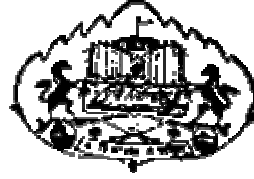


॥ यः क्रियावान् स पण्डितः ॥



UNIVERSITY OF PUNE
GANESHKHIND, PUNE 411007.

Manual No. 3

[Section 4(1)(b ((iii)]

Right to Information Act 2005

Manual 3

Manual 3
[Section 4(1) (b) (iii)]

**The Procedure followed in the Decision - making process,
Channels of Supervision and Accountability**

Sr. No.	Section	Details of Activity	Days within which Procedure is completed	Authority Responsible for that activity
1	Administration	Submission of Monthly attendance report	10 days before preparation of salary sheet	S.O./ AR
		Sanction of Long leave	3 days before proceeding for leave	S.O./ AR/ H.O.D.
		Confirmation of staff	15 day after completion of probation period	S.O./ AR/ H.O.D.
		Issue of various certificates	5 days from demand	S.O./ AR/ H.O.D.
		Recruitment process Including Advertisement, Written Examination, Interview & appointment	Generally within 150 days	S.O./ AR/ H.O.D.
		Preparation & submission of pension case	6 months before the date of superannuation of increment	S.O./ AR/ H.O.D.
		Placement proposals (CAS)	90 days	S.O./ AR/ H.O.D.
		Issue of appointment letters	5 days after selection	S.O./ AR/ H.O.D.
2	All Deptt.	Abstract of inward / outward register	7 days after expiry of the previous month	S.O./ AR/ H.O.D.

Manual 3

Sr. No.	Section	Details of Activity	Days within which Procedure is completed	Authority Responsible for that activity
		Parawise information in court case to be supplied to the law section	As required by Law Section	S.O./ AR/ H.O.D.
		Contracts for maintenance of various Machinery	15 days before completion of previous contract	S.O./ AR/ H.O.D.
		Activities which are to be performed annually	70 days	Section In charge
		Preparation of notes	Generally within 2 days or as per the urgency of the matter.	Assistant
		Correspondence, if required	Generally within 2 days from the receipt or as per the urgency of the matter.	Assistant
		Letters to be put up for approval	Generally within 2 days from the receipt or as per the urgency of the matter.	Assistant
		Acceptance of forms (any kind)	Same day as prescribed in the schedule	Concerned Staff
3	Academic	Publication of syllabus	15 days before the commencement of the course	A.SO./S.O./A.R./ D.R.
		Issue of approval of advertisement after following due process	2 days	S.O. / AR
		Sending of selection panel	15 days before the date of interview	S.O. / AR
		Approval to teachers / Principal	15 days after necessary compliances	S.O. / AR
4	Reservation	Verification of roster registers	7 days from the date of proposal	D.R.

Manual 3

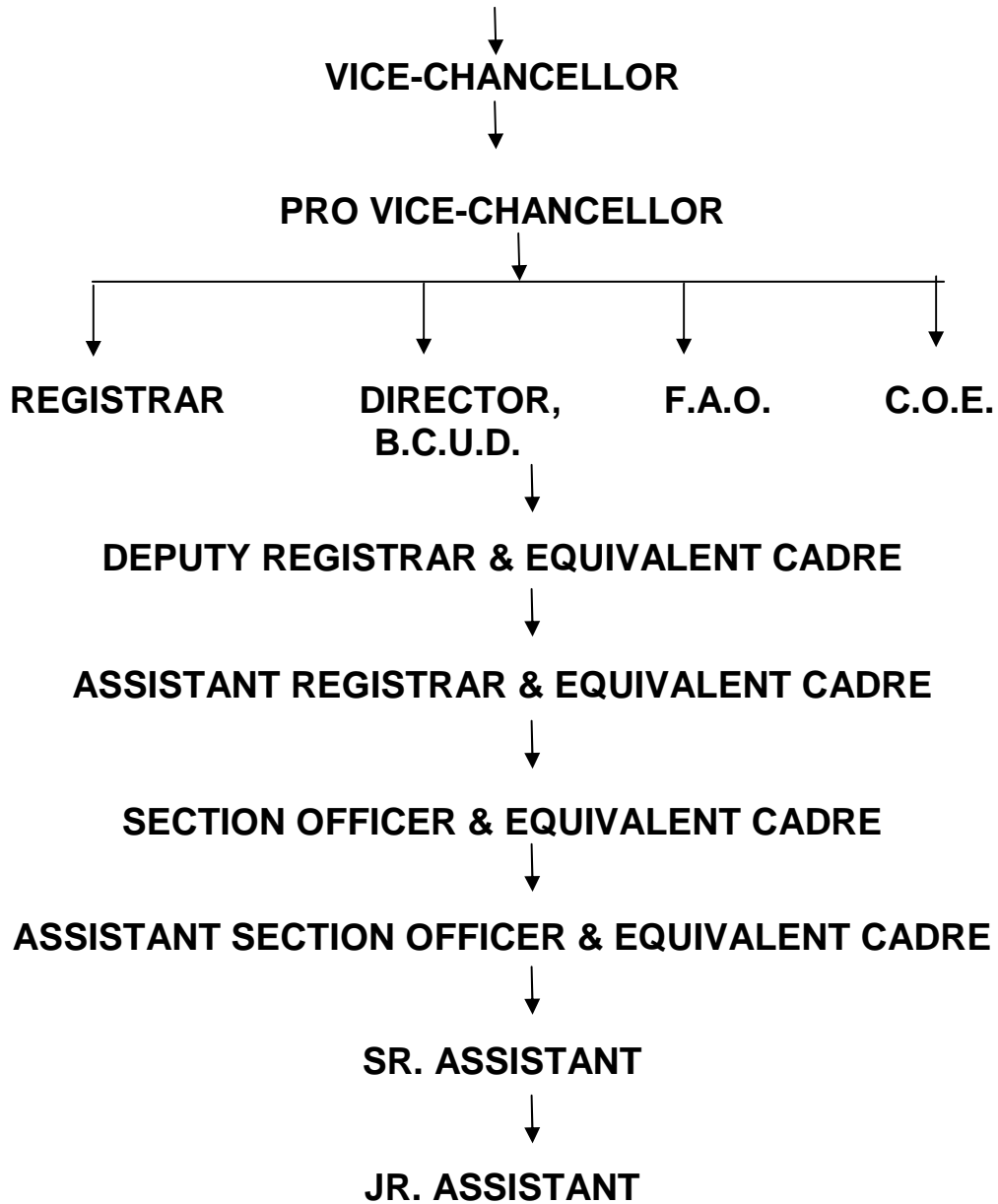
Sr. No.	Section	Details of Activity	Days within which Procedure is completed	Authority Responsible for that activity
		Scrutiny of Advertisement	3 days from the date of proposal	D.R.
		Enrolment of names in Reservation Cell	Same day on receipt of the complete proposal	Assistant
		Supply of list of candidates, on demands	3 days	S.O
5	Eligibility	Issue of final Eligibility	15 days after the scrutiny	S.O. / AR
		Grant of permission for change in University/faculty, college subject, readmission	7 days after prescribed / date of submission is over	S.O. / AR
		Eligibility for centralized admissions	15 days on receipt of merit list from competent authority	S.O. / AR
		Issue of Eligibility certificate/ Migration Certificate / T.C. on demand	2 days from receipt of application	S.O. / AR
6	Examination	Issue of duplicate marks statement, correction in names, passing certificates, Merit list	5 days from receipt of application	Assistant
		Issue of Hall ticket	15 days before starting of Examination	Assistant
		Result of Verification	30 days from the receipt of answer book to the section in normal course	Concerned Staff
		Result of Revaluation	Before commencement of next examination	Assistant

Manual 3

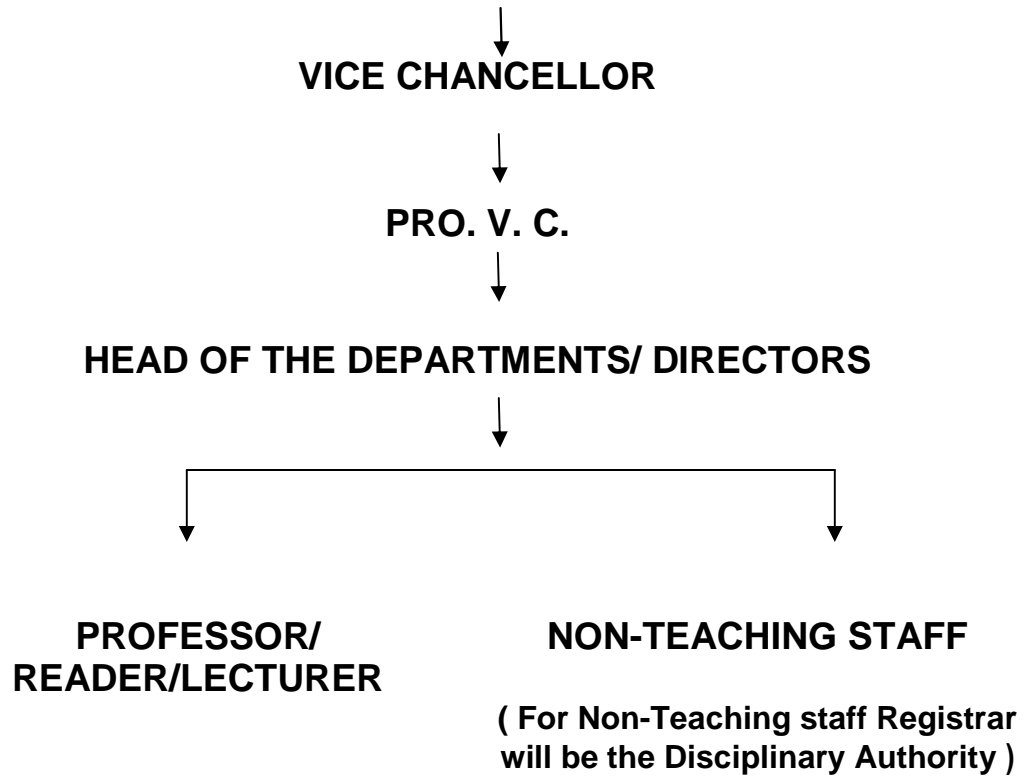
Sr. No.	Section	Details of Activity	Days within which Procedure is completed	Authority Responsible for that activity
		Conduct of meeting for appointment of examiners for practical / oral examinations	One month before of the date of practical / oral examination	Assistant
		Issue of appointment letter to examiners	15 days before the date of examination concern	Assistant
		Preparation and publication of time table	One month before of the date of examinations	S.O./ AR.
7	Library	Purchase of books, periodicals and journals	One month before the start of the academic year	Concerned Staff
		Classification & accession of books	15 days on receipt of books	Concerned Staff
8	Record Room	Receipt of record including Scrutiny	Same day	Record keeper
		Sorting of record	1 hour per bundle	Record keeper
		Placing of record categoriwise	5 days from the receipt	Record keeper
9	Board of Sports	Inter collegiate tournament activity	45 days before the event	Director
		Group tournament	30 days for each event	Director
		Inter University tournament	30 days after group tournament	Director
		Coaching camp for inter University tournament	5 days for each event	Director

**CHANNEL OF SUPERVISION
(NON-TEACHING EMPLOYEES)**

CHANNEL OF SUPERVISION



**CHANNEL OF SUPERVISION
(TEACHERS)**



विद्यापीठ कार्यालयाकडून दिली जाणारी सेवा व त्यासंबंधीची माहिती

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी (पदनाम, दूरध्वनी क्र.आणि ई-मेल)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचे पदनाम, दूरध्वनी क्र.आणि ई-मेल.
१	२	३	४	५
विभागाचे नाव:- प्रशासन शिक्षकेतर कक्ष विभाग				
१.	१. सेवकांच्या तक्रारीस उत्तर देणे.	पंधरा दिवस	उपकुलसचिव ०२०-२५६०११८५	मा. कुलसचिव ०२०-२५६०११८३
	२. माहिती अधिकाराखाली मागितलेली माहिती सादर करणे.	पंधरा दिवस		
	३. सेवकास मागणीनुसार दाखले देणे.	आठ दिवस		
	४. सेवापुस्तकांत आवश्यक त्या नोंदी करणे.	आठ दिवस		
	५. आवश्यक ती कागदपत्रे शासनाकडे सादर करणे, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे शासनाकडे पाठविणे.	पंधरा दिवस		
	६. वैद्यकीय खर्चाचा परतावासंबंधीबाबत आवश्यक ती माहिती पुरविणे.	पंधरा दिवस		
	७. नागरिकांनी मागितलेली माहिती.	पंधरा दिवस		
	८. नागरिकांच्या तक्रारीबाबत आवश्यक ती माहिती पुरविणे.	आठ दिवस		
	९. सेवक भरती करणे.	अधिकार मंडळाने घेतलेल्या निर्णयानुसार		

विभागाचे नाव : प्रशासन शिक्षक कक्ष विभाग			
२.	प्रशासन शिक्षक विभागाच्या कामाचा नागरिकांना सेवा देण्याचा प्रश्न येत नाही. परंतु या विभागामार्फत नियुक्त केलेल्या विद्यापीठाच्या शैक्षणिक विभागातील शिक्षकी पदांवरील व्यक्तीची कामे पार पाडण्यात येतात. शिक्षकी पदांमध्ये खालील पदांचा समावेश होतो. व्याख्याता, प्रपाठक, प्राध्यापक, सहायक ग्रंथपाल, को-ऑर्डिनेटर, सहायक संचालक, प्रकल्प अधिकारी, ग्रंथपाल, संचालक, इत्यादी विभागातील पदांवर नियुक्ती केल्यानंतर नियुक्त पदावर कार्यरत असलेल्या शिक्षकांच्या विविध प्रकारच्या रजा मंजूरी संदर्भातील कामे, धारणाधिकार मंजूर करण्याबाबत, शिक्षकांच्या मागणीनुसार त्यांना विविध प्रकारची प्रमाणपत्रे देण्याबाबतची कामे इत्यादींचा समावेश होतो.	शिक्षकांनी अर्ज सादर केल्यानंतर त्यांची कामे शक्यतो लवकरात लवकर (८ दिवसांमध्ये) केली जातात.	सदर विभागात कामे करणारे सहायक, वरिष्ठ सहायक, सहायक कक्षाधिकारी, कक्षाधिकारी व सहायक कुलसचिव दूरध्वनी क्र. ०२०-२५६०११८७, ०२०-२५६०११८८ फॅक्स क्र. ०२०-२५६९९२३३१ admint@unipune.ernet.in
विभागाचे नांव : - जनसंपर्क विभाग			
३.	१. विद्यापीठ कार्यालये/शैक्षणिक विभाग यांचेकडून देण्यात येणा-या जाहिराती वृत्तपत्रामध्ये छापणे, त्यांची बीले तयार करून वित्त विभागास पाठविणे. जाहिरात दारांस बीलाची रक्कम अदा करणे. २. विद्यापीठामार्फत साजरे करण्यात येणारे राष्ट्रीय कार्यक्रम/महापुरुषांच्या जयंत्या, पुण्यतिथ्या, साज-या करण्यात येतात. ३. कार्यालयात मराठी/इंग्रजी वर्तमानपत्र येतात. त्या वर्तमानपत्रामधील विद्यापीठासंबंधीची असलेली माहितीची कात्रणे संबंधीतांना दिली जातात (माहितीसाठी) ४. विद्यापीठात बाहेरून येणारे विद्यार्थी, पालक, प्रमुख पाहुणे यांना विद्यापीठाबद्दल सर्व माहिती देणे. ५. शैक्षणिक विभाग/प्रशासकीय विभाग यांनी आयोजित	जास्तीत जास्त १० दिवस त्या त्या तारखेनुसार दररोज वेळोवेळी	जनसंपर्क अधिकारी फोन नं- २५६०१११३ pro@unipune.ernet.in स्टेनोग्राफर फोन नं- २५६०१११२
			अ.क्र. ४ मध्ये नमूद केलेले अधिकारी व सेवक

	केलेल्या कार्यक्रमांची प्रसिध्दी करणे.			
विभागाचे नांव : - कायदा, तक्रार निवारण कक्ष				
४.	शिक्षक व शिक्षकेतर सेवकांच्या तक्रारी संबंधी (पुणे, अहमदनगर व नाशिक येथील महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त संस्था)	सहा महिने (म.वि.कायदा १९९४ कलम ५७ (१) नुसार)	कायदा अधिकारी ०२०-२५६९००२८(०) ०२०-२५६०११९२(०) कक्षाधिकारी तक्रार निवारण समिती कक्ष फोन नं :- ०२०-२५६०११९४	मा. कुलसचिव, पुणे विद्यापीठ , पुणे. ०२०-२५६९७३८८
विभागाचे नांव : - माहिती अधिकारी कार्यालय				
५.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये नागरिकांनी केलेल्या अर्जास अनुसरून त्यास उत्तर देणे व माहिती पुरविणे.	किमान १ दिवस व जास्तीत जास्त ३० दिवसांचे आत.	माहिती अधिकारी, दूरध्वनी क्रं - २५६०१११९ rti@unipune.ernet.in	अपिलीय प्राधिकारी तथा कुलसचिव, २५६०११८१ regis@unipune.ernet.in
विभागाचे नांव : - सर्वसाधारण विभाग				
६.	● आवक टपाल - पोस्टातून आलेले स्पीड, रजिस्टर, साधे टपाल, शासकीय टपाल व कुरीअर ने आलेले टपाल फोडणे व नोंदवून त्याचे वितरण संबंधीत विभागांना करणे.	प्राप्त झालेल्या टपालाची नोंद घेऊन त्याचदिवशी अथवा दुस-या दिवशी संबंधीत विभागाकडे पाठविणे	सहायक कुलसचिव २५६०११९१	मा. उपकुलसचिव आरक्षण व सर्वसाधारण २५६०११८९
	● जावक टपाल- पुणे विद्यापीठातील प्रशासकीय विभागाचे टपाल स्पीड, रजिस्टर, साधे टपालाने पोस्टाब्दारे पाठविणे	टपाल खात्याच्या वेळेच्या आत ठराविक वेळेत प्राप्त झाल्यास त्याच दिवशी अथवा दुस-या दिवशी पाठविण्यात येते	सहायक कुलसचिव २५६०११९१	मा. उपकुलसचिव आरक्षण व सर्वसाधारण २५६०११८९
	● लेखनसाधन सामग्री- पुणे विद्यापीठातील प्रशासकीय विभागांना आवश्यक लेखन साधन सामग्री पुरविणे स्टेशनरीची खरेदी करणे त्याची बीले वित्त विभागाकडे पाठविणे, नोंद ठेवणे.	प्रशासकीय विभागांच्या मागणी पत्रानुसार पुरवठाधारांकडून खरेदी करून वितरण करणे	सहायक कुलसचिव २५६०११९१	मा. उपकुलसचिव आरक्षण व सर्वसाधारण २५६०११८९
	● देखभाल दुरुस्तीकरार- प्रशासकीय विभागातील झेरॉक्स, संगणक, फ्रकींग इ. मशिनचा देखभाल दुरुस्ती करार करणे	प्रशासकीय प्रक्रीया पूर्ण झाल्यानंतर करार करण्यात येतो.	सहायक कुलसचिव २५६०११९१	मा. उपकुलसचिव आरक्षण व सर्वसाधारण २५६०११८९

