



महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ

वणी रोड, म्हसुरुळ, नाशिक - ४२२ ००४

नागरिकांची सनद

| अ.क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष | अ.क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष |
|--------|-----------------------------|--------|------------------------------------------|
| १ | मा.कुलगुरु कार्यालय | ११ | विद्यार्थी कल्याण विभाग |
| २ | कुलसचिव कार्यालय | १२ | पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र विभाग |
| ३ | प्रशासन विभाग | १३ | विधी विभाग |
| ४ | आस्थापना विभाग | १४ | विद्युत विभाग |
| ५ | परीक्षा विभाग | १५ | खरेदी विभाग |
| ६ | वित्त व लेखा विभाग | १६ | संगणक विभाग |
| ७ | शैक्षणिक विभाग (पदवी) | १७ | आंतरविद्याशाखा तंत्रज्ञान व संशोधन विभाग |
| ८ | विशेष कक्ष | १८ | विद्यापीठ विभाग कक्ष |
| ९ | शैक्षणिक विभाग (पदव्युत्तर) | १९ | जनसंपर्क विभाग |
| १० | नियोजन मंडळ | २० | माहिती कक्ष |

मा. कुलगुरु कार्यालय

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/ विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १ | कुलगुरु कार्यालय | <p>१) मा.कुलगुरुंच्या नावावर आलेली पत्रे घेणे, मार्किंग करुन मा. कुलगुरुंची स्वाक्षरी झाल्यानंतर संबंधित विभागांना नोंद करुन पाठविणे</p> <p>२) मा.कुलगुरुंचे कार्यक्रमाबाबत स्वीकृतीची पत्रे पाठविणे व इतर वैयक्तिक पत्रे इ.</p> <p>३) मा. कुलगुरुंना भेटण्यास आलेल्या अभ्यागतांची भेट ठरविणे व यासंबंधीची इतर कामे</p> <p>४) ई-मेल व फॅक्स करणे, आलेले ई-मेल व फॅक्स संबंधितांना पाठविणे</p> <p>५) फोन कनेक्ट/रिसिव्ह करुन आवश्यक फोन मा. कुलगुरुंना देणे, फोनवर माहिती देणे</p> | तातडीने | मा. कुलगुरु यांचे स्वीय सहाय्यक | <p>अधिका-यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र. ०२५३ - २५३१८३५</p> <p>कर्मचा-यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३१८३७, २५३९२९२</p> | |

कुलसचिव कार्यालय

| अ.क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/ विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|--------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १ | कुलसचिव कार्यालय | <p>१) मा. कुलसचिवांच्या नावावर आलेली पत्र घेवून त्यावर मा. कुलसचिवांची स्वाक्षरी झाल्यावर संबंधित विभागाची नोंद करून पाठविणे</p> <p>२) मा. कुलसचिवांना भेटण्यास आलेल्या अभ्यागतांची भेट ठरविणे व यासंबंधीची इतर कामे</p> <p>३) ई-मेल व फॅक्स करणे, आलेली ई-मेल व फॅक्स संबंधित विभागाकडे पाठविणे .</p> <p>४) फोन कनेक्ट/ रिसिव्ह करून आवश्यक फोन मा. कुलसचिवांना देणे, फोनवर माहिती देणे .</p> | तातडीने | मा. कुलसचिवांचे स्वीय सहायक | कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३१८३७, २५३९२९२ | |

प्रशासन विभाग

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/ विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १ | प्रशासन विभाग | १) विद्यापीठातील अधिनियातील तरतूदीनुसार अधिसभा, विद्या परिषद व अभ्यासमंडळ यांच्या निवडणूका घेणे. | तातडीने | | | |
| | | २) व्यवस्थापन परिषद, अधिसभा, विद्या परिषद, स्थायी समितीच्या बैठकांचे आयोजन करणे व इतिवृत्तांचे अहवाल सर्व संबंधितांना कळविणे. | तातडीने | | | |
| | | ३) अ) विद्यापीठ अनुदान आयोग ब) भारतीय विश्वविद्यालय संघ क) असोशिएशन ऑफ कॉमनवेल्थ युनिव्हर्सिटीज यांच्याशी संबंधित पत्रव्यवहार | आठ दिवस | संबंधित कर्मचारी / अधिकारी व कुलसचिव | कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३)२५३१८३७, २५३९२९२ | |
| | | ४) विद्यापीठाचे विविध विषयांवरील निदेश, अध्यादेश व परिनियम | विद्यापीठातील अस्तित्वात असलेले निदेश आणि अध्यादेश संबंधितांच्या माहितीसाठी विद्यापीठ संकेतस्थळावर (www.muhsnashik.com) उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहे. | | | |
| | | ५) विद्यापीठाचा वार्षिक अहवाल | आठ दिवस | | | |

