

## विद्यापीठ : एक दृष्टिक्षेप...

मराठवाडयाची राजधानी असलेल्या औरंगाबाद शहरात २३ ऑगस्ट १९५८ रोजी मराठवाडा विद्यापीठाची स्थापना झाली. १४ जानेवारी, १९९४ रोजी या विद्यापीठाचा नामविस्तार डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ असा झाला. विद्यापीठाचे प्रमुख मा. कुलपती तथा महाराष्ट्र राज्याचे राज्यपाल आहेत. विद्यापीठाचे कामकाज हे महाराष्ट्र विद्यापीठे कायदा १९९४, परिनियम, अध्यादेश, विद्यापीठ प्रमाण संहिता, १९८४ मधील तरतुदीनुसार व नियामके तसेच विविध प्राधिकरणे आणि अधिकार मंडळांनी घेतलेल्या निर्णयानुसार चालते. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठाच्या कार्यक्षेत्रात आजघडीला औरंगाबाद, जालना, बीड आणि उस्मानाबाद हे चार जिल्हे आहेत. मराठवाडयाच्या शैक्षणिक, सामाजिक, सांस्कृतिक आणि आर्थिक विकासात या विद्यापीठाचे योगदान फार मोठे राहिले आहे. काळाच्या ओघात नवनवीन घडणाऱ्या बदलांना हे विद्यापीठ समर्थपणे सामोरे गेले आहे. तशा पध्दतीचे नवनवीन अभ्यासक्रम या विद्यापीठात आणि विद्यापीठाशी संलग्नीत असलेल्या महाविद्यालयामध्ये सुरु केले गेले. त्यामुळे या विद्यापीठातून बाहेर पडणारा विद्यार्थी अत्यंत सक्षमपणे आपल्या पायावर उभा राहू शकला. वाढता शैक्षणिक विस्तार लक्षात घेऊन २००४ मध्ये उस्मानाबाद येथे विद्यापीठाचे उपकेंद्र स्थापन करण्यात आले. नॅक समितीतर्फे विद्यापीठाला बी प्लस दर्जा प्राप्त झाला. आज या विद्यापीठाशी संलग्नीत महाविद्यालयांची संख्या २३५ अशी आहे.

महाराष्ट्र शासनाने सन १९५९-६० मध्ये पहाडसिंगपुरा, जयसिंगपुरा, बेगमपुरा व भावसिंगपुर क्षेत्रातील ७२४ एकर २५ गुंठे जमीन अधिग्रहण करून विद्यापीठाकडे हस्तांतरित केली. पैकी १७१ एकर २७ गुंठे जमीन यशवंत हॉस्टेल, महापालिका पाण्याची टाकी, केंद्र सरकारचे क्रीडा प्राधिकरण (साई), बँक ऑफ महाराष्ट्र, सी.ई.डी.टी.आय., इन्स्टिट्यूट ऑफ सायन्स, एन.सी.सी. ऑफीस, जिल्हा सैनिक बोर्ड, माजी सैनिकांच्या मुला-मुलींचे वसतिगृहक, सोनेरी महल परिसर विकास परिसर, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापठ, एम.एस.ई.बी. सब स्टेशन आदींना भाडेत्वावर देण्यात आली आहे. प्रारंभी अत्यंत डोंगराळ वाटणाऱ्या या भागात अत्यंत देखण्या अशा इमारती उभ्या राहिल्या आहेत. शासनाकडून विद्यापीठ अनुदान आयोगाकडून वेळोवेळी विद्यापीठास अनुदान मिळालेले आहे. सुसज्ज अशा प्रयोगशाळा उभ्या आहेत. विद्यापीठ परिसरात नॅशनल हॉर्टीकल्चर बोर्ड अंतर्गत अंदाजे १२० एकर परिसरात फळलागवड करण्यात आली आहे. प्रशस्त नाटयगृह, जलतरणिका, इतिहास वस्तू संग्रहालय, वनस्पती उद्यान, वनस्पती संग्रहालय अशा काही गोष्टींची उल्लेखनीय बाब म्हणून नोंद करावी लागेल. या विद्यापीठाचा विद्यार्थी स्पर्धेत टिकावा म्हणून नवीन अभ्यासक्रम सुरु करण्यात आले आहे. विद्यापीठ विभागांना स्वायतता देण्यात आली आहे.

विद्यापीठाचा दूरध्वनी क्रमांक ०२४०-२४००४३१ ते ३७ असा असून वेबसाईट [www.bamu.net.in](http://www.bamu.net.in) अशी आहे.

## विद्यापीठातील विविध विभागांची माहिती :-

### परीक्षा विभाग

विद्यापीठातील परीक्षा विभाग हा महत्वाचा विभाग आहे. परीक्षा नियंत्रक हे या विभागावर देखरेख ठेवतात. विद्यापीठाच्या सर्व परीक्षांच्या बाबत काटेकोर धोरण आखून त्याची अंमलबजावणी या विभागामार्फत केली जाते. या विभागांतर्गत ०१. बी. ए. कक्ष, ०२. वाणिज्य / व्यवस्थापनशास्त्र कक्ष, ०३. पदव्युत्तर विज्ञान कक्ष, ०४. पदवी विज्ञान कक्ष, ०५. अभियांत्रिकी कक्ष, ०६. एम.ए. कक्ष, ०७. व्यावसायिक कक्ष, ०८. पदवी प्रदान कक्ष, ०९. समन्वयक कक्ष १०. संगणक कक्ष, ११. पात्रता कक्ष असे कक्ष कार्यरत आहेत.

संलग्नीत सर्व महाविद्यालयांची तसेच पदव्युत्तर विभागांच्या परीक्षांचे आवेदनपत्र स्वीकारण्यापासून निकाल लावण्यापर्यंत सर्व कार्यवाही या कक्षांकडून केली जाते. परीक्षेचा निकाल ३० ते ४५ दिवसात जाहीर केला जातो. गुणपत्रकाची दुय्यम प्रत देणे, उत्तीर्ण प्रमाणपत्र देणे, मेरीट प्रमाणपत्र देणे, स्थलांतर प्रमाणपत्र, ट्रान्सक्रिप्ट प्रमाणपत्र. परीक्षा घेणे, मागणी पत्रके तयार करणे, प्रश्नपत्रिकांचा संच करण्यासाठी अध्यापकांच्या बैठका बोलावणे, पुनर्मूल्यांकनाचा निकाल घोषित करणे, राखीव निकाल घोषित करणे आदी कामे केली जातात. पदवी प्रदान कक्षाकडून पदवी प्रमाणपत्र तयार करणे व संबंधित विद्यार्थी किंवा त्या महाविद्यालयांच्या कर्मचाऱ्यांस संबंधित विद्यार्थ्यांचे प्रमाणपत्र वितरित करणे ही कामे केली जातात. समन्वयक कक्षाकडून परीक्षा मंडळाच्या बैठका घेऊन प्रस्तावाची मान्यता घेणे, त्यावर कार्यवाही करणे, ३२ (५) (अ) समितीच्या बैठका आयोजित करणे, ३२ (६) (अ) च्या समितीच्या बैठका आयोजित करणे, अवैध मार्ग अवलंबलेल्या विद्यार्थ्यांना शिक्षा करणे, परीक्षा केंद्र निश्चित करून अधीक्षकांना परीक्षा घेण्यासाठी नेमणूक पत्र देणे, परीक्षा केंद्रावर उत्तर पत्रिका व स्टेशनरी पुरवणे, अग्रीम रकमेचा धनादेश सुपूर्त करणे, दक्षता पथकाच्या अध्यक्ष व सदस्यांना नेमणुका देणे, महाविद्यालयांकडून आलेली आवेदनपत्रे व धनादेश स्वीकारून लेखा विभागाला सादर करणे, महाविद्यालयांना परिपत्रके पाठवणे, दरवर्षी गुणवंत विद्यार्थ्यांना पारितोषिके वितरित करणे आदी कामे केली जातात. संगणक विभागाकडून विद्याशाखांचे निकालपत्रके तयार करणे, निकालपत्रकाच्या दुय्यम प्रत तयार करणे, विद्यार्थी संख्येच्या याद्या परीक्षा केंद्रनिहाय तयार करणे, मॉडरेशनला अर्जानुसार, विषयानुसार याद्या तयार करणे व मॉडरेशनचे निकाल लावणे ही कामे केली जातात. पात्रता विभागाद्वारे विद्यार्थ्यांचे पात्रता प्रमाणपत्र देण्याचे काम केले जाते. त्या-त्या विभागात आवश्यक ती कागदपत्रे व निर्धारित शुल्क भरल्यानंतर तातडीने सेवा दिली जाते.

## पदव्युत्तर विभाग

या विभागात दोन कक्ष कार्यरत आहेत. पदव्युत्तर प्रवेश कक्षामार्फत प्रवेशासाठी जाहिराती दिल्या जातात. माहितीपत्रक व प्रवेश अर्ज उपलब्ध करून दिले जातात. प्रवेशित विद्यार्थ्यांकडून विहित शुल्क घेऊन त्यांना विभागाचे ओळखपत्र दिले जाते. प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर विद्यार्थ्यांकडून ०१. भारत सरकार शिष्यवृत्ती (अनुसूचित जाती, जमाती, भटक्या विमुक्त जमाती, इतर मागासवर्ग, परंप्रांतीय), ०२. अपंग शिष्यवृत्ती, ०३. विद्या वेतन, ०४. फी माफी, ०५. आर्थिक दुर्बल घटकांसाठी ई.बी.सी., ०६. प्राथमिक / माध्यमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलत (पी.एस.टी., एस.एस.टी.), ०७. स्वातंत्र्यसैनिक / माजी सैनिकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलत, ०८. राष्ट्रीय गुणवत्ता सवलती, ०९. एकलव्य शिष्यवृत्ती, १०. विद्यापीठ गुणवत्ता शिष्यवृत्ती, ११. अहिंदी भाषिक शिष्यवृत्ती, १२. राजीव गांधी शिष्यवृत्ती आदी शिष्यवृत्तींचे अर्ज विनामूल्य उपलब्ध करून दिले जातात. शिष्यवृत्तीची अग्रीम रक्कम या विभागामार्फत दिली जाते. तसेच स्थलांतर प्रमाणपत्र देणे, मायगेशन मिळण्याची प्रक्रिया, ई.बी.सी. व शिष्यवृत्ती मंजूरी क्रमांक देणे, शैक्षणिक सहलीसाठी रेल्वे सवलत उपलब्ध करून देणे, विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक कर्जासाठी आवश्यक कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे आणि वर्षाच्या शेवटी सर्व शिष्यवृत्तीच्या मंजूरी मिळवून देणे व उर्वरित शिष्यवृत्ती विद्यार्थ्यांना देणे ही प्रक्रिया केली जाते.

**पदव्युत्तर पीएच.डी. विभाग :-** पीएच.डी. पदवीसाठी प्रकाशन विभागात विहित नमुन्यातील अर्ज प्राप्त होतो. नोंदणी फीसह अर्ज पीएच.डी. कक्षात येतो. हा अर्ज मान्यतेसाठी संबंधित विषयाच्या संशोधन आणि मान्यता समितीसमोर विचारार्थ ठेवला जातो. समितीच्या बैठका वर्षातून दोन किंवा तीनवेळेस होतात. मान्यतेनंतर संबंधित विषयाच्या विभागाकडे सादरीकरणासाठी मुलाखतीसाठी वर्ग केल्या जातो. विद्यार्थ्यांना नोंदणी केल्यानंतर प्रगती अहवाल सादर करावा. नियमानुसार दोन वर्षानंतर प्रबंध, परीक्षणार्थ सादर करता येतो. पूर्णवेळ संशोधन करणाऱ्या विद्यार्थ्यांस चार वर्षांच्या कालावधीत तर अर्धवेळ संशोधन करणाऱ्या विद्यार्थ्यांस सहा वर्षांचा कालावधी आहे. प्रबंधाचा अनुकूल अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर खुली मौखिक परीक्षा घेतली जाते. त्याचा अनुकूल अहवाल आल्यानंतर पीएच.डी. पदवी बहाल केली जाते. या विभागामार्फत पदव्युत्तर शिक्षक आणि संशोधन मार्गदर्शक मान्यता दिली जाते.

## शैक्षणिक विभाग

या विभागात दोन कक्ष कार्यरत आहेत. व्यावसायिक व अव्यावसायिक अभ्यासक्रम विभागाकडून विद्यापीठांतर्गत सुरु असलेल्या १४ विद्याशाखांमधील विविध अभ्यासक्रम तयार करणे, अभ्यासक्रमांचे प्रवेश व परीक्षा संबंधीचे नियम तयार करणे, शैक्षणिक शुल्क व परीक्षा ठरवून अभ्यासक्रमांचे अध्यादेश, नियामके व परिनियमामध्ये सुधारणा करणे, अभ्यासमंडळे,

विद्याशाखा यांच्या बैठका घेणे, विद्यापरिषदेच्या बैठका घेवून मान्यता घेणे, अधिकार मंडळांचे निर्णय संलग्नीत महाविद्यालयांना कळविणे, अशी महत्वाची कामे केली जातात. संलग्नीकरण विभागाकडून विद्यापीठांतर्गत सुरु असलेल्या महाविद्यालयांना वार्षिक संलग्नीकरण समित्या पाठवणे, या समित्यांच्या अहवालांना विद्यापरिषदेची मान्यता घेणे, महाविद्यालयांना वार्षिक संलग्नीकरण देणे, संलग्नीत महाविद्यालयातील प्राचार्य, प्राध्यापक, शिक्षकांच्या नियुक्त्यांना मान्यता देणे, शिक्षक अथवा शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या सेवेबाबत तक्रार असल्यास तक्रार निवारण समितीची बैठक घेणे, महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळाची बैठक घेणे, नवीन महाविद्यालय, नवीन अभ्यासक्रम सुरु करण्यासाठी ३१ ऑक्टोबर पर्यंत नवीन प्रस्ताव स्वीकारणे व शासनास शिफारसीसह पाठवणे, आदी कामे केली जातात.

