

टिपणी

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ
क्र.संगाबाअधि/३/सारणी/१८४/२००८
दिनांक- ०४.०३.२००८

विषय :- विद्यापीठाच्या वेबसाईटसाठी आपल्या विभागाची अद्ययावत माहिती पाठविणेबाबत

- संदर्भ :- (१) टिपणी क्र.संगाबाअधि/१५१/७४८/२००६, दिनांक ०५/१०/२००६
(२) महाराष्ट्र शासनाचे उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे पत्र क्र.
संकीर्ण २००८/(०२/०८)/ता.शि.-३.
(३) टिपणी क्र.संगाबाअधि/१५/१९४/२००८, दि.२२.०२.२००८

विषयानुषंगाने सारणी विभागाची सविस्तर माहिती खालील प्रमाणे सादर करण्यात येत आहे.

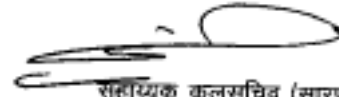
विभागाचे नांव - सारणी विभाग

प्रमुख कार्याचे संक्षिप्त विवरण	
१) प्रशासकीय विभागात चालणारे प्रशासकीय कार्य, त्यांचे स्वरूप	१) छापील प्रश्नपत्रिकांचे बांडार (Strong Room) गोपनीय विभागाकडून प्राप्त विषयवार प्रश्नसंचाची छपाई करून घेण्याची व्यवस्था करणे, परीक्षा काळातपरीक्षा केंद्राधिकार्यांना विविध परीक्षा संचालनाकरीता प्रश्नपत्रिकांची पॉकीटे पुरविण्याची व्यवस्था करणे, याबाबत केंद्राधिकारी यांचेशी पत्रव्यवहार करणे / संपर्क साधणे, त्यांचा हिशोब ठेवणे इत्यादी कार्य प्रामुख्याने केल्या जाते. २) विविध परीक्षांचे निकाल जाहीर झाल्यावर विषयवार गुणसुची, (Controlsheet, गुणतक्ते (लेखी / प्रात्यक्षिक / अंतर्गत / प्रोत्साहनपर) इत्यादी संग्रही ठेवणे. विविध कारणा करीता त्रुटीत असलेले निकालाची पूर्तता करणे, त्याबाबत पत्रव्यवहार करणे, इत्यादी. ३) निकाल जाहीर झाल्यानंतर लेखासंहीता प्रकरण-६ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे सारणीतक्ते स्थायी स्वरूपात (Permanent) संग्रही ठेवणे. या संग्रहण कक्षाची देखभाल करणे, सारणी तक्त्याची देखभाल करणे, निगा राखणे, आवश्यकतेनुसार दैनिक कार्याकरीता हस्तांतरीत करणे व परत घेणे. ४) पदवीकक्षा: यामध्ये विद्यापीठाच्या प्रथम दीक्षांत समारंभापासूनचे पदवीप्रमाणपत्रे हस्तांतरीत करण्याचे प्रमुख कार्य आहे.पदवीपत्रे संगणकीकृत करण्याची प्रक्रिया करणे. दीक्षांत समारंभातील पदवीप्रदान करण्याचे कार्य या कक्षाकडे आहे. समारंभोत्तर अनुपस्थित विद्यार्थ्यांची विद्यार्थ्यांच्या मागणी नुसार हस्तांतरीत करणे अथवा नोंदणीकृत डाकेने पाठविणे

पुढील पानावर

प्रमुख कार्याचे संक्षिप्त विवरण

- ५) विद्यार्थ्यांना त्यांचे मागणी नुसार दुय्यम गुणपत्रिका हस्तांतरीत करणे, या गुणपत्रिका सारणी तक्त्यावरून लिहून काढून, तपासून, नोंदीसह हस्तांतरीत करणे अथवा डाकेने पाठविण्यात येतात.
- ६) विद्यार्थ्यांच्या मागणीनुसार खालील विविध प्रमाणपत्र हस्तांतरीत करणे.
- I) गुणवत्ता प्रमाणपत्र (Merit Certificate)
 - II) पारितोषिक प्रमाणपत्र (Prize/Award Certificate)
 - III) प्रयत्न प्रमाणपत्र (Attempt Certificate)
 - IV) तात्पुरते प्रमाणपत्र (Provisional Degree Certificate)
 - V) उत्तीर्ण प्रमाणपत्र (Passing Certificate)
 - VI) निकाल जाहीर झाल्याचे तारखेचे प्रमाणपत्र (Certificate of Date of declaration of Result)
- २) विभाग प्रमुखाचे नांव व संपर्क क्रमांक
- श्री. सु.सो.भारंबे (सहाय्यक कुलसचिव)
दूरध्वनी क्रमांक- 2662208 (कार्यालय)
244 (विस्तारक)
2531215 (निवास)
9922921583 (अभ्रमण्यनी)
- ३) विभागामार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा
- १) पदवीप्रमाणे
 - २) दुय्यम गुणपत्रिका
 - ३) गुणवत्ता प्रमाणपत्र
 - ४) पारितोषिक प्रमाणपत्र
 - ५) प्रयत्न प्रमाणपत्र
 - ६) तात्पुरते प्रमाणपत्र
 - ७) उत्तीर्ण प्रमाणपत्र
 - ८) निकाल जाहीर झाल्याचे तारखेचे प्रमाणपत्र विद्यार्थ्यांना हस्तांतरीत करणे
 - ९) विद्यार्थ्यांची तृटी, निकालाची पूर्तता करण्याकरिता कार्ववाही करणे.
 - १०) विविध संस्था, शासकीय विभाग, परकीय सेवा दूतावास, इत्यादी कडून पदवीप्रमाणपत्रे व इतर प्रमाणपत्रांचे पडताळणी कार्य.
 - ११) वरील कार्याशी संबंधित विद्यार्थी, पालक, प्रतिनिधी यांना चौकशी देणे.


सहाय्यक कुलसचिव (सारणी)