

॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥



कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव

स्थापना १५ ऑगस्ट १९९०

नागरिकांची सनद

(ऑगस्ट, २०१९)



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

॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥

कवयित्री बहिणाबाई चौधरी 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,

कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव -४२५००९

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- संशोधन, विकास (आंतरराष्ट्रीय विद्यार्थी कक्ष), अभ्यासमंडळ व प्रवेश पात्रता (विकास विभाग)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
१	विविध वित्तीय संस्थांकडून अनुदान मिळणेकरीता व इतर शैक्षणिक सुविधा/मान्यता मिळणेकरीता विद्यापीठाचे प्रस्ताव तयार करून अग्रेषित करणे.	सहा कुलसचिव	विविध वित्तीय संस्थांच्या निर्धारित कालावधीत	उपकुलसचिव विकास विभाग
२	संलग्नित महाविद्यालयांना व विद्यापीठास अनुदान मिळणेकरीता विविध वित्तीय संस्थांकडे प्रस्ताव तपासून शिफारसीसह अग्रेषित करणे			
३	विद्यापीठाच्या अर्थसंकल्पातील या विभागासाठी असलेल्या तरतूदींतून संलग्नित महाविद्यालये व विद्यापीठातील विभाग / शिक्षक यांना विविध अर्थशिर्षनिहाय अनुदान वाटप करणे		विद्यापीठाने मान्य केलेल्या अर्थसंकल्पाची प्रत या विभागास प्राप्त झाल्यानंतर मा. समितीने विविध अर्थशिर्षनिहाय अनुदान वाटपा संदर्भात केलेल्या शिफारशीनुसार कार्यवाही केली जात असते.	
४	अध्यादेश १८१ चे परिचालन... १) संलग्नता सातत्य/नविन संलग्नता देणे. २) परिचालन होणाऱ्या करिअर ओरिएन्टेड कोर्सच्या गुणयाद्या स्वीकरणे, तपासणे व प्रमाणपत्र वितरीत करणे		प्रवेशित विद्यार्थ्यांच्या याद्या - सप्टेंबर अखेर गुणयाद्या स्विकारणे प्रमाणपत्र वितरीत करणे स्विकारणे इ. सप्टेंबर ते डिसेंबर अखेर	

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- नवोपक्रम, नवसंशोधन व सहचर्य मंडळ (संशोधन विभाग)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
अ.	१) पीएच.डी. प्रवेशासाठी नियमावली संबंधीत अधिकार मंडळात सादर करून, 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) 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.	कक्षाधिकारी	विद्यापीठातील पीएच.डी. नियमावलीत नमूद केलेल्या तरतूदीनुसार कार्यवाही करण्यात येते. तसेच विद्यापीठ अधिकार मंडळाने वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयानुसार कार्यवाही करणे	उपकुलसचिव संशोधन विभाग
	६) विद्यार्थ्यांनी संशोधन आराखडा सादर करण्यासाठी सूचना काढणे. ७) आराखड्यास मंजूरी देण्यासाठी संबंधीत अधिकार मंडळांच्या सभा आयोजित करणे व मंजूरी घेणे. ८) विद्यार्थ्यांना प्रवेश confirmation ची पत्रे निर्गमित करणे.	कक्षाधिकारी	1. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठे अधिनियम, 2016 मधील कलम 37 (2) (b) (i), (ii), (iii) & (iv), 2. पीएच. डी. नियमावलीत निर्देशित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करणे.	उपकुलसचिव संशोधन विभाग
	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 /कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
	<p>११) कच्चा प्रबंध सादर करणे. त्यावर पॅनल घेवून त्याचे Pre-Submission Presentation घेणे</p> <p>१२) आर.आर.सी. सभेकडून बहिस्थ परीक्षकांचे पॅनेल घेणे व त्यानंतर मा. कुलगुरु महोदयांनी नियुक्त केलेल्या परीक्षकांकडे प्रथम प्रबंधाचा सारांश पाठविणे व नंतर प्रबंध पाठविणे.</p> <p>१३) मार्गदर्शकाकडून Joint Report मागविणे व मौखिक परीक्षा समिती नियुक्त करणे.</p> <p>१४) प्रबंधाचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर नियुक्त समितीद्वारे मौखिक परीक्षा आयोजित करणे.</p> <p>१५) मौखिक परीक्षा झाल्यानंतर संबंधीत विद्यार्थ्यांला अहवालानुसार Notification देणे.</p> <p>१६) मौखिक परीक्षा झाल्यानंतर सदर बाब BOE मध्ये माहितीस्तव पाठविणे.</p>	कक्षाधिकारी	<p>1. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठे अधिनियम, 2016 मधील कलम 37 (2) (b) (i), (ii), (iii) & (iv)</p> <p>2. पीएच. डी. नियमावलीत निर्देशित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करणे.</p>	उपकुलसचिव संशोधन विभाग
ब.	पदव्युत्तर शिक्षक व पीएच. डी. मार्गदर्शक मान्यतेसाठी प्राप्त प्रस्तावांवर संबंधीत अधिकार मंडळांच्या शिफारसी/ मान्यतेने कार्यवाही करणे (RRC/ BUTR).	कक्षाधिकारी	संबंधीत अधिकार मंडळांच्या सभेनंतर 30 दिवसांच्या आत	उपकुलसचिव संशोधन विभाग
क.	विद्यापीठाची मान्यता घेण्यासाठी प्राप्त प्रयोगशाळांच्या प्रस्तावांवर संबंधीत अधिकार मंडळांच्या मान्यतेने कार्यवाही करणे (RRC/ BUTR).		संबंधीत अधिकार मंडळांच्या सभेनंतर 30 दिवसांच्या आत	

