



महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ

वणी-दिंडोरी रोड, म्हसरुळ, नाशिक - ४२२००४

नागरिकांची सनद



मा.कुलगुरु कार्यालय

अ. क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष /विद्याशाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पुरता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तकार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी ऋमांक	शेरा
१	कुलगुरु कार्यालय	०१) मा.कुलगुरुंच्या नावावर आलेली पत्रे घेणे, मार्किंग करून मा.कुलगुरुंची स्वाक्षरी झाल्यानंतर संबंधित विभागांना नोंद करून पाठविणे ०२) मा.कुलगुरुंचे कार्यक्रमाबाबत स्वीकृतीची पत्रे पाठविणे व इतर वैयक्तिक पत्रे इ. ०३) मा. कुलगुरुंना भेटण्यास आलेल्या अभ्यागतांची भेट ठरविणे व यासंबंधीची इतर कामे ०४) ई-मेल व फॅक्स करणे, आलेले ई-मेल व फॅक्स संबंधितांना पाठविणे ०५) फोन कनेक्ट / रिसिव्ह करून आवश्यक फोन मा.कुलगुरुंना देणे, फोनवर माहिती देणे	तातडीने	मा.कुलगुरु यांचे स्वीय सचिव	अधिकार्यांच्या वावतीत मा.कुलगुरु दुरध्वनी क्र.०२५३-२५३९११२ फॅक्स क्र.०२५३-२५३९११३	कर्मचार्यांच्या वावतीत कुलसचिव दुरध्वनी क्र.०२५३-२५३९२९२ फॅक्स क्र.०२५३-२५३९२९५



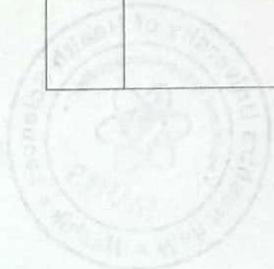
कुलसचिव कार्यालय

अ. क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/ विद्याशाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किंती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा आधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	कुलसचिव कार्यालय	<p>१) मा. कुलसचिव यांच्या नावे अथवा विद्यापीठास प्राप्त टपाळ, विद्यापीठाच्या आवक जावक विभागाद्वारे नोंद घेवून कुलसचिव कार्यालयास प्राप्त झाल्यानंतर मा. कुलसचिव यांचे द्वारे सही करून संबंधित विभागास कार्यवाहीस्तव नोंद करून पाठविणे.</p> <p>२) मा. कुलसचिव यांच्या मान्यतेकरीता प्राप्त कार्यालयीन टिप्पणी, पत्र कुलसचिवांची स्वाक्षरी व शेरा घेतल्यानंतर संबंधित विभागांना कार्यवाहीस्तव अग्रेषीत करणे.</p> <p>३) मा. कुलसचिवांना भेटण्यास आलेल्या अभ्यगतांची भेट ठरविणे व यासंबंधित इतर कामे.</p> <p>४) मा. कुलसचिव यांना उद्देशून लिहिलेले प्राप्त ई-मेल (registrar@muhs.ac.in), यांच्या निर्देशानुसार संबंधित विभागाकडे कार्यवाहीस्तव पाठविणे.</p> <p>५) फोन कनेक्ट/रिसिव्ह करून, आवश्यक फोन मा. कुलसचिवांना फोन देणे/फोनवर आवश्यक माहिती देणे.</p>	तातडीने	मा. कुलसचिवांचे स्वीय सहायक	कुलसचिव दूरध्वनी क्र.: (०२५३) २५३९२९२ २५३९२९४ फॅक्स- २५३९२९५	



प्रशासन विभाग

अ. क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/ विद्याशाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किंती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा आधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहीत कालवधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	प्रशासन विभाग	<p>१) विद्यापीठातील आधिनियमातील तरतूदीनुसार आधिसभा, विद्यापरिषद व अभ्यासमंडळ यांच्या निवडणूका घेणे.</p> <p>२) व्यवस्थापन परिषद, आधिसभा, विद्यापरिषद, स्थायी समितीच्या बैठकांचे आयोजन करणे व इतिवृत्तांचे अहवाल सर्व संबंधितांना कळविणे.</p> <p>३) अ) विद्यापीठ अनुदान आयोग ब) भारतीय विश्वविद्यालय संघ क) असोशिएशन ऑफ कॉमनवेल्थ युनिव्हर्सिटीज यांच्याशी संबंधित पत्रव्यवहार ड) शासन पत्रव्यवहार</p> <p>४) विद्यापीठ विविध विषयांवरील निदेश, अध्यादेश व परिनियम</p>	<p>तातडीने</p> <p>तातडीने</p> <p>आठ दिवस</p> <p>विद्यापीठातील अस्तित्वात असलेले निदेश आणि अध्यादेश संबंधितांच्या माहितीसाठी विद्यापीठ संकेतस्थळावर (www.muhs.ac.in) उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहे.</p>	<p>संबंधित कर्मचारी/अधिकारी व कुलसचिव</p>	<p>कुलसचिव दुरध्वनी क्र. (०२५३) २५३९२९२ २५३९२९४ फॅक्स - २५३९२९५</p>	



अ. क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/ विद्याशाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किंती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा आधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
	प्रशासन विभाग	<p>५) विद्यापीठाचा वार्षिक अहवाल</p> <p>६) विद्यापीठाचा मासिक अहवाल</p> <p>७) परिषदा/ कार्यशाळ/ चर्चासत्र यांच्यासंबंधीचे पत्रव्यवहार</p> <p>८) विद्यापीठातील विविध विभाग /कक्ष आणि संलग्नित महाविद्यालयांसाठी कार्यालयीन परिपत्रक निर्गमित करणे.</p>	<p>आठ दिवस</p> <p>आठ दिवस</p>			



परीक्षा विभाग

अ. क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/ विद्याशाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किंती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा आधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	परीक्षा विभाग	<p>१) अ) कागद पत्रांच्या पडताळणीची प्रक्रिया</p> <p>ब) गुणपत्रक तथा उत्तीर्ण प्रमाणपत्रांची दुव्यम प्रत देणे.</p> <p>क) पदवी प्रमाणपत्रांची दुव्यम प्रत देणे</p> <p>ड) कागदपत्रांत आसलेल्या नावातील दुरुस्ती करणे. (गुणपत्रक/उत्तीर्णप्रमाणपत्र/आंतरवासियता प्रमाणपत्र)</p> <p>इ) पदवी प्रमाणपत्रांत नावात दुरुस्ती करणे</p> <p>फ) ट्रान्सस्क्रीप्ट पाठविणे</p> <p>२) अ) विविध परीक्षांचे व प्रात्यक्षिक परीक्षा उत्तरपत्रिकेची पडताळणी करणे</p> <p>ब) लेखी परीक्षा व प्रात्यक्षिक परीक्षा उत्तरपत्रिकेची पडताळणी करणे</p> <p>क) उत्तरपत्रिकेची छायांकित प्रत पुरविणे</p> <p>ड) राखीव निकाल (पुरते नंतर) जाहिर करणे</p>	<p>१५ कार्यलयीन दिवस</p> <p>१५ कार्यलयीन दिवस</p> <p>०२ महिने</p> <p>१५ कार्यलयीन दिवस</p> <p>०२ महिने</p> <p>१५ कार्यलयीन दिवस</p> <p>प्राधान्य क्रमानुसार ४५ दिवस</p> <p>४५ कार्यलयीन दिवस(अर्ज सादर करण्याच्या अंतीम तारखेनंतर)</p> <p>४५ कार्यलयीन दिवस (अर्ज सादर करण्याच्या अंतीम तारखेनंतर)</p> <p>०७ कार्यलयीन दिवस</p>	संवंधित कक्षातील कर्मचारी व विभाग प्रमुख	<p>परीक्षा नियंत्रक यांचा दूरध्वनी क्र. ०२५३-२५३९२१९</p> <p>मा. कुलगुरु यांचा दूरध्वनी क्र. ०२५३-२५३९११८</p>	