	<ul style="list-style-type: none"> ● व्हिजिटिंग कार्ड/लेटर हेड- मा. व्यवस्थापन परिषद सदस्य सिनेट सदस्य, विद्यापरिषद सदस्य व तदर्थ अभ्यास मंडळावरील अध्यक्ष यांना लेटर हेड व व्हिजिटिंग कार्ड पूरविणे 	मा. सदस्यांकडून मागणी झाल्यानंतर प्रेस मधून छपाई करून मिळाल्यानंतर पूरविण्यात येते	सहायक कुलसचिव २५६०११९१	मा. उपकुलसचिव आरक्षण व सर्वसाधारण २५६०११८९
	<ul style="list-style-type: none"> ● दिनदर्शिका- विद्यापीठातील वर्ग-१ ते वर्ग-३ मधील सर्व सेवकांना व मान्यता प्राप्त संस्था व संलग्न महाविद्यालये तसेच मा.अधिकार मंडळावरील सदस्यांना विद्यापीठ दिनदर्शिका तयार करून वितरण करणे. 	दिनदर्शिका समितीच्या आदेशानुसार जानेवारीमध्ये वितरण करण्यात येते.	सहायक कुलसचिव २५६०११९१	मा. उपकुलसचिव आरक्षण व सर्वसाधारण २५६०११८९
	<ul style="list-style-type: none"> ● ओळखपत्र- विद्यापीठातील नियमित वेतन श्रेणीत काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांसाठी व अधिकार मंडळावरील सदस्यांना दर पाच वर्षांनी विद्यापीठाचे ओळखपत्र देण्यात येते. 	कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर त्वरित वितरण करण्यात येते.	सहायक कुलसचिव २५६०११९१	मा. उपकुलसचिव आरक्षण व सर्वसाधारण २५६०११८९
	<ul style="list-style-type: none"> ● गणवेश- वर्ग-३मधील वाहनचालक व वर्ग-४ मधील सेवकांसाठी दर तीन वर्षांतून गणवेश तयार करून घेणे व वितरण करणे 	कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर त्वरित वितरण करण्यात येते.	सहायक कुलसचिव २५६०११९१	मा. उपकुलसचिव आरक्षण व सर्वसाधारण २५६०११८९
	<ul style="list-style-type: none"> ● विद्यापीठातील समारंभ- विद्यापीठ वर्धापन दिन व पदवीप्रदान समारंभाची पूर्व तयारी व समारंभाच्या निमंत्रण पत्रिका निमंत्रितांना पाठविणे तसेच स्वातंत्र्यदिन व प्रजासत्ताक दिनाचे परिपत्रक पाठविणे 	समारंभापूर्वी किमान एक आठवडा आधी	सहायक कुलसचिव २५६०११९१	मा. उपकुलसचिव आरक्षण व सर्वसाधारण २५६०११८९
विभागाचे नांव : - आरक्षण कक्ष				
७.	१. आरक्षण धोरणानुसार आणि शासन आदेश विचारात घेवून महाविद्यालयांची/संस्थेची शिक्षक शिक्षकेतर पदांची बिंदूनामावली तपासून देणे	विद्यापीठाने ठरवून दिलेल्या कालावधीत अथवा आवश्यकतेनुसार परिपूर्ण माहितीस बिंदूनामावली प्रत्यक्ष सादर केल्यास तपासून देण्यात येते	उपकुलसचिव ०२०-२५६९०४९९ ०२०-२५६०११८९	मा. कुलसचिव ०२०-२५६०११८३,११०
	२. शिक्षक मान्यता प्रस्तावास आरक्षणाच्या दृष्टीने शिफारस करणे	संबंधित शिक्षकांचा परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर आठ दिवसात	कक्षाधिकारी ०२०-२५६०११८९	उपकुलसचिव ०२०-२५६०११८३,११०

	३. शासनाने आरक्षणाबाबत वेळोवेळी काढलेले काही आदेश, परिपत्रक यांची माहिती संलग्नित महाविद्यालये / संस्थांना पाठविणे	शासनाचे परिपत्रक शासनाच्या वेब साईटवर सर्वांसाठी प्रसिध्द होत असल्याने आवश्यकतेनुसार आरक्षणासंबंधीची परिपत्रके विद्यापीठ वेब साईटवर प्रसिध्द करण्यात येतात	कक्षाधिकारी ०२०-२५६०११८९	उपकुलसचिव ०२०-२५६०११८३,११०
	४. शैक्षणिक प्रवेश, वसतीगृह प्रवेश, शिक्षक - शिक्षकेतर सेवकांच्या नेमणूका आरक्षण धोरणानुसार कार्यवाही करणे	माहिती / पत्र प्राप्त झाल्यापासून दहा दिवसाचे आत	कक्षाधिकारी ०२०-२५६०११८९	उपकुलसचिव ०२०-२५६०११८३,११०
	५. शिक्षक व शिक्षकेतर मागासवर्गीयांचा अनुशेष भरणेबाबत संलग्नीत महाविद्यालये / संस्थांना परिपत्रक पाठविणे	शासनाकडून प्राप्त होणा-या सूचनेनुसार वेळोवेळी	कक्षाधिकारी ०२०-२५६०११८९	उपकुलसचिव ०२०-२५६०११८३,११०
विभागाचे नांव : - सभा दफ्तर व निवडणूक विभाग				
८.	सभा व दफ्तर व निवडणूक विभागाकडून थेट जनतेला कोणतीही सेवा पुरविली जात नसल्यामुळे सदर माहितीचा तपशील निरंक समजावा.	निरंक	निरंक	निरंक
विभागाचे नांव : - स्थावर, कार्यकारी अभियंता विभाग				
९.	स्थावर विभाग, पुणे विद्यापीठ, पुणे - ०७.	३० दिवस	स्थावर व्यवस्थापक (स्थापत्य) व स्थावर व्यवस्थापक (विद्युत), स्थावर विभाग, पुणे विद्यापीठ २५६०११६७/२५६०११६५	कुलसचिव, पुणे विद्यापीठ, पुणे - ०७. दूरध्वनी क्र. - २५६०११८२
विभागाचे नांव : - गृहव्यवस्थापन विभाग				
१०.	या विभागाकडून नागरीकांसाठी कोणत्याही प्रकारची सेवा उपलब्ध करून दिली जात नाही. त्यामुळे नागरीकांची सनद तयार करताना गृहव्यवस्थापन विभागाची माहिती निरंक समजण्यात यावी.	निरंक	निरंक	निरंक
विभागाचे नांव : - आरोग्य केंद्र/विद्यार्थी आरोग्य सेवा योजना				
११.	१. बाह्य रुग्ण कक्ष : औषधे, इंजेक्शन, ड्रेसिंग, टाके घालणे इ. दैनंदिन सुविधा पुरविल्या जातात. २. तज्ञ वैद्यकीय सल्ला सेवा : ज्या विद्यार्थ्यांना तज्ञ वैद्यकीय सल्ला सेवेची गरज असते त्यांना विद्यापीठ आवारातील तज्ञ	१. दैनंदिन वेळापत्रकानुसार	१. वैद्यकीय अधिकारी विद्यार्थी आरोग्य सेवा योजना	१. वैद्यकीय अधिकारी विद्यार्थी आरोग्य सेवा योजना

<p>वैद्यकीय केंद्रात मोफत सल्ला देण्यात येतो. यामध्ये भिषक, शल्यचिकित्सक, कान,नाक,घसा तज्ञ, त्वचारोग तज्ञ, नेत्ररोग तज्ञ, हाडे व सांधेविकार यांचे तज्ञ, स्त्रिरोग तज्ञ, बालरोग तज्ञ, इ. विद्यार्थी, सेवक व त्यांचे वरील अवलंबित व्यक्ति, परदेशी विद्यार्थी तज्ञ वैद्यकीय सल्ला सेवेचा लाभ घेतात. या व्यतिरिक्त इतर वैद्यकीय सुविधा म्हणजे दंतरोग चिकित्से अतंगत दातांमध्ये चांदी भरणे, दात काढणे दातांची निगा, रुट कॅनल इत्यादी उपचार, विद्यार्थी व सेवक यांना पुरविण्यात येतात.</p> <p>३. आयुर्वेद व होमिओपॅथिक बाह्यरुग्ण विभाग : आठवडयातून तीन दिवस.</p> <p>४. वैद्यकीय प्रयोगशाळा : बाह्य रुग्ण कक्षासाठी लागणा-या वैद्यकीय चिकित्सा/तपासण्यास उपलब्ध.</p> <p>५. एक्स रे : विद्यापीठ सेवक व विद्यार्थ्यांसाठी एक्सरेची सुविधा उपलब्ध आहे.</p> <p>६. पुणे विद्यापीठ वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांची, परदेशी विद्यार्थ्यांची वैद्यकीय तपासणी :</p> <p>पुणे विद्यापीठ आवारातील वसतीगृह विद्यार्थ्यांची वैद्यकीय तपासणी, तसेच नविन प्रवेश घेणा-या परदेशी विद्यार्थ्यांची वैद्यकीय तपासणी करण्यात येते.</p> <p>७. योग शिक्षण केंद्र : (सकाळ/संध्याकाळ)</p> <p>८. योग प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम : कैवल्याधाम योग केंद्र, लोणावळा यांचे सहकार्याने तीन महिन्यांचा प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम चालविण्यात येतो.</p> <p>९. फिजिओथेरेपी : आठवडयातून पाच दिवस</p> <p>१०. रोगप्रतिबंधक लस सेवा : रोप्रतिबंधक लस सेवा ही सहा वर्षे वयोगटाखालील मुलांसाठी राबविली जाते. ११. हिपॅटायटिस बी लसीकरण : विद्यापीठाचे विद्यार्थी व सेवक यांचेसाठी उपलब्ध.</p> <p>११. विद्यार्थ्यांना औषधोपचारासाठी आर्थिक मदत : गरजू</p>	<p>२. दैनंदिन तज्ञांचे वेळापत्रक कार्यालयात भिंतीवर लावले आहे</p> <p>वेबसाईट : www.unipune.ernet.in</p> <p>Student Health Service Scheme</p>	<p>२. निवासी वैद्यकीय अधिकारी आरोग्य केंद्र</p> <p>फोन नं. (०२०) २५६०१३५० २५६०१३४९ २५६०१११७</p>	<p>२. निवासी वैद्यकीय अधिकारी आरोग्य केंद्र</p> <p>फोन नं. (०२०) २५६०१३५० २५६०१३४९ २५६०१११७</p>
--	--	---	---

	<p>विद्यार्थ्यांना शस्त्रक्रिया व औषधोपचारासाठी विद्यापीठ नियमाप्रमाणे आर्थिक मदत करण्यात येते.</p> <p>१२. आरोग्य तपासणी : पुणे विद्यापीठ अंतर्गत महाविद्यालयातील वसतिगृह विद्यार्थी व प्रथम वर्ष (इयत्ता १२ वी नंतर) महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांसाठी आरोग्य तपासणी आवश्यक आहे. ज्या विद्यार्थ्यांना आरोग्य तपासणीमध्ये काही दोष आढळल्यास त्यांची तज्ञ डॉक्टरांकडून मोफत तपासणी केली जाते. सदर योजनेची अंमलबजावणी विद्यार्थी आरोग्य सेवा योजना या विभागामार्फत होते.</p> <p>१३. आरोग्य शिक्षण कार्यक्रम व तज्ञ वैद्यकीय शिबीर आयोजन : विद्यापीठ सेवक व विद्यार्थी यांच्यासाठी विविध शिबीरे, आरोग्य शिक्षणाची व्याख्याने आयोजित करण्यात येतात. उदा. कर्करोग चिकित्सा, हृदय विकार चिकित्सा, योग शिबीर, तंदुरुस्ती शिबीर इ.</p> <p>१४. ज्येष्ठ नागरिकांसाठी “आरोग्य शिक्षण व वित्तीय व्यवस्थापन” कार्यक्रम आयोजित करण्यात येतात.</p>			
--	---	--	--	--

विभागाचे नांव : - विद्यापीठ मुद्रणालय विभाग				
१२.	<p>१. विद्यापीठाच्या विविध विभागांच्या जाहिराती</p> <p>२. पीडीएफ कन्व्हर्जनसाठी येणारी परीक्षा फॉर्मव्यतिरिक्त इतर कामे</p> <p>३. व्हिजिटिंग कार्ड्स, लेटरहेड्स</p> <p>४. वित्त व लेखा विभागाचे बिल फॉर्मस (टी.ए.डी.ए फॉर्म एलसीए फॉर्म, इ.)</p> <p>५. परीक्षा विभागाचे बिल फॉर्मस (जॉइंट क्लेम फॉर्म, रेम्युनरेशन फॉर्म, इ.)</p> <p>६. सर्टिफिकेट्स</p> <p>७. बँक चलन, रजिस्टर्स, लेजर्स, व्हाउचर्स</p> <p>८. पावती पुस्तके, पास, कुपन, स्टिकर्स, स्लिपा, आयकार्ड</p> <p>९. विविध परीक्षांचे सिलॅबस</p>	<p>१ दिवस</p> <p>७ दिवस</p> <p>१५ दिवस</p>	<p>व्यवस्थापक पुणे विद्यापीठ, गणेश खिंड, पुणे - ७ फोन - ०२०-२५६९१३४२ E-mail - kutedatta@yahoo.com pressmanager@unipune.er.net</p>	<p>व्यवस्थापक फोन - ०२०-२५६९१३४२ E-mail - kutedatta@yahoo.com pressmanager@unipune.er.net</p>

	१०.विविध विभागांकडून प्राप्त झालेल्या कामांची ऑफसेट व डिजिटल छपाई आणि बांधणी ११. विविध विभागांकडून येणारी पुस्तके, रजिस्टर्स, लेजर्स इत्यादींची पुर्नबांधणी (स्टिचिंग, स्टेपलिंग परफेक्ट बाईंडिंग, शिलाई)	२१ दिवस १ महिना		
विभागाचे नांव : - सुरक्षा विभाग				
१३.	सुरक्षा सेवा	ताबडतोब	सुरक्षा अधिकारी - ०१ सुरक्षा पर्यवेक्षक - ०३ पहारेकरी - ३८ दूरध्वनी - २५६०१११०-११	कुलसचिव, पुणे विद्यापीठ पुणे - ७ दूरध्वनी - २५६०११८२
विभागाचे नांव : - नेटवर्क कॉम्प्युटिंग केंद्र विभाग				
१४.	Fiber optic Internet Service to all university department १. खर्च जर रु. १,००,००० च्या आत असेल तर खर्च जर रु. १,००,००० च्या वर असेल तर २. E-mail ID Services to office and officers and University Teachers, PhD Students ३. Updating Webpages, Circulars etc. Creation of WebPages Routine updating on web	3-10 Working Days 2-3 Months 1 Working Day 3 Working Days 8 Working Days 1 To 2 Working Days	Fellow (Network Related Work) Ph. No. 020-25601417 Email ID sysadmin@unipune.ernet.in	पध्दती विश्लेषक (कार्यलयीन सोयीसाठी सी.एन.सी विभागात काम करण्यास सांगितले आहे.) Ph. No. 020-25601417 Email ID sysadmin@unipune.ernet.in
विभागाचे नांव : - माहिती व्यवस्थापन विभाग :-				
१५.	१. बी.ए., बी.कॉम, बी.एस्सी., एम.ए.,एम. कॉम, फार्मसी, एम.सी.ए. इत्यादी परीक्षांचे परीक्षा अर्ज स्वीकारून विद्यार्थ्यांची प्रवेश पत्रे तयार करून ती परीक्षा विभागास पाठविणे तसेच बहिःस्थ विद्यार्थ्यांची प्रवेशपत्रे तयार करून त्याची सॉफ्ट कॉपी MKCL यांना उपलब्ध करून देणे.	तयार झालेली गुणपत्रके, पदवीप्रदान पत्रे ही परीक्षा विभाग/ पदवीप्रदान विभाग यांच्यामार्फत प्रत्यक्षपणे विद्यार्थ्यांस/ महाविद्यालयांस प्राप्त होतात. यामुळे एम.आय.सी. विभागामार्फत नागरिकांना प्रत्यक्ष सेवा पुरविली जात नाही.	प्रोग्रॅमर्स कक्षाधिकारी सहाय्यक ०२०-२५६०१२३४,३५	कुलसचिव पुणे विद्यापीठ पुणे - ७ दूरध्वनी - २५६०११८२

	२. अभियांत्रिकी शाखेच्या विद्यार्थ्यांची माहिती सी.डी. द्वारे परीक्षा विभागामार्फत स्वीकारणे.	तयार झालेली गुणपत्रके, पदवीप्रदान पत्रे ही परीक्षा विभाग/ पदवीप्रदान विभाग यांच्यामार्फत प्रत्यक्षपणे विद्यार्थ्यांस/ महाविद्यालयांस प्राप्त होतात. यामुळे एम.आय.सी. विभागामार्फत नागरिकांना प्रत्यक्ष सेवा पुरविली जात नाही.	---“---	---“---
	३. वरील सर्व परीक्षांचे निकाल तयार करून गुणपत्रके व लेजर परीक्षा विभागास पाठविणे.	तयार झालेली गुणपत्रके, पदवीप्रदान पत्रे ही परीक्षा विभाग/ पदवीप्रदान विभाग यांच्यामार्फत प्रत्यक्षपणे विद्यार्थ्यांस/ महाविद्यालयांस प्राप्त होतात. यामुळे एम.आय.सी. विभागामार्फत नागरिकांना प्रत्यक्ष सेवा पुरविली जात नाही.	---“---	---“---
	४. पदवीप्रदान विभागामार्फत आलेले अर्ज स्वीकारून पदवी प्रमाणपत्रे छापणे व पदवीप्रदान विभागास पाठविणे.	तयार झालेली गुणपत्रके, पदवीप्रदान पत्रे ही परीक्षा विभाग/ पदवीप्रदान विभाग यांच्यामार्फत प्रत्यक्षपणे विद्यार्थ्यांस/ महाविद्यालयांस प्राप्त होतात. यामुळे एम.आय.सी. विभागामार्फत नागरिकांना प्रत्यक्ष सेवा पुरविली जात नाही.	---“---	---“---
विभागाचे नांव : - आंतरराष्ट्रीय केंद्र विभाग				
१६.	१. (परदेशी) विद्यार्थी यांचे अर्ज स्विकारणे, वेगवेगळ्या अभ्यासक्रमांसाठी व त्यांची छाननी करून ती कागदपत्र तपासणे. २. विद्यार्थी वेगवेगळ्या अभ्यासक्रमाची माहिती पुरविणे व ते कोणकोणत्या महाविद्यालयांमध्ये (पुणे विद्यापीठ मान्यताप्राप्त) शिकविण्यात येते. ३. परदेशी विद्यार्थ्यांचे जे (Non English Speaking) देशातून आलेले असतात त्यांचे ELICIS या ४ महिन्यांमध्ये पुढील शिक्षणासाठी तयारी करून घेणे तसेच NRI/PIO विद्यार्थ्यांना माहिती देणे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर कार्यालयीन सुट्ट्या सोडून पाच दिवसांमध्ये (जास्तीत जास्त ३ दिवस)	संबंधित सहायक ०२०-२५६०१२९२	मा. संचालिका ०२०-२५६०१२९२

	<p>४. विद्यार्थ्यांना त्यांच्या शंका कुशंकांचे निरासन करणे VISA/PASSPORT मदती बाबतीत त्यांना Bonafide देणे ५. वेगवेगळ्या देशातून आलेल्या पाहण्यांचे (पुणे विद्यापीठ) कामनिमित्त त्यामध्ये MoU देवाणघेवाण करण्यासाठी त्यांची देखरेख करणे. ६. शासन नियमानुसार शैक्षणिक वर्षात वेगवेगळ्या अभ्यासक्रमांचे जसे (BBA/MBA/Ph.D) या परीक्षांचे (CET) आयोजन करणे. ७. आलेल्या अर्जासोबत धनादेश तपासून मुख्य वित्त व लेखा विभागास पाठविणे, तसेच आवश्यक ते वित्तीय कामकाज करणे. ८. पी.एच.डी. संदर्भात त्यांना विधी शाखेतील तज्ञ (Dean) यांच्याकडून आलेले अर्ज तपासून घेणे. ९. डाटा एन्ट्री, टायपिंग (मराठी व इंग्रजी) तसेच विद्यार्थ्यांचे इन्शुरन्सबाबत पाहणे. १०. सर्व माहितीचे अधिकाराची उत्तरे व शंका निरासन करणे (दि. १ मार्च, २०१० ते दि. ३१ मे, २०१० पर्यंत)</p>			
विभागाचे नांव :- महाराष्ट्र राज्यस्तरीय पात्रता चाचणी (सेट)				
१७.	<p>महाराष्ट्र राज्यस्तरीय पात्रता चाचणी (सेट) परीक्षा विभाग, पुणे विद्यापीठ-वर्षातून दोन परीक्षा १. सेट परीक्षा उत्तीर्ण झालेल्यांचे उत्तीर्ण प्रमाणपत्र तपासणी (Verification) फक्त महाविद्यालयांच्या मागणीनुसार २. माहिती अधिकाराखाली मागितलेली परीक्षेसंबंधीची माहिती ३. विद्यार्थ्यांना परीक्षेसंबंधी माहिती विचारल्यास माहिती देणे.</p>	८ ते १० दिवस	संयोजक, सेट परीक्षा व सहाय्यक कुलसचिव सेट परीक्षा दूरध्वनी क्र. २५६९२५२७	मा. कुलसचिव व सदस्य सचिव, सेट परीक्षा, पुणे विद्यापीठ ०२०-२५६०११८३
विभागाचे नांव :- विद्यार्थी कल्याण मंडळ				
१८.	<ul style="list-style-type: none"> विद्यार्थी कल्याण मंडळाद्वारे विद्यार्थ्यांसाठी राबविण्यात येणा-या योजनांबद्दलची माहिती :- आपत्कालीन साहाय्य योजना, कर्मवीर भाऊराव पाटील (कमवा व शिका) योजना, निर्भय कन्या 	सात दिवस	मा. संचालक (वि.क.मं) - २५६०११५४ ई-मेल- bsw@unipune.ernet.in bswunipune@gmail.com	मा. संचालक (वि.क.मं) ई-मेल- bsw@unipune.ernet.in bswunipune@gmail.com सचिव- सहाय्यक कुलसचिव