विभागाचे/ प्रशाळाचे नांव :- नवोपक्रम, नवसंशोधन व सहचर्य मंडळ (संलग्नता विभाग)

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

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

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- अभ्यासमंडळ विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
१	यु.जी.सी. / ओ.आय.सी.टी.ई. / एन.सी.टी.ई./बार कौन्सिल आफ इंडिया/बार कौन्सिल आफ फार्मसी यांचेकडून प्राप्त शै. धोरण / निर्णय / अधिसूचना विद्यापरिषदेपुढे चर्चेस ठेवणे. व त्या आशयाच्या सूचना महाविद्यालयांना वेळोवेळी कळविणे. / वेळेवर उपलब्ध करून देणे.	सहायक कुलसचिव कक्षाधिकारी	त्वरीत	उपकुलसचिव प्रवेश पात्रता व अभ्यास मंडळ
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. मजुरी घेऊन विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध करून देणे.		मे / जून	
४	विविध विद्याशाखांचे अभ्यासक्रम / काही बदल असल्यास नाविन्यता या विषयी परीपत्रक / पत्रांने संबंधित महाविद्यालयांना कळविणे.		मे / जून	
५	अभ्यास मंडळ व विद्याशाखांचे वार्षिक सभाचे आयोजन करण्याबाबत आराखडा तयार करणे.		मे / जून	

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- पात्रता विभाग

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

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
३	विद्यापीठाशी सर्व संलग्नीत महाविद्यालय मान्यता प्राप्त संस्था तसेच विद्यापीठाचे शैक्षणिक विभाग व प्रशाळा यांना त्या त्या शैक्षणिक वर्षातील प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे प्रवेश पात्रता अर्जाची छाननी करणे, पात्र/अपात्र विद्यार्थ्यांन बाबत कळविणे.	सहायक कुलसचिव	डिसेंबर, जानेवारी फेब्रुवारी, मार्च,	उपकुलसचिव प्रवेश पात्रता व अभ्यास मंडळ
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	कक्षाधिकारी	एप्रिल,मे.	उपकुलसचिव प्रवेश पात्रता व अभ्यास मंडळ
५	सन २००७ पुर्वीचे शैक्षणिक विभागातील विद्यार्थ्यांचे टी. सी. देणे	सहायक कुलसचिव कक्षाधिकारी	विहित नमून्यात अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर	उपकुलसचिव प्रवेश पात्रता व अभ्यास मंडळ