## विद्यार्थी कल्याण विभाग

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठाशी संलग्नित असलेल्या सर्व महाविद्यालयांतून विद्यार्थी कल्याण उपक्रमांना प्राधान्य देण्यासाठी विद्यार्थी कल्याण विभाग कार्यरत आहे. विद्यार्थ्यांच्या महाविद्यालयीन शैक्षणिक आणि शिक्षणेत्तर उपक्रमामध्ये त्यांच्या सहभागामुळे त्यांच्या व्यक्तिमत्त्वाचा सर्वांगीण विकास व्हावा, असा प्रयत्न विद्यार्थी कल्याण विभाग करीत आहे. या विभागांतर्गत कला, साहित्याची अभिरुची वाढविणे, नेतृत्व गुणांचा विकास होणे, विविध स्पर्धांसाठीचे कौशल्य प्राप्त होणे, तसेच वक्तृत्व, वादविवाद स्पर्धेद्वारे त्यांचे व्यक्तिमत्व सदृढ व्हावे, विविध महोत्सवांद्वारे सांस्कृतिक मुल्यांची जोपासणा करण्याची सवय लागणे, यासाठी विद्यार्थी कल्याण विभागामार्फत विविध प्रकारच्या शिबिरांचे, कार्यशाळांचे, व्याख्यानमालांचे व महोत्सवांचे आयोजन केले जात असते. विद्यार्थी कल्याण विभागामार्फत गरीब व होतकरु विद्यार्थ्यांकरिता कमवा आणि शिका ही योजना समर्थपणे राबवली जाते. विद्यार्थी कल्याण विभागाद्वारे राबविण्यात येणाऱ्या विविध कार्यक्रमांचे व योजनांचे स्वरूप खालीलप्रमाणे नमूद केलेले आहे.

०१. **विद्यार्थी संसदा** : महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ अंतर्गत कलम ४० (२) तहत विद्यापीठ व विद्यापीठाशी संलग्नीत महाविद्यालयातील शिक्षण घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांना त्यांचे शिक्षणविषयक व इतर प्रश्न सनदशील मार्गाने मांडून त्यांची सोडवणूक करून घेता यावी, यासाठी विद्यापीठ विभाग विद्यार्थी संसद व विद्यापीठ विद्यार्थी संसद गठीत केली जाते. यात प्रथम प्रत्येक महाविद्यालयात स्थानिक विद्यार्थी संसद / परिषद गठीत करण्यात येते. प्रत्येक महाविद्यालयात विद्यार्थी परिषद गठीत झाल्यानंतर त्या विद्यार्थी परिषदेच्या सदस्यांमधून एकाची सचिवपदी निवड करण्यात येते. सचिव पदांची निवड झाल्यानंतर एकूण १५ सचिव महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार त्यांच्या गुणवत्तेप्रमाणे मा. कुलगुरु विद्यापीठ विद्यार्थी संसद / परिषदेवर विद्यापीठ प्रतिनिधी म्हणून नियुक्ती करतात. विद्यापीठाच्या या विद्यापीठ विद्यार्थी संसदेच्या १५ नामनिर्देशीत

- सदस्यांमधून एक अध्यक्ष व एस सचिव निवडला जावून त्यांच्यामार्फत विद्यार्थी परिषदेचे काम केले जाते. यातून अधिक चांगले कसदार नेतृत्व निर्माण होण्यास मदत होते. या निवड झालेल्या अध्यक्ष, सचिवांची त्या शैक्षणिक वर्षाकरिता विद्यापीठाच्या अधिसभेवर काम करण्याची संधी प्राप्त होते.
०२. **कमवा आणि शिका योजना** : विद्यार्थी कल्याण विभागामार्फत विद्यापीठ परिसरातील विविध विभागातील आर्थिकदृष्ट्या कमकुवत व होतकरु विद्यार्थ्यांकरिता कमवा आणि शिका योजना राबवली जाते. यात एकूण ४०० विद्यार्थी / विद्यार्थिनींना प्रवेश दिला जातो. या योजने अंतर्गत फाईल निर्मिती केंद्र, फलोत्पादन, मत्स्योत्पादन, गांडूळ खत उत्पादन, फळ भाज्या लागवड व विक्री, एस.टी.डी./ पी.सी.ओ. केंद्र, झेरॉक्स केंद्र, या प्रकारचे उपक्रम विद्यार्थ्यांमार्फत राबवले जातात. कमवा व शिकाच्या विद्यार्थ्यांना प्रतिदिन २०/- रुपये प्रति दोन तास प्रमाणे मोबदला दिला जातो.
०३. **व्याख्यानमाला** : विद्यापीठीय महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांच्या भाषा, साहित्य व विज्ञानविषयक माहिती मिळावी या हेतूने विविध प्रकारच्या व्याख्यानमाला घेतल्या जातात. यात डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, स्वामी रामानंद तीर्थ, राजर्षी शाहू महाराज, महात्मा गांधी, डॉ. मोईन शाकीर, डॉ. जगदीशचंद्र बोस, डॉ. सी. व्ही. रामण व्याख्यानमालांचे आयोजन केले जाते.
०४. **विविध शिबिरे व कार्यशाळा** : स्थानिक महाविद्यालये व विद्यापीठ विद्यार्थी कल्याण विभाग यांच्या सहकार्याने महाविद्यालयीन शिक्षण घेत असताना विद्यार्थ्यांच्या विविध कलागुणांचा विकास व्हावा, लिखाणविषयक जाणीवा प्रगल्भ व्हाव्यात, व्यक्तिमत्त्व विकसीत व्हावे, नेतृत्व गुणामध्ये वाढ व्हावी तसेच विद्यार्थ्यांमध्ये सामाजिक जाणीव निर्माण व्हावी या करिता विद्यापीठ प्रशासनाने विद्यार्थी कल्याण विभागाकरिता स्वतंत्र आर्थिक तरतूद केलेली आहे. यात व्यक्तिमत्त्व विकास शिबिर, पर्यावरण संरक्षण शिबिर, राष्ट्रीय एकात्मता विकास शिबिर, युवक नेतृत्व शिबिर, व्यसनमुक्ती शिबिर, नवोदित लेखकांसाठी कार्यशाळा, उद्योजकता विकास कार्यशाळा व नाटय प्रशिक्षण कार्यशाळा आयोजित केल्या जातात.
०५. **युवक महोत्सव** : विद्यार्थ्यांच्या कलागुणांचा विका होऊन सांस्कृतिक मूल्यांची जोपासना व्हावी, यासाठी विद्यापीठातर्फे युवक महोत्सव आयोजित करण्यात येतो. संगीत, नृत्य, गायन, चित्रकला, अभिनय, काव्यवाचन, व वक्तृत्व स्पर्धा आदी कार्यक्रम आयोजित करण्यात येऊन विजयी स्पर्धकांना वैयक्तिक व समूह स्पर्धेत प्रथम, द्वितीय व तृतीय अशी बक्षिसे दिली जातात. विद्यापीठाच्या स्थापनेनंतर प्रथमच शैक्षणिक वर्ष १९८४-८५ पासून युवक महोत्सव आयोजित करण्यात येत असून विविध स्पर्धांचे आयोजन तीन विभागात करण्यात येत आहे.
०६. **राजर्षी शाहू महाराज वक्तृत्व स्पर्धा** : छत्रपती राजर्षी शाहू महाराज यांच्या जीवन कार्याची ओळख विद्यापीठ व संलग्नीत महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांना व्हावी म्हणून

विद्यापीठ दरवर्षी छत्रपती राजर्षी शाहू महाराज यांच्या जीवन कार्यावर एक वक्तृत्व स्पर्धा १९८२ पासून आयोजित करित आहे. या स्पर्धेत विद्यापीठ विभाग व संलग्नीत महाविद्यालयातील विद्यार्थी सहभागी होतात. ही स्पर्धा पद्मश्री बाळासाहेब पाटील “सत्यवादीकार” कोल्हापूर यांच्या देणगीतून सुरु करण्यात आलेली आहे. सदरील वक्तृत्व स्पर्धेत पहिल्या तीन उत्कृष्ट वक्त्यास देणगीच्या व्याजातून अनुक्रमे रु. १५०/-, १००/- आणि ७५/- अशी रोख पारितोषिके व प्रमाणपत्रे विद्यापीठाच्या वर्धापन दिनाच्या कार्यक्रमात दिनांक २३ ऑगस्ट, २००६ रोजी वितरित करण्यात येतात.

०७. **महानुभाव साहित्य काल, आज आणि उद्या निबंध व वक्तृत्व स्पर्धा** : महंत श्री नागराजबाबा महानुभाव, अध्यक्ष, अखिल भारतीय महानुभाव परिषद श्रीकृष्ण मंदिर, महानुभाव आश्रम, पैठण रोड, औरंगाबाद यांनी महंत भास्करबाबा नागराजबाबा महानुभाव यांच्या नावे ‘महानुभाव साहित्य काल, आज आणि उद्या’ या विषयावर निबंध स्पर्धा व वक्तृत्व स्पर्धा आयोजित करण्यात येते. सदरील स्पर्धेचे आयोजन दरवर्षी दि. ३० व ३१ डिसेंबर रोजी करण्यात येते. तसेच दोन्ही स्पर्धेत प्रथम, द्वितीय व तृतीय येणाऱ्या विद्यार्थ्यांस अनुक्रमे रु. १०००/-, ७००/- व ५००/- रोख बक्षीस दिली जातात. रोख बक्षीसाबरोबर प्रत्येक विद्यार्थ्यांस (स्पर्धकास) विद्यापीठाचे समृतिचिन्ह व प्रशस्तीपत्र देण्याचे मान्य केले आहे. तसेच महंत नागराजबाबा श्रीकृष्ण मंदिर यांनी निबंध व वक्तृत्व स्पर्धेसाठी अनामत रक्कम जमा केली आहे. सदरील खर्च या रकमेच्या व्याजातून करण्यात येतो.

०८. **विद्यापीठातील समारंभ व कार्यक्रम :**

०१. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठाचा नामविस्तार दिन दरवर्षी दि. १४ जानेवारी रोजी साजरा केला जातो.
०२. दि. २६ जानेवारी रोजी भारतीय प्रजासत्ताक दिन साजरा करण्यात येतो.
०३. दि. १९ फेब्रुवारी रोजी छत्रपती शिवाजी महाराज जयंती साजरी करण्यात येते.
०४. दि. १४ एप्रिल रोजी डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर जयंती साजरी करण्यात येते.
०५. दि. १ मे रोजी महाराष्ट्र दिन साजरा करण्यात येतो.
०६. दि. १५ ऑगस्ट रोजी भारतीय स्वातंत्र्य दिन साजरा करण्यात येतो.
०७. दि. २३ ऑगस्ट हा विद्यापीठ वर्धापन दिन साजरा करण्यात येतो.
०८. दि. १७ सप्टेंबर हैदराबाद मुक्ती संग्राम दिन साजरा करण्यात येतो.
०९. दि. ६ डिसेंबर रोजी डॉ. बाबासाहेब आंबेडकरांचा महापरिनिर्वाण दिन साजरा करण्यात येतो.
१०. वर्षातून दोन वेळा विद्यापीठातील प्राध्यापक, अधिकारी, कर्मचारी सेवानिवृत्त होतात त्यांचा सेवागौरव समारंभ साजरा करण्यात येतो.
११. महाराष्ट्र शासनाच्या आदेशाप्रमाणे सर्व राष्ट्रीय नेत्यांच्या जयंत्या व पुण्यतिथ्या

विद्यापीठात साजरा केल्या जातात.

०९. **वार्षिक स्नेहसंमेलन** : विद्यापीठ विभाग विद्यार्थी संसदेद्वारे वार्षिक स्नेहसंमेलन विद्यापीठ प्रांगणात आयोजित करण्यात येतो. या निमित्ताने विविध स्पर्धा आयोजित करण्यात येतात. तसेच सांस्कृतिक संगीतरजनी कार्यक्रम सादर करण्यात येतो.
१०. **विद्यार्थी वसतिगृह** : डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठात एकूण चार विद्यार्थी वसतिगृह व एक विद्यार्थी विश्रामगृह आहे. चार विद्यार्थी वसतिगृह व एक विद्यार्थी विश्रामगृह मिळून एकूण विद्यार्थी प्रवेश क्षमता ४०० आहे. वसतिगृहामध्ये विद्यार्थ्यांमार्फत छत्रपती शिवाजी महाराज व डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर जयंती निमित्त कार्यक्रम घेऊन जयंती साजरी करण्यात येते. तसेच दरवर्षी वसतिगृहदिन साजरा करण्यात येतो. यात सर्व विद्यार्थ्यांना सहभोजन आयोजित करण्यात येतो.
११. **विद्यार्थिनी वसतिगृह** : विद्यापीठ प्रांगणात मातोश्री जिजाऊ, सावित्रीबाई फुले व प्रियदर्शनी असे तीन मुलींचे वसतिगृह आहेत. या तीन वसतिगृहात एकूण ३०० विद्यार्थिनींची राहण्याची व्यवस्था करण्यात आलेली आहे. तसेच प्रियदर्शनी या वसतिगृहात शासकीय कोटयातून ५० मुलींना प्रवेश देण्यात येतो. वसतिगृहात डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर जयंती, छत्रपती शिवाजी महाराज जयंती साजरी करण्यात येते. या निमित्ताने विविध स्पर्धा आयोजित करण्यात येतात. तसेच वसतिगृहदिन साजरा करून विविध स्पर्धांचे आयोजन करण्यात येते. स्पर्धेतील विजेत्यांना बक्षीस वितरण करण्यात आले.

## आस्थापना विभाग

शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीपासून ते सेवानिवृत्तीपर्यंतची सेवा अभिलेखा संदर्भातील सर्व कामे या विभागाकडून केली जातात. विद्यापीठात एकूण २४६ शिक्षक व ८०८ शिक्षकेत्तर कर्मचारी, अधिकाऱ्यांची मान्यता प्राप्त झाली आहे. विविध रिक्त पदे भरण्यासाठी वृत्तपत्रांतून जाहिराती देणे, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४, विद्यापीठ प्रमाणसंहिता १९८४ व विद्यापीठ अनुदान आयोग आणि शासनाच्या वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या निर्देशानुसार निवड समित्या गठीत करून प्राप्त उमेदवारांच्या मुलाखती या विभागामार्फत आयोजित केल्या जातात. कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तिका जतन करणे, त्यात वेळोवेळी नोंदी घेणे, त्यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे, आवश्यक बाबतीत केंद्र व राज्य सरकार आणि शासनाच्या विविध विभागांचे संचालक, सहसंचालक यांच्याशी पत्रव्यवहार या विभागामार्फत केला जातो.

