

॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥



'A' Grade
NAAC Re-Accredited
(3rd Cycle)

उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव

स्थापना १५ ऑगस्ट १९९०

नागरिकांची सनद

(ऑक्टोबर, २०१६)



'A' Grade
NAAC Re-Accredited
(3rd Cycle)

॥ अंतरी पेटवु ज्ञानज्योत ॥

उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव

स्थापना १५ ऑगस्ट १९९०

नागरिकांची सनद

- विद्यापीठ कामाच्या वेळा -

सोमवार ते शनिवार

सकाळी १०.०० ते १३.३० आणि दुपारी १४.०० ते १७.४०

(पहिला व तिसरा शनिवार कार्यालय बंद राहिल)

- विद्यापीठ कॅश काउंटरच्या वेळा -

सकाळी १०.०० ते १३.३० आणि दुपारी १४.३० ते १६.००

तारेचा पत्ता- उत्तमविद्या, website : www.nmu.ac.in,

e-mail : registrar@nmu.ac.in फॅक्स क्रमांक-०२५७-२२५८४०३, ४०६

- विद्यापीठ कार्यालय इपीबीएक्स -

(०२५७) - २२५७१००, २२५८४२८, २२५८४२९

:- प्रकाशक -:

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 अधिकार्यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	संलग्नित महाविद्यालये व विद्यापीठातील विविध विभागांना विकास विषयक तसेच शैक्षणिक कार्यक्रम सुचविणे	सहा.कुलसचिव कक्षाधिकारी	१) दुरुध्वनीवरून विचारणा केल्यास अथवा समक्ष आल्यास तात्काळ २) पत्रान्वये माहितीचे मागणी केल्यास कमाल १५ दिवस	संचालक, बी.सी.यु.डी.
२	विविध वित्तीय संस्थांकडून अनुदान मिळणेकरीता व इतर शैक्षणिक सुविधा/मान्यता मिळणेकरीता विद्यापीठाचे प्रस्ताव तयार करून अग्रेषित करणे.		विविध वित्तीय संस्थांच्या निर्धारित कालावधीत	
३	संलग्नित महाविद्यालयांना व विद्यापीठास अनुदान मिळणेकरीता विविध वित्तीय संस्थांकडे प्रस्ताव तपासून शिफारसीसह अग्रेषित करणे		१ महिना (धोरणात्मक निर्णय घ्यावयाचा असल्यास किमान ०३ महिने)	
४	विद्यापीठाच्या अर्थसंकल्पातील या विभागासाठी असलेल्या तरतूदीतून संलग्नित महाविद्यालये व विद्यापीठातील विभाग / शिक्षक यांना विविध अर्थशिर्षनिहाय अनुदान वाटप करणे		माहे मे, अखेर माहे सप्टेंबर, अखेर	
५	अध्यादेश १८१ चे परिचालन... १) संलग्नता सातत्य/नविन संलग्नता देणे. २) परिचालन होणाऱ्या करिअर ओरिएन्टेड कोर्सच्या गुणयाद्या स्वीकरणे, तपासणे व प्रमाणपत्र वितरीत करणे			

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 अधिकार्यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
अ.	१) पीएच.डी. प्रवेशासाठी नियमावली संबंधीत अधिकार मंडळात सादर करून, त्यास मान्यता घेणे.	उपकुलसचिव व कक्षाधिकारी	विद्यापीठातील पीएच.डी. नियमावलीत नमूद केलेल्या तरतूदीनुसार कार्यवाही करण्यात येते.	संचालक, बी.सी.यु.डी.
	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) विद्यार्थ्यांना तात्पुरता प्रवेश देणे. कोर्सवर्क परीक्षेची अधिसूचना काढणे, कोर्सवर्क आयोजित करणे, कोर्सवर्क पेपर-I व II ची परीक्षा आयोजित करणे. मार्गदर्शकाकडून पेपर - III घेतल्याचे गुण मागविणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे.			
	६) विद्यार्थ्यांनी संशोधन आराखडा सादर करण्यासाठी सूचना काढणे.	उपकुलसचिव व कक्षाधिकारी	महाराष्ट्र विद्यापीठे अधिनियम, 1994 मधील कलम 35 (2), 36A (2) आणि 36A (5) मध्ये नमूद केलेल्या तरतूदीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे. तसेच पीएच. डी. नियमावलीत निर्देशित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करणे.	संचालक, बी.सी.यु.डी.
	७) आराखडयास मंजूरी देण्यासाठी संबंधीत अधिकार मंडळांच्या सभा आयोजित करणे व मंजूरी घेणे.			
	८) विद्यार्थ्यांना प्रवेश confirmation ची पत्रे निर्गमित करणे.			
	९) पीएच.डी. प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे शुल्क व सहामाही अहवाल स्विकारणे			
	१०) प्रबंधाचा सारांश सादर करण्यासाठी प्राप्त प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे व तसे संबंधीतांना कळविणे.			

