



# महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ

वणी-दिंडोरी रोड, म्हसर्गळ, नाशिक - ४२२००४

नागरिकांची सनद

## मा.कुलगुरु कार्यालय

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

## मा. प्रतिकुलगुरु कार्यालय

अ.क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/ विद्याशाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा आधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहीत कालवधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	प्रतिकुलगुरु कार्यालय	१) मा. प्रतिकुलगुरुंच्या नावावर आलेली पत्रे घेऊन त्यावर मा. प्रतिकुलगुरुंची स्वाक्षारी झाल्यावर संबंधित विभागांना नोंद करून पाठविणे २) मा. प्रतिकुलगुरुंचे कार्यक्रमाबाबत स्वीकृतीची पत्रे पाठविणे व इतर वैयक्तिक पत्रे इ. ३) मा.प्रतिकुलगुरुंना भेटण्यास आलेल्या अभ्यागतांची भेट ठरविणे व यासंबंधीची इतर कामे ४) ई-मेल व फॅक्स करणे,आलेले ई-मेल व फॅक्स संबंधितांना पाठविणे ५) फोन कनेक्ट/रिसिव्ह करून आवश्यक फोन मा. प्रतिकुलगुरुंना देणे,संबंधितांना फोनवर माहिती देणे	विहित कालावधीच्या आत	मा. प्रतिकुलगुरु यांचे स्वीय सहाय्यक	मा.प्रति कुलगुरु दुरध्वनी क्र. ०२५३-२५३९११५ फॅक्स- २५३९११६	

## कुलसचिव कार्यालय

अ.क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/ विद्याशाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा आधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहीत कालवधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	कुलसचिव कार्यालय	१) मा. कुलसचिवांच्या नावावर आलेली पत्र घेऊव त्यावर मा. कुलसचिवांची स्वाक्षरी झाल्यावर संबंधित विभागाची नोंद करुन पाठविणे २) संगणक प्रणालीद्वारा प्राप्त कार्यालयीन टिपणी, पत्र कुलसचिवांच्या स्वाक्षरी व शेरा घेतल्यानंतर संबंधित विभागानां अग्रेषीत करणे. ३) मा. कुलसचिवांना भेटण्यास आलेल्या अभ्यागतांची भेट ठरविणे व यासंबंधीची इतर कामे ४) ई-मेल व फॅक्स करणे, आलेली ई-मेल व फॅक्स संबंधित विभागाकडे पाठविणे. ५) फोन कनेक्ट / रिसिव्ह करुन आवश्यक फोन मा. कुलसचिवांना देणे, फोनवर माहिती देणे.	तातडीने	मा.कुलसचिवांचे स्वीय सहायक	कुलसचिव दूरध्वनी क्र.: (०२५३) २५३९२९२ २५३९२९४ फॅक्स- २५३९२९५	

## प्रशासन विभाग

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

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

## परीक्षा विभाग

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

## वित्त व लेखा विभाग

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



## खरेदी विभाग

अ.क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/ विद्याशाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा आधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहित कालवधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	खरेदी विभाग	विद्यापीठासाठी आवश्यक साहित्य खरेदी करणेकरीता दरपत्रके/निविदा मागवून कार्यवाही करून साहित्य खरेदी करणे.	देयक व अटी शर्तीची पूर्तता केल्यानंतर ७ दिवसांत	सहा.कुलसचिव खरेदी विभाग	मा. कुलसचिव दूरध्वनी क्र. (०२५३) २५३९२९२ फॅक्स क्रं (०२५३) २५३९२९५	

## विद्यार्थी कल्याण विभाग

अ. क्र.	विभाग/केंद्र /कक्ष/ विद्याशाखा	विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	विद्यार्थी कल्याण विभाग  क्रिडा कक्ष दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३९१७२	१) उत्कृष्ट विद्यार्थी, उत्कृष्ट शिक्षक, उत्कृष्ट क्रिडा विद्यार्थी, उत्कृष्ट क्रिडा प्रशिक्षक व जिवन गौरव पुरस्कार २) विद्यापीठ विद्यार्थी परिषद निवडणुका घेणे ३) विभागीय व आंतर विभागीय क्रिडा स्पर्धांचे आयोजन तसेच ए.आय.यु. क्रीडा स्पर्धांसाठी सराव शिबीर घेवून अश्वमेध व ए.आय.यु. क्रिडा स्पर्धांसाठी विद्यापीठाचा संघ पाठविणे ४) विद्यापीठाचे प्रतिनिधित्व करणारे राज्य व राष्ट्रीय स्तरावर क्रिडा प्रकारात सहभाग घेतलेले विद्यार्थ्यांना अतिरिक्त गुण देणे.	त्या - त्यावेळी प्रसिध्द केल्या जाणाऱ्या परिपत्रकात विहित केलेल्या मुदतीत कार्यवाही केली जाते.  सदर स्पर्धा ज्या विद्यापीठात राबविण्यात येतात त्या विद्यापीठाकडून प्राप्त झालेल्या वेळापत्रकानुसार निर्धारित वेळेत.  महाविद्यालया कडून अंतिम वर्षाच्या परिक्षेस बसलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी निर्धारित वेळेत प्राप्त झाल्यानंतर सदर यादी परिक्षा विभागास पाठविण्यात येते.	विद्यार्थी कल्याण विभागातील संबंधित कर्मचारी व संचालक, विद्यार्थी कल्याण  विद्यार्थी कल्याण विभागातील संबंधित कर्मचारी, क्रीडा निदेशक व संचालक, विद्यार्थी कल्याण	कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक, विद्यार्थी कल्याण फोन नं. (०२५३) २५३९१७९ ई-मेल ( <a href="mailto:sw@muhs.ac.in">sw@muhs.ac.in</a> ) अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३९२९४, २५३९२९२ ई-मेल ( <a href="mailto:registrar@muhs.ac.in">registrar@muhs.ac.in</a> )  कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक, विद्यार्थी कल्याण फोन नं. (०२५३) २५३९१७९ ई-मेल ( <a href="mailto:sw@muhs.ac.in">sw@muhs.ac.in</a> ) अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३९२९४, २५३९२९२ ई-मेल ( <a href="mailto:registrar@muhs.ac.in">registrar@muhs.ac.in</a> )	
२	विद्यार्थी कल्याण विभाग  (राष्ट्रीय सेवा योजना कक्ष) दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३९१७४	१) विद्यार्थ्यांसाठी रासेयो एककांतर्गत नियमित कार्यक्रम व विशेष हिवाळी शिबीर आयोजित करण्यास मान्यता प्रदान करणे. २) राष्ट्रीय सेवा योजनेत सहभाग घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना अतिरिक्त गुण देणे. ३) राष्ट्रीय सेवा योजना पुरस्कार प्रदान करणे अ) उत्कृष्ट स्वयंसेवक विद्यार्थी ब) उत्कृष्ट कार्यक्रम अधिकारी क) उत्कृष्ट राष्ट्रीय सेवा योजना एकक.	महाविद्यालयाने नियमित व कार्यक्रम विशेष शिबीर कार्यक्रम प्रस्ताव पाठविल्यानंतर विद्यापीठामार्फत सात कामकाजाच्या दिवसांच्या आत कार्यवाही करण्यात येते.  महाविद्यालया- कडून अंतिम वर्षाच्या परिक्षेस बसलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी निर्धारित वेळेत प्राप्त झाल्यानंतर पडताळणी करून पंधरा कामकाजाच्या दिवसांच्या आत परीक्षा विभागास पाठविण्यात येते.  त्या-त्या वेळी प्रसिध्द केलेल्या परिपत्रकात विहित केलेल्या मुदतीत कार्यवाही केली जाते.	विद्यार्थी कल्याण विभागातील संबंधित कर्मचारी व रासेयो समन्वयक	कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक, विद्यार्थी कल्याण फोन नं. (०२५३) २५३९१७९ ई-मेल ( <a href="mailto:sw@muhs.ac.in">sw@muhs.ac.in</a> ) अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३९२९४, २५३९२९२ ई-मेल ( <a href="mailto:registrar@muhs.ac.in">registrar@muhs.ac.in</a> )	