विद्यार्थी कल्याण विभाग

अ. क्र.	विभाग/केंद्र /कक्ष/ विद्याशाखा	विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किंती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	विद्यार्थी कल्याण विभाग क्रिडा कक्ष दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३९१७२) उत्कृष्ट विद्यार्थी, उत्कृष्ट शिक्षक, उत्कृष्ट क्रिडा विद्यार्थी, उत्कृष्ट क्रिडा प्रशिक्षक व जिवन गौरव पुरस्कार) विद्यापीठ विद्यार्थी परिषद निवडणुका घेणे	त्या - त्यावेळी प्रसिद्ध केल्या जाणाऱ्या परिपत्रकात विहित केलेल्या मुदतीत कर्यवाही केली जाते.	विद्यार्थी कल्याण विभागातील संबंधीत कर्मचारी व संचालक, विद्यार्थी कल्याण	कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक, विद्यार्थी कल्याण फोन नं. (०२५३) २५३९१७९ ई-मेल (sw@muhs.ac.in) अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३९२९४, २५३९२९२ ई-मेल (registrar@muhs.ac.in)	
) विभागीय व आंतर विभागीय क्रिडा स्पर्धाचे आयोजन तसेच ए.आय. यु. क्रीडा स्पर्धासाठी सराव शिवीर घेवून अभ्युक्त व ए.आय.यु. क्रिडा स्पर्धासाठी विद्यापीठाचा संघ पाठविणे) विद्यापीठाचे प्रतिनिधीत्व करणारे राज्य व राष्ट्रीय स्तरावर क्रिडा प्रकारात सहभाग घेतलेले विद्यार्थ्यांना अतिरिक्त गुण देणे.	सदर स्पर्धा ज्या विद्यापीठात राबविण्यात येतात त्या विद्यापीठाकडून प्राप्त झालेल्या वेळापत्रकानुसार निर्धारीत वेळेत.	विद्यार्थी कल्याण विभागातील संबंधीत कर्मचारी, क्रीडा निदेशक व संचालक, विद्यार्थी कल्याण	कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक, विद्यार्थी कल्याण फोन नं. (०२५३) २५३९१७९ ई-मेल (sw@muhs.ac.in) अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३९२९४, २५३९२९२ ई-मेल (registrar@muhs.ac.in)	
२	विद्यार्थी कल्याण विभाग (राष्ट्रीय सेवा योजना कक्ष)) विद्यार्थ्यांसाठी रासेयो एककांतर्गत नियमित कार्यक्रम व विशेष हिवाळी शिवीर आयोजित करण्यास मान्यता प्रदान करणे.	महाविद्यालयाने नियमित व कार्यक्रम विशेष शिविर कार्यक्रम प्रस्ताव पाठविल्यानंतर विद्यापीठामार्फत सात कामकाजाच्या दिवसांच्या आत कार्यवाही करण्यात येते.	विद्यार्थी कल्याण विभागातील संबंधीत कर्मचारी व रासेयो समन्वयक	कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक, विद्यार्थी कल्याण फोन नं. (०२५३) २५३९१७९ ई-मेल (sw@muhs.ac.in)	



वित्त व लेखा विभाग

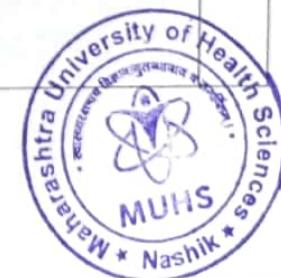
अ. क्र.	विभाग / केंद्र / कक्ष/विद्याशाखा	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किंती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तळार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	वित्त व लेखा विभाग	विद्यापीठासाठी निगडीत सर्व वित्तीय व्यवहार	जर प्रस्ताव/ देयक सर्व आवश्यक कागदपत्रांच्या पुरतेसह व नियमात प्राप्त झाले तर सरासरी १० दिवसात	वित्त व लेखा अधिकारी तसेच संबंधित कर्मचारी	कुलसचिव दुरध्वनी क्र.(०२५३) २५३९२९२ फॅक्स- २५३९२९५	

खरेदी विभाग

अ. क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/ विद्याशाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किंती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहीत कालवधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तळार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	खरेदी विभाग	विद्यापीठासाठी आवश्यक साहित्य खरेदी करण्याकरीता दरपत्रके/निवीदा/गव्हर्नमेट ई-मार्केटप्लेस (GeM) पोर्टलद्वारे खरेदी करणे.	देयक व अटी शर्तीची पूर्तता केल्यानंतर ७ दिवसांत	सहा.कुलसचिव खरेदी विभाग	मा. कुलसचिव दुरध्वनी क्र. (०२५३) २५३९२९२ फॅक्स क्रं (०२५३) २५३९२९५	



	दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३९१७४	<p>) राष्ट्रीय सेवा योजनेत सहभाग घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना अतिरिक्त गुण देणे.</p> <p>) राष्ट्रीय सेवा योजना पुरस्कार प्रदान करणे</p> <p>अ) उत्कृष्ट स्वयंसेवक विद्यार्थी</p> <p>ब) उत्कृष्ट कार्यक्रम अधिकारी</p> <p>क) उत्कृष्ट राष्ट्रीय सेवा योजना एकक.</p>	<p>महाविद्यालया- कडून अंतिम वर्षाच्या परिक्षेस बसलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी निर्धारित वेळेत प्राप्त झाल्यानंतर पडताळणी करून पंधरा कामकाजाच्या दिवसांच्या आत परीक्षा विभागास पाठविण्यात येते.</p> <p>त्या-त्या वेळी प्रसिद्ध केलेल्या परिपत्रकात विहित केलेल्या मुदतीत कार्यवाही केली जाते.</p>		अधिकाऱ्यांच्या वावतीत कुलसंचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३९२९४, २५३९२९२ ई-मेल (registrar@muhs.ac.in)
३	विद्यार्थी कल्याण (सांस्कृतिक कक्ष) दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३९१७३	<p>) संलग्नित महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांवरील रँगीग प्रकारांची चौकशी करणे</p> <p>) संलग्नित महाविद्यालयातील एस. सी. /एस.टी. /ओ.वी.सी. विद्यार्थी/शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे कडून प्राप्त तात्काळीची चौकशी करणे</p> <p>) संलग्नित महाविद्यालयातील विद्यार्थी / शिक्षक यांचे कडून प्राप्त तात्काळीची चौकशी करणे</p> <p>) आंतरमहाविद्यालयीन राज्यस्तरीय सांस्कृतिक युवामहोत्सवाचे (स्पंदन) आयोजन तसेच राज्यस्तरीय इंद्रधनुष्य युवा महोत्सवात विद्यार्थी संघ पाठविणे त्यासाठी सराव शिवीर घेणे</p> <p>) आंतरमहाविद्यालयीन विविध स्पर्धांचे आयोजन (वत्कृत्व, वाद-विवाद, निवंध)</p>	<p>संबंधीत महाविद्यालयांकडून किंवा प्राप्त तात्काळी वावत दोन कार्यालयीन दिवसांत तात्काळ पत्रव्यवहार करून तात्काळ कार्यवाही करण्यात येते.</p> <p>विद्यार्थीकल्याण विभागात काम करणारा संबंधीत कर्मचारी व संचालक, विद्यार्थी कल्याण निर्धारीत वेळेत विद्यार्थीठाशी संलग्नित सर्व महाविद्यालयांना पत्रव्यवहार करून स्पर्धक विद्यार्थीचे प्रस्ताव मागविले जातात व स्पर्धा आयोजित केल्या जातात.</p>		<p>कर्मचाऱ्यांच्या वावतीत संचालक, विद्यार्थी कल्याण फोन नं. (०२५३) २५३९१७९ ई-मेल (sw@muhs.ac.in)</p> <p>अधिकाऱ्यांच्या वावतीत कुलसंचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३९२९४, २५३९२९२ ई-मेल (registrar@muhs.ac.in)</p>



		<p>) विद्यापीठस्तरीय अविष्कार संशोधन प्राथमिक फेरी आयोजन करून राज्यस्तरीय अविष्कार व राष्ट्रीय स्तरावरील अन्वेषन संशोधन प्रकल्प महोत्सवात विद्यापीठाचा संघ पाठविणे</p> <p>) राज्यस्तरीय अविष्कार संशोधन प्रकल्प महोत्सवात सहभाग घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना अतिरिक्त गुण देण्याबाबत.</p>	<p>विहित मुदतीत प्रस्ताव मागविले जातात व निवड चाचणीचे आयोजन करून स्पर्धक विद्यार्थ्यांच्या प्रस्तावांचे मुल्यांकन करून उत्कृष्ट स्पर्धक विद्यार्थ्यांना राज्यस्तरीय अविष्कार महोत्सवात भाग घेण्याची संधी व विद्यापीठाच्या संघाचे नेतृत्व करावयास मिळते. तदनंतर राष्ट्रीय स्तरावरील अन्वेषन संशोधन प्रकल्पात विद्यापीठाचा संघ पाठविला जातो.</p> <p>महाविद्यालयाकडुन अंतिम वर्षाच्या परिक्षेस बसलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी निर्धारित वेळेत प्राप्त झाल्यानंतर सदर यादी पडताळणी करून परिक्षा विभागास पंधरा कामकाजाच्या दिवसांच्या आत पाठविण्यात येते.</p>		
४	विद्यार्थी कल्याण विभाग (योजना कक्ष) दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३९१७०	<ul style="list-style-type: none"> . धन्वंतरी विद्याधन योजना . कमवा व शिका योजना . सावित्रीबाई फुले मुर्लीकरीता शिष्यवृत्ती योजना . संजीवनी विद्यार्थी सुरक्षा योजना . बहिःशाल शिक्षण मंडळ योजना 	<p>प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाकरीता जुलै महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यामध्ये विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावर सर्व योजना संबंधिते परिपत्रक प्रसिद्ध करण्यात येते. योजनांसाठी महाविद्यालय/विद्यार्थ्यांकडुन विद्यापीठाच्या परीपत्रकान्वये निर्धारित केलेल्या मुदतीत प्रस्ताव मागविले जातात व प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांपैकी पात्र प्रस्तावांना दरवर्षी विद्यापीठाच्या नियमाप्रमाणे अनुदान / मदतीचे वाटप केले जाते.</p>	<p>विद्यार्थी कल्याण विभागातील कामे करणारे संबंधीत कर्मचारी व संचालक, विद्यार्थीकल्याण</p> <p>विद्यार्थी कल्याण फोन नं. (०२५३) २५३९१७०, ई-मेल sw@muhs.ac.in</p> <p>अधिकाऱ्यांच्या वावतीत कुलसंचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३९२९४, २५३९२९२ ई-मेल registrar@muhs.ac.in</p>	



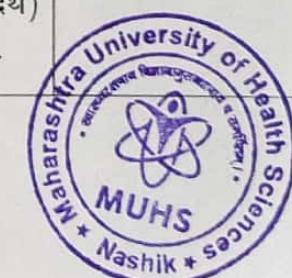
नियोजन मंडळ

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	विभाग/ कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पुरता केल्यानंतर पुरता केल्यानंतर किंती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकरी/ कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तकार करता येईल तो अधिकारी व याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
०१	नियोजन विभाग	<p>१) आरोग्य शास्त्राशी संबंधीत नविन महाविद्यालये / नविन पदव्युत्तर 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 करून दरवर्षी दि. ३१ डिसेंबर पुर्वी सदर प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>२) सदर प्रस्तावांना शासनाने आवश्यकता / ना- हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर त्यावर म.आ.वि.वि. अधिनियम १९९८ कलम ६५ नुसार कार्यवाही करून विद्यापीठ संलग्नीकरण संमतीपत्र देणे. तसेच केंद्रीय परिषदेने व महाराष्ट्र शासनाने अंतिम परवानगी दिल्यानंतर विद्यापीठाचे पहिल्या वेळेचे संलग्नीकरण प्रदान करणे.</p> <p>३) आरोग्य शास्त्राशी संबंधीत फेलोशीप अभ्यासक्रम सुरु करणेसाठी संस्था मान्यता करणे तसेच विषयनिहाय फेलोशीप अभ्यासक्रम सुरु करणेसाठी दरवर्षी प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांवर विद्यापीठ निदेश क्र. ०५/२०१७ अन्वये कार्यवाही करून पहिल्या वेळेचे संलग्नीकरण प्रदान करणे.</p>	<p>दरवर्षी ३१ ऑक्टोबर पूर्वी प्राप्त झालेल्या परिपुर्ण प्रस्तावांवर दरवर्षी दि. ३१ डिसेंबर पुर्वी कार्यवाही करणे.</p> <p>विहीत प्रक्रिया व मान्यतेनंतर कार्यवाही करणे</p> <p>दरवर्षी प्रस्ताव मागविल्यापासून प्रवेश प्रक्रिया सुरु होण्यापूर्वी कार्यवाही करणे.</p>	संचालक नियोजन मंडळ	<p>कुलसचिव दुरध्वनी क्र: (०२५३) २५३९२९२ ६६५९२९२, २५३९२९४ ६६५९२९४ फॅक्स -२५३९२९५ ६६५९२९५ व मा.कुलगुरु (०२५३) २५३९१११ ६६५९१११, २५३९११८ ६६५९११८, २५३९१२८ ६६५९१२८ फॅक्स -२५३९११३ ६६५९११३</p>	