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- व्याख्याता मान्यता विभाग

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

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- कुलसचिव कार्यालय

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
१	विद्यापीठातील शिक्षक, शिक्षकेत्तर अधिकारी व कर्मचाऱ्यांसाठी विविध प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे.	कक्षाधिकारी	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 / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
	आस्थापना विभाग			
१)	शिक्षक-शिक्षकेतर पदे मागणीसाठी शासनाकडे प्रस्ताव सादर करणे.	शिक्षक 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 बिदूनामावली 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 / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
९)	विद्यापीठातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकातील नोंदी-सेवापुस्तक तयार करून रजा, सेवा, नियुक्ती, पदोन्नती, वेतनवाढी, वेतननिश्चिती, आगाऊ वेतनवाढी इ. महत्वाच्या नोंदी कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकात करण्यात येतात.	शिक्षक पदे - 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 / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा 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.	कुलसचिव
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	प्रथम अपिलीय अधिकारी: १) मा.प्र-कुलगुरु २) मा. कुलसचिव ३) प्रभारी संचालक, परीक्षा व मूल्यमापनमंडळ कबचौउमवि, जळगाव

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

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा 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 / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा 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	
४.	वार्षिक अहवाल		महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६ मधील कलम २९ (छ)व १३६(२) अनुसार (वर्षातून एकदा)	

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- आरोग्य केंद्र

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
१	प्राथमिक स्तरावर वैद्यकीय सेवा पुरविणे.	वैद्यकीय अधिकारी	गरजेनुसार	कुलसचिव

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

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
१	विद्यापीठ परीसरातील विविध शैक्षणिक विभागातील अभ्यासक्रमास शिकणाऱ्या विद्यार्थ्यांना वसतिगृहात प्रवेश देणे.	सहा. वसतिगृह अधीक्षक	वसतिगृह प्रवेशप्रक्रीया कार्यक्रमानुसार	१. अध्यक्ष वसतिगृह व्यवस्थापन समिती, कबचौउमवि. जळगाव २. रेक्टर मुलांचे वसतिगृह क्र.१, कबचौउमवि.जळगाव ३. रेक्टर मुलांचे वसतिगृह क्र.२, कबचौउमवि.जळगाव ४. रेक्टर मुलांचे वसतिगृह क्र. ३ कबचौउमवि, जळगाव
२	वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना वसतिगृह निवासाचा दाखला (Bonafide) देणे, ना हरकत प्रमाणपत्र देणे तसेच आवश्यक ते दाखले निर्गमित करणे		विद्यार्थ्यांच्या 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 :- मुलीचे वसतिगृह (क्र. १,२,३,४ व ५)

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

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- बांधकाम विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
१	१. विद्यापीठातील विविध इमारती रस्ते, पाणीपुरवठा, विकास कामे इ. बांधकामांची उभारणी करणे. 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	विद्यापीठ परिसरातील उपहारगृह, टी स्टॉल, शॉपिंग कॉम्प्लेक्स यांच्याद्वारे देण्यात येणाऱ्या सेवा विषयीची कामे, सिनेट हॉल बुकिंग, पदवी प्रदान हॉल व दूरध्वनी.	विद्यापीठ उपअभियंता, स्थावर विभाग	गरजेनुसार	कार्यकारी अभियंता
४	शिक्षक भवन	विद्यापीठ उपअभियंता, स्थावर विभाग	गरजेनुसार	कुलसचिव
५	विद्यापीठ अतिथीगृह	विद्यापीठ उपअभियंता, स्थावर विभाग	गरजेनुसार	कुलसचिव

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- ज्ञानस्रोत केंद्र

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
१	ज्ञानस्रोत केंद्रातर्गत विविध विभागांचे नियोजन करून नियंत्रक अधिकारी म्हणून ज्ञानस्रोत केंद्रातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्यामार्फत विद्यार्थी, वाचक व संशोधक यांना सेवा देणे सर्व कामावर लक्ष ठेवणे	संचालक	सकाळी १०.०० ते ५.४० वाजेपर्यंत (कार्यालयीन वेळ)	मा. 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)	संचालक, ज्ञानस्रोत केंद्र क.ब.चौ.उ.म.वि., जळगाव
३	नियतकालिक विभाग, संदर्भ सेवा, प्रबंध विभाग सांभाळणे व सेवा देणे स्टॉक I, II व III विभाग सांभाळणे	सहा. ग्रंथपाल	सकाळी १०.०० ते ५.४० वाजेपर्यंत (कार्यालयीन वेळ)	संचालक, ज्ञानस्रोत केंद्र क.ब.चौ.उ.म.वि., जळगाव
४	पुस्तके देवाण- घेवाण विभागांमार्फत दिल्या जाणाऱ्या सेवांवर लक्ष ठेवणे. तसेच तांत्रिक कामे सांभाळणे.	सहा. ग्रंथपाल माहिती शास्त्रज्ञ	सोमवार ते शुक्रवार स. ९.०० ते ५.४० वाजेपर्यंत शनिवार १०.०० ते ५.४० वाजेपर्यंत	संचालक, ज्ञानस्रोत केंद्र क.ब.चौ.उ.म.वि., जळगाव
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	संचालक, ज्ञानस्रोत केंद्र क.ब.चौ.उ.म.वि., जळगाव
६	लायब्ररी ऑटोमेशन विभाग व डिजीटल नॉलेज सेंटर (DKC) तथा त्यासंबंधीत काम व संपूर्ण Database व मशिनरी सांभाळणे व त्या बाबतीत सेवा देणे	माहिती शास्त्रज्ञ	सकाळी १०.०० ते ५.४० वाजेपर्यंत (कार्यालयीन वेळ)	संचालक, ज्ञानस्रोत केंद्र क.ब.चौ.उ.म.वि., जळगाव