३	<p>विद्यार्थी कल्याण विभाग</p> <p>(सांस्कृतिक कक्ष) दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३९१७३</p>	<p>१) संलग्नित महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांवरील रॅंगिंग प्रकारांची चौकशी करणे</p> <p>२) संलग्नित महाविद्यालयातील एस.सी./एस.टी./ओ.बी.सी. विद्यार्थी/शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे कडुन प्राप्त तक्रारीची चौकशी करणे</p> <p>३) संलग्नित महाविद्यालयातील विद्यार्थी / शिक्षक यांचे कडुन प्राप्त तक्रारीची चौकशी करणे</p> <p>४) आंतरमहाविद्यालयीन राज्यस्तरीय सांस्कृतिक युवामहोत्सवाचे (स्पर्धेन) आयोजन तसेच राज्यस्तरीय इंद्रधनुष्य युवा महोत्सवात विद्यापीठ संघ पाठविणे त्यासाठी सराव शिबीर घेणे</p> <p>५) आंतरमहाविद्यालयीन विविध स्पर्धांचे आयोजन (वक्तृत्व, वाद-विवाद, निबंध)</p> <p>६) विद्यापीठस्तरीय अविष्कार संशोधन प्राथमिक फेरी आयोजन करुन राज्यस्तरीय अविष्कार व राष्ट्रीय स्तरावरील अन्वेषण संशोधन प्रकल्प महोत्सवात विद्यापीठाचा संघ पाठविणे</p> <p>७) राज्यस्तरीय अविष्कार संशोधन प्रकल्प महोत्सवात सहभाग घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना अतिरिक्त गुण देण्याबाबत.</p>	<p>संबंधीत महाविद्यालयांकडुन किंवा प्राप्त तक्रारी बाबत दोन कार्यालयीन दिवसांत तात्काळ पत्रव्यवहार करुन तात्काळ कार्यवाही करण्यात येते.</p> <p>निर्धारित वेळेत विद्यापीठाच्या संलग्नीत महाविद्यालयाशी पत्रव्यवहार करुन इच्छुक महाविद्यालयामध्ये सदर सांस्कृतिक युवामहोत्सव(स्पर्धेन) आयोजित केले जाते. राज्यस्तरीय इंद्रधनुष्य महोत्सव हा मा.राज्यपाल कार्यालयाने निर्गमित केलेल्या आदेशान्वये ठरवुन दिलेल्या कालावधीत कार्यवाही केली जाते.</p> <p>निर्धारित वेळेत विद्यापीठाशी संलग्नित सर्व महाविद्यालयांना पत्रव्यवहार करुन स्पर्धक विद्यार्थ्यांचे प्रस्ताव मागविले जातात व स्पर्धा आयोजित केल्या जातात.</p> <p>विहित मुदतीत प्रस्ताव मागविले जातात व निवड चाचणीचे आयोजन करुन स्पर्धक विद्यार्थ्यांच्या प्रस्तावांचे मुल्यांकन करुन उत्कृष्ट स्पर्धक विद्यार्थ्यांना राज्यस्तरीय अविष्कार महोत्सवात भाग घेण्याची संधी व विद्यापीठाच्या संघाचे नेतृत्व करावयास मिळते. तदनंतर राष्ट्रीय स्तरावरील अन्वेषण संशोधन प्रकल्पात विद्यापीठाचा संघ पाठविला जातो.</p> <p>महाविद्यालयाकडुन अंतिम वर्षाच्या परिक्षेस बसलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी निर्धारित वेळेत प्राप्त झाल्यानंतर सदर यादी पडताळणी करुन परिक्षा विभागास पंधरा कामकाजाच्या दिवसांच्या आत पाठविण्यात येते.</p>	<p>विद्यार्थीकल्याण विभागात काम करणारा संबंधीत कर्मचारी व संचालक, विद्यार्थी कल्याण</p>	<p>कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक, विद्यार्थी कल्याण फोन नं. (०२५३)२५३९१७९ ई-मेल (<a href="mailto:sw@muhs.ac.in">sw@muhs.ac.in</a>)</p> <p>अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३९२९४, २५३९२९२ ई-मेल (<a href="mailto:registrar@muhs.ac.in">registrar@muhs.ac.in</a>)</p>	
४	<p>विद्यार्थी कल्याण विभाग</p> <p>(योजना कक्ष) दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३९१७०</p>	<p>१. धनवंतरी विद्याधन योजना</p> <p>२. कमवा व शिका योजना</p> <p>३. सावित्रीबाई फुले मुलीकरीता शिष्यवृत्ती योजना</p> <p>४. संजीवनी विद्यार्थी सुरक्षा योजना</p> <p>५. बहिःशाल शिक्षण मंडळ योजना</p>	<p>प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाकरीता जुलै महिन्याच्या शेवटच्या आठवडयामध्ये विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावर सर्व योजना संबंधीचे परिपत्रक प्रसिद्ध करण्यात येते. योजनांसाठी महाविद्यालय/विद्यार्थ्यांकडुन विद्यापीठाच्या परीपत्रकान्वये निर्धारित केलेल्या मुदतीत प्रस्ताव मागविले जातात व प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांपैकी पात्र प्रस्तावांना दरवर्षी विद्यापीठाच्या नियमाप्रमाणे अनुदान / मदतीचे वाटप केले जाते.</p>	<p>विद्यार्थी कल्याण विभागातील कामे करणारे संबंधीत कर्मचारी व संचालक, विद्यार्थीकल्याण</p>	<p>कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक, विद्यार्थी कल्याण फोन नं. (०२५३)२५३९१७९ ई-मेल (<a href="mailto:sw@muhs.ac.in">sw@muhs.ac.in</a>)</p> <p>अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३९२९४, २५३९२९२ ई-मेल (<a href="mailto:registrar@muhs.ac.in">registrar@muhs.ac.in</a>)</p>	

## नियोजन मंडळ

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	विभाग/ कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
०१	नियोजन विभाग	१) आरोग्य शास्त्राशी संबंधीत नविन महाविद्यालये / नविन पदव्युत्तर प्रवेश क्षमतेत वाढ करणेसाठी दरवर्षी दि.०१ सप्टेंबर ते ३१ ऑक्टोबर दरम्यान विद्यापीठास प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांवर म. आ.वि.वि. अधिनियम १९९८ कलम ६४ नुसार कार्यवाही करून दरवर्षी दि.३१ डिसेंबर पुर्वी सदर प्रस्ताव शासनास सादर करणे.	दरवर्षी माहे फेब्रुवारी ते ३१ ऑक्टोबर व दरवर्षी दि.३१ डिसेंबर पुर्वी	संचालक नियोजन मंडळ व संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी वर्ग	कुलसचिव दुरध्वनी क्र: (०२५३) २५३९२९२ ६६५९२९२, २५३९२९४ ६६५९२९४ फॅक्स - २५३९२९५ ६६५९२९५ व मा.कुलगुरु (०२५३) २५३९१११ ६६५९१११, २५३९११८ ६६५९११८, २५३९१२८ ६६५९१२८ फॅक्स - २५३९११३ ६६५९११३	
		२) सदर प्रस्तावांना शासनाने आवश्यकता / ना- हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर त्यावर म.आ.वि.वि. अधिनियम १९९८ कलम ६५ नुसार कार्यवाही करून विद्यापीठ संलग्नीकरण संमतीपत्र देणे. तसेच केंद्रीय परिषदेने व महाराष्ट्र शासनाने अंतिम परवानगी दिल्यानंतर विद्यापीठाचे पहिल्या वेळेचे संलग्नीकरण प्रदान करणे.	आवश्यक असेल तेव्हा कार्यवाही करणे.			
		३) आरोग्य शास्त्राशी संबंधीत फेलोशिप अभ्यासक्रम सुरु करणेसाठी संस्था मान्यता करणे तसेच विषयनिहाय फेलोशिप अभ्यासक्रम सुरु करणेसाठी दरवर्षी प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांवर विद्यापीठ निदेश क्र. ०५/२०१७ अन्वये कार्यवाही करून पहिल्या वेळेचे संलग्नीकरण प्रदान करणे.	दरवर्षी माहे फेब्रुवारी ते माहे एप्रिल व विद्यार्थी प्रवेश प्रकिया सुरु होणेपुर्वी			