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/ विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| | | ६) विद्यापीठाचा त्रैमासिक अहवाल | | | | |
| | | ७) परिषदा / कार्यशाळा / चर्चासत्र यांच्यासंबंधीचे पत्रव्यवहार | | | | |
| | | ८) विद्यापीठातील विविध विभाग /कक्ष आणि संलग्नित महाविद्यालयांसाठी कार्यालयीन परिपत्रक निर्गमित करणे . | आठ दिवस | | | |

आस्थापना विभाग

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १ | आस्थापना विभाग | <p>१) विद्यापीठाच्या शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीपासून ते सेवानिवृत्तीपर्यंतच्या सेवा अभिलेखा संदर्भातील कामे</p> <p>२) विद्यापीठांतर्गत शिक्षक व शिक्षकेतर पदे निर्माण करून विहित पध्दतीने नियुक्त्या करणे .</p> <p>३) उपरोक्त कार्यप्रणालीच्या अनुषंगाने केंद्र व राज्य सरकार तथा इतर संबंधित पत्रव्यवहार करणे .</p> | निर्धारित कालावधीत | आस्थापना विभागातील संबंधित अधिकारी | <p>अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु ०२५३ - २५३१८३५ मुंबई कार्यालय टेलीफॅक्स ०२२ - २२६५३५४३</p> <p>कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव</p> <p>दूरध्वनी क्र. : (०२५३)२५३१८३७, २५३९२९२</p> | |

परीक्षा विभाग

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १ | परीक्षा विभाग | १) अ) पुनर्मुल्यांकन प्रक्रिया आ) गुणपत्रिकेची दुय्यम प्रत देणे इ) उत्तीर्णता प्रमाणपत्र देणे ई) ट्रान्स्क्रिप्ट देणे उ) राखीव निकाल जाहिर करणे २) विविध परीक्षांचे निकाल जाहिर करणे ३) परीक्षाकांच्या याद्या तयार करणे | आवेदन पत्रांची स्वीकृती झाल्यानंतर एक महिना १० दिवस १५ दिवस १५ दिवस आवश्यक बाबींची पूर्तता झाल्यावर तात्काळ ३० ते ४५ दिवस प्रात्यक्षिक परीक्षा सुरु होण्याआधी २५ दिवस | संबंधित कक्षातील कर्मचारी व परीक्षा नियंत्रक | कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत परीक्षा नियंत्रक दूरध्वनी क्र. ०२५३ - २५३९२१९ परीक्षा नियंत्रकाच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र. ०२५३ - २५३९११२ | |

वित्त व लेखा विभाग

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|-------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १ | | विद्यापीठासाठी निगडित सर्व वित्तीय व्यवहार | जर प्रस्ताव / देयक सर्व आवश्यक कागदपत्रांच्या पूर्ततेसह व नियमात प्राप्त झाले तर सरासरी १० दिवसांत | वित्त व लेखा अधिकारी तसेच संबंधित कर्मचारी | कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३)२५३१८३७, २५३९२९२ | |

शैक्षणिक विभाग (पदवी)