शैक्षणिक विभाग (पदवी व पदव्युत्तर पदवी)

अ. क्र.	विभाग / केंद्र / कक्ष	विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पुरता केल्यानंतर किंती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तकार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक	जेरा
१	शैक्षणिक विभाग (पदवी व पदव्युत्तर पदवी)	<p>१) संलग्नित पदवी व पदव्युत्तर पदवी महाविद्यालयांना प्रत्येक वर्षी संलग्निकरणाचे नुतनीकरण / विस्तारीकरण प्रदान करण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>२) संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षकांच्या निवडीकरीता शिक्षक निवड समितीची नियुक्ती करणे.</p> <p>३) संलग्नित महाविद्यालयांतील पदवी व पदव्युत्तर पदवी शिक्षकांच्या नियुक्तीस मान्यता देण्याची प्रक्रिया करणे.</p> <p>४) विद्यापीठ संलग्नित महाविद्यालयांमार्फत प्राप्त झालेल्या पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे शोधप्रबंध शिर्षक मान्यतेचे (Title & Synopsis of Proposal) प्रस्तावांना मान्यता प्रदान करणे.</p> <p>५) विद्याशाखानिहाय अभ्यासक्रम वेळोवेळी अद्यावत करणे.</p> <p>६) शिक्षकांकरीता शिक्षक प्रशिक्षण कार्यशाळांचे आयोजन करणे.</p> <p>७) अभ्यासमंडळे, विद्याशाखांच्या बैठकांचे आयोजन करणे व त्यातील निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>८) माहिती अधिकारांतर्गत मागविलेली माहिती पुरविणे.</p>	<p>विद्यापरिषदेचे इतिवृत्त प्राप्त झाल्यापासुन किमान ३० दिवसात परिपुर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासुन किमान ३० दिवसात प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासुन किमान ४५ दिवसात परिपुर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासुन किमान ४५ दिवसात विद्यापरिषदेचे इतिवृत्त प्राप्त झाल्यापासुन किमान ३० दिवसात मा. कुलगुरु यांच्या आदेशान्वये आयोजन करण्यात येते. इतिवृत्त प्राप्त झाल्यापासुन किमान ३० दिवसात पत्र प्राप्त झाल्यापासुन ०७ दिवसांच्या आत.</p>	<p>१) श्री. नितीन एस. कावेडे, उपकुलसचिव तथा विभागप्रमुख, शैक्षणिक विभाग</p> <p>२) श्री. मिलीद पी. देशमुख, सहायक कुलसचिव, दंतविद्याशाखा.</p> <p>३) श्री. एच. एन. कर्डक, कक्ष अधिकारी, समचिकित्सा विद्याशाखा.</p> <p>४) श्री. नितीन आ. शिंदे, कक्ष अधिकारी, आयुर्वेद व युनानी विद्याशाखा.</p> <p>५) श्री. नितीन प. काळे, कक्ष अधिकारी, (तदर्थ) वैद्यकीय विद्याशाखा.</p>	<p>१)(०२५३) - २५३९२७०, १९०/६६५९२७०, १९०</p> <p>२)(०२५३) - २५३९१९२, २३९/६६५९१९२, २३९</p> <p>३)(०२५३) - २५३९२४७, १९९/६६५९२४७, १९९</p> <p>४)(०२५३) - २५३९२३५, १९३/६६५९२३५, १९३</p> <p>५)(०२५३) - २५३९१९१, २३६/६६५९१९१, २३६</p>	



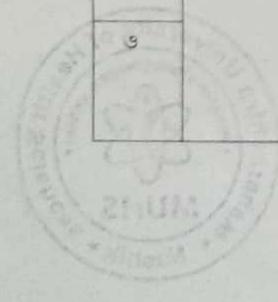
विद्यार्थी कक्ष (शै.) विभाग

अ. क्र.	विभाग / केंद्र / कक्ष	विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पुरता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याव्याकडे तकार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१.	विद्यार्थी कक्ष (शैक्षणिक)	<p>१) प्रथम वर्ष उत्तीर्ण झाल्यानंतर द्वितीय वर्षाकिरिता महाविद्यालय बदलुन मागणेकरिता विद्यार्थ्याकडून प्राप्त होणाऱ्या अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> <p>२) अंतिम वर्ष उत्तीर्ण झाल्यानंतर आंतरवासियता प्रशिक्षणाकरिता महाविद्यालय बदलुन मागणेकरिता विद्यार्थ्याकडून प्राप्त होणाऱ्या अर्जावर कार्यवाही करणे.</p>	<p>अर्ज सादर करण्याच्या अंतिम दिनांकानंतर ४५ दिवस</p> <p>अर्ज सादर करण्याच्या अंतिम दिनांकानंतर ४५ दिवस</p>	डॉ. राजीव व्ह. आहेर प्र.संचालक, नियोजन मंडळ तथा विभागप्रमुख	<p>मा. कुलसचिव दुरध्वनी क्र. (०२५३) २५३९२९२ / ६६५९२९२</p>	



विद्यापीठ विभाग कक्षा (एम.फिल / पीएच.डी.)