## आस्थापना विभाग

अ.क्र.	विभाग/केंद्र /कक्ष/विद्याशाखा	विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	आस्थापना विभाग	१) विद्यापीठाच्या शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीपासून ते सेवानिवृत्तीपर्यंतच्या सेवा अभिलेखा संदर्भातील कामे  २) विद्यापीठांतर्गत शिक्षक व शिक्षकेतर पदे निर्माण करून विहित पद्धतीने नियुक्त्या करणे  ३) उपरोक्त कार्यप्रणालीच्या अनुषंगाने केंद्र व राज्य सरकार तथा इतर संबंधित पत्रव्यवहार करणे	निर्धारित कालावधीत	आस्थापना विभागातील संबंधित अधिकारी	अधिका-यांच्या बाबतीत मा. कुलगुरु दूरध्वनी क्र०२५३ - २९७११११ २५३९११२ फॅक्स - २५३९११३  कर्मचा-यांच्या बाबतीत कुलसचिव दूरध्वनी क्र. : (०२५३) २५३९२९२ फॅक्स - २५३९२९५	

## शैक्षणिक विभाग (पदवी व पदव्युत्तर पदवी)

अ. क्र.	विभाग / केंद्र / कक्ष	विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक	शे रा
१	शैक्षणिक विभाग (पदवी व पदव्युत्तर पदवी)	१) संलग्नित पदवी व पदव्युत्तर पदवी महाविद्यालयांना प्रत्येक वर्षी संलग्निकरणाचे नुतनीकरण / विस्तारीकरण प्रदान करण्याची कार्यवाही करणे.	विद्यापरिषदेचे इतिवृत्त प्राप्त झाल्यापासुन किमान ३० दिवसात	१) श्री. नितीन एस. कावेडे, उपकुलसचिव तथा विभागप्रमुख,	१) (०२५३) - २५३९२७०, १९०/६६५९२७०, १९० २) (०२५३) - २५३९१९२, २३९/६६५९१९२, २३९ ३) (०२५३) - २५३९२४७, १९९/६६५९२४७, १९९ ४) (०२५३) - २५३९२३५, १९३/६६५९२३५, १९३ ५) (०२५३) - २५३९१९१, २३४/६६५९१९१, २३४	
		२) संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षकांच्या निवडीकरीता शिक्षक निवड समितीची नियुक्ती करणे.	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासुन किमान ३० दिवसात	२) श्री. मिलींद पी. देशमुख, सहायक कुलसचिव, दंतविद्याशाखा.		
		३) संलग्नित महाविद्यालयांतील पदवी व पदव्युत्तर पदवी शिक्षकांच्या नियुक्तीस मान्यता देण्याची प्रक्रिया करणे.	प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासुन किमान ४५ दिवसात	३) श्री. एच. एन. कर्डक, कक्ष अधिकारी, समचिकित्सा विद्याशाखा.		
		४) विद्यापीठ संलग्नित महाविद्यालयांमार्फत प्राप्त झालेल्या पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे शोधप्रबंध शिर्षक मान्यतेचे (Title & Synopsis of Proposal) प्रस्तावांना मान्यता प्रदान करणे.	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासुन किमान ४५ दिवसात	४) श्री. नितीन आं. शिंदे, कक्ष अधिकारी, आयुर्वेद व युनानी विद्याशाखा.		
		५) विद्याशाखानिहाय अभ्यासक्रम वेळोवेळी अद्ययावत करणे.	विद्यापरिषदेचे इतिवृत्त प्राप्त झाल्यापासुन किमान ३० दिवसात	५) श्री. नितीन पं. काळे, कक्ष अधिकारी, (तदर्थ) वैद्यकीय विद्याशाखा.		
		६) शिक्षकांकरीता शिक्षक प्रशिक्षण कार्यशाळांचे आयोजन करणे.	मा. कुलगुरु यांच्या आदेशान्वये आयोजन करण्यात येते.			
		७) अभ्यासमंडळे, विद्याशाखांच्या बैठकांचे आयोजन करणे व त्यातील निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.	इतिवृत्त प्राप्त झाल्यापासुन किमान ३० दिवसात			
		८) माहिती अधिकारांतर्गत मागविलेली माहिती पुरविणे.	पत्र प्राप्त झाल्यापासुन ०७ दिवसांच्या आत.			

## विद्यार्थी कक्ष (शै.) विभाग

अ. क्र.	विभाग / केंद्र / कक्ष	विभाग / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१.	विद्यार्थी कक्ष (शैक्षणिक)	१) प्रथम वर्ष उत्तीर्ण झाल्यानंतर द्वितीय वर्षाकरिता महाविद्यालय बदलून मागणेकरिता विद्यार्थ्याकडून प्राप्त होणाऱ्या अर्जावर कार्यवाही करणे.	अर्ज सादर करण्याच्या अंतिम दिनांकानंतर ४५ दिवस	डॉ. राजीव त्र्यं. आहेर प्र.संचालक, नियोजन मंडळ तथा विभागप्रमुख	मा. कुलसचिव दुरध्वनी क्र. (०२५३) २५३९२९२ / ६६५९२९२	
		२) अंतिम वर्ष उत्तीर्ण झाल्यानंतर आंतरवासियता प्रशिक्षणाकरिता महाविद्यालय बदलून मागणेकरिता विद्यार्थ्याकडून प्राप्त होणाऱ्या अर्जावर कार्यवाही करणे.	अर्ज सादर करण्याच्या अंतिम दिनांकानंतर ४५ दिवस			
		३) अंतिम वर्ष उत्तीर्ण होऊन आंतरवासियता प्रशिक्षण पूर्ण केलेल्या विद्यार्थ्यांच्या आंतरवासियता प्रमाणपत्र प्राप्त प्रस्तावांवर कार्यवाही करून प्रमाणपत्र अदा करणे.	प्रस्ताव विद्यापीठास प्राप्त झाल्यानंतर ३० दिवस			

## संगणक विभाग

अ.क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/ विद्याशाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा आधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहित कालवधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	संगणक विभाग	वेब अपलोडींग -वेब साईटवर नवीन माहिती टाकणे वेब साईट मेंटेनन्स करणे.	१ ते २ तास	विभाग प्रमुख	मा. कुलसचिव दुरध्वनी क्र. (०२५३) २५३९२९२ फॅक्स क्रं (०२५३) २५३९२९५	
२		कॉलेज कोड- संलग्नीत महाविद्यालयांची अद्यावत सांकेतांक सुची उपलब्ध करून देणे.	२ ते ५ दिवस			