	अभियान, डॉ. पी. सी. अलेक्झांडर वक्तृत्व स्पर्धा, अभिरूप न्यायालय स्पर्धा इत्यादी.		सचिव- सहायक कुलसचिव (सर्व.) - २५६०११६०	(सर्व.) - २५६०११६०
	● महाविद्यालयांकडून संकलित होणारा प्रो-रेटा, सांख्यिकी माहिती तत्सम कामे	सात दिवस	सहायक कक्षाधिकारी (सर्वसाधारण)- २५६०११६० वरिष्ठ सहायक (सर्व.)- २५६०११६० सहायक (सर्व.)-२५६०११६०	मा. संचालक (वि.क.मं) - २५६०११५४ bsw@unipune.ernet.in bswunipune@gmail.com सचिव- सहायक कुलसचिव (सर्व.) - २५६०११६०
	● महाविद्यालयांना वरील योजनांसाठी देण्यात येणारे अर्थसहाय्य अंदाजपत्रकातील तदतूद, अग्रिम,इ. माहिती	सात दिवस	सहायक कक्षाधिकारी(लेखा) २५६०११७७ वरिष्ठ सहायक (लेखा) - २५६०११७७ सहायक (लेखा)-५६०११७७	मा. संचालक (वि.क.मं) - २५६०११५४ bsw@unipune.ernet.in bswunipune@gmail.com सचिव- सहायक कुलसचिव (सर्व.) - २५६०११६०

विभागाचे नांव : - राष्ट्रीय सेवा योजना

१९.	राष्ट्रीय सेवा योजना ही महाविद्यालयीन युवकांना समाजसेवेचे काम करता यावे यासाठीची केंद्र व राज्य शासनाची योजना आहे. महाविद्यालयांना नियमित कार्यक्रम,विशेष शिबीरे यासाठीचे अनुदान देणे. त्यासंदर्भात मार्गदर्शन करणे, लेख्यांची पुर्तता करणे, स्वच्छता अभियान, वृक्षदिंडी, हागणदारीमुक्तीसाठी शौचालयांची निर्मिती करणे, सांडपाण्याच्या विल्हेवाटीसाठी शोषखड्डे, शौचालय बांधकामासाठी, कच्च्या रस्त्यांची दुरूस्ती आणि कच्चे रस्ते बांधणे, गटारे बांधकाम, गांडूळखत प्रकल्प, सलग समपातळी चर, समर्थ भारत अभियानांतर्गत इतिहास लेखन, सामाजिक आर्थिक सर्वेक्षण, अंधश्रद्धा निर्मूलन, रक्तदान शिबिरे, जी आय एस मॅपींग, योगासने, कवायती, व्यायाम, गिर्यारोहन शिबिरे, संगणक प्रशिक्षण, सर्वेक्षण, शिवार फेरी, ग्राम सभा, इतिहास लेखन, चर्चासत्रे, इत्यादी ठळक कामे केली जातात. राष्ट्रीय सेवा योजनेअंतर्गत २८६ महाविद्यालये भाग घेत असून ४४,००० विद्यार्थी सहभागी आहेत.	७ दिवसांत	कार्यक्रम समन्वयक राष्ट्रीय सेवा योजना फोन - ०२०-२५६९७३४१ ०२०-२५६०११५३ nss@unipune.ernet.in	कार्यक्रम समन्वयक राष्ट्रीय सेवा योजना फोन - ०२०-२५६९७३४१ ०२०-२५६०११५३ nss@unipune.ernet.in
-----	---	-----------	---	---

विभागाचे नांव : - पुणे विद्यापीठ क्रीडा मंडळ				
२०.	१. आंतर महाविद्यालयीन व आंतर विभागीय क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन व नियोजन करणे. २. अखिल भारतीय आंतर विद्यापीठ क्रीडा स्पर्धाकरीता विद्यापीठाचा संघ निवडणे व स्पर्धेस पाठविणे.	किमान १० दिवस किमान १५ दिवस	१. क्रीडा संचालक फोन नं.०२०-२५६०११४ २. कक्षाधिकारी फोन नं.०२०२५६०११४३	क्रीडा संचालक - ०२० - २५६०११४२ ई - मेल deepakmane777@yahoo.co.in
विभागाचे नाव : मध्यवर्ती कार्यशाळा				
२१.	अ) मेकॅनिकल सेक्शन :- विविध शास्त्र तसेच इतर विभागांच्या पी.एच.डी, एम.एस्सी, एम.फील विद्यार्थ्यांना लागणारे स्टेनलेस स्टील, एम.एस. इ. चे व्हॅक्युम लार्डन, सिस्टम चेंबर इत्यादींचे आरेखन, संरचना व जोडणी केली जाते. त्याचप्रमाणे व्हॅक्युम सिस्टम पंप, लिंक, व्हॉल्व्ह इ. ची दुरुस्ती व देखभाल केली जाते. ब) ग्लास ब्लोइंग सेक्शन :- या कक्षामार्फत शास्त्र विभागांचे कंडेन्सर युनिट, सिंगल डबल डिस्टीलरी युनिट, सी.ओ.टू लेझर, इ. प्रकारची काचेची उपकरणांची निर्मिती केली जाते. त्याचप्रमाणे शास्त्र विभागाच्या प्रयोगशाळा उपकरणाची दुरुस्ती व देखभाल केली जाते. क) फोटोग्राफी सेक्शन :- विद्यापीठातील विविध कार्यक्रम व समारंभ इ. ची छायाचित्रे या कक्षामार्फत काढण्यात येतात. ड) एअर - कंडिशनिंग सेक्शन :- विविध शास्त्र विभागांची वातानुकूल यंत्रे व रेफ्रीजरेटर्स यांची दुरुस्ती व देखभाल या कक्षामार्फत करण्यात येते. इ) कार्पेटरी सेक्शन :- शास्त्र विभागांची लाकडी उपकरणे, कॅबिनेट्स, हुड्स इ. ची संरचना व निर्मिती या कक्षामार्फत केली जाते.	कामाचे स्वरूप, व्याप्ती, काठिण्यपातळी, आरेखन, तसेच संख्येनुसार कालावधी ठरतो.	कार्यशाळा अधीक्षक दूरध्वनी क्र. २५६०१४०३	कार्यशाळा अधीक्षक दूरध्वनी क्र. २५६०१४०३ ई-मेल- unicws@unipune.ernet.in
विभागाचे नांव : - शैक्षणिक विभाग (शिक्षक मान्यता कक्ष)				
२२.	१. शिक्षक भरतीसंबंधी महाविद्यालयाने दिलेल्या जाहिरातीनुसार विषयावर शिक्षकांच्या निवड समितीची	संबंधित अधिकार मंडळाने निर्णय घेतल्यानंतर १५ दिवसात	उपकुलसचिव ०२०-२५६०१२५७	मा. संचालक, महाविद्यापीठ व विद्यापीठ विकास मंडळ, पुणे

<p>मागणी महाविद्यालयाने केल्यानंतर मा. कुलगुरुंचे प्रतिनिधी, मा. कुलगुरुंचे मागासवर्गीयांचे प्रतिनिधी, विशेष विषयतज्ज्ञांच्या नेमणूका करण्यासाठी संबंधित विद्याशाखेच्या अधिष्ठात्याकडून समंती घेऊन मा. संचालक, म.वि.वि.मं. यांचेमार्फत मा.कुलगुरु यांच्या अंतिम मान्यतेसाठी सादर करणे.</p> <p>२. मा. कुलगुरुंच्या मान्यतेनंतर निवड समितीच्या नावे संबंधित महाविद्यालय/मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थांना सदर निवड समितीच्या सदस्यांची नावे लेखी स्वरूपात कळविणे इ. कामे करावी लागतात.</p> <p>३. संलग्न महाविद्यालये/मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थेकडून विषयावर निवड समितीचे अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर सदर अहवाल मा. कुलगुरुंच्या मान्यतेसाठी (स्विकृतीसाठी) मा. संचालक, म.वि.वि.मं. यांचेमार्फत सादर केले जातात.</p> <p>४. संलग्न महाविद्यालये/मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थेकडून शिक्षक मान्यतेचे प्रस्ताव सादर केल्यानंतर त्यांची छाननी करून तसेच विहित शैक्षणिक अर्हतेनुसार मा. निवड समितीने संबंधित शिक्षकांची निवड केलेली आहे किंवा कसे हे तपासून पाहिले जाते.</p> <p>५. जर शिक्षक मान्यता प्रस्तावात काही त्रुटी निदर्शनास आल्यास संबंधित महाविद्यालये//मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्था यांना सदर त्रुटीची पुर्तता करण्यासंबंधी लेखी कळविले जाते.</p> <p>६. मा. प्राचार्य/शिक्षकांचे नेमणुकीचे प्रस्ताव मा. संचालक, म.वि.वि.मं. / मा. कुलगुरु यांना मान्यतेसाठी सादर केली जातात.</p> <p>७. शिक्षक आणि प्राचार्य यांच्या प्रस्तावास अनुक्रमे मा. संचालक, म.वि.वि.मं. / मा. कुलगुरु यांची अंतिम मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर सदर महाविद्यालये/मान्यताप्राप्त संस्था तसेच संबंधित शिक्षकांना मान्यतेबाबत लेखी पत्राव्दारे कळविले जाते.</p>		<p>सहा. कुलसचिव ०२०-२५६०१२५८</p> <p>कक्षाधिकारी ०२०-२५६०१२५९ dyacadeuic@unipune.ernet.in</p>	<p>विद्यापीठ, पुणे-४११ ००७</p>
--	--	--	--------------------------------

<p>८.संलग्न महाविद्यालये/मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थेतील पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाकरिता शिक्षक मान्यता/एम.फिल.,पीएच.डी. साठी मार्गदर्शक शिक्षक मान्यतेचे अर्ज पात्र शिक्षकांकडून सतत प्राप्त होतात. त्यानुसार विद्याशाखानिहाय R/R आणि B.U.T.R. बैठकांचे आयोजन करणे.</p> <p>९. शिक्षक मान्यतेबाबतचे सदरचे अर्ज शाखा निहाय संशोधन व अध्यापन मान्यता समितीपुढे (आर.आर. कमिटी द्वारे) छाननी करून विद्यापीठ अध्यापन व संशोधन मंडळाकडे शिफारशीसह (बी.यु.टी.आर.) विचारार्थ ठेवले जातात.</p> <p>१०. विद्यापीठ अध्यापन व संशोधन मंडळाच्या अंतिम मान्यतेनंतर संबंधित शिक्षकांना पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या शिक्षक मान्यतेचे एम.फिल.,पी.एच.डी. साठी आवश्यक असलेल्या संशोधन मार्गदर्शकांची मान्यता कळविली जाते.</p> <p>११. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार मागितलेली माहिती मा.माहिती अधिकारी, अपिलीय प्राधिकरण यांना विहित मुदतीत / कालावधीत माहिती पुरविणे.</p> <p>१२. टपाल स्विकारणे, नोंदवणे व महाविद्यालय निहाय वाटप करणे.</p> <p>१३. अधिसभा, विद्यापरिषद व व्यवस्थापन परिषद सभेसाठी तसेच महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळासाठी प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>१४. अधिकार मंडळाने घेतलेले निर्णय शासन आदेश, तसेच एन.सी.टी.ई., यु.जी.सी., ए.आय.सी.टी, इ. कडून प्राप्त होणारे आदेश सर्व महाविद्यालये, मान्यता प्राप्त संस्था व विद्यापीठाच्या शैक्षणिक व प्रशासकीय विभागास लेखी स्वरूपात कळविणे, तसेच विविध प्रकारची माहिती संकलित करण्यासंबंधीत सर्व महाविद्यालये, मान्यता प्राप्त संस्था व विद्यापीठाच्या शैक्षणिक व प्रशासकीय विभागास लेखी स्वरूपामध्ये कळविणे.</p>			
---	--	--	--

● **विद्याशाखा व अभ्यासमंडळे :**

१. विविध विद्याशाखाच्या व त्या अंतर्गत अभ्यासमंडळाच्या सभेच्या सूचना पाठविणे, सभेची कार्यक्रमपत्रिका पाठविणे, सभा आयोजित करणे आणि सभेचे इतिवृत्ती तयार करणे च त्यानुसार विद्यापरिषदेला प्रस्ताव पाठविणे.

२. विद्यापरिषदेच्या सभेची सूचना पाठविणे, सभेची कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे सभा आयोजित करणे आणि सभेचे इतिवृत्ती तयार करणे, त्यातील आवश्यक ते प्रस्ताव मा. व्यवस्थापन परिषदेकडे पाठविणे व इतर निर्णयावर कार्यवाही करणे.

३. अभ्यासमंडळाने विद्याशाखेने विद्यापरिषदेला केलेल्या शिफारशीनुसार विद्यापरिषदेने मंजूर केलेल्या अभ्यासक्रमाचे मसुदे स्वतंत्र परिपत्रकाने सर्व संबंधीत महाविद्यालयांना / मान्यता प्राप्त संस्थांना /विद्यार्थ्यांना व शिक्षकांना कळविण्यात येते.

४. विद्यापरिषदेने मंजूर केलेल्या अभ्यासक्रमांची छपाई करुन प्रकाशन विभागात विद्यार्थ्यांना व शिक्षकांना उपलब्ध होण्यासाठी विद्यापीठ प्रेसला पाठविणे, प्रेस कडून उपलब्ध झालेले प्रुफे (मसुदे) संबंधीत अभ्यासमंडळाकडून तपासून घेणे व पुन्हा प्रेसला पाठविणे आणि अंतिम छपाई झाल्यानंतर सदर पुस्तके प्रकाशन विभागात विक्रीसाठी उपलब्ध करुन देणे.

५. परीक्षा विभागाकडून अभ्यासक्रमसंबंधी प्राप्त झालेल्या त्रुटी संबंधित अभ्यासमंडळाच्या अध्यक्षकांके व विद्याशाखेच्या अधिष्ठाता यांना दाखवून, तसेच आवश्यकस त्या अधिकार मंडळाची मान्यता घेऊन झालेला निर्णय परीक्षा विभागव सर्व संबंधितांना कळविणे.

६. विद्यार्थी/पालकांकडून/महाविद्यालय व मान्यता प्राप्त संस्थांकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारी अथवा समस्या एकत्रित करुन विद्यापीठाच्या नियमाप्रमाणे व अभ्यासक्रमातील

तरतुदीप्रमाणे सोडवण्यात येतात. किंवा संबंधित अभ्यासमंडळाच्या निर्देशनास आणून देण्यात येतात व त्यासंबंधी अधिकारमंडळाने घेतलेल्या निर्णयानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

७. एम.फिल. व पीएच.डी. साठी उपलब्ध झालेल्या परीक्षकांच्या नामिकावर (पॅनल) कार्यवाही करणे.

८. जुन्या अभ्यासक्रमाप्रमाणे उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांना आवश्यकतेनुसार जुने अभ्यासक्रम उपलब्ध करून देणे, अॅटेस्टेड करून देणे. माध्यमाचे प्रमाणपत्र देणे इ.

९. सध्या शिकविण्यात येणारे पदवी, पदुव्यत्तर आणि प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमामध्ये अंशतः अथवा एखाद्या विषयासाठी संपूर्णतः बदल केलेला असेल तर त्यावर नियमाप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

१०. जुन्या प्रश्नपत्रिकांचे संच विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करून देणे, जादा प्रती उपलब्ध असल्यास उपलब्ध करून देण्यात येतात.

११. अभ्यासमंडळे, विद्याशाखा व विद्यापरिषदेच्या सदस्यांच्या नावाची यादी, पत्ते व फोन नंबरसहित आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करून देणे.

१२. विद्यापीठाला आवश्यकता वाटल्यास परिनियम १५९ अंतर्गत मा. कुलगुरु यांच्या आदेशानुसार तदर्थ अभ्यासमंडळाची निर्मिती, नियुक्ती करण्यात येते.

१३. अभ्यासक्रमासंबंधी, अभ्यासमंडळाच्या सभेसंबंधी अथवा विद्याशाखेच्या सभेसंबंधी किंवा विद्यापरिषदेच्या सभेसंबंधी काही पत्र प्राप्त झाल्यास त्यावर कार्यवाही करणे.

१४. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार मागतिलेली माहिती मा. माहिती अधिकारी, अपिलीय प्राधिकरण यांना विहित मुदतीत / कालावधीत माहिती पुरविणे.

१५. टपाल स्विकारणे, नोंदवणे व वाटप करणे.

१६. अधिसभा, विद्यापरिषद व व्यवस्थापन परिषद सभेसाठी तसेच महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळासाठी प्रस्ताव

तयार करणे.

१७. अधिकार मंडळाने घेतलेले निर्णय परिपत्रकाद्वारे शासन आदेश, तसेच एन.सी.टी.ई., यु.जी.सी., ए.आय.सी.टी, फार्मसी कौन्सिल इ. कडून प्राप्त होणारे आदेश तसेच विविध प्रकारची माहिती संकलित करण्यासंबंधी सर्व महाविद्यालये, मान्यता प्राप्त संस्था व विद्यापीठाच्या शैक्षणिक व प्रशासकीय विभागास कळविणे.

● **संलग्नता कक्ष :**

१. नवीन महाविद्यालय/ संस्था सुरु करण्यासाठी तसेच नूतनीकरण, विस्तार, नैसर्गिक वाढ, तुकडीवाढ, कायम संलग्नीकरणाचे मान्यतेचे प्रस्ताव, विषय वाढ, विद्याशाखा इ. बाबतचे प्रस्ताव मागविण्यातसंबंधी सप्टेंबरच्या पहिल्या आठवडयात वर्तमानपत्रात जाहिरात देणे. तसेच वेबसाईटवर विहित नमुन्यात अर्ज उपलब्ध करून देणे.

२. उपरोक्त प्रस्ताव विहित नमुन्यात व विहित शुल्कासह स्विकारणे.

३. विहित शुल्काच्या डी.डी. चा चार्ट करून वित्त विभागास पाठविणे.

४. प्रस्तावांची माहिती संकलित करून म.वि.वि.मं. च्या सभेत छाननी करून व्यवस्थापन परिषदेच्या सभेपुढे शिफारशीसह विचारार्थ ठेवणे.

५. व्यवस्थापन परिषदेच्या शिफारशी महाराष्ट्र शासनास (मंत्रालय विस्तार भवन), मुंबई व मा. संचालक, उच्च व तंत्र शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांना कळविणे.

६. उपरोक्त निर्णय ए.आय.सी.टी.ई., एन.सी.टी.ई. वास्तुशास्त्र, फार्मसी इ. सर्व संबंधीत कौन्सिलला कळविणे.

७. उपरोक्त निर्णय संबंधित महाविद्यालये व मान्यता प्राप्त संस्था व त्यांचे व्यवस्थापन मंडळास कळविणे.