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १ | शैक्षणिक विभाग (पदवी) | <p>१) संलग्नित महाविद्यालयांना प्रत्येक वर्षी संलग्नीकरणाचे नुतनीकरण / विस्तारीकरण प्रदान करण्याची कार्यवाही करणे .</p> <p>२) स्थानिक चौकशी समित्यांद्वारा संलग्नित महाविद्यालयांच्या तपासणीची कार्यवाही करणे .</p> <p>३) संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षकांच्या निवडीकरीता शिक्षक निवड समितीची नियुक्ती करणे .</p> <p>४) संलग्नित महाविद्यालयांतील शिक्षकांना मान्यता देण्याची प्रक्रिया करणे .</p> <p>५) विद्याशाखानिहाय अभ्यासक्रम वेळोवेळी अद्ययावत करणे .</p> | मागणीनुसार तात्काळ माहिती पुरविण्याची कार्यवाही करण्यात येते . | <p>१) डॉ.एस.एच. फुगारे उपकुलसचिव शैक्षणिक विभागप्रमुख</p> <p>२) श्री.आर.बी. बोडके सहा.कुलसचिव होमिओपॅथी विद्याशाखा</p> <p>३) श्री.ए.के. सोनवणे सहा.कुलसचिव दंत व तत्सम विद्याशाखा</p> <p>४) सौ. शिल्पा पवार कक्ष अधिकारी वैद्यकीय विद्याशाखा</p> <p>५) श्री.एस.ए. राठोड कक्ष अधिकारी आयुर्वेद व युनानी विद्याशाखा</p> | <p>कुलसचिव</p> <p>दूरध्वनी क्र. : (०२५३)२५३१८३७, २५३९२९२</p> | |

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| | | <p>६) शिक्षकांकरीता शिक्षक प्रशिक्षण कार्यशाळांचे आयोजन करणे .</p> <p>७) प्रथम वर्ष उत्तीर्ण झाल्यानंतर द्वितीय वर्षाकरीता महाविद्यालय बदलून मागण्याकरीता विद्यार्थ्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या अर्जावर कार्यवाही करणे .</p> <p>८) अंतिम वर्ष उत्तीर्ण झाल्यानंतर आंतरवासियता प्रशिक्षणाकरीता महाविद्यालय बदलून मागण्याकरीता विद्यार्थ्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या अर्जावर कार्यवाही करणे .</p> <p>९) अभ्यासमंडळे, विद्याशाखांच्या बैठकांचे आयोजन करणे व त्यातील निर्णयानुसार कार्यवाही करणे .</p> | | | | |

विशेष कक्ष

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/ विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १ | विशेष कक्ष | <p>१) सर्व संलग्नित महाविद्यालयांच्या शिक्षकतेतर पदांची बिंदू नामावली नोंदवही तपासून देणे .</p> <p>२) सर्व संलग्नित महाविद्यालयांच्या शिक्षक पदांची बिंदू नामावली नोंदवही तपासून देणे .</p> <p>३) बिंदू नामवली नोंदवही वरून पदांचे आरक्षण निश्चित करणे .</p> <p>४) सर्व संलग्नित महाविद्यालयांचे शिक्षक पदांचा जाहिरात मसुदा तपासून देणे .</p> <p>५) संलग्नित महाविद्यालयांना बिंदू नामावली नोंदवही, आरक्षणाचे धोरण, शिक्षक व शिक्षकेतर पद भरतीबाबत मार्गदर्शन करणे .</p> | बिंदू नामावली नोंदवही तपासणी व जाहिरात मसुदा मंजुर करणे यासाठी कक्षाकडून तारीख निश्चित केली जाते. प्रस्ताव परिपूर्ण व त्रुटीहीन असल्यास त्याच दिवशी सेवा पुरविली जाते . | डॉ. सुनील फुगारे समन्वयक श्री. दत्ता घुगे कक्ष अधिकारी | कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३)२५३१८३७ २५३९२९२ | |

शैक्षणिक विभाग (पदव्युत्तर)

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १ | शैक्षणिक विभाग (पदव्युत्तर) | १) संलग्नीकरणाचे विस्तारीकरण व नुतनीकरण प्रदान करणे | विद्या परिषदेचे इतिवृत्त प्राप्त झाल्यापासून किमान ३० दिवसांत | उपकुलसचिव शैक्षणिक विभाग (पदव्युत्तर) | कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३)२५३१८३७ २५३९२९२ | |
| २) शिक्षक मान्यतेची प्रक्रिया पार पाडणे | | पदव्युत्तर शिक्षक मान्यता समितीच्या बैठकीनंतर किमान १५ दिवस | | | | |
| ३) पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे "Title & Synopsis of Proposal" ला मान्यता प्रदान करणे. | | "Title & Synopsis मान्यता समितीच्या बैठकीनंतर किमान ४५ दिवस | | | | |
| ४) माहिती अधिकारांतर्गत माहिती पुरविणे | | पत्र प्राप्त झाल्यापासून सात दिवसांच्या आत | | | | |