## वित्त व लेखा विभाग

वित्त व लेखा विभागात अनुदान विभाग, रोख विभाग, रोजकिर्द विभाग, देयके व अग्रीम रक्कम विभाग, वेतन विभाग आणि अंकेक्षण विभाग असे सहा विभाग आहेत. अनुदान जमा करणे व त्याचे वितरण करणे, झालेल्या खर्चाचे विनियोग पत्र त्या-त्या एजंसीला पाठवणे, भारत सरकारची शिष्यवृत्ती अनुसूचित जाती-जमाती, भटक्या विमुक्त जाती, इतर मागास व परप्रांतिय विद्यार्थ्यांची शिष्यवृत्ती मान्यता आणि धनादेश मिळाल्यानंतर ती विद्यार्थ्यांना वाटप करणे, उपकरणे खरेदी प्रक्रिया व विज्ञान विभागाची देयके पारीत करणे आदी कामे अनुदान विभागाकडून केली जातात. रोख विभागात आलेले धनादेश जमा करणे, पैशांचे वितरण करणे, प्रकाशन विभागात विद्यापीठाच्या वेगवेगळ्या विभागांची माहिती पुस्तिका आणि अर्जांची विक्री करणे ही कामे केली जातात. अंदाजपत्रक तयार करणे, व वार्षिक अहवाल तयार करण्याचे काम रोजकिर्द विभागातर्फे केले जाते. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या पगाराचे वितरण वेतन विभागाकडून केले जाते.

## महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ

विद्यापीठ आणि विद्यापीठाशी संलग्नीत महाविद्यालये व विद्यापीठातील विभाग यांच्या विकासासाठी महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ कार्यरत आहे. या मंडळाच्या संचालकांच्या नियंत्रणाखाली या विभागाचे कार्य मा. कुलगुरुंच्या मार्गदर्शनाखाली सुरु असते. महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळाच्या कार्यक्षेत्रात २३४ महाविद्यालये येतात. त्यांचा पत्रव्यवहार पाहिला जातो, महाविद्यालयांनी बी.सी.यु.डी. कार्यालयात कागदपत्रांची पूर्तता केली की तातडीने प्रस्तावांवर कार्यवाही होती. कर्मचारी सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास मा. संचालकांकडे तक्रार करता येते. त्यांच्या कार्यक्षेत्रात ०१. शैक्षणिक विभाग, ०२. पदव्युत्तर विभाग, ०३. संशोधन विभाग, ०४. सांख्यिकी विभाग, ०५. विशेष कक्ष विभाग, ०६. प्रौढ निरंतर विभाग, ०७. विद्यार्थी कल्याण विभाग, ०८. महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ हे विभाग येतात.

या विभागाकडून महाविद्यालय, विभाग यांना संशोधनासाठी आर्थिक सहाय्य मिळावे यासाठी विविध संस्थांकडे प्रस्ताव पाठविले जातात. नवीन महाविद्यालय स्थापन करण्यासाठी प्रस्ताव या विभागाकडे येतात. या महाविद्यालयांचे प्रस्ताव या विभागाकडून शिफारस करून शासनाकडे पाठवले जातात. उद्योग, कृषी, बँका, वाणिज्य क्षेत्र आदींशी विद्यापीठाचा संवाद राहावा यासाठी हा विभाग कार्यरत असतो. राज्य व राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरणानुसार विकासाचा आराखडा तयार केला जातो. अल्प आणि दीर्घ संशोधन प्रस्ताव, अध्यापक शिष्यवृत्ती यासाठी या विभागाकडून विविध संस्थांकडे माहिती पाठवली जाते. विद्यापीठाशी संलग्नीत महाविद्यालयांच्या सुविधा, गुणात्मक स्थिती यांचे मूल्यमापन करून शैक्षणिक अंकेक्षण केले जाते.



## विद्यापीठ ग्रंथालय

१९५९ मध्ये विद्यापीठात ग्रंथालयाची स्थापना झाली. आजघडीला ग्रंथालयात ३३१८६७ अशी एकूण ग्रंथसंपदा आहे. त्यात ३०१४९६ ग्रंथ आणि ३०३७१ नियतकालिके खंड उपलब्ध आहेत. सकाळी १०.२० ते सायंकाळी ६.०० ही ग्रंथालयाची कार्यालयीन वेळ असून ग्रंथ देवघेवीची वेळ १०.३० ते ४ आहे. वाचनकक्ष सकाळी ८ ते रात्री १२ पर्यंत सुरु असते. शनिवार, रविवार आणि सुट्टीच्या दिवशी वाचनकक्ष चालू ठेवण्यात येते. विविध विषय आणि विद्याशाखांच्या अध्ययन आणि अध्यापन, संशोधन आणि प्रकाशनास सहाय्य करणे, विद्यार्थी, प्राध्यापक, संशोधकांसाठी ग्रंथ, देशी-विदेशी नियतकालिकांचे बांधीव खंड, दृक-श्राव्य साधने आदीद्वारे संदर्भ, प्रलेखन व माहिती सेवा देणे हे ग्रंथालयाचे प्रमुख उद्देश आहे. ग्रंथालयातील सभागसदांची संख्या पुढीलप्रमाणे आहे. विद्यार्थी-१७४६, कर्मचारी-३४१, शिक्षक-१९६, सहयोगी सभासद-४०, विद्यापीठीय विविध समितीवरील सदस्य-३२. ग्रंथालयातील विभाग व त्यांचे कामे पुढीलप्रमाणे :

०१. आदेशन विभाग :- विविध विभागाकडून आलेल्या शिफारसी स्वीकारणे, त्यांची तपासणी करणे, किंमती तपासून घेणे, दाखल नोंद वहीत नोंद घेणे, ग्रंथपत्र बनवणे
०२. तांत्रिक विभाग :- वर्गीकरण आणि तालिकेकरण हे दोन महत्वाचे सोपस्कार ग्रंथांवर या विभागात केले जातात.
०३. देवघेव विभाग :- सभासद नोंदणी, देवघेव नियंत्रण प्रक्रिया, आंतर ग्रंथालयीन देवघेवीचे कार्य, आकडेवारीची नोंद, प्रवेशद्वार नोंदवही , वाचनकक्षाचे नियंत्रण ठेवणे
०४. संदर्भ विभाग :- ग्रंथालयातील ग्रंथांची माहिती, संदर्भ ग्रंथाची माहिती, तालिका पत्रांची रचना, संदर्भ साधने, विश्वकोष, शब्दकोष, ईयरबुक, ग्रंथसूची इ. सेवा या विभागाद्वारे दिली जाते. वाचकांना नियतकालिकांची माहिती, ग्रंथ व नियतकालिकांच्या जागेची माहिती दिली जाते. संदर्भ ग्रंथांची एकूण संख्या ९३७८ आहे.
०५. नियतकालिक विभाग :- विभाग प्रमुखांकडून शिफारस करण्यात आलेल्या नियतकालिकांचे वर्गणी पाठवून नियतकालिक मागवणे, आलेली नियतकालिके वाचकांना पुरवणे, वर्तमानपत्रे व मासिकांची नोंद घेणे, वर्षभर आलेल्या नियतकालिकांचे सेट बनवून त्याची बांधणी करून घेणे

## सांख्यिकी व नियोजन विभाग

नियोजन व सांख्यिकी विभागामार्फत योजनेअंतर्गत येणारे व विद्यापीठ विभागाशी संबंधित असलेले पत्रव्यवहार केले जातात. विद्यापीठ अनुदान आयोगाशी पत्रव्यवहार या विभागामार्फत केला जातो. त्यामध्ये यु.जी.सी., सॅप, इनोव्हेटीव्ह, तसेच इतर योजनांबाबत पत्रव्यवहाराचा समावेश मोठ्या व छोट्या संशोधन प्रकल्पांबाबत पत्रव्यवहार होतो. विद्यापीठाचा वार्षिक अहवाल दरवर्षी या विभागामार्फत तयार केला जातो. विद्यापीठातील शैक्षणिक विभाग,

संलग्नीत महाविद्यालये यांची सांख्यिकी माहिती गोळा केली जाते. प्रकाशनासाठी निधी या विभागामार्फत दिला जातो.

## विशेष कक्ष

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठाच्या प्रशासकीय इमारतीत विशेष कक्ष कार्यरत आहे. उपकुलसचिव हे या विभागाचे काम पाहतात.

विद्यापीठाशी संलग्नीत असलेल्या वरिष्ठ महाविद्यालयासाठी सहसंचालक, उच्च शिक्षण औरंगाबाद विभाग यांनी कार्यभारानुसार मंजूर केलेल्या पदानुसार शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे बिंदूनामावली नुसार आरक्षण काढून जाहिरातीस विशेष कक्षाकडून परवानगी दिली जाते. महाविद्यालयाने रिक्त असलेली व्याख्यात्यांची पदे भरण्यासाठी विद्यापीठाकडे सादर केलेल्या जाहिरातीच्या मसुद्यात त्या-त्या प्रवर्गातील अनुशेष भरण्यासाठी तशी पदे राखीव ठेवली आहेत की नाही याची तपासणी करून जाहिरातीच्या मसुद्याला या कक्षाकडून मंजुरी दिली जाते.

## स्थायर विभाग

विद्यापीठातील इमारतीचे बांधकाम करणे, देखभाल व दुरुस्ती करणे अशी महत्वाची कामे या विभागाकडून केली जाते. विद्यापीठातील विविध विभाग, निवासस्थाने येथे पाणीपुरवठा, वीजपुरवठा, विद्युत, सॅनेटरी साहित्य पुरविण्याचे तसेच फर्निचर पुरविण्याचे काम केले जाते. विद्यापीठातील जमिनीवर अतिक्रमण झाल्यास या विभागामार्फत न्यायालयात केस दाखल केल्या जातात.

## आरोग्य केंद्र

विद्यापीठातील शिक्षक, शिक्षकेत्तर कर्मचारी व त्यांच्या कुटुंबातील व्यक्ती आणि विद्यार्थी यांना वैद्यकीय सेवा पुरवण्यासाठी विद्यापीठ परिसरात आरोग्य केंद्राची स्थापना करण्यात आलेली आहे. या केंद्राकडून वैद्यकीय सेवा दिली जाते. शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची नेमणूक पूर्व वैद्यकीय तपासणी तसेच खेळाडूंची स्पर्धेपूर्वी वैद्यकीय तपासणी देखील आरोग्य केंद्राकडून केली जाते. कमीदरात वैद्यकीय सुविधा या केंद्रात पुरवली जाते.

## राष्ट्रीय सेवा योजना विभाग

युवा कल्याण व क्रीडा मंत्रालय, भारत सरकार व उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन यांच्या वतीने डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद येथे १९६९-७० पासून राष्ट्रीय सेवा योजना कार्यरत आहे. सुरवातीला केवळ ३००० स्वयंसेवक सहभागी होते.

सन १९९३-९४ साली मराठवाडा विद्यापीठाचा नामविस्तार झाला व नांदेड येथे स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठाची निर्मिती झाली. लातूर, परभणी, हिंगोली व नांदेड जिल्यातील महाविद्यालये या योजनेतून कमी झाली. सध्या विद्यापीठाचे कार्यक्षेत्र चार जिल्हयात आहे. औरंगाबाद, जालना, बीड व उस्मानाबाद या जिल्हयातील २४० संलग्नीत महाविद्यालयापैकी १२५ महाविद्यालयात राष्ट्रीय सेवा योजना कार्यरत आहे. या योजनेमध्ये २०,००० स्वयंसेवक असून यात सुमारे १४,००० विद्यार्थी व विद्यार्थिनी स्वयंसेवक म्हणून सहभागी आहेत.

विद्यापीठांतर्गत महाविद्यालयीन स्तरावरील विद्यार्थ्यांचा व्यक्तिमत्व विकास घडून यावा, त्यांच्यात नेतृत्व गुण विकसीत व्हावेत व सामाजिक जाणीवा निर्माण व्हाव्यात यासाठी समाजाची समग्र माहिती होणे, समाजाबरोबरच्या त्यांच्या संबंधाची त्याला पूर्ण कल्पना येणे, समाजाचे प्रश्न व गरजा ओळखून ते प्रश्न त्या गरजा सोडविण्याच्या प्रक्रियेत सहभागी होणे, सामाजिक आणि नागरिकत्वाच्या जबाबदारीची जाणीव होवून ती भावना व सामूहिक जाणीवतेची भावना वाढीस लावणे, जबाबदारी स्वीकारण्याची प्रवृत्ती वाढविणे, तसेच सामाजिक सहभागाचे कौशल्य वाढीस लावणे, त्याचप्रमाणे नेतृत्व गुण राष्ट्रीयत्वाची भावना आणीबाणी व नैसर्गिक आपत्तीवर मात करण्याची क्षमता, सामाजिक सद्भावना आणि राष्ट्रीय एकात्मतेची भावना वाढविणे यासाठी राष्ट्रीय सेवा योजनाची अंमलबजावणी केली जाते. ग्रामीण भागातील व गलीच्छ वस्ती, झोपडपट्टीतील नागरिकांच्या अस्तित्वाची, प्रश्नाची जाणीव होण्यासाठी त्या लोकांपर्यंत विद्यार्थ्यांना पोहचविणे, भारतीय प्रशासनाच्या सेवेत जाऊ इच्छिणाऱ्या विद्यार्थ्यांच्या सामाजिक जाणीवा प्रगल्भ करणे, यासाठी राष्ट्रीय सेवा योजनाची अंमलबजावणी करण्यात येते. २४ सप्टेंबर हा राष्ट्रीय सेवा योजना दिन (एन.एस.एस. डे) दिन म्हणून साजरा केला जातो. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठात राष्ट्रीय सेवा योजनेचे कामकाज सुरळितपणे होण्यासाठी व नियंत्रित करण्यासाठी स्वतंत्र विभाग कार्यरत आहे. व राष्ट्रीय सेवा योजनेचे स्वतंत्र कार्यक्रम समन्वयक म्हणून डॉ. डी. व्ही. माने कामकाज पाहतात.