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
	११) कच्चा प्रबंध सादर करणे. त्यावर पॅनल घेवून त्याचे Pre-Submission Presentation घेणे	उपकुलसचिव व कक्षाधिकारी	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.	संचालक, बी.सी.यु.डी.
	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.			
	१३) मार्गदर्शकाकडून Joint Report मागविणे व मौखिक परीक्षा समिती नियुक्त करणे.			
	१४) प्रबंधाचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर नियुक्त समितीद्वारे मौखिक परीक्षा आयोजित करणे.			
	१५) मौखिक परीक्षा झाल्यानंतर संबंधीत विद्यार्थ्यांला अहवालानुसार Notification देणे.			
	१६) मौखिक परीक्षा झाल्यानंतर सदर बाब BOE मध्ये माहितीस्तव पाठविणे.			
ब.	पदव्युत्तर शिक्षक व पीएच. डी. मार्गदर्शक मान्यतेसाठी प्राप्त प्रस्तावांवर संबंधीत अधिकार मंडळांच्या शिफारसी/ मान्यतेने कार्यवाही करणे (RRC/ BUTR).	उपकुलसचिव व कक्षाधिकारी	संबंधीत अधिकार मंडळाच्या सभेनंतर 30 दिवसांच्या आत	संचालक, बी.सी.यु.डी.
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 /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचे 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 इत्यादींचा विस्तार करणेसाठी, (३) नैसर्गिक विस्तार करणेसाठी, (४) कायम संलग्नीकरण करणेसाठी आणि (५) संलग्नीकरणाचे नुतनीकरण करणेसाठी विहित मुदतीत प्रस्ताव स्विकारणे तसेच विद्यापीठ अधिकार मंडळाने घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने सदरचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.	सहा.कुलसचिव	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.	संचालक, बी.सी.यु.डी.
२	महाविद्यालयांना शासनाकडून मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर प्रथम संलग्नता तसेच संलग्नतेचे पत्र देणे	सहा.कुलसचिव	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	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 अधिकार्यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	विद्यापीठातील शिक्षक, शिक्षकेत्तर अधिकारी व कर्मचाऱ्यांसाठी विविध प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे.	सहा. कुलसचिव	विहित कार्यक्रमाप्रमाणे	कुलसचिव
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.	

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 अधिकाऱ्यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
	आस्थापना विभाग			
१)	शिक्षक-शिक्षकेतर पदे मागणीसाठी शासनाकडे प्रस्ताव सादर करणे.	शिक्षक पदे - कक्षाधिकारी शिक्षकेतर पदे - कक्षाधिकारी	१५ दिवसात	उपकुलसचिव, सहा. 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.		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 अधिकार्यांचे 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 - कक्षाधिकारी शिक्षकेतर पदे - कक्षाधिकारी	१५ दिवसात	उपकुलसचिव, सहा. कुलसचिव
१०)	विद्यापीठातील शिक्षक-शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची सेवाजेष्ठतेबाबत माहिती पुरविणे		१५ ते २० दिवसात	उपकुलसचिव सहा. कुलसचिव
११)	अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीच्या अर्जानुसार शासन प्रस्ताव सादर करणे व मान्यतेनुसार नेमणूकांबाबत कार्यवाही करणे.		३० दिवस	उपकुलसचिव सहा. कुलसचिव
१२)	विद्यापीठातील कर्मचाऱ्यांसाठी रजा प्रवास सवलत व स्वग्राम सवलतीच्या नोंदी सेवापुस्तकात करणे व मंजूरी देणे.		७ दिवस	उपकुलसचिव सहा. कुलसचिव
१३)	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ आस्थापनेवरील निलंबित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विभागीय चौकशी संबंधित कामे.		१५ दिवस	उपकुलसचिव सहा. कुलसचिव
१४)	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ आस्थापनेवरील निलंबित कर्मचाऱ्यांवर शिस्तभंग विषयक कारवाई करण्याबाबत.		१५ दिवस	उपकुलसचिव सहा. कुलसचिव
१५)	उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ आस्थापनेवरील शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांवर विभागीय चौकशी नेमणे.		१५ दिवस	उपकुलसचिव सहा. कुलसचिव
१६)	सेवानिवृत्तीची संपूर्ण प्रक्रिया करणे.	१५ दिवस	उपकुलसचिव सहा. कुलसचिव	

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 अधिकाऱ्यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	विद्यापीठाच्या विरोधात दाखल होणाऱ्या केसेसमध्ये बाजू मांडणे, विविध विभागांना कायदेशीर अभिप्राय देणे. विभागीय चौकशीचे कामकाज करणे. विविध समित्या हाताळणे. उच्चस्तरीय, पोलीस यंत्रणा इत्यादी पत्रव्यवहार हाताळणे. नियम, परिनियम, अध्यादेश इ. चा समितीमार्फत मसुदा तयार करणे.	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.	कु लसचिव
२	माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत, (१) जनमाहिती अधिकाऱ्यांकडून नागरिकांना माहिती उपलब्ध करणे, (२) प्रथम अपिल स्विकृत करणे, सुनावणी आयोजित करणे, निकाल कळविणे इत्यादी. (३) द्वितीय अपिल - म्हणणे सादर करणे, उपस्थिती देणे		३० दिवस	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 अधिकार्यांचे 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 / अधिसूचना विद्यापरिषदेपुढे चर्चेस ठेवणे. व त्या आशयाच्या सूचना महाविद्यालयांना वेळोवेळी कळविणे. / वेळेवर उपलब्ध करून देणे.	सहायक कुलसचिव कक्षाधिकारी	त्वरीत	संचालक, बीसीयुडी
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	
६	शासन परिपत्रकान्वये दर तीन वर्षांनी अभ्यासक्रम सुधारित करणे. तसेच रोजगारभिमुख अभ्यासक्रम तयारकरणे त्यावर भर देणे. विद्यापरिषदेने मंजूर केलेले विविध विद्याशाखांतर्गत सर्व विषयांचे अभ्यासक्रम संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देणे		मे / जून	