नियोजन मंडळ

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र/कक्ष | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १ | नियोजन मंडळ | १) आरोग्य शास्त्राशी संबंधित नविन महाविद्यालये / नविन पदव्युत्तर अभ्यासक्रम सुरु करणे व विद्यार्थी प्रवेश क्षमतेत वाढ करणेसाठी दरवर्षी दि.०१ सप्टेंबर ते ३१ ऑक्टोबर दरम्यान विद्यापीठास प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांवर म.आ.वि.वि. अधिनियम १९९८ कलम ६४ नुसार कार्यवाही करुन दरवर्षी दि.३१ डिसेंबर पुर्वी सदर प्रस्ताव शासनास सादर करणे. | दरवर्षी दि.०१ सप्टेंबर ते ३१ ऑक्टोबर व दरवर्षी दि.३१ डिसेंबर पुर्वी | उपकुलसचिव, नियोजन मंडळ संचालक, नियोजन मंडळ कुलसचिव | कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३)२५३१८३७, २५३९२९२ व मा. कुलगुरु (०२५३) २५३१८३५ | |
| | | २) सदर प्रस्तावांना शासनाने आवश्यकता / ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर त्यावर म.आ.वि.वि. अधिनियम १९९८ कलम ६५ नुसार कार्यवाही करुन तात्पुरते संलग्नीकरण देणे. तसेच केंद्रीय परिषदेने व महाराष्ट्र शासनाने अंतिम परवानगी दिल्यानंतर विद्यापीठाचे प्रथम संलग्नीकरण देणे. | आवश्यक असेल तेव्हा कार्यवाही करणे. | | | |
| | | ३) संशोधन संस्थांना मान्यता देणे. | विद्यापीठास प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर कमीत कमी ६ महिने कालावधी आवश्यक. | | | |

| | | | | | | |
|---|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| २ | नियोजन मंडळ विभाग सेवा योजन कक्ष | <p>१) आरोग्य विज्ञानाशी संबंधीत पदवी व पदव्युत्तर शैक्षणिक अर्हता धारण करणाऱ्या पात्र व इच्छुक उमेदवारांनी विद्यापीठास विहित नमुन्यात विहित शुल्कासह अर्ज केल्यास उमेदवारांची नाव नोंदणी करणे.</p> <p>२) विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालयांतील अध्यापकांच्या रिक्त असलेल्या पदांच्या नियुक्तीसाठी विद्यापीठाचे संकेत स्थळावर प्रसिध्द होणाऱ्या जाहिरातांबाबत नोंदणी झालेल्या उमेदवारांना ई-मेलद्वारे अवगत करणे.</p> <p>३) उमेदवारांनी विनंती केल्यास नोंदणीचे नुतनीकरण करून देणे.</p> <p>४) उमेदवारांच्या शैक्षणिक पात्रतेत वाढ झाल्याचे त्यांनी विद्यापीठास कळविल्यास त्याबाबत नोंद घेणे.</p> | वेळोवेळी | उपकुलसचिव, नियोजन मंडळ व संबंधीत कर्मचारीवर्ग संचालक, नियोजन मंडळ | कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३१८३७, २५३९२९२ मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र. (०२५३) २५३१८३५ | |
|---|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

विद्यार्थी कल्याण विभाग

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/ विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १ | विद्यार्थी कल्याण विभाग | उत्कृष्ट शिक्षक, उत्कृष्ट क्रिडा प्रशिक्षक, उत्कृष्ट विद्यार्थी व उत्कृष्ट क्रिडा विद्यार्थी | निर्धारित वेळेत / तात्काळ | विद्यार्थी कल्याण विभागातील संबंधित कर्मचारी व संचालक विद्यार्थी कल्याण | अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३)२५३१८३७, २५३९२९२ कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक विद्यार्थी कल्याण फोन नं.(०२५३)२५३९१७३ | |
| | | महाविद्यालयीन विद्यार्थी रॅगींग | | | | |
| | | विद्यापीठ विद्यार्थी संसद आणि विद्यापीठ विद्यार्थी संसद निवडणुका घेणे | | | | |