८. महाविद्यालयांचे नूतनीकरण तसेच मान्यता प्राप्त संस्थांचे, संशोधन संस्थेचे नूतनिकरणासाठी चौकशी समिती नियुक्त

	<p>करणे.</p> <p>९. नवीन महाविद्यालय, विस्तार, तुकडीवाढ, नैसर्गिक वाढ इ. ची मंजूरी शासनाकडून प्राप्त झाल्यावर संबंधित समित्यांच्या पुढे स्थानिक चौकशी समित्या नेमून त्यांच्याकडून अहवाल मागविणे.</p> <p>१०. उपरोक्त आठ मध्ये नमूद केलेले अहवाल विद्यापरिषदेच्या उपसमितीपुढे छाननी साठी व शिफारशीसाठी लवकरात लवकर विचारार्थ ठेवणे .</p> <p>११. विद्यापरिषदेच्या अंतिम निर्णयानंतर सदरचा निर्णय संबंधित महाविद्यालय व मान्यता प्राप्त संस्था यांना कळविणे.</p> <p>१२. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार मागतिलेली माहिती मा. माहिती अधिकारी, अपिलीय प्राधिकरण यांना विहित मुदतीत / कालावधीत माहिती पुरविणे.</p> <p>१३. टपाल स्विकारणे, नोंदवणे व महाविद्यालय निहाय वाटप करणे.</p> <p>१४. अधिसभा, विद्यापरिषद व व्यवस्थापन परिषद सभेसाठी तसेच महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळासाठी प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>१५. अधिकार मंडळाने घेतलेले निर्णय परिपत्रकाद्वारे शासन आदेश, तसेच एन.सी.टी.ई., यु.जी.सी., ए.आय.सी.टी, फार्मसी कौन्सिल इ. कडून प्राप्त होणारे आदेश तसेच विविध प्रकारची माहिती संकलित करण्यासंबंधी सत्र महाविद्यालये, मान्यता प्राप्त संस्था व विद्यापीठाच्या शैक्षणिक व प्रशासकीय विभागास कळविणे.</p>			
विभागाचे नांव : - शैक्षणिक प्रवेश विभाग				
२३.	<p>गुणपत्रिका व पदवीप्रमाणपत्रे सांक्षातिक करणे.</p> <p>विद्यापीठ आवारातील पदव्युत्तर नियमित विद्यार्थ्यांचे स्थानांतर प्रमाणपत्रे देणे.</p>	<p>आठ दिवसामध्ये</p> <p>सुमारे १५ दिवसात</p>	<p>सहा. कुलसचिव , शैक्षणिक प्रवेश विभाग</p> <p>फोन - २५६०१२६१/६२</p> <p>ई-मेल- pgadmis@unipune.ernet.in</p>	<p>उपकुलसचिव (शैक्षणिक प्रवेश विभाग)</p> <p>फोन - २५६०१२६१/६२</p> <p>ई-मेल- pgadmis@unipune.ernet.in</p>

विभागाचे नांव : - नियोजन व विकास				
२४.	● गुणवत्ता सुधार योजना	कालावधी संबंधीत समित्यांच्या सभांच्या आयोजनावर अवलंबून असतो.	संबंधीत टेबलचा सहायक/वरिष्ठ सहायक Ph. २५६०१२५५	मा, संचालक म.वि.वि.मं. २५६०१२५५
	● अदिवासी प्रभागातील महाविद्यालयांसाठी विकास अनुदान	कालावधी संबंधीत समित्यांच्या सभांच्या आयोजनावर अवलंबून असतो.	संबंधीत टेबलचा सहायक/वरिष्ठ सहायक Ph. २५६०१२५५	मा, संचालक म.वि.वि.मं. २५६०१२५५
	● लघु व दिर्घ संशोधन प्रकल्पाच्या प्रस्तावा संबंधीत केंद्रिय प्राधिकरणाकडे पाठविणे, ट्रॅव्हल ग्रॅण्ड प्रस्ताव, विविध फेलोशिप अर्ज.	कालावधी संबंधीत समित्यांच्या सभांच्या आयोजनावर अवलंबून असतो.	संबंधीत टेबलचा सहायक/वरिष्ठ सहायक Ph. २५६०१२५५	मा, संचालक म.वि.वि.मं. २५६०१२५५
	● विविध संशोधन प्रकल्पांतर्गत मनुष्यबळ नियुक्तीच्या जाहिरातीस, निवड समितीस व निवड समितीच्या अहवालास मान्यता.	कालावधी संबंधीत समित्यांच्या सभांच्या आयोजनावर अवलंबून असतो.	संबंधीत टेबलचा सहायक/वरिष्ठ सहायक Ph. २५६०१२५५	मा, संचालक म.वि.वि.मं. २५६०१२५५
	● वार्षिक अहवाल	कालावधी संबंधीत समित्यांच्या सभांच्या आयोजनावर अवलंबून असतो	संबंधीत टेबलचा सहायक/वरिष्ठ सहायक Ph. २५६०१२५५	मा, संचालक म.वि.वि.मं. २५६०१२५५
	● विद्यापीठ वर्धापन दिन पुरस्कार	कालावधी संबंधीत समित्यांच्या सभांच्या आयोजनावर अवलंबून असतो	संबंधीत टेबलचा सहायक/वरिष्ठ सहायक Ph. २५६०१२५५	मा, संचालक म.वि.वि.मं. २५६०१२५५
विभागाचे नांव : - शैक्षणिक पात्रता				
२५.	स्थलांतर प्रमाणपत्र (शैक्षणिक पात्रता विभाग)	अर्ज कार्यालयात मिळाल्यापासून अंदाजे १५ दिवस दिवसात	सहाय्यक कुलसचिव ०२०-२४३६२६४५ कनिष्ठ सहाय्यक वरिष्ठ सहाय्यक फोन :- २५६०१२६६	संचालक (म.वि.वि.मं) ०२०-२५६०१२५५

विभागाचे नांव : - प्रकाशन विभाग				
२६.	<p>पुणे विद्यापीठाच्या प्रकाशन विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा खालीलप्रमाणे आहे. पुणे विद्यापीठाची मान्यताप्राप्त महाविद्यालये संस्था, विद्यार्थी, नागरीक, पालक, प्राध्यापक, शिक्षक यांना परीक्षा अर्ज, इतर अर्ज, अभ्यासक्रम, प्रश्नपत्रिका संच आणि विद्यापीठ प्रकाशने दररोज रेखिने विक्री केली जाते. तसेच टपालाद्वारे केलेल्या मागणीनुसार त्यांची पुर्तता केली जाते (वरील सर्व अर्ज संपेपर्यन्त विक्री चालू राहते.) सर्व अर्ज व नविन अभ्यासक्रम संकेतस्थळावर टाकण्यात आलेले आहेत. पुणे विद्यापीठाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध आहेत.</p> <p>1. www.unipune.ernet.in Admission (Information about Ph.d) 2. www.unipune.ernet.in Student helpline (All Form) 3. Migration unipuneonlin.in (Migration Form) 4. www.unipune.ernet.in (Eligibility Form) 5. www.unipuneonlin.in Circular (Bonafide)</p>	<p>मागणी करणा-या पुणे विद्यापीठाच्या मान्यताप्राप्त महाविद्यालये, संस्था, विद्यार्थी, नागरीक, पालक, प्राध्यापक, शिक्षक यांच्या मागणीनुसार त्वरीत, १ किंवा २ दिवसात सेवा पुरविली जाते.</p>	<p>सहायक कक्षाधिकारी, प्रकाशन विभाग, पुणे विद्यापीठ, पुणे - ७ दूरध्वनी क्र. २५६०११५० bcud@unipune.ernet.in</p>	<p>मा. संचालक, महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ, पुणे विद्यापीठ, पुणे- ७ दूरध्वनी क्र. ०२०-२५६०१२५५ २५६०१२५६ bcud@unipune.ernet.in</p>
विभागाचे नाव :- पुणे विद्यापीठ अहमदनगर उपकेंद्र, अहमदनगर				
२७.	<p>अ - विद्यापीठ फॉर्म विक्री -</p> <p>१. विद्यापीठाचे सर्व परीक्षा फॉर्म. २. स्थलांतर व स्थानांतर फॉर्म. ३. पदवी फॉर्म. (Convocation From) ४. बी.एस्सी. संगणक प्रॅक्टिकल वर्कबुक ५. पी.जी.रेकगनिशन फॉर्म. (P.G.Recognition From) ६. विद्यापीठ विद्यार्थी परिषद निवडणूक उमेदवारी अर्ज आणि उमेदवारी मागे घेण्याचा अर्ज ७. इतर फॉर्म.</p>	<p>त्वरीत</p>	<p>संबंधीत अधिकारी/सहाय्यक ०२४१ - २३२८६४८, २३२३६८२</p>	<p>संचालक २३२८६४८,२३२३६८२ ang_subcentre@unipune.ernet.in</p>
	<p>ब - महाविद्यालयांकडून विद्यापीठाच्या वेगवेगळ्या परीक्षेचे फॉर्म डी.डी., स्टेटमेंटसह स्विकारून ते विद्यापीठाकडे पाठविणे.</p>	<p>त्वरीत</p>	<p>सहाय्यक ०२४१ - २३२८६४८, २३२३६८२</p>	<p>---“---</p>

क - विद्यापीठाकडून येणारे परीक्षेचे साहित्य, हॉल टिकीट जिल्हयातील महाविद्यालयांना नियोजित वेळेत देणे.	त्वरीत	सहाय्यक ०२४१ - २३२८६४८, २३२३६८२	---“---
ड - महाविद्यालयांकडून परीक्षेच्या काळात दिलेल्या वेळेत उत्तरपत्रिकांचे गट्टे स्विकारणे व नंतर ते उत्तरपत्रिकांचे गट्टे विद्यापीठाच्या गाडीत पाठविणे.	त्वरीत	सहाय्यक ०२४१ - २३२८६४८, २३२३६८२	---“---
इ - विद्यापीठाने पाठविलेले वेगवेगळ्या परीक्षांचे निकाल जिल्हयांतील महाविद्यालयांना वेळेत देणे.	त्वरीत	सहाय्यक ०२४१ - २३२८६४८, २३२३६८२	---“---
ई - विद्यार्थी कल्याण मंडळ, राष्ट्रीय सेवा योजना, वित्त विभाग (परीक्षा), परीक्षा विभाग, सॉफ्ट स्किल्स डेव्हलपमेंट इ. विद्यापीठाच्या विभागांनी आयोजित केलेल्या कार्यशाळा, कार्यक्रमांची व्यवस्था करणे व त्यासंबंधी सर्व मदत करणे.	त्वरीत	कक्षाधिकारी सहाय्यक ०२४१ - २३२८६४८, २३२३६८२	---“---
प - जिल्हयांतील सर्व महाविद्यालयांशी संपर्कात राहून त्यांना येणा-या अडचणीसंदर्भात माहिती पुरविणे.	त्वरीत	सहाय्यक	---“---
फ - विद्यार्थी, पालक, कर्मचारी यांना लागणारी माहिती पुरविणे.	त्वरीत	सहाय्यक शिपाई	---“---
ग - विद्यापीठाने वेळोवेळी दिलेली जबाबदारी, कामे पार पाडणे	त्वरीत	कक्षाधिकारी सहाय्यक	---“---
घ - पुणे विद्यापीठाच्या बहिस्थ प्रवेशासंदर्भात विद्यार्थ्यांना प्रवेश प्रक्रिया, फी, शैक्षणिक पात्रता, परीक्षांच्या तारखा, परीक्षेचे केंद्र, इ. माहिती देणे. तसेच बहिस्थ प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना येणा-या अडचणी संदर्भात माहिती देणे.	त्वरीत	सहाय्यक	---“---

	ध - विद्यापीठाचा एम.ए. रिलेशन्स हा अभ्यासक्रम अहमदनगर उपकेंद्रात चालविला जातो. या संबंधातील प्रवेश प्रक्रिया, शैक्षणिक पात्रता, परीक्षा, निकालासंबंधी कामे तसेच तासिका इ. संबंधी सर्व कामे करणे.	त्वरीत	समन्वयक कक्षाधिकारी सहाय्यक शिपाई	---“---
विभागाचे नाव:- पुणे विद्यापीठ विभागीय कार्यालय, नाशिक				
२८.	● महाविद्यालयांनी विद्यार्थ्यांकडून भरून घेतलेले विविध परीक्षा अर्ज स्विकारणे	जिल्हयातील महाविद्यालये विहित मुदतीत अर्ज या कार्यालयात सादर करतात त्यानंतर सादर अर्ज त्वरित विद्यापीठाच्या नियोजनानुसार परीक्षा विभागाकडे या कार्यालयामार्फत पाठविले जातात.	प्राचार्य ०२५३-२५८१४३४, २३१०६६१. सहाय्यक (स.सा) ०२५३-२३१०६६१	कुलसचिव, पुणे विद्यापीठ पुणे - ७ दूरध्वनी - २५६०११८२
	● पदवी अर्ज स्विकारणे	दरवर्षी जून ते ऑगस्ट या कालावधीत विविध शाखांचे पदवी व पदव्युत्तर प्रमाणपत्र अर्ज या कार्यालयात भरून घेतले जातात. विहित मुदत संपल्यानंतर त्वरीत विद्यापीठाच्या पदवी प्रमाणपत्र विभागाकडे जमा केले जातात.	प्राचार्य ०२५३-२५८१४३४, २३१०६६१. सहाय्यक ०२५३-२३१०६६१	कुलसचिव, पुणे विद्यापीठ पुणे - ७ दूरध्वनी - २५६०११८२
	● विद्यापीठाच्या परीक्षांचे गुणपत्रक, प्रवेशपत्र, परीपत्रके महाविद्यालयांना वितरीत करणे	विविध परीक्षांचे गुणपत्रक, प्रवेशपत्र तसेच परीपत्रके या कार्यालयास प्राप्त होताच त्वरीत महाविद्यालयांना परीक्षेपूर्वी कळवून येथून वितरीत केली जातात.	प्राचार्य ०२५३-२५८१४३४, २३१०६६१. सहाय्यक ०२५३-२३१०६६१	
	● केंद्रीय मूल्यमापन पध्दतीनुसर उत्तरपत्रिकांचे गट्टे जमा करणे	उत्तरपत्रिकांचे गट्टे जमा झाल्यानंतर त्वरीत त्याच दिवशी विद्यापीठाच्या नियोजनानुसार विद्यापीठ वाहनाद्वारे संबंधित महाविद्यालये किंवा परीक्षा विभागाकडे रवाना केले जातात.	प्राचार्य ०२५३-२५८१४३४, २३१०६६१. सहाय्यक ०२५३-२३१०६६१	
	● विद्यापीठाची विविध प्रकाशने विक्री करणे	स्थलांतर प्रमाणपत्र अर्ज, पात्रता अर्ज, तसेच इतर अत्यावश्यक अर्ज येथून विक्री केले जातात. त्याबाबतची कार्यवाही	प्राचार्य ०२५३-२५८१४३४, २३१०६६१.	

		विद्यापीठातील संबंधित विभागामार्फत केली जाते.	सहाय्यक ०२५३-२३१०६६१	
	● इतर मार्गदर्शन करणे व माहिती देणे.	जिल्ह्यातील पालक आणि विद्यार्थी तसेच इतरांना काही माहिती आवश्यक असल्यास ती पुरविणे, त्यांच्या शंकांचे निरसन करणे, प्रसंगी अडचण असल्यास विद्यापीठाच्या संबंधित विभागाशी संपर्क साधून समस्येचे निराकरण करणे. हे काम कार्यालयीन वेळेत सतत केले जाते.	प्राचार्य ०२५३-२५८१४३४, २३१०६६१. सहाय्यक ०२५३-२३१०६६१	
विभागाचे नाव : परीक्षा विभाग :- छाननी व तालनीकरण				
२९.	दुय्यम गुणपत्रक (डुप्लीकेट मार्कशीट)	पंधरा दिवसांपर्यंत	संबंधित सहाय्यक व अधिकारी ०२०-२५६०१२०७	परीक्षा नियंत्रक ०२०-२५६०१२०१
	दुय्यम उत्तीर्ण प्रमाणपत्र (डुप्लीकेट पॉसिंग सर्टिफिकेट)	पंधरा दिवसांपर्यंत		
	अध्यादेश १४०-ए नुसार बी.ओ.पी.चे सुधारीत गुणपत्रक	दहा दिवसांपर्यंत		
	गुणपत्रकाच्या नावांमध्ये दुरुस्ती	पंधरा दिवसांपर्यंत		
	गुणपत्रकातील गुणांमध्ये फेरतपासणी / पुनर्मुल्यांकनात अथवा इतर काही कारणामुळे दुरुस्ती करावयाची असल्यास	पंधरा दिवसांपर्यंत		
	दुय्यम परीक्षा प्रवेशपत्र (डुप्लीकेट अॅडमिट कार्ड)	शक्यतो त्वरित अन्यथा एका दिवसांत		
	दुय्यम परीक्षा प्रवेश पत्रावरील दुरुस्ती	शक्यतो त्वरित अन्यथा एका दिवसांत		
	इंटरनॅशनल ट्रेनिंग कम्प्लिशन (वैद्यकीय विद्यार्थ्यांसाठी)	आठ दिवसांत		
	ना हरकत प्रमाणपत्र (वैद्यकीय विद्यार्थ्यांसाठी)	आठ दिवसांत		
	परीक्षा गैरप्रकार अथवा इतर राखीव निकाल जाहीर करणे.	पंधरा दिवसांत		
	● प्रमाणपत्र विभाग			
	पदवी प्रमाणपत्र	पदवी प्रमाणपत्र - वर्षातून एकदा. पदविका/पदवी स्पेशल प्रमाणपत्र-एक महिना. पदवी/पदविका प्रमाणपत्र - एक महिना. पदवी प्रदान समारंभाव्यतिरिक्त		
	ट्रान्सक्रिप्टस	पंधरा दिवस		

प्रमाणपत्र पडताळणी	पंधरा दिवस		
दुय्यम गुणपत्रक	पंधरा दिवस		
पारितोषिक व सुवर्णपदक	वर्षातून एकदा पदवी समारंभाचे वेळी		
<p>● फेरतपासणी व पुनर्मुल्यांकन कक्ष,</p>			
फेरतपासणी व पुनर्मुल्यांकनासाठी अध्यादेश क्र. १३४ (अ) व (ब) नुसार केलेल्या अर्जावर कार्यवाही करून उत्तरपत्रिकेची फेरतपासणी व पुनर्मुल्यांकन करून निकाल महाविद्यालयाकडे पाठविणे.	अध्यादेश क्र. १३४ (अ) व (ब) मध्ये नमुद केल्यानुसार विद्यार्थ्यांने विहित नमुन्यातील अर्ज भरून आवश्यक कागदपत्रासह आणि योग्य शुल्क भरून सदरचा अर्ज महाविद्यालया मार्फत विद्यापीठाकडे प्राप्त झाल्यानंतर ४५ दिवसांमध्ये ही सेवा पुरविण्यात येते.	उपकुलसचिव, (परीक्षा-३) फोन नं. ०२०-२५६०१२०९ सहा. कुलसचिव, फोन नं. ०२०-२५६०१२२२ सहा. कुलसचिव, फोन नं. ०२०-२५६०१२२२	परीक्षा नियंत्रक, पुणे विद्यापीठ. फोन नं. ०२०-२५६०१२०९
<p>● उत्तरपत्रिका छयांकित प्रत युनिट</p>			
उत्तरपत्रिकेची छयांकित प्रत मिळण्यासाठी विद्यार्थ्यांने अध्यादेश क्र. १८२ नुसार परीक्षेच्या निकालापासून दहा दिवसांच्या आत महाविद्यालयास अर्ज केल्यास त्याला त्याच्या परीक्षेची छयांकित प्रत उपलब्ध करून देण्यात येते.	अध्यादेश क्र. १८२ नुसार विद्यार्थ्यांने आपल्या महाविद्यालयामार्फत विद्यापीठाकडे सादर केलेल्या अर्ज प्राप्त झालेल्या दिवसापासून ४५ दिवसांमध्ये सादर सेवा पुरविण्यात येते.	उपकुलसचिव, (परीक्षा-३) फोन नं. ०२०-२५६०१२०९ सहा. कुलसचिव, फोन नं. ०२०-२५६०१२३३	परीक्षा नियंत्रक, पुणे विद्यापीठ. फोन नं. ०२०-२५६०१२०९
<p>● गोदाम कक्ष</p>			
वापरलेल्या उत्तरपत्रिका एकत्रित करून ठेवणे व आवश्यकतेनुसार फेरतपासणी व पुनर्मुल्यांकनासाठी काढून देणे. को-या उत्तरपत्रिका व परीक्षेचे साहित्य महाविद्यालयांच्या मागणीनुसार पुरविणे.	को-या उत्तरपत्रिका व परीक्षेचे साहित्य महाविद्यालयाच्या मागणीनंतर तातडीने परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी पाठविणे.	उपकुलसचिव, (परीक्षा-३) फोन नं. ०२०-२५६०१२०९ सहा. कुलसचिव, फोन नं. ०२०-२५६०१२३३	परीक्षा नियंत्रक, पुणे विद्यापीठ. फोन नं. ०२०-२५६०१२०९
<p>● परीक्षा समन्वय</p>			
विद्यार्थ्यांच्या नावात बदल करणेबाबत.	१. शासकीय राजपत्र (गॅझेट) २. प्रतिज्ञापत्र ३. विवाह नोंदणी दाखला	सहाय्यक व अधिकारी दूरध्वनी - २५६०१२०६	परीक्षा नियंत्रक, पुणे विद्यापीठ. फोन नं. ०२०-२५६०१२०९