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 विहीत कालवधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तकार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	विद्यापीठ विभाग कक्ष (एम.फिल / पीएच.डी.)	१) संलग्नीत महाविद्यालये / संस्थेकडून एम.फिल. / पीएच.डी. संशोधन केंद्र म्हणुन मान्यता मिळणेकरीता प्राप्त प्रस्तावांवर विद्यापीठ निदेश क्र. ०१/२०२० नुसार मान्यता प्रदान करण्याची कार्यवाही करणे.	विद्यापरिषदेचे इतिवृत्त प्राप्त झाल्यापासुन ३० दिवसांत	संबंधीत कर्मचारी व विभाग प्रमुख, विद्यापीठ विभाग कक्ष (एम.फिल / पीएच.डी.)	कुलसचिव, म.आ.वि.वि. नाशिक. दुरध्वनी क्र. ०२५३-२५३९२९२, २९४	
२		२) संलग्नीत एम.फिल / पीएच.डी. संशोधन केंद्रांना दरवर्षी संलग्नीकरणाचे नुतणीकरण प्रदान करण्याची कार्यवाही करणे.	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासुन किमान ३० दिवसांत			
३		३) संलग्नीत महाविद्यालये / संस्था / संशोधन केंद्रांमधील पात्र व अहंताधारक शिक्षकांना विद्यापीठ निदेश क्र. ०१/२०२० मधील तरतूदीनुसार एम.फिल / पीएच.डी. मार्गदर्शक शिक्षक म्हणुन मान्यता प्रदान करणे.	संशोधन मंडळाचे इतिवृत्त प्राप्त झाल्यापासुन ३० दिवसांत			
४		४) एम.फिल / पीएच.डी. अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशाकरीता प्रवेश परिक्षेचे आयोजन करून प्रवेश प्रक्रिया राबविणे	विद्यापीठ निदेश क्र. ०१/२०२० मधील तरतूदीनुसार			
५		५) एम.फिल / पीएच.डी. अभ्यासक्रमास प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे शोध प्रवंध शिर्षकांना (Title & Synopsis) मान्यता प्रदान करण्याची कार्यवाही करणे.	संशोधन मंडळाचे इतिवृत्त प्राप्त झाल्यापासुन १५ दिवसांत			
६		६) एम.फिल. / पीएच.डी. अभ्यासक्रमास प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे शोध प्रवंध शिर्षकांना (Title & Synopsis) मान्यता मिळाल्यानंतर संबंधित विद्यार्थ्यांना अंतिम नोंदणी प्रदान करण्यासंदर्भात कार्यवाही करणे.				
७		७) एम.फिल / पीएच.डी. अभ्यासक्रमास प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे सहायी प्रगती अहवालांना मान्यता प्रदान करण्याची कार्यवाही करणे.				



अ. क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/ विद्याशाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्ती केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा आधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहीत कालवधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तकार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
८	विद्यापीठ विभाग कक्ष (एम.फिल / पीएच.डी.)	८) पीएच.डी. अभ्यासक्रमास प्रवेशित विद्यार्थ्यांना संशोधन केंद्र / मार्गदर्शक शिक्षक बदलून मिळणेकरीता संबंधित संशोधन केंद्राकडून प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावांना मान्यता प्रदान करण्याची कार्यवाही करणे.	संशोधन मंडळाचे इतिवृत्त प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांत	संवधीत कर्मचारी व विभाग प्रमुख, विद्यापीठ विभाग कक्ष (एम.फिल / पीएच.डी.)	कुलसचिव, म.आ.वि.वि. नाशिक. दुरध्वनी क्र. ०२५३-२५३९२९२, २९४	
९		९) एम.फिल / पीएच.डी. अभ्यासक्रमास प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे संशोधन कार्य पुर्ण झाल्यानंतर मसुदा शोध प्रबंध (Draft Dissertation / Thesis) मागवून घेणे, संशोधन कार्याचे वाडःमय चौर्य (Plagiarism) तपासणी करणे व समाधानकारक अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर अंतिम शोध प्रबंध (Final Dissertation / Thesis) मागविण्याची कार्यवाही करणे.	विहित नमुन्यात व परिपूर्ण मसुदा शोध प्रबंध (Draft Dissertation / Thesis) प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसांचे आत.			
१०		१०) एम.फिल / पीएच.डी. अभ्यासक्रमास प्रवेशित विद्यार्थ्याकडून अंतिम शोध प्रबंध (Final Dissertation / Thesis) प्राप्त झाल्यानंतर पुढील कार्यवाही करीता परीक्षा विभागास अग्रेषित करण्याची कार्यवाही करणे.	विहित नमुन्यात व परिपूर्ण अंतिम शोध प्रबंध (Final Dissertation / Thesis) प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसांचे आत.			
११		११) संशोधन मंडळाच्या बैठकीचे आयोजन करणे व त्यातील निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.	विद्यापीठ निदेश क्र. ०१/२०२० नुसार बैठकांचे आयोजन व इतिवृत्त प्राप्त झाल्यापासून ३० दिवसांचे आत कार्यवाही करणे			
१२		१२) माहिती अधिकारांतर्गत मागणी केलेली माहिती विद्यापीठ माहिती कक्षास वेळोवेळी पुरविणे	पत्र प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसांचे आत माहिती देणे.			



विधी व गान्हाणी विभाग

अ. क्र.	विभाग /केंद्र / कक्ष	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्ता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	विधी व गान्हाणी विभाग	<p>अ) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व त्यावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> <p>ब) मआविवि अधिनियम, १९९८ कलम ५३ (३) अन्वये गठीत गान्हाणी निवारण समितीमार्फत विद्यापीठ व विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या व्यवस्थापनाविरुद्धच्या सेवाशर्ताबाबतच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.</p>	<p>अ) न्यायालयीन प्रकरणांबाबत तात्काळ व मुदतीत</p> <p>ब) गान्हाणी निवारण समितीकडील प्रकरणांबाबत व्यवहार्य असेल तेथवर सहा महिन्यांच्या आत</p>	<p>श्री. संदिप श्रीराम कुलकर्णी, विधी अधिकारी</p>	<p>कुलसचिव, मआविवि, नाशिक दुरध्वनी क्र. (०२५३) २३५९२९२ -२९४</p>	



विशेष कक्ष

अ. क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/विद्या शाखा	विभाग/ कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पुरता केल्यानंतर किंती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१.	विशेष कक्ष	<p>१. शासनाने निर्णयित केलेले नियम व मार्गदर्शन संलग्नित महाविद्यालयांनी अंमलबजावणी केल्याची खातरजमा करणे.</p> <p>२. संलग्नित शासन अनुदानित खाजगी महाविद्यालय व विना अनुदानित खाजगी महाविद्यालयाच्या शिक्षक पदांची सरलसेवेसाठी विंदूनामावली नोंदवही तपासून मान्यता देणे.</p> <p>३. संलग्नित शासन अनुदानित खाजगी महाविद्यालय व विना अनुदानित खाजगी महाविद्यालयाच्या शिक्षकेतर पदांची सरलसेवेसाठी/पदोन्नतीसाठी विंदूनामावली नोंदवही तपासून मान्यता देणे.</p> <p>४. संलग्नित शासन अनुदानित खाजगी महाविद्यालय व विना अनुदानित खाजगी महाविद्यालयाच्या शिक्षक पदांची जाहिरात मंजूर करून देणे.</p> <p>५. आरक्षण पदांचा अनुशेषाचा हिशोव ठेवणे.</p> <p>६. संलग्नित महाविद्यालयांना विंदूनामावली नोंदवही, आरक्षणाचे धोरण, शिक्षक व शिक्षकेतर पद भरतीबाबत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>७. संलग्नित महाविद्यालयांनी आरक्षण धोरणाचे संकलन करून त्याचा निकरपाचे वारकाराईने मुल्यमापन करणे.</p> <p>८. शासनाने आरक्षणासंदर्भातील विहीत केलेले शासन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.</p>	<p>प्रस्ताव परिपूर्ण व त्रुटीहीन असल्यास विद्यापीठाच्या मान्यतेचे पत्र संदर्भात महाविद्यालयास पाठविण्यात येतात.</p>	<p>डॉ. मुनिल ह. फुगारे</p> <p>समन्वयक</p> <p>दुरध्वनी क्र. (०२५३) - २५३९२९२ २५३९१५७ २५३९२११</p>	<p>कुलसंचिव</p> <p>दुरध्वनी क्र. (०२५३) - २५३९२९२ २५३९२९८</p>	