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/ विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| २ | विद्यार्थी कल्याण विभाग (क्रीडा कक्ष) | विभागीय व आंतर विभागीय क्रिडा स्पर्धांचे आयोजन तसेच ए.आय.यु. क्रीडा स्पर्धांसाठी सराव शिबीर घेवून अश्वमेध व ए.आय.यु. क्रीडा स्पर्धांसाठी विद्यापीठाचा संघ पाठविणे | तातडीने | विद्यार्थी कल्याण विभागातील संबंधित कर्मचारी, क्रीडा निदेशक व संचालक विद्यार्थी कल्याण | अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३१८३७, २५३९२९२ कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक विद्यार्थी कल्याण फोन नं.(०२५३) २५३९१७३ | |
| | | विद्यापीठाचे प्रतिनिधीत्व करणारे राज्य व राष्ट्रीय स्तरावर सहभाग घेतलेले विद्यार्थ्यांना अतिरिक्त गुण देणे . | महाविद्यालया कडून अंतिम वर्षाच्या परिक्षेस बसलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी निर्धारित वेळेत प्राप्त झाल्यानंतर सदर यादी परिक्षा विभागास पाठविण्यात येते . | | | |
| ३ | विद्यार्थी कल्याण विभाग (राष्ट्रीय सेवा योजना कक्ष) | विद्यार्थ्यांसाठी रासेयो एककांतर्गत नियमित कार्यक्रम व विशेष हिवाळी शिबीर आयोजित करणे | तातडीने | विद्यार्थी कल्याण विभागातील संबंधित कर्मचारी व रासेयो समन्वयक | अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३१८३७, २५३९२९२ कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक विद्यार्थी कल्याण | |

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/ विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| | | | | | दूरध्वनी क्र. (०२५३) २५३९१७३ | |
| | | राष्ट्रीय सेवा योजनेत सहभाग घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना अतिरिक्त गुण देणे . | महाविद्यालया-कडून अंतिम वर्षाच्या परिक्षेस बसलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी निर्धारित वेळेत प्राप्त झाल्यानंतर सदर यादी परीक्षा विभागास पाठविण्यात येते . | | | |

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/ विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ४ | विद्यार्थी कल्याण विभाग (सांस्कृतिक कक्ष) | आंतर महाविद्यालयीन राज्यस्तरीय सांस्कृतिक युवा महोत्सवाचे आयोजन (स्पंदन) तसेच राज्यस्तरीय इंद्रधनुष्य युवा महोत्सवात विद्यापीठ संघ पाठविणे त्यासाठी सराव शिबीर घेणे. | तातडीने | विद्यार्थी कल्याण विभागातील संबंधीत कर्मचारी व संचालक विद्यार्थी कल्याण | अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३१८३७, २५३९२९२ कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक विद्यार्थी कल्याण फोन नं. ०२५३- २५३९१७३ | |
| | | आंतर महाविद्यालयीन विविध स्पर्धांचे आयोजन (वक्तृत्व, वाद-विवाद, निबंध) | | | | |
| ५ | विद्यार्थी कल्याण विभाग (योजना कक्ष) | १. धन्वंतरी विद्याधन योजना २. कमवा व शिका योजना ३. सावित्रीबाई फुले- मुलीकरिता शिष्यवृत्ती योजना ४. संजिवनी विद्यार्थी अपघात सुरक्षा विमा योजना ५. पुस्तक पेढी योजना ६. बहिःशाल शिक्षण मंडळ योजना | योजनासाठी महाविद्यालय/ विद्यार्थी यांच्याकडून विद्यापीठाच्या परिपत्रकान्वये निर्धारित केलेल्या दिनांकास प्रस्ताव मागविले जातात व प्राप्त झालेल्या प्रस्तावापैकी पात्र प्रस्तावाना दरवर्षी विद्यापीठाच्या नियमाप्रमाणे अनुदान वाटप केले जाते. | विद्यार्थी कल्याण विभागातील संबंधीत कर्मचारी व संचालक विद्यार्थी कल्याण | अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३१८३७, २५३९२९२ कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक विद्यार्थी कल्याण फोन नं. ०२५३- २५३९१७३ | |