	अपवादात्मक परिस्थितीत विद्यार्थ्यांना परीक्षा केंद्र बदलून देणे.	१. विद्यार्थ्यांचा अर्ज २. अर्जासोबत सिव्हिल सर्जनचे मेडीकल सर्टिफिकेट ३. संबंधित महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र	सहाय्यक दूरध्वनी - २५६०१२०६	परीक्षा नियंत्रक, पुणे विद्यापीठ. फोन नं. ०२०-२५६०१२०१
विभागाचे नांव : - वित्त व लेखा विभाग				
३०.	<p>१. वेतन कक्ष</p> <ul style="list-style-type: none"> विद्यापीठ सेवकांना दरमहा वेतन अदा करणे. फरकाची रक्कम अदा करणे. सेवकांच्या वेतनातून केलेली वसूली संबंधितांना अदा करणे. चेकद्वारे अदा करण्यात येत असलेले वेतन अदा करणे. <p>२. देयक कक्ष</p> <ul style="list-style-type: none"> संबंधित विभागाची देयक, उचल रकमा अदा करणे. खरेदी आदेशावर नियमानुसार कार्यवाही करणे. उद्गम कर प्रमाणपत्र(TDS) संबंधितांना देणे. <p>३. परीक्षा वित्त कक्ष</p> <ul style="list-style-type: none"> देयके अदा करणे उद्गम कर प्रमाणपत्र (TDS) संबंधितांना देणे. CAP सर्व उचल रक्कम अदा करणे. महाविद्यालये, संस्था यांची देयके अदा करणे. परिक्षक, प्राशनिक यांची देयक अदा करणे. <p>४. भविष्य निर्वाह निधी</p> <ul style="list-style-type: none"> अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी अंतर्गत सेवकांना 	<p>महिना संपल्यानंतर पुढील महिन्याच्या पहिल्या कार्यालयीन दिवशी बँकेत वेतन जमा करणे.</p> <p>वरील प्रमाणे वेतन जमा केल्यानंतर पुढील आठ दिवसापर्यंत</p> <p>नियमानुसार सर्व देयके मागणी इ. वित्त व लेखा विभागाला प्राप्त झाल्यापासून आठ दिवसांपर्यंत</p> <p>आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर एक महिन्यापर्यंत</p> <p>आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर एक महिन्यापर्यंत आठ दिवसापर्यंत</p> <p>एक महिन्याच्या आठ दिवसापर्यंत</p> <p>आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर आठ दिवसापर्यंत आठ दिवसापर्यंत</p>	<p>कक्षाधिकारी (लेखा), सहा. कक्षाधिकारी (लेखा), वरिष्ठ सहायक (लेखा) व कनिष्ठ सहायक (लेखा) ०२०-२५६०१२४४</p> <p>कक्षाधिकारी (लेखा), वरिष्ठ सहायक (लेखा) व कनिष्ठ सहायक (लेखा) ०२०-२५६०१२४२</p> <p>कक्षाधिकारी (लेखा), सहा. कक्षाधिकारी (लेखा),</p>	<p>वित्त व लेखा अधिकारी २५६०१२२६/२५६०१२३७ २५६९९५३५</p> <p>उपवित्त अधिकारी ०२०-२५६०१२३८</p> <p>वित्त व लेखा अधिकारी २५६०१२२६/२५६०१२३७ २५६९९५३५</p> <p>सहा. वित्त अधिकारी ०२०-२५६०१२५२</p> <p>वित्त व लेखा अधिकारी २५६०१२२६/२५६०१२३७ २५६९९५३५</p> <p>सहा. वित्त अधिकारी ०२०-२५६०१२५२</p>

<p>उचल कर्ज देणे (धनादेश अदा करणे.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर पी.एफ. स्लीपचे वाटप करणे. ● सेवानिवृत्त सेवकांचे पेन्शन कामेसंबंधीचे स्टेटमेंट तयार करुन शासनाकडे पाठविणे. ● सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी (G.P.F) अंतर्गत सेवकांचे कर्जाचे अर्ज शासनाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे <p>५. अनुदान कक्ष</p> <ul style="list-style-type: none"> ● देयके अदा करणे. ● अनुदान देणा-या संस्थेकडून अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर संबंधितांना कळविणे ● संबंधित कंत्राटदरांना उद्गम कर (TDS) प्रमाणपत्र देणे. <p>६. देणगी कक्ष</p> <ul style="list-style-type: none"> ● देणगी दारांनी दिलेल्या देणगीमधून विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती/पारितोषिक देणे. ● व्याख्यानमाला व अध्यासनांच्या खर्चाची देयके अदा करणे ● पुरवठादाराची देयके अदा करणे. ● संबंधित कंत्राटदरांना उद्गम कर (TDS) प्रमाणपत्र देणे. <p>७. अनुदान कक्ष</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सेवक, पुरवठादार, महाविद्यालये, संस्था यांना धनादेश अदा करणे/पाठविणे ● मुद्रणालय सेवकांची देयके अदा करणे. 	<p>आठ दिवसापर्यंत शासनाकडे पाठविणे.</p> <p>आठ दिवसापर्यंत आठ दिवसापर्यंत आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर एक महिन्यापर्यंत</p> <p>आठ दिवसापर्यंत आठ दिवसापर्यंत</p> <p>आठ दिवसापर्यंत आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर एक महिन्यापर्यंत</p> <p>आठ दिवसापर्यंत</p> <p>आठ दिवसापर्यंत</p> <p>अर्थसंकल्पास मान्यता मिळाल्यानंतर १ महिन्यापर्यंत</p>	<p>वरिष्ठ सहायक (लेखा) व कनिष्ठ सहायक (लेखा) ०२०-२५६०१२४७</p> <p>कनिष्ठ सहायक (लेखा) ०२०-२५६०१२४६</p> <p>वरिष्ठ सहायक (लेखा)</p>	
---	--	--	--

	<p>८. कॅश युनिट</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यालयीन कामासाठी सेवकांची व इतरांची देयके, दैनंदिन खर्चाची देयके, प्रवास भत्ता देयके अदा करणे. प्राशिकांची व परीक्षकांची स्थानिक प्रवास भत्ता व खर्च देयके अदा करणे. निरनिराळ्या कारणासाठी प्राप्त झालेल्या धनाकर्षाच्या पावत्या संबंधितांना देणे/पाठविणे. <p>९. अर्थसंकल्प कक्ष</p> <ul style="list-style-type: none"> अर्थसंकल्पाच्या प्रती संबंधितांना पाठविणे पुनर्नियोजनाचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर मान्यतेसाठीची कार्यवाही करुन त्यानुसार संबंधितांना कळविणे. 	आठ दिवसापर्यंत	<p>सहा. कक्षाधिकारी (लेखा), वरिष्ठ सहायक (लेखा) व कनिष्ठ सहायक (लेखा) ०२०-२५६०१२४६</p> <p>सहा. कक्षाधिकारी (लेखा)</p> <p>सहा. कक्षाधिकारी (लेखा)</p> <p>०२०-२५६०१२४५</p> <p>०२०-२५६०१२४१</p>	
विभागाचे नांव : - वसतिगृह कार्यालय				
३१.	<ol style="list-style-type: none"> वसतिगृह प्रवेश वसतिगृह फी चे चलन देणे ओळखपत्र देणे रहिवाशी दाखला देणे प्लंबिंग, विद्युत, सुतारकाम इत्यादी तक्रारींचे निवारण करणे वसतिगृहांची देखभाल करणे 	त्वरीत	<ol style="list-style-type: none"> मुख्य वसतिगृह प्रमुख उपमुख्य वसतिगृह प्रमुख मुर्लीचे वरिष्ठ सहाय्यक विद्यार्थी वसतिगृह प्रमुख सहाय्यक सहाय्यक कॉम्प्युटर ऑपरेटर <p>दूरध्वनी क्र. २५६०१३८४</p>	मुख्य वसतिगृह प्रमुख दूरध्वनी क्र. २५६०१३८४, २५६०१३३९
विभागाचे नांव : - विद्यापीठ आणि महाविद्यालयीन न्यायाधिकरण पुणे व शिवाजी विद्यापीठ				
३२.	पुणे शिवाजी व सोलापूर विद्यापीठाच्या अधिक्षेत्रातील महाविद्यालयातील विद्यार्थी, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांवर होणा- या अन्यायाविरुद्ध दाद मागण्याकरिता दाखल होणारे दावे व त्यासंदर्भातील पुढील न्यायप्रक्रिये संबंधातील सेवा.	प्रत्येक दाव्यानुसार लागणारा कालावधी	सहायक कुलसचिव पुणे शिवाजी विद्यापीठ न्यायाधिकरण पुणे-४११००७ २५६०१३८३	मा. पीठासन अधिकारी शिवाजी विद्यापीठ न्यायाधिकरण पुणे-४११००७ २५६०१३८३

विभागाचे नांव : - मराठी विभाग			
३३.	एम.ए., एम. फिल., पीएच.डी., या अभ्यासक्रमांची प्रवेशप्रक्रिया, अध्यापन, संशोधन व विस्तारकार्य, यांच्याशी संबंधित कामे, चर्चासत्रे - व्याख्यानमाला- रिफ्रेशर कोर्स आदींचे आयोजन	विविध सेवा पुरविण्यासाठी कालावधी विविध प्रकारचा लागतो. मात्र विलंब होणार नाही, याची दक्षता घेतली जाते.	विभागप्रमुख, पुणे विद्यापीठ, पुणे - ०७ फोन नं:-०२० २५६०१३४१
	एम.ए., एम. फिल., पीएच.डी., या अभ्यासक्रमाची परीक्षासंदर्भातील कामे, अभ्यासक्रम तयार करणे, त्यात दुरुस्ती - सुधारणा घडवून आणणे.		सहाय्यक, फोन- ०२० - २५६०१३४२
विभागाचे नांव : - हिंदी विभाग			
३४.	एम.ए.प्रयोजनमूलक हिंदी एम.ए. साहित्य एम.फिल. पीएच.डी. प्रवेश संदर्भातील माहिती हिंदी अनुवाद पदविका पाठयक्रम संदर्भातील माहिती (1 Year Diploma Course), सेमिनार, वर्कशॉप, सेटनेट मार्गदर्शन वर्ग, रिफ्रेशर कोर्स इत्यादी.	--	विभागप्रमुख, पुणे विद्यापीठ कार्यालय फो नं. - २५६०१३३३ मो. नं. - ९८२२६०२६३५
विभागाचे नांव : - इंग्रजी विभाग			
३५.	अ. एम.ए., दोन वर्षांचा पूर्ण वेळ कोर्स १. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश प्रक्रियेचे व प्रवेश परीक्षेचे सर्व कामकाज २. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश अर्ज भरून घेणे. ३. विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे व फी भरून घेणे ही सर्व माहिती दिलेल्या मुदतीस शैक्षणिक विभागास कळविणे. ४. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक पात्रता अर्ज भरून घेणे. व फी भरून घेणे ही सर्व माहिती दिलेल्या मुदतीस शैक्षणिक विभागास कळविणे. ५. विद्यार्थ्यांचे परीक्षा फॉर्म व व फी भरून घेणे ६. विद्यार्थ्यांची अंतर्गत परीक्षा व विद्यापीठ परीक्षा घेणे. ७. विद्यार्थ्यांचे परीक्षेचा निकाल तयार करणे. ८. विद्यार्थ्यांचे परीक्षांचा निकाल देणे. ९. विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड प्रमाणपत्राची मागणी केल्यास त्यांच्याकडून फी भरून व बोनाफाईड प्रमाणपत्र देणे.	साधारणतः पत्रात दिलेल्या तारखेप्रमाणे किंवा एक महिन्याच्या कालावधीत त्वरित	मा. विभागप्रमुख, ०२०-२५६९०६४८ ०२०-२५६०१३३२ korde@unipune.ernet.in मा. कुलसचिव, ०२०-२५६९३८८ ०२०-२५६०११८२ korde@unipune.ernet.in

ब. एम.फिल., तीन वर्षाचा कोर्स

१. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश प्रक्रियेचे व प्रवेश परीक्षेचे सर्व कामकाज
२. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश अर्ज भरून घेणे.
३. विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे व फी भरून घेणे ही सर्व माहिती दिलेल्या मुदतीस शैक्षणिक विभागास कळविणे.
४. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक पात्रता अर्ज भरून घेणे. व फी भरून घेणे ही सर्व माहिती दिलेल्या मुदतीस शैक्षणिक विभागास कळविणे.
५. विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड प्रमाणपत्राची मागणी केल्यास त्यांच्याकडून फी भरून व बोनाफाईड प्रमाणपत्र देणे.

क. पी.एच.डी. कोर्स :

१. विद्यार्थ्यांचे पी.एच.डी. सेमिनारसाठी तज्ञांना पत्र पाठविणे आणि सेमिनार झाल्यानंतर तज्ञांचा अहवाल तयार करून शैक्षणिक विभागास पाठविणे.
२. विद्यार्थ्यांना पीएच.डी. साठी तात्पुरता प्रवेश पत्र देणे. व फी भरून घेणे.
३. विद्यार्थ्यांना पीएच.डी. साठी नोंदणी कायम झाल्याचे पत्र देणे. व फी भरून घेणे. ही सर्व माहिती शैक्षणिक विभागास कळविणे.
४. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक पात्रता अर्ज भरून घेणे व फी सर्व माहिती शैक्षणिक पात्रता विभागास कळविणे.
५. विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक पत्रतेचे प्रमाणपत्र देणे.
६. विद्यार्थ्यांनी बोनाफाईड प्रमाणपत्राची मागणी केल्यास त्यांच्याकडून फी भरून घेणे व बोनाफाईड प्रमाणपत्र देणे. विद्यार्थ्यांचे सहामाही प्रोग्रेस रिपोर्ट जमा करणे.
७. विद्यार्थ्यांचे दरवर्षी दिलेल्या तारखेनुसार फी भरून घेणे.
८. विद्यार्थ्यांचे चंद्रद्वंद्वाल्प रिपोर्ट व इतर कागदपत्रे जमा करून घेणे व ही सर्व माहिती शैक्षणिक प्रवेश विभागाकडे पाठविणे
९. विद्यार्थ्यांची पी.एच.डी. Viva Voce Notice काढणे व Viva Report शैक्षणिक विभागाकडे पाठविणे.

त्वरित

त्वरित

	<p>१०. पी.एच.डी. संदर्भात सर्व कामे विभागातून केली जातात. १०. पी.एच.डी. Viva Voce साठी आलेल्या तज्ञांची मानधनाची देयके तयार करुन त्यावर शैक्षणिक विभागाच्या पदाधिकार-यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर लेखा विभागातून सदरची देयकेही विभागाकडून रोख स्वरुपात देणे.. ११. पीएच.डी. प्रवेश घेतलेल्या सर्व विद्यार्थ्यांची स्वतंत्र फाईल विभागात तयार करणे. ड. विभागात चर्चासत्र, तज्ञांची व्याख्याने इ. कामे आयोजित करणे. इ. या विभागातील सर्व लेखा विभागाची देयके इ. आर्थिक स्वरुपाची कामे करणे.</p>			
विभागाचे नांव :- संस्कृत - प्राकृत भाषाविभाग				
३६.	<ul style="list-style-type: none"> ● संस्कृत - प्राकृत विषयाचे पदव्युत्तर अभ्यासक्रम एम. ए. भाग १ व २ तसेच सर्टिफिकेट डिप्लोमा कोर्स, एम. फिल. पीएच. डी ● राज्य, राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय पातळीवर सेमिनार 	अभ्यासक्रमाच्या ठरविलेल्या कालावधीत	शिक्षकवर्ग अधकारी/शिक्षकेतर ०२०-२५६०१३३५	विभागप्रमुख ०२०-२५६०१३३५
विभागाचे नाव :- पाली विभाग				
३७.	पाली व बौद्ध अध्ययन या विषयांमधील प्रमाणपत्र पदविका पदव्युत्तर पदवी (एम.ए.), एम.फिल व पीएचडी अभ्यासक्रमांचे शिक्षण	प्रवेश व निवड प्रक्रियेनंतर तीन आठवडयाने	विभागप्रमुख ०२०- २५६०१३४४ hodpali@unipune.ernet.in	विभागप्रमुख पुणे विद्यापीठ ०२०- २५६०११०२
विभागाचे नाव :- परकीय भाषा विभाग				
३८.	परकीय भाषा शिकविणे १ फ्रेंच २ जर्मन ३ स्पॅनिश ४ रशियन ५ जॅपनिज	४५ दिवसांमध्ये	सहायक सर्वधारण. २५६५४२५६	विभाग प्रमुख २५६५४२५६ chetan_thakar@unipune.ernet.in

विभागाचे नांव : - कला व ललित कला केंद्र				
३९.	ललित कला केंद्र, गुरुकुल पुणे विद्यापीठ, पुणे - ४११ ००७	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर लगेचच सेवा पूर्तता करण्याची कार्यवाही सुरू होते. तरी पंधरा दिवसात सेवापूर्तता होते.	वरिष्ठ सहायक, फोन - २५६९२१८२	विभागप्रमुख दूरध्वनी - २५६९२१८२ bahulikar@unipune.ernet.in
विभागाचे नांव : - संस्कृत प्रगत अध्ययन केंद्र				
४०.	१)सर्टिफिकेट कोर्स इन मॅन्युस्क्रिप्टॉलॉजी २) पी.जी.डिप्लोमा इन मॅन्युस्क्रिप्टॉलॉजी ३) पी.जी.डिप्लोमा इन संस्कृत लिंग्विस्टीक्स ४) एम. ए. इन संस्कृत लिंग्विस्टीक्स ५) पी. जी. डिप्लोमा इन इंडियन लॉजिक आणि एपिस्टेमॉलॉजी ६) एम. ए. इन इंडियन लॉजिक आणि एपिस्टेमॉलॉजी	अभ्यासक्रमाच्या ठरविलेल्या कालावधीत	संचालक, शिक्षकवर्ग व शिक्षकेत्तर कर्मचारी. ०२०-२५६०१३३६	कुलसचिव ०२०-२५६०११८३
विभागाचे नांव : - अर्थशास्त्र विभाग				
४१.	● प्रवेश (एम.ए.पी.जी.डी.एफ.टी.व पीएच.डी)	विद्यापीठाने ठरविलेल्या मुदतीत	प्रवेश समिती व कार्यालय ०२० २५६०१३३३	विभागप्रमुख ०२० २५६०१३३३
	● अध्यापन (एम.ए.पी.जी.डी.एफ.टी)	परीक्षेपूर्वी १५ दिवस अगोदर	सर्व प्राध्यापक	विभागप्रमुख ०२० २५६९६०६१
	● पीएच.डी. मार्गदर्शन	नियमित मार्गदर्शन	संबंधित मार्गदर्शक	विभागप्रमुख
	● परीक्षा अ. सत्र मध्य चाचणी ब. सत्रांत चाचणी	अ. चाचणीपासून १० दिवसात ब. विद्यापीठाने ठरविलेल्या मुदतीत	अ. संबंधित प्राध्यापक ब. परीक्षा समिती कार्यालय	विभागप्रमुख
	● पीएच.डी. संशोधन समिती अहवाल	अहवाल आल्यावर ४ कार्यालयीन दिवसात विद्यापीठाकडे	कार्यालय	विभागप्रमुख
	● पीएच.डी. मौखिक परीक्षेनंतरचे अहवाल	परीक्षा झाल्यानंतर ४ कार्यालयीन दिवसात विद्यापीठाकडे	कार्यालय व विभागप्रमुख	विभागप्रमुख
	● विद्यार्थ्यांचे सर्व प्रकारचे अर्ज	४ कार्यालयीन दिवस	कार्यालय व विभागप्रमुख	विभागप्रमुख
	● ग्रंथालय	फक्त विभागाचे विद्यार्थी व प्राध्यापक यांना पुस्तक देण्याची सेवा उपलब्ध	विभागीय ग्रंथपाल	विभागप्रमुख

विभागाचे नाव :- इतिहास विभाग				
४२.	● प्रवेश एम.ए./एम.फिल.,पीएच.डी. मोडी लिपी प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम	विद्यापीठाने ठरविलेल्या मुदतीत	प्रवेश समिती व कार्यालय ०२०-२५६०१३१६	विभागप्रमुख, प्राध्यापक ०२० २५६०१३१७
	● अध्यासन, एम.ए./एम.फिल. मोडी लिपी अभ्यासक्रम	प्रवेश यादी जाहिर झाल्यानंतर १५ दिवसात सुरु करण्यात येईल.	सर्व प्राध्यापक	विभागप्रमुख
	● संशोधन मार्गदर्शन एम.फिल./पीएच.डी.	नियमित मार्गदर्शन	संबंधीत मार्गदर्शक,प्राध्यापक	विभागप्रमुख
	● परीक्षा- अ - अंतर्गत मूल्यमापन टयुटोरियल टर्म पेपर ब - सत्रात परिक्षा एम.ए./एम.फिल. क - मोडी लिपी अभ्यासक्रम	१५ दिवसात विद्यापीठाने ठरविलेल्या मुदतीत संबंधीत प्राध्यापक, कार्यालयीन	संबंधीत प्राध्यापक विभागातील प्राध्यपकांची समिती व कार्यालय	विभागप्रमुख
	● पीएच.डी.संशोधन समिती अहवाल	अहवाल आल्यानंतर ४ कार्यालयीन दिवसात	कार्यालय	विभागप्रमुख
	● एम.फिल.पीएच.डी. परिक्षेनंतरचे अहवाल	अहवाल आल्यानंतर ४ कार्यालयीन दिवसात	कार्यालय	विभागप्रमुख
	● विद्यार्थ्यांचे सर्व प्रकारचे अर्ज	४ दिवसात	संबंधीत सहायक	विभागप्रमुख
	● ग्रंथालय	पत्रात टाईप केल्याप्रमाणे टाईप करणे	कार्यालय	विभागप्रमुख
विभागाचे नांव : - जयकर ग्रंथालय				
४३.	आमनागरिकांना ग्रंथालयाच्या सुविधा उपलब्ध करून हव्या असल्यास त्यांना त्या ग्रंथालयात संदर्भ घेण्याच्या स्वरूपात ग्रंथालयाच्या नियमानुसार पुरविल्या जातात.	--	ग्रंथालयातील सेवक वर्ग	डॉ. एस.के.पाटील ग्रंथपाल ०२० २५६५५४९
विभागाचे नांव : - तत्वज्ञान विभाग				
४४.	● प्रवेश (एम.ए.,एम.फिल व पीएच.डी)	विद्यापीठाने ठरविलेल्या मुदतीत	प्रवेश समिती व कार्यालय ०२० २५६०१३१४	विभागप्रमुख ०२० २५६९०९८२
	● अध्यापन (एम.ए. व एम.फिल)	परीक्षेपूर्वी १५ दिवस अगोदर पूर्ण करण्यात येईल	सर्व प्रध्यापक	विभागप्रमुख
	● एम.फिल व पीएच.डी मार्गदर्शन	नियमीत मार्गदर्शन	संबंधीत मार्गदर्शक	विभागप्रमुख
	● सत्रांत परीक्षा	विद्यापीठाने ठरविलेल्या मुदतीत	अ. संबंधीत प्राध्यापक ब. परीक्षा समिती व कार्यालय	विभागप्रमुख