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठाशी संलग्न असलेल्या महाविद्यालयांमध्ये जेथे राष्ट्रीय सेवा योजनेचे एकक कार्यरत आहे त्या महाविद्यालयात शिकविल्या जाणाऱ्या व विद्यापीठाची मान्यता असलेल्या विद्यापीठाची पूर्णवेळ अभ्यासक्रमासाठी नियमित प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांस राष्ट्रीय सेवा योजनेत सहभागी होता येईल. महाविद्यालयामध्ये कार्यरत एककांतर्गत नियमित कार्यक्रमांमध्ये सलग दोन वर्ष पूर्ण वेळ सहभागी होणाऱ्या आणि किमान एक विशेष हिवाळी शिबिर पूर्ण करणाऱ्या नियमित स्वयंसेवकास महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ च्या तरतुदीनुसार व विद्यापीठाच्या अध्यादेशान्वये १० अतिरिक्त गुणाचा लाभ दिला जातो. या अतिरिक्त १० गुणाचा लाभ घेण्यासाठी विद्यार्थ्यांने महाविद्यालयाचे प्राचार्य व राष्ट्रीय सेवा योजनेचे कार्यक्रम अधिकारी यांच्या शिफारसीनुसार विहित नमुन्यातील अर्ज विद्यापीठाच्या निर्धारित नियमानुसार सादर केल्यास अर्जातील माहितीची पडताळणी करून विद्यार्थ्यांना गुणाचा लाभ देण्यात येतो.

राष्ट्रीय सेवा योजनेत महाविद्यालयीन एककांतर्गत नियमित व विशेष हिवाळी शिबिर अशा दोन स्तरावर कार्यक्रम राबविले जातात. त्याचप्रमाणे विद्यापीठस्तरावरही विशेष शिबिरे आयोजित केली जातात. केवळ विद्यार्थी स्वयंसेवकासाठीच नव्हे, तर योजनेच्या कार्यक्रम अधिकाऱ्यांसाठीही काही विशेष प्रशिक्षण शिबिरेही आयोजित करण्यात येतात.

## महाविद्यालयीन स्तरावर स्वयंसेवकासाठी राबविण्यात येणारे

### उपक्रम :-

०१. **नियमित कार्यक्रम** :- योजनेच्या नियमित कार्यक्रमांतर्गत विद्यार्थ्यांचे उद्बोधन, महाविद्यालयीन परिसराचा विकास करणे, महाविद्यालयाने दत्तक घेतलेल्या गावातील वस्तीच्या ठिकाणी महिला, मुले, अपंग व्यक्ती यांच्यासाठी विविध उपक्रम राबविले जातात. प्रामुख्याने एड्स आजाराच्या प्रतिबंधासाठी करावयाच्या उपाय योजनांची जाणीव, जागृती, साक्षरता अभियान, व्यसनमुक्ती, लसीकरण, अंधश्रद्धा निमूलन, माताबालसंगोपन, अल्पबचत, रस्तेबांधणी, पाणी अडवा पाणी जिरवा याच्यासाठी बांधबांधणी, वृक्षलागवड व वृक्षसंवर्धन, पर्यावरण संरक्षण आदी विषयाचे कार्यक्रम ग्रामीण भागात प्रामुख्याने राबविले जातात. याबरोबरच शहरी भागातही झोपडपट्टी निमूलन, प्रथोमपचार, अनाथ मुले व वृद्ध यांची निगा राखणे, पर्यावरण संरक्षण, लोकसंख्या शिक्षण, व्यसनमुक्ती व अमली पदार्थ विरोध, एड्स विरोधी जनजागरण आदी कार्यक्रम राबविले जातात.

०२. **विशेष हिवाळी शिबिर** :- महाविद्यालयीन स्तरावर विद्यार्थ्यांचा राष्ट्रीय सेवा योजनेत एकूण दोन वर्ष सहभाग असतो. योजनेतील सहभागी स्वयंसेवकांनी दत्तक खेडे गावात होणाऱ्या दहा दिवसांच्या एका निवासी शिबिरात सहभागी होणे आवश्यक असते. प्रत्येक महाविद्यालयाला मंजूर करून दिलेल्या विद्यार्थी संख्येपैकी ५० टक्के विद्यार्थ्यांनी या शिबिरात सहभागी व्हायचे असते. दत्तक खेडेगावाला भविष्यात उपयोग ठरेल व त्यातून त्या ठिकाणच्या नागरिकांचा सामूहिक फायदा होईल, असे रचनात्मक व विधायक कार्य शिबिरात केले जाते. प्रामुख्याने रस्ताबांधणी, पाणी अडवा पाणी जिरवा अंतर्गत मातीचे बंधारे, वृक्षसंवर्धन, वनाचे संरक्षण व संवर्धन अशी कामे केली जातात. विशेष हिवाळी शिबिर व इतर कार्यक्रमासाठी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानातून विद्यार्थी संख्येनुसार अनुदान महाविद्यालयांना विद्यापीठ देत असते.

## विद्यापीठाच्या राष्ट्रीय सेवा योजना विभागात राबविण्यात येणारे

### उपक्रम या प्रमाणे :-

०१. **दत्तक वस्ती योजना** :- प्रत्येक महाविद्यालयाने या योजनेचे उपक्रम राबविण्यासाठी एक वस्ती दत्तक घ्यायची असते. त्या वस्तीत रचनात्मक कार्यांतर्गत व्यसनमुक्तीसाठी पथनाटय, आरोग्यजागृती मोहिम, प्रभात फेर, सामाजिक प्रबोधनाची व्याख्याने असे विविध कार्यक्रम

राबवितात. शिवाय एड्स विरोध प्रसार व प्रशिक्षण शिबिरे हे उपक्रम, पाणलोटक्षेत्र विकासासंदर्भात नालाबंडींग, बांधबंधारे बांधण्याचे उपक्रम, अंधश्रद्धा निमूलनासाठी व वैज्ञानिक दृष्टीकोन वाढावा यासाठी व्यापक स्वरूपाचे वेगवेगळे उपक्रम राबविणे, प्रजासत्ताक दिन संचालनासाठी नवी दिल्लीत २६ जानेवारी रोजी होणाऱ्या कार्यक्रमात विद्यापीठाचा संघ सहभागी होण्यासाठी पूर्व तयारी, वृक्षसंकलन आणि पर्यावरणविषयक जागृतीसाठी सायकल यात्रा, देशाच्या विविध ठिकाणी होणाऱ्या राष्ट्रीय एकात्मता शिबिरासाठी सहभागी होणे, महात्मा गांधी विचार शिबिर घेणे व त्यात सहभागी होणे, निसर्ग मंडळ व वन सचेतन शिबिर घेणे अशा व्यापक स्वरूपाचे उपक्रम राबविले जातात.

विद्यार्थी स्वयंसेवकासाठी ज्या प्रमाणे शिबिरे घेतली जातात. त्याचप्रमाणे कार्यक्रम अधिकाऱ्यांना अद्ययावत ज्ञानाची माहिती व्हावी, त्यांना कार्यक्रम व्यापक स्वरूपात राबविता यावेत यासाठी त्यांचे प्रबोधन करण्यासाठी प्रशिक्षण शिबिरे घेतली जातात.

## **विद्यापीठ रोजगार व स्वयंरोजगार माहिती आणि मार्गदर्शन केंद्र**

विद्यापीठ रोजगार व स्वयंरोजगार माहिती व मार्गदर्शन केंद्र हे आयुक्त, रोजगार व स्वयंरोजगार विभाग, महाराष्ट्र राज्य आणि विद्यापीठ प्रशासन यांच्या समन्वयातून संयुक्तपणे अस्थापित केलेले कार्यालय आहे. जून १९६५ मध्ये या केंद्राची सुरवात झाली. या मार्गदर्शन केंद्रातर्फे उमेदवारांना निरनिराळ्या शिक्षणानुसार प्रशिक्षणाच्या सोयी व स्वयंरोजगाराबाबत योग्य ती माहिती दिली जाते. प्रत्येक जिल्ह्यात सार्वजनिक व खाजगी क्षेत्रात किती उद्योग, व्यवसाय, कार्यालय आहेत त्यात किती रिक्त पदे आहेत, याची माहिती जिल्ह्याच्या रोजगार व स्वयंरोजगार केंद्रामार्फत जमा केली जाते.

## **विद्यापीठ व महाविद्यालयीन न्यायाधिकरण**

विद्यापीठ कायदानुसार विद्यापीठ व महाविद्यालयीन न्यायाधिकरणाची स्थापना करण्यात आलेली आहे. विद्यापीठ, संलग्नीत महाविद्यालय वा संस्थांमधील कर्मचारी आणि व्यवस्थापन यांच्यातील विवाद या न्यायाधिकरणामार्फत सोडवले जातात. विद्यापीठ कर्मचाऱ्यांबाबतही न्यायाधिकरण निवाडा देते. न्यायाधिकरणाचा पिठासीन अधिकारी म्हणून एका व्यक्तीची नियुक्ती ही पूर्णवेळ करिता आणि ३ वर्षांपेक्षा अधिक नसेल इतक्या कालावधीसाठी आहे. या न्यायाधिकरणाच्या अंतर्गत नांदेड येथील स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ आणि जळगाव येथील उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठाचा अतिरिक्त कार्यभार आहे.

## जनसंपर्क विभाग

विद्यापीठात ऑगस्ट २००६ मध्ये स्वतंत्रपणे जनसंपर्क विभागाची स्थापना करण्यात आली. या विभागामार्फत वेळोवेळी विद्यापीठांच्या विविध विभागात होणाऱ्या कार्यक्रमांचे वृत्त प्रसिध्दी माध्यमांना दिले जाते. विद्यापीठाद्वारे दिल्या जाणाऱ्या जाहिराती जनसंपर्क कार्यालयाकडून दिल्या जातात. विद्यापीठात वेळोवेळी विविध माहितीसाठी येणाऱ्या लोकांना या विभागाकडून सविस्तर माहिती दिली जाते. विद्यापीठाच्या विविध प्राधिकरणाच्या बैठका, या बैठकांचे वृत्त प्रसिध्दी माध्यमांना दिले जाते. याशिवाय विद्यापीठाच्या वेबसाईटसाठी सर्व माहिती जनसंपर्क विभागामार्फत दिली जाते.

## विद्यापीठ उद्यान

विद्यापीठांतर्गत येणाऱ्या विविध विभागांना उद्यान तयार करून देणे, परिसरात पर्यावरणाच्या दृष्टीने वृक्षरोपण करणे, लावण्यात आलेल्या वृक्षांचा सांभाळ करणे, शोभेच्या कुंडया पुरवणे आदी कामे विद्यापीठ उद्यान विभागाकडून केले जाते. विद्यापीठ उद्यानाने नॅशनल हार्टीकल्चर बोर्ड अंतर्गत विद्यापीठ परिसरात अंदाजे १२० एकर परिसरात चिंच, आवळा, आंबा, सिताफळ व चिकू आदी सहा हजार फळझाडांची लागवड केली आहे. त्यांची देखभाल व मशागत केली जाते. उद्यान अधीक्षकांची या कामी नेमणूक करण्यात आली आहे.

## मुद्रणालय विभाग

या विभागामार्फत छपाईचे काम केले जाते. विद्यापीठातील विविध विभागांमार्फत आलेल्या आदेशपत्रातील सर्व पध्दतीचे छपाई, बाईडींगची कामे केली जातात. डी.टी.पी., पेस्टिंग, प्लेट मेकींग, एक्सपोजिंग व नंतर छपाईसाठी दिले जाते.

## बहिःशाल शिक्षण मंडळ

बहिःशाल शिक्षण मंडळामार्फत ग्रामीण भागातील जनतेत जाणीव जागृती घडवून आणण्याकरिता विविध कार्यक्रमांचे आयोजन केले जाते. विविध प्रशिक्षण शिबिरे, मेळावे आणि परिषदा आदींचे आयोजन केले जाते. शैक्षणिक स्तर उंचावणे तसेच आरोग्य, पर्यावरण संरक्षणासाठी कार्यरत राहणे हा मंडळाचा उद्देश आहे. ज्या व्यक्ती विद्यापीठाच्या शिक्षणापासून दूर आहेत विशेषतः ग्रामीण भागात त्यांच्यापर्यंत पोहचण्याचा प्रयत्न मंडळामार्फत केला जातो.

## मध्यवर्ती भांडार

लेखन सामुग्री खरेदी करण्याकरिता निविदा मागवून त्यावर कार्यवाही करुन या विभागामार्फत साहित्य खरेदी केले जाते. खरेदी केलेले साहित्य विभागांना मागणीप्रमाणे पुरवले जाते. लेखा संहिते नुसार त्याची कार्यवाही केली जाते.

## कुलगुरु कार्यालय

कुलगुरु कार्यालयातील स्वीय सहायकामार्फत कुलगुरुंचे कार्यक्रम, स्वीकृतीची पत्रे व इतर वैयक्तिक पत्रे पाठविली जातात. कुलगुरुंना भेटण्यास आलेल्या अभ्यागतांची भेट ठरविणे, आलेल्या फायली कुलगुरुंकडे पाठविणे, मा. कुलगुरुंची स्वाक्षरी झाल्यानंतर विभागांना पाठविणे व इतर कार्यालयीन कामे केली जातात.