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/ विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ६ | विद्यार्थी कल्याण विभाग (प्रकल्प कक्ष) | विद्यापीठस्तरीय अविष्कार संशोधन प्राथमिक फेरी आयोजन करून राज्यस्तरीय अविष्कार व राष्ट्रीय स्तरावरील अन्वेषन संशोधन प्रकल्प महोत्सवात विद्यापीठाचा संघ पाठविणे राज्यस्तरीय अविष्कार संशोधन प्रकल्प महोत्सवात सहभाग घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना अतिरिक्त गुण देणे . | तातडीने महाविद्यालयाकडून अंतिम वर्षाच्या परिक्षेस बसलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी निर्धारित वेळेत प्राप्त झाल्यानंतर सदर यादी परिक्षा विभागास पाठविण्यात येते . | विद्यार्थी कल्याण विभागातील संबंधित कर्मचारी व संचालक विद्यार्थी कल्याण | अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३१८३७, २५३९२९२ कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक विद्यार्थी कल्याण फोन नं. ०२५३- २५३९१७३ | |

पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र विभाग

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १ | पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र विभाग | १) विद्यापीठाशी संलग्नित सर्व प्रथम वर्ष पदवी, पदव्युत्तर, पदविका पदवी व अतिविशेषोपचार विविध आरोग्य अभ्यासक्रमास विद्याशाखानिहाय प्रवेशित विद्यार्थ्यांना विद्यापीठ अधिनियम १९९८, विद्यापीठ अध्यादेश क्र. २/२००३ व निदेश क्र. ३/२००७ तसेच विविध प्राधिकरणांद्वारे निर्धारित केलेल्या निकषांनुसार नोंदणी व प्रवेश पात्रता देणे व त्यानुषंगिक प्रकरणांवर आवश्यकतेनुसार कार्यवाही करणे. | विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालयांद्वारे विद्यापीठास सादर करण्यात आलेल्या परिपूर्ण, त्रुटीरहित प्रस्तावांवर प्राप्त झालेल्या दिनाकांपासून एक महिन्याच्या आत अंतिम पात्रतेची कार्यवाही करण्यात येईल. | उपकुलसचिव पात्रता विभाग | कुलसचिव दूरध्वनी क्र.:(०२५३) २५३१८३७, २५३९२९२ | |
| | | २) विद्यापीठ अधिनियम १९९८, अध्यादेश क्र. ०१/२००३ नुसार स्थलांतर प्रमाणपत्रासाठी विहित नमुन्यात केलेल्या आवेदनानुसार विद्यार्थ्यांना स्थलांतर प्रमाणपत्र निर्गमित करणे व त्यानुषंगिक कार्यवाही करणे. | ४८ तासांचे आत | | | |

विधी विभाग

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १ | विधी विभाग (तसेच त्याअंतर्गत गाऱ्हाणी निवारण कक्ष) | १) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व त्यावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे . २) मआविवि अधिनियम, १९९८ कलम ५३ (३) अन्वये गठीत गाऱ्हाणी निवारण समितीमार्फत विद्यापीठ व विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे . | १) न्यायालयीन प्रकरणांबाबत तात्काळ व मुदतीत २) गाऱ्हाणी निवारण समितीकडील प्रकरणांबाबत व्यवहार्य असेल तेथवर सहा महिन्यांच्या आत | श्री. संदिप श्रीराम कुलकर्णी, विधी अधिकारी | कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३१८३७, २५३९२९२ | |

