युनिर्व्हसिटी इन्स्टिटयूट ऑफ केमिकल टेक्नॉलॉजी (विभाग :- केमीकल इंजिनिअरींग, पेन्टस् टेक्नॉलॉजी, प्लॅस्टीक्स टेक्नॉलॉजी, फुड टेक्नॉलॉजी, ऑईल्स टेक्नॉलॉजी, फार्मास्युटिकल टेक्नॉलॉजी, नॅनोसायन्स टेक्नॉलॉजी, ॲप्लाईड सायन्सेस, जनरल इंजिनिअरींग)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	प्रा. डॉ. सत्येंद्र मिश्र संचालक	दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	प्रा.डॉ. सुधीर मेश्राम, कुलगुरू
2	शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पूरविणे.	श्री. मणिलाल रामभाऊ बाविस्कर, कक्ष अधिकारी	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रा. डॉ. सत्येंद्र मिश्र संचालक
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/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रा. डॉ. सत्येंद्र मिश्र संचालक

संगणकशास्त्र प्रशाळा (विभाग :- कॉम्प्युटर ॲप्लीकेशन्स्, कॉम्प्युटर सायन्स, इन्फॉर्मेशन टेक्नॉलॉजी, युजीसी कॉम्प्युटर सेंटर)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	प्रा. डॉ. बी.व्ही. पवार संचालक	दोन/तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	प्रा.डॉ. सुधीर मेश्राम, कुलगुरू
2	शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पूरविणे.	श्री. ए.आर. काझी सहायक	दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रा. डॉ. बी.व्ही. पवार संचालक
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	प्रा. डॉ. बी.व्ही. पवार संचालक
4	विद्यापीठाचे संकेतस्थळ अद्ययावत करणे, विद्यापीठातील विविध विभागांना मागणीनुसार व्ही-सॅट प्रणालीतंर्गत इंटरनेट सुविधा पुरविणे व देखभाल करणे	प्रा. दाऊदी हूसेन पध्दती विश्लेषक	दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रा. डॉ. बी.व्ही. पवार संचालक

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

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	प्रा. डॉ. सीमा जोशी संचालक	दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	प्रा.डॉ. सुधीर मेश्राम, कुलगुरू
2	शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पूरविणे.	श्री. नाना चैत्राम नगराळे, सहायक श्री. एस. व्ही. काकडे, सहायक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रा. डॉ. सीमा जोशी संचालक
3	विभागप्रमुखांच्या आदेशान्वये विविध Funding Agency व University Fund अंतर्गत दरपत्रके मागविणे,संबंधित कामे तसेच विविध बिलांची नोंद घेवून बिले वित्त विभागाकडे अग्रेषित करणे	श्री. नाना चैत्राम नगराळे, सहायक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रा. डॉ. सीमा जोशी संचालक

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

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	प्रा. डॉ. शोभा शिंदे संचालक	दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	प्रा.डॉ. सुधीर मेश्राम, कुलगुरू
2	शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पूरविणे.	सौ. के. एम. पाटील सहायक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रा. डॉ. शोभा शिंदे संचालक
3	विभागप्रमुखांच्या आदेशान्वये विविध Funding Agency व University Fund अंतर्गत दरपत्रके मागविणे,संबंधित कामे तसेच विविध बिलांची नोंद घेवून बिले वित्त विभागाकडे अग्रेषित करणे	सौ. के.एम.पाटील सहायक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रा. डॉ. शोभा शिंदे संचालक

सामाजिकशास्त्रे प्रशाळा (विभाग :- प्रौढ व निरंतर शिक्षण व विस्तार सेवा, समाजशास्त्र, समाजकार्य, डॉ. आंबेडकर थॉटस्, तत्वज्ञान, अर्थशास्त्र, इतिहास, राज्यशास्त्र, ट्रायबल ॲण्ड रिसर्च सेंटर, स्त्री अभ्यास केंद्र)