## विद्यापीठ सचिवालय

विविध विभागांकडून येणाऱ्या संचिका कुलसचिवांकडे पाठविणे, मंत्रालय वा विविध केंद्रीय मंडळांकडील हवी असलेली माहिती तातडीने संकलीत करुन निर्गमित करणे ही कामे केली जातात. सचिवालयांतर्गत निवडणूक विभाग कार्यरत आहे. या विभागाकडून कुलसचिवांचे टपाल स्वीकारणे, संबंधित विभागाकडे रवाना करणे, व्यवस्थापन परिषदा, अधिसभा, स्थायी समितीच्या बैठका मा. कुलगुरुंनी निश्चित केलेल्या तारखांना आयोजित करणे व त्याअनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे, बैठकीनंतर बैठकांच्या ठरावानुषंगाने संबंधित विभागांना प्रस्तावासंबंधी अपेक्षित कार्यवाही कळविणे, आगामी बैठकीसमोर मागील बैठकीतील ठरावावरील कार्यवाही विभागवार संकलीत करुन बैठकीसमोर सादर करणे, बैठकीच्या इतिवृत्ताचा अहवाल मा. कुलपती तद्वत संबंधित शासकीय कार्यालयांना कळविणे ही कामे केली जातात. महाराष्ट्र अधिनियम १९९४ मधील तरतुदीनुसार परिनियमांच्या व मा. कुलगुरुंना आवश्यकता भासल्यास निर्गमित केलेल्या आदेशान्वये विद्यापीठातील विविध अधिकारमंडळे, प्राधिकरणे जसे की, १. अधिसभा, २. विद्यापरिषद, ३. व्यवस्थापन परिषद, ४. महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ, ५. स्थायी समिती, ६. तक्रार निवारण समिती, ७. परीक्षा मंडळ, ८. विविध विद्याशाखांतर्गत येणारी अभ्यास मंडळे आदींच्या निवडणुका निर्वेधपणे व कायदेशीर तरतुदीनुसार मतदान केंद्रावर घेणे, त्यांचे निकाल घोषित करणे, निवडणूक कामे जसे की, मतदारयाद्या तयार करण्यासाठी, विविध गणांसाठी, महाविद्यालये, संस्थाचालक, आदींकडून विहित माहिती मागवून मतदार याद्या तयार करुन घेणे, अंतिम मतदारयाद्या मतदारसंघ निहाय तयार करणे, निवडणूक यंत्रणा उभारणे आदी कामे केली जातात. यासाठी सर्वसाधारण १२ ते १६ महिन्यांचा कालावधी लागतो. प्रत्येक अधिकार मंडळांच्या निवडणुकीसाठी अधिनियमातील तरतुदीनुसार निवडणूक अधिसूचना जारी करण्यात येते व त्या प्रमाणे निवडणुका घेण्यात येतात.

## विद्या प्रबोधिनी

१९८७ मध्ये विद्या प्रबोधिनीची स्थापना करण्यात आली. विद्यापीठ अनुदान आयोगाचे निर्देशानुसार विविध विषयांच्या प्राध्यापकांसाठी उजळणी व उद्बोधन वर्गाचे आयोजन केले जाते. त्यासाठी महाराष्ट्रातील विविध संलग्नीत महाविद्यालयांना सूचना पाठविली जाते. विद्यापीठातील व महाविद्यालयातील इच्छूक प्राध्यापक विद्या प्रबोधिनीच्या संचालकांकडे आवेदन पत्र सादर करतात त्याची छाननी होऊन संचालक, उपसंचालकांकडून अंतिम निवड केली जाते. सहभागी प्राध्यापकांकडून ५०० रुपये नोंदणी फीस घेतली जाते. तीन ते चार आठवडे वर्ग चालतात. हे प्रशिक्षण वर्ग निवासी स्वरूपाचे आहे. स्थानिक सहभागी प्राध्यापकांसाठी ५० रुपये तर बाहेर गावच्या प्राध्यापकांना १५० रुपये दरदिवशी भत्ता दिला जातो. तसेच जाण्या-येण्याचा प्रवास भत्ता विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या निर्देशानुसार दिला जातो. आमंत्रित प्राध्यापकांना व्याख्यानासाठी ६०० रुपये मानधन दिले जाते.

## अध्ययन केंद्रे / संशोधन केंद्र

विद्यापीठात महात्मा फुले प्रतिष्ठान, राजर्षी शाहू महाराज संशोधन केंद्र, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन केंद्र ही तीन केंद्र कार्यरत आहेत. २००६ पासून महात्मा गांधी अध्ययन केंद्र, गौतम बुद्ध अध्ययन केंद्र आणि छत्रपती शिवाजी महाराज अध्ययन केंद्र विद्यापीठाने सुरु केली. या अध्ययन केंद्रांमार्फत चर्चासत्रे, परिषदा, कार्यशाळा, प्रबोधन शिबिरे महिला शिबिरे घेतली जातात. महात्मा फुले प्रतिष्ठानतर्फे संशोधन करणाऱ्या एका विद्यार्थ्याला १० महिन्यांसाठी दरमहा २०००/- रुपये शिष्यवृत्ती दिली जाते.

स्त्री अभ्यास केंद्र विद्यापीठात सुरु करण्यात आले आहे. या केंद्रामार्फत पदव्युत्तर पातळीवरील एक वर्षाचा प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम राबवला जातो. या अभ्यास केंद्रामार्फत व्याख्यानमाला, चर्चासत्र, परिसंवाद आयोजित केली जातात. एक वर्षाच्या प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमासाठी सत्र परीक्षा पध्दत लागू करण्यात आली आहे.

## उस्मानाबाद उपकेंद्र

विद्यापीठाच्या उस्मानाबाद उपकेंद्राची स्थापना ऑगस्ट २००४ मध्ये करण्यात आली. कला, विज्ञान, शिक्षणशास्त्र आणि व्यवस्थापनशास्त्र या चार विद्याशाखांचे अभ्यासक्रम या उपकेंद्रात सुरु करण्यात आले आहे. उपकेंद्रात प्रशासकीय कामासाठी उपकुलसचिव काम करतात. इंग्रजी, रसायनशास्त्र, सुक्ष्मजीवशास्त्र, जैवतंत्रशास्त्र, शिक्षणशास्त्र आणि जल व भूमी व्यवस्थापन शास्त्र असे सहा अभ्यासक्रम या उपकेंद्रात सुरु आहेत.



## विद्यापीठातील विभाग आणि अभ्यासक्रम

पदवी परीक्षांचे निकाल जाहीर करण्यात आल्यानंतर व नवीन शैक्षणिक वर्षाच्या प्रारंभी विद्यापीठाच्या विविध विभागातील विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशासंबंधी विद्यापीठाच्या पदव्युत्तर विभागातर्फे वर्तमानपत्रात जाहिरात प्रसिध्द करण्यात येते. विविध अभ्यासक्रम, प्रवेश अर्ज दाखल करण्याची अंतिम तारीख व अभ्यासक्रम पुस्तिका कोठे उपलब्ध असतील याबाबतची माहिती प्रकाशित करण्यात येते. माहिती पुस्तिकेत प्रवेश प्रक्रियेसंबंधी संपूर्ण माहिती उपलब्ध करून दिली जाते. त्या त्या अभ्यासक्रमांचे प्रवेश अर्ज संबंधित विषयाच्या विभागात स्वीकारण्यात येतात. निश्चित केलेल्या प्रवेश प्रक्रियेप्रमाणे प्रवेशित विद्यार्थ्यांच्या नावाची यादी त्या त्या विभागाच्या सूचना फलकावर लावण्यात येते. शिक्षणशास्त्र, रसायनतंत्रशास्त्र आणि व्यवस्थापनशास्त्र विभागात केंद्रीय पध्दतीने प्रवेश दिले जातात. विद्यापीठातील विविध अभ्यासक्रम, प्रवेश संख्या खालीलप्रमाणे आहे.

अ. क्र.	विभागाचे नाव	अभ्यासक्रम	कालावधी	प्रवेश क्षमता
०१.	मराठी	एम. ए.	दोन वर्ष	६०
		एम.फील.	एक वर्ष	१५
०२.	हिंदी	एम. ए.	दोन वर्ष	६०
		एम.फील.	एक वर्ष	१५
०३.	इंग्रजी	एम. ए.	दोन वर्ष	६०
		एम.फील.	एक वर्ष	१५
०४.	इतिहास	एम. ए.	दोन वर्ष	६०
		एम.फील.	एक वर्ष	१५
०५.	अर्थशास्त्र	एम. ए.	दोन वर्ष	६०
		एम.फील.	एक वर्ष	१५
०६.	समाजशास्त्र	एम. ए.	दोन वर्ष	६०
		एम.फील.	एक वर्ष	१५
०७.	राज्यशास्त्र	एम. ए.	दोन वर्ष	६०
		एम.फील.	एक वर्ष	१५
०८.	लोकप्रशासन	एम. ए.	दोन वर्ष	६०
		एम.फील.	एक वर्ष	१५
०९.	ऊर्दू	एम. ए.	दोन वर्ष	६०
१०.	संस्कृत	एम. ए.	दोन वर्ष	६०
११.	पालि बुध्दीझम	एम. ए.	दोन वर्ष	६०
१२.	मानसशास्त्र	एम. ए.	दोन वर्ष	६०
१३.	ग्रंथालयशास्त्र विभाग	एम. ए.	दोन वर्ष	६०

१४.	जनसंवाद आणि वृत्तपत्रविद्या विभाग	एम. ए.	दोन वर्ष	६०
		बी.जे.	पदव्युत्तर एक वर्षाचा कोर्स	४०
		बी.ए.एम.सी.जे.	बारावी नंतर तीन वर्षाचा कोर्स	४०
१५.	रसायनशास्त्र	एम.एस्सी	दोन वर्ष	६०
१६.	जैवरसायनशास्त्र	एम.एस्सी	दोन वर्ष	२२
१७.	पदार्थविज्ञान	एम.एस्सी	दोन वर्ष	४८
१८.	गणित	एम.एस्सी	दोन वर्ष	६०
		एम.फील.	एक वर्ष	१५
१९.	संख्याशास्त्र	एम.एस्सी	दोन वर्ष	३२
२०.	वनस्पतीशास्त्र	एम.एस्सी	दोन वर्ष	४८
२१.	प्राणीशास्त्र	एम.एस्सी	दोन वर्ष	६०
२२.	पर्यावरणशास्त्र	एम.एस्सी	दोन वर्ष	३२
२३.	संगणकशास्त्र	एम.एस्सी	दोन वर्ष	३२
२४.	माहिती व तंत्रशास्त्र	एम.एस्सी	दोन वर्ष	३२
२५.	वाणिज्य	एम. कॉम.	दोन वर्ष	६०
		एम. फील.	एक वर्ष	१५
२६.	व्यवस्थापन शास्त्र	एम.बी.ए.	तीन वर्ष	६०
		पी.जी. डिप्लोमा इन हेल्थ सर्व्हिसेस मॅनेजमेंट	एक वर्ष	४०
		पी.जी. डिप्लोमा इन हॉस्पिटल अॅडमिनीस्ट्रेशन अॅण्ड मॅनेजमेंट	एक वर्ष	४०
		पी.जी. डिप्लोमा इन बिजनेस स्टॅटीस्टीक्स अॅण्ड काम्प्युटर अॅप्लीकेशन	एक वर्ष	४०
२७.	पर्यटन प्रशासन	एम.टी.ए.	दोन वर्ष	३०
		पोस्ट ग्रज्युएट डिप्लोमा इन टुरीजम अॅडमिनीस्ट्रेशन	एक वर्ष	३०
२८.	शारीरिक शिक्षण	एम.पी.एड.	दोन वर्ष	४०
२९.	विधी	एल.एल.एम.	तीन वर्ष	६०
३०.	शिक्षणशास्त्र	एम.एड.	एक वर्ष	२५
३१.	ललित कला	एम.एफ.ए. पेंटिंग		१५
		एम.एफ.ए. पोर्ट्रेट		१५
		एम.एफ.ए. इल्युस्ट्रेशन		१५
		एम.एफ.ए. टायपोग्राफी		१५
३२.	नाटयशास्त्र विभाग	बी.डी.	एक वर्ष	३०
		एम.पी.ए.	दोन वर्ष	३०

३३.	परकीय भाषा	पी.सी.सी. रशियन	तीन महिने	३०
		पी.सी.सी. जर्मन	तीन महिने	३०
		पी.सी.सी. फ्रेंच	तीन महिने	३०
		डिप्लोमा इन रशियन, फ्रेंच, जर्मन	प्रत्येकी सहा महिने	३०
		अडवान्सड डिप्लोमा इन रशियन, फ्रेंच, जर्मन	प्रत्येकी सहा महिने	३०
३४	रसायनतंत्रशास्त्र	बी.केम.टेक.	चार वर्ष	२२
३५.	प्री. आय. ए. एस. कोचिंग सेंटर व सेट-नेट मार्गदर्शन केंद्र	स्पर्धात्मक परीक्षांना बसलेल्या विद्यार्थ्यांना या केंद्रामार्फत मार्गदर्शन केले जाते अनुसूचित जाती, इतर मागासवर्गीय व अल्पसंख्यक या विद्यार्थ्यांना प्री आयएस कोचिंग सेंटरमध्ये प्रवेश दिला जातो	५ महिने	४०
३६	सामाजिक कार्य महाविद्यालय	एम.एस.डब्ल्यू.	दोन वर्ष	४०
३७	प्रौढ निरंतर शिक्षण व विस्तार सेवा विभाग	०१. प्रौढ निरंतर शिक्षण आणि व्यवस्थापन पदव्युत्तर पदविका	एक वर्ष	४५
		०२. मानसशास्त्रीय समुपदेशन पदव्युत्तर पदविका	एक वर्ष	०८
		०३. डिप्लोमा कोर्स इन कोस्टल इन्व्हार्नमेंट अवेरनेस	सहा महिने	१०
		०४. सर्टीफिकेट कोर्स इन मोल्लिसेस कल्चर मसल	सहा महिने	१०
		०५. सर्टीफिकेट कोर्स इन मोल्लूसेस कल्चर ओस्टरस	दोन महिने	१०
		०६. पोस्ट बी.एस्सी. सर्टीफिकेट कोर्स इन प्लॅन्ट टिश्यू कल्चर	एक महिना	२५
		०७. अपंगांचे व्यवस्थापन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम	सात महिने	२५
		०८. एम.एस.सी.आय.टी.	तीन महिने	१२०
३८	स्त्री अभ्यास केंद्र	स्त्री अभ्यास प्रमाणपत्र	एक वर्ष	४०

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ उपकेंद्र,  
उस्मानाबाद

अ.क्र.	विभागाचे नाव	अभ्यासक्रम	कालावधी	प्रवेश क्षमता
०१.	इंग्रजी	एम. ए.	दोन वर्ष	६०
०२.	रसायनशास्त्र	एम.एस्सी.	दोन वर्ष	१६
०३.	सुक्ष्मजीवशास्त्र	एम.एस्सी.	दोन वर्ष	१६
०४.	जैवतंत्रशास्त्र	एम.एस्सी.	दोन वर्ष	१६
०५.	शिक्षणशास्त्र	एम.एड.	एक वर्ष	२५
०६.	व्यवस्थापनशास्त्र	एम.एस.एस. (वॉटर अँड लॅण्ड मॅनेजमेंट)	दोन वर्ष	४०