## विद्यापीठ विभाग कक्ष

अ. क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/ विद्याशाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा आधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहीत कालवधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	विद्यापीठ विभाग कक्ष	१) अल्प मुदत प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम २) आंतरवासियता प्रमाणपत्र निर्गमित ३) विभागीय केंद्र समन्वय ४) पीएच.डी संशोधन केंद्र ५) पीएच.डी मार्गदर्शक शिक्षक ६) पीएच.डी विद्यार्थी नोंदणी ७) शिक्षक शोध निबंध शिष्यवृत्ती ८) विद्यार्थी अल्पकालावधी शिष्यवृत्ती	आवश्यक कागदपत्रांच्या पुर्ततेनुसार तात्काळ कार्यवाही केली जाते.	संबंधित कर्मचारी व विभाग प्रमुख, (विद्यापीठ विभाग कक्ष)	मा. कुलगुरु दुरध्वनी क्र. ०२५३-२५३९११८	

## विधी व गाऱ्हाणी विभाग

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

## विशेष कक्ष

अ.क्र.	विभाग/केद्र/कक्ष /विद्याशाखा	विभाग/ कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१.	विशेष कक्ष	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. शासनाने निर्गमित केलेले नियम व मार्गदर्शन संलग्नित महाविद्यालयांनी अंमलबजावणी केल्याची खातरजमा करणे.</li> <li>२. संलग्नित शासन अनुदानित खाजगी महाविद्यालय व विना अनुदानित खाजगी महाविद्यालयाच्या शिक्षक पदांची सरळसेवेसाठी बिंदूनामावली नोंदवही तपासून मान्यता देणे.</li> <li>३. संलग्नित शासन अनुदानित खाजगी महाविद्यालय व विना अनुदानित खाजगी महाविद्यालयाच्या शिक्षकेत्तर पदांची सरळसेवेसाठी/पदोन्नतीसाठी बिंदूनामावली नोंदवही तपासून मान्यता देणे.</li> <li>४. संलग्नित शासन अनुदानित खाजगी महाविद्यालय व विना अनुदानित खाजगी महाविद्यालयाच्या शिक्षक पदांची जाहिरात मंजूर करून देणे.</li> <li>५. आरक्षण पदांचा अनुशेषाचा हिशोब ठेवणे.</li> <li>६. मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे प्रश्न बारकाईने बघणे व त्यांचे प्रश्न सोडविण्यासाठी मदत करणे.</li> <li>७. संलग्नित महाविद्यालयांना बिंदूनामावली नोंदवही, आरक्षणाचे धोरण, शिक्षक व शिक्षकेत्तर पद भरतीबाबत मार्गदर्शन करणे.</li> <li>८. संलग्नित महाविद्यालयांनी आरक्षण धोरणाचे संकलन करून त्याच्या निष्कर्षाचे बारकाईने मुल्यमापन करणे.</li> <li>९. शासनाने आरक्षणासंदर्भातील विहित केलेले शासन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.</li> </ol>	प्रस्ताव परिपूर्ण व त्रुटीहीन असल्यास विद्यापीठाच्या मान्यतेचे पत्र संदर्भित महाविद्यालयास पाठविण्यात येतात.	डॉ. सुनिल ह. फुगारे समन्वयक  दुरध्वनी क्र. (०२५३) - २५३९१५७ २५३९२११	कुलसचिव  दुरध्वनी क्र. (०२५३) - २५३९२९२ २५३९२९४	

## विद्युत विभाग

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

## पात्रता विभाग व स्थलांतर प्रमाणत्र विभाग

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

०२	<p>संबंधित महाविद्यालयात प्रवेशित सर्व विद्यार्थ्यांना प्रवेश पात्रता प्रदान केल्यानंतर व महाविद्यालयाने विद्यार्थ्यांचे मूळ प्रमाणपत्र स्वहस्ते परत घेऊन जाण्यासाठी</p> <p>टिप: १. विद्यापीठास पत्र प्राप्त झाल्यानंतर ओळखपत्रासह महाविद्यालयांनी पत्राद्वारे प्रतिनिधीस नियुक्त केल्यानंतर महाविद्यालयास मुळप्रमाणपत्र परत करणे</p> <p>२. ज्या विद्यार्थ्यांचे विलंबशुल्क विद्यापीठाकडे थकबाकी असेल अशा विद्यार्थ्यांचे मुळप्रमाणपत्र विलंब शुल्क प्राप्त झाल्यानंतर महाविद्यालयास प्रतिनिधीद्वारे परत करण्यात येतील.</p>	७ दिवसात			
०३	<p>स्थलांतर प्रमाणपत्र (Migration Certificate) प्राप्त अर्ज विहित केलेले निकष पूर्ण करित असेल तर स्थलांतर प्रमाणपत्र निगमित करण्याची कार्यवाही करणे.</p>	<p>१. सर्वसाधारण कालावधी कार्यालयीन सात दिवसात</p> <p>२. तात्काळ कालावधीमध्ये जर अर्ज ११ म.पू.जमा केला असेल तर त्याच दिवशी</p>			
०४	<p>पात्रता विभागाशी संबंधित प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही करण्याच्या कालावधी</p>	१५ दिवसात			

## विद्यापीठ संशोधन विभाग- (आंतरविद्याशाखा तंत्रज्ञान व संशोधन विभाग)

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

## जनसंपर्क विभाग

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



## माहिती कक्ष

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

## आंतरराष्ट्रीय शैक्षणिक केंद्र

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

## मआविवि, विभागीय कार्यालय, मुंबई

अ.क्र.	विभागाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी कर्मचारी त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक
१.	<p>१. महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक येथील सर्व प्रस्तावाची मंत्रालयीन /शासकीय स्तरावर पाठ पुरवठा करणे.(वेतन ग्रॅण्ड, कार्यालयीन खर्च, बांधकाम ग्रॅण्ड, स्थायी अस्थायी, निवृत्ती वेतन, अभ्यासक्रम मान्यत)</p> <p>२.रिट याचिका संबंधित मा. उच्च न्यायालयात याचिकाची माहिती/वकालतनामा/प्रतिज्ञापत्र वकिलांना सादर करणे.</p> <p>३.फेलोशिप इन मायक्रोडेन्टीस्ट्री, फेलोशिप इन ओरल इम्लोटोलॉजी, फेलोशिप इन इन्फेक्शन डिसीस या अभ्यासक्रमाची वार्षिक दिनदर्शिका तयार करणे व व्याख्यातांचे आयोजन करणे.</p> <p>४. कार्यशाळा प्रशिक्षण आयोजन करणे.</p> <p>५. बैठकांचे आयोजन करणे</p> <p>६. तज्ञ व्याख्यातांचे मानधन तत्वावर/तासिका तत्वावर निमंत्रित करणे व त्याचे मानधन अदा करणे.</p> <p>७. आंतरराष्ट्रीय शैक्षणिक केंद्र संबंधित कामकाज पहाणे.</p> <p>८. परिक्षा विभागाने वेळोवेळी विहित मार्गदर्शनानुसार प्रात्यक्षिक, लेखी परिक्षेचे आयोजन करणे करिता समन्वय साधणे.</p>	विहित कालावधीत /तातडिने	श्री. संजय देशमुख कक्ष अधिकारी दुरध्वनी क्र. ०२२ २२६५५०७३, २२६५५०७२	डॉ. दिलीप म्हैसेकर मा. कुलगुरु दुरध्वनी क्र. ०२५३ २५३९११२ ०२५३ २५३९१२८ डॉ. कालिदास चव्हाण मा. कुलसचिव दुरध्वनी क्र. ०२५३ २५३९२९२, २५३९२९४