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- पात्रता विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचे नाव व 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 पुर्नरप्रवेश, पुर्नर 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</p> <p>कक्षाधिकारी</p>	जून, जुलै व ऑगस्ट	संचालक, बीसीयुडी
२	<p>अ) विद्यापीठ परिपत्रकानुसार विहित मुदतीनुसार पात्रता व इतर अर्ज तसेच शुल्क स्विकारणे</p> <p>ब) प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे महाविद्यालय/ विद्यापीठ/विद्याशाखा बदल, प्रवेश पुर्नरप्रवेश, पुर्नर परीक्षार्थी इत्यादी अर्जाची छाननी करून पात्र/अपात्र बाबत संबधीत महाविद्यालये/मान्यताप्राप्त संस्था /विद्यापीठातील शैक्षणिक विभाग व परीक्षा विभागास कळविणे</p>		सप्टेंबर, ऑक्टोबर नोव्हेंबर,	संचालक, बीसीयुडी

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे 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 विद्यार्थ्यांचे प्रवेश पात्रता अर्जाची छाननी करणे, पात्र/अपात्र विद्यार्थ्यांन बाबत कळविणे.	सहायक कुलसचिव कक्षाधिकारी	डिसेंबर, जानेवारी फेब्रुवारी, मार्च, एप्रिल,मे.	संचालक, बीसीयुडी संचालक, बीसीयुडी
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	सहायक कुलसचिव कक्षाधिकारी	विहित नमून्यात अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर	संचालक, बीसीयुडी
५	सन २००७ पुर्वीचे शैक्षणिक विभागातील विद्यार्थ्यांचे टी. सी. देणे	सहायक कुलसचिव कक्षाधिकारी	विहित नमून्यात अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर	संचालक, बीसीयुडी

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 अधिकार्यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१.	महाविद्यालयाची जाहिरात मंजूर करणे. (आवश्यक ती सर्व कागदपत्रे व परिपूर्ण प्रस्ताव)	उपकुलसचिव	१५ दिवस	संचालक, बी.सी.यु.डी.
२.	महाविद्यालयाची जाहिरात प्रसिध्द करणे. (आवश्यक जाहिरातीचा गुप झाल्यानंतर)		किमान ०५ जाहिराती प्राप्त झाल्यानंतर लगेच	संचालक, बी.सी.यु.डी.
३.	महाविद्यालयास निवड समिती देणे.		२० दिवस	संचालक, बी.सी.यु.डी.
४.	व्याख्याता मान्यता देणे. (परिपूर्ण प्रस्ताव सादर केल्यानंतर)		१५ दिवस	संचालक, बी.सी.यु.डी.
५.	विद्यापीठ व संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षक /शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्याकडून प्राप्त तक्रारी, तक्रार निवारण समितीपुढे ठेवणे	कक्षाधिकारी	समितीच्या बैठकिच्या वेळी सादर करण्यात येतात.	कुलसचिव
६.	संलग्नित महाविद्यालयातील प्राध्यापक/प्राचार्य पदावर पदोन्नती /नियुक्ती होणा-या प्राध्यापकांचे ए.पी.आय. तपासणीसाठी समितीपुढे ठेवणे		समितीच्या बैठकिच्या वेळी संबंधित समितीच्या अध्यक्षान्च्या मान्यतेनुसार प्रकरणे समितीपुढे सादर करण्यात येतील	संचालक, बी.सी.यु.डी.

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 अधिकाऱ्यांचे 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 विद्यार्थ्यांस नोंदणी कार्ड देणे.	उपकुलसचिव कक्षाधिकारी	०५ दिवस	कुलसचिव
२.	महाविद्यालयांनी व्याख्याता पदासाठी मागासवर्ग उमेदवारांची यादीची मागणी केल्यास महाविद्यालयांना संबंधित उमेदवारांची यादी पाठविणे.		०५ दिवस	कुलसचिव
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
४.	महाविद्यालयात रिक्त असलेल्या शिक्षक व शिक्षकेतर पदांचे आरक्षण निश्चित करून देणे. (बिंदूनामावलीची प्राथमिक तपासणी करणे.)		परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसांचे आत.	कुलसचिव
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

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	जनसंपर्क अधिकारी	वेळोवेळी	कुलसचिव
२	विद्यापीठ व्य.प. ने निश्चित केलेल्या थोर महापुरुषांची 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.	वैद्यकीय अधिकारी	गरजेनुसार	कुलसचिव

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

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.	वसतिगृह अधीक्षक	वसतिगृह प्रवेशप्रक्रीया कार्यक्रमानुसार	१. अध्यक्ष वसतिगृह व्यवस्थापन समिती, उमवि.जळगाव २. रेक्टर मुलांचे वसतिगृह क्र.१, उमवि.जळगाव ३. रेक्टर मुलांचे वसतिगृह क्र.२, उमवि.जळगाव ४. रेक्टर मुलांचे वसतिगृह क्र. ३ उमवि, जळगाव
२	वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना वसतिगृह निवासाचा दाखला (Bonafide) देणे		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 :- मुलीचे वसतिगृह (क्र. १,२,३,४ व ५)