	<ul style="list-style-type: none"> ● पीएच.डी संशोधन समिती अहवाल 	नवीन नियम कार्यान्वित झाल्यावर त्यानुसार	कार्यालय	विभागप्रमुख
	<ul style="list-style-type: none"> ● एम. फिल व पीएच. डी. मौखिक परीक्षेनंतरचे अहवाल 	परीक्षा झाल्यानंतर १० कार्यालयीन दिवसांत विद्यापीठाकडे	कार्यालय	विभागप्रमुख
	<ul style="list-style-type: none"> ● विद्यार्थ्यांचे सर्व प्रकारचे अर्ज 	८ कार्यालयीन दिवस	कार्यालय व विभागप्रमुख	विभागप्रमुख
	<ul style="list-style-type: none"> ● ग्रंथालय 	फक्त विभागाचे विद्यार्थी व प्राध्यापक यांना पुस्तक देण्याची सेवा उपलब्ध	विभागीय ग्रंथपाल	विभागप्रमुख
विभागाचे नांव :- मानवशास्त्र विभाग				
४५.	शिक्षण व संशोधन प्रवेश प्रक्रिया तदनुसार मर्यादित कालावधीमध्ये विद्यार्थ्यांना लागणारे प्रायोगिक साहित्य, विभागीय ग्रंथालयातील पुस्तके मासिके व अभ्यासक्रमास उपयुक्त असे साहित्य.	विद्यापीठाने ठरवून दिलेल्या मुदतीत	मा. विभाग प्रमुख सहायक सर्वसाधारण २५६०१३०९/२५६९२७२१	विद्यापीठाचे पदसिध्द अधिकारी मा. कुलसचिव ०२०-२५६०११८३
विभागाचे नाव :- मानसशास्त्र विभाग				
४६.	एम.ए., एम.फिल. व पीएच.डी चे अभ्यासक्रम, मानसशास्त्रातील संशोधन	विद्यापीठाने ठरविलेल्या तारखांनुसार व नियमानुसार विभागप्रमुख व सहकारी, विद्यापीठ कार्यालयाशी समन्वयाने हे काम करतात.	संबंधीत प्राध्यापक ०२० २५६०१३३९	विभागप्रमुख ०२० २५६०१३३८
विभागाचे नाव :- राज्यशास्त्र व लोकप्रशासन विभाग				
४७.	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रवेश (एम.ए.,एम.फिल व पीएच.डी) 	विद्यापीठाने ठरविलेल्या मुदतीत	प्रवेश समिती व कार्यालय ०२० २५६०१३०७	विभागप्रमुख ०२० २५६९०८१५
	<ul style="list-style-type: none"> ● अध्यापन (एम.ए. व एम.फिल) 	परीक्षेपूर्वी १५ दिवस अगोदर पूर्ण करण्यात येईल	सर्व प्राध्यापक	विभागप्रमुख
	<ul style="list-style-type: none"> ● एम.फिल व पीएच.डी मार्गदर्शन 	नियमीत मार्गदर्शन	संबंधीत मार्गदर्शक	विभागप्रमुख
	<ul style="list-style-type: none"> ● परीक्षा अ. सत्र मध्य चाचणी ब. सत्रात चाचणी 	अ. चाचणीपासून १० दिवसांत ब. विद्यापीठाने ठरविलेल्या मुदतीत	अ. संबंधीत प्राध्यापक ब. परीक्षा समिती व कार्यालय	विभागप्रमुख

	● पीएच.डी संशोधन समिती अहवाल	अहवाल आल्यावर ४ कार्यालयीन दिवसांत विद्यापीठाकडे	कार्यालय	विभागप्रमुख
	● एम. फिल व पीएच. डी. मौखिक परीक्षेनंतरचे अहवाल	परीक्षा झाल्यानंतर ४ कार्यालयीन दिवसांत विद्यापीठाकडे	कार्यालय	विभागप्रमुख
	● विद्यार्थ्यांचे सर्व प्रकारचे अर्ज	४ कार्यालयीन दिवस	कार्यालय व विभागप्रमुख	विभागप्रमुख
	● ग्रंथालय	फक्त विभागाचे विद्यार्थी व प्राध्यापक यांना पुस्तक देण्याची सेवा उपलब्ध	विभागीय ग्रंथपाल	विभागप्रमुख

विभागाचे नाव :- समाजशास्त्र विभाग

४८.	● प्रवेश (एम.ए.,एम.फिल व पीएच.डी)	विद्यापीठाने ठरविलेल्या मुदतीत	प्रवेश समिती व कार्यालय ०२० २५६०१३०५	विभागप्रमुख ०२० २५६९०३८९
	● अध्यापन (एम.ए. व एम.फिल)	परीक्षेपूर्वी १५ दिवस अगोदर पूर्ण करण्यात येईल	सर्व प्राध्यापक	विभागप्रमुख
	● एम.फिल व पीएच.डी मार्गदर्शन	नियमित मार्गदर्शन	संबंधीत मार्गदर्शक	विभागप्रमुख
	● परीक्षा अ. सत्र मध्य चाचणी ब. सत्रात चाचणी	अ. चाचणीपासून १० दिवसांत ब. विद्यापीठाने ठरविलेल्या मुदतीत	अ. संबंधीत प्राध्यापक ब. परीक्षा समिती व कार्यालय	विभागप्रमुख
	● पीएच.डी संशोधन समिती अहवाल	अहवाल झाल्यावर ४ कार्यालयीन दिवसांत विद्यापीठाकडे पाठविले जातात.	कार्यालय	विभागप्रमुख
	● एम. फिल व पीएच. डी. मौखिक परीक्षेनंतरचे अहवाल	परीक्षा झाल्यानंतर ४ कार्यालयीन दिवसांत विद्यापीठाकडे पाठविले जातात.	कार्यालय	विभागप्रमुख
	● विद्यार्थ्यांचे सर्व प्रकारचे अर्ज	४ कार्यालयीन दिवसात	कार्यालय व विभागप्रमुख	विभागप्रमुख
	● ग्रंथालय	फक्त विभागाचे विद्यार्थी व प्राध्यापक यांना पुस्तक देण्याची सेवा उपलब्ध	विभागीय ग्रंथपाल	विभागप्रमुख

विभागाचे नाव :- संरक्षण व सामरिकशास्त्र विभाग

४९.	अ. एम.ए./एम.एस्सी.२ वर्षांचा पुर्ण वेळ कोर्स : १. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश परीक्षा बाबतचे सर्व कामकाज २. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक प्रवेश अर्ज भरून घेणे.	साधारण पत्रात दिलेल्या तारखे प्रमाणे किंवा एक महिन्याच्या कालावधीत	सहायक सर्वसाधारण www.ddss.unipune.ernet.in 020-25601297	मा. विभागप्रमुख संरक्षण व सामरिकशास्त्र विभाग, पुणे विद्यापीठ
-----	--	--	---	---

<p>३. विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे व फी भरून घेणे ही सर्व माहिती दिलेल्या मुदतीस शैक्षणिक विभागास कळविणे.</p> <p>४. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक पात्रता अर्ज भरून घेणे. व फी भरून घेणे ही सर्व माहिती दिलेल्या मुदतीस शैक्षणिक विभागास कळविणे.</p> <p>५. विद्यार्थ्यांचे परीक्षा फॉर्म व व फी भरून घेणे</p> <p>६. विद्यार्थ्यांचे रिझल्ट देणे.</p> <p>७. विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>ब. पी.एच.डी. कोर्स :</p> <p>१. विद्यार्थ्यांचे पी.एच.डी. सेमिनारसाठी Experts यांना पत्र पाठविणे आणि सेमिनार झाल्यानंतर रिपोर्ट तयार करणे.</p> <p>२. विद्यार्थ्यांचे Provisional Admission पत्र देणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांचे Registration Confirmation पत्र देणे.</p> <p>४. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक पात्रता अर्ज भरून घेणे व त्यांना पात्रता प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>५. विद्यार्थ्यांचे सहामाही प्रोग्रेस रिपोर्ट जमा करणे.</p> <p>६. विद्यार्थ्यांचे दरवर्षी दिलेल्या तारखेनुसार फी भरून घेणे.</p> <p>७. विद्यार्थ्यांचे Synopsis रिपोर्ट व इतर कागदपत्रे जमा करून घेणे व ही सर्व माहिती शैक्षणिक प्रवेश विभागाकडे पाठविणे.</p> <p>८. विद्यार्थ्यांची पी.एच.डी. Viva Voce Notice काढणे व Viva Report शैक्षणिक विभागाकडे पाठविणे.</p> <p>९. विद्यार्थ्यांची पी.एच.डी. संदर्भात सर्व कामे विभागातून केली जातात.</p> <p>१०. पी.एच.डी. साठी प्रवेश घेतलेल्या प्रत्येक विद्यार्थ्यांची स्वतंत्र फाईल विभागात तयार केलेली आहे विद्यार्थ्यांची सर्व माहिती व्यवस्थित ठेवली जाते.</p> <p>क. सेमिनार कार्यशाळा इ. कामे विभागात केली जातात.</p>			<p>पुणे-४११ ००७ ०२०-२५६९००५०</p>
---	--	--	--------------------------------------

विभागाचे नाव :- संज्ञापन व वृत्तपत्रविद्या विभाग (रानडे इन्स्टिट्यूट)				
५०.	विद्यार्थ्यांची प्रवेश परीक्षा घेणे, प्रवेश परीक्षेमध्ये उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांना विभागाच्या क्षमतेनुसार प्रवेश देणे, त्यांच्या अभ्यासक्रमाची वेळापत्रकानुसार मांडणी करणे, विद्यार्थ्यांकडून स्कॉलरशिप/फ्रिशिपचे, शैक्षणिक पात्रतेचे, परीक्षेचे इ. अर्ज भरून घेणे, पात्र विद्यार्थ्यांची परीक्षा घेणे, उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना प्रमाणपत्र देणे तसेच स्थानांतर प्रमाणपत्र देणे इत्यादी सेवा या विभागाकडून पुरविल्या जातात.	त्वरीत	सहाय्यक (सर्वसाधारण) फोन - ०२०- २५६५४०६९ rahulgavate@ymail.com	विभागप्रमुख फोन -०२०-२५६५४०६९ ०२०-२५६७३१८८ head.dcj@gmail.com
विभागाचे नांव : - आंतरप्रणाली अभ्यास केंद्र / मानव्यविद्या आणि सामाजिकशास्त्र				
५१.	आमचा विभाग नव्याने कार्यान्वित झालेला असून त्यामध्ये सध्या कोणतेही विशिष्ट अभ्यासक्रम शिकविले जात नाहीत. त्यामुळे सार्वजनिक सेवा पुरविल्या जात नाहीत. परंतु विभागाचे कार्य, शैक्षणिक उपक्रम, संशोधन या विषयी माहिती हवी असल्यास ती देता येईल.	एका आठवड्यात	समन्वयक csshcoord@unipune.ernet.in Tel. No. 020-25601347 कार्यालयीन सहाय्यक कार्यालयीन सहाय्यक Tel. No. 020-25601347	कुलसचिव, regis@unipune.ernet.in Tel. No. 020-25697388 25601183 प्राध्यापक विभागप्रमुख IDS (HSS) csshcoord@unipune.ernet.in Tel. No. 020-25601347
विभागाचे नांव : - क्रांतिज्योती सावित्रीबाई फुले स्त्री अभ्यास केंद्र				
५२.	<ul style="list-style-type: none"> ● ग्रंथालय ● कार्यालय - शैक्षणिक प्रवेश, पात्रता, परीक्षा, निकाल 	प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण केल्यानंतर लगेच प्रवेश घेतल्या नंतर लगेच विद्यापीठाने दिलेल्या शेवटच्या तारखेच्या आत	कार्यालयीन सहाय्यक ०२० २५६०१३००	संचालक ०२० २५६०१३००
विभागाचे नांव : - प्रौढ, निरंतर शिक्षण व ज्ञानविस्तार विभाग				
५३.	<ul style="list-style-type: none"> ● ज्ञानविस्तार कार्यक्रम - १. स्वयंसेवी संस्था २. राष्ट्रीय एकात्मता ३. असंघटित कामगार ४. महिला सबलीकरण ५. ज्येष्ठ नागरिक ६. लोकसंख्या शिक्षण ७. साक्षरता कार्यक्रम 	महाविद्यालयाच्या प्रस्तावानंतर आमच्या विभागाच्या बैठकीत मंजूर झाल्यानंतर(सुमारे १ महिना)	मा. संचालक प्रौढ, निरंतर शिक्षण व ज्ञानविस्तार विभाग 020-25601277	मा. कुलगुरू पुणे विद्यापीठ फोन - २५६०११०१ २५०११०२ ई-मेल- PUVC@unipune.ernet.in

विभागाचे नांव : - डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर अभ्यासकेंद्र विभाग				
५४.	<ul style="list-style-type: none"> पीएच.डी./एम.फील च्या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन. संशोधन ग्रंथ उपलब्ध. अभ्यासकेंद्रा मार्फत प्रकाशित अहवालाचे अभ्यासाठी मोफत वाटप. चर्चासत्रे/व्याख्याने कार्यशाळेचे आयोजन. 	तत्काळ	संचालक ०२०-२५६०११७५ ०२०-२५६०१३७७	संचालक ०२०-२५६०११७५ ०२०-२५६०१३७७ khare@unipune.ernet.com
विभागाचे नांव : - बौद्ध अभ्यास केंद्र आणि डॉ.आंबेडकर विचारधारा				
५५.	Department of Buddhist Studies & Dr. Ambedkar Thoughts	१५ दिवस	विभागप्रमुख /सहायक ०२०-२५६०१३२४ bstcenter@unipune.ernet.in	विभागप्रमुख 020-25601324
विभागाचे नांव : - यशवंतराव चव्हाण नॅशनल सेंटर ऑफ इंटरनॅशनल सिक्वियुरटी अॅण्ड डिफेन्स अॅनालिसिस (वायसी-निसदा)				
५६.	<ul style="list-style-type: none"> आंतरराष्ट्रीय व राष्ट्रीय सुरक्षितता व संरक्षण या विषयात संशोधन केले आहे. ग्रंथालय-आंतरराष्ट्रीय सुरक्षितता व संरक्षणशास्त्र विषयातील :- १. पुस्तके २. मासिके ३. पेपर क्लिपिंग कार्यालयाकडून माहिती 	वेळोवेळी प्रकाशन केले जाते व प्रकाशने लोकांना त्या-त्यावेळी उपलब्ध केली जातात. पात्र वाचकांना केंद्राच्या कामकाजाच्या वेळेत त्वरीत सेवा उपलब्ध आहे. महितीचे स्वरूपानुसार ७ ते १५ दिवसात	संचालक व इतर कर्मचारी ०२०-२५६०१३०२ सहाय्यक ग्रंथपाल संचालक व कार्यालय सहाय्यक	संचालक, वायसी-निसदा दूरध्वनी क्र.:२५०१३०२/२५६९२९९२ फॅक्स क्र. : २५६९६४४९ ई-मेल : asdalvi@unipune.ernet.in ycnisda@unipune.ernet.in
विभागाचे नाव :- इलेक्ट्रॉनिक सायन्स विभाग				
५७.	<ul style="list-style-type: none"> M.Sc. Entrance-cum Admission Application, Fees, examination, results etc. 	Declared by the University from time to time through circulars	Admission Committee 020-25601419	Head of Department 020-25699841
	<ul style="list-style-type: none"> M.Phil Entrance-cum Admission Application, Fees, Viva Voce examination, Declaration of results etc. 	Declared by the University from time to time through circulars	Admission Committee 020-25601419	Head of Department 25699841
	<ul style="list-style-type: none"> Ph.D Entrance-cum Admission Application, Fees, Viva Voce examination, Declaration of results etc. 	Declared by the University from time to time through circulars	Admission Committee 020-25601419	Head of Department 25699841

	<ul style="list-style-type: none"> • Consultancy Teaching consultancy for various certificate and diploma courses 	As decided under mutual MOUs	Faculty Members/Team of Co-ordination Committee	Head of Department
	<ul style="list-style-type: none"> • Funded Schemes Grant-in Aid received from various funding agencies against the research proposal of faculty members 	Period of Scheme	Principal Investigator	Registrar, University of pune, Pune-411 007
विभागाचे नाव: - उपकरणशास्त्र विभाग				
५८.	एम.एस्सी. उपकरणशास्त्र २ वर्ष पुर्णवेळ पदवी अभ्यासक्रम	लवकरात लवकर परंतु कालावधी सेवेच्या स्वरुपावर अवलंबून असतो.	विभागप्रमुख दूरध्वनी क्र. २५६९५१९५ hod@usic.unipune.ernet.in	कुलसचिव, पुणे विद्यापीठ, पुणे - ४११ ००७ दूरध्वनी क्र. २५६०११८१ regis@unipune.ernet.in
विभागाचे नांव : - गणित विभाग				
५९.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrance Examination and courses offered by the Department 2. Transfer Certificate 3. Bonafide Certificate 4. X-rox of Answer Sheet 5. Duplicate Mark-Sheet 	<p>Same day</p> <p>3 Days</p> <p>1 Day</p> <p>3 Days</p> <p>8 Days</p>	<p>Reader Chairman of Exam . Committee, Dept. of Maths, University of Pune vvj@math.unipune.ernet.in 020-25601357 Office Assitance 020-25601357</p>	<p>Professor & Head, Department of Mathematics, University of Pune 020-25601356 bnwaph@math.unipune.ernet.in</p>
विभागाचे नाव :- पर्यावरणशास्त्र विभाग				
६०.	<p>अ. एम.एस्सी २ वर्षाचा पूर्ण वेळ कोर्स</p> <ol style="list-style-type: none"> १. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश परीक्षा बाबतचे सर्व कामकाज २. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक प्रवेश अर्ज भरून घेणे ३. विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे व फी भरून घेणे ही सर्व माहिती दिलेल्या मुदतीस शैक्षणिक विभागास कळविणे ४. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक पात्रता अर्ज भरून घेणे व फी भरून घेणे ही सर्व माहिती दिलेल्या मुदतीस शैक्षणिक पात्रता विभागास कळविणे ५. विद्यार्थ्यांचे परीक्षा फॉर्म व फी भरून घेणे 	साधारणता पात्रता दिलेल्या तारखे प्रमाणे किंवा एक महिन्याच्या कालावधीत	<p>सहाय्यक सर्वसाधारण २५६९११९५ www.environ.unipune.ernet.in</p>	<p>मा. विभागप्रमुख ०२०-२५६९११९५ pgsaptarshi@unipune.ernet.in</p>

	<p>६. विद्यार्थ्यांना निकाल देणे ७. विद्यार्थ्यांना बोनाफाइड प्रमाणपत्र देणे ब. पी.एच.डी.कोर्स १. विद्यार्थ्यांचे पी.एच.डी. सेमिनारसाठी Experts यांना पत्र पाठविणे आणि सेमिनार झाल्यानंतर रिपोर्ट तयार करणे. २. विद्यार्थ्यांचे provisional Admission पत्र देणे. ३. विद्यार्थ्यांचे Registration confirmation पत्र देणे. ४. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक पात्रता अर्ज भरून घेणे व त्यांना पात्रता प्रमाणपत्र देणे ५. विद्यार्थ्यांचे सहामाही प्रोग्रेस रिपोर्ट जमा करणे. ६. विद्यार्थ्यांची दरवर्षी दिलेल्या तारखेनुसार फी भरून घेणे ७. विद्यार्थ्यांचे Synopsis रिपोर्ट व इतर कागदपत्रे जमा करून घेणे व ही सर्व माहिती शैक्षणिक प्रवेश विभागाकडे पाठविणे. ८. विद्यार्थ्यांची पी.एच.डी. Viva Vove Notice काढणे व Viva Report शैक्षणिक विभागाकडे पाठविणे. ९. विद्यार्थ्यांची पी.एच.डी. संदर्भातील सर्व कामे विभागातून केली जातात. १०. पी.एच.डी. साठी प्रवेश घेतलेल्या प्रत्येक विद्यार्थ्यांची स्वतंत्र फाइल विभागात तयार केली आहे विद्यार्थ्यांची सर्व माहिती व्यवस्थित ठेवली जाते. क. सेमिनार कार्यशाळा इ.कामे विभागात केली जातात.</p>			
विभागाचे नाव: - प्राणिशास्त्र विभाग				
६१.	या विभागाकडून विशिष्ट सेवा पुरविली जात नाही. शाळा अथवा महाविद्यालयातील विद्यार्थी विभागास भेट देण्यास येतात त्यावेळी त्यांना विभागाची तसेच विभागातील संग्रहालयाची माहिती देण्यात येते.	लागू नाही.	मा. विभागप्रमुख यांच्या सूचनेनुसार विभागातील एखादे शिक्षक सदर माहिती देण्याबाबत कार्यवाही करतात.	विभागप्रमुख, प्राणिशास्त्र विभाग. फोन नं - २५६०१४३६ २५६९०६१७ ssg@unipune.ernet.in