--	--	--	--	--

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

## मआविवि, विभागीय कार्यालय, पुणे

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



**MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES**

**VANI-Dindori Road, Mhasrul, Nashik-422 004**

**CITIZENS' CHARTER**

## Hon'ble Vice-Chancellor Office

Sr. No.	Name of the Department /Centre	Service/ Work Undertaken by the Department/Centre	Time required for the work after submission of relevant documents/ proposals	Name & designation of the Officer/Employee who provides service	Appellant Authority/ officer if, the service is not provided within stipulated time & his Telephone number	Remarks
01	<b>Hon'ble Vice-Chancellor Office</b>	01) Receipt of letters addressed to Hon'ble VC marking it and after Hon'ble VC's signature, delivering it to respective departments duly making its records. 02) Making letters of acceptance/regret in respect of Hon'ble VC's programme and also look after personal correspondence of Hon'ble VC 03) To entertain the visitors seeking Hon'ble VC's appointment and its related subsequent works. 04) Sending and receiving of fax and emails to the concerned. 05) Connect/Receive phone calls, transfer required calls to Hon'ble VC and provide necessary information to concerned authorities.	Immediately	P.S. to Hon'ble Vice-Chancellor	Regarding Officers <b>Hon'ble V.C.</b> Tele. No. 0253-2539112 Fax No. 0253-2539113  Regarding Employees <b>Registrar.</b> Tele. No. 0253-2539292 Fax No. 0253-2539295	

## Hon'ble Pro–Vice Chancellor office

Sr.No	Name of the Department /Centre	Service/Work undertaken by the department center	Time required for the work after submission of relevant documents / proposals	Name& Designation of the officer/Employee who provides service	Appellant Authority/Officer if, the service is not provided within stipulated time & his Telephone number	Remarks
1	Hon' ble Pro–Vice Chancellor office	1)Receipt of letters addressed to Hon'ble Pro-VC marking it and after Hon' ble Pro-VC's signature, delivering it to respective departments duly making its records. 2) Making letters of acceptance /regret in respect of Hon'ble Pro-VC's programme and also look after personal correspondence of Hon'ble Pro-VC 3) To entertain the visitors seeking Hon'ble Pro-VC's appointment and its related subsequent works 4) Sending and receiving of fax and emails to the concerned. 5) Connect/Receive phone calls, transfer required calls to Hon'ble Pro-VC and provide necessary information to concerned authorities.	Within a specified period	P.A. to Hon'ble Pro- V.C	Hon'ble Pro-V.C. Tele.No 0253-2539115 (Fax) 2539116	



## Registrar Office

Sr. No	Name of the Department / Centre	Service / Work undertaken by the department center	Time required for the work after submission of relevant documents/ proposals	Name & Designation of the officer / Employee who provides service	Appellant Authority / Officer if, the service is not provided within stipulated time & his Telephone number	Remarks
01	<b>Registrar Office</b>	<p>1) Receipt of letters addressed to Hon'ble Registrar marking it and after Hon'ble registrar's signature, delivering it to respective departments fully making its records.</p> <p>2) Online receipt of office Notes, Letters sign by Registrar, After Registrar's signature forward it to all respective departments as per Hon'ble Registrar remarks.</p> <p>3) To entertain the visitors seeking Hon'ble Registrar's appointment and its related subsequent works.</p> <p>4) Sending and receiving of Fax and Emails to the concerned.</p> <p>5) Connect/receive phones calls, transfer required calls to Hon'ble Registrar and provide appropriate information to concerned authorities.</p>	Immediately	P.A Hon'ble Registrar	Registrar Tel. No (0253) 2539292 (0253) 2539294 (Fax) 2539295	

## Administration Department

Sr No	Name of the Department /Centre	Service/Work undertaken by the Department/Centre	Time required for the work after submission of relevant documents/proposals	Name & designation of the officer/ Employee who Provides service	Appellant Authority/ Officer if, the service is not provided within stipulated time & his Telephone number	Remarks
1	Administration Department	1) To conduct Election of various Authorities of the University	Immediate	The concerned Employees/Officer & Hon'ble Registrar	Registrar Tel.No (0253)2539292 2539294 (Fax) 2539295	
		2) To organize the meeting of Senate, Management council & Academic Council and issue the minutes of the meeting to all concern.	Immediate			
		3) Correspondence with a) University Grants Commission (UGC) b) Association of Indian Universities (AIU) c) Association of Commonwealth Universities (ACU) d) Govt. Correspondence	8 days	The concerned Employees/Officer		
		4) University Direction Ordinance and Statutes	Published on University website (www.muhs.ac.in)			
		5) Annual Report of the University	8 days			
		6) Monthly Report of the University				
		7) Correspondence of related work of Conference /Workshop /seminar				
		8) Issue circulars to University Departments/Sections and affiliated colleges				

## Examination Section

Sr.No.	Name of the Department /Centre	Service/Work Undertaken by the Department Centre	Time required for the work after submission of relevant documents/proposals	Name & designation of the officer/ Employee who Provides service	Appellant Authority/ Officer if, the service is not provided within stipulated time & his Telephone number	Remarks
1	<b>Examination Section</b>	1) a) Process of Verification of documents	15 working days	Employees of the Concerned Section and Head of Department	Controller of Examinations Tel.(0253)2539219 & Hon'ble Vice-Chancellor (0253)2539118	
		B) Issue of Duplicate documents (Marksheet/Passing)	15 Working days			
		c) Issue of Duplicate Degree	02 Months			
		d) Issue of Name Correction in documents (Marksheet/ Passing/ICC)	15 Working days			
		e) Issue of Name correction in Degree Certificate	02 Months			
		f) Issue of Transcript	15 Working days			
		2) a) Declaration of results of Various examinations	Preferably in 45 days			
		b) Verification of Theory Answerbook & Practical Answerbook	45 Working days (w.e.f. last date of submission of application as notified by the University )			
		c) Issue of Photocopy Answerbook	45 Working days (w.e.f.last date of submission of application as notified by the University)			
		d) Declaration of result of withheld cases ( After Compliance )	07 Working days			

**Finance & Accounts Department**

<b>Sr.No.</b>	<b>Name of the Department /Centre</b>	<b>Service/Work Undertaken by the Department Centre</b>	<b>Time required for the work after submission of relevant documents/proposals</b>	<b>Name &amp; designation of the officer/ Employee who Provides service</b>	<b>Appellant Authority/ Officer if, the service is not provided within stipulated time &amp; his Telephone number</b>	<b>Remarks</b>
1	<b>Finance &amp; Accounts Department</b>	All Finance& Accounts Matter/ transactions of MUHS	If Proposal/Voucher complete in all respect received with all mandatory documents within the rule, the proposal/voucher cleared within 10 days	Finance& Accounts office & Concerned employees	Registrar Tel.No (0235)2539292 (Fax) 2539395	

**Purchase section**

<b>Sr.No.</b>	<b>Name of the Department /Centre</b>	<b>Service/Work Undertaken by the Department</b>	<b>Time required for the work after submission of relevant documents/proposals</b>	<b>Name &amp; designation of the officer/ Employee who Provides service</b>	<b>Appellant Authority/ Officer if, the service is not provided within stipulated time &amp; his Telephone number</b>	<b>Remarks</b>
1	<b>Purchase section</b>	Procurement of all types of stores through Quotations for retail purchases and tenders for major Purchases.	Clearance of bills for payment within seven days after complying the terms & conditions	Asst. Registrar Purchase Section	Registrar Tel. No. (0253)2539292 (Fax)2539295	