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 अभ्यास-क्रमास शिकणाऱ्या विद्यार्थिनींना वसतिगृहात प्रवेश देणे.	१) वसतिगृह अधिष्ठीका	वसतिगृह प्रवेशप्रक्रीया कार्यक्रमानुसार	१. रेक्टर, मुलींचे वसतिगृह
२	वसतिगृहातील विद्यार्थिनींना वसतिगृह निवासाचा दाखला (Bonafide) देणे	२) वसतिगृह अधिष्ठीक सहायक	विद्यार्थिनींकडून विहित मुदतीत वसतिगृह शुल्क अकारणे	२. कुलसचिव
३	विद्यापीठात आयोजित विविध खेळांच्या स्पर्धा, कार्यशाळा, चर्चासत्र इ.मध्ये सहभागी खेळाडू, स्पर्धक, तसेच त्यांचेसोबत असलेल्या मान्यवरांची आदेशान्वये वसतिगृहात निवासाची व्यवस्था करणे.	३) सहायक	विद्यार्थिनींनी वसतिगृहात गैरवर्तन केल्यास त्यांच्याकडून विविध प्रकारचा विहित मुदतीत दंड आकारणे	
४	वसतिगृह सोडून जात असलेल्या विद्यार्थिनींना वसतिगृहाचे No Dues देणे	--	--	--
५	वसतिगृहात राहणाऱ्या विद्यार्थिनींच्या आलेल्या तक्रारींचे निराकारण करणे व त्यांच्या अडचणी समजून घेणे.	--	--	--
६	विद्यापीठाकडून राबविल्या जाणाऱ्या कमवा व शिका योजनेअंतर्गत वसतिगृहात रहात असलेल्या गरीब व गरजू विद्यार्थिनींना वसतिगृहातच रिडींग रुम, जीम व कॉम्प्युटर लॅब इ. ठिकाणी काम देणे.	--	--	--

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 इमारती रस्ते, पाणीपुरवठा, विकास कामे इ. बांधकामांची उभारणी करणे. २. विद्यापीठातील इमारतींना पाणीपुरवठा करणे व पाणीपुरवठा योजनेची देखभाल दुरुस्ती करणे. ३. विविध इमारतींना विद्युत पुरवठ्याची व्यवस्था व देखभाल दुरुस्ती	* विद्यापीठ उपअभियंता, बांधकाम विभाग यांच्या नियंत्रणाखाली १. कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) २. कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) ३. कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) ४. कनिष्ठ अभियंता(स्थापत्य) ५. कनिष्ठ अभियंता(स्थापत्य) ६. कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) ७. कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)	गरजेनुसार	कार्यकारी अभियंता
२	विद्यापीठातील विविध इमारतींच्या बांधकामांची देखभाल दुरुस्ती करणे.	* विद्यापीठ उपअभियंता, स्थावर विभाग यांच्या नियंत्रणाखाली कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	गरजेनुसार	कार्यकारी अभियंता
३	उमवि परिसरातील उपहारगृह, टी स्टॉल, शॉपिंग कॉम्प्लेक्स यांच्याद्वारे देण्यात येणाऱ्या सेवा विषयीची कामे, सिनेट हॉल बुकिंग, पदवी प्रदान हॉल व दूरध्वनी.	विद्यापीठ उपअभियंता, स्थावर विभाग	गरजेनुसार	कार्यकारी अभियंता
४	शिक्षक भवन	विद्यापीठ उपअभियंता, स्थावर विभाग	गरजेनुसार	कुलसचिव
५	विद्यापीठ अतिथीगृह	सहा. कुलसचिव	गरजेनुसार	कुलसचिव