विभागाचे नांव :- प्रौढ व निरंतर शिक्षण आणि विस्तार सेवा विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	विभागामार्फत सुरू असलेल्या ३९ अभ्यासक्रमांसाठी विद्यापीठ कार्यक्षेत्रात केंद्रांना मान्यता देणे. उमवि कार्यक्षेत्रात ७४ मान्यता प्राप्त केंद्र संलग्नित आहे .	डॉ.एस. पी. बडगुजर, संचालक		डॉ. आर.एच. गुप्ता, संचालक, सामाजिकशास्त्र प्रशाळा
२	विस्तारीत कार्यांतर्गत शिक्षण, संशोधन आणि विस्तार यासाठी वेळोवेळी कार्यशाळेचे/प्रशिक्षण आयोजन करणे			
३	युवा केंद्रामार्फत युवकांना प्रशिक्षण देणे. महाविद्यालयीन स्तरावर काय्रक्रमाचे आयोजन करणे ग्रामिण विभागातील जनतेसाठी व अशिक्षीत लोकांना मार्गदर्शन करणे.		प्रस्तावानुसार / विभागाने वेळोवेळी केलेल्या कार्यवाहीनुसार	

इतिहास, राज्यशास्त्र, समाजशास्त्र, समाजकार्य व अर्थशास्त्र विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	डॉ. आर. एच. गुप्ता, संचालक	दोन /तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	प्रा.डॉ. सुधीर मेश्राम, कुलगुरू
2	शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पूरविणे.	सरोजीनी धनंजय वाघोदे सहायक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	डॉ. आर.एच. गुप्ता, संचालक, सामाजिकशास्त्र प्रशाळा
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/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	

प्रताप तत्वज्ञान केंद्र

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	डॉ. अर्चना देगावकर विभागप्रमुख	दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	डॉ. आर.एच. गुप्ता, संचालक,
2	शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पूरविणे.	एच.एस. पाटील सहायक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	डॉ. अर्चना देगावकर विभागप्रमुख
3	विभागप्रमुखांच्या आदेशान्वये विविध Funding Agency व University Fund अंतर्गत दरपत्रके मागविणे,संबंधित कामे तसेच विविध बिलांची नोंद घेवून बिले वित्त विभागाकडे अग्रेषित करणे	एच.एस. पाटील सहायक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	डॉ. अर्चना देगावकर विभागप्रमुख

कला आणि मानव्यशास्त्र प्रशाळा (विभाग :- ग्रंथालय व माहितीशास्त्र, परफॉर्मिंग आर्ट ॲण्ड फाईन ऑर्ट, जनसंवाद आणि पत्रकारिता, संरक्षण आणि सामरिकशास्त्र)

ग्रंथालय व माहितीशास्त्र विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	प्रा. डॉ. टी.आर. बोरसे प्रभारी संचालक	दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	प्रा.डॉ. सुधीर मेश्राम, कुलगुरू
2	शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पूरविणे.	ए.एस. दाभाडे सहायक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रा. डॉ. टी.आर. बोरसे प्रभारी संचालक
3	विभागप्रमुखांच्या आदेशान्वये विविध Funding Agency व University Fund अंतर्गत दरपत्रके मागविणे,संबंधित कामे तसेच विविध बिलांची नोंद घेवून बिले वित्त विभागाकडे अग्रेषित करणे	ए.एस. दाभाडे सहायक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रा. डॉ. टी.आर. बोरसे प्रभारी संचालक

परफॉर्मिंग आर्ट ॲण्ड फाईन ऑर्ट विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	प्रा. संजय पत्की प्र. विभागप्रमुख	दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	प्रा. डॉ. टी.आर. बोरसे प्रभारी संचालक
2	शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पूरविणे.	---	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रा. संजय पत्की प्र. विभागप्रमुख
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/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	

जनसंवाद आणि पत्रकारिता विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	डॉ. तुकाराम दौड विभागप्रमुख	दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	प्रा. डॉ. टी.आर. बोरसे प्रभारी संचालक
2	शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पूरविणे.	संजू शालिक पाटील सहायक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	डॉ. तुकाराम दौड विभागप्रमुख
3	विभागप्रमुखांच्या आदेशान्वये विविध Funding Agency व University Fund अंतर्गत दरपत्रके मागविणे,संबंधित कामे तसेच विविध बिलांची नोंद घेवून बिले वित्त विभागाकडे अग्रेषित करणे	संजू शालिक पाटील सहायक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	

स्कूल ऑफ थॉटस् (विभाग :- छत्रपती शिवाजी महाराज अध्ययन व संशोधन केंद्र, डॉ. आंबेडकर थॉटस, महात्मा गांधी अध्ययन व संशोधन केंद्र, साने गुरुजी अध्ययन व संशोधन केंद्र)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे	डॉ.ए.एन.चिकाटे, प्रभारी संचालक	दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	प्रा.डॉ. सुधीर मेश्राम, कुलगुरू

25 April., 2013