## Student Welfare Department

Sr. No.	Name of the Department/ Centre	Service / Work undertaken by the Department/ Centre	Time required for the work after submission of relevant documents/ proposals	Name & designation of the Officer / Employee who provides service	Appellant Authority / Officer if, the service is not provided within stipulated time & his Telephone number	Remarks
1	<b>Student Welfare Department</b>  <b>(Sports Cell)</b>  <b>Tele No. 0253-2539172</b>	1.To complete the procedure for awarding of Best Teacher, Best Sports Instructor, Best Student & Best Sports Student & Life Time Achievement awards	The action is completed as per the circular published on University web site from time to time	Director – Student Welfare & concerned employee of Student welfare section	For Employees: Director, Student Welfare Ph. (0253) 2539179  For officers: Registrar Ph. (0253) 2539292/294	
		2. To form University Student Council & election for it.				
		3. Organize Zonal, Inter Zonal sports tournaments, coaching camp for AIU sports tournaments,& Ashwamedh	As per the time table received from the organising University.			
		4.To complete the procedure of additional Marks for student participating in State / National level Sports activities	When a list of student appearing for final year exam for Additional marks is sent to Univeristy then it is verified and scrutinize and then forwarded to Exam Department fo necessary award of Additional marks.			
2	<b>Student Welfare Department</b>  <b>(NSS Cell)</b> <b>Tele No. 0253-2539174</b>	1. Through NSS Units regular activities are carried on and Annual NSS camp of 7 days is conducted	When Colleges send the proposals for conduct of Regular activities and Special Camp activities approval is given by the University	NSS Coordinator & concerned Employee of Student welfare section	For Employees: Director, Student Welfare Ph. (0253) 2539179  For officers: Registrar Ph. (0253) 2539292/294	
		2. To complete the procedure for awarding additional marks to eligible NSS volunteers.	When a list of student appearing for final year exam for Additional marks is sent to Univeristy then it is verified and scrutinize and then forwarded to Exam Department fo necessary award of Additional marks.	NSS Coordinator & concerned Employee of Student welfare section	For Employees: Director, Student Welfare Ph. (0253) 2539179  For officers: Registrar Ph. (0253) 2539292/294	
		3.To complete the procedure for awarding of Best Program Coordinator , Best Cadet & Best NSS Unit.	<b>The action is completed as per the circular published on University web site from time to time</b>			

3	<b>Student Welfare Department</b>  <b>(Cultural Cell)</b> <b>Tele No. 0253-2539174</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Student Ragging cases reported from MUHS Affiliated Colleges</li> <li>2. Student/Teacher Complaints reported from MUHS Affiliated Colleges</li> <li>3. SC/ST/OBC Student/Teacher/non-teaching Employee Complaints reported from MUHS Affiliated Colleges</li> <li>4. To organize university level inter Collegiate Culture festival „Spandanand give coaching to the artists participating in State level festival Indradhanushay</li> <li>5. To Organize Inter Collegiate Essay, Elocution &amp; Debate Competitions.</li> <li>6. To Conduct University level research festival „Avishkar“ And send the team for State level festival and National level festival Anveshan'</li> <li>7. Additional Marks (The students those who have participated in state level indradhanusya &amp; avishkar competition)</li> </ol>	<p>On receipt of complaint from /student/teacher/non-teaching employee Correspondence is done withing 2 working days</p> <p>As per the time table received from the organising University.</p> <p>The action is completed as per the circular published on University web site from time to time</p> <p>As per the time table received from the organising University.</p> <p>When a list of student appearing for final year exam for Additional marks is sent to Univeristy then it is verified and scrutinize and then forwarded to Exam Department fo necessary award of Additional marks.</p>	<p>Concerned Employee of S.W. Department and Director student Welfare</p>	<p>For Employees: Director, Student Welfare Ph. (0253) 2539179</p> <p>For officers: Registrar Ph. (0253) 2539292/294</p>	
4	<b>Student Welfare Department</b>  <b>(Schemes Cell)</b> <b>Tele No. 0253-2539170</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dhanvantari Vidyadhan Yojna</li> <li>2. Earn While Learn</li> <li>3. Savitribai Phule Scholarship for Girls</li> <li>4. Sanjeevani Student Security Scheme</li> <li>5. Board of Extra Mural Studies</li> </ol>	<p>The Schemes are executed by University, from its own Funds.</p> <p>Proposals from the student are received through colleges upto last date fixed for it and cheques to eligible student are sent as per University procedure &amp; rules.</p>	<p>Concerned Employee of S.W. Department and Director student Welfare</p>	<p>For Employees: Director, Student Welfare Ph. (0253) 2539179</p> <p>For officers: Registrar Ph. (0253) 2539292/294</p>	

## Planning Board

Sr. No.	Name of the Department / Center	Service / work undertaken by the department	Time required for the work after submission of relevant documents/proposals	Name & designation of the office / Employee who provides service	Appellant Authority /Office if , the service is not provided within stipulate time & his telephone number	Remarks
01	<b>Planning Department</b>	1) As per the MUHS Act 1998 ,u/s 64, scrutiny and process of the proposals received for Opening of New Health Sciences Colleges / Starting of New PG Courses / Increase in intake capacity, during 1 <sup>st</sup> September to 31 <sup>st</sup> October every year and Submitting the same to the Govt .of Maharashtra before 31 <sup>st</sup> December every year.	Every year 1 <sup>st</sup> September to 31 <sup>st</sup> October & Every year before 31 <sup>st</sup> December	The Director (Offg.), Planning Board &  Concerned officers / Employees staff	Registrar Tel. No (0253) 2539292 6659292 2539294 6659294 (Fax) 2539295 6659295 & Hon'ble Vice-Chancellor (0253) 2539111 6659111 2539118 6659118 2539128 6659128 (Fax) 2539113 6659113	
		2) If Govt. of Maharashtra issues Essentiality / No Objection certificate to the said proposals , then as per the MUHS Act 1998, U/s 65, Granting consent of Affiliation and if central council and Government of Maharashtra Issues Final Permission the , grant of First Affiliation to the said proposals.	As and when essential / required			
		3) As per Direction No. 05/2017 scrutiny and Process of the proposals received for Recognition of Institute for starting of New Fellowship course and starting of New Fellowship courses (Subject Wise) during Feb to April every year and Issue the First Time Affiliation to the Institute / Hospital / College before Admission every year.	Every year February to April & Every year before Admission Procedure.			



## Establishment Section

Sr. No.	Name of the Department/ Centre	Service / Work undertaken by the Department/ Centre	Time required for the work after submission of relevant documents/ proposals	Name & designation of the Officer / Employee who provides service	Appellant Authority / Officer if, the service is not provided within stipulated time & his Telephone number	Remarks
1	<b>Establishment Section</b>	1) Work related to the records of Teaching & non-teaching employees of MUHS from their appointment to retirement. 2) To create posts and conduct the recruitment process of University Teaching & non – teaching employees. 3) Correspondence with State / Central Govt. and other concerned related to above work.	Within stipulated time	The concerned Officer of Establishment Section	Regarding officers Hon'ble V.C. Tele. No 0253-2971111 2539112 (Fax) 2539113  Regarding employees Registrar Tel. No. (0253) 2539292 (Fax) 2539295	