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	मध्यवर्ती ग्रंथालयांतर्गत विविध विभागांचे नियोजन करून नियंत्रक अधिकारी व कर्मचारी यांच्यामार्फत विद्यार्थी, वाचक व संशोधक यांना सेवा देणे सर्व कमावर लक्ष ठेवणे	ग्रंथपाल	सकाळी १०.०० ते ५.४० वाजेपर्यंत (कार्यालयीन वेळ)	कुलगुरु
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)	ग्रंथपाल, मध्यवर्ती ग्रंथालय उमवि, जळगांव
३	नियतकालिक विभाग सांभाळणे व सेवा देणे स्टॅक I & II विभाग सांभाळणे	सहा. ग्रंथपाल	सकाळी १०.०० ते ५.४० वाजेपर्यंत (कार्यालयीन वेळ)	ग्रंथपाल, मध्यवर्ती ग्रंथालय उमवि, जळगांव
४	पुस्तके देवाण- घेवाण विभागामार्फत सेवा देणे	सहा. ग्रंथपाल माहिती शास्त्रज्ञ	सोमवार ते शुक्रवार स. ९.०० ते ५.४० वाजेपर्यंत शनिवार १०.०० ते ५.४० वाजेपर्यंत	ग्रंथपाल, मध्यवर्ती ग्रंथालय उमवि, जळगांव
५	वाचनकक्ष विभाग सांभाळणे व त्याच्या सेवा देणे. टेक्स्ट बुक विभाग सांभाळणे व त्याच्या सेवा देणे.	सहा. ग्रंथपाल सहाय्यक	स. ८.०० ते ११.०० वाजेपर्यंत व दु. २.०० ते रात्री १०.०० वाजेपर्यंत	ग्रंथपाल, मध्यवर्ती ग्रंथालय उमवि, जळगांव
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	सकाळी १०.०० ते ५.४० वाजेपर्यंत (कार्यालयीन वेळ)	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	क्रीडा संचालक	विद्यापीठ क्रीडा मंडळ व अध्यादेश ७ नियमांच्या अधिन राहून	कुलसचिव
२	आंतर विभागीय व आंतर विद्यापीठ क्रीडा स्पर्धा आयोजन व नियोजन		विद्यापीठ क्रीडा मंडळ व अध्यादेश ७ नियमांच्या अधिन राहून	
३	जिमखाना डे निमित्त खेळाडू व महाविद्यालयांचा गौरव व पारितोषिक वितरण		विद्यापीठ क्रीडा मंडळ व अध्यादेश ७ नियमांच्या अधिन राहून/ जिमखाना डे नियमावलीनुसार	
४	आंतर विद्यापीठ क्रीडा स्पर्धेत सहभागाबद्दल अध्यादेश १६३ नुसार परीक्षेसाठी गुणलाभ		विद्यापीठ क्रीडा मंडळ व अध्यादेश ७ नियमांच्या अधिन राहून तसेच परीक्षा विभागाच्या मार्फत अध्यादेश १६३ मधील तरतुदीप्रमाणे	
५	गुणवत्ता धारक खेळाडूंना पदक प्राप्ती बद्दल रोख स्वरूपात 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 मूल्यमापन प्रकल्प नियमावली समिती, परीक्षा मंडळ सभा यासाठी लागणारे सर्व दस्तऐवज, नियमावली, रूपरेषा इ. कामकाज.	१) उपकुलसचिव २) उपकुलसचिव	आठ ते दहा दिवस	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	कक्षाधिकारी	विद्यापीठाच्या जाहिर केलेल्या परीपत्रका प्रमाणे	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 ट्यु व्हेल्युएशनसाठी चे अर्ज स्वीकारणे		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	कक्षाधिकारी	विद्यापीठाच्या जाहिर केलेल्या परीपत्रका प्रमाणे	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 व्हेल्युएशनसाठी चे अर्ज स्वीकारणे		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 विहित शुल्कानुसार स्विकारणे ,	सहा.कुलसचिव	परीक्षा विभागाच्या प्रसिध्द केलेल्या परिपत्रकानुसार	उपकुलसचिव
२	हॉल तिकीटे,सीट समरी, नुसार पाकीटे तयार करणे व तदनंतर महाविद्यालयांना वितरीत करणे.	सहायक	संगणक विभागाकडूनप्राप्त झालेनंतर ७ दिवसात	सहा.कुलसचिव
