

कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग

नागरीकांची सनद (सुधारीत आवृत्ती)

अ. क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ 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 त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
------------	---------------------------------	--	---	--	--

➤ कार्यकारी प्राधिकरणे विभागाकडून नागरीकास थेट कोणतीही सुविधा पुरविली जात नाही. कार्यकारी प्राधिकरणे विभागात खालील प्रमाणे प्रशासकीय कामकाज केली जातात.

१.	कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग	मा.कुलपती व कुलगुरूंच्या मान्यतेनंतर अधिसभेची बैठक आयोजित करणे व त्याची कार्यसुची तयार करणे.	अधिसभेचे कामकाज महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ कलम (२५) तसेच परिनियम २०५ (अ), २२४(अ), २०६, २०७ आणि २०८ नुसार घेण्यात येते.	सहायक कुलसचिव, अधिक्षक, मुख्य लिपीक	उपकुलसचिव कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग, फोर्ट, मुंबई ३२. दूरध्वनी क्र. २२६४०२३२
२.		कुलगुरूंच्या मान्यतेनंतर व्यवस्थापन परिषदेच्या बैठका आयोजित करणे तसेच या सभांची कार्यसुची तयार करणे.	व्यवस्थापन परिषदेच्या बैठकीचे कामकाज महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ कलम (२८) तसेच परिनियम २६९, २७१, २७२, २७३, २७४ आणि २७५ नुसार घेण्यात येते.	सहायक कुलसचिव, अधिक्षक, मुख्य लिपीक	वरीलप्रमाणे
३.		अधिसभेचे इतिवृत्त तयार करणे.	९० दिवस	उपकुलसचिव, सहायक कुलसचिव, अधिक्षक	वरीलप्रमाणे
४.		व्यवस्थापन परिषदेचे इतिवृत्त तयार करणे.	किमान १४ दिवस	उपकुलसचिव, सहायक कुलसचिव, अधिक्षक	वरीलप्रमाणे
५.		माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.	३० दिवस	उपकुलसचिव, सहायक कुलसचिव, अधिक्षक, मुख्य लिपीक, वरीष्ठ लिपीक.	वरीलप्रमाणे
६.		विभागात येणा-या पत्रास उत्तर देणे.	जास्तीत जास्त ८ दिवस	सहायक कुलसचिव, अधिक्षक, मुख्य लिपीक, वरीष्ठ लिपीक.	वरीलप्रमाणे