**Academic Section (U.G.& P.G.)**

Sr. No.	Name of the Department / Centre	Service / Work undertaken by the Department / Centre	Time required for the work after submission of relevant documents / proposals	Name & designation of the Officer / Employee who provides service	Appellant Authority / Officer if, the service is not provided within stipulated time & his Telephone number	Remarks
1	<b>Academic Section (UG &amp; PG)</b>	1) Grant of Continuation / Extension of affiliation to the affiliated Colleges conducting Under Graduate & Post Graduate courses.	Minimum 30 days after receipt of copy of Minutes of Academic Council.	1) Shri. Nitin S. Kavede, Dy. Registrar/In-Charge Academic Section (UG & PG) 2) Shri. Milind P. Deshmukh, Asst. Registrar Dental Faculty (UG & PG) 3) Shri. H. N. Kardak, Section Officer Homoeopathy Faculty (UG & PG) 4) Shri. Nitin A. Shinde, Section Officer Ayurved & Unani Faculty (UG & PG) 5) Shri. Nitin P. Kale, Section Officer (Ad-hoc) Medical Faculty (UG & PG)	1) (0253) – 2539270/190, 6659270/190 2) (0253) – 2539192/239, 6659192/239 3) (0253) – 2539247/199, 6659247/199 4) (0253) – 2539235/193, 6659235/193 5) (0253) – 2539191/234, 6659191/234	
		2) To provide Selection Committee to the respective college by the University for selection of teachers in affiliated colleges.	Minimum 30 days after receipt duly complete proposal as prescribed by the University.			
		3) To process the matter of approval / Post Graduate recognition of teachers of the affiliated colleges.	Minimum 45 days after receipt duly complete proposal as prescribed by the University.			
		4) To approve the Title & synopsis of proposal submitted by Postgraduate students through the Dean of affiliated Colleges.	Minimum 45 days after receipt duly complete proposal.			
		5) To upgrade the syllabus from time to time.	Minimum 30 days after receipt of copy of Minutes of Academic Council.			
		6) To organize the trainings & workshops for teachers.	As per direction / order given by Hon'ble Vice Chancellor.			
		7) Conduct meetings of board of studies and faculties and to act as per the decision thereof.	Minimum 30 days after receipt of copy of Minutes.			
		8) To provide information sought under Right to Information Act.	Within Stipulated time period after receipt of RTI application.			

**Student Cell (Academic)**

<b>Sr.No.</b>	<b>Name of the Department / Centre</b>	<b>Service / Work undertaken by the Department / Centre</b>	<b>Time required for the work after submission of relevant documents / Proposals</b>	<b>Name &amp; designation of the officer / Employee who provides service</b>	<b>Appellant Authority/Officer if, the service is not provided within stipulated time &amp; his Telephone number</b>	<b>Remarks</b>
<b>1</b>	<b>Student Cell (Academic)</b>	1) To process the application of the students for transfer of the college after passing 1st year health sciences course.	Within 45 days after receipt of Application in University	Dr. Rajeev T. Aher Director, Planning Board or Head of Department	Registrar Tel No. (0253) 2539292 / 6659292	
		2) To process the application of the students for transfer of the college for doing internship training programme after passing final year health sciences course.	Within 45 days after receipt of Application in University			
		3) To process the Proposals of Internship Completion Certificate of Students passed final year examination and completed rotating internship training programme.	Within 30 days after receipt of Proposals in University			

**Computer Section**

<b>Sr.No</b>	<b>Name of the Department /Centre</b>	<b>Service/Work Undertaken by the Department</b>	<b>Time required for the work after submission of relevant documents/proposals</b>	<b>Name &amp; designation of the officer/ Employee who Provides service</b>	<b>Appellant Authority/ Officer if, the service is not provided within stipulated time &amp; his Telephone number</b>	<b>Remarks</b>
1	<b>Computer Section</b>	Web Uploading- Uploading data on Website & Updating information on web maintenance of website	1-2 Hours	HOD Computer Section	Registrar Tel no (0253)2539292 (Fax) 2539295	
2		College code – Information of affiliated colleges with their codes	2-5 days			

## University Department Cell

Sr.NO	Name of the Department /Centre	Service/Work Undertaken by the Department	Time required for the work after submission of relevant documents/proposals	Name & designation of the officer/ Employee who Provides service	Appellant Authority/ Officer if, the service is not provided within stipulated time & his Telephone number	Remarks
1	University Department Cell	Short Term Certificate course	After receiving proper proposal action is taken in short period	Concern office staff & HOD (University Department Cell )	Hon' ble Vice-Chancellor Telephone No 0253-02539118	
2		Issuance of internship completion certificates	After receiving of the correct proposal Internship Completion Certificates (ICC) are issued to the colleges Maximum within 08 days			
3		Co-ordination with all Regional Canfers	The co-ordination is being maintained on highly priority.			
4		Sanctioning of Research Centre for Ph D. Degree	After receiving the correct proposal action initiated immediately			
5		Approval of Ph. D. Guides	On receipt of the proposal action initiated immediately			
6		Registration Ph.D. students	On receipt of the proper proposals initiated immediately			
7		i) Teacher Fellwoship ii) Students scholarship	After receiving the proper proposals from teacher & students the action initiated immediately			

**Law & Grievances Department**

<b>Sr. No.</b>	<b>Name of the Department / Centre</b>	<b>Service / work undertaken by the Department / Centre</b>	<b>Time required for the work after submission of relevant documents/proposals</b>	<b>Name &amp; designation of the Officer/Employee who provides service</b>	<b>Appellant Authority /Officer if, the service is not provided within stipulated time &amp; his Telephone number</b>	<b>Remarks</b>
1.	<b>Law &amp; Grievances Department</b>	a) Handling & Monitoring Legal matters  b) MUHS Act, 1998 u/s 53 (3) Grievance of teaching and non-teaching employees of the University & affiliated colleges related with their service conditions.	a) Legal matters promptly & within time limit.  b) Placed it before the Grievances Committee's meeting within 6 months, as far as may be practicable.	Shri. Sandip Shriram Kulkarni Law Officer	Registrar of the University Phone No.(0253) 2539292-294	

# Special cell

Sr. No.	Name of the Department / Centre	Service/Work undertaken by the Department/ Centre	Time required for the work after submission of relevant documents/proposals	Name & designation of the Officer/ Employee who provides services	Appellant Authority/Officer if the service is not provided within stipulated time & his Telephone number	Remarks
1	Special Cell	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. To verify rules &amp; instructions related to reservation issued by Government from time to time are strictly followed by all affiliated Colleges.</li> <li>2. To check and approve Roster Register of teaching employees of affiliated Colleges for direct recruitments.</li> <li>3. To check and approve Roster Register of non-teaching employees of affiliated Colleges and University for direct recruitments and promotions.</li> <li>4. To grant approval to the draft advertisement of all affiliated colleges for teaching staff.</li> <li>5. To compute backlog of reservation posts/numbers.</li> <li>6. To help to solve the problem of serving reserve employees.</li> <li>7. To guide and help the representatives of the affiliated colleges regarding maintaining of Roster Register, reservation policies and recruitment of teaching &amp; non-teaching staff.</li> <li>8. Monitoring &amp; evaluation of the outcomes of reservation policy compiled by the affiliated colleges.</li> <li>9. This section shall adopt Government policy and orders or directions issued from time to time, in regard to the reservation.</li> </ol>	Proposal/Documents complete in all respect is approval by University authority and approval is sent to Concerned college.	Dr. Sunil H. Fugare Co-ordinator  Tel. No. (0253) 2539157 (0253) 2539211	Registrar  Tel. No. (0253) 2539292 (0253)2539294	

## Electrical Department

Sr. No.	Name of the Department /Centre	Service/Work Undertaken by the Department	Time required for the work after submission of relevant documents/proposals	Name & designation of the officer/ Employee who Provides service	Appellant Authority/ Officer if, the service is not provided within stipulated time & his Telephone number	Remarks
1	Electrical Department	1) Under the electrical department all the services is being related with electrical maintenance and repairing has been done	All this electrical, sub-station, Telephone, Mobile and maintenance is urgent services and technical services provider. So as per depends on a technical problem and availability of electrical telephone and spear parts is its set time of work	1) Electrical services University Engineer (Electrical ) / Electrical Supervisor Electrician	Registrar Tel. No. (0253)2539292 (Fax)2539295	
		2) Under the electrical department all the services is being related with sub-station Telephone and Mobile phone maintenance and repairing has been done		2) Sub-station, Telephone and Mobile services University Engineer (Electrical / Telephone Operator electrician		