३	परीक्षा वेळापत्रक तयार करणे	सहा.कुलसचिव	परीक्षेपूर्वी १ महिना अगोदर तयार करणे व संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे	उपकुलसचिव
४	प्रात्यक्षिक /मौखिक परिक्षेसाठी परीक्षेचे वेळापत्रक प्रसिध्द करणे	सहा.कुलसचिव	१५ दिवस	उपकुलसचिव
५	गुणपत्रके महाविद्यालयांना देणे	सहायक	संगणक विभागाकडून गुणपत्रके प्राप्त झाले नंतर १० दिवस	सहा.कुलसचिव
६	अध्यादेश१३४,१४९,अन्वये उत्तरपत्रिका, छांयाकीत प्रत, गुण पडताळणी, उत्तरपत्रिका वरिल आक्षेप बाबतचे अर्ज स्विकारणे व त्यानंतर संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे.	सहा.कक्षाधिकारी	अध्यादेश१३४,१४९, मधील तरतुदी नुसार	उपकुलसचिव
७	वरील नुसार सुधारीत गुणपत्रके देणे	सहा.कक्षाधिकारी	संगणक विभागाकडून सुधारीत गुणपत्रके प्राप्त झालेनंतर ८ दिवस	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	वरिष्ठ सहायक	१५ दिवस	सहा.कुलसचिव
९	अध्यादेश ६७ नुसार संधी संपलेल्या विद्यार्थ्यांना संधी देणे संदर्भात कार्यवाही करणे	वरिष्ठ सहायक	१५ दिवस	सहा.कुलसचिव
१०	M.E/M.Pharm .अभ्यासक्रमाचे शोधप्रबंध स्विकारणे त्या अनुषंगीक कार्यवाही करणे	सहा.कुलसचिव	अभ्यासक्रमातील नियमावलीच्या तरतुदीनुसार	उपकुलसचिव
११	तात्पुरत्या प्रवेशाच्या /ATKT महाविद्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या याद्या स्विकारणे	वरिष्ठ सहायक	२ दिवस	सहा.कुलसचिव
१२	अभियांत्रिकी/तांत्रिकी/ औषधनिर्माणशास्त्र / विधी या वर्गातील उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांचे राखीव निकाला संदर्भात कार्यवाही करणे	वरिष्ठ सहायक सहायक	निकाल जाहीर झाल्यानंतर १५ दिवस	सहा.कुलसचिव
१३	अभियांत्रिकी/तांत्रिकी/ औषधनिर्माणशास्त्र / विधी या वर्गातील गैरप्रकारचे विद्यार्थ्यांची कार्यवाही करणे	सहा.कुलसचिव	गैरप्रकार विभागाकडून शिक्षेचे पत्रे प्राप्त झालेनंतर १५ दिवसात	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 विहित शुल्कानुसार स्विकारणे	(कक्षाधिकारी)	परीक्षा विभागाच्या प्रसिध्द केलेल्या परिपत्रकानुसार	उपकुलसचिव
२	हॉल तिकीटे,सीट समरी, नुसार पाकीटे तयार करणे व तदनंतर महाविद्यालयांना वितरीत करणे.	सहा.कक्षाधिकारी	संगणक विभागाकडून प्राप्त झालेनंतर ७ दिवसात	कक्षाधिकारी
३	प्रात्यक्षिक /मौखिक परिक्षेसाठी परीक्षकांच्या नियुक्त्या करणे, व वेळापत्रक प्रसिध्द करणेसाठी		१५ दिवस	कक्षाधिकारी
४	विविध महाविद्यालयातील, शाखानिहाय, प्रात्यक्षिक मौखिक,परिक्षेचे गुण यादी स्विकारणे गुणयाद्या संगणक विभागास गुण नोंदीसाठी पाठविणे		८ दिवस	कक्षाधिकारी
५	पात्रता विषयक नोंदी घेणे		पात्रता विभागा कडून यादी प्राप्त झाले पासून ३ दिवस	कक्षाधिकारी
६	गुणपत्रके महाविद्यालयांना देणे		संगणक विभागाकडून गुणपत्रके प्राप्त झाले नंतर १० दिवस	कक्षाधिकारी
७	अध्यादेश१३४,१४९,अन्वये उत्तरपत्रिका, छांयाकीत प्रत, गुणपडताळणी ,उत्तरपत्रिका वरिल आक्षेप बाबतचे अर्ज स्विकारणे व त्यानंतरचा निकाल संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे	सहा.कक्षाधिकारी	अध्यादेश१३४,१४९, मधील तरतुदी नुसार	कक्षाधिकारी
८	वरील नुसार सुधारीत गुणपत्रके देणे		संगणक विभागाकडून सुधारीत गुणपत्रके प्राप्त झालेनंतर ८ दिवस	कक्षाधिकारी