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- क्रीडा विभाग

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

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ (उपकुलसचिव कार्यालय)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
१	परीक्षा विभागातील विविध समित्या उदा. परीक्षा सुधार समिती, केंद्रीय मूल्यमापन प्रकल्प नियमावली समिती, परीक्षा मंडळ सभा यासाठी लागणारे सर्व दस्तऐवज, नियमावली, रुपरेषा इ. कामकाज.	१) उपकुलसचिव २) उपकुलसचिव	आठ ते दहा दिवस	संचालक,

संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ : (मानवविज्ञान आणि विद्याशास्त्रीय अभ्यास विद्याशाखा)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
१	परीक्षा अर्ज विहित शुल्कानुसार स्विकारणे	सहायक, वरिष्ठ सहायक व कक्ष अधिकारी	परीक्षा व मूल्यमापन मंडळाच्या प्रसिध्द केलेल्या परीपत्रका प्रमाणे	उपकुलसचिव
२	हॉल तिकीटे, सीट समरी नुसार पाकीटे तयार करणे व तद्नंतर महाविद्यालयांना वितरीत करणे.		परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ (संगणक कक्ष) विभागाकडून प्राप्त झालेनंतर ७ दिवसात	सहा. कुलसचिव
३	परीक्षा वेळापत्रक तयार करणे		परीक्षेपूर्वी १ महिना अगोदर तयार करणे व संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे	उपकुलसचिव
४	प्रात्याक्षिक / मौखिक परीक्षेसाठी परीक्षेचे वेळापत्रक प्रसिध्द करणे		१५ दिवस	उपकुलसचिव
५	गुणपत्रक महाविद्यालयांना देणे		परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ (संगणक कक्ष) विभागाकडून गुणपत्रके प्राप्त झालेनंतर १० दिवसात	सहा. कुलसचिव
६	अध्यादेश १३४,१४९,अन्वये उत्तरपत्रिका, छांयाकीत प्रत, गुण पडताळणी, उत्तरपत्रिका वरिल आक्षेप बाबतचे अर्ज स्विकारणे व त्यानंतर संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे.		अध्यादेश १३४,१४९ मधील तरतुदी नुसार	उपकुलसचिव
७	वरील नुसार सुधारित गुणपत्रके देणे		परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ (संगणक कक्ष) विभागाकडून सुधारित गुणपत्रके प्राप्त झालेनंतर ८ दिवसात	सहा. कुलसचिव

संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ : (वाणिज्य व व्यवस्थापन विद्याशाखा)