विद्यापीठातील शैक्षणिक विभाग व स्थापना वर्ष

अ. क्र.	शैक्षणिक विभागाचे नाव	स्थापना वर्ष	दूरध्वनी क्रमांक (विस्तार क्रमांक)
०१	मराठी विभाग	जून १९५९	४५२/२१६
०२	हिंदी विभाग	सप्टेंबर १९६८	२५४/२१७
०३	ऊर्दू विभाग	एप्रिल १९९९	५६२
०४	इंग्रजी विभाग	१९६५	४५८/२१५
०५	संस्कृत विभाग	१९७२	२२३
०६	परकीय भाषा विभाग	१९७३	४७६
०७	इतिहास विभाग	जून १९६२	४५७
०८	अर्थशास्त्र विभाग	ऑगस्ट १९५८	४५३/२१४
०९	राज्यशास्त्र विभाग	जून १९६०	४५५/२२०
१०	लोकप्रशासन विभाग	एप्रिल १९९२	४५६/२२५
११	समाजशास्त्र विभाग	नोव्हेंबर १९६८	४५९/२३०
१२	नाटयशास्त्र विभाग	१९७३	४७३
१३	जनसंवाद व वृत्तपत्रविद्या विभाग	ऑगस्ट १९७३	४७८
१४	गणित विभाग	जून १९६२	४६४/२३४
१५	सांख्यिकी विभाग	१९६८	४६५/२३५
१६	रसायनशास्त्र विभाग	जून १९५८	४६७/५२७
१७	जीवसायनशास्त्र विभाग	जून १९६७	४६८/५००
१८	पदार्थविज्ञान विभाग	जून १९६५	४७२/५२८
१९	वनस्पतीशास्त्र विभाग	जून १९६५	४७०/५२९

२०	प्राणीशास्त्र विभाग	जून १९५९	४६२/४६३
२१	पर्यावरणशास्त्र विभाग	जून १९८५	४६६/२३६
२२	वाणिज्य विभाग	१९६८	४५१/२२६
२३	व्यवस्थापनशास्त्र विभाग	१९९५	४५१/५८४
२४	ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र विभाग	जून १९७९	४७९
२५	शारीरिक शिक्षण विभाग	१९५८	४७४/४८३
२६	संगणकशास्त्र, माहिती व तंत्रशास्त्र विभाग	१९८९	४६१
२७	रसायनतंत्रशास्त्र विभाग	१९८९	४६९/५२५
२८	पर्यटन प्रशासन विभाग	१९९०	५६७/२४४
२९	पाली आणि बुद्धीझम विभाग	जून १९९९	५६१
३०	विधी विभाग	१९६३	३०९
३१	मानसशास्त्र विभाग	१९६३	०२४०-२३७२८३६
३२	ललित कला विभाग	ऑगस्ट २००५	३०७
३३	शिक्षणशास्त्र विभाग	जून २००६	२२४
३४	प्रौढ निरंतर शिक्षण आणि विस्तार सेवा विभाग	नोव्हेंबर १९७८	३८३/३७३
३५	सामाजिक कार्य महाविद्यालय	१९८०	५६५
३६	आय.ए.एस. प्रशिक्षण केंद्र	१९८२	४६०
३७	स्त्री अभ्यास केंद्र	२००६	२३१
३८	विद्या प्रबोधिनी	१९८७	५१८/४७७

## विद्यापीठातील प्रशासकीय विभाग

अ. क्र.	प्रशासकीय विभागाचे नाव	विस्तार क्रमांक
०१	विद्यापीठ सचिवालय	३७०
०२	आस्थापना विभाग	३५६/३५५
०३	सांख्यिकी व नियोजन विभाग	३७९
०४	शैक्षणिक विभाग	३७५
०५	विद्यार्थी कल्याण विभाग	३८०
०६	लेखा विभाग	३६१/३६२
०७	परीक्षा विभाग	३११/३१०
०८	महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ	३६८/३६९
०९	ग्रंथालय विभाग	४३१/४३२
१०	पदव्युत्तर विभाग	३५८
११	विशेष कक्ष	३८१
१२	बहिःशाल शिक्षण मंडळ	३७२
१३	स्थावर विभाग	४४४/४४६
१४	मुद्रणालय	४३५
१५	जनसंपर्क विभाग	५६९
१६	आरोग्य केंद्र	५३५
१७	उद्यान विभाग	४३६
१८	राष्ट्रीय सेवा योजना विभाग	३७१
१९	कॉलेज ट्रीब्युनल	३४३
२०	रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र	

विद्यापीठातील विविध विभागांकडून पुरवल्या जाणाऱ्या सेवांची माहिती :-

**परीक्षा विभाग :**

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
०१.	०१. मॉडरेशनचा निकाल तयार करणे, पात्रता प्रमाणपत्र देणे, गुणपत्रकांची दुय्यम प्रत देणे, उत्तीर्ण प्रमाणपत्र व गुणवत्ता प्रमाणपत्र देणे, स्थलांतर प्रमाणपत्र देणे, ट्रान्सक्रिप्ट सर्टीफिकेट देणे, परीक्षार्थी विद्यार्थ्यांच्या याद्या तयार करणे, राखीव निकाल जाहीर करणे	गुणपत्रिका व स्थलांतर प्रमाणपत्र, पदवी प्रमाणपत्र, कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर दोन ते पाच दिवसांच्या आत दिली जातात.	संबंधित कक्षातील कर्मचारी व परीक्षा नियंत्रक	कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत परीक्षा नियंत्रक दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३११ परीक्षा नियंत्रकांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३५१
	०२. विविध परीक्षांचे निकाल	परीक्षा संपल्यानंतर ३० ते ४५ दिवसात जाहीर केले जातात		

**पदव्युत्तर विभाग :**

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
०१.	प्रवेशासाठी जाहिरात तथा इंटरनेटवर माहिती उपलब्ध करून देणे	विविध पदवी परीक्षांचे निकाल जाहीर झाल्यानंतर	पदव्युत्तर विभागातील कर्मचारी व उपकुलसचिव पदव्युत्तर	अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१
०२.	माहितीपत्रक / प्रवेश अर्ज उपलब्ध करून देणे	विहित मूल्य दिल्यास तात्काळ उपलब्ध		कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ
०३.	प्रवेश अर्ज संबंधित विभागामार्फत स्वीकारणे	विहित नोंदणी शुल्क स्वीकारून प्रवेश प्रक्रिया सुरु करणे		दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३६९
०४.	प्रवेश पूर्व परीक्षा संबंधित विभागामार्फत घेणे	विभागातर्फे प्रवेश परीक्षेसाठी आवश्यक कागदपत्र तयार करून घेणे	संबंधित विभाग प्रमुख	
०५.	प्रवेश यादी विभागाद्वारे विहित तारखांना प्रसिध्द करणे	साधारण प्रवेश प्रक्रिया १५ दिवसांत पूर्ण होते		



०६.	प्रवेशित विद्यार्थ्यांची अंतिम यादी विभागातर्फे प्रसिध्द करणे	साधारण प्रवेश प्रक्रिया १५ दिवसांत पूर्ण होते		
०७.	प्रवेशित विद्यार्थ्यांकडून विहित शुल्क घेऊन त्यांना विभागाचे ओळखपत्र देणे	सप्ताहभरात प्रक्रिया पूर्ण होते	संबंधित विभाग प्रमुख	अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१
०८.	प्रवेश दिलेल्या विद्यार्थ्यांचे संपूर्ण माहिती संगणीकृत करण्यात येते	प्रवेश अर्जाप्रमाणे माहिती संगणीकरण		कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ
०९.	१	भारत सरकार शिष्यवृत्ती (अनुसूचित जाती, जमाती, भटक्या विमुक्त जाती, इतर मागासवर्ग, परप्रांतीय)	विद्यार्थ्यांनी प्रवेश घेतल्यानंतर एक आठवड्याच्या आत अर्ज उपलब्ध करून देणे.	पदव्युत्तर विभागातील कर्मचारी व अधिकारी
	२	अपंग शिष्यवृत्ती		
	३	विद्यावेतन		
	४	फी माफी		
	५	आर्थिक दुर्बल घटकांसाठी ई.बी.सी		
	६	प्राथमिक / माध्यमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलत पीएसटी. / एस.एस.टी.		
	७	स्वांत्र्य सैनिक / माजी सैनिकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलत		
	८	राष्ट्रीय गुणवत्ता शिष्यवृत्ती		
	९	एकलव्य शिष्यवृत्ती		
	१०	विद्यापीठ गुणवत्ता शिष्यवृत्ती		
	११	अहिंदी भाषिक शिष्यवृत्ती		
	१२	राजीव गांधी छात्रवृत्ती		
		उपरोक्त शिष्यवृत्ती अर्ज विनामूल्य उपलब्ध करून देणे		

१०	उपरोक्त शिष्यवृत्ती फॉर्म विद्यार्थ्यांकडून पूर्ण भरून स्वीकारणे	साधारणतः दोन महिन्यांच्या आत	पदव्युत्तर विभागातील संबंधित कर्मचारी व उपकुलसचिव पदव्युत्तर	अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१  कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३५१
११	शिष्यवृत्तीची अग्रीम रक्कम देणे	साधारणतः दोन महिन्यांच्या आत		
१२	शिष्यवृत्तीचे आणि ई.बी.सी. चे आवेदनपत्र पूर्ण त्रटींची पूर्तता करून मंजुरीसाठी संबंधित शासकीय कार्यालयाडे पाठविणे	साधारणतः दोन महिन्यांच्या आत		
१३.	१ स्थलांतर प्रमाणपत्र (टी.सी.) देणे	एका दिवसात देणे (पुष्कळ जुनी असेल तर तीन दिवसात देणे)		
	२ मायग्रेसन मिळयाची प्रक्रिया करणे			
१४	१ शिष्यवृत्ती मंजुरी क्रमांक देणे	एका दिवसात		
	२ ई.बी.सी. मंजुरी क्रमांक देणे			
	३ माहितीच्या अधिकारातील माहिती पुरविणे			
१५.	शैक्षणिक सहल विभागामार्फत आयोजित करणे	एका दिवसात		
१६	शैक्षणिक सहलींसाठी रेल्वे सवलत उपलब्ध करून देणे	एका दिवसात		
१७	दररोज येणे/जाणे करण्यासाठी रेल्वे सवलत उपलब्ध करून देणे	एका दिवसात		
१८.	सुट्ट्यात घरी येणे-जाणे करणाऱ्या विद्यार्थ्यांसाठी रेल्वे सवलत उपलब्ध करून देणे	एका दिवसात		
१९	विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक कर्जासाठी आवश्यक कागदपत्र उपलब्ध करून देणे	एका दिवसात		
२०	वर्षाच्या शेवटी सर्व शिष्यवृत्तीच्या मंजुरी मिळवून देणे आणि उर्वरित शिष्यवृत्ती विद्यार्थ्यांना देणे	प्रवेश घेतल्यापासून तीन महिने		

**पदव्युत्तर विभाग (पीएच.डी.) :**

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
०१.	१ पीएच.डी. पदवी साठी नाव नोंदणी	विद्यापीठाच्या प्रकाशन विभागाकडून हिवित नमुयातील अर्जाचा फार्म नोंदणी फीसह पीएच.डी. विभागात कार्यालयीन वेळेतकधीही सादर करता येते.	संबंधित कर्मचारी व अधिकारी	अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१  कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७  विस्तार :- ३५१
		अर्ज मान्यतेसाठी संबंधित विषयाच्या संशोधन आणि मान्यता समितीसमोर विचारार्थ ठेवला जातो.		
		समितीच्या बैठका वर्षातून दोन किंवा तीन वेळेस होतात		
		मान्यतेनंतर संबंधित विषयाच्या विभागाकडे सादरीकरणासाठी (मुलाखत) वर्ग केला जातो		
		सादरीकरणाचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर नाव नोंदणी पत्रे विद्यार्थ्यांस दिली जातात.		
	२ पीएच.डी. पदवी बहाल करणे	नाव नोंदणी मंजूर झाल्यानंतर प्रत्येक सहा महिन्यात प्रगती अहवाल सादर करावा लागतो. सोबत शैक्षणिक शुल्कही भरावे लागते.		
	नियमानुसार दोन वर्षानंतर प्रबंध परीक्षणार्थ सादर करता येतो.	संबंधित		

		<p>पूर्णवेळ संशोधन करणाऱ्या विद्यार्थ्यांस चार वर्षांच्या कालावधीत तर अर्धवेळ संशोधन करणाऱ्या विद्यार्थ्यांस सहा वर्षांचा कालावधी आहे.</p>	कर्मचारी व अधिकारी	<p>अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१</p> <p>कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३६९</p>
		<p>प्रबंधाचा अनुकूल अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर खुली मौखिक परीक्षा घेतली जाते.</p>		
		<p>खुली मौखिक परीक्षेचा अनुकूल अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर त्वरित पीएच.डी. पदवी बहाल केली जाते.</p>		
		<p>विहित नमुन्यातील अर्ज नोंदणी शुल्क भरून सोबत लागणारे आवश्यक कागदपत्रांच्या झेरॉक्स प्रती (साती प्रतीत) सादर केल्यानंतर संबंधित विषयाच्या संशोधन आणि मान्यता समिती समोर मान्यतेसाठी ठेवला जातो.</p>		
३	पदव्युत्तर शिक्षक आणि संशोधन मार्गदर्शक मान्यता	<p>समितीची बैठक वर्षातून दोन-तीन वेळेस होते. समितीच्या शिफारसी विद्यापीठ अध्यापन आणि संशोधन मंडळासमोर मान्यतेसाठी शिफारसी ठेवल्या जातात. मंडळाची बैठक वर्षातून एकदाच होते.</p>		
		<p>मंडळाच्या मान्यतेनंतर संबंधित शिक्षकांना मान्यतेसंबंधी पत्रे दिली जातात.</p>		
४	संशोधन केंद्र मान्यता	<p>विहित नमुन्यातील संबंधित महाविद्यालयाकडून संशोधन केंद्रा मान्यतेसंबंधी प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर मा. कुलगुरु यांच्या आदेशानुसार पहाणी समिती गठीत केली जाते.</p>		

			<p>समिती सदरील महाविद्यालयांस भेट देऊन सेवा सुविधा इत्यादी पाहणी करुन अहवाल सादर करते.</p>		
			<p>सदरील अहवाल विद्या परिषदेच्या बैठकीसमोर संशोधन केंद्र मान्यतेसाठी प्र</p>		
			<p>प्रस्ताव मान्यतेनंतर त्वरित संबंधित महाविद्यालयांस मान्यतेसंबंधी पत्र दिले जाते.</p>		