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	सहा. कुलसचिव	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसात	उपकुलसचिव
२	१. वार्षिक पदवीप्रदान समारंभासाठी प्रदान करावयाची पदवीप्रमाण पत्रांबाबत कार्यवाही करणे २. Urgent/Duplicate/Correction/ या प्रकारात मागणी करण्यात आलेली प्रमाणपत्रां बाबतची कार्यवाही ३. प्रदवी प्रमाणपत्र Verification/ Authentication करून मिळणेबाबत प्राप्त झालेले अर्ज		समारंभ संपन्न झाल्यावर ३ ते ४ महीन्यांपर्यंत अर्ज प्राप्त झाल्यावर ३० ते ४० दिवसांपर्यंत 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 /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	उपवित्त लेखा अधिकारी	सर्व पूर्तता झालेवर सात दिवसात	वित्त व लेखा अधिकारी
२	अ. Development & Project Fund शी संबंधित देयके, व्हाऊचर्स यांची नियमानुसार 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 सर्टिफिकेट्स देणे व अनुदान संदर्भातील सर्व कामकाज ड. NSS व इतर फंड बाबतीतील देयके /संकलीत व कार्यवाही.	सहायक वित्त अधिकारी	सर्व कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यानंतर आठ दिवसात आठ दिवसात आठ दिवसात	वित्त व लेखा अधिकारी
३	अ. बांधकाम विभागाशी निगडित देयके, आयकर/विक्रीकर ब. विद्यापीठ निधीतील सर्व प्रकारचे अग्रिम, सर्वसाधारण निधीतील खरेदी / सेवा व्यतिरिक्तच्या देयकांची अदायगी क. वेतन, भविष्य निर्वाह निधी संबंधीतील सर्व कार्यवाही ड. सुरक्षा व कंत्राटी सेवकांचे देयकांची अदायगी व संबंधीतील कार्यवाही	सहायक कुलसचिव (वित्त)	अ. सर्व पूर्तता झाल्यानंतर १५ दिवस ब. आठ दिवस क. आठ दिवस ड. चार दिवस	वित्त व लेखा अधिकारी
४	बांधकाम, वेतन, साठा पडताळणी, सुरक्षा / कर्मचारी देयकांचे लेखा परीक्षण व पूर्तता	सहायक कुलसचिव (ले.प.)	चार दिवस	वित्त व लेखा अधिकारी
५	खरेदी विभागाची नियमानुसार देयके, व्हाऊचर्स यांची पडताळणी/ शिफारस/मंजूर करणे, रकमा देणे, रकमा परत करणे.	खरेदी अधिकारी	पूर्तता झाल्यानंतर २१ दिवसांच्या आत	वित्त व लेखा अधिकारी
६	१. परीक्षेशी संबंधित व महाविद्यालयांशी संबंधित देयके, व्हाऊचर्स मंजूरी, रकमा देणे/परत करणे. २. नियमित प्रवास व दैनिक भक्त्यांची देयके अदायगी. ३. शिष्यवृत्ती संदर्भातील कामकाज.	कक्षाधिकारी	एक महिन्याच्या आत एक दिवसात दोन दिवसात	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 अधिकाऱ्यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
७	देयके, व्हाऊचर्स रक्कमा प्रत्यक्ष देणे/ परत करणे	रोखपाल	एका दिवसात	वित्त व लेखाधिकारी
८	<p>१. ग्रंथालय, प्रयोगशाळा, कॉशनमनी, वसतिगृह व मेस अनामत विद्यार्थ्यांना परत करणे.मुख्यमंत्री निधी शिष्यवृत्ती/संशोधन छात्र शिष्यवृत्ती मंजूरीबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>२. आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल विद्यार्थ्यांना अर्थसहाय्य योजनेंतर्गत प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करणे, समितीचे कामकाज हाताळणे, समितीच्या शिफारशीनुसार विद्यार्थ्यांना धनाकर्षाचे वाटप करणे,</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>५. परीक्षा विभागाशी निगडित सर्व प्रकारच्या परताव्यांचे कामकाज हाताळणे, परताव्यांची रक्कम धनाकर्ष/ धनादेशाद्वारे वितरीत करणे.</p> <p>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.</p> <p>७. गुंतवणूक समितीची कार्यवाही / समिती/नियोजन/ कार्यवाही</p>	सहा.कक्षाधिकारी	<p>आठ दिवसात</p> <p>एक महिन्यात</p> <p>१५ दिवसात</p> <p>८ दिवसात</p> <p>१५ दिवसात</p> <p>१५ दिवसात</p> <p>१ दिवस</p>	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.	विद्यापीठ विद्यार्थी परिषद नामनिर्देशन प्रक्रीया , विद्यापीठ विद्यार्थी कल्याण सल्लागार समिती नामनिर्देशन प्रक्रीया, अखिल भारतीय विद्यापीठ संघ व राज्यस्तरावरील विविध स्पर्धासाठी संघ निवड प्रक्रीया	संचालक विद्यार्थी कल्याण	विभागात कार्यरत असे पर्यंत	कुलगुरु
	राष्ट्रीय सेवा योजना - विद्यापीठ राष्ट्रीय सेवा योजना नामनिर्देशन प्रक्रीया, मानव संसदिय 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 प्रक्रीया.	कार्यक्रम समन्वयक	विभागात कार्यरत असे पर्यंत	कुलगुरु
१.	विद्यार्थी कल्याण - १) विद्यार्थी कल्याण 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 २) विद्यापीठ विद्यार्थी परिषद - परिपत्रक ३) विद्यार्थी कल्याण विभागामार्फत आयोजित अभ्यंकर नाट्यगीत व भावगीत, वाय.एस. महाजन मुलींची वक्तृत्व, भास्कर सबनिस वाणिज्य प्रश्न मंजूषा व सादरीकरण स्पर्धा व विविध स्पर्धा परिपत्रक 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 करणे.	कक्ष अधिकारी	विभागात कार्यरत असे पर्यंत	संचालक, विद्यार्थी कल्याण व कार्यक्रम समन्वयक, राष्ट्रीय सेवा योजना
३.	विद्यार्थी कल्याण - १) विद्यार्थी कल्याण अंतर्गत स्पर्धा, परिसंवाद, चर्चा सत्रे, व्याख्याने आदि संदर्भात आयोजन प्रस्ताव सादर करणे व उपक्रम पुर्ततेनंतर हिशोब पत्रके वित्त विभागास सादर करणे. २) विद्यार्थी सुरक्षा विमा योजना, सहाय्यता निधी व इतर कार्यक्रमांचे धनादेश महाविद्यालयांना पाठविणे संदर्भात कार्यवाही करणे. शुल्क संबंधी अभिप्राय देणे. राष्ट्रीय सेवा योजना - १) अध्यादेश १६३ अंतर्गतची कार्यवाही करणे. २) नियमित व विशेष शिबीर आयोजन (विद्यापीठ व महाविद्यालय) संदर्भातील देयके वित्त विभागास सादर करणे. ३) राष्ट्रीय सेवा योजना नियमित याद्यांची पडताळणी व फी संबंधी अभिप्राय देणे.	सहाय्यक	विभागात कार्यरत असे पर्यंत	संचालक, विद्यार्थी कल्याण व कार्यक्रम समन्वयक, राष्ट्रीय सेवा योजना