विभागाचे नांव : - जैवतंत्रज्ञान विभाग

<p>६२.</p>	<p>अ. एम.एस्सी २ वर्षांचा पूर्ण वेळ कोर्स :</p> <ol style="list-style-type: none">१. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश परीक्षा बाबतचे सर्व कामकाज२. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक प्रवेश अर्ज भरून घेणे.३. विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे व फी भरून घेणे ही सर्व माहिती दिलेल्या मुदतीस शैक्षणिक विभागास कळविणे.४. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक पात्रता अर्ज भरून घेणे. व फी भरून घेणे ही सर्व माहिती दिलेल्या मुदतीस शैक्षणिक विभागास कळविणे.५. विद्यार्थ्यांचे परीक्षा फॉर्म व व फी भरून घेणे६. विद्यार्थ्यांचे रिझल्ट देणे.७. विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड प्रमाणपत्र देणे. <p>ब. पी.एच.डी. कोर्स :</p> <ol style="list-style-type: none">१. विद्यार्थ्यांचे पी.एच.डी. सेमिनारसाठी Experts यांना पत्र पाठविणे आणि सेमिनार झाल्यानंतर रिपोर्ट तयार करणे.२. विद्यार्थ्यांचे Provisional Admission पत्र देणे.३. विद्यार्थ्यांचे Registration Confirmation पत्र देणे.४. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक पात्रता अर्ज भरून घेणे व त्यांना पात्रता प्रमाणपत्र देणे.५. विद्यार्थ्यांचे सहामाही प्रोग्रेस रिपोर्ट जमा करणे.६. विद्यार्थ्यांचे दरवर्षी दिलेल्या तारखेनुसार फी भरून घेणे.७. विद्यार्थ्यांचे Synopsis रिपोर्ट व इतर कागदपत्रे जमा करून घेणे व ही सर्व माहिती शैक्षणिक प्रवेश विभागाकडे पाठविणे८. विद्यार्थ्यांची पी.एच.डी. Viva Voce Notice काढणे व Viva Report शैक्षणिक विभागाकडे पाठविणे.९. विद्यार्थ्यांची पी.एच.डी. संदर्भात सर्व कामे विभागातून केली जातात.१०. पी.एच.डी. साठी प्रवेश घेतलेल्या प्रत्येक विद्यार्थ्यांची स्वतंत्र फाईल विभागात तयार केलेली आहे विद्यार्थ्यांची सर्व	<p>साधारणता पत्रास दिलेल्या तारखेप्रमाणे किंवा एक महिन्याच्या कालावधीत</p>	<p>कक्षाधिकारी ०२०-२५६९४९५२</p>	<p>मा. विभागप्रमुख ०२०-२५६९४९५२</p>
------------	--	--	-------------------------------------	---

	माहिती व्यवस्थित ठेवली जाते. क. सेमिनार कार्यशाळा इ. कामे विभागात केली जातात:			
विभागाचे नाव :- भूगोल विभाग				
६३.	ग्रेन साईझ अॅनालिसिस	२ दिवसात	प्राध्यापक ०२० - २५६०१३६४ vskale@unipune.ernet.in	विभाग प्रमुख ०२० - २५६०१३६४ bhoogol@unipune.ernet.in
विभागाचे नाव :- भूशास्त्र विभाग				
६४.	XRF HPIC AAS Millipore Water Pellet Making Furnace	15 days	Chemical Analyst Ph. No. 020 – 25695373 uma755@yahoo.com	विभाग प्रमुख Ph. No. 020 – 25695273 nipawar@unipune.ernet.in
	Photomicrograph	15 days	Reader Ph. No. 020 – 25695373 mgkale@unipune.ernet.in	
	Sieve Analysis			
	Rock Powder	15 days	Prof. N. R. Karmalkar Professor Ph. No. 020 – 25695373 nrkarmal@unipune.ernet.in	
	Rock Cutting	with 15 days		
विभागाचे नांव :- भौतिकशास्त्र (एक्स.आर.डी.) विभाग				
६५.	संशोधन विद्यार्थ्यांनी संशोधनात्मक तयार केलेली सॅम्पलसूचे एक्स.आर.डी. काढून त्याचे पृथःकरण करणे	कागदपत्रांची पर्तता केल्यानंतर साधारणपणे १ ते २ महिने (काही टेक्नीकल गोष्टीवर अवलंबून आहे.)	सेवा पुरविणारा अधिकारी विभागप्रमुख एक्स.आर.डी. इनचार्ज व कर्मचारी(लॅब-नि- जनरलअसि.) (०२०)२५६९२६७८ विस्तारीत नं ३१३४४४	विभागप्रमुख यांचेकडे तक्रार करता येईल (०२०)२५६९२६७८

विभागाचे नांव : - रसायनशास्त्र विभाग

६६.	<ol style="list-style-type: none">1. FT-IR Spectroscopy2. UV. Visible Spectroscopy3. spectro fluorometer4. Gas chromatography5. GC- Mass spectroscopy6. Mass spectroscopy7. Elemental Anslusis (CHN)8. High performance Liguid chromatography (HPLC)9. Amino acid analysis (on HPLC)10. Preparative HPLC11. DSC-TGA-DTA12. Nuclear Magnetic Resonance (NMR)13. Gel Permeation chromatography14. Polarimeter	०२-३० दिवस ।	प्राध्यापक ०२०-२५६९१७२७ ०२०-२५६०१३९३ nmr@chem.unipune.ernet.in	विभागप्रमुख पुणे - ४११ ००७ ०२०-२५६९३९८१ www.unipune.ernet.in hod@chem.unipune.ernet.in
-----	--	--------------	---	--

विभागाचे नांव : - वनस्पतीशास्त्र विभाग

<p>६७.</p>	<p>कार्यालयीन कामकाज : दैनंदिन आवक/जावक पत्रव्यवहार पाहणे. विभागप्रमुखांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे विभागात आलेले फोन स्विकारणे व आवश्यक ती माहिती पुरविणे एम.एस्सी.प्रवेश प्रक्रिया संदर्भातील कामे करणे. उदा. १. प्रवेश प्रक्रिया जाहिरात प्रसारीत करणे २. प्रवेश परीक्षेचे अर्ज स्विकारणे, त्या अर्जाची छाननी करणे, आरक्षणानुसार व गुणवत्तेनुसार वर्गवारी करणे. ३. प्रवेश परीक्षेची माहिती विद्यार्थ्यांना फोन व पत्राद्वारे कळविणे. ४. प्रवेश परीक्षा बैठक व्यवस्था करणे, विद्यार्थ्यांची गुणवत्ता यादी घोषित करणे, फोन व पत्राद्वारे , विद्यार्थ्यांना प्रवेशाची माहिती कळविणे. ५. जाहीर झालेल्या तारखेपासून प्रवेश अर्ज विक्री करणे, विक्री केलेले प्रवेश अर्ज कागदपत्रांच्या पुर्ततेसह स्विकारणे. ६. प्रवेश यादीतील विद्यार्थी प्रवेश घेवू इच्छित नसल्यास विलंब यादीतील विद्यार्थ्यांस क्रमानो प्रवेश प्राधान्य देणे. विद्यार्थ्यांचे हॉस्टेलसाठीचे अर्ज स्विकारणे त्यांची छाननी करून हॉस्टेल ऑफिसला पाठविणे व यादी जाहिर करणे. पात्रता अर्ज तपासून घेणे शिष्यवृत्ती, फ्रि शिप, सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती हे अर्ज विद्यार्थ्यांना देणे व त्याच्याकडून आलेल्या अर्जाची माहिती योग्य तक्त्यामध्ये भरून शैक्षणिक प्रवेश विभागास पाठवून देणे. एम.फिल. प्रवेश अर्ज स्विकारणे ● योग्य तक्त्यामध्ये भरून शैक्षणिक प्रवेश विभागास पाठवून देणे.</p>	<p>कार्यालयीन व्यवहार व कामकाजाच्या स्वरूपानुसार वेळोवेळी सूचित केलेल्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.</p>	<p>वरिष्ठ सहायक ०२०-२५६०१४३९</p>	<p>विभागप्रमुख ०२०-२५६०१४३८</p>
------------	---	--	--------------------------------------	-------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ● परीक्षा अर्ज विद्यार्थ्यांकडून भरून घेणे. ● फायलिंग करणे, झेरॉक्स करणे, विद्यार्थी, शिक्षके, शिक्षकेतर कर्मचारी यांना आवश्यक ती कागदपत्रे व माहिती पुरविणे. <p>पी.एच.डी. प्रवेश अर्ज स्विकारणे</p> <ul style="list-style-type: none"> ● विद्यार्थ्यांची कागदपत्रे पाहणे, फाईल करणे, फी संदर्भातील काम करणे. <p>भांडार :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● विभागातील सर्व उपक्रमांसाठी विद्यापीठाच्या नियमांच्या अधीन राहून आवश्यक त्या वस्तुची खरेदी, साठवण व वितरण करणे व या सर्व व्यवहारांच्या नोंदी ठेवणे. <p>संग्रहालय :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● विभागाच्या संग्रहालयातील नमुन्यांची देखभाल करणे. प्रायक्षीकांसाठी वेळोवेळी हे नमुने उपलब्ध करून देणे. नमुन्यामध्ये भर घालणे . संग्रहालयास भेट देण्या-या अभ्यासकांना आवश्यक ती माहिती पुरविणे वरील सर्व व्यवहारांच्या नोंदी ठेवणे <p>वनस्पती उद्यान :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● वनस्पति उद्यान अभ्यासकांसाठी आवश्यक त्या वनस्पतींची लागवड करणे. प्रात्याक्षीकांसाठी आवश्यक त्या वनस्पतींची लागवड व जोपासना करणे व त्या वनस्पती गरजे नुसार उपलब्ध करून देणे. उद्यानास भेट देणा-याना आवश्यक ती माहिती पुरविणे. 	<p>भांडार रक्षक ०२०-२५६०१४३९</p> <p>वरीलप्रमाणे संग्रहालयास भेट पुर्वसुचनेने व विभाप्रमुखांच्या परवानगीने</p> <p>वरीलप्रमाणे उद्यानास भेट पुर्वसुचनेने व विभाप्रमुखांच्या परवानगीने</p>	<p>सहायक संग्रहालय ०२०-२५६०१४३९</p>	
--	---	---	--

विभागाचे नांव : - वातावरण व अवकाशशास्त्र विभाग				
६८.	प्रवेशपरीक्षा, अभ्यासक्रम, विभागामार्फत घेतल्या जाणा-या परिक्षेसंदर्भात माहिती	८ ते १५ दिवस	विभागप्रमुख २५६०११६१/२५६९७७५२ २५६०१४१० वि.क्र. ३२६/४०७ hod@dass.unipune.ernet.in hoddass@unipune.ernet.in	मा. कुलसचिव २५६०११८३,२५६०११८१ regis@unipune.ernet.in
विभागाचे नांव : - संख्याशास्त्र विभाग				
६९.	<ul style="list-style-type: none"> ● एम.एस.सी.कोर्स संख्याशास्त्र 	कमीत कमी: २ वर्ष जास्तीत जास्त: ५ वर्ष	विभागातील अधिकारी वर्ग ०२० २५६०१३८	विभागप्रमुख संख्याशास्त्र विभाग ०२० २५६९८७५२
	<ul style="list-style-type: none"> ● एम.एस.सी. (Actuarial)संख्याशास्त्र कोर्स 	कमीत कमी: २ वर्ष जास्तीत जास्त: ५ वर्ष	विभागातील अधिकारी वर्ग ०२० २५६०१३८	विभागप्रमुख संख्याशास्त्र विभाग ०२० २५६९८७५२
	<ul style="list-style-type: none"> ● एम.फिल. कोर्स संख्याशास्त्र 	कमीत कमी: १ वर्ष जास्तीत जास्त: ५ वर्ष	विभागातील अधिकारी वर्ग ०२० २५६०१३८	विभागप्रमुख संख्याशास्त्र विभाग ०२० २५६९८७५२
	<ul style="list-style-type: none"> ● पी.एच.डी. कोर्स संख्याशास्त्र 	कमीत कमी: ३ वर्ष जास्तीत जास्त: ७ वर्ष	विभागातील अधिकारी वर्ग ०२० २५६०१३८	विभागप्रमुख संख्याशास्त्र विभाग ०२० २५६९८७५२
	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रवेश (एम.ए.,एम.फिल व पीएच.डी) 	विद्यापीठाने ठरविलेल्या मुदतीत	प्रवेश समिती व कार्यालय	विभागप्रमुख
	<ul style="list-style-type: none"> ● अध्यापन (एम.ए. व एम.फिल) 	परीक्षेपूर्वी १५ दिवस आगोदर पूर्ण करण्यात येईल	सर्व प्राध्यापक	विभागप्रमुख
	<ul style="list-style-type: none"> ● एम.फिल व पीएच.डी मार्गदर्शन 	नियमित मार्गदर्शन	संबंधित मार्गदर्शक	विभागप्रमुख
	<ul style="list-style-type: none"> ● परीक्षा अ. सत्र मध्य चाचणी ब. सत्रांत चाचणी 	अ. चाचणीपासून १० दिवसांत ब. विद्यापीठाने ठरविलेल्या मुदतीत	अ. संबंधित प्राध्यापक ब. परीक्षा समिती व कार्यालय	विभागप्रमुख
	<ul style="list-style-type: none"> ● पीएच.डी संशोधन समिती अहवाल 	अहवाल झाल्यानंतर ४ कार्यालयीन दिवसात विद्यापीठाकडे	कार्यालय	विभागप्रमुख
	<ul style="list-style-type: none"> ● एम.फिल व पीएच.डी मौखिक परीक्षेनंतरचे अहवाल 	परीक्षा झाल्यानंतर ४ कार्यालयीन दिवसांत विद्यापीठाकडे	कार्यालय	विभागप्रमुख
	<ul style="list-style-type: none"> ● विद्यार्थ्यांचे सर्व प्रकारचे अर्ज 	४ कार्यालयीन दिवस	कार्यालय व विभागप्रमुख	विभागप्रमुख

	● ग्रंथालय	फक्त विभागाचे विद्यार्थी व प्राध्यापक यांना पुस्तक देण्याची सेवा उपलब्ध	विभागीय ग्रंथपाल	विभागप्रमुख
विभागाचे नांव : - संगणकशास्त्र विभाग				
७०.	<ul style="list-style-type: none"> ● एम.एस्सी संगणकशास्त्र २ वर्षे पूर्ण वेळ अभ्यासक्रम ● एम.सी.ए. ३ वर्षे पूर्ण वेळ अभ्यासक्रम ● एम. टेक २ वर्षे पूर्ण वेळ अभ्यासक्रम 	सदरील सेवा प्रवेश प्रक्रीयेनुसार दिली जाते.	विभागप्रमुख दूरध्वनी क्र. २५६०१४४६ ई-मेल- hod-cs@cs.unipune.ernet.in	मा. कुलसचिव, पुणे विद्यापीठ,पुणे-०७ दूरध्वनी क्र. २५६०११८१ regis@unipune.ernet.in
विभागाचे नांव : - संज्ञापन अभ्यास विभाग : -				
७१.	दोन वर्षांचा पदव्युत्तर अभ्यासक्रम शिकविला जातो.	लागु नाही	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख ०२०-२५६९६३४८	फोन नं :- २५६९६३४८/४९
विभागाचे नांव : - सूक्ष्मजीवशास्त्र विभाग				
७२.	● एम.एस्सी., एम.फिल, पीएच.डी. प्रवेश	प्रवेश पीरक्षेच्या पूर्ततेनंतर जाहिर दिनांकापर्यंत प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण केली जाते	विभागप्रमुख, सूक्ष्मजीवशास्त्र विभाग, पुणे विद्यापीठ, फोन नं - २५६९०६४३ hodmicro@unipune.ernet.in	कुलसचिव, पुणे विद्यापीठ बी.सी.यु.डी. संचालक, पुणे विद्यापीठ, पुणे - ०७
	● कन्सलटंसी अॅनालिसिस	साधारणतः अॅनालिसिससाठी प्रयोगशाळेतील प्रक्रिया पूर्ण झाल्यावर १ महिन्याच्या आत अहवाल दिला जातो	विभागातील प्राध्यापक, प्रपाठक, व्याख्याता इ. सूक्ष्मजीवशास्त्र विभाग, पुणे विद्यापीठ, पुणे - ०७ फोन नं - २५६९०६४३	विभागप्रमुख, सूक्ष्मजीवशास्त्र विभाग, पुणे विद्यापीठ, पुणे - ०७
	● विभागातील माहितीसाठी शैक्षणिक संस्थांना परवानगी	संस्थेकडून भेटिसंबंधी पत्र - व्यवहार १ आठवड्यात सेवा पुरविली जाईल	विभागप्रमुख, सूक्ष्मजीवशास्त्र विभाग, पुणे विद्यापीठ, पुणे - ०७ फोन नं - २५६९०६४३	कुलसचिव, पुणे विद्यापीठ, पुणे ०७
विभागाचे नांव : - आरोग्यशास्त्र विभाग				
७३.	हेल्थसायन्स एम.एस्सी कोर्स १. हेल्थ सायन्स २. मास्टर ऑफ पब्लीक हेल्थ ३. डायटेटिक	विद्यापीठाने ठरवून दिलेल्या मुदतीत	संचालक २५६९१७५८ ई-मेल:- shs@unipune.ernet.in	संचालक २५६९१७५८ ई-मेल:- shs@unipune.ernet.in

	<p>४. एम.फिल. अभ्यास ५. पी.एच.डी. अभ्यास ६. कोर्सशी निगडीत प्रोजेक्ट</p>			
विभागाचे नांव : - उर्जा अभ्यास विभाग				
७४.	<p>अ. M.Tech(Energy) २ वर्षांचा पूर्ण वेळ कोर्स १. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश परीक्षा बाबतचे सर्व कामकाज २. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक प्रवेश अर्ज भरून घेणे. ३. विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे व फी भरून घेणे ही सर्व माहिती दिलेल्या मुदतीस शैक्षणिक विभागास कळविणे. ४. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक पात्रता अर्ज भरून घेणे. व फी भरून घेणे ही सर्व माहिती दिलेल्या मुदतीस शैक्षणिक विभागास कळविणे. ५. विद्यार्थ्यांचे परीक्षा फॉर्म व व फी भरून घेणे ६. विद्यार्थ्यांचे रिझल्ट देणे. ७. विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड प्रमाणपत्र देणे. ८. परीक्षा घेणे, पेपर सेट करणे, पेपर तपासणे</p> <p>ब. पी.एच.डी. कोर्स : १. सेमिनार अॅरेंज करणे. २. विद्यार्थ्यांचे पी.एच.डी. सेमिनारसाठी Experts यांना पत्र पाठविणे आणि सेमिनार झाल्यानंतर रिपोर्ट तयार करणे. ३. विद्यार्थ्यांचे Provisional Admission पत्र देणे. ४. विद्यार्थ्यांचे Registration Confirmation पत्र देणे. ५. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक पात्रता अर्ज भरून घेणे व त्यांना पात्रता प्रमाणपत्र देणे. ६. विद्यार्थ्यांचे सहामाही प्रोग्रेस रिपोर्ट जमा करणे. ७. विद्यार्थ्यांचे दरवर्षी दिलेल्या तारखेनुसार फी भरून घेणे. ८. विद्यार्थ्यांचे Synopsis रिपोर्ट व इतर कागदपत्रे जमा करून घेणे व ही सर्व माहिती शैक्षणिक प्रवेश विभागाकडे पाठविणे ९. विद्यार्थ्यांची पी.एच.डी. Viva Voce Notice काढणे व</p>	<p>साधारणतः पत्रात दिलेल्या तारखेप्रमाणे किंवा एक महिन्याच्या कालावधी</p>	<p>सहाय्यक सर्वसाधारण उर्जा अभ्यासप्रमाणाली विभाग, पुणे विद्यापीठ, पुणे - ४११ ००७ ०२०-२५६०१४१५</p>	<p>मा. विभागप्रमुख उर्जा अभ्यास, पुणे विद्यापीठ पुणे - ४११ ००७ ०२०-२५६९५२०१ nodenergy@unipune.ernet.in</p>