विद्युत विभाग

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १ | विद्युत विभाग | १) विद्युत विभागामार्फत सर्व प्रकारचे विद्युत मेंटेनन्स व रिपेरिंग अंतर्गत येणाऱ्या सेवा पुरविल्या जातात. २) विद्युत विभागामार्फत सर्व प्रकारचे दूरध्वनी व भ्रमणध्वनी मेंटेनन्स व रिपेरिंग अंतर्गत येणाऱ्या सेवा पुरविल्या जातात. ३) विद्युत विभागामार्फत संगणक हार्डवेअर मेंटेनन्स व रिपेरिंग अंतर्गत येणाऱ्या सेवा पुरविल्या जातात. | विद्युत विभागामार्फत विद्युत दूरध्वनी व भ्रमणध्वनी, संगणक हार्डवेअर मेंटेनन्स व रिपेरिंग ह्या अत्यावश्यक सेवा पुरविणारा असल्याने तांत्रिक स्वरूपाच्या अडचणींचे स्वरूप लक्षात घेता तात्काळ सेवा पुरविल्या जातात. परंतु तांत्रिक अडचणींचे स्वरूप व संगणकीय व उपलब्ध विद्युत, दूरध्वनी व संगणकीय पार्टची उपलब्धता लक्षात घेता त्यानुसार सेवा पुरविण्यासाठी कालावधी लागतो. | १) विद्युत मेंटेनन्स व रिपेरिंग सेवा करिता विद्यापीठ अभियंता (विद्युत) / विद्युत पर्यवेक्षक तारतंत्री २) दूरध्वनी व भ्रमणध्वनी सेवा करिता विद्यापीठ अभियंता (विद्युत) / टेलिफोन ऑपरेटर तारतंत्री ३) संगणक हार्डवेअर मेंटेनन्स व रिपेरिंग सेवा करिता विद्यापीठ अभियंता / संगणक तंत्रज्ञ | कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३१८३७, २५३९२९२ | |

खरेदी विभाग

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १ | खरेदी विभाग | विद्यापीठासाठी आवश्यक साहित्य खरेदी करणेकरीता दरपत्रके / निविदा मागवून कार्यवाही करून साहित्य खरेदी करणे . | देयक व अटी शर्तीची पूर्तता केल्यानंतर ७ दिवसांत | सहा. कुलसचिव खरेदी विभाग | कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३१८३७, २५३९२९२ | |

संगणक विभाग

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १ | संगणक विभाग | वेब अपलोडींग - वेब साईटवर नवीन माहिती टाकणे व वेब साईट मॅटेनॅन्स करणे . | १ ते २ तास | विभागप्रमुख | कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३१८३७, २५३९२९२ | |
| २ | | डिजीटल लायब्ररी - विद्यार्थ्यांसाठी वैद्यकीय क्षेत्रात उपयुक्त असलेले जर्नल्स | ८ ते १० दिवस | | | |
| ३ | | कॉलेज कोड - संलग्नीत महाविद्यालयांची अद्यावत सांकेतांक सुची उपलब्ध करून देणे . | २ ते ५ दिवस | | | |
| ४ | संगणक विभाग व ग्रंथालय विभाग | कन्सोशिया - वैद्यकीय क्षेत्रातील साधारणतः २३०८ आंतरराष्ट्रीय जर्नल्स उपलब्ध करून देणे बाबत . | ८ ते १० दिवस | | | |

आंतरविद्याशाखा तंत्रज्ञान व संशोधन विभाग

| अ क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|--------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १ | आंतरविद्याशाखा तंत्रज्ञान व संशोधन विभाग | अ)एम.एस्सी फार्मास्युटिकल मेडिसीन अभ्यासक्रम विषयक खालील कामे | | संचालक - प्राध्यापक | कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३१८३७, २५३९२९२ | |
| | | १) प्रतिवर्षी प्रथम वर्षास प्रवेश देणे. | १) माहे एप्रिल ते जून | | | |
| | | २) निवड चाचणी परीक्षा घेणे | २) माहे जून - जुलै | | | |
| | | ३) अंतिम प्रवेश / समुपदेशन | ३) माहे जुलै अखेर | | | |
| | | ४) रद्द झालेले प्रवेश व रिक्त पदांवर नवीन प्रवेश देणे | ४) अर्ज मिळाल्यानंतर एक महिना | | | |
| | | ५) प्रवेशित विद्यार्थ्यांना शासनाकडून देय असलेल्या विविध सोई सवलती | ५) संबंधित अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यानंतर सर्वसाधारणः एक महिन्यांच्या कालावधीत | | | |
| | | ६) विद्यार्थ्यांना परत करावयाच्या रकमा | ६) ना-देय प्रमाणपत्र पूर्ततेनंतर १५ दिवस | | | |