विद्युत विभाग

अ. क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/ विद्याशाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्ती केल्यानंतर किंती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा आधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	विद्युत विभाग	<p>१) विद्युत विभागामार्फत सर्व प्रकाराचे सबस्टेशन, विद्युत मेन्टेनन्स व रिपेरिंग अंतर्गत येणा-या सेवा पुरविल्या जातात.</p> <p>२) विद्युत विभागामार्फत सर्व प्रकाराचे सबस्टेशन, दूरध्वनी व भ्रमणध्वनी मेन्टेनन्स व रिपेरिंग अंतर्गत येणा-या सेवा पुरविल्या जातात.</p>	<p>विद्युत विभागामार्फत विद्युत सबस्टेशन, दूरध्वनी व भ्रमणध्वनी, रिपेरिंग ह्या अत्यावश्यक सेवा पुरविणारा असल्याने तांत्रिक स्वरूपाच्या अडचणीचे स्वरूप लक्षात घेता तात्काळ सेवा पुरविल्या जातात. परंतु तांत्रिक अडचणीचे स्वरूप व उपलब्ध विद्युत, दूरध्वनी व पाटची उपलब्धता लक्षात घेता त्यानुसार सेवा पुरविण्यासाठी कालावधी लागतो.</p>	<p>१) विद्युत मेन्टनन्स व रिपेरिंग सेवा करीता विद्यापीठ अभियंता (विद्युत) /विद्युत पर्यवेक्षक तारतंत्री</p> <p>२) सबस्टेशन दूरध्वनी व भ्रमणध्वनी सेवा करीता विद्यापीठ अभियंता (विद्युत) /टेलिफोन आपैरेट तारतंत्री</p>	<p>मा. कुलसचिव दूरध्वनी क्र. (०२५३) २५३९२९२ फॅक्स क्रं (०२५३) २५३९२९५</p>	



पात्रता विभाग व स्थलांतर प्रमाणपत्र विभाग

अ. क्र.	विभाग/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किंती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा आधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहीत कालवधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तळार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	अ) महाविद्यालयाब्दारे विहीत मुदतीत प्राप्त झालेल्या नोंदणी व प्रवेश पात्रता प्रस्तावांची पडताळणी करणे.	पदवी विद्याशाखेकरीता : वैद्यकीय व दंत : ३ महिने. होमिओपैथी व : ३ महिने. आर्युद/युनानी : अलाईड : ३ महिने. पदव्युत्तर विद्याशाखांकरीता : वैद्यकीय : ३ महिने. दंत, आयुर्वेद, युनानी व होमिओपैथी : ३ महिने. अलाईड : ३ महिने.	उप कुलसचिव पात्रता विभाग (०२५३) २५३९२३३	मा. कुलसचिव दुरध्वनी क्र. (०२५३) २५३९२९२ फॅक्स क्रं (०२५३) २५३९२९५	
	ब) प्रस्तावांची पडताळणी झाल्यानंतर निर्दर्शनास आलेल्या त्रुटी संवंधित महाविद्यालयांना पत्रांन्वये कळविणे.	१५ दिवसात ("अ"प्रमाणे नमुद केलेल्या कालावधीनंतर)			
	क) महाविद्यालयास कळविलेल्या त्रुटीची तसेच आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता, पात्रता निकष व खाजगी, विनाअनुदानित महाविद्यालयांच्या बाबतीत प्रवेश समितीची मान्यता या सर्व बाबीची पूर्तता केल्यानंतर प्रवेशित विद्यार्थ्यांना पात्रता प्रदान करणे.	१५ दिवसात ("अ"व "ब" प्रमाणे नमुद केलेल्या कालावधीनंतर)			



०२	<p>संबंधित महाविद्यालयात प्रवेशित सर्व विद्यार्थ्यांना प्रवेश पात्रता प्रदान केल्यानंतर व महाविद्यालयाने विद्यार्थ्यांचे मूळ प्रमाणपत्र स्वहस्ते परत घेऊन जाण्यासाठी</p> <p>टिप: १. विद्यापीठास पत्र प्राप्त झाल्यानंतर ओळखपत्रासह महाविद्यालयांनी पत्राब्दारे प्रतिनिधीस नियुक्त केल्यानंतर महाविद्यालयास मुळप्रमाणपत्र परत करणे</p> <p>२. ज्या विद्यार्थ्यांचे विलंबशुल्क विद्यापीठाकडे थकबाकी असेल अशा विद्यार्थ्यांचे मुळप्रमाणपत्र विलंब शुल्क प्राप्त झाल्यानंतर महाविद्यालयास प्रतिनिधीब्दारे परत करण्यात येतील.</p>	७ दिवसात			
०३	स्थलांतर प्रमाणपत्र (Migration Certificate) प्राप्त अर्ज विहीत केलेले निकष पूर्ण करीत असेल तर स्थलांतर प्रमाणपत्र निगार्मित करण्याची कार्यवाही करणे.	<ol style="list-style-type: none"> १. सर्वसाधारण कालावधी कार्यालयीन सात दिवसात २. तात्काळ कालावधीमध्ये जर अर्ज ११ म.पू.जमा केला असेल तर त्याच दिवशी 			
०४	पात्रता विभागाशी संबंधित प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही करण्याच्या कालावधी	१५ दिवसात			



विद्यापीठ संशोधन विभाग- (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 विहीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तकार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	विद्यापीठ संशोधन विभाग	<p>अ) एम.एस्सी फार्मास्युटिकल मेडिसीन अभ्यासक्रम विषयक खालील कामे</p> <p>१) प्रतिवर्षी प्रथम वर्षास प्रवेश देणे.</p> <p>२) निवड चाचणी परीक्षा घेणे</p> <p>३) अंतिम प्रवेश / समुपदेशन</p> <p>४) रद्द झालेले प्रवेश व रिक्त पदांवर नवीन प्रवेश देणे</p> <p>५) प्रवेशित विद्यार्थ्यांना शासनाकडून असलेल्या विविध सवलती देय सोई</p> <p>६) विद्यार्थ्यांना परत करावयाच्या रकमा</p>	<p>१) माहे एप्रिल ते जून</p> <p>२) माहे जून - जुलै</p> <p>३) माहे जुलै अखेर</p> <p>४) अर्ज मिळाल्यानंतर एक महिना</p> <p>५) संबंधित अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यानंतर सर्वसाधारण: एक महिन्यांच्या कालावधीत</p> <p>६) ना-देय प्रमाणपत्र पूर्तेनंतर १५ दिवस</p>	संचालक - प्राध्यापक	<p>कुलसंचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३९२९२ फॅक्स- २५३९२९५</p>	