	<p>Viva Report शैक्षणिक विभागाकडे पाठविणे.</p> <p>१०. विद्यार्थ्यांची पी.एच.डी. संदर्भात सर्व कामे विभागातून केली जातात.</p> <p>११. पी.एच.डी. साठी प्रवेश घेतलेल्या प्रत्येक विद्यार्थ्यांची स्वतंत्र फाईल विभागात तयार केलेली आहे विद्यार्थ्यांची सर्व माहिती व्यवस्थित ठेवली जाते.</p> <p>क. सेमिनार कार्यशाळा इ. कामे विभागात केली जातात : विद्यार्थ्यांना आवश्यक साधन सामुग्री पुरविणे, विविध उत्पादकांकडून साधन सामुग्री मागविणे, त्यांचा लेखा जोखा ठेवणे, एम.टेक चा नविन सिलॉयबस तयार करणे, विभागासाठी नवीन Research Project तयार करणे व ते वेगवेगळ्या Funding agency ला पाठविणे. त्यासंदर्भातील बाबींची पर्तता करणे (कार्यालयीन व अर्थव्यवस्थापन याची पर्तता करणे) तसेच विभागात मिळणा-या Research Project ची सर्व कामे करणे.</p>			
विभागाचे नांव : - सायंटिफिक कॉम्युटिंग विभाग				
७५.	विभागाच्या कामकाजाविषयी	विभाग मधील मान्यवर व्यक्ती व संचालक यांची चर्चा झाल्यानंतर निर्णय	संचालक ०२०-२५६९११७८ ०२०-२५६०११५६	मा. कुलगुरु ०२०-२५६०११०१ ०२०-२५६०११०२ ०२०-२५६९३८६८
विभागाचे नांव : - जैवतंत्रज्ञान व जैवमाहितीशास्त्र संस्था				
७६.	Five Years Integrated M.sc. & Six Years M.Tech Biotechnology Courses	10 Days	Reader 020-25601385 020-25691333 ameeta@unipune.ernet.in	Director 020-25690442 020-25691333 directoribb@unipune.ernet.in
विभागाचे नांव : - Bioinformatics centre				
७७.	Bioinformatics centre conducts following courses after graduation/post-graduation 1. M.Sc.(Bioinformatics)	Stipulated time / duration as per University rules	Director Bioinformatics centre University of pune PUNE 411 007 Tel-2569 0195	Director Bioinformatics centre University of pune PUNE 411 007 Tel-2569 0195

	<p>2. Ph.D.(Bioinformatics) 3. Workshop in Bioinformatics specilization 4. Certificate Course in clinical Research and clinical Data Management (CRCDM) Bioinformatics centre also engaged in Research and Development activities in the area of Bioinformatics</p>		Email – director@bioinfo.ernet.in	Email – director@bioinfo.ernet.in
विभागाचे नांव : - सी.आय.एन.एस. विभाग				
७८.	<p>● सी.आय.एन.एस. डीप्लोमा ६ महिने पुर्ण वेळ व १ वर्ष अर्धवेळ १. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश परीक्षा बाबतचे सर्व कामकाज २. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक प्रवेश अर्ज भरून घेणे. ३. विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे. ४. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक पात्रता अर्ज भरून घेणे. ५. विद्यार्थ्यांचे परीक्षा घेणे व निकाल देणे ६. विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड प्रामणपत्र देणे.</p>	१ महिना	<p>कक्षाधिकारी ०२०-२५६०१३७१ bhamrezs@unipune.ernet.in</p> <p>कक्षाधिकारी ०२०-२५६०१३७१ ankush@unipune.ernet.in</p>	<p>विभागप्रमुख ०२०-२५६०१३७१ joshiag@unipune.ac.in</p>
विभागाचे नांव : - Centre for Modeling and Simulation				
७९.	<ul style="list-style-type: none"> ADPMS (Advanced Diploma Programme in Modeling & Simulation) M.Tech. (Modeling & Simulation) 	<p>1 year</p> <p>2 Years</p>	<p>Professor, Director, Centre for Modeling & Simulation university of Pune , Pune- 411 007</p>	<p>Professor, Director, Centre for Modeling & Simulation university of Pune , Pune- 411 007</p>
विभागाचे नांव : - स्कूल ऑफ बेसिक मेडीकल सायन्स विभाग				
८०.	<p>१. एम्. फील. कोर्स - अॅडमिशन Eligibility २. पीएच्.डी. कोर्स - अॅडमिशन Eligibility – प्रगती अहवाल, परीक्षा, निकाल तयार करणे</p>	<p>दोन महिने कालावधी प्राध्यापक - अतिरिक्त भौतिकशास्त्र विभाग-कार्यभार</p>	<p>०२०-२५६९२६७८ grlc@physics.unipune.ernet.in</p>	<p>डायरेक्टर स्कूल ऑफ बेसिक मेडीकल सायन्स अतिरिक्त कार्यभार पद</p>

विभागाचे नांव : - विधी विभाग				
८१.	एल.एल.एम.(नियमित) सत्र पध्दत.	-----	विभाग प्रमुख, दूरध्वनी क्र. ०२०- २५६०१३०४, २५६९२८७८९. tsnsosty@unipune.ernet.in	मा. कुलगुरू ०२०-२५६०१३०३
विभागाचे नांव : - वाणिज्यशास्त्र व संशोधन केंद्र				
८२.	● प्रवेश (एम.कॉम.,एम.फिल)	विद्यापीठाने ठरविलेल्या मुदतीत	प्रवेश समिती व कार्यालय ०२० २५६०१३१२	विभागप्रमुख ०२० २५६०१३१२
	● अध्यापन (एम.कॉम.,एम.फिल)	परीक्षेपूर्वी १५ दिवस अगोदर पूर्ण करण्यात येईल	सर्व प्राध्यापक ०२० २५६०१३१२	विभागप्रमुख ०२० २५६०१३१२
	● पीएच.डी मार्गदर्शन	नियमित मार्गदर्शन	संबंधीत मार्गदर्शक	विभागप्रमुख
	● परीक्षा अ. सत्र मध्य चाचणी ब. सत्रात चाचणी	अ. चाचणीपासून १५ दिवसांत ब. विद्यापीठाने ठरविलेल्या मुदतीत	अ. संबंधीत प्राध्यापक ब. परीक्षा समिती व कार्यालय	विभागप्रमुख
	● पीएच.डी संशोधन समिती अहवाल	अहवाल आल्यावर ८ कार्यालयीन दिवसांत विद्यापीठाकडे	कार्यालय	विभागप्रमुख
	● पीएच.डी. मौखिक परीक्षेनंतरचे अहवाल	परीक्षा झाल्यानंतर ८ कार्यालयीन दिवसांत विद्यापीठाकडे	कार्यालय	विभागप्रमुख
	● विद्यार्थ्यांचे सर्व प्रकारचे अर्ज	४ कार्यालयीन दिवस	कार्यालय व विभागप्रमुख	विभागप्रमुख
	● ग्रंथालय	फक्त विभागाचे विद्यार्थी व प्राध्यापक यांना पुस्तक देण्याची सेवा उपलब्ध	विभागीय ग्रंथपाल	विभागप्रमुख
विभागाचे नांव : - शिक्षणशास्त्र व विस्तार विभाग				
८३.	● एम.एड./एम.फिल./पीएच.डी प्रवेश ● विभागाची शैक्षणिक सेवा (वरील अभ्यासक्रमासंबंधित) ● विभागाचे प्रशासन	१० दिवसात	कार्यालय सहाय्यक फोन - ०२०-२५६०१३०१ dee@unipune.ernet.in	विभागप्रमुख फोन -०२०-२५६०१३०१ dee@unipune.ernet.in

विभागाचे नांव : - व्यवस्थापनशास्त्र विभाग				
८४.	Department doesn't provide any services to the General Public as expected in Citizens Charter.	-----	-----	
विभागाचे नांव : - शारीरिक शिक्षणशास्त्र विभाग				
८५.	<ul style="list-style-type: none"> ● एम.एड. (शारीरिक शिक्षण) : १. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश परीक्षा बाबतचे सर्व कामकाज २. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश करून झाल्यानंतर त्यांची माहिती मुदतीत शैक्षणिक विभागास कळविणे ३. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक पात्रता अर्ज भरून घेणे व त्याची सर्व माहिती शैक्षणिक विभागास कळविणे. ४. विद्यार्थ्यांचे परीक्षा अर्ज व फॉर्म भरून घेणे. ५. विद्यार्थ्यांना हॉल तिकीट व गुणपत्रके देणे ६. वसतिगृहाचे अर्ज भरून पाठविणे ● एम.फिल. (शारीरिक शिक्षण) : १. प्रवेश घेण्याअगोदर विद्यार्थ्यांची सर्व कागदपत्रे तपासणे २. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश करून झाल्यानंतर त्यांची माहिती मुदतीत शैक्षणिक विभागास कळविणे ३. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक पात्रता अर्ज भरून घेणे व त्याची सर्व माहिती शैक्षणिक विभागास कळविणे. ४. विद्यार्थ्यांचे परीक्षा अर्ज व फी भरून घेणे ५. विद्यार्थ्यांना हॉल तिकीट व गुणपत्रके देणे ६. वसतिगृहाचे अर्ज भरून पाठविणे ● एम.फिल. (शारीरिक शिक्षण) : १. प्रवेश घेण्याअगोदर विद्यार्थ्यांची सर्व कागदपत्रे तपासणे २. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश करून झाल्यानंतर त्यांची माहिती मुदतीत शैक्षणिक विभागास कळविणे ३. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक पात्रता अर्ज भरून घेणे व त्याची सर्व माहिती शैक्षणिक विभागास कळविणे. ४. विद्यार्थ्यांचे परीक्षा अर्ज व फी भरून घेणे ५. विद्यार्थ्यांना हॉल तिकीट व गुणपत्रके देणे 	<p>सर्वसाधारण एक महिन्याच्या कालावधीत</p> <p>सर्वसाधारण एक महिन्याच्या कालावधीत</p>	<p>सहाय्यक सर्वसाधारण</p> <p>०२०-२५६०१२८१</p> <p>dpeadmin@unipune.ernet.in</p>	<p>मा. विभागप्रमुख</p> <p>०२०-२५६९०३४३</p> <p>dpe@unipune.ernet.in</p>

<p>६. वसतिगृहाचे अर्ज भरून पाठविणे</p> <ul style="list-style-type: none"> ● पी.एच.डी. (शारीरीक शिक्षण) : <ol style="list-style-type: none"> १. प्रवेश घेण्याअगोदर विद्यार्थ्यांची सर्व कागदपत्रे तपासणे २. पीएच.डी. सेमिनारसाठी तज्ञ व्यक्तींना पत्र पाठवणे व सेमिनार झाल्यानंतर अहवाल तयार करणे. ३. विद्यार्थ्यांला प्रवेश पत्र देणे ४. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश अर्ज व संशोधन आराखडा शैक्षणिक प्रवेश विभागाकडे पाठविणे. ५. विद्यार्थ्यांचे पात्रता अर्ज भरून घेणे ६. दर सहा महिन्यांनी त्यांचे प्रोग्रेस अहवाल घेणे. ७. विद्यार्थ्यांची स्वतंत्र फाईल तयार करणे. ८. विद्यार्थ्यांची अंतिम मौखिक परीक्षा घेणे व त्याचा अहवाल शैक्षणिक विभागाकडे पाठविणे. <ul style="list-style-type: none"> ● सेमिनार कार्यशाळा : <p>विभागात वेगवेगळ्या विषयावर कार्यशाळांचे, सेमिनार चे आयोजन केले जाते.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयीन कामकाज: <p>विद्यापीठातील विविध विभागाकडून, कार्यालयांकडून मागितलेली माहिती पुरविणे</p>				
<p>विभागाचे नांव : - आय.एस.आर.ओ. (इस्रो) विभाग</p>				
<p>८६.</p>	<p>इस्रो विभागाकडून कोणतीही सेवा/माहिती पुरविली जात नाही.</p>			
<p>विभागाचे नांव : - बहिःशाल शिक्षण मंडळ</p>				
<p>८७.</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. डॉ.बाबासाहेब जयकर व्याख्यानमाला २. एक दिवशीय शिबीर ३. गरजेवर आधारित उपक्रम ४. संत गाडगेबाबा ज्येष्ठ नागरिक व्याख्यानमाला ५. एक दिवशीय शिबीर-ज्येष्ठ नागरिक ६. गरजेवर आधारित उपक्रम-ज्येष्ठ नागरिक 	<p>८ दिवसात</p>	<p>मानद संचालक, दूरध्वनी क्रमांक :- २५६०११४७, २५६९१९८३ bems@unipune.ernet.in</p>	<p>मा. कुलसचिव, दूरध्वनी क्रमांक :- २५६०११८२ २५६०११८३ २५६९७३८८ ई-मेल-</p>

	<p>७. डॉ. धनंजयराव गाडगीळ व्याख्यानमाला ८. जिल्हानिहाय केंद्रकार्यवाही व व्याख्याते कृतिसत्र व इतर उपक्रम.</p>			<p>regis@unipune.ernet.in</p>
<p>विभागाचे नांव : - शैक्षणिक दिशा निर्देशन विभाग</p>				
<p>८८.</p>	<p>१. उदबोधन वर्गाचे आयोजन (कालावधी चार आठवडे) विद्यापीठातील व महाविद्यालयातील सहा वर्षा पेक्षा कमी अनुभव असलेल्या सेवांगत प्राध्यापकांसाठी एका आर्थिक वर्षामध्ये चार उदबोधन वर्गाचे आयोजन केले जाते</p> <p>२. उजळणी वर्गाचे आयोजन (कालावधी तीन आठवडे) विद्यापीठ अनुदान आयोगाने ठरवून दिलेल्या विषयामध्ये सुचित केलेल्या संख्येनुसार विद्यापीठातील व महाविद्यालयातील सेवांगत प्राध्यापकांसाठी एका आर्थिक वर्षामध्ये कमीत कमी १६ उजळणी वर्गाचे आयोजन केले जाते.</p> <p>३. शैक्षणिक प्रशासकीय अधिकां-यासाठी उदबोधन वर्ग- (कालावधी चार आठवडे) विद्यापीठ व महाविद्यालय सेवेत असलेल्या उपकुलसचिव, सहा. कुलसचिव, कुलसचिव तसेच ग्रंथपाल व सहायक ग्रंथपाल व इतर वरिष्ठ शैक्षणिक प्रशासकांसाठी विद्यापीठ अनुदान आयोगाने ठरवून दिलेल्या संख्येनुसार कमीत कमी १ उदबोधन वर्ग आयोजित केला जातो.</p> <p>४. प्राचार्यांच्या कार्यशाळा (कालावधी ३ त ५ दिवस) विद्यापीठ अनुदान आयोगाने ठरवून दिलेल्या संख्येनुसार महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांसाठी कार्यशाळांचे आयोजन केले जाते.</p>	<p>वार्षिक वेळापत्रकानुसार व विद्यापीठ अनुदान आयोगाने ठरवून दिलेल्या कमीत कमी २० प्राध्यापकांची नाव नोंदणी झाल्यानंतर</p> <p>वार्षिक वेळापत्रकानुसार व विद्यापीठ अनुदान आयोगाने ठरवून दिलेल्या कमीत कमी २० प्राध्यापकांची नाव नोंदणी झाल्यानंतर, तसेच उजळणी वर्ग आयोजित करणा-या विद्यापीठाच्या विविध विभागांच्या सोयीनुसार</p> <p>वार्षिक वेळापत्रकानुसार व विद्यापीठ अनुदान आयोगाने ठरवून दिलेल्या कमीत कमी २५ नावांची नोंदणी झाल्यानंतर</p> <p>वार्षिक वेळापत्रकानुसार व कमीत कमी २५ प्राचार्यांची नाव नोंदणी झाल्यानंतर</p>	<p>नेमुन दिलेले विद्यापीठ विभागाचे प्रमुख/समन्वयक किंवा नेमून दिलेल्या महाविद्यालयाचे प्राचार्य/समन्वयक व संचालक, विद्याप्रबोधिनी ०२०-२५६०११५१</p>	<p>संचालक, विद्याप्रबोधिनी पुणे विद्यापीठ, पुणे-४११ ००७ ०२०-२५६९२०२२</p>

विभागाचे नांव : - स्पर्धा परीक्षा केंद्र				
८९.	MPSC व UPSC कोचिंग कोर्सेस	अर्ज करून प्रवेश पात्र झालेल्या मुलांना एक वर्ष कालावधीचे कोचिंग दिले जाते	संचालक दूरध्वनी क्र. :- ०२० - २५६९०३४२ ०२० - २५६०१३४६ asdalvi@unipune.ernet.in	संचालक दूरध्वनी क्र. :- ०२० - २५६९०३४२ ०२० - २५६०१३४६ asdalvi@unipune.ernet.in
विभागाचे नांव : - डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर अध्यासन विभाग				
९०.	<ul style="list-style-type: none"> पीएच.डी./एम.फील च्या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन संशोधन ग्रंथ उपलब्ध अध्यासना मार्फत प्रकाशित अहवालाचे अभ्यासासाठी मोफत वाटप. चर्चासत्रे/व्याख्याने कार्यशाळाचे आयोजन. 	तात्काळ	अध्यासन प्रमुख Off. 020-25601175 Fax. 020-25601175	अध्यासन प्रमुख Off. 020-25601175 Fax. 020-25601175
विभागाचे नांव : - महात्मा फुले अध्यासन विभाग				
९१.	<p>१. महात्मा फुले व सावित्रीबाई फुले यांच्याबद्दलची (चरित्र, साहित्य, विचार) माहिती विद्यार्थी व नागरिक यांनी उपलब्ध करून देणे.</p> <p>२. महात्मा फुलेविषयक संशोधन, अध्ययन, अध्यापन करणे.</p>	एक आठवडा	विभागप्रमुख व प्रपाठक 020- 25601158 harinarke@yahoo.co.in	प्रपाठक व विभागप्रमुख 020- 25601158 harinarke@yahoo.co.in
विभागाचे नांव : - लोकशाहीर अण्णा भाऊ साठे अध्यासन विभाग				
९२.	लोकशाहीर अण्णा भाऊ साठे (चरित्र, साहित्य, विचार) यांच्या बद्दलची माहिती विद्यार्थी व नागरिक यांना उपलब्ध करून देणे.	एक आठवडा	अध्यासन प्रमुख ०२०-२५६०११५९	अध्यासन प्रमुख ०२०-२५६०११५९
विभागाचे नांव : - संत नामदेव अध्यासन, संत अध्ययन व संशोधन केंद्र विभाग				
९३.	संत सहित्य अध्ययन, संशोधन व प्रबोधन	माहितहच्या स्वरूपावरून कालावधी ठरविला जातो	प्राध्यापक व प्रमुख 020-25601343 drvminch@gmail.com	मा.कुलगुरु ०२०-२५६०११०३

विभागाचे नांव : - संत ज्ञानदेव अध्यास विभाग				
९४.	१. वारकरी कीर्तन व तुकाराम संशोधन निबंध. २. संत साहित्याचे अभ्यासक प्रा.श्री.मा. कुलकर्णी गौरवग्रंथाचे विमोचन. ३. पीएच.डी. च्या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन. ४. संशोधन प्रकल्पाबाबतची तज्ञांकडून चर्चा. ५. एणे वरे ज्ञान देवो या ब्रसु भारदूज यांच्या पुस्तकास प्रस्तावना. अशा पध्दतीची कामे केली.	शक्यतो आठवडे भरात	संत ज्ञानदेव अध्यासन प्रमुख ०२०-२५६९१४५५	संत ज्ञानदेव अध्यासन प्रमुख ०२०-२५६९१४५५
विभागाचे नांव : - सेठ हिराचंद नेमचंद जैन अध्यासन				
९५.	<ul style="list-style-type: none"> ● तत्वज्ञान ● विभाग, सेठ हिराचंद नेमचंद जैन अध्यासन ● संशोधन प्रकाशनाचे जैनोंलॉजी विषयीचे काम चालते. 	जैन तत्वज्ञान तर्कशास्त्र, साहित्य इत्यादी संबंधीचे संशोधन चालते. त्यासंबंधी पृथा केल्यास तत्परतेने कळवण्यात येईल.	प्राध्यापक, तत्वज्ञान विभाग ०२०-२५६०१३१४	
विभागाचे नांव : - सावकार अध्यासन विभाग				
९६.	कॉमर्स विषयातील संशोधन आणि प्रगत अभ्यास	३० दिवस	प्राध्यापक ०२०-२५६०१३१२	कुलसचिव ०२०-२५६०११८३