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

संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ : विज्ञान व तांत्रिकी (अभियांत्रिकी, तांत्रिकी, औषधी निर्माण विद्याशाखा)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
१	परीक्षा अर्ज विहित शुल्कानुसार स्विकारणे ,	सहा.कुलसचिव / कक्षाधिकारी / सहायक	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 / कक्षाधिकारी / सहायक	परीक्षेपूर्वी १ महिना अगोदर तयार करणे व संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे	उपकुलसचिव
४	प्रात्यक्षिक /मौखिक परिक्षेसाठी परीक्षेचे वेळापत्रक प्रसिध्द करणे	सहा.कुलसचिव / कक्षाधिकारी / सहायक	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.	कक्षाधिकारी /सहा.कक्षाधिकारी/सहायक	अध्यादेश१३४,१४९, मधील तरतुदी नुसार	उपकुलसचिव
७	वरील नुसार सुधारीत गुणपत्रके देणे	सहा.कक्षाधिकारी / सहायक	संगणक विभागाकडून सुधारीत गुणपत्रके प्राप्त झालेनंतर ८ दिवस	उपकुलसचिव
८	अध्यादेश १७४ नुसार श्रेणी सुधार योजनेतील विद्यार्थ्यांची परीक्षेसंबंधी कार्यवाही करणे	वरिष्ठ सहायक /सहायक	१५ दिवस	सहा.कुलसचिव
९	अध्यादेश ६७ नुसार संधी संपलेल्या विद्यार्थ्यांना संधी देणे संदर्भात कार्यवाही करणे	वरिष्ठ सहायक /सहायक	१५ दिवस	सहा.कुलसचिव
१०	M.E/M.Pharm .अभ्यासक्रमाचे शोधप्रबंध स्विकारणे त्या अनुषंगीक कार्यवाही करणे	सहा.कुलसचिव/कक्षाधिकारी/ सहा.कक्षाधिकारी /सहायक	अभ्यासक्रमातील नियमावलीच्या तरतुदीनुसार	उपकुलसचिव

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
११	तात्पुरत्या प्रवेशाच्या /ATKT महाविद्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या याद्या स्विकारणे	वरिष्ठ सहायक /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/कक्षाधिकारी / सहा.कक्षाधिकारी	गैरप्रकार विभागाकडून शिक्षेचे पत्रे प्राप्त झालेनंतर १५ दिवसात	उपकुलसचिव

संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ : विज्ञान व तांत्रिकी (विज्ञान व शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
१	परीक्षा अर्ज विहित शुल्कानुसार स्विकारणे	सहायक / व.सहायक / कक्षाधिकारी/सहा. कुलसचिव	विद्यापीठाने परीक्षा अर्ज सादर करणेच्या जाहीर केलेल्या परिपत्रकानुसार	उपकुलसचिव / मा. संचालक परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ
२	हॉल तिकीटे, सीट समरी, नुसार पाकीटे तयार करणे व तदनंतर महाविद्यालयांना वितरीत करणे.	सहायक / व.सहायक	संगणक विभागाकडून प्राप्त झालेनंतर जास्तीत जास्त १० दिवसात	
३	प्रात्यक्षिक /मौखिक परिक्षेसाठी परीक्षकांच्या नियुक्त्या करणे, व वेळापत्रक प्रसिध्द करणेसाठी	सहायक / कक्षाधिकारी/ सहा. कुलसचिव/उपकुलसचिव	मा. संचालक परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ यांच्या मंजूरीनंतर परीक्षेपूर्वी १ महिना अगोदर तयार करून संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे.	
४	विविध महाविद्यालयातील, शाखानिहाय, प्रात्यक्षिक मौखिक,परिक्षेचे गुण यादी स्विकारणे गुणयाद्या संगणक विभागास गुण नोंदीसाठी पाठविणे	सहायक / व.सहायक / कक्षाधिकारी/सहा. कुलसचिव	विद्यापीठाने प्रसिध्द केलेल्या परिपत्रकानुसार संगणक विभागात पाठविणे	
५	पात्रता विषयक नोंदी घेणे		पात्रता विभागाने पात्रता पूर्ण केल्यानंतर	
६	गुणपत्रके महाविद्यालयांना देणे		संगणक विभागाकडून गुणपत्रके प्राप्त झाले नंतर १० दिवस	
७	अध्यादेश १३४, १४९, अन्वये उत्तरपत्रिका, छांयाकीत प्रत, गुणपडताळणी ,उत्तरपत्रिका वरिल आक्षेप बाबतचे अर्ज स्विकारणे व त्यानंतरचा निकाल संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे	सहायक / व.सहायक	अध्यादेश १३४, १४९, मधील तरतुदी नुसार	
८	वरील नुसार सुधारीत गुणपत्रके देणे		संगणक विभागाकडून प्राप्त झालेनंतर जास्तीत जास्त १० दिवस	

संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ : रेकार्ड विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<ol style="list-style-type: none"> 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 	कक्ष अधिकारी	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसात	उपकुलसचिव
२	<ol style="list-style-type: none"> 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 		<p>समारंभ संपन्न झाल्यावर ३ ते ४ महीन्यांपर्यंत</p> <p>अर्ज प्राप्त झाल्यावर ३० ते ४० दिवसांपर्यंत</p> <p>अर्ज प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवस</p>	
३	Migration Certificate बाबतची कार्यवाही करणे		अर्ज प्राप्त झाल्यापासून २१ दिवस	
४	परीक्षा गैरप्रकाराबाबतची प्राप्त प्रकरणांवर परीक्षा गैरप्रकार चौकशी समितीने केलेल्या शिफारशीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे		समितीच्या शिफारशीच्या अनुषंगाने सभावृत्त मंजूरी नंतर ८ ते १० दिवसात संबंधित विद्यार्थ्यांना निर्णय कळविण्यात येतो.	

विभागाचे/प्रशाळाचे नांव :- वित्त विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
१	समान लेखा संहितेनुसार व वित्तीय नियमानुसार असलेली कर्तव्ये व जबाबदारी	उपवित्त लेखा अधिकारी	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 सात दिवसात सात दिवसात सात दिवसात	वित्त व लेखा अधिकारी
३	अ. बांधकाम विभागाशी निगडित देयके, आयकर/विक्रीकर ब. विद्यापीठ निधीतील सर्व प्रकारचे अग्रीम, 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. सात दिवस क. सात दिवस ड. चार दिवस	वित्त व लेखा अधिकारी
४	बांधकाम, वेतन, साठा पडताळणी, सुरक्षा / कर्मचारी देयकांचे लेखा परीक्षण व पूर्तता	सहायक कुलसचिव (ले.प.)	सात 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. परीक्षेची संबंधीत व महाविद्यालयांशी संबंधित देयके, व्हाऊचर्स मंजूरी, रकमा देणे/परत करणे. २. नियमीत प्रवास व दैनिक भत्त्यांची देयके अदायगी. ३. शिष्यवृत्ती संदर्भातील कामकाज.	कक्षाधिकारी	एक महिन्याच्या आत एक दिवसात दोन दिवसात शासनाने दिलेल्या मुदतीत	वित्त व लेखा अधिकारी

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
७	देयके, व्हाऊचर्स रक्कमा प्रत्यक्ष देणे/ परत करणे	रोखपाल	एका दिवसात	वित्त व लेखाधिकारी
८	<p>१. ग्रंथालय, प्रयोगशाळा, कॉशिनमनी, वसतिगृह व मेस अनामत विद्यार्थ्यांना परत करणे. मुख्यमंत्री निधी शिष्यवृत्ती/संशोधन छात्र शिष्यवृत्ती मंजुरीबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>२. आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल विद्यार्थ्यांना अर्थसहाय्य योजनेतर्गत 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 रकमेपेकी 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>सात 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 :- राष्ट्रीय सेवा योजना/विद्यार्थी विकास विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
१	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.	संचालक राष्ट्रीय सेवा योजना	विभागात कार्यरत असे पर्यंत	कुलगुरु
२	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.	प्र.सहा. कुलसचिव	विभागात कार्यरत असे पर्यंत	संचालक राष्ट्रीय सेवा योजना
३	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.	सहायक / वरीष्ठ सहायक	विभागात कार्यरत असे पर्यंत	संचालक राष्ट्रीय सेवा योजना
विद्यार्थी विकास विभाग				
१.	विद्यापीठ विद्यार्थी परिषद नामनिर्देशन प्रक्रीया , विद्यापीठ विद्यार्थी विकास मंडळ समिती नामनिर्देशन प्रक्रीया, अखिल भारतीय विद्यापीठ संघ व राज्यस्तरावरील विविध स्पर्धासाठी संघ निवड प्रक्रीया	संचालक विद्यार्थी विभाग	विभागात कार्यरत असे पर्यंत	कुलगुरु
१.	१) विद्यार्थी विकास अंतर्गत वैद्यकीय, विमा, कमवा व शिका योजना, एकलव्य विद्याधन योजना, आर्थिक दुर्बल घटक योजना, एन.सी.सी. कार्यशाळा/स्पर्धा / परिसंवाद व इतर योजनांची अंमलबजावणी व सभा आयोजन/ परिपत्रक २) विद्यापीठ विद्यार्थी परिषद - परिपत्रक ३) विद्यार्थी विकास विभागामार्फत आयोजित अभ्यंकर नाट्यगीत व भावगीत, वाय.एस. महाजन मुलींची वक्तृत्व, भास्कर सबनिस वाणिज्य प्रश्न मंजूषा व सादरीकरण स्पर्धा व विविध स्पर्धा परिपत्रक	प्र. सहा. कुलसचिव	विभागात कार्यरत असे पर्यंत	संचालक, विद्यार्थी विकास
३.	१) विद्यार्थी विकास 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.	वरीष्ठ सहाय्यक	विभागात कार्यरत असे पर्यंत	संचालक, विद्यार्थी विकास