शैक्षणिक विभाग :

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
०१. व्यावसायिक व अव्यावसायिक अभ्यासक्रम कक्ष	०१. विद्यापीठांतर्गत सुरु असलेल्या विद्याशाखांचे अभ्यासक्रम तयार करणे ०२. अभ्यासक्रमांचे प्रवेश व परीक्षांचे नियम तयार करणे ०३. अभ्यासक्रमांचे शैक्षणिक शुल्क व परीक्षा शुल्क ठरविणे ०४. अभ्यासक्रमांचे अध्यादेश, नियामके व परिनियमात सुधारणा करणे ०५. एतदर्थ मंडळ, अभ्यासमंडळ, विद्याशाखा यांच्या बैठका घेणे, ०६. विद्यापरिषदेच्या बैठका घेऊन मान्यता घेणे, ०७. अधिकार मंडळांचे निर्णय संलग्नीत महाविद्यालयांना कळवणे,	मागणीनुसार तात्काळ माहिती देण्याची पूर्तता केली जाते	शैक्षणिक विभागातील संबंधित कर्मचारी / अधिकारी	अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दुरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१ कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३६९

<p>०२. संलग्नीकरण विभाग कक्ष</p>	<p>०१. विद्यापीठांतर्गत सुरु असलेल्या महाविद्यालयांना वार्षिक संलग्नीकरण समित्या पाठवणे, ०२. संलग्नीकरण समितीच्या अहवालास विद्यापरिषदेची मान्यता घेणे, ०३. महाविद्यालयांना वार्षिक संलग्नीकरण देणे ०४. संलग्नीत महाविद्यालयातील प्राचार्य, प्राध्यापक यांच्या नियुक्त्यांना मान्यता देणे, ०५. शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या सेवेबाबत तक्रारी असल्यास तक्रार निवारण समितीची बैठक घेणे ०६. महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळांची बैठक घेणे, ०७. नवीन महाविद्यालये, नवीन अभ्यासक्रम सुरु करण्यासाठी ३१ ऑक्टोबर पर्यंत स्वीकारणे व शासनास शिफारसीसह पाठविणे</p>	<p>मागणीनुसार तात्काळ माहिती देण्याची पूर्तता केली जाते</p>	<p>अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दुरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१  कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ दुरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३६९</p>
--	---	---	---

**विद्यार्थी कल्याण विभाग :**

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
०१.	१ विद्यापीठ विभाग विद्यार्थी संसद आणि विद्यापीठ विद्यार्थी संसद निवडणुका घेणे,	तातडीने	विद्यार्थी कल्याण विभागातील कर्मचारी व संचालक, विद्यार्थी कल्याण	अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१  कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक, विद्यार्थी कल्याण दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३८०
	२ कमवा शिका योजनेअंतर्गत ४०० विद्यार्थ्यांना प्रवेश देऊन त्यांच्यामार्फत फलोत्पादन, मत्स्योत्पादन, एस.टी.डी./ पी.सी.ओ., झेरॉक्स केंद्र राबवले जातात			
	३ विद्यापीठीय महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांसाठी विविध प्रकारच्या व्याख्यानमाला आयोजित करणे,			
	४ महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांसाठी विविध शिबिरे आणि कार्यशाळांचे आयोजन करणे,			
	५ विद्यापीठ युवक महोत्सवाचे आयोजन			
	६ राजर्षी शाहू महाराज वक्तृत्व स्पर्धा व महानुभाव साहित्य निबंध व वक्तृत्व पर्धा			
०२.	विद्यापीठातील विद्यार्थी आणि विद्यार्थिनी वसतिगृहात प्रवेश देणे	संबंधित विभागात प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर व कागदपत्रांची पूर्तता करताच प्रवेश दिला जातो.		



**आस्थापना विभाग :**

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१.	शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीपासून ते सेवानिवृत्ती पर्यंतची सेवा अभिलेखा संदर्भातील कामे	निर्धारित कालावधीत	आस्थापना विभागातील संबंधित कर्मचारी व अधिकारी	अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१  कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७  विस्तार :- ३५१
२.	मान्यताप्राप्त विविध पदे भरण्यासाठी वृत्तपत्रातून जाहिराती देणे			
३.	वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या निर्देशाप्रमाणे निवड समित्या गठीत करून प्राप्त उमेदवारांच्या मुलाखती आयोजित करणे			
४.	केंद्र व राज्यसरकारच्या विविध विभागांशी पत्रव्यवहार करणे			

लेखा विभाग :

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
०१.	अनुदान विभाग : (अ) मुदत ठेव	मुदत ठेवी राष्ट्रीयकृत बँकेत (महाराष्ट्र बँक) मध्ये सुरक्षित ठेवण त्याविषयी सर्व कागदपत्रांची पूर्तता करणे	लेखा विभागातील संबंधित कर्मचारी व अधिकारी	अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१
	(ब) अनुदाने	अनुदान जमा करणे व त्याचे वितरण करणे आणि झालेल्या खर्चाचा विनयोगपत्र त्या त्या एजन्सीस पाठवणे अनुदान खालील एजन्सीकडून मिळते ०१. महाराष्ट्र शासन, ०२. भारत सरकार, ०३. विद्यापीठ अनुदान मंडळ		
	(क) शिष्यवृत्ती	भारत सरकारचे शिष्यवृत्ती अनुसूचित जाती, जमाती, भटक्या विमुक्त जाती, इतर मागासवर्गीय व परंप्रांतीय विद्यार्थी शिष्यवृत्ती मान्यता व धनादेश मिळाल्यानंतर ती विद्यार्थ्यांना वाटप करणे		
	(ड) उपकरणे खरेदी प्रक्रिया व विज्ञान विभागाचे देयके पारीत करणे	दरपत्रक मान्य करणे व खरेदी व विक्री समिती वित्त व लेखा समिती, गठीत करणे व तिची अंमलगजावणी करणे, समिती सदस्यांना वेळोवेळी पत्रव्यवहार करणे व समितीने घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे इत्यादी कामे विज्ञान विभागाकडून आलेली बील्स पारीत व वितरीत करणे		
	(इ) बक्षिसे	सुवर्ण पदकाची बक्षिसे व इत्यादी बाबत पत्रव्यवहार करणे		

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
२	अ	रोख विभाग	आलेले धनादेश जमा करणे, पैशांचे वितरण करणे, आवक व जावकाचे लेखा विभागाचे काम व सर्व प्रकाराच्या पावत्या वितरण करणे आणि जमलेली रक्कम बँकेत भरणा करणे इ. कामे	अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१  कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत वित्त व लेखाधिकारी दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३६१  दुरध्वनी क्र. २४००९७५
	ब	प्रकाशन विभाग	विद्यापीठाच्या वेगवेगळ्या विभागाची माहिती पुस्तिका विक्री करणे व तसेच इतर सर्व फॉर्मची विक्री करणे	
	क	रोजकिर्द विभाग	अंदाज पत्रक तयार करणे व वार्षिक लेखे तयार करणे कॅश बूक तयार करणे	
	ड	देयके व अग्रीम रक्कम विभाग	आलेले सर्व देयके पारीत करणे अग्रीम रक्कमेचे अनुदान पारीत करणे आणि दिलेल्या बिलांचे समायोजन करणे त्या संबंधातील सर्व देयके पारीत करणे	
	इ	वेतन विभाग	विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे पगाराचे वितरण करणे व संचालक व सहसंचालक यांना अनुदेय रक्कम देण्याबाबत पत्रव्यवहार करणे व इत्यादी भविष्य निर्वाह निधीचे प्रस्ताव पाठविणे	
	ई	अंकेक्षण विभाग	सर्व देयकांचे अंकेक्षण करणे व इतर संबंधित कामे	

**महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ :**

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक	
०१.	१	विद्यापीठ व महाविद्यालये आणि उद्योग, कृषी बँका, वाणिज्य व समाज यांच्यात संबंध निर्माण करण्यासाठी परस्पर सहकार्याची योजना विकसित करण्याच्या उपाययोजना सुचविणे,	वेळोवेळी	नियोजन व सांखिकी विभागातील संबंधित कर्मचारी व अधिकारी	अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१  कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३६९
	२	राज्य व राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण विचारात घेऊन अल्पमुदती व दीर्घमुदती अशा दोन्ही प्रकारच्या विद्यापीठ आणि महाविद्यालये विकास योजना तयार करणे			
	३	विकासविषयक व सहयोगी कार्यक्रमांची शिफारस व्यवस्थापन परिषदेकडे करणे,			
	४	विद्यापीठ विभाग, पदव्युत्तर केंद्र आणि महाविद्यालय यांच्याकडून विकासविषयक संदर्भात केल्या जाणाऱ्या अनुदानाच्या वापराचे मूल्यमापन व निर्धारण करून विद्यापरिषदेला अहवाल सादर करणे			
	५	नवीन महाविद्यालय किंवा परिसंस्था सुरु करण्यासाठी आलेल्या अर्जाची छाननी करून राज्यशासनाकडे पाठविण्याची कार्यवाही करणे			

ग्रंथालय :

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
०१.	०१. विद्यार्थी, प्राध्यापक व संशोधकांसाठी ग्रंथ, संदर्भग्रंथ, नियतकालिके, वृत्तपत्रे उपलब्ध करून देणे ०२. वाचकांना छायाप्रती मागणीनुसार पुरविणे, प्रलेखन सुविधा, संदर्भसेवा पुरविणे, वर्तमानपत्र कात्रण सुविधा पुरविणे, वाचन कक्ष उपलब्ध करून देणे	०१. तात्काळ ०२. आठ दिवसात	संबंधित उपग्रंथपाल, सहायक ग्रंथपाल, वरिष्ठ व कनिष्ठ ग्रंथालय सहायक / कनिष्ठ सहायक	अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१  कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत ग्रंथपाल दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ४३२

**नियोजन व सांख्यिकी विभाग :**

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
०१.	१ दहाव्या योजनेअंतर्गत येणारे व विद्यापीठ विभागाशी संबंधित असलेले सर्व पत्रव्यवहार	आठ दिवसांच्या आत	संबंधित कर्मचारी व अधिकारी	अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१  कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३६९
	२ विद्यापीठ अनुदान आयोगाशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार व इतर योजनेअंतर्गत होणारा पत्रव्यवहार			
	३ यु.जी.सी., सॅप, इनोव्हेटीव्ह योजनांचे पत्रव्यवहार			
	४ यु.जी.सी. विजीटींग प्रोफेसर / फेलोशिप योजना			
	५ यु.जी.सी. संबंधित वेगवेगळ्या निधी आणि राज्यसरकार कडून योजनेअंतर्गत परिसर विकास योजनेशी संबंधित पत्रव्यवहार			
	६ यु.जी.सी. अंतर्गत इंटरनेट आणि इन्फोनेट उपकरणे निधी			
	७ राष्ट्रीय हॉर्टीकल्चर बोर्ड निधी			
	८ विद्यापीठातील शैक्षणिक विभाग व संलग्नित महाविद्यालये यांच्याशी होणारा पत्रव्यवहार			
०२.	१ मेजर व मायनर संशोधन प्रकल्प	आठ दिवसांच्या आत	संबंधित कर्मचारी व अधिकारी	
	२ यु.जी.सी. च्या प्रवास निधीबाबत			
	३ शैक्षणिक कार्यक्रमासाठी प्रवास अनुदान			
	४ विद्यापीठ आणि महाविद्यालयीन शिक्षकांसाठी महाराष्ट्र शासनाचे प्रवास निधी			
	५ मा. कुलगुरु यांना परदेश दौऱ्यासाठी प्रवासनिधी			
	६ अनअसाईन्ड ग्रॅंटच्या परिषदा आयोजनासंबंधीचा निधी			
	७ इतर पत्रव्यवहार			
०३.	१ वार्षिक अहवाल	आठ दिवसांच्या आत		अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते
	२ कॉमनवेल्थ युनिव्हर्सिटीशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार			
	३ एस.सी./एस.टी. प्रवर्गासाठी टिचर फेलोशिप			

	४	फुलब्राईट फेलोशिप आणि इतर प्रस्ताव			३७ विस्तार क्र.- ५३१  कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७  विस्तार :- ३५१
	५	त्रैमासिक अहवाल			
	६	विद्यापीठ विभाग आणि संलग्नीत महाविद्यालयातील शिक्षकांसाठी निघणारी प्रपत्रके			
	७	डॉ. बाबासाहेो आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद आणि जयवर्धनपुरा, श्रीलंका यांच्यामधील लिंक प्रोग्रामचे पत्रव्यवहार			
	८	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद मधील सर्व अध्यासन केंद्राचे पत्रव्यवहार			
	९	विकास निधीसंबंधीचे निधी			
	१०	स्टॉक रेकॉर्ड आणि रिन्युवल इन्श्युरन्स पॉलिसीजशी संबंधित पत्रव्यवहार			
०४.		विद्यापीठातील शैक्षणिक विभाग, विद्यापीठाशी संलग्नीत महाविद्यालये यांच्याशी संबंधित सर्व सांख्यिकीय माहिती	आठ दिवसांच्या आत	संबंधित कर्मचारी व अधिकारी	
०५.	१	पब्लिकेशन ग्रँट	आठ दिवसांच्या आत		
	२	विद्यापीठ लघुसंशोधन प्रकल्प			
	३	परिषदा / कार्यशाळा / चर्चासत्र यांच्या आयोजनासंबंधीचे पत्रव्यवहार			
	४	विद्यापीठ जनरल			

	५	प्रवासनिधी		<p>अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१</p> <p>कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३६९</p>
--	---	------------	--	---



विशेष कक्ष :

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
०१.	विद्यापीठाशी संलग्नीत असलेल्या वरिष्ठ महाविद्यालयाचे सहसंचालक, उच्च शिक्षण औरंगाबाद विभाग यांनी कार्यवाहीनुसार मंजूर केलेल्या पदानुसार शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे बिंदूनामावली नुसार आरक्षण काढून जाहिरातीस परवानगी देणे	आवश्यक कागदपत्रांच्या पूर्ततेनुसार तात्काळ माहिती पुरविली जाते	संबंधित कर्मचारी व उपकुलसचिव, (विशेष कक्ष)	अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१ कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३६९