भौतिकशास्त्र प्रशाळा (विभाग :- भौतिकशास्त्र, इलेक्ट्रॉनिक्स, इलेक्ट्रॉनिक्स इंजिनिअरींग अँड 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	संचालक, भौतिकशास्त्र प्रशाळा	दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	कुलगुरू
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, 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	प्रयोगशाळा सहाय्यक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	संचालक, भौतिकशास्त्र प्रशाळा

जैवशास्त्र 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	संचालक, लाईफ सायन्सेस	दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	कुलगुरू
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
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

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 अधिकाऱ्यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	संचालक, गणितशास्त्र प्रशाळा	दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	कुलगुरू
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, 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	संचालक, गणितशास्त्र प्रशाळा

पर्यावरणशास्त्र व भूशास्त्र प्रशाळा (विभाग :- पर्यावरणशास्त्र, ॲप्लाइड जिऑलॉजी, ॲप्लाइड जिओग्रॉफी, इन्व्हॉनमेंटल 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 अधिकाऱ्यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकाराचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	संचालक, पर्यावरणशास्त्र व भूशास्त्र	दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	कुलगुरू
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, पर्यावरणशास्त्र व भूशास्त्र 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	संचालक, पर्यावरणशास्त्र व भूशास्त्र प्रशाळा

रासायनिकशास्त्र प्रशाळा (विभाग :- पॉलिमर केमेस्ट्री, पेस्टीसाईड अँड अँग्रोकेमिकल, ऑर्गॅनीक केमेस्ट्री, फिजीकल केमेस्ट्री, अँनॅलीटीकल 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	संचालक, केमिकल सायन्स प्रशाळा	दोन/तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	कुलगुरू
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, 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/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	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	प्रभारी विभागप्रमुख	दोन/तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	कुलगुरू
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	प्रभारी 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	सहाय्यक	दोन/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रभारी विभागप्रमुख

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 /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	संचालक	दोन/तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	कुलगुरू
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, यु.आय.सी.टी.
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, यु.आय.सी.टी.

संगणकशास्त्र प्रशाळा (विभाग :- कॉम्प्युटर ॲप्लीकेशन्स, 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	संचालक	दोन/तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	कुलगुरू
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, संगणकशास्त्र 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/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	संचालक, 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, संगणकशास्त्र प्रशाळा

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	संचालक	दोन/तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	कुलगुरू
2	विभागातील प्रवेश प्रक्रिया	संचालक	संबंधित शैक्षणिक वर्षासाठी तंत्रशिक्षण संचालनालय महाराष्ट्र राज्य / उमवि यांनी जाहीर केलेल्या शेड्युलड नुसार	कुलगुरू
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, व्यवस्थापन शास्त्र प्रशाळा
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, व्यवस्थापन शास्त्र प्रशाळा

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 अधिकाऱ्यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	संचालक	दोन / तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	कुलगुरू
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, भाषा अध्ययन व संशोधन केंद्र 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	सहायक	दोन / तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	संचालक, भाषा अध्ययन व संशोधन केंद्र प्रशाळा

सामाजिकशास्त्रे प्रशाळा (विभाग :- प्रौढ व निरंतर शिक्षण व विस्तार सेवा, समाजशास्त्र, समाजकार्य, डॉ. आंबेडकर थॉटस्, तत्वज्ञान, अर्थशास्त्र, इतिहास, राज्यशास्त्र, ट्रायबल अँड 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 अधिकार्यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	विभागामार्फत सुरु असलेल्या ३९ अभ्यासक्रमांसाठी विद्यापीठ कार्यक्षेत्रात केंद्रांना मान्यता देणे. उमवि कार्यक्षेत्रात ७४ मान्यता प्राप्त केंद्र संलग्नित आहे .	संचालक		संचालक, सामाजिकशास्त्र प्रशाळा
२	विस्तारीत कार्यातर्गत शिक्षण, संशोधन आणि विस्तार यासाठी वेळोवेळी कार्यशाळेचे/प्रशिक्षण आयोजन करणे			
३	युवा केंद्रामार्फत युवकांना प्रशिक्षण देणे. महाविद्यालयीन स्तरावर कायप्रक्रमाचे आयोजन करणे ग्रामिण विभागातील जनतेसाठी व अशिक्षित 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 अधिकार्यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	संचालक	दोन /तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	कुलगुरू
2	शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पुरविणे.	सहायक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	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, अमळनेर, जि. जळगाव

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	विभागप्रमुख	दोन/तिन 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/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	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	सहायक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	विभागप्रमुख

कला आणि मानव्यशास्त्र प्रशाळा (विभाग :- ग्रंथालय व माहितीशास्त्र, परफॉर्मिंग आर्ट अँड फाईन आर्ट, 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 अधिकाऱ्यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	प्रभारी संचालक	दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	कुलगुरू
2	शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पुरविणे.	सहायक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	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	सहायक	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रभारी संचालक

परफॉर्मिंग आर्ट अॅण्ड फाईन आर्ट 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	प्र. विभागप्रमुख	दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	प्रभारी संचालक
2	शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांची विविध बाबींशी (गुणपत्रक, स्थलांतर प्रमाणपत्र, परीक्षा अर्ज, रेल्वे व बस सवलत) असलेली माहिती पुरविणे.	प्र. विभागप्रमुख	दोन/तिन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	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	प्र. विभागप्रमुख	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 अधिकाऱ्यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	विभागप्रमुख	दोन/तीन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	प्रभारी 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	विभागप्रमुख, जनसंवाद आणि पत्रकारिता विभागा
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	

स्कूल ऑफ थॉटस् (विभाग :- छत्रपती शिवाजी महाराज अध्ययन व संशोधन केंद्र, डॉ. आंबेडकर थॉटस्, महात्मा गांधी अध्ययन व संशोधन केंद्र, साने गुरुजी अध्ययन व संशोधन केंद्र व बहिणाबाई 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 अधिकाऱ्यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे	प्रभारी संचालक	दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	कुलगुरू

विधी प्रशाळा

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे	प्रभारी प्रमुख	दोन/तिन दिवसात किंवा आवश्यकतेनुसार	कुलगुरू

22 Oct 2016