आजीवन अध्ययन व विस्तार केंद्र :

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	प्र. 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	प्र. 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	

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

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा 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

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

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा 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

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

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	संचालक, भौतिकशास्त्र 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, 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/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	संचालक, भौतिकशास्त्र प्रशाळा

४. रासायनिकशास्त्र प्रशाळा (विभाग :- पॉलिमर केमेस्ट्री, पेस्टीसाईड अँड अॅग्रीकेमिकल, ऑर्गॅनीक केमेस्ट्री, फिजीकल केमेस्ट्री, अॅनॅलीटीकल केमेस्ट्री)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	संचालक, 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

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

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	संचालक	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

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

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा 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 शेड्युल्ड 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

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

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व 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

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

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	संचालक	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, 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	सहाय्यक	दोन / तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	संचालक, भाषा अध्ययन व संशोधन केंद्र प्रशाळा

e. कला आणि मानवशास्त्र प्रशाळा (जनसंवाद आणि पत्रकारिता, ग्रंथालय व माहितीशास्त्र, संरक्षण आणि सामरिकशास्त्र, परफॉर्मिंग आर्ट अॅण्ड फाईन आर्ट, मानसशास्त्र)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
1	विभागातील सर्व प्रकारचे शैक्षणिक, संशोधन व विविध उपक्रम राबविणे आणि प्रवेश प्रक्रिया	प्रभारी संचालक	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	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/तीन दिवसात, विहित मुदतीत, आवश्यकतेनुसार, कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर लगेच	प्रभारी संचालक

90. सामाजिकशास्त्रे प्रशाळा (समाजिकशास्त्र, अर्थशास्त्र, तत्वज्ञान, तत्त्वज्ञान (अमळनेर), समाजकार्य, डॉ. आंबेडकर विचारधारा, स्त्री अभ्यास केंद्र)

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा हुद्दा
१	२	३	४	५
१	विभागामार्फत सुरु असलेल्या ३९ अभ्यासक्रमांसाठी विद्यापीठ कार्यक्षेत्रात केंद्रांना मान्यता देणे. उमवि कार्यक्षेत्रात ७४ मान्यता प्राप्त केंद्र संलग्नित आहे .	संचालक		संचालक, सामाजिकशास्त्र प्रशाळा
२	विस्तारीत कार्यांतर्गत शिक्षण, संशोधन आणि विस्तार यासाठी वेळोवेळी कार्यशाळेचे/प्रशिक्षण आयोजन करणे			
३	युवा केंद्रामार्फत युवकांना प्रशिक्षण देणे. महाविद्यालयीन स्तरावर कायक्रमाचे आयोजन करणे ग्रामिण विभागातील जनतेसाठी व अशिक्षित लोकांना मार्गदर्शन करणे.		प्रस्तावानुसार / विभागाने वेळोवेळी केलेल्या कार्यवाहीनुसार	

99. शिक्षणशास्त्र प्रशाळा (विभाग :- शिक्षणशास्त्र, शारीरिक शिक्षणशास्त्र)

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

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

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

93. विधी प्रशाळा

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

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

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचा 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.

१५. दूरशिक्षण विभाग (IDEAL) : (विषय :- बी.ए. (सामान्य), एम.ए. (मराठी, हिंदी, इंग्रजीए इतिहास, समाजशास्त्र, राज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र, संरक्षण व सामारिक शास्त्र,) बी.कॉम. व एम. कॉम. (मराठी / इंग्रजी), एल.एल.एम. व एम.ए. (शिक्षणशास्त्र)

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

Aug 2019