## Eligibility & Migration Department

Sr. No	Service /work undertaken by the department/ Center	Time required for the work after submission of relevant documents/proposals	Name & Designation of the officer/ employee who provides service	Appellant Authority/designation of the officer if, the service is not provided within stipulated time & his Telephone number	Remark
1	a) To Scrutinize the proposals of students received for Registration and Eligibility from the colleges stipulated period	For Undergraduates Medical & Dental : 3 Months Homeopathic & : 3 Months Ayurved /Unani Allied : 3 Months For Post Graduates Medical, Dental, Ayurved/Unani & Homeopathy : 3 Months Allied : 3 Months	Deputy Registrar  (0253) 2539233. (0253) 2539228	Registrar (0253) 2539292  Fax. No. (0253) 2539295	
	b) After scrutinization of the proposals, the observed discrepancies to be intimated to the concern college by letter.	In 15days ( As per "a" after specified period)			
	b) Granting Registration & Eligibility on fulfilment of 1. Required documents/discrepancies as per laid down norms. 2. Required Registration and eligibility fees by the Colleges. 3. Approval of Admission Regulating Authority for the students admitted in private Unaided Colleges.	In 15days ( As per "a" & "b" after specified period)			

<b>Sr. No.</b>	<b>Service /work undertaken by the department/ Center</b>	<b>Time required for the work after submission of relevant documents/proposals</b>	<b>Name &amp; Designation of the officer/ employee who provides service</b>	<b>Appellant Authority/designation of the officer if, the service is not provided within stipulated time &amp; his Telephone number</b>	<b>Remark</b>
02	The Process of taking back original documents of admitted students by hand through college Representative after granting the Registration and Eligibility to students admitted in concern college.	In 07 days			
03	1. After receipt of letter from College to the University to hand over original documents to deputed College representative having photo ID. 2. The student(s) whose late fee is pending his/her/their original documents will be returned back on payment of late fee only.	In 07 days			
04	Process of application form of Migration Certificate which is duly completed in all respect as per laid down norms in the application of Migration form and Ordinance No. 05/2010.	1. General 7 working days 2. In Urgent period same day ( if submitted before 11 a.m.)			
05	Reply /solving of Complaint received against eligibility section.	In 15 days.			

# University Research Department

Sr. No.	Name of the Department/ Centre	Service / Work undertaken by the Department/ Centre	Time required for the work after submission of relevant documents/ proposals	Name & designation of the Officer / Employee who provides service	Appellant Authority / Officer if, the service is not provided within stipulated time & his Telephone number	Remarks
1	<b>University Research Department</b>	Admission process of M.Sc. Pharmaceutical Course of every year		Director –Professor Ph. (0253) 2539303	Registrar Tel. No. (0253) 2539292 (Fax) 2539295	
		1) Admission process	1) April to June	Dy. Registrar		
		2) Entrance Exam.	2) June – July	0253 -2539230 /232		
		3) Process reg. admission cancelled & filling of vacancy	3) End of July	Asst. Registrar		
		4) Facilities provided by Govt.	4) One-month after receipt of application	0253-2539303		
		5) Refund of Caution money & Lib. Deposits etc.	5) 15 days after receipt of NOC letter			

**Public Relations Department**

<b>Sr.No</b>	<b>Name of the Department/Centre</b>	<b>Service /Work undertaken by the Department/Centre</b>	<b>Time required for the work after submission of relevant documents/proposals</b>	<b>Name&amp; Designation of the Officer/Employee who provides service</b>	<b>Appellant Authority/ officer if,the service is not provided within stipulated time &amp; his Telephone number</b>	<b>Remarks</b>
1	<b>Public Relations Department</b>	To make the press releases & photo, advertisement regarding Universities activities, functions, policies as per the directions given by Hon'ble Vice-Chancellor and Registrar and disseminates it to the various approved medica houses through out the state.	Immediately	Public Relations Officer	Registrar Tel.No. (0253) 2539292	

## Right to Information Cell

Sr. No.	Name of the Department/ Centre	Service / Work undertaken by the Department/ Centre	Time required for the work after submission of relevant documents/ proposals	Name & designation of the Officer / Employee who provides service	Appellant Authority / Officer if, the service is not provided within stipulated time & his Telephone number	Remarks
1	<b>Right to Information cell</b>	To receive the applications u/s 6 (1) of RTI Act, 2005 and supply the information requested by the applicant.	Within 30 days ( As per RTI Act,2005)	1) Public Information Officer	1) Registrar / Appellate Authority Ph. (0253) 2539292	
				2) Public Information Officer <b>(For Examination Section only)</b>	2) Controller of Examinations / Appellate Authority Ph. (0253) 2539219	
2		To admit the appeal u/s 19 (1) of RTI Act 2005 & dispose / give decision on the appeal.	To admit the apple u/s 19 (1) of RTI Act 2005 & dispose / give decision on the appeal.	1) Registrar / Appellate Authority (0253) 2531837 2539292	Hon"ble State Information Commissioner State Information Commission, 4th Floor, Pinnacle Mall, Trimbak Naka, Matoshree Nagar, Nashik-422002 Maharashtra Ph. (0253) 223764	
				2) Controller of Examinations / Appellate Authority (0253) 2539219		

## International Education Hub

Sr.No.	Name of the Department/ Centre	Service/Work undertaken by the Department/Centre	Time required for the work after submission of relevant documents/ proposals	Name & designation of the officer/ Employee who provides service	Appellant Authority / Officer if, the service is not provided within stipulated time & his Telephone Number	Remarks
1	<b>International Education Hub</b>	The IEH will work in close collaboration with the University departments of MUHS and colleges affiliated to the MUHS with National and International Institutes by executing academic collaborative MOU to carry out student exchange, faculty exchange, research and other collaborative programs, International Conference, Symposium, Workshop(s) etc. activities.	After receiving approval from University academic authorities 30 Days time is required for work after submission of relevant documents/ proposals.	HOD / Coordinator International Education Hub	Registrar Tel. No. (0253) 2539292 (Fax) 2539295	

## MUHS, Regional Centre, Pune

Sr. No.	Name of the Department / Centre	Service provider Department / Centre	Period /Time required for the work after submission of relevant documents / proposals	Name of the service provider Officer / Employee	Appellant Authority / Officer, if the service is not provided within stipulated period/time & his Telephone number	Remarks
1	<b>MUHS, Regional Centre, Pune</b>	1) Admission Process for MBA(HCA) & MPH(N) Course	In the month of May to July every year and schedule published by University time to time	Deputy Registrar/ Asst. Registrar / Asst. Professor / Clerk	Hon'ble Registrar of the University Tel. No. (0253) 2531837 2539292 / 94 (Fax) 2539295	
		2) Admission Cancellation on students request	Within one month After received application, Fees and compliance of all terms and conditions.			
		3) Official work process for students Scholarship and other schemes from Government	After compliance of all required documents and time schedule published by relevant department.			
		4) Issue Transference Certificate to students	15 days - After receiving application and stipulated fees from the student.			
		5) Accept Tuition fees & examination fees from students and issue Receipt for the same	Within time schedule published by University time to time, and issue receipt at the same time.			
		6) Forward the applications of student for Migration, Degree Certificate, Transcript, Name correction on certificate etc.	Within 15 days, After submission of required documents and fees,			
		7) Forward the applications for Verification of marks to the University.	After receiving application, forward to University on the same day.			
		8) Issue / distribute - Degree Certificate, Passing Certificate & Mark sheet to students' which are received from University	After confirming the no dues position of student , immediately issue to student			