**स्थावर विभाग :**

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
०१.	१ विद्यापीठातील इमारतीचे बांधकाम करणे व देखभाल व दुरुस्ती	पंधरा दिवसात	स्थावर विभागातील संबंधित कर्मचारी व निवासी अभियंता	अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१  कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३५१
	२ विद्यापीठातील विविध विभाग व निवासस्थान येथे पाणीपुरवठा, वीजपुरवठा व इत्यादी कामे			
	३ विद्यापीठातील जमिनीवर अतिक्रमण झालेल्या जमिनीच्या कोर्टाची कामे			
	४ विद्यापीठ परिसरातील विविध विभाग, निवासस्थाने, यांना विद्युत, प्लंबिंग, सॅनेटरी साहित्य पुरविणे			
	५ विद्यापीठाच्या विविध विभागाला फर्निचर पुरविणे			
	६ उस्मानाबाद उपकेंद्रास वरील सर्व सेवा पुरविणे			

**आरोग्य केंद्र :**

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
०१.	शिक्षक, शिक्षकेत्तर कर्मचारी व त्यांच्या कुटुंबातील व्यक्ती आणि विद्यार्थी यांना वैद्यकीय सेवा पुरविणे	तातडीने	वैद्यकीय अधिकारी	अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१
०२.	शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांची नेमणूक पूर्व वैद्यकीय तपासणी करणे	तातडीने	वैद्यकीय अधिकारी	कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३५१
०३.	खेळाडूंची स्पर्धेपूर्वी वैद्यकीय तपासणी करणे	तातडीने	वैद्यकीय अधिकारी	कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३५१

**राष्ट्रीय सेवा योजना विभाग :**

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
०१.	०१. विद्यार्थ्यांसाठी एककांतर्गत नियमित व विशेष हिवाळी शिबिर आयोजित करणे, ०२. दत्तक वस्ती योजना	तातडीने	कार्यक्रम समन्वयक	अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१ कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३५१

**विद्यापीठ रोजगार व स्वयंरोजगार माहिती आणि मार्गदर्शन केंद्र :**

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
०१.	१ नोंदणी २ नूतनीकरण ३ पात्रतेत वाढ ४ प्रेक्षण ५ विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयातील पुस्तके वर्तमानपत्रे इ. वाचण्यासाठी साहित्य पुरविणे, ६ जाहाराती (नोकरी, शिष्यवृत्ती, प्रशिक्षण, प्रवेश इ.) काढून विद्यार्थ्यांच्या निदर्शनास आणणे ७ पुढील शिक्षणासाठी नवीन कोर्सबाबत माहिती व मार्गदर्शन करणे ८ विभागातील उपक्रम उदा. चर्चासत्र, पुस्तकांचे प्रदर्शन इ. उपक्रम करणे ९ विद्यार्थ्यांना नोकरी विषयक माहितीसाठी वेबसाईटद्वारे दाखविणे	निर्धारित वेळेत / तात्काळ	संबंधित कर्मचारी व अधिकारी	अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१ कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत सहाय्यक संचालक (विद्यापीठ स्वयं रोजगार माहिती व मार्गदर्शन केंद्र)

**विद्यापीठ व महाविद्यालयीन न्यायाधिकरण :**

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
०१.	न्यायदान	तीन महिने	पीठासन अधिकारी	पीठासन अधिकारी
०२.	निकालपत्राची सत्यप्रत संबंधित पार्टीस मागणी केल्यानंतर पुरविणे	सात दिवस	कनिष्ठ सहायक	दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००१३८

**जनसंपर्क विभाग :**

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
०१.	प्रसिध्दी माध्यमांना विद्यापीठ परिसरातील होणाऱ्या कार्यक्रमांचे वृत्त पाठविणे तसेच विद्यापीठाच्या जाहिराती वृत्तपत्रांना देणे, आणि विद्यापीठाच्या वेबसाईटसाठी माहिती पुरविणे	तातडीने	जनसंपर्क अधिकारी	अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१ कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३५१

**विद्यापीठ मुद्रणालय :**

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
०१.	१ विभागातील सर्व कामकाजाची देखरेख नियंत्रण	तातडीचे कामे त्वरित. बाकी सर्व कामे आदेशपत्रातील दिलेल्या मुदतीत पूर्ण केले जातात	संबंधित कर्मचारी / अधिकारी व कुलसचिव संबंधित कर्मचारी / अधिकारी व कुलसचिव	कुलसचिव दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३५१
	२ विद्यापीठातील कुलसचिवांचे कार्यालय परीक्षा विभाग लेखाविभाग ग्रंथालय विभाग व इतर सर्व विद्यापीठातील शैक्षणिक विभाग व विद्यापीठातील सर्व संलग्न विभाग प्रमुखांचे विभागाचे कुलसचिवांमार्फत आलेले आदेश पत्रातील सर्व पध्दतीचे छपाई बाईडींग इत्यादी कामे केली जातात			
	३ विभागाकडून विद्यापीठ मुद्रणालयात आदेशपत्र आल्यानंतर त्याचे प्रथम वर्क तीकीट तयार करयात येवून मुद्रणालय व्यवस्थापकामार्फत किंवा सहा मु. व्यवस्थापक, सुपरवायझरकडे देण्यात येवून त्या कामाचे स्वरूप बघून डी.टी.पी. पेस्टींग प्ले मेकींग एक्सपोजिंग व नंतर छपाईसाठी देयात येवून छपाई झाल्यानंतर बाईडींग विभागात नंबरिंग जुपनी व बाईडींग साठी देण्यात आल्यानंतर काम पूर्ण झाल्यानंतर त्याचे चालान तयार करण्यात येवून त्या विभागास पाठविले जातात.			
	४ ही सर्व छपाई, बाईडींग कामे झाल्यानंतर त्या कामाचे बील बनविण्यात येवून त्यांच्या तीन प्रती असतात, एक लेखा विभागास दुसरी संबंधित विभागास व तिसरी प्रेस विभागास अशा तीन प्रतीत बील बनविले जावून त्यांची नोंद बील रजिस्टर, प्रोव्हीजन वॉच रजिस्टर, इ. मध्ये करण्यात येते..			
	५ विद्यापीठातील सर्व विभागासाठी पत्रव्यवहार			
	६ स्टॉकरेकॉर्ड, बील रेकॉर्ड, इ. बाबत सर्व पत्रव्यवहार			
	७ परीक्षा विभागातील महत्वाचे कामे म्हणजेच परीक्षासाठी लागणारे उत्तर पत्रिका, पदवी विभागास लागणारे डिग्री सर्टीफिकेट इ. चे तातडीचे कामे तसेच परीक्षा अर्ज इ.			

**बहिःशाल शिक्षण मंडळ :**

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
०१.	अ) ग्रामीण भागातील जनतेत जाणीव जागृती घडवून आणण्याकरिता विविध कार्यक्रमांचे आयोजन करणे	तातडीने	संचालक (बहिःशाल शिक्षण)	अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१
	ब) विविध प्रशिक्षण शिबिरे, मेळावे आणि परिषदा आदींचे आयोजन करून शैक्षणिक स्तर उंचाविणे तसेच आरोग्य, पर्यावरण संरक्षणासाठी कार्यरत राहणे	तातडीने		कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३५१

**विद्यापीठ मध्यवर्ती भांडार (स्टेशनरी स्टोअर) :**

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
०१.	लेखन सामुग्री खरेदी करण्याकरिता निविदा मागविणे व त्यावर कार्यवाही करून साहित्य खरेदी करणे, विभागास पुरविणे, त्याची नोंद वहीत नोंद करून संबंधित देयके लेखा विभागाकडे सुपूर्त करणे	लेखा संहिते नुसार कार्यवाही देयके सात दिवसात	संबंधित कर्मचारी / प्रभारी अधिकारी	कुलसचिव दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३५१

**विद्यापीठ सचिवालय :**

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
०१.	विविध अधिकार मंडळांच्या निवडणुका घेणे	तातडीने	संबंधित कर्मचारी / अधिकारी व कुलसचिव	कुलसचिव दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३५१
०२.	व्यवस्थापन परिषद, अधिसभा, स्थायी समितीच्या बैठकांचे आयोजन करणे व इतिवृत्तांचे अहवाल सर्व संबंधितांना कळवणे	तातडीने	संबंधित कर्मचारी / अधिकारी व कुलसचिव	कुलसचिव दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३५१

**प्री आय.ए.एस. कोचिंग सेंटर :**

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
०१.	अनुसूचित जाती इतर मागासवर्गीय व अल्पसंख्यक विद्यार्थ्यांना स्पर्धात्मक परीक्षेसाठी मार्गदर्शन करणे	तातडीने	संचालक (प्री.आय.ए.एस. कोचिंग सेंटर)	अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१ कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३५१

स्त्री अभ्यास केंद्र :

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक	
०१.	१	पदव्युत्तर पातळीवरील एक वर्षाचा प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाचे अध्यापन	निर्धारित कालावधीत	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
	२	विद्यापीठ आणि शासन यांनी ठरवून दिलेल्या नियमांच्या अधिन राहून प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण केली जाते			
	३	स्त्री अभ्यास प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाचे अध्यापन केले जाते			
	४	आकारले जाणारे शुल्क : विद्यापीठाच्या नियमानुसार ठरविलेले शुल्क विद्यापीठाच्या लेखा विभागात जमा केले जाते. <b>एक वर्षाचा प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमासाठी शुल्क</b> विद्यार्थ्यांसाठी रु. ५००/- प्रतिविद्यार्थी इतरांसाठी रु. १०००/- प्रतिविद्यार्थी			
	५	हा स्वतंत्र विभाग नसून संचाल हे मानधन तत्वावर अतिरिक्त जबाबदारी म्हणून केंद्राचे काम पाहतात. सर्व इतर शिक्षक निमंत्रित असून, तासिका तत्वावर अध्यापन करतात.			



	<p><b>व्याख्यानमाला-चर्चासत्र/ परिसंवाद</b> यांचे आयोजन, विभागातर्फे व्याख्यानमाला आयोजित करण्यात येतात.</p> <p>६ परीक्षा- एक वर्षाच्या प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमासाठी सत्र परीक्षा पध्दत- वर्षातून दोनवेळा परीक्षा घेतल्या जातात. अंतर्गत मूल्यमापन :- स्वाध्यायलेखन</p>			
--	---	--	--	--

**मा. कुलगुरु कार्यालय :**

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
०१.	<p>अ) मा. कुलगुरुंच्या नावावर असलेली पत्रे धेणे, मार्किंग करुन मा. कुलगुरुंची स्वाक्षरी झाल्यानंतर संबंधित विभागांना नोंद करुन पाठविणे</p> <p>ब) मा. कुलगुरुंचे कार्यक्रम इ. बाबत स्वीकृतीची पत्रे पाठविणे व इतर वैयक्तिक पत्रे इ.</p> <p>क) मा. कुलगुरुंना भेटण्यात आलेल्या अभ्यागतांची भेट ठरविणे व यासंबंधीची इतर कामे</p> <p>ड) विभागांकडून आलेल्या फाईल्स मा. कुलगुरुंची स्वाक्षरी झाल्यानंतर परत विभागांना पाठविणे</p> <p>इ) फॅक्स करणे, आलेले फॅक्स संबंधितांना पाठविणे</p> <p>ई) फोन रिसिद्ध करुन मा. कुलगुरुंना देणे, फोनवर माहिती देणे</p>	तातडीने	मा. कुलगुरुंच्या स्वीयसहायिका	अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१ कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३५१

**विद्या प्रबोधिनी :**

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१.	<p>विद्या प्रबोधिनी तर्फे विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या निर्देशानुसार आतापर्यंतच्या विविध ५-१० पंचवार्षिक योजनेअंतर्गत महाराष्ट्रातील व भारतातील विविध विद्यापीठाशी संलग्नीत असलेल्या महाविद्यालयातील विविध विषयांचा उदा. कला, वाणिज्य, विज्ञान, व्यवस्थापन इ. विषयांच्या प्राध्यापकांसाठी उजळणी व उद्बोधन वर्गाचे आयोजने दरवर्षी (१ एप्रिल ते ३१ मार्च) या कालावधीमध्ये ठरवून दिलेल्या कार्यक्रमानुसार करण्यात येतो. विद्यापीठ अनुदान आयोगाने निर्धारित केलेला वर्षभराचा उजळणी व उद्बोधन वर्गाचा कार्यक्रम विद्यापीठाच्या मा. कुलगुरुंना सादर करून त्यांची मान्यता घेऊन सादर कार्यक्रम महाराष्ट्रातील विविध संलग्नीत महाविद्यालयांना (कुलसचिवांना) फॅक्स व पोष्टाद्वारे पाठविण्यात येते महाविद्यालयांना कार्यक्रम मिळाल्यानंतर त्या-त्या विषयातील इच्छुक प्राध्यापक आपल्या विद्यापीठातील विद्या प्रबोधिनीच्या संचालकाकडे आपले निवेदन पत्र सादर करतात. आवेदन पत्र कार्यालयात सादर केल्यानंतर कार्यालयात कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्याकडून आवेदनपत्रची छाननी करून प्राध्यापकांच्या सेवा ज्येष्ठतेनुसार त्यांची संचालक, उप-संचालक यांचेकडून अंतिम निवड केली जाते. व साधारणतः एक महिना अगोदर प्राध्यापकांना वर्गासाठी निवड झाल्याचे कळविण्यात येते व प्रत्येक विषयाच्या वर्गासाठी निर्धारित असलेली संख्यापूर्ण झाल्यानंतर वर्गाचे आयोजन तज्ज्ञ व ज्येष्ठ नामांकीत प्राध्यापकांच्या हस्ते उद्घाटन करून करण्यात येते. सहभागी प्राध्यापकांच्या विविध चाचण्या घेऊन त्यांना श्रेणीनिहाय प्रमाणपत्र दिले जाते.</p>	निर्धारित कालावधीत	<p>मा. संचालक, (विद्या प्रबोधिनी) दू क्र. ०२४०-२४००२०४ विस्तार ४७७ विस्तार ५१८ विस्तार २२९</p>	<p>अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र.- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार क्र.- ५३१ कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र- ०२४०- २४००४३१ ते ३७ विस्तार :- ३५१</p>