जनसंपर्क विभाग

अ. क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/ विद्याशाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किंती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा आधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तकार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरव्धनी क्रमांक	शेरा
१	जनसंपर्क विभाग	विद्यापीठाच्या विविध महत्वपूर्ण घडामोडी, कार्यक्रमांची वृत्त, छायाचित्रे, जाहिराती आदी मा. कुलगुरु, कुलसचिवांच्या निर्देशानुसार संपूर्ण राज्यातील प्रसिद्धी माध्यमांना तसेच विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्धीकरीता पाठविणे.	तातडीने	जनसंपर्क अधिकारी	मा. कुलसचिव दुरव्धनी क्र. (०२५३) २५३९२९२ फॅक्स क्र (०२५३) २५३९२९५	



माहितीचा अधिकार कक्षा

अ.क्र	विभाग/केंद्र/ कक्ष/विद्याशाखा	विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किंती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तङ्कार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	माहिती कक्ष	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ६ (१) अन्वये अर्जदाराने मागणी केलेली माहिती पुरविणे	३० दिवस (माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ प्रमाणे)	जन माहिती अधिकारी जन माहिती अधिकारी (परीक्षा विभागासाठी)	अपिलीय प्राधिकारी दूरध्वनी क्र.: (०२५३) २५३९२९२ परीक्षा नियंत्रक तथा अपिलीय प्राधिकारी (परीक्षा विभागासाठी) दूरध्वनी क्र.: (०२५३) २५३९२१९	
२		केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम १९ (१) अन्वये प्राप्त अपील अर्जावर निर्णय देणे	३० दिवस (माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ प्रमाणे)	कुलसचिव तथा अपिलीय प्राधिकारी परीक्षा नियंत्रक तथा अपिलीय प्राधिकारी (परीक्षा विभागासाठी)	मा. राज्य माहिती आयुक्त राज्य माहिती आयोग, बंडपीठ नाशिक, पिंकल मॉल, चौथा मजला, नाशिक - ४२२ ००२ दूरध्वनी क्र.: (०२५३) २२३७६४	त्र्यंबक



आंतरराष्ट्रीय शैक्षणिक केंद्र

अ.क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/विद्याशाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किंती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरवणारा अधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	आंतरराष्ट्रीय शैक्षणिक केंद्र	राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय विद्यापीठे, संस्था/ परिसंस्था/संघटना यांच्या समवेत शैक्षणिक सहयोगी उपक्रमांकरीता सामंजस्य करार (MoU) करणे व विद्यापीठाशी संलग्नीत महाविद्यालयातील व विद्यापीठा समवेत शैक्षणिक सहयोगी उपक्रमांकरीता सामंजस्य करार केलेल्या संस्थांमधील शिक्षक व विद्यार्थी यांचेकरीता विद्यार्थी बदली कार्यक्रम (स्टुडंट एक्सचेंज प्रोग्राम), शिक्षक बदली कार्यक्रम (फॅकल्टी एक्सचेंज प्रोग्राम) तसेच आंतरराष्ट्रीय कॉन्फरन्स, सिम्पोझीयम, वर्कशॉप्स, रिसर्च कोलंबोरेशन्स इ. आयोजन करणे.	आवश्यक कागदपत्रांच्या पूर्ततेअंती पात्र प्रस्तावावर प्राधिकरणाच्या मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर ३० दिवसांच्या कालावधीमध्ये सेवा पुरवली जाते.	संबंधित विभाग प्रमुख / समन्वयक, (आंतरराष्ट्रीय शैक्षणिक केंद्र)	कुलसंचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३९२९२ फॅक्स- २५३९२९५	



मआविवि, विभागीय कार्यालय, पुणे

अ.क्र.	विभाग/ केंद्र / कक्ष/ विद्याशाखा	विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किंती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तकार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	विभागीय कार्यालय, पुणे	१) एमबीए(एचसीए) व एमपीएच(एन) या अभ्यासक्रमाची प्रतिवर्षीची प्रवेश प्रक्रिया राबविणे २) विनंतीनुसार विद्यार्थ्यांचे प्रवेश रद्द करणे ३) विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती व शासनाकडून आलेल्या विविध सोयी/सवलती लागू होण्यासाठी प्रक्रिया करणे ४) महाविद्यालय सोडल्याचा दाखला (टीसी) देणे ५) विद्यार्थ्यांकडून अभ्यासक्रम शुल्क व परीक्षा शुल्क घेऊन पावती देणे ६) विद्यार्थ्यांकडून प्राप्त विविध अर्ज (स्थलांतर प्रमाणपत्र (मायग्रेशन), पदवी प्रमाणपत्र, ट्रान्सक्रिप्ट, प्रमाणपत्रांवरील नावात दुरुस्ती इ. विद्यापीठाकडे सादर करणे. ७) परीक्षा निकालासंबंधीचा पुनर्पडताळणीचा अर्ज विद्यापीठास सादर करणे. ८) विद्यापीठाकडून प्राप्त विद्यार्थ्यांचे पदवी प्रमाणपत्र, उत्तीर्ण प्रमाणपत्र व गुणपत्रक विद्यार्थ्यांना वितरीत करणे.	प्रतिवर्षी माहे मे ते जुलै आणि विद्यापीठाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या वेळापत्रका प्रमाणे अर्ज प्राप्ती व शुल्कासंबंधी अटीची पूर्तता केल्यापासून १ महिना सर्व कागदपत्रांची पूर्तता झाल्या नंतर आणि संबंधीत विभागाकडून वेळोवेळी जाहीर झालेल्या वेळापत्रका प्रमाणे अर्ज व विहीत शुल्क प्राप्तीपासून १५ दिवस विद्यापीठाने जाहीर केलेल्या वेळापत्रका प्रमाणे आणि पोच पावती त्याच वेळी देण्यात येते. विद्यार्थ्यांकडून आवश्यक कागदपत्र व शुल्क प्राप्ती नंतर १५ दिवसात	उपकुलसचिव / सहा.कुलसचिव / सहा.प्राध्यापक / लिपीक	मा. कुलसचिव दूरध्वनी क्र.: (०२५३) २५३९२९२ फॅक्स - २५३९२९५	



सांख्यिकी 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 विहीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तकार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	सांख्यिकी कक्ष	विद्यापीठाची सांख्यिकीय माहिती अदयावत करून शासकीय कार्यालयास आवश्यकतेनुसार माहिती उपलब्ध करून देणे.	१५ दिवस	संबंधीत कर्मचारी व विभाग प्रमुख	कुलसचिव, म.आ.वि.वि. नाशिक. दुरध्वनी क्र.०२५३-२५३९२९२, २९४	
२		विद्यापीठाची माहिती डिसीएफ व टिआयएफ मध्ये भरून अखिल भारतीय उच्च शिक्षण सर्वेक्षण कार्यक्रमाच्या पोर्टलवर दरवर्षी अपलोड करणे.	विहित कालावधीत			
३		महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी या प्रकाशनाकरिता विद्यापीठाची वार्षिक माहिती अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयास उपलब्ध करून देणे.	१५ दिवस			
४		ए.आय.एस.एच.ई. वेबपोर्टलवर नोंदणी केलेल्या महाविद्यालय / संस्थानां मान्यता देणे.	७ दिवस			
५		महाविद्यालय / संस्थानां नविन युजर ला मान्यता प्रदान करणे.	७ दिवस			