विद्यापीठ विभाग कक्ष

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/ विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १ | विद्यापीठ विभाग कक्ष | १) अल्प मुदत प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम २) आंतरवासियता प्रमाणपत्र निर्गमित करणे ३) विभागीय केंद्र समन्वय ४) पीएच.डी संशोधन केंद्र ५) पीएच.डी मार्गदर्शक शिक्षक ६) पीएच.डी विद्यार्थी नोंदणी ७) शिक्षक शोध निबंध शिष्यवृत्ती ८) विद्यार्थी अल्पकालावधी शिष्यवृत्ती | आवश्यक कागदपत्रांच्या पुर्ततेनुसार तात्काळ कार्यवाही केली जाते. | संबंधित कर्मचारी व विभाग प्रमुख, (विद्यापीठ विभाग कक्ष) | मा.कुलगुरु, दुरध्वनी क्र. ०२५३ - २५३१८३५ | |

जनसंपर्क विभाग

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १ | जनसंपर्क विभाग | विद्यापीठाच्या विविध महत्वपूर्ण घडामोडी, कार्यक्रमांचे वृत्त, छायाचित्रे, जाहिराती आदी मा. कुलगुरु, कुलसचिवांच्या निर्देशानुसार संपूर्ण राज्यातील प्रसिध्दी माध्यमांना तसेच विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्दीकरीता पाठविणे. | तातडीने | जनसंपर्क अधिकारी | कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३१८३७, २५३९२९२ | |

| अ. क्र. | विभाग/केंद्र /कक्ष/ विद्याशाखा | विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक | शेरा |
|---------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १. | माहिती कक्ष | केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम १९ (१) अन्वये प्राप्त अपील अर्जावर निर्णय देणे | ३० दिवस (माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ प्रमाणे) | डॉ. आ. ना. सूर्यकर कुलसचिव तथा अपिलीय अधिकारी डॉ. उदयसिंह रावराणे प्र. परीक्षा नियंत्रक तथा अपिलीय अधिकारी (परीक्षा विभागासाठी) | १) मा. राज्य माहिती आयुक्त राज्य माहिती आयोग, नवीन प्रशासकीय इमारत क्र. २, पहिला माळा, जिल्हा परिषद कार्यालय समोर, सिव्हील लाईन्स, नागपूर दूरध्वनी : (०७१२) २५६६८१६ २) मा. राज्य माहिती आयुक्त राज्य माहिती आयोग, १३ वा मजला, नवीन प्रशासन भवन, मादाम कामा रोड, मंत्रालयासमोर, मुंबई दूरध्वनी : (०२२) २२०४९३९० ३) मा. राज्य माहिती आयुक्त राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ औरंगाबाद/नाशिक कार्यालय, बचत भवन लेखा व कोषागार कार्यालयाच्या पाठीमागे, औरंगाबाद दूरध्वनी : (०२४०) २३५२५४४ | |

| | | | | | |
|----|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | <p>४) मा. राज्य माहिती आयुक्त राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठ, नवीन प्रशासकीय इमारत, ४ था मजला, विधानभवनासमोर, पुणे दूरध्वनी : (०२०) २६०५०५८० /२६०५०६३२/३३</p> |
| | | | | | <p>५) मा. राज्य माहिती आयुक्त राज्य माहिती आयोग, अमरावती विभाग, बस स्टॅन्डच्या बाजूला, मालटेकडी रोड, अमरावती दूरध्वनी : (०७२१) २५५१८४३</p> |
| २. | | केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ६ (१) अन्वये अर्जदाराने मागणी केलेली माहिती पुरविणे | ३० दिवस (माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ प्रमाणे) | डॉ. आर. टी. आहेर उपकुलसचिव तथा जन माहिती अधिकारी | डॉ. आ. ना. सूर्यकर कुलसचिव तथा अपिलीय अधिकारी दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३१८३७, २५३९२९२ |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | <p>श्री. एम.एन. कोठावडे उपकुलसचिव तथा जन माहिती अधिकारी (परीक्षा विभागासाठी)</p> | <p>डॉ. उदयसिंह रावराणे प्र. परीक्षा नियंत्रक तथा अपिलीय अधिकारी (परीक्षा विभागासाठी) दूरध्वनी क्र.: (०२५३) २५३९२१९</p> | |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|