विद्यापीठ विभाग कक्षा (फेलोशिप/प्रमाणपत्र विभाग)

अ. क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/ विद्याशाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा आधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	विद्यापीठ विभाग कक्ष (फेलोशिप/प्रमाणपत्र विभाग)	<p>१) विद्यापीठ संलग्नित सर्व प्रशिक्षण केंद्रांना प्रत्येक वर्षी संलग्नीकरणाचे नुतणीकरण / विस्तारीकरण प्रदान करण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>२) विद्यापीठ संलग्नित सर्व प्रशिक्षण केंद्रामार्फत सुरु असलेल्या फेलोशिप/प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमांसाठी ऑनलाईन प्रवेश प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>३) विद्यापीठास प्राप्त नवीन फेलोशिप / प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाच्या प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे.</p> <p>४) तदर्थ अभ्यासमंडळाच्या बैठकीचे आयोजन करणे व त्यातील निर्णयानुसार कार्यवाही करणे</p> <p>५) माहिती अधिकारांतर्गत मागणी केलेली माहिती विद्यापीठ माहिती कक्षास पुरविणे</p>	<p>विद्यापरिषदेचे इतिवृत्त प्राप्त झाल्यापासुन किमान ३० दिवसांत</p> <p>मा. कुलगुरु यांच्या आदेशान्वये प्रवेश प्रक्रिया राबविणे</p> <p>संबंधित तदर्थ अभ्यासमंडळाचे इतिवृत्त प्राप्त झाल्यापासुन व संबंधित विषयतज्जांचे अभिप्राय प्राप्त झाल्यापासुन किमान ३० दिवसांत</p> <p>संबंधित तदर्थ अभ्यासमंडळाचे इतिवृत्त प्राप्त झाल्यापासुन किमान ३० दिवसांत</p> <p>पत्र प्राप्त झाल्यापासुन ०७ दिवसांच्या आत.</p>	<p>फेलोशिप/प्रमाणपत्र विभागातील संबंधित अधिकारी</p>	<p>मा. कुलसचिव, मआविवि. दुरध्वनी क्र. ०२५३-२५३९२९४</p>	



मआविवि, विभागीय कार्यालय, मुंबई

अ.क्र.	विभागाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी कर्मचारी त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
१.	<p>१. महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठे नाशिक येथील सर्व प्रस्तावाची मंत्रालयीन /शासकीय स्तरावर पाठ पुरवठा करणे.(वेतन ग्रॅंडए कार्यालयीन खर्च बांधकाम ग्रॅन्ड स्थायी अस्थायी निवृत्ती वेतनांभ्यासक्रम मान्यत)</p> <p>२. रिट याचिका संबंधित मा. उच्च न्यायालत याचिकाची माहिती/वकालतनामा/प्रतिज्ञापत्र वकिलांना सादर करणे.</p> <p>३. फेलोशिप इन मायक्रोडेन्टीस्ट्रीए फेलोशिप इन ओरल इम्लोटोलॉजी फेलोशिप इन इन्फेक्शन डिसीस या अभ्यासक्रमाची वार्षिक दिनदर्शिका तयार करणे व व्याख्याताचे आयोजन करणे.</p> <p>४. कार्यशाळा प्रशिक्षण आयोजन करणे.</p> <p>५. बैठकांचे आयोजन करणे</p> <p>६. तज व्याख्याताचे मानधन तत्वावर/तासिका तत्वावर निमंत्रित करणे व त्याचे मानधन अदा करणे.</p> <p>७. आंतरराष्ट्रीय शैक्षणिक केंद्र संबंधित कामकाज पहाणे.</p> <p>८. परिक्षा विभागाने वेळोवेळी विहित मार्गदर्शनानुसार प्रात्यक्षिक लेखी परिक्षेचे आयोजन करणे करिता समन्वय साधणे</p>	विहित कालावधीत तातडिने	दुरध्वनी क्र. ०२२ २२६५५०७३८ २२६५५०७२	मा. कुलगरु दुरध्वनी क्र. ०२५३ २५३९११२ ०२५३ २५३९१२८ मा. कुलसचिव दुरध्वनी क्र. ०२५३ २५३९२९२८ २५३९२९४



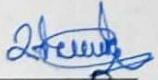
<p>९. विद्यापीठाने दिलेल्या निर्देशानुसार फेलोशिप इन मायक्रोडेन्टीस्ट्रीए फेलोशिप इन ओरल इन्प्लाटलॉजीए फेलोशिप इन इन्फेशियस डिसीसए एमएससी फार्मा या अभ्यासक्रमाची प्रवेश प्रक्रिया राबविणेकरिता समन्वय साधणे.</p> <p>१०. विभागीय कार्यालय मुंबईए संसर्गजन्य रोग विभाग, मायक्रोडेन्टीस्ट्री या विभागाची अर्थसंकल्पीय तरतूद सादर करणेए जमा खर्च पहाणेए विद्यापीठ नियमानुसार देयके पार करणे.</p> <p>११. विद्यापीठाने दिलेल्या निर्देशानुसार खरेदी प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>१२. फेलोशिप इन मायक्रोडेन्टीस्ट्री फेलोशिप इन ओरल इन्प्लाटलॉजीए फेलोशिप इन इन्फेशियस डिसीस अभ्यासक्रमाकरिता शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची आस्थापना विषयक कामकाज पहाणे.</p>			
--	--	--	--



आरोग्य केंद्र

अ. क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/ विद्याशाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागद पत्रांची पुर्तता केल्यानंतर कितीकालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी	सेवा दिहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तकार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरघटनी क्रमांक	शेरा
१)		आरोग्य केंद्रात येणा-या सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची बाह्य रुग्ण तपासणी	नियमित दैनंदिन रुग्णसेवा			
२)	आरोग्य केंद्र	आरोग्य तपासणी शिवीर	आवश्यकतेनुसार तजांना आमंत्रित करण्यात येते.	वैद्यकीय अधिकारी, परिचारीका, वरिष्ठ लिपीक	(०२५३) २५३९१२६	
३)		विविध वैद्यकीय देयकांची छाननी	७ दिवस			

उपरोक्त नागरिकांची सनदची माहिती संबंधित विभागाकडून प्राप्त झालेली असून सदर महिती विद्यापीठ संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यासाठी मान्यतेस्तव सादर.


उपकुलसचिव
(प्रशासन विभाग)


17 NOV 2017
मा. कुलसचिव

